

Moderatörler İçin Collaborate Ultra Yardım

Table of Contents

MODERATÖRLER İÇİN COLLABORATE ULTRA YARDIM	1
MODERATÖRLER İÇİN COLLABORATE ULTRA'YA BAŞLANGIÇ	2
WATCH A VIDEO TOUR	2
OTURUMLARDA YOLUNUZU KAYBETMEYİN	2
PROFİL RESMİ EKLEME	3
SESİNİZİ VE VIDEONUZU KULLANMAK İÇİN AYARLARINIZI YAPIN	3
DURUM VE GERİ BİLDİRİM	4
CHATBOT SUPPORT	4
HAZIRSINIZ	4
COLLABORATE HAKKINDA	6
KATILIMCILAR	7
MODERATÖR	7
SUNUM SAHİBİ	7
KATILIMCI	7
ALTYAZI YAZARI	7
KATILIMCILARI NEREDE BULABİLİRİM?	8
KATILIMCILAR PANELİNİ HER ZAMAN AÇIK TUTUN	8
TARAYICI DESTEĞİ	10
DESTEKLENEN TARAYICILAR	10
ONAYLI TARAYICILAR VE İŞLETİM SİSTEMLERİ	11
GEÇİCİ OLARAK DESTEKLENEN TARAYICILAR VE İŞLETİM SİSTEMLERİ	12
DESTEKLENMEYEN TARAYICILAR	13
UYGULAMA PAYLAŞMA	13
VIDEO	13
DESTEKLENEN ÇÖZÜNÜRLÜK	14
EKRAN OKUYUCU TARAYICI DESTEĞİ	14
COLLABORATE TARAYICI DESTEĞİ POLİTİKASI	15

TARAYICI DESTEĞİ	15
DESTEK İLE NEYİ İFADE ETMEK İSTİYORUZ?	15
SÜRÜM DESTEĞİ	15
DEVRE DIŞI BIRAKILAN SÜRÜMLER	16
YOLUNUZU KAYBETMEYİN	17
İÇERİK GÖRÜNTÜLEME ALANI	17
İÇERİK GÖRÜNTÜLEME ARAÇLARI	18
OTURUM MENÜSÜ	19
OTURUM MENÜSÜ ARAÇLARI	19
COLLABORATE PANELİ	20
COLLABORATE PANELİ ARAÇLARI	20
YARDIMCI TEKNOLOJİDEN YARARLANARAK COLLABORATE' TE GEZİNME	22
PLANLAYICI	22
OTURUMLARA KATILMA	24
BAĞLANTIDAN	24
KURSUNUZDAN	25
TELEFONUNUZDAN	25
BLACKBOARD INSTRUCTOR UYGULAMASINDAN	26
PLANLAYICIDAN OTURUM PLANLAMA	27
OTURUMLARDA FİLTRELEME VE ARAMA YAPMA	28
OTURUMLARA KATILMA	28
OTURUM OLUŞTURMA	28
ETKİNLİK BİLGİLERİ	29
YİNELENEN OTURUMLARI DÜZENLEME	29
ÇOK UZUN SÜREN OTURUMLARIN BAĞLANTISI OTOMATİK OLARAK KESİLİR	30
KONUK ERİŞİMİ	30
KONUK ERİŞİMİNİ KALDIRMA	31
GRUP OTURUMLARI	31
KATILIMCILARI DAVET ETME	31
KONUK BAĞLANTISI	31
DAVETİYE	32
KATILIMCILARI TOPLU DAVET ETME	33
DOSYAYI KARŞIYA YÜKLEYİN	33
DAVET E-POSTASI	33
DAVETİYELERİ KALDIRMA	34
BLACKBOARD LEARN'DE OTURUM PLANLAMA	35

CLASS COLLABORATE'E ERIŞME	35
OTURUMLARDA FİLTRELEME VE ARAMA YAPMA	35
OTURUMLARA KATILMA	35
OTURUMDAYKEN KURSU GÖRÜNTÜLEME	36
KURS ODASI	36
ÖZEL KURS ODASINI KAPATIN	36
ÖĞRENCİLERİM BEN OLMADAN ODAYI KULLANILIR MI?	37
BİR SINIFIM VARSA NIÇİN YENİ OTURUMLAR OLUŞTURMALIYIM?	37
OTURUM OLUŞTURMA VE DÜZENLEME	37
ETKİNLİK BİLGİLERİ	38
YİNELENEN OTURUMLARI DÜZENLEME	38
ÇOK UZUN SÜREN OTURUMLARIN BAĞLANTISI OTOMATİK OLARAK KESİLİR	39
KONUK ERIŞİMİ	39
KONUK ERIŞİMİNİ KALDIRMA	40
GRUP OTURUMLARI	40
OTURUM KAYITLARINI GÖRÜNTÜLEME	41
YOKLAMA RAPORU	41
ULTRA: CLASS COLLABORATE'E ERIŞME	42
ULTRA: OTURUMLARA KATILMA	43
ULTRA: KURS ODASI	43
ULTRA: SINIFI KAPAMA	44
ULTRA: KURS İÇERİĞİNİZE OTURUMLAR EKLEME	44
ULTRA: OTURUM KAYITLARINI GÖRÜNTÜLEME	44
<u>LTI KURSUNDA OTURUM PLANLAMA</u>	<u>46</u>
OTURUMLARDA FİLTRELEME VE ARAMA YAPMA	46
OTURUMLARA KATILMA	47
KURS ODASI	47
ÖZEL KURS ODASINI KAPATIN	48
ÖĞRENCİLERİM BEN OLMADAN ODAYI KULLANILIR MI?	48
BİR SINIFIM VARSA NIÇİN YENİ OTURUMLAR OLUŞTURMALIYIM?	48
OTURUM OLUŞTURMA	48
ETKİNLİK BİLGİLERİ	49
YİNELENEN OTURUMLARI DÜZENLEME	50
ÇOK UZUN SÜREN OTURUMLARIN BAĞLANTISI OTOMATİK OLARAK KESİLİR	50
KONUK ERIŞİMİ	50
KONUK ERIŞİMİNİ KALDIRMA	51
GRUP OTURUMLARI	51
KATILIMCILARI DAVET ETME	51
<u>COLLABORATE TELEKONFERANS</u>	<u>52</u>
TELEFONUNUZUN SESİNİ AÇMA VE SESSİZE ALMA	52
OTURUMDAYKEN SES İÇİN TELEFONUNUZU KULLANIN	53

TELEFONUMU KAPATIRSAM NE OLUR?	53
TARAYICIMI KAPATIRSAM NE OLUR?	54
TELEFONUMU KULLANIRKEN DE VIDEOSU PAYLAŞABİLİR MİYİM?	54
"SES PAYLAŞIMI İÇİN TELEFONUNUZU KULLANIN" I SEÇTİĞİMDE NEDEN BİR NUMARA ALAMIYORUM?	54
ANONİM OLARAK TELEFONLA KATILIM	54
ANONİM OLARAK TELEFONLA KATILIM SIRASINDA SOHBET GIBI OTURUM ARAÇLARINI YINE DE KULLANABİLİR MİYİM?	54
"ANONİM OLARAK TELEFONLA KATILIM" NEDEN ÇALIŞMIYOR?	55
OTURUMDAN ÇIKMA	55
TELEFONUMU KAPATMADAN ÖNCE "OTURUMDAN AYRIL" I TIKLATIRSAM NE OLUR?	55
ANONİM OLARAK TELEFONLA KATILIMI DEVRE DIŞI BIRAKABİLİR MİYİM?	55
KATILIMCILARIN TELEFONLA KATILMASINA İZİN VERME	56
TELEKONFERANS HİZMETİ	56
TELEKONFERANS TELEFON NUMARALARI	56
AVUSTRALYA VERİ MERKEZİ TELEFON NUMARALARI	57
AVRUPA VERİ MERKEZİ TELEFON NUMARALARI	58
ABD VERİ MERKEZİ TELEFON NUMARALARI	58
KANADA VERİ MERKEZİ TELEFON NUMARALARI	59
BLACKBOARD INSTRUCTOR'DA COLLABORATE	60
OTURUMA KURSTAN KATILMA	60
VERİLEN BAĞLANTIYI KULLANARAK OTURUMA KATILMA	61
CANLI VE KAYITLI COLLABORATE OTURUMLARINI İZLEME	61
COLLABORATE ÖZELLİKLERİ	61
OTURUM PLANLAMA	63
KURS ODASI	64
ÖZEL KURS ODASINI KAPATIN	64
ÖĞRENCİLERİM BEN OLMADAN ODAYI KULLANABİLİR Mİ?	65
BİR SINIFIM VARSA NIÇİN YENİ OTURUMLAR OLUŞTURMALIYIM?	65
OTURUM OLUŞTURMA VE DÜZENLEME	66
ETKİNLİK BİLGİLERİ	66
YİNELENEN OTURUMLARI DÜZENLEME	67
ÇOK UZUN SÜREN OTURUMLARIN BAĞLANTISI OTOMATİK OLARAK KESİLİR	67
KONUK ERİŞİMİ	67
KONUK ERİŞİMİNİ KALDIRMA	68
GRUP OTURUMLARI	68
OTURUMLARINIZA KATILIMCI DAVET ETME	69

KONUK BAĞLANTISI	69
DAVETİYE	70
KATILIMCILARI TOPLU DAVET ETME	70
DOSYAYI KARŞIYA YÜKLEYİN	71
DAVET E-POSTASI	71
DAVETİYELERİ KALDIRMA	72
<u>OTURUM AYARLARI</u>	<u>73</u>
OTURUM BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK AYARLAR	73
OTURUM SIRASINDA DEĞİŞTİREBİLECEĞİNİZ AYARLAR	73
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	73
KONUK ERIŞİMİ	74
VARSAYILAN KATILIMCI ROLÜ	74
OTURUM KAYDI AYARLARI	74
TERCİH ETTİĞİNİZ DİLİ SEÇİN	75
YALNIZCA MODERATÖRLER İÇİN PROFİL RESİMLERİNİ GÖSTER	75
GALERİ GÖRÜNÜMÜ	75
KATILIMCI İZİNLERİ	76
OTURUMA TELEFONLA BAĞLANMAYI ETKİNLEŞTİR	76
ÖZEL SOHBET AYARLARI	77
SOHBET KÜFÜR FİLTRESİ	77
BÜYÜK ÖLÇEKLİ OTURUM	77
KATILIMCILARIN SOHBET GERÇEKLEŞTİRMELERİNE VEYA KENDİ SESLERİNİ KULLANMALARINA İZİN VERMEK İSTİYORSAM NE YAPMALIYIM?	78
<u>OTURUMLARI YÖNETME</u>	<u>79</u>
<u>OTURUMLA İLGİLİ EN İYİ UYGULAMALAR</u>	<u>81</u>
EN İYİ DENEYİM İÇİN EN İYİ UYGULAMALAR	81
AKILLI PLANLAMA	81
OTURUM HAZIRLIKLARI	82
ERİŞİLEBİLİRLİK HUSUSLARI	83
DİNAMİK OTURUMLARI KOLAYLAŞTIRIN	83
BAŞARILI TAKIP	84
KAYNAK	84
SINIF YÖNETİMİ	84
ERİŞİMİ KISITLAMA	85
<u>SES</u>	<u>86</u>
NEDEN SESLİ BİÇİM KULLANMALI?	86
SESI AÇIN	86

SES AYARLARI	86
KATILIMCILARIN SESINI KAPATMA	87
SES VE VIDEO SORUNLARI	88
DINAMİK AYARLAR	88
SSS'LAR	88
HİÇBİR ŞEY DUYAMIYORUM. SES DÜZEYİNİ AYARLAYABİLİR MİYİM?	88
SES DÜĞMEMİ BULAMIYORUM. SESİMİ NASIL AÇABİLİRİM?	88
İÇERİK PAYLAŞMA	89
UYGULAMA PAYLAŞMA	89
SES VE VIDEO AKIŞLARINI VE DOSYALARI PAYLAŞ	90
KAMERAYI PAYLAŞMA	90
MOBİL CİHAZLARDA İÇERİK OLARAK KAMERA	90
DOSYA PAYLAŞIMI	91
DOSYALARI KALDIRMA VE YENİDEN ADLANDIRMA	92
PEKİ YA POWERPOINT SLAYTLARI?	92
POWERPOINT DOSYALARINI PAYLAŞMA	92
POWERPOINT UYGULAMASINI PAYLAŞMA	93
BEYAZ TAHTAYI PAYLAŞMA	93
EK AÇIKLAMA ARAÇLARI	94
BELGE GÖRÜNTÜLEME AYARLARI	94
EK AÇIKLAMALAR	94
BEYAZ TAHTAYI VE EK AÇIKLAMA İÇEREN BELGELERİ İNDİRME	95
SOHBET	95
SOHBET İŞLEVİNİ KULLANARAK OTURUMLARINIZI DAHA ÇEKİCİ HÂLE GETİRİN!	96
OTURUMLARINIZDA SOHBETE İZİN VERME	96
YENİ SOHBET YORUMLARI OLDUĞUNU NASIL ANLARIM?	96
SOHBET EMOJISI	97
SOHBET GEÇMİŞİ	97
KAYITLARDAKİ SOHBET İLETİLERİ	97
ÖZEL SOHBET	98
ÖZEL SOHBET AYARLARI	98
SOHBETİ İZLEME	99
SOHBET KÜFÜR FİLTRESİ	99
YARDIMCI TEKNOLOJİDEN YARARLANARAK SOHBETTE GEZİNME	100
ÖZEL ODA GRUPLARI	100
ÖZEL ODA GRUPLARINI BAŞLATMA	100
BLACKBOARD LEARN GRUPLARI ENTEGRASYONU	102
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	102
ÖZEL ODA GRUPLARIYLA DOSYA PAYLAŞMA	102

ZAMANLAYICI	103
KATILIMCILAR ÖZEL ODA GRUPLARINDA NELER YAPABİLİR?	103
GRUPLARI TAKIP ETME	103
KATILIMCILARI BAŞKA BİR GRUBA TAŞIMA	104
KATILIMCILARI OTURUMDAN ÇIKARTABİLİR MİYİM?	104
BAŞKA BİR MODERATÖR GRUPLARDA DEĞİŞİKLİK YAPARSA NE OLUR?	104
ÖZEL ODA GRUPLARINI SONLANDIRMA	105
ÖZEL ODA GRUPLARINDAN DOSYA KAYDETME	105
KAYITLAR VE ÖZEL ODA GRUPLARI	105
FAYDALI İPUÇLARI	106
FAYDALI İPUÇLARI İLE KATKIDA BULUNANLAR	106
ANKETLER	107
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	107
ANKET OLUŞTURMA	107
ANKETİNİZİ TAKIP EDİN	108
YANITLARI KATILIMCILARA GÖSTERMEK ÜZERE ANKETİ KILITLEME	108
KATILIMCILAR NE GÖRÜR?	108
ANKETLERİ NASIL SONLANDIRABİLİRİM?	109
ANKET SONUÇLARINI İNDİRME	109
KATILIMCILARI YÖNETME	110
KATILIMCILARI NEREDE BULABİLİRİM?	110
KATILIMCILAR PANELİNİ HER ZAMAN AÇIK TUTUN	110
KATILIMCI DENETİMLERİ	111
BİLDİRİMLER	111
BİLDİRİM TÜRLERİ	112
SOHBETİ İZLEME	112
KATILIMCILARIN SESİNİ KAPATMA	113
KALDIRILMIŞ ELLERİ YÖNETME	113
KATILIMCI İZİNLERİ	114
KATILIMCILARA BAŞKA ROLLER VERME	114
TÜM KATILIMCILARA ROL VERME	115
FARKLI ROLLER NELER YAPABİLİR?	115
KATILIMCILARI ÇIKARMA	115
KATILIMCILARIN OTURUMA TEKRAR KATILMASI MÜMKÜN MÜ?	116
DİĞER MODERATÖRLERİ OTURUMDAN ÇIKARABİLİR MİYİM?	116
YOKLAMA	116
BLACKBOARD LEARN KURSUNUZDA YOKLAMA	116
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	116
CANLI YAYIN İÇİN AÇIKLAMALI ALTYAZI EKLEME	118

CANLI YAYIN İÇİN AÇIKLAMALI ALTYAZI EKLEME	118
ALTYAZI YAZARI OLMA	118
HAYDI BAŞLAYALIM	118
ÇİNCE, JAPONCA VE KORECE TARAYICILAR	119
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	119
OVERWRITE CAPTIONS	120
OTOMATİK OLARAK CANLI ALTYAZI EKLEME	120
COLLABORATE'TE VIDEO	122
<hr/>	
NEDEN VIDEO KULLANMALIYIM?	122
VIDEONUZU AÇIN	122
DIĞERLERİNİ GÖRÜNTÜLEME	123
GALERİ GÖRÜNÜMÜ	124
GALERİ GÖRÜNÜMÜ ARAÇLARI	124
GALERİ GÖRÜNÜMÜ AYARLARI	125
GALERİ GÖRÜNÜMÜNÜ KAPATMA VEYA AÇMA	125
DÖŞENMİŞ VE KONUŞMACI GÖRÜNÜMLERİ	125
VIDEOLARI SABİTLEME	126
VIDEO AÇIK OLARAK SUNUM YAPMA	127
VIDEOYU AYARLAMA	127
VIDEO SORUNLARI	128
DİNAMİK AYARLAR	128
KAYITLAR	130
<hr/>	
OTURUMLARI KAYDETME	130
KAYIT ANIMSATICI	131
KAYITLARI NASIL BULABİLİRİM?	131
KAYITLARI FİLTRELEME VE KAYITLARI ARAMA	131
KAYIT E-POSTASI	132
KAYIT OYNATICI	132
KAYITLARDAKİ SOHBET İLETİLERİ	133
KAYITLARI VE DÖKÜMLERİ İNDİRİN	133
İNDİRDİĞİM KAYITTA Kİ ALTYAZILARI NASIL GÖRÜRÜM?	134
KAYIT İNDİRMEME VE SOHBET İLETİLERİNDEN İSİMLERİN KALDIRILMASINA İZİN VERİN	134
KAYIT ADLARINI DÜZENLEME	135
KAYITLARI SİLME	135
KAYITLARINIZI PAYLAŞMA	135
ALTYAZILAR	136
OTOMATİK ALTYAZI OLUŞTURMA	137
KENDİ ALTYAZI DOSYANIZI KARŞIYA YÜKLEME	137
ALTYAZILARIN ÜZERİNE YAZMA	138
KAYITLARIN KULLANIMI	138
KAYDETME VE DEPOLAMA	139

KAYITLAR VE ÖZEL ODA GRUPLARI	139
SSS'LAR	139
OTURUMUMDA BIRDEN FAZLA KAYDI NASIL OLUŞTURABİLİRİM?	139
BENİM VEYA BAŞKA BİR KİŞİNİN KAYITLARI GÖRÜNTÜLEYEBİLMESİ İÇİN NE KADAR SÜRE BEKLEMESİ GEREKİR?	140
OTURUMA KATILIM BİLGİLERİ	141
OTURUMA KATILIM BİLGİLERİNDEN YARARLANARAK ÖĞRENCİ KATILIMINI TEŞVİK EDİN	141
OTURUMA KATILIM BİLGİLERİNE ERİŞME	141
KALDIRILAN ELLER	142
VERİLERİ YORUMLAMA	142
SOHBET İLETİLERİ	143
VERİLERİ YORUMLAMA	143
VERİ DURUMLARI	143
KATILIM İPUÇLARI	144
DIĞER ÖZELLİKLER	145
ZAMANLAYICI	145
OTURUM EYLEMSİZLİĞİ	145
OTURUM GÜVENLİĞİ	146
KATILIMCI İZİNLERİNİ KISITLAMA	146
HERKESİN KURSTAN KATILMASINI SAĞLAMA	147
OTURUM AYARLARI'NDAN DAVETİYELERİN SINIRLANDIRILMASI	147
KONUK ERİŞİMİNİ KISITLAMA	148
OTURUM RAPORLARINI GÖRÜNTÜLEME	148
OTURUM YOKLAMA RAPORU	149
ANKET SONUÇLARINI İNDİRME	149
RAPORLARI DIŞA VERME VE YAZDIRMA	149
DIŞA VERİLEN CSV DOSYASINDA SÜTUN ADLARI	150
RAPORLARI FİLTRELEME	151
OTURUM KİMLİĞİ	151
DİZİN	151



Moderatörler İçin Collaborate Ultra'ya Başlangıç

Collaborate'te yeni misiniz veya bilgilerinizi tazelemeniz mi gerekiyor?

Class collaborate™, eğitim ve öğrenim için tasarlanmış basit, kolay ve güvenilir bir web konferans çözümüdür. Materyalleri kullanın ve öğretmeninize sorular sorun. Güçlü iş birliği ve konferans araçları sayesinde herkes nerede ve hangi cihazı kullanıyor olursa olsun aynı odadaymış gibi hisseder.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class collaborate with the Ultra experience in action.

[Tarayıcı desteği hakkında daha fazla bilgi](#)

[Collaborate'te erişilebilirlik hakkında daha fazla bilgi](#)

Oturumlarda yolunuzu kaybetmeyin

Özellikle iş birliği için düzenlenmiş bir odaya girdiğinizi hayal edin. İş birliğine katkı sunmanızı sağlayacak neredeyse sınırsız sayıda araç sizi bekliyor. Aynen iyi bir sınıfta veya stüdyoda olduğu gibi düzenli olmalıyız.

Her şeyi, kullanımı kolay üç alan altında organize ettik: Medya alanı, Oturum menüsü ve Collaborate paneli.

Oturum zamanından tasarruf ederek sorunsuz şekilde çalışabilmek için ürün içinden erişilebilen eğitimlerimize katılın. Oturum menüsünden, Collaborate ile ilgili bilgi ver komutunu ve ardından, hakkında bilgi almak istediğiniz özellikleri seçin.

Profil resmi ekleme

Sosyal alanda varlık göstermek, başarılı bir çevrim içi öğrenim deneyimi için çok önemli olabilir. Profil resmi eklemek kadar basit bir şey bile öğrencilerin çevrim içi katılım konusunda çok daha rahat hissetmesini sağlayabilir.

1. *Ayarlarım*'ı açın. Profil resminizi ve adınızı seçin. Ya da *Collaborate panelini* açın ve *Ayarlarım*'ı seçin.
2. Profil resminizin üzerine gelip seçin.
3. Bir resim yükleyin veya cihazınızın kamerasını kullanarak bir fotoğraf çekin. Bu profil resmini her oturum için kullanmayı seçebilirsiniz.

Desteklenen dosya türleri; PNG, JPEG ve JPG'dir.

4. Görüntü alanını ayarlayın.
5. *Beğendim!* düğmesine basın.

Collaborate, seçiminizi hatırlar. Ön belleği temizlemediğiniz sürece aynı cihaz veya tarayıcıda bu işlemi tekrarlamana gerek yoktur.

Bir kurstan bağlanmak yerine konuk web bağlantısı yoluyla katıldıysanız katıldığınız her yeni oturum için bir görüntüyü karşıya yüklemeniz gerekir.

Sesinizi ve videonuzu kullanmak için ayarlarınızı yapın

Ses ve videoyu kullanabilmek için öncelikle en az bir defa ses ve video kurulumunu tamamlamanız gerekir.

Konuşmayı düşünmüyorsanız bile, sesin oynatılabilmesi için bazı tarayıcıların mikrofonunuza erişmesi gerekir. Oturumdaki diğer kişilerin seslerini duymak için tarayıcının mikrofonunuza erişmesine izin verin.

Ayarlama bittikten sonra, toplantı sırasında istediğiniz zaman ilgili simgeleri seçerek mikrofonu ve video kamerayı açıp kapatabilirsiniz. Mikrofonunuzu açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + M tuşlarına basın. Kameranızı açmak/kapatmak için Alt + C tuşlarına basın.



Collaborate, seçiminizi hatırlar. Ön belleği temizlemediğiniz sürece aynı cihaz veya tarayıcıda bu işlemi tekrarlamana gerek yoktur.

[Mikrofon ve kamera kullanma hakkında daha fazla bilgi](#)

Durum ve geri bildirim

Durumunuzu "dışarıda" olarak değiştirin veya oturumda söylenen ya da paylaşılan bir şey hakkında ne düşündüğünüzü diğer kişilere bildirin. Sunumla ilgili hissiyatınızı belirtmek için geri bildirim kullanın.

Ana ekranda profil resminizi seçin.

Geri bildirim; ana ekranda, *Katılımcılar* panelinde ve *Sohbet*'te katılımcının profil resmiyle birlikte görünür. 30 saniye sonra geri bildirim kaybolur.

Dışarıda durumu, siz geri dönüp *Geri döndüm!* ifadesini seçene kadar kalır.

Seçilen geri bildirim özetini, panel başlığı altında görüntülenir. Geçerli geri bildirim, onu tercih etmiş olan katılımcı sayısı ile birlikte gösterir.

Katılımcılar panelinde katılımcıları geri bildirimlere göre sıralayabilirsiniz. Örneğin, konuşulan bir şeyden kimlerin memnun olduğunu bilmek istiyorsanız *Katılımcılar* başlığı altından *Mutlu* ifadesini seçin. Sadece mutlu olanlar görünür.

Chatbot support

Have an issue? Get support from Collaborate's chatbot during sessions. The chatbot is always on and responds to commonly asked Collaborate questions and issues. You can ask Chatbot your questions or select from a pre-populated list. Select *Chat Support* in *My Settings* to open the Chatbot.

Hazırsınız

Hazır olduğunuzu ve Collaborate'i tanıdığınıza göre artık kullanmaya başlayabilirsiniz.

Sanal bir sınıfta öğrencilerinizle etkileşimde bulunmak için kurslarınızda Collaborate'i kullanın. Oturum planlamaya, içerik paylaşmaya ve öğrencilerinizle iş birliği yapmaya başlayın.





Collaborate Hakkında

Class collaborate™, eğitim ve öğrenim için tasarlanmış basit, kolay ve güvenilir bir web konferans çözümüdür.

Oturumlara hızlıca katılın.

Java veya bir başlatıcı yüklemenize gerek yoktur. Tarayıcı tabanlı oturumlara kolay ve hızlı bir şekilde katılın.

Modern ve estetik tasarımın keyfini çıkarın.

Şık ve sezgisel arayüzümüz, her şeyi parmak uçlarınıza getiren, dolambaçsız bir deneyim sağlar.

Biz buna Ultra deneyimi diyoruz.

Öğrenmeye odaklanın.

Kullanımı kolay arayüz sayesinde, yazılımı nasıl kullanacağınıza dair endişe taşımadan, doğrudan oturumun hedefine odaklanın.

Katılımcılar

Ultra deneyiminde katılımcılar moderatör, sunum sahibi, katılımcı ve altyazı yazarı olabilir.

Katılımcıların kim olduğunu merak mı ediyorsunuz? Öğrenmek için katılımcılar panelini açın.

Moderatör

Moderatörlerin, paylaşılan tüm içerik üzerinde tam kontrolü bulunur. Moderatörler, herhangi bir katılımcıyı sunum sahibi veya moderatör yapabilir. Moderatörler el kaldırma bildirimlerini görebilir ve elleri indirebilirler. Katılımcıları bir oturumdan çıkarabilir ancak diğer moderatörleri çıkaramazlar. Moderatörler, katılımcıların neler yapıp neler yapamayacağı da dahil olmak üzere oturum ayarlarını belirleyebilirler.

[Moderatör olma hakkında daha fazla bilgi](#)

Sunum Sahibi

Sunum sahibi rolü, öğrencilerin tam moderatör ayrıcalıkları gerekmeden sunum yapmasına olanak tanımak üzere tasarlanmıştır. Sunum sahipleri; içerikleri karşıya yükleyebilir, paylaşabilir, düzenleyebilir ve paylaşımı durdurabilirler. Ayrıca el kaldırma bildirimlerini de görebilir ve elleri indirebilirler.

[Sunum yapma hakkında daha fazla bilgi](#)

Katılımcı

Katılımcılar; oturuma katılan, oturumdan ayrılan veya sohbete gönderimde bulunan kullanıcılarla ilgili bildirimleri etkinleştirebilir ve devre dışı bırakabilirler. Katılımcıların ses ve görüntü paylaşma, sohbet etme ve beyaz tahtada veya paylaşılan dosyalarda çizim yapma gibi işlevleri kullanıp kullanamayacağını moderatörler belirler.

[Katılımcı olma hakkında daha fazla bilgi](#)

Altyazı Yazarı

Altyazı yazarı rolü, işitme engelli veya çok zor işiten öğrenciler için olduğu kadar ana dili moderatörün dilinden farklı olan öğrenciler için de erişilebilir bir öğrenim deneyimi sunmak üzere tasarlanmıştır. Bu rol, katılımcıya moderatör tarafından verilir. Altyazı yazarlarına, söylenenleri yazabilecekleri bir alan sağlanır. Diğer katılımcılar, altyazı yazarının yazdıklarını gerçek zamanlı olarak görebilir. Farklı diller için birden çok altyazı yazarı bulabilirsiniz.

[Altyazı yazarı olma hakkında daha fazla bilgi](#)

Katılımcıları nerede bulabilirim?

Tüm katılımcıları görmek için *Katılımcılar* listesini açın. *Collaborate panelini* açın ve *Katılımcılar*'ı seçin.

Bir bakışta şunları görürsünüz:

- Her katılımcının rolü. Oturumdaki katılımcılar, kimlerin neler yapabileceğinin daha kolay anlaşılması için rollerine göre gruplandırılmıştır.
- Ellerini kaldırmış katılımcılar. Ellerini kaldırmış olanlar rol listesinin en üstünde görünür.
- Katılımcılara ilişkin durum bilgisi veya geri bildirim.
- Mikrofonları açık olan katılımcılar.

Katılımcıların listesine gözatın veya panelin üstünden *Daha Fazla Seçenek*'i açın ve *Ara*'yı seçin. *Katılımcı* ve *Sunucu* listelerini gizleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi (katılımcıların ağ bağlantıları gibi) görüntülemek için bir katılımcının üzerine gelin. Moderatörler, [katılımcılara başka roller vermek](#), [seslerini kapatmak](#) veya [onları oturumdan çıkarmak](#) için adlarının yanındaki *Katılımcı denetimleri* ögesini seçebilirler.

Klavye gezintisini kullanıyorsanız "Katılımcı listesine eriş" ögesini bulmak için üst panelde Sekme tuşuna basın. "Katılımcı listesine eriş" ögesi, seçim odağı üzerine gelmediği sürece görünmez. Etkinleştirmek için Boşluk tuşuna basın. Moderatörler artık her bir katılımcıya ilişkin denetimler arasında geçiş yapmak üzere Sekme tuşunu kullanabilirler.

Katılımcılar panelini her zaman açık tutun

Katılımcılar panelini her zaman açık durumda bırakabilirsiniz. Bir yandan diğer kişilerle sohbet ederken diğer yandan da oturumdaki herkesi görebilirsiniz. Kimlerin dışarıda olduğunu, mikrofonunun açık olduğunu veya ağ bağlantısında sorun yaşadığını görebilirsiniz. Sohbet ederken ve oturumdayken bunların tümünü yapabilirsiniz.

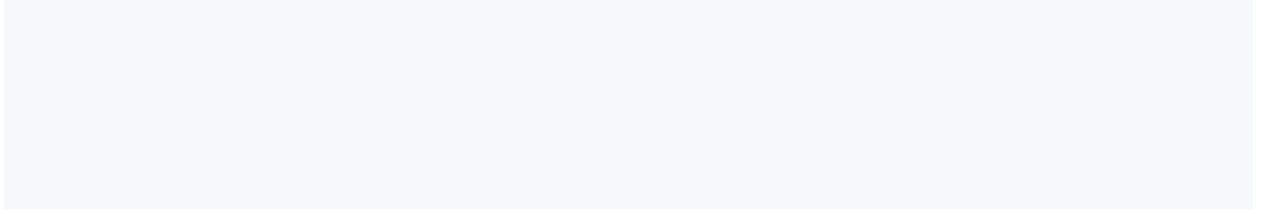


Katılımcılar panelini açık tutmak için paneli ayırmanız gerekir. Bunu yapmanın iki yolu vardır:

1. Collaborate panelini açın. *Katılımcılar* simgesini sürükleyip ana ekrana bırakın.
2. Collaborate panelini açın ve *Katılımcılar*'ı seçin. Panelin üst kısmındaki *Diğer seçenekler* ögesini seçin. *Paneli Ayır*'ı seçin.

Ana ekran, paneldeki her şeyi görmeye devam etmenizi sağlayacak şekilde ayarlanır. Paylaşılan video, içerik, beyaz tahta ve uygulama, panele yer açmak için sol tarafa taşınır. Artık Collaborate panelinde yalnızca *Sohbet*, *İçerik Paylaşımı* ve *Ayarlarım* sekmeleri vardır.

Paneli istediğiniz zaman kapatabilirsiniz. *Katılımcılar* panelini seçin ve Collaborate paneline geri sürükleyin. Bunun yerine, *Katılımcılar* panelinin üst tarafından *Diğer seçenekler* ve *Paneli Birleştir*'i de seçebilirsiniz.





Tarayıcı Desteği

Collaborate Ultra, WebRTC destekli modern bir web tarayıcısı gerektirir. Collaborate'in istenildiği gibi çalışması için belirli izinler gerekir. Örneğin, ses ve videoyu kullanabilmeniz için Collaborate'e kameranıza ve mikrofonunuza erişim izni vermeniz gerekir. İstendiğinde Collaborate'e izni verin ve/veya izinleri tarayıcı tercihlerinden ayarlayın. Collaborate, eklenti gerektirmez veya kullanmaz. Tek ihtiyacınız, desteklenen tarayıcılardan birini kullanmaktır.

Tarayıcı desteği ile ilgili yaklaşımımızı öğrenmek ister misiniz? Tarayıcı Desteği Politikası sayfasına gidin.

Desteklenen tarayıcılar

Collaborate yalnızca tarayıcıların en son iki kararlı kanal sürümünü destekler.

Tarayıcı	Masaüstü	Mobil
Google Chrome™	Windows*, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR desteklenmez</i>	Windows, macOS	Desteklenmiyor
Safari®	macOS 10.13 ve daha yeni sürümleri	iOS® 14 ve daha yeni sürümleri, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Onaylı tarayıcılar ve işletim sistemleri

Class collaborate, aşağıdaki tarayıcı ve işletim sistemi kombinasyonları için düzenli olarak onaylanır. Bu kombinasyonlar aynı zamanda en güçlü destek alanlarını da yansıtır.

Tarayıcı	Masaüstü	Mobil
Google Chrome	Windows 10 ve 11, macOS 10.14 ve daha yeni sürümleri	Android 9 ve daha yeni sürümleri
Firefox	Windows 10 ve 11, macOS 10.14 ve daha yeni sürümleri	Desteklenmiyor
Safari	macOS 10.14 ve daha yeni sürümleri	iOS 14 ve daha yeni sürümleri
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

macOS, iOS ve iPadOS için; her bir sistemde en son kararlı Safari sürümü kullanılarak her işletim sisteminin yalnızca en yeni iki ana sürümü onaylanmıştır.

Windows için yalnızca Windows 10 onaylanmıştır.

Yalnızca Chrome veya Firefox'un en yeni iki kararlı kanal sürümü onaylanmıştır. İşletim sistemlerinin veya tarayıcıların yeni sürümleri çıktığında, eski sürümler geçici destek sınıfına indirgenir.

Sağlayıcılar bazı durumlarda, özellikle de iOS ve ChromeOS cihazları için, sonrasında cihazlarındaki uygulamalarla Safari ve Chrome gibi tarayıcıların en son sürümlerine yükseltilmesine izin vermeyecekleri bir tarih belirler. Maalesef bu, bizim müdahale edemeyeceğimiz bir konudur. Desteklenmeyen, eski bir tarayıcıyı kullanmaya devam ettiğinizde, Collaborate deneyiminiz bundan etkilenecektir. Bu durum, oturumlara katılma imkânınızı etkileyebilir. Cihazınızın kullanım ömrünü değerlendirirken bu etkiyi göz önünde bulundurun.

Google, ChromeOS cihazlarının güncelleştirme sona eriş tarihini önceden yayımlar.

Geçici olarak desteklenen tarayıcılar ve işletim sistemleri

Aşağıdaki tarayıcı ve işletim sistemi kombinasyonları nadiren test edilir. Bunlar desteklense de bazen küçük özelliklerden bazıları bulunmayabilir ve sertifikalı bir kombinasyon kullanılması önemle önerilir.

Tarayıcı	Masaüstü	Mobil
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13 ve daha yeni sürümleri, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13 ve daha yeni sürümleri	
Safari	macOS 10.13 ve daha yeni sürümleri	iOS 13, iPadOS

Diğer Linux dağıtımları, Chrome ve/veya Firefox ile kullanılabilirse bile test edilmediklerinden, desteklenmemektedir.

Sanal makineler, yukarıdaki işletim sistemi ve tarayıcı kombinasyonları ile kullanılabilirse bile test edilmediklerinden, desteklenmemektedir.

Desteklenmeyen tarayıcılar

Desteklenmeyen tarayıcılar, Class collaborate ile düzgün şekilde çalışabilir. Sorun yaşıyorsanız tarayıcınızı ve işletim sisteminizi en son sürüme güncelleştirin. Güncelleştirmeden sonra aynı sorunu hâlâ yaşıyorsanız yöneticinizin Class Collaborate & Support'a bir destek talebi göndermesini sağlayabilirsiniz.

Sağlayıcılar kendi tarayıcılarına ve işletim sistemlerine yönelik desteği sona erdirmeye karar verdiklerinde, bizim de buna uymamız gerekir.

- Flash eklentilerine yönelik desteğin kaldırılması nedeniyle 21 Mart 2019'da Internet Explorer Desteği sona ermiştir.
- Microsoft'un tüm desteği Ocak 2020'de sona erdirmesi nedeniyle Windows 7 desteği, 1 Ocak 2021'de sona erecektir.
- Firefox ESR desteklenmez.

Uygulama paylaşma

Uygulama Paylaşma işlevi, hiçbir eklenti gerektirmeden Chrome, Firefox ve Microsoft Edge'de (Chromium) mevcuttur. Bu işlev, kararlı Safari sürümlerinde henüz kullanıma sunulmamıştır.

Gelecekteki kararlı bir Safari sürümünde kullanıma sunulabilir.

Mobil cihazlarda ve tabletlerde uygulama paylaşımı yoktur. Ekranınızı veya uygulamanızı paylaşmak istiyorsanız bir masaüstü bilgisayarda olmanız gerekir.

Video

Video paylaşıyorsanız her zaman videonuzun bir ön izlemesini görürsünüz. Bu, her tarayıcıda ve her cihazda vardır.

Diğer katılımcılar videolarını paylaşıyorsa görebileceğiniz video sayısı, tarayıcınıza ve cihazınıza göre değişir.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): Galeri görünümünde 25 videoya kadar *Galeri görünümü şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır.*
- FireFox: 2 video
- 250'den fazla oturum 2 video

Desteklenen çözünürlük

- Katılımcı videosu: 640 x 360 piksele kadar (minimum 320 x 180)
 - *Kamerayı Paylaş*: 1280 x 720 piksele kadar (minimum 640 x 360)
Kamerayı Paylaş özelliğini kullanırken en iyi deneyimi elde etmek için maksimum çözünürlüğü kullanın. Kamerayı paylaş özelliği hakkında daha fazla bilgi edinin.
-

Ekran okuyucu tarayıcı desteği

Ekran okuyucunuzu kullanırken Class collaborate'te en iyi deneyimi elde etmek için Windows® sisteminde Chrome™ ve JAWS kullanın. Mac®'te ise Safari® ve VoiceOver kullanın.

- Windows
 - JAWS ile Chrome
- macOS
 - Safari ile VoiceOver
 - Chrome ile VoiceOver (koşullu)

Collaborate Tarayıcı Desteği Politikası

Class collaborate, çevrim içi öğretim ve öğrenim deneyimini desteklenen tüm tarayıcılarda tutarlı hâle getirmeye önem vermektedir

Tarayıcı desteği

[Desteklenen tarayıcılar](#)

Destek ile neyi ifade etmek istiyoruz?

Destek, Collaborate sürümünü, desteklenen tarayıcının en son iki sürümünde test ettiğimiz ve deneyimi yalnızca bu iki sürüm için doğruladığımız anlamına gelir.

Genel olarak; tarayıcı türlerinin, sürümlerinin ve bilgisayar işletim sistemlerinin tüm permütasyonları düşünöldüğünde, her sürüm düzinelerce yapılandırma ile test edilmektedir. Belirleyebildiğimiz hedef, bir yandan sürümlerimiz arasında makul süre bırakırken bir yandan da başlıca tarayıcıların en son iki sürümünü desteklemektir. Daha fazla sürüm eklenmesi, daha fazla test süresi ve bunun sonucunda müşterilere yeni özelliklerin daha geç yayımlanması anlamına gelir.

Çoğu durumda, oturumlara son iki sürümden daha eski bir sürümle katılabılırsınız ancak en iyi deneyimi elde edemeyebilirsiniz. Collaborate'in o sürümlerle kullanılabileceğini garanti edemeyiz.

Daha eski tarayıcı sürümlerini kullanan kullanıcılar yine de yaşadıkları sorunlarla ilgili destek talepleri gönderebilir. Blackboard Destek ekibi, sorunu desteklenen tarayıcılarda tekrarlamaya çalışacak, tekrarlanamıyorsa sorunu çözmek üzere tarayıcıyı güncel bir sürüme yükseltmeyi önerecektir.

Sürüm desteği

Tüm tarayıcılarda tutarlı bir deneyime önem verdiğimizden, Collaborate tarayıcıların yalnızca en yeni iki kararlı kanal sürümünü destekler.

Daha eski tarayıcı sürümleri, tarayıcıyı yayımlayan şirketler tarafından düzeltilebilecek veya düzeltilmeyecek sorunlara sebep olabilir.

- **Performans:** Daha eski tarayıcı sürümlerinin Collaborate'in performansını etkileyen sorunları olabilir.



- **Güvenlik:** Daha eski tarayıcı sürümlerinin bilinen güvenlik sorunları ve genele duyurulmuş açıkları olabilir. Bu sorunlar ve açıklar, kötü amaçla kullanılabilir ve hem bizi hem de kullanıcılarımızı riske sokabilir.
- **Eski teknoloji:** Eski tarayıcı sürümleri geri kalmış olabilir ve Collaborate için gereken teknoloji ve işlevselliğe sahip olmayabilir.

Genellikle tarayıcı şirketleri, sorunu daha yeni bir sürümde çözümler ve bir süre sonra eski sürümleri desteklemeyi keser. Sonuç olarak, Collaborate, desteklenen tarayıcıların en son iki kararlı sürümünde test edilip doğrulanır.

Devre dışı bırakılan sürümler

Bazı özel durumlarda eski tarayıcıların Collaborate'e erişimini engellemek zorunda kalırız. Tarayıcıları güncelleştirmenin kuruma getirebileceği iş yükünün farkındayız. Bu kararı asla hafife almıyor, mümkün olduğunca önceden uyardıya çalışıyoruz. Bu, yalnızca tarayıcı ciddi sorunlara yol açtığına yapılı.

- Tutarsız kullanıcı deneyimi. Kullanıcılar, diğer tarayıcılardaki önemli bir özelliğe erişemiyor.
- Kullanıcıların oturuma tam anlamıyla katılımını engelleyen, yüksek bağlantı kesilme oranları.
- Eski tarayıcıda düzeltilmediğimiz ya da çözüm bulamadığımız ancak daha yeni bir tarayıcı sürümünde çözülmüş olan kritik sorunlar.
- Potansiyel güvenlik riskleri.

Tüm kurum düzeyinde tarayıcıları yükseltmek kolay bir iş olmasa da bir tarayıcıyı devre dışı bırakmak zorunda kalmışsak bunun nedeni, kullanıcıların söz konusu tarayıcıyla gerçekten kötü bir deneyim yaşama durumunda kalmalarını önlemektir.

Yolunuzu Kaybetmeyin

Collaborate kullanırken neler yapmanız gerektiğini öğrenin. Her şeyi, kullanımı kolay üç alan altında organize ettik: İçerik görüntüleme alanı, Oturum menüsü ve Collaborate paneli.

İçerik görüntüleme alanı

Collaborate'te oturumun içeriği, içerik görüntüleme alanında, medya alanında veya ana ekranda görüntülenir. Ekran boyutu her ne olursa olsun gerçek bir tam ekran deneyimi yaşatabilmek için bu alanın boyutu, olabildiğince büyük tutulmuştur.

Odağınıza geçiş yapmak için resim içinde resim penceresini seçin. Bunun üzerine ana ekranınız resim içinde resim biçimini alırken, resim içinde resim görünümü de ana ekranınız olur.

Paylaşılan herhangi bir içerik yoksa katılımcı videosunu ve profil resimlerini görürsünüz. Kaç video görmek istediğinize ve bu videoların ne ölçüde öne çıkarılacağına; [Galeri görünümü](#), [Döşenmiş görünümü](#) ve [Konuşmacı görünümü](#) yoluyla siz karar verirsiniz.

Galeri görünümü şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır.

Göreceğiniz video sayısı, [tarayıcınıza verilen desteğe](#), [cihazınıza ve oturum boyutuna](#) bağlıdır. [Oturum menüsü](#) veya [Collaborate paneli](#) açık olduğu zaman da göreceğiniz video sayısı azalır.

Galeri görünümü

Konuşmacı görünümü

Döşenmiş görünümü

Oturuma katıldığınızda, varsayılan görünüm [konuşmacı görünümüdür](#). Görünümler arasında geçiş yapmak için ekranın sağ üst kısmındaki *Görünümü değiştir* düğmesini tıklayın.

Katılımcıların videoları açık değilse videolarının olması gereken yerde profil resimleri görünür.

İçerik görüntüleme araçları

İçerik görüntüleme alanında görünen araçlar, oturumda o sırada ne oluyorsa doğrudan onunla ilişkilidir. Araçlar aynı zamanda moderatörlerin ayarladığı izinlere göre değişir.

Araç	Açıklama
Ses	<p>Sesi açın. Mikrofonun üstünün çizili olması, mikrofonun kapalı olduğunu gösterir. Açmak için <i>Sesi Paylaş'</i>ı seçin.</p> <p><i>Mikrofonunuzu açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + M tuşlarına basın.</i></p>
Video	<p>Videoyu açın. Kamera simgesinin üstünün çizili olması, kameranın kapalı olduğunu gösterir. Açmak için <i>Videoyu Paylaş'</i>ı seçin.</p> <p><i>Kameranızı açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + C tuşlarına basın.</i></p>
El kaldırma	<p>Bir soruyu yanıtlamak veya moderatörün dikkatini çekmek için elinizi kaldırın. <i>El Kaldır'</i>ı seçin.</p> <p><i>Klavyenizden Alt + H tuşlarına basın.</i></p>
Collaborate paneli	<p>Collaborate panelini açın.</p>
Oturum menüsü	<p>Oturum menüsünü açın.</p>

Konuşmacıyı takip et görünümü Konuşmacıyı takip et görünümüne geçiş yapar.

Izgara görünümü Izgara görünümüne geçer.

Resim içinde resim Ekranınızın odağını değiştirin. Paylaşılan içerik ana ekranınızdaysa konuşmacıyı izleme moduna geçin. İçeriği ana ekranınıza getirmek için resim içinde resim'i seçin.

Durum Durumunuzu dışarıda olarak gösterin. Avatar resminizin yanındaki yeşil renkli onay işaretinin üzerine gelin ve *Dışarıda Olarak Ayarla*'yı seçin. Döndüğünüzde *Geri geldim!*'i seçin.

Ayrıca oturum sırasında geri bildirim sağlamak için durumunuzu güncelleştirebilirsiniz.

Oturum menüsü

Oturum menüsü, yüksek seviye oturum işlemlerinin ve bilgilerinin yer aldığı bir koleksiyon açar. Ekranın sol üst köşesinde yer alan Oturum menüsü düğmesini kullanarak açabilirsiniz.

Oturum menüsü araçları

Oturum sırasında bir veya iki kez kullandığınız özellikler kolay kullanım için burada gruplanmıştır.

Araç

Açıklama



Kayıt başlatma

Moderatörler Oturum menüsünden oturumu kaydetmeye başlayabilirler.

Telefonunuzu kullanın

Oturum sırasında ses paylaşımı için telefonunuzu kullanmak üzere aranacak numarayı ve benzersiz PIN kodunu alın.

Sorun rapor etme

Oturum ile ilgili bir sorunu rapor edin.

Yardım

help.blackboard.com adresindeki Class collaborate yardım sayfasına gidin.

Collaborate'in nasıl kullanılacağını öğrenin

Collaborate'in nasıl kullanılacağına ilişkin eğitimleri açın.

Oturumdan ayrılma

Oturumdan çıkın ve bize deneyiminizle ilgili bilgi vermeniz için hazırladığımız kısa anketi doldurun.

Kapat

Oturum menüsünü kapatın.

Collaborate paneli

Collaborate paneli, oturum deneyiminizi bir üst seviyeye taşır. Artık mükemmel iş birliği araçlarını diğer katılımcılarla birlikte kullanabileceğiniz ortak bir alan var

Collaborate paneli araçları

Araç	Açıklama
	<p>Oturumdaki herkesle sohbet edin. <i>Collaborate panelini</i> açın ve <i>Sohbeti Aç</i>'ı seçin.</p> <p><i>Moderatör sohbeti kapatabilir.</i></p>
Sohbet	<p>Collaborate with the Ultra Experience'a ait emoji paketi artık daha fazla çeşitlilik barındıran emojileri ve Unicode 8 biçimindeki karakterleri de destekliyor.</p> <p>Artık insan emojilerinde, desteklenen beş ten rengi arasında seçim yapabilirsiniz. Yazarken emojinize alt çizgi ekledikten sonra "tone" ve desteklenen tonun numarasını (1 ila 5 arası) yazmanız yeterli. Emoji metninin iki yanına iki nokta üst üste eklemeyi unutmayın.</p> <p>Örnek: :wave_tone5:</p> <p><i>Belirli bir zaman aralığında Collaborate'in sohbet geçmişinde yalnızca 50 ileti görüntülenmektedir.</i></p>
Katılımcılar paneli	<p>Katılımcı listesini görüntüleyin. Collaborate panelini açın ve <i>Katılımcı Listesini Aç</i>'ı seçin.</p>



İçerik Paylaşma	Moderatörler ve sunucular; boş bir beyaz tahta, uygulama, PDF dosyaları, PowerPoint® sunumları ve görüntüler (GIF, JPEG ve PNG biçimlerinde) paylaşabilir.
Ayarlarım	Bir profil resmi ekleyin, ses/video ve bildirimlerinizi ayarlayın. <i>Collaborate panelini</i> açın ve <i>Ayarlarım</i> 'i seçin. Kullanılan adınızı veya e-posta adresinizi değiştiremezsiniz.
Kapat	Collaborate panelini kapatın.
Beyaz Tahta Paylaşımı	Moderatörler ve sunucular <i>İçerik Paylaşma</i> panelinden boş bir beyaz tahtayı paylaşabilirler.
Uygulama paylaşımı	Moderatörler ve sunucular tüm masaüstlerini veya tek bir açık uygulamayı <i>İçerik Paylaşma</i> panelinden paylaşabilirler.
Dosya paylaşımı	Moderatörler ve sunucular PDF'ler, PowerPoint® sunumları ve GIF, JPEG, PNG formatında görüntüler paylaşabilirler.
Anket	Moderatörler oturum sırasında anket başlatabilirler.
Özel oda grupları	Moderatörler özel grupları açabilirler.
Zamanlayıcı	Moderatörler süreölçer başlatabilir.
Seçenekler	Katılımcı seçenekleri menüsünü açın.

Yardımcı teknolojiden yararlanarak Collaborate'te gezinme

[Yardımcı teknolojiden yararlanarak Collaborate'te nasıl gezinileceği hakkında daha fazla bilgi](#)

Planlayıcı

Class collaborate'e ilk kez eriştiğinizde Ultra deneyiminde oturumları planlamak ve kayıtları görüntülemek için kullanacağınız pratik bir tasarımla karşılaşacaksınız. Biz buna Collaborate Planlayıcısı diyoruz.

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında kullanılabilir. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

Oturumunuzun tarihini, belirlenmiş başlangıç-bitiş saatlerini ayarlayın ve oturumu nasıl bulacaklarını öğrencilerinize anlatın.

Planlayıcıda veya oturum listesinde şu bilgileri bulacaksınız:

- **Kurs odası:** Sayfanın başında kurs odası bulunur. Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.

Bu özellik yalnızca Collaborate'e kursun içinden gittiğinizde mevcuttur.

- **Oturum Oluşturun:** Yeni oturumlar oluşturun. Oluşturduğunuz oturumlar, kurs odasının ve *Oturum Oluştur* düğmesinin ardında yer alır.
- **Oturum seçenekleri:** Oturuma katılmak, oturumu düzenlemek veya silmek için *Oturum seçenekleri* menüsünü açın. Bir konuk bağlantısını da kopyalayabilir ve bu oturumun raporlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Menü:** Oturum listesi ve oturum kayıtlarının listesi arasında geçiş yapmak için menüyü açın.

Oturumlara Katılma

Öğrencilerinizle çevrimiçi ortamda görüşün.

Kurumunuza bağlı olarak, bir oturuma doğrudan web bağlantısından, kursunuzdan ve telefonunuzdan katılabilirsiniz.

- **Web bağlantısından:** Yöneticinizin size gönderdiği oturuma katılma veya [Collaborate Planlayıcı](#)'nda oturum açma bağlantısını bulun. Söz konusu bağlantıyı tarayıcınızda açın ve daha sonra ya oturuma katılın ya da [Planlayıcı](#)'da oturum açın.
- **Kursunuzdan:** Collaborate'i kursunuzun içinden açın. Öğrenim yönetim sisteminizin içinde açılır.
- **Telefonunuzdan:** Kurumunuz destekliyorsa telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz.
- **Blackboard Instructor uygulamasından:** Kurlarınızda bağlantılar sağlanmışsa Blackboard Instructor'dan oturum başlatabilirsiniz.

Bağlantıdan

Yönetici size oturuma katılma veya [Planlayıcı](#)'da oturum açma bağlantısı verebilir. Bu bağlantı size moderatör ayrıcalıkları sağlar.

[Oturum rolleri ile ilgili daha fazla bilgi](#)

Bağlantıyı tarayıcınızda açın. Ekran okuyucunuzu kullanırken Class collaborate'te en iyi deneyimi elde etmek için Windows® sisteminde Chrome™ ve JAWS kullanın. Mac®'te ise Safari® ve VoiceOver kullanın.

Sayfa yüklendikten sonra adınızı yazın ve *Oturuma Katıl*'ı seçin.

Oturuma ilk katılışınız ise ses ve video ayarlarını yapın ve bir profil resmi ekleyin. Telefon kullanımını etkinleştirilmişse bu özelliği kullanarak diğer kullanıcılarla iletişim kurabilirsiniz.

Mobil cihaz kullanıcıları, oturuma uygulamadan katılmaları halinde sesli iletişim için telekonferansı kullanamaz. Bunun nedeni, uygulamanın varsayılan olarak oturum sesini kullanmasıdır.

Kursunuzdan

Kursunuzda Collaborate'iniz varsa kurs odasına katılabilir veya doğrudan kursunuzdan yeni oturumlar oluşturabilirsiniz. Oturumların neyle ilgili olacağını belirlemek sizin tercihinize bağlıdır. Oturumun konusu; bire bir oturumlarla, sınıf dersleriyle veya grup çalışması oturumlarının barındırılacağı yerle ilgili olabilir.

Kursunuzda Collaborate'e gidin. Önce oturumun adını, sonra katıl seçeneğini seçin.

Kurumunuz izin veriyorsa oturuma anonim olarak katılmak için telefon numaranızı kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Telefonunuzdan oturumlara katılma](#).

[Bir Blackboard Learn kursundan katılma](#)

[Başka bir kurstan katılma](#)

Telefonunuzdan

Kurumunuz destekliyse telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz.

Oturuma bağlanmak için Blackboard Student veya Blackboard Instructor uygulamasını kullanan mobil cihaz kullanıcıları, oturum sırasında iletişim için uygulama sesiyle eş zamanlı olarak telekonferans aramasıyla katılma özelliğini kullanamazlar.

Oturuma telefonla katılabilecek katılımcı sayısı en fazla 25'tir. Telefonla katılan katılımcı sayısının maksimuma ulaşması durumunda artık hiç kimse telefonla katılamaz.

Bir Collaborate oturumuna telefonla arayarak katılmanın birden çok yolu vardır.

- **Oturum içerisinden:** Oturuma tarayıcıdan bağlandıysanız ve ses paylaşımı için telefonunuzu kullanmak istiyorsanız *Oturum* menüsünü açın ve *Ses paylaşımı için telefonunuzu kullanın* ögesini seçin. Listelenen numarayı seçin ve geçici kişisel kimlik numarasını (PIN) girin.

iPhone'larda PIN sizin yerinize otomatik olarak girilir. Önceden yazmanız gerekmez.

Bu kişisel PIN ile oturumda kendiniz olarak görünürsünüz. Bu PIN kişisel hesabınızla ilişkilidir. Onu kimseyle paylaşmayın.



- **Oturum listesinden:** Telefonla katılmak istediğiniz oturumun adını seçin. Menüden *Anonim olarak telefonla katılım* bilgilerini seçin. Cihazınız oturumu arayacaktır. Oturumun diğer katılımcılarına anonim arayan olarak görünürsünüz.
- **Size gönderilen arama bilgilerinden:** Numarayı arayın ve size gönderilen *Anonim olarak telefonla katılım* PIN kodunu girin. Oturumun diğer katılımcılarına anonim arayan olarak görünürsünüz.

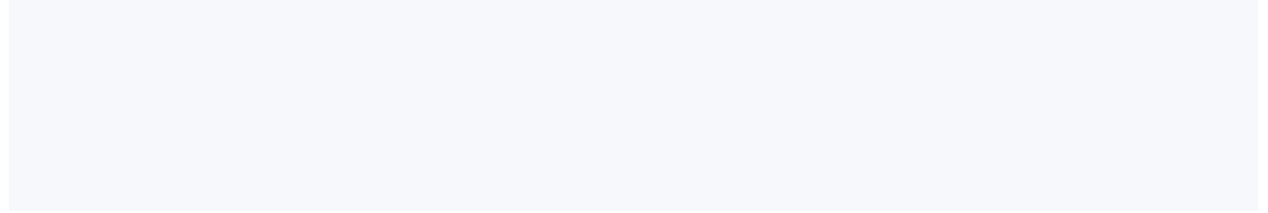
Sağlanan numaradan farklı bir numaraya mı ihtiyacınız var veya Collaborate telekonferans özelliği hakkında daha fazla bilgi edinmek mi istiyorsunuz? [Collaborate Telekonferans'a geçin.](#)

Blackboard Instructor uygulamasından

Blackboard Instructor, kurs içeriğini görüntülemenize, ödevlere not vermenize, tartışmalarda öğrencilerle bağlantı kurmanıza ve Class collaborate oturumlarını başlatmanıza olanak tanıyan mobil bir uygulamadır. Bu uygulama; iOS ve Android işletim sistemlerini kullanan mobil cihazlarda kullanılabilir.

Bir kursta bağlantı sağlanmışsa kullanıcılar, Blackboard Instructor'dan Collaborate Ultra oturumu başlatabilir. Kullanıcılar oturuma katılmak için bir web tarayıcısına yönlendirilir.

[Blackboard Instructor bilgileri ve indirme](#)



Planlayıcıdan Oturum Planlama

Bir yönetici size bir oturuma katılma veya Collaborate *Planlayıcı*'da oturum açma bağlantısı verebilir. Bu bağlantı size moderatör ayrıcalıkları sağlar.

Oturum rolleri ile ilgili daha fazla bilgi

Bağlantıyı tarayıcınızda açın.

Ekran okuyucunuzu kullanırken Class collaborate'te en iyi deneyimi elde etmek için Windows® sisteminde Chrome™ ve JAWS kullanın. Mac®'te ise Safari® ve VoiceOver kullanın. Sayfa yüklendikten sonra, oturuma katılın veya *Planlayıcı*'da oturum açın.

Class collaborate'e ilk kez eriştiğinizde Ultra deneyiminde oturumları planlamak ve kayıtları görüntülemek için kullanacağınız pratik bir tasarımla karşılaşacaksınız. Biz buna Collaborate Planlayıcısı diyoruz.

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında kullanılabilir.

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

Oturumunuzun tarihini, belirlenmiş başlangıç-bitiş saatlerini ayarlayın ve oturumu nasıl bulacaklarını öğrencilerinize anlatın.

Planlayıcıda veya oturum listesinde şu bilgileri bulacaksınız:

- **Kurs odası:** Sayfanın başında kurs odası bulunur. Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.
Bu özellik yalnızca Collaborate'e kursun içinden gittiğinizde mevcuttur.
- **Oturum Oluşturun:** Yeni oturumlar oluşturun. Oluşturduğunuz oturumlar, kurs odasının ve *Oturum Oluştur* düğmesinin ardında yer alır.
- **Oturum seçenekleri:** Oturuma katılmak, oturumu düzenlemek veya silmek için *Oturum seçenekleri* menüsünü açın. Bir konuk bağlantısını da kopyalayabilir ve bu oturumun raporlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Menü:** Oturum listesi ve oturum kayıtlarının listesi arasında geçiş yapmak için menüyü açın.

Oturumlarda filtreleme ve arama yapma

Oturum listesini yaklaşan tüm oturumlara, tüm önceki oturumlara ve bir tarih aralığındaki oturumlara göre filtreleyebilirsiniz. Aradığınız oturumu bulmanıza yardımcı olması için filtreyi kullanın.

Aradığınız oturumun adını biliyorsanız *Oturum Ara*'yı seçip oturumun adını yazın.

Oturumlara katılma

Class collaborate Ultra'da her oturumun kimliğinizi tanımasına yardımcı olacak benzersiz bir oturum bağlantısı oluşturulur. Her bağlantı, tek bir oturumla ve o oturumdaki belirli bir kullanıcıyla ilişkilendirilir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o anda çalıştığı

anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır. Kurumunuz destekliyorsa telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz: Collaborate Telekonferansı ile Katılma.

1. *Planlayıcı*'dan katılmak istediğiniz oturumu seçin.
2. *Oturuma katıl*'ı seçin.

Oturum oluşturma

Planlayıcı oturum listesinden *Oturum Oluştur*'u seçin. *Oturum oluştur* paneli sekmelerden oluşur. Gördüğünüz sekmeler, kursunuzun içinden oturum oluşturup oluşturmadığınıza bağlı olarak değişiklik gösterir. Oturumu oluşturmak için yalnızca etkinlik bilgileri gereklidir. Diğer sekmeler isteğe bağlıdır.

- **Etkinlik bilgileri:** Bunlar, oturum için temel olarak gerekli bilgilerdir. Etkinlik Bilgileri hakkında daha fazla bilgi.
- **Davetiyeler:** İsteğe bağlı olarak belirli katılımcılara e-posta ile davetiye gönderebilirsiniz. Davetiyeler hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz.
- **Oturum Ayarları:** İsteğe bağlı olarak kullanıcıların kayıt indirme, ses veya görüntü paylaşma, sohbet iletisi gönderme vb. işlemleri yapıp yapamayacaklarını belirleyebilirsiniz. Oturum Ayarları hakkında daha fazla bilgi.
- **Yoklama Raporu:** İsteğe bağlı olarak Blackboard Learn kursunuzda oturum yoklama verilerini paylaşabilirsiniz. Yoklama Raporu hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Blackboard Learn'de mevcuttur.

Etkinlik Bilgileri

Etkinlik bilgileri; oturumun adını, tarihini ve saatini içerir. Oturumun açık uçlu mu yoksa yinelenen tarzda mı olacağına karar verin.

12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Kayıtlar da 8 saatle sınırlandırılmıştır.

Oturum için, oturumun konusu hakkında katılımcılara fikir veren, anlamlı bir ad seçin.

Collaborate, oturum başlangıç ve bitiş saatleri olarak bilgisayarınızın yerel saat dilimini kullanır.

Etkinlik Bilgileri sekmesinden konuk erişimi izni de verebilirsiniz.

Yinelenen oturumları düzenleme

Yinelenen oturumlar, serideki ilk oturumu temel alır. Tüm serinin saatini değiştirmek için güncelleştirmenizi ilk oturumda uygulayın. Dilerseniz oturumları ayrı ayrı da güncelleştirebilirsiniz.

1. Yinelenen oturumu Planlayıcıdan bulun.
2. Tüm yinelenmeleri görmek için oturumu genişletin.
3. *Oturum seçenekleri menüsünü* ve ardından *Yinelemeyi Düzenle*'yi seçin.
4. Yinelemeyi düzenleyip kaydedin.

Çok uzun süren oturumların bağlantısı otomatik olarak kesilir

Varsayılan olarak, 12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Her ne kadar bitiş tarihi belirtilmemesi de dâhil olmak üzere oturumları istenilen uzunlukta planlamak mümkün olsa da, tek seferde 12 saatten uzun süre oturumda kalınması sıra dışı bir durumdur. Bunun amaçlanmayan bir durum olduğunu varsayar ve odanın bağlantısını keseriz. Katılımcılar, gerekiyorsa oturuma yeniden katılabilir.

Konuk erişimi

Konuklar, oturuma katılmak için kursunuza kaydolması veya oturuma giriş yapması gerekmeyen katılımcılardır. Konuklar için kimlik doğrulaması gerekmez.

Konuk erişimine izin verdiğinizde, oturumda bir konuk bağlantısı görülür. Bu bağlantı, ona sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır. Konuk bağlantısına sahip olan herkes oturuma katılabilir.

Erişimi yalnızca kimlik doğrulaması yapılan katılımcılarla sınırlı tutmak için *Konuk erişimi* varsayılan olarak devre dışıdır. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın.

Oturum güvenliği hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimine izin verdikten sonra konuklarınıza, vermek istediğiniz izinlere göre bir rol seçin. Konuklara rol atamadan önce, farklı roller ve bu rollerin içerdiği izinler konusunda bilgi sahibi olmaya dikkat edin.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Katılımcıların oturumunuza telekonferansla katılımına izin verirseniz anonim (adsız) olarak telefonla katılım bilgisi de eklenir. Konuk bağlantılarında olduğu gibi, telefonla katılım bilgisine sahip olan herkes o bilgiyi kullanarak oturuma katılabilir. Anonim olarak görüneceğinden katılanın kim olduğunu siz de bilmezsiniz. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız anonim olarak telefonla katılım bilgilerini paylaşmayın. Katılımcılar yine de telekonferansa katılabilir ancak bu, kimlik doğrulamalı telefonla katılım bilgisiyle mümkün olur.

Collaborate telekonferansı hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimini kaldırma

Konuk erişimi verdikten sonra fikrinizi değiştirirseniz oturumun *Etkinlik*

Bilgileri sekmesinde *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın. Daha önce paylaşılan

konuk bağlantıları artık çalışmayacaktır. Oturum etkin olmaya devam eder ancak konuk bağlantısı çalışmaz. Katılımcıların kursunuzdan veya e-posta davetiyenizden katılmaları gerekir.

Grup oturumları

Grup oturumları sayesinde kritik düşünmeyi, problem çözmeyi, uyumluluğu ve iletişimi geliştirin. Grup oturumlarını ayarlamanın farklı yolları vardır.

- **Özel oda grupları:** Özel oda grupları'nı bir oturum sırasında anında grup iş birliğini sağlamak için kullanın.
- **Birden çok oturum:** Birden çok oturum oluşturun. Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.
- **Kurs grubu aracı:** Uzun süreli bir grup çalışması yapılacaksa kursunuzda gruplar oluşturup bir Collaborate oturumuna erişim olanağı sağlayın.

Katılımcıları davet etme

Oturum bilgilerini açmak için bir oturum seçin. Oturuma katılmak veya oturumu paylaşmak için ihtiyacınız olan bilgiler, oturum adının hemen devamında yer almaktadır.

Kullanıcıları şu iki şekilde davet edebilirsiniz:

- Genel konuk bağlantısı göndererek
- Kişisel davetiye göndererek

Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) kursundaki oturumlara davetiye gönderemezsiniz. Kursa kayıtlı olan herkesin oturuma erişimi vardır. Kursunuzda olmayan birini davet etmek istiyorsanız ona konuk bağlantısı gönderin.

Konuk bağlantısı

Konuk bağlantısı, bu bağlantıya sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır.

Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. oturum güvenliği.

Konuk erişimi, varsayılan olarak devre dışıdır. Etkinleştirmek için *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın.

Konuk bağlantısını kopyalayın ve bu kopyayı öğrencilerinize veya diğer konuklara gönderin.

Oturum bağlantıları uzun olabilir ve gönderilirken kısaltılabilir. Oturumunuz için kısa bir takma ad oluşturmak üzere TinyURL™ veya Bitly gibi bir URL kısaltma hizmeti kullanın.

Bu bağlantıdan katılan herkes aynı konuk rolüyle katılır. Konukların katılımcı mı, sunucu mi yoksa moderatör olarak mı katılacağına karar verin.

Hangi izinleri vereceğinize emin değil misiniz? Endişelenmeyin. İzinleri toplantı sırasında da atayabilirsiniz.

Konukları moderatör yapmadan önce farklı rolleri anladığınıza emin olun. Tüm moderatörler oturum üzerinde tam bir kontrole sahiptir.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Davetiye

Collaborate'i bir Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) ile entegre şekilde kullanmıyorsanız kişisel davetiyeler gönderin.

Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz. Bunun yerine onlara konuk bağlantısı gönderin.

Birini moderatör olarak davet ederseniz o kişi, oturum üzerinde tam kontrole sahip olur. Kayıt bağlantısı da e-posta ile kendilerine gönderilir.

1. Davetiyeler'den Davetiye Seçenekleri menüsünü seçin.
2. Katılımcı Davet Et'i seçin.
3. Katılımcının adını ve e-posta adresini yazın.
4. Vermek istediğiniz rolü seçin.
5. Oturuma Ekle'yi tıkkatın.

Katılımcıları toplu davet etme

Virgülle ayrılmış bir dosya (CSV) oluşturabilir ve tek seferde 500 katılımcıya kadar davet edebilirsiniz.

Collaborate oturumları bir seferde 250 katılımcıyı destekler. Yöneticiler, 500'e kadar katılımcıyı kabul eden büyük oturumları desteklemek üzere web semineri modunu açabilir. Oturumun desteklediğinden daha fazla sayıda katılımcı davet ederseniz davet edilenlerin hepsi katılamaz. İşe CSV'den başlayın. CSV dosyasını 500 katılımcı ile sınırlayın. CSV dosyası aşağıdaki alanları verilen sırayla ve sütun başlıklarını yazıldığı şekilde kullanmalıdır:

- displayName (zorunlu)
- email (zorunlu)
- role (isteğe bağlı)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Rol (role) boş bırakılırsa varsayılan olarak katılımcı rolü atanır.

CSV sütun başlıkları tam olarak burada gösterildiği şekilde yazılmalıdır. Örneğin "Display Name" değil, "displayName" kullanın. Ayrıca başlıklar İngilizce olmalıdır. Tercüme edilen başlıklar işlev görmez.

Dosyayı karşıya yükleyin

1. Oturum Ayarları'ndan Davetiyeler ögesini seçin.
2. Katılımcıları Al'ı seçin.
3. Yeni katılımcıları al ögesini seçin, CSV dosyanızı bulun ve Karşıya Yükle'yi tıkkatın.



4. Herhangi bir sorun yoksa katılımcıları yükleme işlemini bitirmek için *Onayla*'yı seçin. Hatalarla karşılaşırsanız bunları CSV dosyasında çözümleyin ve dosyayı tekrar yükleyin.
5. *Oturuma Ekle*'yi tıkkatın.
6. Davetiyeleri göndermek için *Kaydet*'i seçin.

Davet e-postası

Collaborate, söz konusu kişisel daveti, katılımcıya özel olan benzersiz bir oturum bağlantısı ve katılımcının oturuma katılması için gereken tüm bilgilerle birlikte e-posta ile gönderir.

- Oturum bilgileri
- Katılmak için benzersiz oturum bağlantısı
Aynı davet bağlantısını iki farklı kişi kullanamaz. Bağlantı her davet edilen katılımcı için benzersizdir.
- Telefonla katılım bilgileri (varsa)

Oturum adınızın, katılımcıları oturumun konusu hakkında net bir şekilde bilgilendirdiğine emin olun.

Davetiyenizi almayan veya kaybeden katılımcılara daveti tekrar gönderebilirsiniz. Ayrıca davet edilen katılımcıları silebilirsiniz. Davetiye listesinden silinen katılımcılar, kendilerine özel sağlanan bağlantıyı kullanarak oturuma katılamazlar. Ancak konuk bağlantısını kullanarak katılabilirler.

Davetiyeleri düzenleyemezsiniz. Davetiyenin içindeki e-posta adresi gibi bir ögeyi değiştirmeniz gerekiyorsa mevcut davetiyeyi silip yeni bir davetiye oluşturun.

Collaborate'te kullanıcı hesabı olan kayıtlı bir kullanıcıya davetiye göndermek isterseniz *Kayıtlı kullanıcı ara* ögesini seçin.

Davetiyeleri kaldırma

Oturumdaki belirli bir kişi veya herkes için davetiyeleri *Davetiyeler* panelinden kaldırabilirsiniz.

- **Bireysel:** Davetiyesini iptal etmek istediğiniz katılımcıyı bulun *Davetiyeyi Kaldır*'ı seçin.
- **Herkes:** *Davetiye Seçenekleri* menüsünü açın ve *Tüm Davetiyeleri Kaldır*'ı seçin.

Blackboard Learn'de Oturum Planlama

Class collaborate'e erişme

Tanıdık gelmiyor mu? Kursunuzdan Class collaborate'i bulma konusunda bilgi için "Ultra" yardımına atlayın.

Yöneticiniz, Blackboard Learn kurslarınıza Class collaborate with the Ultra Experience ekleyebilir. Class collaborate'i, *Kurs Araçları* menünüzde bulabilirsiniz.

Hem özel bir kurs odasına hem de istediğiniz sayıda yeni oturum planlama olanağına sahipsiniz.

Oturumlarda filtreleme ve arama yapma

Oturum listesini yaklaşan tüm oturumlara, tüm önceki oturumlara ve bir tarih aralığındaki oturumlara göre filtreleyebilirsiniz. Aradığınız oturumu bulmanıza yardımcı olması için filtreyi kullanın.

Aradığınız oturumun adını biliyorsanız *Oturum Ara'yı* seçip oturumun adını yazın.

Oturumlara katılma

Class collaborate Ultra'da her oturumun kimliğinizi tanınmasına yardımcı olacak benzersiz bir oturum bağlantısı oluşturulur. Her bağlantı, tek bir oturumla ve o oturumdaki belirli bir kullanıcıyla ilişkilendirilir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o anda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.

Kurumunuz destekliyorsa telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz: Collaborate Telekonferansı ile Katılma.

1. *Planlayıcı'dan* katılmak istediğiniz oturumu seçin.
2. *Oturuma katıl'*ı seçin.

Oturumdayken kursu görüntüleme

Collaborate oturumları, tarayıcı ayarlarınıza bağlı olarak yeni bir pencerede veya sekmede açılır. Oturum sırasında kurs içeriğini görüntülemek isterseniz kurs sekmesine veya penceresine gidin.

Kurs Odası

Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.

Bu sayede, Collaborate Ultra deneyimini kurslarınızda daha kolay kullanabilirsiniz. Bunun yanında size ve öğrencilerinize, sınıflarda ve önceden planlanmayan toplantılarda konuya girmek için faydalanabilecekleri bir başlangıç noktası sağlar.

Varsayılan ayarlarda bu sınıf açıktır ama istenirse kapatılabilir. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Kurs odasını kapatma.

Class collaborate'i kursunuzun neresinde bulacağınıza emin değil misiniz? Oturumlara Katılma bölümüne gidin ve LMS'nizi seçin.

Oturuma katılmak için oturumun adını veya *Oturum seçenekleri* menüsünü seçin. Oturuma katılmak için ihtiyacınız olan bilgileri içeren bir panel açılır:

- Hesabınızla ilişkili Oturuma Katılma bağlantısı. Oturumu açmak için bu bağlantıyı seçin. Her bağlantı, tek bir oturuma ve o oturumdaki kullanıcıya özeldir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o oturumda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.
- Varsa bilgileri tuşlayın

Özel kurs odasını kapatın

Öğrencilerin açık kurs odası oturumunu görüntülemesini veya oturuma katılmasını istemiyorsanız kurs odasını kapatabilirsiniz.

1. Kurs odasına ilişkin *Daha fazla* menüsünü açın.
2. *Kurs odasını kilitle* ögesini seçin.

Kurs odası devre dışı bırakıldığında, eğitmen de dâhil olmak üzere hiç kimse odaya katılamaz.

Kurs Odasını göremiyor veya açamıyorsanız yöneticiniz odayı kapatmış demektir.

Öğrencilerim ben olmadan odayı kullanabilir mi?

Evet, siz kapatana kadar oda açık kalır. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Kurs odasını kapatma.

Bir sınıfım varsa niçin yeni oturumlar oluşturmaliyim?

Bir sınıfınız varken planlı oturumlar oluşturmak isteyebileceğiniz çeşitli durumlar olabilir. Aşağıda iki örnek verilmiştir:

- **Denetimli oturumlar:** Kurs odasının kilidi açıldığında herkes istediği anda oturuma katılabilir. Öğrencilerin oturuma katılabilmeleri için eğitmenlerin oturumda hazır bulunması gerekmez. Öğrencilerin denetimsiz bir oturuma katılmasını istemiyorsanız sınıfı kilitleyin ve planlı oturumlar oluşturun.
 - **Aynı anda birden fazla oturum:** Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.
-

Oturum oluşturma ve düzenleme

Planlayıcı oturum listesinden *Oturum Oluştur*'u seçin. *Oturum oluştur* paneli sekmelerden oluşur.

Gördüğünüz sekmeler, kursunuzun içinden oturum oluşturup oluşturmadığınıza bağlı olarak değişiklik gösterir. Oturumu oluşturmak için yalnızca etkinlik bilgileri gereklidir. Diğer sekmeler isteğe bağlıdır.

- **Etkinlik bilgileri:** Bunlar, oturum için temel olarak gerekli bilgilerdir. Etkinlik Bilgileri hakkında daha fazla bilgi.
- **Davetiyeler:** İsteğe bağlı olarak belirli katılımcılara e-posta ile davetiye gönderebilirsiniz. Davetiyeler hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz.
- **Oturum Ayarları:** İsteğe bağlı olarak kullanıcıların kayıt indirme, ses veya görüntü paylaşma, sohbet iletisi gönderme vb. işlemleri yapıp yapamayacaklarını belirleyebilirsiniz. Oturum Ayarları hakkında daha fazla bilgi.
- **Yoklama Raporu:** İsteğe bağlı olarak Blackboard Learn kursunuzda oturum yoklama verilerini paylaşabilirsiniz. Yoklama Raporu hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Blackboard Learn'de mevcuttur.

Etkinlik Bilgileri

Etkinlik bilgileri; oturumun adını, tarihini ve saatini içerir. Oturumun açık uçlu mu yoksa yinelenen tarzda mı olacağına karar verin.

12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Kayıtlar da 8 saatle sınırlandırılmıştır.

Oturum için, oturumun konusu hakkında katılımcılara fikir veren, anlamlı bir ad seçin.

Collaborate, oturum başlangıç ve bitiş saatleri olarak bilgisayarınızın yerel saat dilimini kullanır.

Etkinlik Bilgileri sekmesinden konuk erişimi izni de verebilirsiniz.

Yinelenen oturumları düzenleme

Yinelenen oturumlar, serideki ilk oturumu temel alır. Tüm serinin saatini değiştirmek için güncelleştirmenizi ilk oturumda uygulayın. Dilerseniz oturumları ayrı ayrı da güncelleştirebilirsiniz.

1. Yinelenen oturumu Planlayıcıdan bulun.
2. Tüm yinelenmeleri görmek için oturumu genişletin.
3. *Oturum seçenekleri menüsünü* ve ardından *Yinelemeyi Düzenle*'yi seçin.
4. Yinelemeyi düzenleyip kaydedin.

Çok uzun süren oturumların bağlantısı otomatik olarak kesilir

Varsayılan olarak, 12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Her ne kadar bitiş tarihi belirtilmemesi de dâhil olmak üzere oturumları istenilen uzunlukta planlamak mümkün olsa da,

tek seferde 12 saatten uzun süre oturumda kalınması sıra dışı bir durumdur. Bunun amaçlanmayan bir durum olduğunu varsayar ve odanın bağlantısını keseriz. Katılımcılar, gerekiyorsa oturuma yeniden katılabilir.

Konuk erişimi

Konuklar, oturuma katılmak için kursunuza kaydolması veya oturuma giriş yapması gerekmeyen katılımcılardır. Konuklar için kimlik doğrulaması gerekmez.

Konuk erişimine izin verdiğinizde, oturumda bir konuk bağlantısı görülür. Bu bağlantı, ona sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır. Konuk bağlantısına sahip olan herkes oturuma katılabilir.

Erişimi yalnızca kimlik doğrulaması yapılan katılımcılarla sınırlı tutmak için *Konuk erişimi* varsayılan olarak devre dışıdır. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın.

Oturum güvenliği hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimine izin verdikten sonra konuklarınıza, vermek istediğiniz izinlere göre bir rol seçin. Konuklara rol atamadan önce, farklı roller ve bu rollerin içerdiği izinler konusunda bilgi sahibi olmaya dikkat edin.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Katılımcıların oturumunuza telekonferansla katılımına izin verirseniz anonim (adsız) olarak telefonla katılım bilgisi de eklenir. Konuk bağlantılarında olduğu gibi, telefonla katılım bilgisine sahip olan herkes o bilgiyi kullanarak oturuma katılabilir. Anonim olarak görüneceğinden katılanın kim olduğunu siz de bilmezsiniz. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız anonim olarak telefonla katılım bilgilerini paylaşmayın. Katılımcılar yine de telekonferansa katılabilir ancak bu, kimlik doğrulamalı telefonla katılım bilgisiyle mümkün olur.

Collaborate telekonferansı hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimini kaldırma

Konuk erişimi verdikten sonra fikrinizi değiştirirseniz oturumun *Etkinlik*

Bilgileri sekmesinde *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın. Daha önce paylaşılan konuk bağlantıları artık çalışmayacaktır. Oturum etkin olmaya devam eder ancak konuk bağlantısı çalışmaz. Katılımcıların kursunuzdan veya e-posta davetiyenizden katılmaları gerekir. Tanıdık gelmiyor mu? Oturum ekleme hakkında bilgi için "Ultra" yardım bölümüne atlayın. *Class collaborate Ultra* aracını kullanıyorsanız *Class collaborate*'i doğrudan kurs içeriğine ekleyebilirsiniz.

1. İçerik alanında *Araçlar ve Diğer Araçlar*'ı seçin.
2. *Class collaborate Ultra*'yı seçin. Varsayılan ayarlarda bağlantının adı *Class collaborate Ultra* şeklindedir.

Kursa içeriğinize Class collaborate'i eklediğinizde belirli bir oturuma değil, araca bağlantı sağlar. Katılmalarını istediğiniz oturumu bulmalarında öğrencilerinize yardımcı olun. Bağlantı adında veya içerik düzenleyicide oturum adını bildirin.

3. *Gönder*'i seçin.



Class collaborate aracını kullanıyorsanız *Kursa Araçları*'nda *Class collaborate*'e gidin. Kursunuza oturum eklemek için *Kursa Bağlantı Ekle* kısmında tarih kısıtlama seçeneklerini kullanın. Oturumun, bir içerik alanında ne zaman ve ne kadar uzunlukta görünmesini istediğinizi belirtin.

Kimsenin kaçırmasını sağlamak için oturumunuza anımsatıcılar ekleyin. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Anımsatıcı ayarlama.

Grup oturumları

Grup oturumları sayesinde kritik düşünmeyi, problem çözmeyi, uyumluluğu ve iletişimi geliştirin. Grup oturumlarını ayarlamanın farklı yolları vardır.

- **Özel oda grupları:** Özel oda grupları'nı bir oturum sırasında anında grup iş birliğini sağlamak için kullanın.
- **Birden çok oturum:** Birden çok oturum oluşturun. Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.
- **Kurs grubu aracı:** Uzun süreli bir grup çalışması yapılacaksa kursunuzda gruplar oluşturup bir Collaborate oturumuna erişim olanağı sağlayın.

Blackboard Learn kursunuzda grup oluşturmayla ilgili daha fazla bilgi

Oturum kayıtlarını görüntüleme

Tanıdık gelmiyor mu? Kayıtları görüntüleme hakkında bilgi için "Ultra" yardım bölümüne atlayın.

Öğrencilerinizin ihtiyaç duyduklarında sunumlara erişebilmesi için oturumlarınızı kaydedin. Oturumlar MP4 dosyası olarak kaydedilir. Kayıtlar; sesleri, paylaşılan içerikleri veya aktif konuşmacının videosunu ve canlı oturum sırasında girilen altyazıları içerir.

Kullanıcıların kayıtları indirebilmesini istiyorsanız her bir oturum için oturum kayıtlarının indirilmesine izin vermeniz gerekir. İlgili oturumun *Oturum Ayarları*'nı açın ve *Kayıtların indirilmesine izin ver* seçeneğini işaretleyin. İndirmeye izin verildiğinde, bu oturumda gerçekleştirilen tüm kayıtlar indirilebilir.

- *Class collaborate Ultra* aracında araç menüsünü seçin. Tüm kayıtların yer aldığı listeyi görmek için *Kayıtlar*'ı seçin.
- *Class collaborate* aracında, sınıfın altında kayıtlar sıralanır.

Oturum kayıtları hakkında daha fazla bilgi

Yoklama Raporu

Yoklama bilgilerini kursla paylaşabilmek sadece Blackboard Learn'de mümkündür. Blackboard Learn uygulamanız yok mu? Yine de yoklama bilgilerini Oturum Yoklama Raporu bölümünden görüntüleyebilirsiniz.

Collaborate, sizin adınıza yoklama alabilir. Yoklamayı manuel olarak izlemeden Blackboard Learn kursunuzdan Collaborate oturumu düzenleyin.



Yoklama raporu varsayılan olarak devre dışıdır. Yoklamayı izlemek istediğiniz her oturum için yoklama raporunu etkinleştirebilirsiniz.

Yoklama raporu, sadece son tarihi ve saati bulunan oturumlarda kullanılabilir. Yoklamayı kurs odanızdan alamazsınız.

1. Oturum oluşturun veya düzenleyin ve yoklama raporunu etkinleştirmek üzere *Yoklama bilgilerini LMS ile paylaş onay kutusunu* seçin.
2. İsteğe bağlı olarak; geç yazılma, yok yazılma ve oturumda kalınması gereken süre eşiklerini değiştirin.
 - **Geç yazılma:** Oturuma buraya girilen dakika geçtikten sonra katılan katılımcılar "geç" olarak işaretlenir. Varsayılan olarak, belirlenmiş başlangıç saatinden 6-20 dakika geçtikten sonra oturuma katılan katılımcılar "geç" yazılırlar.
 - **Yok yazılma:** Oturuma buraya girilen dakika geçtikten sonra katılan katılımcılar "geç" olarak işaretlenir. Varsayılan olarak, belirlenmiş başlangıç saatinden 21 veya daha fazla dakika geçtikten sonra oturuma katılan katılımcılar "yok" yazılırlar.
 - **Oturumda kalınması gereken süre:** Katılımcılar, "mevcut" yazılabilmek için seçilen zaman yüzdesi kadar veya daha uzun süre oturumda kalmalıdır. Varsayılan olarak, "mevcut" yazılabilmek için katılımcıların planlanan oturum süresinin en azından yarısı kadar oturumda kalmaları gerekir.
3. *Kaydet* ögesini seçin.

Ayarladığımız kritere göre Collaborate, öğrencinin oturumdaki "var", "geç" veya "yok" durumunu izler. Collaborate, daha sonra bu bilgileri doğrudan Blackboard Learn kursunuzdaki *Yoklama* sayfasına gönderir.

Collaborate oturumunun yoklaması her öğrencinin kursunuzdaki ortalama yoklama durumu açısından değerlendirilir ve öğrenci notlarının hesaplanmasında da kullanılabilir.

Blackboard Learn kursunuzda yoklama özelliği ile ilgili daha fazla bilgi

ULTRA: Class collaborate'e erişme

Tanıdık gelmiyor mu? Class collaborate'e erişme hakkında bilgi için "Orijinal" yardımına atlayın. Yöneticiniz, Blackboard Learn kursunuza Class collaborate with the Ultra Experience ekleyebilir. Class collaborate'i kursunuzun *Ayrıntılar* ve *Eylemler* bölümünde bulabilirsiniz. *Class collaborate*'in yanında yer alan *Collaborate için diğer seçenekler* menüsünü açın.

Bu menüden kurs odası konuk bağlantısını alabilir, kurs odası ayarlarını düzenleyebilir, kurs odası yoklama raporunu görüntüleyebilir ve kurs odasını devre dışı bırakabilirsiniz.

Ayrıca tüm planlanmış oturumları görüntüleyebilir ve kayıtları izleyebilirsiniz.

Collaborate sadece kurs öğrencilerin kullanımına açık olduğunda görünür. Class collaborate'i görmüyorsanız kursu öğrencilerin kullanımına açmanız gerekebilir. Daha fazla yardım için kurumunuzun yöneticisiyle irtibata geçin.

ULTRA: Oturumlara katılma

Class collaborate Ultra'da her oturumun kimliğinizi tanınmasına yardımcı olacak benzersiz bir oturum bağlantısı oluşturulur. Her bağlantı, tek bir oturumla ve o oturumdaki belirli bir kullanıcıyla ilişkilendirilir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o anda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır. Kurumunuz destekliyorsa telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Collaborate Telekonferansı ile Katılma.

1. Kursunuzun *Ayrıntılar ve Eylemler* bölümünden *Oturuma Katıl*'ı seçin.
2. Katılmak istediğiniz oturumu seçin.

ULTRA: Kurs odası

Tanıdık gelmiyor mu? Class collaborate'e erişme hakkında bilgi için "Orijinal" yardımına atlayın. Sınıf, kursunuza özel açık bir Collaborate oturumdur. Bu sayede, Collaborate Ultra deneyimini kurslarınızda daha kolay kullanabilirsiniz. Bunun yanında size ve öğrencilerinize, sınıflarda ve önceden planlanmayan toplantılarda konuya girmek için faydalanabilecekleri bir başlangıç noktası sağlar.

Varsayılan ayarlarda sınıf açıktır. Collaborate kamera simgesi, size ve diğer kurs üyelerine Collaborate odasında aktif kişiler olduğunu göstermek için mor renkte görünür.

Oturuma katılmak için *Oturuma Katıl*'ı ve *Kurs Odası*'ni seçin. Böylece oturumun kimliğinizi tanımlamasına yardımcı olacak benzersiz bir bağlantı oluşturulur.

Her bağlantı, tek bir oturuma ve o oturumdaki kullanıcıya özeldir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o oturumda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.

ULTRA: Sınıfı kapama

Tanıdık gelmiyor mu? Sınıfı kapatma hakkında bilgi için "Orijinal" yardımına atlayın.

Kurs odasını devre dışı bırakmak için *Collaborate için diğer seçenekler* menüsünü açın.

Öğrencilerinizin ve diğer kurs üyelerinin erişmesini engellemek için *Sınıfı devre dışı bırak* öğesini seçin. *Oturuma katılma* bağlantısı, *Sınıf devre dışı* diyecek şekilde değiştirilir. Aynı menüde sınıfı yeniden etkinleştirebilirsiniz.

ULTRA: Kurs içeriğinize oturumlar ekleme

Tanıdık gelmiyor mu? Oturum planlama hakkında bilgi için "Orijinal" yardım bölümüne atlayın.

1. *Collaborate için diğer seçenekler* menüsünden *Tüm oturumları yönet* seçeneğini seçin.
2. İstediğiniz oturumu bulun ve *Oturum seçenekleri* menüsünü açın.

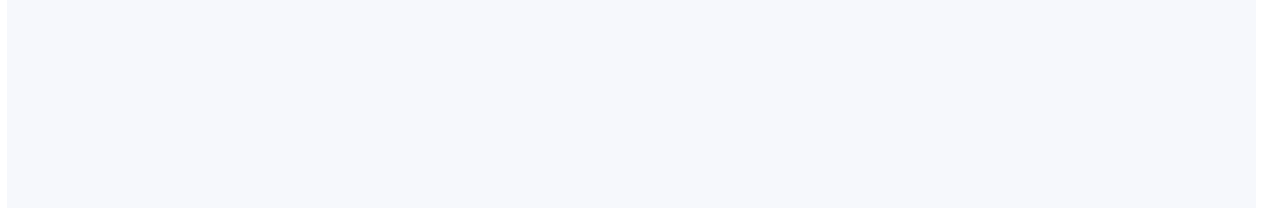


3. Oturum konuk bağlantısını kopyalayın.
4. *Kurs İçeriği* bölümünden *Ekle*'yi seçin.
5. *Oluştur*'u ve *Bağlantı*'yı seçin.
6. Bağlantıya bir ad verin ve oturum bağlantısını *Bağlantı URL'si* alanına yapıştırın.
7. *Kaydet* ögesini seçin.

ULTRA: Oturum kayıtlarını görüntüleme

Tanıdık gelmiyor mu? Kayıtları görüntüleme hakkında bilgi için "Orijinal" yardım bölümüne atlayın.

Oturum kayıtlarınızı menüde bulabilirsiniz. *Collaborate için diğer seçenekler* menüsünü açın ve *Tüm kayıtları görüntüle* ögesini seçin.



LTI Kursunda Oturum Planlama

Kursunuzdaki öğrencilerle canlı olarak ve bire bir bağlantı kurun.

Class collaborate'e ilk kez eriştiğinizde Ultra deneyiminde oturumları planlamak ve kayıtları görüntülemek için kullanacağınız pratik bir tasarımla karşılaşacaksınız. Biz buna Collaborate Planlayıcısı diyoruz.

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında kullanılabilir. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

Oturumunuzun tarihini, belirlenmiş başlangıç-bitiş saatlerini ayarlayın ve oturumu nasıl bulacaklarını öğrencilerinize anlatın.

Planlayıcıda veya oturum listesinde şu bilgileri bulacaksınız:

- **Kurs odası:** Sayfanın başında kurs odası bulunur. Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.
Bu özellik yalnızca Collaborate'e kursun içinden gittiğinizde mevcuttur.
- **Oturum Oluşturun:** Yeni oturumlar oluşturun. Oluşturduğunuz oturumlar, kurs odasının ve *Oturum Oluştur* düğmesinin ardında yer alır.
- **Oturum seçenekleri:** Oturuma katılmak, oturumu düzenlemek veya silmek için *Oturum seçenekleri* menüsünü açın. Bir konuk bağlantısını da kopyalayabilir ve bu oturumun raporlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Menü:** Oturum listesi ve oturum kayıtlarının listesi arasında geçiş yapmak için menüyü açın.

Oturumlarda filtreleme ve arama yapma

Oturum listesini yaklaşan tüm oturumlara, tüm önceki oturumlara ve bir tarih aralığındaki oturumlara göre filtreleyebilirsiniz. Aradığınız oturumu bulmanıza yardımcı olması için filtreyi kullanın.

Aradığınız oturumun adını biliyorsanız *Oturum Ara'yı* seçip oturumun adını yazın.

Oturumlara katılma

Class collaborate Ultra'da her oturumun kimliğinizi tanınmasına yardımcı olacak benzersiz bir oturum bağlantısı oluşturulur. Her bağlantı, tek bir oturumla ve o oturumdaki belirli bir kullanıcıyla ilişkilendirilir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o anda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır. Kurumunuz destekliyorsa telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz: Collaborate Telekonferansı ile Katılma.

1. *Planlayıcı'dan* katılmak istediğiniz oturumu seçin.
2. *Oturuma katıl'*ı seçin.

Collaborate'i kursunuzun neresinde bulacağınıza emin değil misiniz? Bunu öğrenmek için kurumunuzun yöneticisine sorun.

Kurs odası

Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.

Bu sayede, Collaborate Ultra deneyimini kurslarınızda daha kolay kullanabilirsiniz. Bunun yanında size ve öğrencilerinize, sınıflarda ve önceden planlanmayan toplantılarda konuya girmek için faydalanabilecekleri bir başlangıç noktası sağlar.

Varsayılan ayarlarda bu sınıf açıktır ama istenirse kapatılabilir. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Kurs odasını kapatma.

Class collaborate'i kursunuzun neresinde bulacağınıza emin değil misiniz? Oturumlara Katılma bölümüne gidin ve LMS'nizi seçin.

Oturuma katılmak için oturumun adını veya *Oturum seçenekleri* menüsünü seçin. Oturuma katılmak için ihtiyacınız olan bilgileri içeren bir panel açılır:

- Hesabınızla ilişkili Oturuma Katılma bağlantısı. Oturumu açmak için bu bağlantıyı seçin. Her bağlantı, tek bir oturuma ve o oturumdaki kullanıcıya özeldir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o oturumda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.
- Varsa bilgileri tuşlayın

Özel kurs odasını kapatın

Öğrencilerin açık kurs odası oturumunu görüntülemesini veya oturuma katılmasını istemiyorsanız kurs odasını kapatabilirsiniz.

1. Kurs odasına ilişkin *Daha fazla* menüsünü açın.
2. *Kurs odasını kilitle* ögesini seçin.

Kurs odası devre dışı bırakıldığında, eğitmen de dâhil olmak üzere hiç kimse odaya katılamaz.

Kurs Odasını göremiyor veya açamıyorsanız yöneticiniz odayı kapatmış demektir.

Öğrencilerim ben olmadan odayı kullanabilir mi?

Evet, siz kapatana kadar oda açık kalır. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. *Kurs odasını kapatma.*

Bir sınıfım varsa niçin yeni oturumlar oluşturmalıyım?

Bir sınıfınız varken planlı oturumlar oluşturmak isteyebileceğiniz çeşitli durumlar olabilir. Aşağıda iki örnek verilmiştir:

- **Denetimli oturumlar:** Kurs odasının kilidi açıldığında herkes istediği anda oturuma katılabilir. Öğrencilerin oturuma katılabilmeleri için eğitmenlerin oturumda hazır

bulunması gerekmez. Öğrencilerin denetimsiz bir oturuma katılmasını istemiyorsanız sınıfı kilitleyin ve planlı oturumlar oluşturun.

- **Aynı anda birden fazla oturum:** Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.

Oturum oluşturma

Planlayıcı oturum listesinden *Oturum Oluştur*'u seçin. *Oturum oluştur* paneli sekmelerden oluşur. Gördüğünüz sekmeler, kursunuzun içinden oturum oluşturup oluşturmadığınıza bağlı olarak değişiklik gösterir. Oturumu oluşturmak için yalnızca etkinlik bilgileri gereklidir. Diğer sekmeler isteğe bağlıdır.

- **Etkinlik bilgileri:** Bunlar, oturum için temel olarak gerekli bilgilerdir. Etkinlik Bilgileri hakkında daha fazla bilgi.
- **Davetiyeler:** İsteğe bağlı olarak belirli katılımcılara e-posta ile davetiye gönderebilirsiniz. Davetiyeler hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz.
- **Oturum Ayarları:** İsteğe bağlı olarak kullanıcıların kayıt indirme, ses veya görüntü paylaşma, sohbet iletisi gönderme vb. işlemleri yapıp yapamayacaklarını belirleyebilirsiniz. Oturum Ayarları hakkında daha fazla bilgi.
- **Yoklama Raporu:** İsteğe bağlı olarak Blackboard Learn kursunuzda oturum yoklama verilerini paylaşabilirsiniz. Yoklama Raporu hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Blackboard Learn'de mevcuttur.

Etkinlik Bilgileri

Etkinlik bilgileri; oturumun adını, tarihini ve saatini içerir. Oturumun açık uçlu mu yoksa yinelenen tarzda mı olacağına karar verin.

12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Kayıtlar da 8 saatle sınırlandırılmıştır.

Oturum için, oturumun konusu hakkında katılımcılara fikir veren, anlamlı bir ad seçin.

Collaborate, oturum başlangıç ve bitiş saatleri olarak bilgisayarınızın yerel saat dilimini kullanır.

Etkinlik Bilgileri sekmesinden konuk erişimi izni de verebilirsiniz.

Yinelenen oturumları düzenleme

Yinelenen oturumlar, serideki ilk oturumu temel alır. Tüm serinin saatini değiştirmek için güncelleştirmenizi ilk oturumda uygulayın. Dilerseniz oturumları ayrı ayrı da güncelleştirebilirsiniz.

1. Yinelene oturumu Planlayıcıdan bulun.
2. Tüm yinelemeleri görmek için oturumu genişletin.
3. *Oturum seçenekleri menüsünü* ve ardından *Yinelemeyi Düzenle*'yi seçin.
4. Yinelemeyi düzenleyip kaydedin.

Çok uzun süren oturumların bağlantısı otomatik olarak kesilir

Varsayılan olarak, 12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Her ne kadar bitiş tarihi belirtilmemesi de dâhil olmak üzere oturumları istenilen uzunlukta planlamak mümkün olsa da, tek seferde 12 saatten uzun süre oturumda kalınması sıra dışı bir durumdur. Bunun amaçlanmayan bir durum olduğunu varsayar ve odanın bağlantısını keseriz. Katılımcılar, gerekiyorsa oturuma yeniden katılabilir.

Konuk erişimi

Konuklar, oturuma katılmak için kursunuza kaydolması veya oturuma giriş yapması gerekmeyen katılımcılardır. Konuklar için kimlik doğrulaması gerekmez.

Konuk erişimine izin verdiğinizde, oturumda bir konuk bağlantısı görülür. Bu bağlantı, ona sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır. Konuk bağlantısına sahip olan herkes oturuma katılabilir.

Erişimi yalnızca kimlik doğrulaması yapılan katılımcılarla sınırlı tutmak için *Konuk erişimi* varsayılan olarak devre dışıdır. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın.

Oturum güvenliği hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimine izin verdikten sonra konuklarınıza, vermek istediğiniz izinlere göre bir rol seçin. Konuklara rol atamadan önce, farklı roller ve bu rollerin içerdiği izinler konusunda bilgi sahibi olmaya dikkat edin.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Katılımcıların oturumunuza telekonferansla katılımına izin verirseniz anonim (adsız) olarak telefonla katılım bilgisi de eklenir. Konuk bağlantılarında olduğu gibi, telefonla katılım bilgisine sahip olan herkes o bilgiyi kullanarak oturuma katılabilir. Anonim olarak görüneceğinden katılanın kim olduğunu siz de bilmezsiniz. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız anonim olarak telefonla katılım bilgilerini paylaşmayın. Katılımcılar yine de telekonferansa katılabilir ancak bu, kimlik doğrulamalı telefonla katılım bilgisiyle mümkün olur.

Collaborate telekonferansı hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimini kaldırma

Konuk erişimi verdikten sonra fikrinizi değiştirirseniz oturumun *Etkinlik*

Bilgileri sekmesinde *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın. Daha önce paylaşılan konuk bağlantıları artık çalışmayacaktır. Oturum etkin olmaya devam eder ancak konuk bağlantısı çalışmaz. Katılımcıların kursunuzdan veya e-posta davetiyenizden katılmaları gerekir.

Grup oturumları

Grup oturumları sayesinde kritik düşünmeyi, problem çözmeyi, uyumluluğu ve iletişimi geliştirin. Grup oturumlarını ayarlamanın farklı yolları vardır.

- **Özel oda grupları:** Özel oda grupları'nı bir oturum sırasında anında grup iş birliğini sağlamak için kullanın.
 - **Birden çok oturum:** Birden çok oturum oluşturun. Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.
 - **Kurs grubu aracı:** Uzun süreli bir grup çalışması yapılacaksa kursunuzda gruplar oluşturup bir Collaborate oturumuna erişim olanağı sağlayın.
-

Katılımcıları davet etme

Oturum kullanılabilir hâle geldiğinde otomatik olarak kursunuza kayıtlı öğrencilerin erişimine açılır. Öğrencilerin sunucu veya moderatör olarak katılmalarını istemediğiniz sürece *Oturum Ayarları*'nda *Varsayılan Katılımcı Rolü* olarak *Katılımcı* rolünü seçmek iyi bir yöntemdir. Öğrencilerin yeni oturumlardan her zaman haberi olmayabilir. Onlara ne zaman ve ne şekilde katılacaklarını bildirdiğinize emin olun.

Collaborate Telekonferans

Kurumunuz destekliyse telefon özelliğini kullanarak diğerleriyle iletişim kurabilirsiniz. *Oturuma bağlanmak için Blackboard Student veya Blackboard Instructor uygulamasını kullanan mobil cihaz kullanıcıları, oturum sırasında iletişim için uygulama sesiyle eş zamanlı olarak telekonferans aramasıyla katılma özelliğini kullanamazlar.*

Oturuma telefonla katılabilecek katılımcı sayısı en fazla 25'tir. Telefonla katılan katılımcı sayısının maksimuma ulaşması durumunda artık hiç kimse telefonla katılamaz.

Bir Collaborate oturumuna telefonla arayarak katılmanın birden çok yolu vardır.

- **Oturum içerisinden:** Oturuma tarayıcıdan bağlandıysanız ve ses paylaşımı için telefonunuzu kullanmak istiyorsanız *Oturum* menüsünü açın ve *Ses paylaşımı için telefonunuzu kullanın* ögesini seçin. Listelenen numarayı seçin ve geçici kişisel kimlik numarasını (PIN) girin.
iPhone'larda PIN sizin yerinize otomatik olarak girilir. Önceden yazmanız gerekmez. Bu kişisel PIN ile oturumda kendiniz olarak görünürsünüz. Bu PIN kişisel hesabınızla ilişkilidir. Onu kimseyle paylaşmayın.
- **Oturum listesinden:** Telefonla katılmak istediğiniz oturumun adını seçin. Menüden *Anonim olarak telefonla katılım* bilgilerini seçin. Cihazınız oturumu arayacaktır. Oturumun diğer katılımcılarına anonim arayan olarak görünürsünüz.
- **Size gönderilen arama bilgilerinden:** Numarayı arayın ve size gönderilen *Anonim olarak telefonla katılım* PIN kodunu girin. Oturumun diğer katılımcılarına anonim arayan olarak görünürsünüz.

Sağlanan numaradan farklı bir numaraya mı ihtiyacınız var? Uluslararası Telekonferans Numaraları bölümüne atlayın.

Telefonunuzun sesini açma ve sessize alma

Telefonunuzun sesini açmak ve sessize almak için cihazınızın tuş takımında 6'yı seçin*.

Bu işlem moderatörün sizin ya da oturumdaki tüm katılımcıların sesini kapattığı durumlar için geçerlidir. Sesinizin duyulabilmesi için 6'yı seçin*.

Oturumdayken ses için telefonunuzu kullanın

Collaborate oturumuna bir tarayıcıdan bağlandıysanız ses paylaşımı için telefonunuzu kullanmayı seçebilirsiniz.

Oturuma tarayıcıdan bağlanmadan telefonla katılmak istiyorsanız bkz. Anonim olarak telefonla katılım.

Oturum menüsünü açın ve *Ses paylaşımı için telefonunuzu kullanın*'ı seçin. Listedeki numarayı arayın ve geçici kişisel kimlik numarasını (PIN) girin. Otomatik olarak girildiğinden iPhone kullanıcılarının PIN'i kopyalamasına gerek yoktur.



Bu geçici PIN sizin kişisel hesabınızla ilişkilidir. Oturumun sizi tanımaya yardımcı olur. PIN'i girdiğinizde telefonunuzdan alınan ses profil resminizle eşleştirilir. Bu, kimin konuştuğunu herkesin bilmesine yardımcı olur.

Kişisel PIN'inizi kimseyle paylaşmayın. *Yalnızca sizin için ve yalnızca bu oturumda geçerlidir. PIN'i başka bir oturumda kullanamaz, diğer kullanıcılarla paylaşamazsınız. Kişisel PIN'ler oturum bitince geçerliliğini kaybeder.*

Oturum tarayıcınızda açık olmadığı sürece tüm oturum araçlarına erişebilirsiniz.

Mikrofonunuzun yerini telefon alır. Diğerleri, *Katılımcılar* panelindeki adınızın yanında bir telefon simgesi görür.

İlk katıldığınızda sesiniz kapatılmaz. Herkes sizi anında duyabilir. Tarayıcınızdan telefon simgesini seçerek sesinizi açıp kapatabilirsiniz.

Telefonunuzun sesini açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + M tuşlarına basın. Telefonunuzdaki ses kapatma işlevini de kullanabilirsiniz. Ancak diğerlerinin sizi duymasını istiyorsanız tarayıcınızda sesin açık olduğuna emin olun. Moderatörler de oturum sırasında istedikleri zaman katılımcıların sesini kapatabilirler. Bir moderatör sesinizi kapatırsa buna ilişkin bir bildirim alırsınız.

Arama yaparak bağlandıktan sonra tarayıcınızı kapatsanız bile oturumdaki sesleri duyabilir ve konuşabilirsiniz. Oturum bir tarayıcıda açık değilken sohbet uygulamasını kullanamaz veya herhangi bir şey paylaşamazsınız.

Telefonumu kapatırsam ne olur?

Oturumdan ayrılmadan telefonunuzu kapatırsanız oturuma bağlı kalmaya devam edersiniz. Telefonunuzun bağlantısı kesilir. Aynı zamanda oturuma tarayıcınızdan da bağlıysanız internet üzerinden sesleri duyabilir ve konuşabilirsiniz.

Tarayıcımı kapatırsam ne olur?

Tarayıcınızı kapatırsanız telefonunuz bağlı kalmaya devam eder. Telefonunuzdan oturumdaki sesleri duyabilir ve konuşabilirsiniz. Oturum bir tarayıcıda açık değilken sohbet uygulamasını kullanamaz veya herhangi bir şey paylaşamazsınız.

Katılımcılar panelinde sadece telefon simgesiyle görünürsünüz. Bu, diğer katılımcıların sizinle özel sohbet yapamayacağı anlamına gelir.

Telefonumu kullanırken de videomu paylaşabilir miyim?

Evet. Tarayıcınız açıksa oturumunuzdaki araçların hepsine erişebilirsiniz. Moderatör izinleriniz varsa video paylaşabilir, sohbete katılabilir, içerik paylaşabilir ve benzeri işlemleri yapabilirsiniz.

"Ses paylaşımı için telefonunuzu kullanın"ı seçtiğimde neden bir numara alamıyorum?

Oturuma telefonlarından katılabilecek katılımcı sayısı en fazla 25'tir. Maksimum katılımcı sayısına ulaşılması durumunda başka kullanıcılara aramaları için telefon numarası verilmez.

Anonim olarak telefonla katılım

Anonim olarak telefonla katılım özelliği ile oturuma yalnızca telefonunuzla katılabilirsiniz.

Oturuma tarayıcı üzerinden bağlanmanız gerekmez.

Herkes aynı *Anonim olarak telefonla katılım*'ı kullanabilir. *Anonim olarak telefonla katılım* seçeneğini kullanırsanız telefonunuz hesabınızla veya oturum profil resminizle eşlenmez.

Oturumdaki diğer kullanıcılara, "anonim arayan" olarak görünürsünüz.

Bu aynı zamanda yoklamanızın moderatör Oturum Yoklama raporu'nda takip edilemeyeceği anlamına gelir. *Anonim olarak telefonla katılım* sırasında Collaborate sizin kim olduğunuzu bilemez ve sizi takip edemez.

Sesinizin profil resminizle ve oturumun videosuyla eşleştirilmesini istiyorsanız bkz. Oturum sırasında telefonunuzu ses için kullanma.

Anonim olarak telefonla katılım sırasında sohbet gibi oturum araçlarını yine de kullanabilir miyim?

Oturum araçlarını kullanabilmek için oturuma bir tarayıcıdan katılmalısınız.

Anonim olarak telefonla katılım özelliğini kullanırken oturuma bir tarayıcıdan da katılırsanız oturumda iki kez görüntülenirsiniz: Anonim bir arayan olarak ve tarayıcıdan oturuma bağlanırken kullandığınız ad ile.

Aynı *anonim olarak telefonla katılım* bağlantısını herkes kullanabilir. Bu yüzden telefonunuz hesabınızla veya oturum profil resminizle eşlenmez. Sesinizin profil resminizle ve oturumun videosuyla eşleştirilmesini istiyorsanız bkz. Oturum sırasında telefonunuzu ses için kullanma.

"Anonim olarak telefonla katılım" neden çalışmıyor?

"Anonim olarak telefonla katılım"ı kullanarak bağlanamamanızın iki nedeni vardır.

- **Telekonferans hizmetinin kapasitesi dolmuştur.** Oturuma telefonla katılabilecek katılımcı sayısı en fazla 25'tir. Telefonla katılan katılımcı sayısının maksimuma ulaşması durumunda artık hiç kimse telefonla katılamaz. Bu durumda oturuma tarayıcınızdan bağlanmanız gerekir.
- **Oturumdaki tek kişi sizsinizdir.** Telefonla oturuma katılabilmeniz için oturumda web tarayıcısından bağlanan en az bir katılımcının olması gerekir. Telefonla bağlanamıyorsanız birkaç dakika bekleyin ve yeniden deneyin.

Oturumdan çıkma

Bir oturuma telefonla arayarak bağlanmışken ayrılmak istediğinizde oturum bağlantısını kesmek için telefonunuzu kapatın. Telefonunuzu kapattığınızda arama dakikaları veya şehirler arası arama ücretleri sonlandırılır.

Oturum tarayıcınızda da açıkta hâlâ oturumda kalırsınız ancak telefonunuzun bağlantısı kesilir.

Tarayıcınızdaki oturumdan ayrılmak için *Oturumdan Ayrıl*'ı tıklatın veya tarayıcı sekmenizi kapatın.

Telefonumu kapatmadan önce "Oturumdan Ayrıl"ı tıklattıysam ne olur?

Tarayıcınızda *Oturumdan Ayrıl*'ı tıklattıysanız telefonunuzun oturumla bağlantısı otomatik olarak kesilir. Artık hiçbir şey duyamazsınız. Yapacak tek şey telefonunuzu kapatmaktır.

Anonim olarak telefonla katılım özelliğini kullanıyorsanız oturumla bağlantısını kesmek için telefonunuzu kapatmanız gerekir.

Anonim olarak telefonla katılımı devre dışı bırakabilir miyim?

Katılımcıların telefon kullanarak oturuma katılmalarına izin vermeniz durumunda "Anonim olarak telefonla katılım" işlevi, varsayılan olarak etkindir. Yöneticiler, bu işlevin devre dışı bırakılmasını isterse Class Collaborate & Support'a bir talep gönderebilir (yalnızca İngilizce olarak mevcuttur).

Anonim olarak telefonla katılımı devre dışı bırakma isteği, yalnızca tek bir oturum için değil, tüm oturum açma grubu içindir.

Katılımcıların telefonla katılmasına izin verme

Oturum oluşturduğunuz/düzenlediğiniz sırada *Oturum Ayarları*'nda, katılımcıların, telefonlarını kullanarak oturuma katılmasına izin verebilirsiniz. *Collaborate panelini* açın ve *Ayarlarım*'ı seçin. *Oturum Ayarları*'nı ve *Kullanıcıların oturuma telefonla bağlanmasına izin ver*'i seçin.

Telekonferans hizmeti

Tümleşik Telefonda, kendi telekonferans sağlayıcınızı kullanmanız gerekmez. Telekonferans hizmeti Class collaborate tarafından sağlanır. Telekonferans telefon numaraları ve PIN'leri oturum hazırlanırken otomatik olarak oluşturulur. Herkes oturuma katılmak üzere numarayı arayabilir ve oturum ile telekonferans köprüsü arasında bağlantıyı başlatabilir.

ABD ve Kanada için bir Virginia numarası, Avrupa için bir İngiltere numarası, Avustralya içinse bir Sidney numarası verilir. Şehirler arası ve yurt dışı arama ücretleri uygulanabilir.

Telekonferans telefon numaraları

Telekonferans telefon numaraları oturum hazırlanırken otomatik olarak oluşturulur. Herkes oturuma katılmak üzere numarayı arayabilir ve oturum ile telekonferans köprüsü arasında bağlantıyı başlatabilir.

ABD ve Kanada için bir Virginia numarası, Avrupa için bir İngiltere numarası, Avustralya içinse bir Sidney numarası verilir.

Kullandıkları Collaborate Avrupa ve Avustralya veri merkezlerinde barındırılan yöneticiler, aşağıdaki numaralardan birini Collaborate Oturum Açma Grubu için varsayılan numara olarak kullanmayı talep edebilir. Bu durumda, söz konusu Oturum Açma Grubu ile ilişkilendirilen tüm oturumlarda alternatif numara görüntülenecektir. Class Collaborate & Support'dan bir talep gönderin (yalnızca İngilizce olarak mevcuttur).

Collaborate oturumunda listelenenden farklı bir numaraya ihtiyacınız varsa bu alternatif numaralardan birini kullanın.

Kişisel kimlik numaranız (PIN) değişmez. Oturumda verilen PIN'i yeni numara ile birlikte kullanın.

Şehirler arası ve yurt dışı arama ücretleri uygulanabilir.

Avustralya veri merkezi telefon numaraları

Ülke	Bölge/Şehir	Numara
Avustralya	Sidney	+61 2 8520 1004
	Avustralya veri merkezi için varsayılan numara	



Avustralya	Adelaide	+61 8 7100 1859
Avustralya	Brisbane	+61 7 3188 2549
Avustralya	Darwin	+61 8 7905 7043
Avustralya	Melbourne	+61 3 8362 3382
Avustralya	Perth	+61 8 6225 2653
Çin	Pekin	+86 (10) 5822-4426
Japonya	Tokyo	+81 3-4540-0931
Singapur	Yurt içi	+65 3163 8037
Güney Kore	Yurt içi	+82 70 4784 4326
Yeni Zelanda	Auckland	+64 9 801 0547

Avrupa veri merkezi telefon numaraları

Ülke	Bölge/Şehir	Numara
Birleşik Krallık	Yurt içi Avrupa veri merkezi için varsayılan numara	+44 20 33189610
Finlandiya	Yurt içi	+358 75 325 25 47



Fransa	Yurt içi	+33 9 77 55 44 57
Almanya	Yurt içi	+49 6980 883466
İtalya	Yurt içi	+39 0694807509
Hollanda	Yurt içi	+31 85 2084955
İspanya	Yurt içi	+34 911 235 756
İsveç	Yurt içi	+46 108 887 439

ABD veri merkezi telefon numaraları

Ülke	Bölge/Şehir	Numara
ABD	Virginia	(571) 392-7650
	ABD veri merkezi için varsayılan numara	
ABD	ABD (San Francisco)	(415) 343-7693

Kanada veri merkezi telefon numaraları

Ülke	Bölge/Şehir	Numara
Kanada	ABD (Virginia)	(571) 392-7651
a	Kanada veri merkezi için varsayılan numara	



Kanada	Alberta	(587) 570-5603
Kanada	İngiliz Kolumbiyası	(236) 200-5296
Kanada	Manitoba	(431) 244-0321
Kanada	Yeni Brunswick	(506) 305-5847
Kanada	Newfoundland ve Labrador	(709) 200-0495
Kanada	Kuzeybatı Toprakları, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Kanada	Kuzeybatı Toprakları, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Kanada	Yeni İskoçya, PEI (Prens Edward Adası)	(782) 201-0210
Kanada	Yeni İskoçya, PEI (Prens Edward Adası)	(782) 823-4261
Kanada	Ontario	(226) 408-5317
Kanada	Quebec	(418) 887-0212



Kanada
Saskatchewan

(639)
299-0694

Blackboard Instructor'da Collaborate

Blackboard Instructor uygulamanız yok mu? [Blackboard Instructor uygulamasının yardım bölümüne geçin.](#)

Bir kursta bağlantı sağlanmışsa Blackboard Instructor uygulamasından Class collaborate Ultra oturumlarını başlatabilirsiniz. Oturuma katılmak için bir web tarayıcısına yönlendirilirsiniz.

Collaborate aşağıdaki cihazlarda ve tarayıcılarda desteklenmektedir:

- Android: Chrome tarayıcısı
- iOS 11 ve yeni sürümleri: Safari tarayıcısı

Collaborate Ultra, yüksek kaliteli sanal sınıflar ve toplantılar için senkronize bir web konferansı çözümdür. Öğretmenler sınıfla etkileşimde bulunurken dosya ve video paylaşabilirler. Bir oturuma katılmak için ayrıca bir şey yüklemenize gerek yoktur.

Collaborate Orijinal deneyimi, mobil tarayıcılarda desteklenmemektedir.

Otomatik uygulama güncelleştirmelerini almıyorsanız Collaborate oturumları bağlantılarının amaçlandığı gibi işlev görmesini sağlamak için lütfen şimdi güncelleyin. Collaborate, Blackboard Instructor 2.8.3 sürümünde güncelleştirildi.

Oturuma kurstan katılma

Collaborate Ultra oturumları, uygulamadaki kursların içinde listelenir. Bir kursa erişin, *Kurs Malzemeleri* altından *Collaborate*'e dokunun ve bir oturum seçin.



- *Kurs Odası*, Collaborate Ultra'da varsayılan bir oturumdur. Eğitmeniniz bu odayı devre dışı bırakırsa oda, uygulamada *Kilitli* olarak görünür.
- Cihazınızın mobil tarayıcısında mevcut bir oturuma dokunarak oturumu başlatın. Oturuma moderatör olarak girersiniz.
- Collaborate cihazınızın kamerasını ve mikrofonunu kullanmak için sizden izin isteyebilir. Oturuma devam etmek için erişim izni verin.
- Yinelenen oturumlarda her oturum örneği gösterilir.

Mümkünse oturumuza erkenden katılın ve etrafta gezinerek öğrenin.

Verilen bağlantıyı kullanarak oturuma katılma

Bir Collaborate Ultra oturumuna katılmak için herhangi bir kursa kaydolmanız gerekmez. Oturum bağlantınız varsa artık kullanımınıza hazırdır. Mobil cihazınızda bağlantıya erişip dokunun, oturum mobil web tarayıcınızda başlar.

[Oturuma bir bağlantıdan katılma](#)

Canlı ve kayıtlı Collaborate oturumlarını izleme

Şimdi, canlı Collaborate oturumlarına, Ultra kurs görünümü içindeki *Canlı oturumlar* bildirimine dokunarak katılabilirsiniz. Ayrıca, Blackboard Instructor uygulamasının içindeki kayıtlı tüm Collaborate oturumlarınıza da erişebilirsiniz. Collaborate kayıtlarınızı görüntülemek için:

- Ultra kurs görünümü içinde *Collaborate*'e dokunun
- *Kayıtları Görüntüle* ögesine dokunun

Canlı oturum bildiri ve kayıtlı collaborate oturumlarına erişim, yalnızca Ultra kurslarında kullanılabilir ve Learn'ün minimum 3900.12.0 sürümünü gerektirir.

Collaborate özellikleri

Class collaborate, bu özelliklerle birlikte daha fazlasını içeren gerçek zamanlı bir video konferans aracıdır.

- Dosya ekleme
- Uygulama paylaşımı



- Sanal beyaz tahta
- Sohbet
- Anket
- Özel oda grupları

[Collaborate özellikleriyle ilgili daha fazla bilgi edinin](#)

Oturum Planlama

Katılımcılarınızla canlı olarak ve bire bir bağlantı kurun.

Class collaborate'e ilk kez eriştiğinizde Ultra deneyiminde oturumları planlamak ve kayıtları görüntülemek için kullanacağınız pratik bir tasarımla karşılaşacaksınız. Biz buna Collaborate Planlayıcısı diyoruz.

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında kullanılabilir. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

Oturumunuzun tarihini, belirlenmiş başlangıç-bitiş saatlerini ayarlayın ve oturumu nasıl bulacaklarını öğrencilerinize anlatın.

Planlayıcıda veya oturum listesinde şu bilgileri bulacaksınız:

- **Kurs odası:** Sayfanın başında kurs odası bulunur. Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.

Bu özellik yalnızca Collaborate'e kursun içinden gittiğinizde mevcuttur.

- **Oturum Oluşturun:** Yeni oturumlar oluşturun. Oluşturduğunuz oturumlar, kurs odasının ve *Oturum Oluştur* düğmesinin ardında yer alır.
- **Oturum seçenekleri:** Oturuma katılmak, oturumu düzenlemek veya silmek için *Oturum seçenekleri* menüsünü açın. Bir konuk bağlantısını da kopyalayabilir ve bu oturumun raporlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Menü:** Oturum listesi ve oturum kayıtlarının listesi arasında geçiş yapmak için menüyü açın.

[Kurs Odası](#)

[Oturum Oluşturma ve Düzenleme](#)

Kurs odası, kursunuza özel açık bir oturumdur.

Bu sayede, Collaborate Ultra deneyimini kurslarınızda daha kolay kullanabilirsiniz. Bunun yanında size ve öğrencilerinize, sınıflarda ve önceden planlanmayan toplantılarda konuya girmek için faydalanabilecekleri bir başlangıç noktası sağlar.

Varsayılan ayarlarda bu sınıf açıktır ama istenirse kapatılabilir. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Kurs odasını kapatma](#).

Class collaborate'i kursunuzun neresinde bulacağınıza emin değil misiniz? Oturumlara Katılma bölümüne gidin ve LMS'nizi seçin.

Oturuma katılmak için oturumun adını veya *Oturum seçenekleri* menüsünü seçin. Oturuma katılmak için ihtiyacınız olan bilgileri içeren bir panel açılır:

- Hesabınızla ilişkili Oturuma Katılma bağlantısı. Oturumu açmak için bu bağlantıyı seçin. Her bağlantı, tek bir oturuma ve o oturumdaki kullanıcıya özeldir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca sizin için ve o oturumda çalıştığı anlamına gelir. Oturuma tekrar katılmak için aynı bağlantıyı kullanamaz veya bağlantınızı başka bir kullanıcıyla paylaşamazsınız. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.
- Varsa bilgileri tuşlayın

Özel kurs odasını kapatın

Öğrencilerin açık kurs odası oturumunu görüntülemesini veya oturuma katılmasını istemiyorsanız kurs odasını kapatabilirsiniz.

1. Kurs odasına ilişkin *Daha fazla* menüsünü açın.
2. *Kurs odasını kilitle* ögesini seçin.

Kurs odası devre dışı bırakıldığında, eğitmen de dâhil olmak üzere hiç kimse odaya katılamaz.

Kurs Odasını göremiyor veya açamıyorsanız yöneticiniz odayı kapatmış demektir.

Öğrencilerim ben olmadan odayı kullanabilir mi?

Evet, siz kapatana kadar oda açık kalır. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Kurs odasını kapatma](#).

Bir sınıfım varsa niçin yeni oturumlar oluşturmalıyım?

Bir sınıfınız varken planlı oturumlar oluşturmak isteyebileceğiniz çeşitli durumlar olabilir. Aşağıda iki örnek verilmiştir:

- **Denetimli oturumlar:** Kurs odasının kilidi açıldığında herkes istediği anda oturuma katılabilir. Öğrencilerin oturuma katılabilmeleri için eğitmenlerin oturumda hazır bulunması gerekmez. Öğrencilerin denetimsiz bir oturuma katılmasını istemiyorsanız sınıfı kilitleyin ve planlı oturumlar oluşturun.
- **Aynı anda birden fazla oturum:** Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.

Oturum Oluşturma ve Dzenleme

Planlayıcı oturum listesinden *Oturum Oluştur*'u seçin. *Oturum oluştur* paneli sekmelerden oluşur. Gördüğünüz sekmeler, kursunuzun içinden oturum oluşturup oluşturmadığınıza bağlı olarak değişiklik gösterir. Oturumu oluşturmak için yalnızca etkinlik bilgileri gereklidir. Diğer sekmeler isteğe bağlıdır.

- **Etkinlik bilgileri:** Bunlar, oturum için temel olarak gerekli bilgilerdir. Etkinlik Bilgileri hakkında daha fazla bilgi.
- **Davetiyeler:** İsteğe bağlı olarak belirli katılımcılara e-posta ile davetiye gönderebilirsiniz. Davetiyeler hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz.
- **Oturum Ayarları:** İsteğe bağlı olarak kullanıcıların kayıt indirme, ses veya görüntü paylaşma, sohbet iletisi gönderme vb. işlemleri yapıp yapamayacaklarını belirleyebilirsiniz. Oturum Ayarları hakkında daha fazla bilgi.
- **Yoklama Raporu:** İsteğe bağlı olarak Blackboard Learn kursunuzda oturum yoklama verilerini paylaşabilirsiniz. Yoklama Raporu hakkında daha fazla bilgi.
Bu özellik, yalnızca Blackboard Learn'de mevcuttur.

Etkinlik Bilgileri

Etkinlik bilgileri; oturumun adını, tarihini ve saatini içerir. Oturumun açık uçlu mu yoksa yinelenen tarzda mı olacağına karar verin.

12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Kayıtlar da 8 saatle sınırlandırılmıştır.

Oturum için, oturumun konusu hakkında katılımcılara fikir veren, anlamlı bir ad seçin.

Collaborate, oturum başlangıç ve bitiş saatleri olarak bilgisayarınızın yerel saat dilimini kullanır.

Etkinlik Bilgileri sekmesinden konuk erişimi izni de verebilirsiniz.

Yinelenen oturumları düzenleme

Yinelenen oturumlar, serideki ilk oturumu temel alır. Tüm serinin saatini değiştirmek için güncelleştirmenizi ilk oturumda uygulayın. Dilerseniz oturumları ayrı ayrı da güncelleştirebilirsiniz.

1. Yinelenen oturumu Planlayıcıdan bulun.
2. Tüm yinelemeleri görmek için oturumu genişletin.
3. *Oturum seçenekleri menüsünü* ve ardından *Yinelemeyi Düzenle*'yi seçin.
4. Yinelemeyi düzenleyip kaydedin.

Çok uzun süren oturumların bağlantısı otomatik olarak kesilir

Varsayılan olarak, 12 saatten uzun süren oturumların bağlantısı kesilir. Her ne kadar bitiş tarihi belirtilmemesi de dâhil olmak üzere oturumları istenilen uzunlukta planlamak mümkün olsa da, tek seferde 12 saatten uzun süre oturumda kalınması sıra dışı bir durumdur. Bunun amaçlanmayan bir durum olduğunu varsayar ve odanın bağlantısını keseriz. Katılımcılar, gerekiyorsa oturuma yeniden katılabilir.

Konuk erişimi

Konuklar, oturuma katılmak için kursunuza kaydolması veya oturuma giriş yapması gerekmeyen katılımcılardır. Konuklar için kimlik doğrulaması gerekmez.

Konuk erişimine izin verdiğinizde, oturumda bir konuk bağlantısı görülür. Bu bağlantı, ona sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır. Konuk bağlantısına sahip olan herkes oturuma katılabilir.

Erişimi yalnızca kimlik doğrulaması yapılan katılımcılarla sınırlı tutmak için *Konuk erişimi* varsayılan olarak devre dışıdır. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın.

Oturum güvenliği hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimine izin verdikten sonra konuklarınıza, vermek istediğiniz izinlere göre bir rol seçin. Konuklara rol atamadan önce, farklı roller ve bu rollerin içerdiği izinler konusunda bilgi sahibi olmaya dikkat edin.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Katılımcıların oturumunuza telekonferansla katılımına izin verirseniz anonim (adsız) olarak telefonla katılım bilgisi de eklenir. Konuk bağlantılarında olduğu gibi, telefonla katılım bilgisine sahip olan herkes o bilgiyi kullanarak oturuma katılabilir. Anonim olarak görüneceğinden katılanın kim olduğunu siz de bilmezsiniz. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız anonim olarak telefonla katılım bilgilerini paylaşmayın. Katılımcılar yine de telekonferansa katılabilir ancak bu, kimlik doğrulamalı telefonla katılım bilgisiyle mümkün olur.

Collaborate telekonferansı hakkında daha fazla bilgi

Konuk erişimini kaldırma

Konuk erişimi verdikten sonra fikrinizi değiştirirseniz oturumun *Etkinlik*

Bilgileri sekmesinde *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın. Daha önce paylaşılan

konuk bağlantıları artık çalışmayacaktır. Oturum etkin olmaya devam eder ancak konuk

bağlantısı çalışmaz. Katılımcıların kursunuzdan veya e-posta davetiyenizden katılmaları gerekir.

Grup oturumları

Grup oturumları sayesinde kritik düşünmeyi, problem çözmeyi, uyumluluğu ve iletişimi geliştirin. Grup oturumlarını ayarlamanın farklı yolları vardır.

- **Özel oda grupları:** Özel oda grupları'nı bir oturum sırasında anında grup iş birliğini sağlamak için kullanın.



- **Birden çok oturum:** Birden çok oturum oluşturun. Örneğin, öğrencilerin sanal çalışma odası olarak kullanacağı birden fazla oturumu aynı anda başlatmak istiyorsanız farklı grupların katılabileceği birden fazla oturum oluşturabilirsiniz.
- **Kurs grubu aracı:** Uzun süreli bir grup çalışması yapılacaksa kursunuzda gruplar oluşturup bir Collaborate oturumuna erişim olanağı sağlayın.

Oturumlarınıza Katılımcı Davet Etme

Oturum bilgilerini açmak için bir oturum seçin. Oturuma katılmak veya oturumu paylaşmak için ihtiyacınız olan bilgiler, oturum adının hemen devamında yer almaktadır.

Kullanıcıları şu iki şekilde davet edebilirsiniz:

- Genel konuk bağlantısı göndererek
- Kişisel davetiye göndererek

Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) kursundaki oturumlara davetiye gönderemezsiniz. Kursa kayıtlı olan herkesin oturuma erişimi vardır. Kursunuzda olmayan birini davet etmek istiyorsanız ona konuk bağlantısı gönderin.

Konuk bağlantısı

Konuk bağlantısı, bu bağlantıya sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır.

Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. oturum güvenliği.

Konuk erişimi, varsayılan olarak devre dışıdır. Etkinleştirmek için *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın.

Konuk bağlantısını kopyalayın ve bu kopyayı öğrencilerinize veya diğer konuklara gönderin.

Oturum bağlantıları uzun olabilir ve gönderilirken kısaltılabilir. Oturumunuz için kısa bir takma ad oluşturmak üzere TinyURL™ veya Bitly gibi bir URL kısaltma hizmeti kullanın.

Bu bağlantıdan katılan herkes aynı konuk rolüyle katılır. Konukların katılımcı mı, sunucu mi yoksa moderatör olarak mı katılacağına karar verin.

Hangi izinleri vereceğinize emin değil misiniz? Endişelenmeyin. İzinleri toplantı sırasında da atayabilirsiniz.

Konukları moderatör yapmadan önce farklı rolleri anladığınıza emin olun. Tüm moderatörler oturum üzerinde tam bir kontrole sahiptir.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Davetiye

Collaborate'i bir Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) ile entegre şekilde kullanmıyorsanız kişisel davetiyeler gönderin.

Bu özellik, yalnızca Planlayıcı web sayfasından kullanılabilir. LMS kurslarınızın içinden davetiye gönderemezsiniz. Bunun yerine onlara konuk bağlantısı gönderin.

Birini moderatör olarak davet ederseniz o kişi, oturum üzerinde tam kontrole sahip olur. Kayıt bağlantısı da e-posta ile kendilerine gönderilir.

1. *Davetiyeler*'den *Davetiye Seçenekleri* menüsünü seçin.
2. *Katılımcı Davet Et*'i seçin.
3. Katılımcının adını ve e-posta adresini yazın.
4. Vermek istediğiniz rolü seçin.

5. Oturuma Ekle'yi tıktatın.

Katılımcıları toplu davet etme

Virgülle ayrılmış bir dosya (CSV) oluşturabilir ve tek seferde 500 katılımcıya kadar davet edebilirsiniz.

Collaborate oturumları bir seferde 250 katılımcıyı destekler. Yöneticiler, 500'e kadar katılımcıyı kabul eden büyük oturumları desteklemek üzere web semineri modunu açabilir. Oturumun desteklediğinden daha fazla sayıda katılımcı davet ederseniz davet edilenlerin hepsi katılamaz.

İşe CSV'den başlayın. CSV dosyasını 500 katılımcı ile sınırlayın. CSV dosyası aşağıdaki alanları verilen sırayla ve sütun başlıklarını yazıldığı şekilde kullanmalıdır:

- displayName (zorunlu)
- email (zorunlu)
- role (isteğe bağlı)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Rol (role) boş bırakılırsa varsayılan olarak katılımcı rolü atanır.

CSV sütun başlıkları tam olarak burada gösterildiği şekilde yazılmalıdır. Örneğin "Display Name" değil, "displayName" kullanın. Ayrıca başlıklar İngilizce olmalıdır. Tercüme edilen başlıklar işlev görmez.

Dosyayı karşıya yükleyin

1. Oturum Ayarları'ndan Davetiyeler ögesini seçin.
2. Katılımcıları Al'ı seçin.
3. Yeni katılımcıları al ögesini seçin, CSV dosyanızı bulun ve Karşıya Yükle'yi tıktatın.
4. Herhangi bir sorun yoksa katılımcıları yükleme işlemi bitirmek için Onayla'yı seçin. Hatalarla karşılaşsanız bunları CSV dosyasında çözümleyin ve dosyayı tekrar yükleyin.
5. Oturuma Ekle'yi tıktatın.
6. Davetiyeleri göndermek için Kaydet'i seçin.

Davet e-postası

Collaborate, söz konusu kişisel daveti, katılımcıya özel olan benzersiz bir oturum bağlantısı ve katılımcının oturuma katılması için gereken tüm bilgilerle birlikte e-posta ile gönderir.

- Oturum bilgileri
- Katılmak için benzersiz oturum bağlantısı

Aynı davet bağlantısını iki farklı kişi kullanamaz. Bağlantı her davet edilen katılımcı için benzersizdir.



- Telefonla katılım bilgileri (varsa)

Oturum adınızın, katılımcıları oturumun konusu hakkında net bir şekilde bilgilendirdiğine emin olun.

Davetiyenizi almayan veya kaybeden katılımcılara daveti tekrar gönderebilirsiniz. Ayrıca davet edilen katılımcıları silebilirsiniz. Davetiye listesinden silinen katılımcılar, kendilerine özel sağlanan bağlantıyı kullanarak oturuma katılamazlar. Ancak konuk bağlantısını kullanarak katılabilirler.

Davetiyeleri düzenleyemezsiniz. Davetiyenin içindeki e-posta adresi gibi bir ögeyi değiştirmeniz gerekiyorsa mevcut davetiyeyi silip yeni bir davetiye oluşturun.

Collaborate'te kullanıcı hesabı olan kayıtlı bir kullanıcıya davetiye göndermek isterseniz *Kayıtlı kullanıcı ara* ögesini seçin.

Davetiyeleri kaldırma

Oturumdaki belirli bir kişi veya herkes için davetiyeleri *Davetiyeler* panelinden kaldırabilirsiniz.

- **Bireysel:** Davetiyesini iptal etmek istediğiniz katılımcıyı bulun *Davetiyeyi Kaldır*'ı seçin.
- **Herkes:** *Davetiye Seçenekleri* menüsünü açın ve *Tüm Davetiyeleri Kaldır*'ı seçin.

Oturum Ayarları

Oturum Ayarları, oturumunuzda izin vermek istediğiniz şeyleri kontrol etmenizi sağlar. Bazı ayarları oturum başlamadan önce yapmanız gerekir. Diğer ayarları oturumdan önce veya oturum sırasında istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Oturum başlamadan önce yapılacak ayarlar

Çoğu ayarı oturum sırasında istediğiniz zaman değiştirebilerseniz de bazı ayarları oturum başlamadan önce yapılandırmanız gerekir.

- Konuk erişimi
- Varsayılan Katılımcı Rolü
- Sohbet iletilerinden isimleri kaldır
- Oturuma telefonla bağlanmayı etkinleştir
- Özel sohbet ayarları
- Küfür filtresi
- 250'den fazla kişinin katılmasına izin ver

Oturum seçeneklerinde bu geniş katılımlı oturum seçeneğini görmüyorsanız entegrasyonunuzda yer almıyor olabilir. Bu özelliği sizin adınıza yöneticiniz ayarlayabilir.

Oturum sırasında değiştirebileceğiniz ayarlar

Bazı ayarları oturum sırasında değiştirebilirsiniz. Oturum sırasında ayarları değiştirmek isterseniz [Collaborate panelini](#) açın, [Ayarlarım](#)'ı seçip [Oturum Ayarları](#)'nı açın.

- Tercih ettiğiniz dili seçin
- Yalnızca moderatörler için profil resimlerini göster
- Galeri görünümü
- Katılımcı izinleri

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Konuk erişimi

Konuklar, oturuma katılmak için kursunuza kaydolması veya oturuma giriş yapması gerekmeyen katılımcılardır. Konuklar için kimlik doğrulaması gerekmez.



Konuk erişimine izin verdiğinizde, oturumda bir konuk bağlantısı görülür. Bu bağlantı, ona sahip herkes tarafından kullanılabilen ve paylaşılabilen genel bir bağlantıdır. Konuk bağlantısına sahip olan herkes oturuma katılabilir.

Konuk erişimi hakkında daha fazla bilgi

Varsayılan katılımcı rolü

Varsayılan olarak, herkes, oturuma katılımcı olarak katılır. Oturum sahipleri ve kurs eğitmeni ise moderatör olarak katılır. Konuklar ve öğrenciler için varsayılan rolü değiştirmek için *Varsayılan Katılımcı Rolü* menüsünü kullanın.

Varsayılanı oturum sırasında değiştiremezsiniz. Ancak oturumun son tarihi yoksa oturuma bir sonraki katılımınızdan önce varsayılanı değiştirebilirsiniz.

Herhangi bir rolü varsayılan yapmadan önce farklı roller ve bu rollerin içerdiği izinler konusunda bilgi sahibi olmaya dikkat edin.

Roller ve izinler hakkında daha fazla bilgi

Oturum kaydı ayarları

- **Kayıt indirmeye izin ver:** Oturumun sahibiyse kayıtleri indirmek için bu seçeneği etkinleştirmeniz gerekmez. Oturum sahipleri, kurs eğitmenleri ve yöneticiler, kayıtleri her zaman indirebilir. *Kayıt indirmeye izin ver* onay kutusu, diğer katılımcılara kaydı indirme olanağı sağlar. Katılımcılarınıza ve öğrencilerinize kayıt indirme olanağı sağlamak için bu seçeneği seçin.

Bu ayarı oturum sona erdikten sonra etkinleştirebilirsiniz. Oturum sona erdiyse oturumun bitiş tarihini bugünün tarihiyle veya daha ilerideki bir tarihle değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.

Collaborate İndirici Chrome Uzantısı, "Kayıt indirmeye izin ver" onay kutusu işaretlenmemiş bile olsa kullanıcıların kaydı indirmesine olanak tanır.

- **Sohbet iletilerinden isimleri kaldır:** Canlı oturum sırasında gönderilen sohbet iletileri, kayıtlarda anonim (isimsiz) olarak görünür. Bu seçenekle ilgili planınızı önceden yapmanız ve bu seçeneği oturumu kaydetmeden önce etkinleştirmeniz gerekir. Kayda başladıktan sonra fikrinizi değiştiremezsiniz. Bu seçenekte işleminiz geri alınamaz.

Tercih ettiğiniz dili seçin

Şimdiye kadar, Collaborate, tarayıcınızda ayarlı dili varsayılan olarak kullanıyordu. Ancak, tercih ettiğiniz dil bu olmayabilir. Artık Oturum Ayarları'ndan, oturum sırasında kullanılacak varsayılan diliniz olarak Collaborate tarafından desteklenen herhangi bir dili seçebilirsiniz. Yaptığımız tercih, bu cihazda daha sonra açacağınız oturumlar için tarayıcınız tarafından hatırlanacaktır.

Güvenliği artırmak ve bu sürüme destek olmak üzere, Blackboard, Collaborate entegrasyonlarının güvenliğini güçlendirecek ürün değişiklikleri uygulayacaktır. Bu değişiklik, sürümün bir parçası olarak, planlanan sürüm takvimine göre otomatik olarak yayınlanacak.

Yalnızca moderatörler için profil resimlerini göster

Oturumunuzu güvenli tutmak ve uygunsuz profil resimlerinden kaçınmak isterseniz yalnızca moderatörlerin profil resimlerini göstermesine izin verin. Bu ayar seçilirse katılımcının profil resmi, profil resimlerinin oturumda görüldüğü hiçbir yerde görünmez. Buna *Katılımcılar* listesi, sohbet, özel oda grupları ve ana ekran dâhildir. Bunun yerine katılımcılar için varsayılan avatar görünür.

Galeri görünümü

Galeri görünümü, bir seferde en fazla sayıda öğrenciyi görmenize olanak tanır. Bu görünümde, tek sayfada 25 adede kadar katılımcıyı görebilirsiniz. Tek sayfada gösterebileceğiniz ve aynı zamanda görsel sözsüz geri bildirim için yeterli ayrıntıyı da görebileceğiniz ideal video sayısı 25'tir.

Galeri görünümü ayarlarındaki tercihinize göre:

- Oturumdaki herkes *Galeri görünümünü* kullanabilir
- Yalnızca moderatörler *Galeri görünümünü* kullanabilir
- *Galeri görünümü* herkes için kapatılır

Galeri görünümünü devre dışı bıraktığınızda en fazla 4 video görülebilir. Katılımcılar daha fazlasını görmeyi seçemez.

Katılımcı izinleri

Tüm katılımcı izinleri, varsayılan olarak, 250'nin altında katılımcısı olan oturumlar için etkindir. Katılımcılar ses ve video paylaşabilir, sohbet iletileri gönderebilir ve beyaz tahtalarla dosyalarda çizim yapabilir. İznini devre dışı bırakmak istediğiniz tüm onay kutularının işaretlerini kaldırın.

Katılımcı izinlerini oturumdan önce veya oturum sırasında istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Bu ayarlar, ilgili izinleri tüm katılımcılar için etkinleştirir veya devre dışı bırakır. İzinleri tek bir katılımcı için değiştiremezsiniz. Belirli katılımcıların farklı izinleri olmasını istiyorsanız söz konusu katılımcıların rolünü değiştirin.

Katılımcı izinleri, moderatörlerin ve sunucuların yapabildiği şeyleri değiştiremez.

Daha büyük oturumlar için tüm katılımcı izinleri varsayılan olarak devre dışıdır ve bu ayar değiştirilemez. Daha fazla bilgi edinmek için web semineri modunda Ayarlar'a gidin.

Oturuma telefonla bağlanmayı etkinleştir

Katılımcıların oturum telekonferansına telefonla katılmasına izin vermek için *Katılımcıların oturuma telefonla katılmasına izin ver* ögesini seçin. Oturuma telefonla katılabilecek katılımcı sayısı en fazla 25'tir. Telefonla katılan katılımcı sayısının maksimumuna ulaşması durumunda artık hiç kimse telefonla katılamaz.

Bu ayarı oturum sırasında değiştiremezsiniz. Katılımcıların telefonla katılmasını istiyorsanız bu onay kutusunu oturum başlamadan önce seçin.

Collaborate telekonferansı hakkında daha fazla bilgi

Özel sohbet ayarları

Katılımcılar arasında özel sohbet, varsayılan olarak etkindir ancak özel sohbetin kullanımını sınırlayabilirsiniz.

- **Katılımcılar, yalnızca moderatörlerle özel sohbet gerçekleştirebilir:** Bu ayar seçildiğinde, katılımcılar, yalnızca moderatörlerle özel olarak sohbet gerçekleştirebilir. Bu ayar seçilmediği takdirde, katılımcılar, oturumdaki herkesle özel olarak sohbet gerçekleştirebilir.
- **Moderatörler tüm özel sohbetleri denetler:** Bu ayar seçildiğinde moderatörler, katılımcılar arasında özel sohbet kanallarında söylenen her şeyi görebilir. Özel sohbet kanalının üstünde, katılımcılara, sohbetin denetlendiğini belirten bir uyarı görüntülenir. Bu ayar seçilmediği takdirde, özel sohbet kanallarını göremezsiniz.

Özel sohbet hakkında daha fazla bilgi

Sohbet küfür filtresi

Birisi sohbette uygunsuz sözcükler kullanırsa bu sözcükler hem canlı oturumda hem de kayıttaki filtrelenebilir. Sözcüklerin yerine yıldız karakterleri konur.

Küfür filtresi, esas olarak ırk/milliyet kökenine ve cinsel kimlik/ifade biçimlerine ilişkin en sık kullanılan saldırgan ifadelerden bir kısmı ile vücut organları ya da cinsel faaliyetlerle ilgili aşağılayıcı argo sözcükleri filtreler. İngilizce, Fransızca ve İspanyolca için kullanılır. Filtre, temel olarak ilk ve ortaöğretim okullarında kullanım amaçlıdır. Bu özellik varsayılan olarak devre dışıdır. Konusu gereği, böyle bir listenin hiçbir zaman eksiksiz olamayacağını, kapsamının muhtemelen ya çok dar ya da fazla geniş olacağını biliyoruz.

Moderatörler, bu özelliği *Oturum Ayarları*'ndan açabilirler.

1. *Sohbet iletilerinde küfürleri gizle* seçeneğinin yanındaki onay kutusunu seçin
2. Geçerli oturumu sonlandırın
3. Ayar değişikliğinin uygulanması için yeni bir oturum başlatın. Değişiklikler, bundan sonraki oturum kayıtlarına da uygulanacaktır.

Oturumun yeniden yüklenmesi yeterli değildir.

Büyük ölçekli oturum

Varsayılan olarak oturumlar en fazla 250 katılımcıya kadar destekler. Oturumunuzu, 500 katılımcıya kadar desteklemesini sağlayacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Oturum başlamadan önce oturumun ayarlarından, *250'den fazla kişinin katılmasına izin ver* ögesini seçin.

Oturum seçeneklerinde bu geniş katılımlı oturum seçeneğini görmüyorsanız entegrasyonunuzda yer almıyor olabilir. Bu özelliği sizin adınıza yöneticiniz ayarlayabilir.

Bu seçenek, oturumu 500 katılımcıya kadar destekleyen bir web seminerine dönüştürür. Web semineri modunda, özelliklerin tümü bulunmaz. Şu özellikler devre dışıdır:

- **Video:** Katılımcılar her seferinde en fazla 2 video görebilir.
- **Katılımcı izinleri:** Katılımcılar ses ve video paylaşamaz, sohbet iletileri gönderemez veya beyaz tahtalarda ve dosyalarda çizim yapamaz.

Moderatörler, oturum SIRASINDA sohbeti etkinleştirmeyi tercih edebilir. Moderatör izinleri aynıdır.



- **Özel oda grupları:** Özel oda grupları, web semineri modundayken kullanılamaz.
- **Oturum planlanan bitiş saatinde kapanır:** Katılımcılar, planlanan bitiş saatinde oturumdan çıkartılır.

Katılımcıların sohbet gerçekleştirmelerine veya kendi seslerini kullanmalarına izin vermek istiyorsam ne yapmalıyım?

Tek bir katılımcının ses veya videolarını paylaşabilmesini, sohbet iletileri gönderebilmesini veya beyaz tahtalarda ve dosyalarda çizim yapabilmesini istiyorsanız bu katılımcıyı sunucu yapın. Katılımcıları yönetme hakkında daha fazla bilgi

Oturumları Yönetme

[Oturumla İlgili En İyi Uygulamalar](#)

[Ses](#)

[İçerik Paylaşma](#)

[Sohbet](#)

[Özel Oda Grupları](#)

[Anketler](#)

[Katılımcıları Yönetme](#)

[Canlı Yayın İçin Açıklamalı Altyazı Ekleme](#)

[Video](#)

[Kayıtlar](#)

[Oturuma Katılım Bilgileri](#)

[Diğer Özellikler](#)

Oturumla İlgili En İyi Uygulamalar

En iyi deneyim için en iyi uygulamalar

- Mümkünse **kablolu bir bağlantı (Ethernet) kullanın**. Mümkün değilse WiFi bağlantısı kullanın. WiFi kullanıyorsanız yönlendiriciye mümkün olduğu kadar yakın olmaya çalışın. Kendinizinki de dâhil olmak üzere oturma odadaki her katılımcının bağlantı durumunu kontrol edebilirsiniz.
Ağ bağlantısı sorunlarının giderilmesine ilişkin daha fazla yardım
- **Diğer programları kapatın**. Collaborate oturumunuz için kullandığınız tarayıcı dışında kalan bilgisayarınızdaki tüm programları ve akış hizmetlerini kapatın.
- **Tarayıcınızı güncel tutun**. Yalnızca Class collaborate tarafından desteklenen güncel internet tarayıcılarını kullanın.
- **Video kullanımını kısıtlayın**. Oturma sırasında videoyu yalnızca gerektiği zaman kullanın.
- **Desteklenen mobil tarayıcıları kullanın**. Mobil bir cihaz kullanıyorsanız desteklenen mobil tarayıcılardan birini kullanın. En iyi deneyimi elde etmek için iOS cihazlarda Safari'yi, Android cihazlarda Chrome'u kullanın.
- **Kulaklık kullanın**. Arka plandaki sesleri azaltın ve kulaklık kullanın.
- **Reklam Engelleyicileri devre dışı bırakın**. Tarayıcıların Reklam Engelleyicileri ses ve videoyu kapatabilir, düğmelerin görünmemesine yol açabilir.
- **Yalnızca gerektiğinde kayıt yapın**. Kayıtları yalnızca kaydedilmeyi gerektiren oturumlarla sınırlandırın.
- **Uygulama paylaşımını sınırlandırın**. Uygulamaları ve ekranları yalnızca gerektiğinde paylaşın.
- **Sunumlarınızı PDF'lere dönüştürün**. PDF'ler ağda minimum düzeyde talep yükü oluşturur. Paylaşmayı planladıklarınızı PDF'e dönüştürün ve bunları Collaborate'e yükleyin.
- **Oturumları kısa tutun**. Sunumunuzu kaydedin ve katılımcılarınızla önceden paylaşın. Katılımcılarınıza sunumunuz üzerine düşünme zamanı tanıyın ve oturumdan tartışma amacıyla yararlanın.

Akıllı planlama

- **Erken gelenlere izin verin**. Katılımcılarınızın oturuma erkenden katılmalarına izin verin. Bu, yeni katılımcılara sınıfı tanıma ve neleri yapıp neleri yapamayacaklarını öğrenme fırsatı verir. Oturuma erken katılın ve araçları kullanma alıştırmaları yapın.
- **Katılımcı izinleri konusunda seçici olun**. Oturma oluştururken [Oturum Ayarları](#)'ndan hangi katılımcı izinlerini tanımlamak istediğinizi seçebilirsiniz. Katılımcıların sohbet etme, video paylaşma, ses paylaşma ve paylaşılan dosyalar üzerinde veya beyaz tahtada çizim yapabileceği olanaklarını açıp kapatabilirsiniz. İzinler, oturumdaki tüm kullanıcılar için

kapatılır. Bir katılımcıya konuşması veya sohbet etmesi için izin vermek istiyorsanız katılımcının rolünü sunucu olarak değiştirin.

- **Katılımcılara ne beklentileri gerektiğini bildirin.** Katılımcılara oturumu nasıl bulacaklarını anlatın. Katılımcılara oturumun konusunu bildirin. Oturum sırasında kendilerinden beklentilerinizi onlarla paylaşın.
- **Konuk konuşmacılar davet edin.** Konuk konuşmacınız varsa oturumunuzda kendisine sunucu rolü verin. Sunucular, ekranlarını paylaşabilir ve görüntüleri veya sunum dosyalarını karşıya yükleyebilir; ancak moderatörlerin yaptığı gibi diğer kullanıcıların izinlerini değiştiremez. Moderatör izinlerini veya katılım bağlantılarını paylaşırken dikkatli olun.
- **Konuk bağlantılarını dikkatli bir şekilde paylaşın.** Konuk bağlantıları halka açık bağlantılardır. Bağlantıya sahip olan herkes oturumunuza katılabilir ve katılımda bulunabilir. Bağlantıları sosyal medya gibi halka açık yerlerde paylaşmayın. Başkalarıyla paylaşılabilen güvenli bağlantılar oluşturmak için "Katılımcı davet et" özelliğini kullanın. Oturumunuz kursunuzun içindeyse kurstaki herkesin oturuma başkalarıyla paylaşılabilen güvenli erişimi mevcuttur.

Oturum hazırlıkları

- **Sunumlarınızı PDF'lere dönüştürün.** PDF'ler ağda minimum düzeyde talep yükü oluşturur. Paylaşmayı planladıklarınızı PDF'e dönüştürün ve bunları Collaborate'e yükleyin.
- **Oturumu ortak çalışmayı destekleyecek şekilde gerçekleştirin.** Sunumunuzu kaydedin ve katılımcılarınızla önceden paylaşın. Katılımcılarınıza konu üzerinde düşünme zamanı tanıyın. Ardından oturumdan tartışma amacıyla yararlanın.
- **Anket metnini hazır bulundurun.** Anket yapmayı planlıyorsanız kullanmak istediğiniz metni hazır bulundurun. Böylece tek yapmanız gereken kopyalayıp yapıştırmak olur.
- **Erkenden katılın.** Kullanmayı planlıyorsanız kendinize ses ve videonuzu kontrol etmek için zaman bırakın. Paylaşmayı düşündüğünüz dosyaları karşıya yükleyin. Araçları kullanma alıştırmaları yapın.
- **Katılımcılara katılmaları için birkaç dakika verin.** Katılımcılar başka bir oturumdan geliyor, bağlantı sorunları yaşıyor veya Collaborate'in nasıl kullanıldığını ilk kez öğreniyor olabilir. Katılıp her şeyi yerli yerine oturtmaları için onlara birkaç dakika verin.

Erişilebilirlik hususları

- **İçeriğinizi erişilebilir hâle getirin.** Paylaştığınız her şeyin erişilebilir olduğuna emin olun. Blackboard Ally'in erişilebilirlik kontrol listesini kullanın.
- **İçeriği, oturumdan önce paylaşın.** Paylaşmayı planladığınız her türlü içeriği oturumdan önce katılımcıların erişimine açın. Oturum sırasında tam anlamıyla katılımda bulunabilmeleri için katılımcılara materyali gözden geçirme şansı tanıyın. Örneğin,

sunum dosyalarınızı veya dersinizin kaydını paylaşın. Katılımcılara materyal üzerinde düşünme zamanı bırakın. Ardından oturumdan tartışma amacıyla yararlanın.

- **Sunumları Collaborate'e yükleyin.** Ekran okuyucu kullananlar, oturumda paylaşılan PowerPoint ve PDF dosyalarının metnine erişebilirler. Bu, slayt geçişlerinde içeriği takip etmeye olanak sağlar. Ekran okuyucuların metne erişebilmesi için, moderatörler ve sunucular [Dosyaları Paylaş](#)'ı seçmeli ve dosyaları Collaborate'e yüklemelidir.
- **Ek açıklamaları tanımlayın.** Dosyaları veya beyaz tahtayı paylaştığınızda katılımcıların bunların üzerine işaretleme yapmasına izin verebilirsiniz. Görme engelli katılımcılar için yapılan düzenlemeleri açıklayın.
- **Altyazıları sağlayın.** Oturumda söylenenlerin altyazılarını sağlayın. Canlı oturum sırasında bir kişiyi altyazı yazarı olarak atayın. Veya altyazıları daha sonra kayda ekleyin.
- **Oturumda ortaya çıkan materyalleri hemen paylaşın.** Kayıtları, sunum dosyalarını ve dökümleri katılımcıların bulup gözden geçirebilecekleri yerlere koyun. Materyali hemen paylaşın. Bir sonraki oturum veya herhangi bir kısa sınav, test vb. öncesinde öğrencilere materyali gözden geçirmeleri için mümkün olan en fazla zamanı sağlayın.

Dinamik oturumları kolaylaştırın

- **Herkesi katılımda bulunmaya teşvik edin.** Video ve sohbet, katılımcılarınızı oturuma katkıda bulunmaya teşvik etmek için mükemmel yöntemlerdir.
- **En iyi erişilebilirlik uygulamalarını takip edin.** Herkesin katılımda bulunabildiğine emin olun.
- **Katılımcılar panelini açık tutun.** Kimin dışarıda olduğunu, kimin mikrofonunun açık olduğunu veya kimin ağ bağlantısında sorun yaşadığını anlayabilirsiniz. Herhangi bir şeyi kaçırmayı önlemek için katılımcıların bağlantı durumunu izleyin.
- **Kendinizi tanıttin.** Katılımcılarınızın sesinizi zaten tanıyacaklarını düşünerek başlamayın. İlk konuşmalarınızda önce adınızı söyleyin. Sizi tanımlarını sağlayın.
- **Konuk konuşmacıları tanıttin.** Konuk konuşmacı davet edebilir veya herhangi bir katılımcıya "sunucu" veya "moderatör" rolü atayarak kursunuzda grup iş birliğini teşvik edebilirsiniz. Sunucular, ekranlarını paylaşabilir ve görüntüleri veya sunum dosyalarını karşıya yükleyebilir ancak moderatörlerin yaptığı gibi diğer kullanıcıların izinlerini değiştiremez.
- **Sunumunuzdaki önemli noktaları vurgulayın.** Mevcut oklar yardımıyla sunumlarınızda gezinin. Beyaz tahta üzerinde veya sunumlarda metin, işaretçiler veya farklı şekiller eklemek için anlatım araçlarını kullanın.
- **Soru ve Cevap Bölümü Ekleme.** Katılımcıları soru sormaya teşvik edin. Daha fazla sayıda konuşmacı konuştuğunda, Class collaborate'in Ultra deneyimi otomatik olarak lideri takip eder ve geçerli konuşmacının adını ekranda görüntüler.
- **Konuşmadığınız zamanlarda kendi sesinizi kapatın.** Yazma sesi veya diğer sohbetler gibi dışarıdan gelen sesler kadar dikkati dağıtan bir şey yoktur.

- **Katılımcıların sesini kapatın.** Büyük oturumlarda katılımcıların sesini kapatın. Gerekirse *Oturum Ayarları*'ndan, katılımcıların kendi videolarını paylaşmasını da engelleyebilirsiniz.
- **Göz teması kurun.** Görüntünüzü paylaşıyorsanız oturuma değil kameraya bakın. Size biraz tuhaf hissettirebilir, ancak katılımcıların kendilerini dışarıda kalmış gibi görmeden, oturumun parçası olarak hissetmelerine yardımcı olur.
- **Gereksiz ve düzeni bozabilecek katılımcıları oturumdan çıkarın.** Katılımcılar panelinden bir katılımcının üzerine gelin ve *Katılımcı Denetimleri*'ni seçin. *Oturumdan Çıkar*'ı seçin.
- **Katılımcı izinlerini kaldırın.** Tüm katılımcıların ses, video, sohbet veya beyaz tahtaya yazma özelliklerini kullanmasını engelleyin. Tüm katılımcılar aynı izinlere sahiptir. İzinleri kapatır ve bir katılımcının konuşmasını isterseniz söz konusu katılımcıya sunucu rolü verin.

Başarılı takip

- **Oturumda ortaya çıkan materyalleri hemen paylaşın.** Kayıtları, sunum dosyalarını ve dökümleri katılımcıların bulup gözden geçirebilecekleri yerlere koyun. Materyali hemen paylaşın. Bir sonraki oturum veya herhangi bir kısa sınav, test vb. öncesinde öğrencilere materyali gözden geçirmeleri için mümkün olan en fazla zamanı sağlayın.

Kaynak

"Web Konferansı Kuralları: En Önemli İpuçları." - Adobe Connect Kullanıcı Topluluğu. Yeni paragraf, tarihsiz Web. 11 Eylül 2015.

Sınıf yönetimi

Yönetici arayüzü veya API vasıtasıyla bir Class collaborate oturumu oluşturulduğunda URL'ye sahip olan her kullanıcı oturuma erişebilir. Konuk URL'si haricinde herhangi bir kısıtlama ayarlanmadığından bu durum normaldir. Kullanıcılar oturuma katılmadan önce istedikleri gibi ad ekleyebilirler.

Erişimi kısıtlama

Oturumunuza erişimi sınırlayabilirsiniz. Bunu nasıl yapacağınızı öğrenin.

1. **Oturum Ayarlarında kullanıcı izinlerini kaldırma.** Kullanıcı izinleri oturumun moderatörü tarafından etkinleştirilebilir. Sınırlandırılmış izinler, oturuma katılırken bir şey yapamayacakları için düzeni bozan kullanıcıları engeller.
İzinler, oturumdaki tüm kullanıcılar için kapatılır. Bir katılımcının oturumda konuşmasına veya sohbet etmesine izin vermek isterseniz katılımcıya sunucu rolü verin.
2. **Yönetici planlayıcısından davetiye özelliğini kullanın.** Bu işlem manuel çalışmayı gerektirir ancak yalnızca doğrulanmış kullanıcıların oturuma katılmasını sağlar.
Bu özellik, oturumları çevrimiçi kurslarında planlamak isteyen öğretmenlerin kullanımına açık değildir. Kurstaki herkesin başkalarıyla paylaşamayan güvenli erişimi mevcuttur.



3. **Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) entegrasyonunun gücünden yararlanın.** LMS'de kullanıcılar, oturuma Tekli Oturum Açma (SSO) yöntemini kullanarak tam adları ve resimleri ile katılır. Öğrenciler URL'yi haricî, doğrulanmamış bir kullanıcı ile paylaşmayı denerse haricî kullanıcı oturuma erişmeye çalıştığında hata alır.
4. Aşağıdakilere izin vermek için **mevcut portalı geliştirin:**
 1. **Kullanıcıları API ile ekleyin.** Oturumlara yalnızca geçerli kullanıcıların erişebilmesini sağlamak için Collaborate kullanıcıları bir form yoluyla oluşturulabilir ve kayıtlarınızdan doğrulanabilir.
 2. **Kayıtları API ile ekleyin.** Doğru oturumlara yalnızca gerekli kullanıcıların erişebildiğine emin olun.

Neden sesli biçim kullanmalı?

Öğrencilerinizle sohbet etmek istediğiniz zaman için ses işlevi çok işinize yarar. Ses, tutkunuzu ses tonunuzla ve tonlamada değişiklikler yaparak aktarmanıza yardımcı olur. Öğrencileriniz seslerini de paylaşıyorsa ifade biçimlerinden durumları hakkında fikir edinebilirsiniz.

Ses kullanıyorsanız oturumunuzda video kullanmayı da düşünebilirsiniz.

Öğrencilerim seslerini açmak istemezse ne olur? Sorun olmaz. Herkes sesini hemen açmak istemeyebilir. Ses, öğrencilerinizle iletişim kurmanın yollarından sadece biridir. Ayrıca öğrencilerinizle etkileşim kurmak için sohbet, anket, geri bildirim vb. yöntemleri de kullanabilirsiniz

Haydi başlayın ve sesinizi açın.

Sesi açın

Ses ve video ayarlarınızı yaptıktan sonra, sizi duyabilmeleri ve görebilmeleri için hem kameranızı hem de mikrofonunuzu açın.

Moderatörler, oturum sırasında istedikleri zaman katılımcıların sesini kapatabilir. Bir moderatör sesinizi kapatırsa buna ilişkin bir bildirim alırsınız. Konuşmadığınız zamanlarda mikrofonunuzu kapalı tutmanız tavsiye edilir. En İyi Oturum Uygulamaları sayfasında daha fazla ipucu bulabilirsiniz.

Ana ekranın veya içerik görüntüleme alanının alt kısmındaki mikrofon ve kamera simgelerini kullanın. Mikrofonunuzu açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + M tuşlarına basın. Kameranızı açmak/kapatmak için Alt + C tuşlarına basın.

Mikrofon, onu açtığınızda etkinleşir.

Ses ayarları

Oturumda mikrofonunuzu ve kameranızı kullanabilmek için tarayıcınıza bunları kullanma izni vermeniz gerekir.

Konuşmayı düşünmüyorsanız bile, sesin oynatılabilmesi için bazı tarayıcıların mikrofonunuza erişmesi gerekir. Oturumdaki diğer kişilerin seslerini duymak için tarayıcının mikrofonunuza erişmesine izin verin.

Oturuma ilk katıldığınızda veya ilk kez sesinizi açtığınızda bunu yapmanız istenecektir. Herhangi bir anda ses ve video ayarlarını yapmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. *Ayarlarım*'ı açın. Profil resminizi ve adınızı seçin. Ya da *Collaborate panelini* açın ve *Ayarlarım*'ı seçin.
2. *Kamera ve Mikrofonunuzu Ayarlayın*'ı seçin.
3. Kullanmak istediğiniz mikrofonu seçin. Sesinizi aldığında Collaborate size sesinizin çok iyi olduğunu söyleyecektir. Devam etmek için *Evet, çalışıyor* ögesini seçin.
4. Kullanmak istediğiniz kamerayı seçin. Görüntünüzü aldığında Collaborate size görüntünüzün çok iyi olduğunu söyleyecektir. Devam etmek için *Evet, çalışıyor* ögesini seçin. Videonuz size ters olarak görünür. Bu normaldir.



Ayarları yaptığınızda, varsayılan olarak "sessiz" durumda olursunuz. Hazır olduğunuzda sesinizi açın.

JAWS ve VoiceOver ile ses ve video ayarı yaparken sorun mu yaşıyorsunuz? Sorun giderme bölümüne geçin ve tarayıcınızla ilgili destek sayfasını bulun.

Katılımcıların sesini kapatma

Moderatörler oturuma katılan herkesi veya tek tek katılımcıları sessize alabilir. Buna, Blackboard uygulamasını veya Blackboard Instructor uygulamasını kullanan katılımcılar da dâhildir.

- **Belirli bir katılımcının sesini kapatma:** Sesi açık katılımcının üzerine gelin. [Katılımcı Denetimleri](#) ögesini ve ardından *Sesini Kapat*'ı seçin.
- **Tüm katılımcıların sesini kapat:** *Katılımcılar* panelinin üstünden *Daha fazla seçenek* ögesini seçin. *Tümünün Sesini Kapat*'ı seçin.

Sesi kapatılan katılımcılara, mikrofonlarının sesinin moderatör tarafından kapatıldığını bildiren bir bildirim gönderilir.

Not: Sesleri kapatılan katılımcılar, mikrofonlarını tekrar açabilirler.

Ses ve video sorunları

Ses ve videonuzla ilgili sorunlar yaşıyorsanız lütfen oturum ve tarayıcı ayarlarınızı kontrol edin.

- Ses ve video denetimleri etkin durumda mı? Üzeri çizili simgeler, cihazın etkinleştirilmediğini gösterir.
- Tarayıcınızın en son sürümünü mü kullanıyorsunuz? Tarayıcınızı güncelleyin.
- Tarayıcının kamera ve mikrofonunuza erişim izni var mı?

Tercih ettiğiniz tarayıcıda ses ve video sorunlarını giderme ile ilgili daha fazla bilgi

Dinamik ayarlar

Collaborate, internet bağlantınızın kalitesine göre veri gönderme ve alma işleminde ortaya çıkan bağlantı bant genişliğindeki değişikliklere kendisini otomatik olarak uyarlar. Video için kullanılan bant genişliği, bağlantınızın kalitesindeki artış veya azalmaya göre ayarlanır. Bazı durumlarda ek ayarlar gerekebilir. Collaborate daha farklı bağlantı sinyallerini kullanabilecek şekilde deneyimde özel değişiklikler yapar.

Deneyim değiştiğinde haberdar edilir ve değişimin nedeni konusunda bilgilendirilirsiniz.

[Ağ Bağlantısı Hakkında Daha Fazla Bilgi](#)

SSS'lar

Hiçbir şey duyamıyorum. Ses düzeyini ayarlayabilir miyim?

Mikrofonunuzun ve hoparlörünüzün ses düzeyini *Ayarlarım* bölümünden ayarlayabilirsiniz. *Ayarlarım*'ı açmak için avatar resminizin üzerine gelin. *Ses ve Video Ayarları*'nı seçin.

Ses düğmemi bulamıyorum. Sesimi nasıl açabilirim?

Moderatör oturumunda sizin sesinizi kapatmış olabilir. Moderatörler oturumlarında sesi, videoyu, sohbeti ve düzenleme araçlarını kapatabilir.

İçerik Paylaşma

Sadece anlatmakla yetinmeyin. Gösterin.

Class collaborate'in Ultra deneyimi, bilgilerinizi paylaşmayı kolaylaştırır. PowerPoint® sunumları gibi içerikleri karşıya yükleyebilir veya daha ayrıntılı anlatım için masaüstü ekranınızı paylaşabilirsiniz.

Katılımcılarınızla paylaşmaya ve iş birliği yapmaya başlamak için *Collaborate panelini* açın ve *İçerik Paylaşımı*'ni seçin.

Collaborate panelinin nerede olduğunu bilmiyor musunuz? Yolunuzu Kaybetmeyen bölümüne atlayın.

Toplam dosya boyutu 125 MB veya daha az olduğu sürece oturuma birden fazla sunum yükleyebilirsiniz.

Uygulama paylaşma

Öğrencilere bir konuyu öğretmek için masaüstünüzü veya bir yazılım uygulamasını paylaşın.

Uygulama veya masaüstünde gezindikçe öğrencileriniz de otomatik olarak sizi takip eder.

Masaüstünüzü veya bir uygulamayı paylaştığınızda canlı oturumda ve daha sonra kaydı izleyen herkes tarafından görünür. Paylaşma başlamadan önce, başkalarının görmesini istemediğiniz pencereleri ve uygulamaları kapattığınıza emin olun.

Sunarken hiçbir sohbet iletisini kaçırmayın. PowerPoint gibi başka bir uygulamada iken sohbet uyarılarını görün. Bildirim ayarlarınızdan Tarayıcı açılan bildirimini seçin.

Uygulama paylaşımı şu anda mobil cihazlar veya Class collaborate'teki ekran okuyucular için desteklenmemektedir. Bir mobil cihaz veya ekran okuyucu kullanıyorsanız dosyaları ve boş bir beyaz tahtayı katılımcılarınızla paylaşabilirsiniz. Uygulama paylaşamazsınız.

Ses ve video akışlarını ve dosyaları paylaş

Ses ve video paylaşmak için Chrome™'u kullanın.

YouTube™ gibi sitelerden video paylaşın. Veya masaüstünüzde bulunan video ve ses dosyalarını yeni bir Chrome sekmesinde açıp paylaşın.

1. Chrome tarayıcısından *Collaborate panelini* açın ve *İçerik Paylaş* sekmesini seçin.
2. *Uygulama/Ekran Paylaş*'i seçin.
3. *Chrome Sekmesi* ögesini seçin.

Windows kullanıyorsanız Tüm Ekran'ı da seçebilirsiniz.

4. Sesi paylaş onay kutusunu seçin.
5. Paylaşmak istediğiniz sekmeyi listeden seçin.
6. Paylaş'ı seçin.

Kamerayı paylaşma

Kamerayı paylaş seçeneği, birden fazla kamera paylaşmanıza olanak sağlar. Kendi görüntünüzü ve bilgisayarınıza bağlı başka bir kamerayı paylaşın. Böylece öğrenciler hem sizi hem de göstermek istediğiniz diğer şeyleri görebilir. Sizi sınırlayan tek şey, bilgisayarınızdaki kamera ve USB bağlantı noktası sayıları olacaktır.

Ön izlemede videonuz size ters olarak görünür. Bu normaldir. Videonuz, gerek oturumdaki diğer katılımcılara gerekse kayıtlarda düzgün görünecektir. Video, gerek diğer katılımcılara gerekse kayıtlarda ters görünmez. Video, yalnızca ön izleme penceresinde aynadan yansıtılmış gibi görünür.

Mobil cihazlarda içerik olarak kamera

Moderatörler ekranlarında içerik olarak mobil cihazlarındaki bir kamerayı da paylaşabilir. Katılımcılar, ekranın alt kısmındaki ana araçları kullanarak videolarını paylaştıklarında, ön kameraları kullanılır. Mobil cihazlarda kamerayı içerik olarak paylaşabilme özelliği, moderatörlerin artık ön veya arka kameralarını seçebilecekleri anlamına gelir.

Mobil bir cihazdan aynı anda yalnızca bir kamera paylaşılabilir. Paylaşılmakta olan tüm videolar, yeni kameradan gelen videoyu gösterecek şekilde sona erdirilir.

Dosya paylaşımı

60 MB veya daha küçük boyutlu JPEG ve PNG görüntüleri, PDF dosyaları veya PowerPoint sunumlarını oturumunuza yükleyebilirsiniz. Oturuma birden fazla sunum yükleyebilirsiniz ancak oturum başına izin verilen toplam boyut 125 MB veya daha azıdır.

PDF'leri ve sunumları 500 sayfa veya slaytla sınırlandırın.

Ekran okuyucu kullananlar, oturumda paylaşılan PowerPoint ve PDF dosyalarının metnine erişebilirler. Bu, slayt geçişlerinde içeriği takip etmeye olanak sağlar. Ekran okuyucuların metne erişebilmesi için, moderatörler ve sunucular *Dosyaları Paylaş'*ı seçmeli ve dosyaları Collaborate'e yüklemelidir.

En iyi görüntüleme deneyimi için hem Windows hem de Mac cihazlarında ortak olan yazı tiplerini kullanın. Diğer yazı tipleri, bazı kullanıcılarda ve kayıtların içerisinde boşluk ve satır sonu farklılıklarına sebep olabilir. Herkes için en iyi deneyimi elde etmek için Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman veya Verdana kullanın.

Karşıya yüklemek için *Dosyaları Buraya Ekleyin'*i seçin veya dosyayı kutuya sürükleyin. Dosyayı öğrencilere göstermeye hazır olduğunuzda, *Şimdi Paylaş'*ı seçin.

Hafta başında, hatta dönem başlangıcında ders için hazırlanabilirsiniz. Bir oturuma katılın ve paylaşmak istediğiniz dosyaları yükleyin. Bu dosyalar, bir moderatör tarafından silinene kadar oturumda kalır. Dosyaları bir kez yükleyin ve istediğiniz sıklıkta kullanın.

Oturum örneği kapandığında dosyaların üzerinde yapılan ek açıklamalar ve düzenlemeler silinir.

Dosya yüklemek istediğiniz bir oturuma katılmıyorsanız oturumu düzenleyin ve başlama zamanını "şimdi başlat" olarak değiştirin. Karşıya dosyaları yükleyin. Başlama zamanını tekrar ilk zamana ayarlamayı unutmayın. Siz yeni bir davetiye gönderene kadar katılımcılar değişiklikleri görmez.

Oturum Ayarları bölümünden, katılımcılara bir oturum sırasında paylaşılan dosyalarınızı işaretleme izni vermeyi seçebilirsiniz. Collaborate panelini açın ve **Ayarlarım**'i seçin. **Oturum Ayarları**'na gidin ve seçiminizi yapın.

Oturumunuzu kaydediyorsanız devam etmeden önce paylaşılan dosyanın kayda eklenmesi için 8 saniye bekleyin.

Dosyaları kaldırma ve yeniden adlandırma

Bir dosyayı silmek veya yeniden adlandırmak istiyorsanız **Collaborate** panelindeki **Dosya Paylaşımı**'na gidin. Dosyayı bulun ve **Dosya seçenekleri** menüsünü açın. **Dosyayı kaldır** veya **Dosyayı yeniden adlandır**'ı seçin.

Peki ya PowerPoint slaytları?

Doğrudan Collaborate içinden PowerPoint dosyalarını paylaşabileceğiniz gibi, PowerPoint uygulamasını da paylaşabilirsiniz.

Hangisini kullanacağınıza nasıl karar vereceksiniz? Karar vermenize yardımcı olalım.

- **Dosya paylaşımı:** En iyi deneyim için **Dosya Paylaşımı**'ni kullanın.
 - Her slayt karşıya yüklendikten sonra optimize edilir ve tüm katılımcılar ağ bağlantıları nasıl olursa olsun slaytları kaliteli biçimde görüntüleyebilir.
 - **Dosya paylaşımı** seçeneği ile, istediğiniz zaman oturumunuzda kullanmak üzere birden fazla sunum yükleyebilirsiniz.
 - Karşıya yüklenen dosyalar, bir moderatör tarafından silinene kadar oturumda kalır. Bu da, incelemeniz gereken bir slayta dönmeyi kolaylaştırır.
 - Sunumunuzu karşıya yüklediğinizde Collaborate düzenleme araçlarını slaytlarınızda kullanabilirsiniz.
 - Bir oturum sırasında katılımcılara paylaşılan dosyalarınızı işaretleme izni vermeyi de seçebilirsiniz.
 - Ekran okuyucu kullananlar, oturumda paylaşılan PowerPoint ve PDF dosyalarının metnine erişebilirler. Bu, slayt geçişlerinde içeriği takip etmeye olanak sağlar.
Ekran okuyucuların metne erişebilmesi için, moderatörler ve sunucular Dosyaları Paylaş'ı seçmeli ve dosyaları Collaborate'e yüklemelidir.
- PowerPoint dosyalarını paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi
- **Uygulama paylaşımı:** Sunumunuzda animasyonlar varsa veya fiziksel bir alanda canlı olarak ve aynı anda çevrim içi olarak sunum yapıyorsanız **Uygulama Paylaşımı**'ni kullanın.

PowerPoint uygulamasını paylaşma ile ilgili daha fazla bilgi

PowerPoint dosyalarını paylaşma



60 MB veya daha küçük boyutlu PowerPoint sunumları kullanırken *Dosya Paylaşımı*'ni seçin.

Bu, size ve katılımcılarınıza en iyi deneyimi sunar.

PowerPoint sunumunuzu yükleyin ve *Şimdi Paylaş*'ı seçin. Bir slayt gezinme paneli açılır ve tüm slaytlarınızı gösterir. Paylaşmaya başlamak için bir slayt seçin. İstedığınız zaman sunumun adını seçerek slayt gezinme panelini tekrar açabilirsiniz.

Sunumunuzda animasyonlar varsa karşıya PowerPoint dosyaları yüklemek yerine PowerPoint uygulamasını paylaşın.

PowerPoint uygulamasını paylaşma

İsterseniz sunumunuzu PowerPoint'te çalıştırıp uygulamayı Collaborate'te paylaşabilirsiniz.

Collaborate'te *Uygulama paylaşımı*'ni seçmeden önce sunumunuzun hazır olduğuna ve paylaşmak istediğiniz ekranda çalıştığına emin olun.

Mümkünse sunum yaparken sohbeti izleyebilmek için Collaborate pencerenizi görünür hâlde tutun. Veya başka bir moderatörden sohbeti sizin için izlemesini isteyin.

En iyi deneyim için sunumlarınızda Normal veya Tam Ekran'ı görünümlemlerini kullanmayın. Bu görünümlemler, sizin ve katılımcıların her şeyi görmesini zorlaştırabilir. Bunun yerine, slaytlarınızı yeniden boyutlandırılabilir bir pencerede paylaşın.

1. PowerPoint'te *Slayt Gösterisi* menüsünü açın ve *Gösteri Oluştur*'u seçin.
2. *Bireysel olarak gözetme (pencere)* ve *Tamam*'ı seçin.
3. Sunumunuzu seçin.
4. Sunum penceresini istediğiniz boyutta olacak şekilde yeniden boyutlandırın. Artık slaytlarınızı Collaborate'te paylaşmaya hazırsınız.
5. *Uygulama paylaş*'ı ve PowerPoint uygulamasını veya paylaşmak istediğiniz ekranı seçin.

Beyaz tahtayı paylaşma

Beyaz tahtayı kullanarak öğrencilerinizle iş birliği yapın. Çizim yapmak veya yalnızca hızlıca not düşmek için boş bir beyaz tahta açın.

İşiniz bittiğinde beyaz tahtayı kaydetmek için cihazınızın veya bilgisayarınızın ekran yakalama aracını kullanın.

Bir oturum sırasında katılımcıların sizinle birlikte beyaz tahtayı ve araçları kullanıp kullanamayacağını *Oturum Ayarları* içinden belirlersiniz. Collaborate panelini açın ve *Ayarlarım*'ı seçin. *Oturum Ayarları*'na gidin ve seçiminizi yapın.

Ek Açıklama araçları

Bir oturumda dosyalar veya boş bir beyaz tahta paylaşıldığında, canlı oturum sırasında belgeyi düzenlemek ve işaretlemek için ek açıklama araçlarını kullanabilirsiniz. Anlatım araçlarını ekranın üst kısmında bulacaksınız. Bu araçlar, moderatör tarafından *Oturum Ayarları*'ndan kapatılmadığı sürece hem moderatör hem de katılımcı rolleri tarafından kullanılabilir.

Moderatörler, ana odadaki açıklamalı bir dosyayı özel oda gruplarıyla paylaşabilirler. Özel oda gruplarıyla dosya paylaşma hakkında daha fazla bilgi.

Belge görüntüleme ayarları

- **Kaydırma:** Beyaz tahtayı veya paylaşılan dosyayı sayfada taşıyın.
- **Yakınlaştırma/Uzaklaştırma ve Sığdırma:** Sayfayı yakınlaştırın, uzaklaştırın veya görünümü sayfa genişliğine uyacak şekilde ayarlayın.

Ek Açıklamalar

- **Çizim, Fırça ve Silgi:** Çeşitli renkler, kalınlık ve opaklık ile sayfada serbest çizim yapın. Ek açıklamaları kaldırmak için silgiyi seçin. Silgiden yararlanarak serbest çizimin bir kısmını silebilir veya çizimin tamamını silmek için *Delete* simgesini seçebilirsiniz.
- **Metin:** Doğrudan sayfaya metin ekleyin. Metni taşıyabilir, düzenleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Ayrıca; metnin yazı tipini, boyutunu, hizalamasını ve rengini seçebilirsiniz.
- **Şekiller:** *Çizgi, Ok, Dikdörtgen, Elips, Çokgen ve Çoklu çizgi*'yi seçin. Her şeklin renk, genişlik, saydamlık ve daha birçok özelliğini değiştiren kendi ayarları mevcuttur.
- **Ek Açıklamaları Temizle:** Ek açıklamalar oturumda kaydedilir. Yeni bir şey paylaşabilir, yeni bir slayta gidebilir veya paylaşmayı durdurabilirsiniz. Ek açıklamalar kalacaktır. Moderatörler tüm sayfalardaki tüm ek açıklamaları silmek için *Ek Açıklamaları Temizle*'yi kullanabilirler.
- **Vurgulayıcı:** Paylaşılan bir dosyada vurgulamak istediğiniz alanları seçin. Sayfadaki metni vurguladığınızda ek bir menü açılır. İşaretlenen bölümü vurgulayabilir, üstü çizili, altı çizili, dalgalı yapabilir veya bu bölüme yorum ekleyebilirsiniz. Vurgulayıcı yalnızca paylaşılan dosyalarda kullanılabilir. Beyaz tahtada kullanılamaz.
Birden çok sayfalı bir beyaz tahta kullanmak için birkaç sayfadan oluşan boş bir dosyayı karşıya yükleyin.
- **İşaretçi:** Katılımcılarınızın dikkatini içeriğinizin önemli noktalarına yönlendirin. Araç çubuğundan İşaretçi'yi seçin ve imlecinizi, vurgulamak istediğiniz hususların üzerine getirin. Tüm katılımcılar, hareketlerinizi gerçek zamanlı olarak görecektir. İşaretleme durdurmak için tekrar İşaretçi düğmesini tıklatın veya başka herhangi bir aracı tıklatın.
Yalnızca moderatörlerin ve sunum sahiplerinin işaretçisi olabilir.
- **Ek açıklamaları temizleme ve Paylaşımı durdurma:** Yalnızca moderatörler ve sunum sahipleri ek açıklamaları temizleyebilir ve paylaşımı durdurabilir.

Beyaz tahtayı ve ek açıklama içeren belgeleri indirme

Oturum katılımcıları, her dosyanın tamamını (ek açıklamalar dâhil) veya paylaşılan her beyaz tahtayı PDF biçiminde indirebilir.

Beyaz tahtanın veya dosyaların indirilmesine izin vermek için:

1. Oturuma katılın.
2. Sağdaki panele gidin, *İçerik Paylaş* sekmesini seçin.
3. *Dosya Paylaş* seçeneğinden beyaz tahtayı paylaşmayı veya yüklenen bir dosyayı paylaşmayı seçin.
4. İçerik paylaşıldıktan sonra, üstteki araç çubuğunda *İndir* düğmesi görünecektir.



- İndir düğmesi, hem Ana Oda'da hem de Özel Oda Gruplarında kullanılabilir.

Dosya Paylaş seçeneğinden yüklenen dosyalar, yalnızca paylaşıldıkları zaman indirilebilir. Katılımcıların dosyaları indirmesini istemiyorsanız belirli bir uygulamayı veya ekranı paylaşın. Sunumun yalnızca bazı içeriklerini paylaşmak istiyorsanız PowerPoint® içindeki "Slaytı gizle" seçeneğini veya benzeri bir aracı kullanın ve paylaşılacak dosyayı karşıya yükleyin. Katılımcılar sunumu indirebilecek, ancak gizlenmiş olan slaytları görmeyecektir.

Sohbet

Sohbet işlevini kullanarak oturumlarınızı daha çekici hâle getirin!

Çoğu öğrenci, yazılı iletişim biçimlerini kullanırken çok rahattır. Ses/video modunda konuşmaya çekinen öğrencilerin yazılı iletişime katıldıklarını görebilirsiniz.

Collaborate panelini açın ve sohbete başlamak için *Sohbeti Aç*'ı seçin.

Collaborate panelinin nerede olduğunu bilmiyor musunuz? [Yolunuzu Kaybetmeyin bölümüne atlayın.](#)

Oturumlarınızda sohbete izin verme

Oturumunuza ilk girdiğinizde sohbet işlevi açık olmayabilir. İşlevi açmanız gerekebilir.

Yeni sohbet yorumları olduğunu nasıl anlarım?

Collaborate, sizi oturumunuzda olup bitenden haberdar etmek için bildirimleri kullanır. Bu bildirimler size yeni sohbet yorumlarını haber verir.



- Collaborate açılan bildirim ekranda birkaç saniye kalır ve kaybolur. Bu bildirim, sohbet oturumunuzda yeni bir ileti veya birden fazla ileti alırsanız bunları size haber vereceği gibi, yorumun hangi sohbet kanalında olduğunu da haber verir.
- Yeni sohbet iletileri için ve sohbette sizden bahsedildiğinde sesli bildirim alırsınız. [Sesi dinlemek için Sesli Bildirimlere gidin.](#)
- Tarayıcının açılan bildirim, açık ve etkin başka bir tarayıcı pencereniz veya uygulamanız olduğunda görünür. Açılan bildirim kapatın ve sohbet iletisini görmek için oturuma geri dönün.

Sohbet paneliniz açıksa yeni yorum uyarısını görürsünüz.

[Yorum uyarılarında yardımcı teknolojiiden yararlanma hakkında daha fazla bilgi](#)

Ayrıca sohbette yazan biri olduğunda bu bilgiyi görebilirsiniz. *Sohbet* panelini açın ve bir katılımcının soru sormak veya yorum yapmak üzere olup olmadığını görün.

Sohbet emojisi

Sınıftaki dinamiğin önemli bir kısmı sözel olmayan iletişimdir. Bir katılımcının yüzündeki bakış veya sesinin tonunu duymak size sınıftaki durumları hakkında çok şey söyler. Emojiler sözel olmayan bu iletişimi sanal bir ortama taşır. İletmek istediğinizi tam olarak ifade eden emojiye göz atın veya arayın.

Collaborate with the Ultra Experience'a ait emoji paketi artık daha fazla çeşitlilik barındıran emojileri ve Unicode 8 biçimindeki karakterleri de destekliyor.

Artık insan emojilerinde, desteklenen beş ten rengi arasında seçim yapabilirsiniz. Tüm insan emojilerinin ten rengini bir kerede değiştirmek için *Ten rengi seç* düğmesini kullanın. Veya emojiyi kullanacağınız zaman ten rengini ayarlamak için Unicode karakterleri kullanın.

- **Ten rengi seç:** *Ten rengi seç düğmesini* ve ardından istediğiniz rengi seçin.
- **Unicode 8 karakterleri:** Yazarken emojiye alt çizgi ekledikten sonra "tone" ve desteklenen tonun numarasını (1 ila 5 arası) yazmanız yeterli. Emoji metninin iki yanına iki nokta üst üste eklemeyi unutmayın. Örneğin, `:wave_tone5:`

[Emojilerde yardımcı teknolojiiden yararlanma ve klavye kısayolları hakkında daha fazla bilgi](#)

Sohbet geçmişi

Belirli bir zaman aralığında Collaborate'in sohbet geçmişinde yalnızca 50 ileti görüntülenmektedir. İletiler arasında gezinin. Gezinmek için klavye kullanıyorsanız Sohbet panelinin üstündeki gizli klavye kontrollerinden yararlanın.

[Sohbet geçmişinde yardımcı teknolojiden yararlanma hakkında daha fazla bilgi](#)

Kayıtlardaki sohbet iletileri

Oturum kaydediliyorsa *Herkes* kanalındaki sohbet iletileri de kaydedilir. Özel iletiler ve özel oda gruplarındaki sohbet iletileri kaydedilmez.

[Kayıtlardaki sohbet iletileri hakkında daha fazla bilgi](#)

Özel sohbet

Oturumunuzdaki herhangi bir kişiyle özel olarak sohbet edin.

Sohbet'i ilk açtığınızda varsayılan olarak Herkes'i görürsünüz. Herkes başlığının yanındaki Önceki Panel'i seçin. Daha sonra yalnızca sohbet etmek istediğiniz kişinin adını yazın ve sohbete başlayın.

Özel sohbetlerde söylediğiniz şeylere dikkat edin! Moderatörler, uygunsuz ve saldırgan dil olup olmadığını izlemek için katılımcılar arasındaki özel sohbetleri denetleyebilir. Moderatörler denetim yaparken bir uyarı verilir.

Moderatörler, katılımcıların kimlerle özel sohbet yapabileceğini belirleyen kısıtlamalar uygulayabilirler. Moderatörler, katılımcıların yalnızca moderatörlerle özel sohbet yapmasına izin vermeyi seçebilirler.

Moderatörlerin ayrıca kendilerine ait önceden oluşturulmuş özel sohbetleri vardır. Katılımcılar, Moderatörler'in sohbet kanalını göremez.

Moderatörler özel sohbeti denetlemek isterlerse denetleme seçeneği oturum başlamadan ÖNCE seçilmiş olmalıdır. Oturumdan önce veya oturum sırasında yapabileceğiniz ayarlar hakkında daha fazla bilgi için [Oturum Ayarları](#) kısmına bakın.

Oturum kayıtlarına yalnızca Herkes için geçerli sohbet eklenir.

[Özel sohbetlerde yardımcı teknolojiden yararlanma hakkında daha fazla bilgi](#)

Özel sohbet ayarları

Moderatörler, katılımcıların kimlerle sohbet gerçekleştirebileceğini belirleyen kısıtlamalar uygulayabilirler. Moderatörler, aynı zamanda tüm özel sohbetleri denetleyebilirler.

Özel sohbetleri denetlemek veya katılımcıların yalnızca moderatörlerle sohbet gerçekleştirmesine izin vermek istiyorsanız oturum başlamadan ÖNCE [Oturum Ayarları](#)'ndan her bir seçeneği belirlemeniz gerekir.

- **Katılımcılar, yalnızca moderatörlerle özel sohbet gerçekleştirebilsin:** Bu ayarda özel sohbet, varsayılan olarak kullanılabilir durumdadır. Bu ayar seçildiğinde, katılımcılar, yalnızca moderatörlerle özel olarak sohbet gerçekleştirebilir. Bu ayar seçilmediği takdirde, katılımcılar, oturumdaki herkesle özel olarak sohbet gerçekleştirebilir.
 - **Moderatörler, tüm özel sohbetleri denetlesin:** Bu ayar seçildiğinde, moderatörler, özel sohbet kanallarında söylenen her şeyi görebilir. Özel sohbet kanalının üstünde, kullanıcılara, sohbetin denetlendiğini belirten bir uyarı görüntülenir. Bu ayar seçilmediği takdirde, özel sohbet kanallarını göremezsiniz.
-

Sohbeti izleme

Ses/video modunda katılmaya çekinen öğrencilerin sohbete katıldıklarını görebilirsiniz.

Yeni bir sohbet iletisi gönderildiğinde varsayılan olarak size bildirilir. Sohbet bildirimlerini görmüyor veya duymuyorsanız *Ayarlarım* bölümünden [Bildirim Ayarlarınızı](#) kontrol edin.

Bir katılımcının soru sormak veya yorum yapmak üzere olup olmadığını görmek için sohbeti izleyin. *Collaborate* panelini açın ve *Sohbeti Aç* ögesini seçin.

Tüm [özel sohbetleri](#) de denetleyebilirsiniz.

Özel sohbetleri denetlemek veya katılımcıların yalnızca moderatörlerle sohbet gerçekleştirmesine izin vermek istiyorsanız oturum başlamadan ÖNCE [Oturum Ayarları](#)'ndan her bir seçeneği belirlemeniz gerekir.

Sunarken hiçbir sohbet iletisini kaçırmayın. PowerPoint gibi başka bir uygulamada iken sohbet uyarılarını görün. [Bildirim ayarlarınızda](#) Tarayıcı açılan bildirimini seçin.

Sohbet küfür filtresi

Birisi sohbette uygunsuz sözcükler kullanırsa bu sözcükler hem canlı oturumda hem de kayıttaki filtrelenebilir. Sözcüklerin yerine yıldız karakterleri konur.

Küfür filtresi, esas olarak ırk/milliyet kökenine ve cinsel kimlik/ ifade biçimlerine ilişkin en sık kullanılan saldırgan ifadelerden bir kısmı ile vücut organları ya da cinsel faaliyetlerle ilgili aşağılayıcı argo sözcükleri filtreler. İngilizce, Fransızca ve İspanyolca için kullanılır. Filtre, temel olarak ilk ve ortaöğretim okullarında kullanım amaçlıdır. Bu özellik varsayılan olarak devre dışıdır. Konusu gereği, böyle bir listenin hiçbir zaman eksiksiz olamayacağını, kapsamının muhtemelen ya çok dar ya da fazla geniş olacağını biliyoruz.

Moderatörler, bu özelliği *Oturum Ayarları*'ndan açabilirler.

1. *Sohbet iletilerinde küfürleri gizle* seçeneğinin yanındaki onay kutusunu seçin
2. Geçerli oturumu sonlandırın
3. Ayar değişikliğinin uygulanması için yeni bir oturum başlatın. Değişiklikler, bundan sonraki oturum kayıtlarına da uygulanacaktır.

Oturumun yeniden yüklenmesi yeterli değildir.

[Oturum Ayarları](#)'nda oturum başlamadan önce küfür filtresini açın.

Yardımcı teknolojiden yararlanarak sohbette gezinme

[Sohbetlerde yardımcı teknolojiden yararlanma hakkında daha fazla bilgi](#)

Özel Oda Grupları

Küçük grupların daha kolay iş birliği yapmasını sağlamak için ana odadan ayrı özel oda grupları oluşturabilir ve katılımcıları bu gruplara atayabilirsiniz.

Oturumunuzda 250'den fazla katılımcı varsa özel oda grupları kapatılır.

Özel oda gruplarının kendi özel ses, video, beyaz tahta, uygulama paylaşımı ve sohbet işlevi bulunmaktadır. Gruplarda, Ana odadan (ve diğer gruplardan) bağımsız olarak iş birliği yapılır.

Özel oda gruplarını başlatma

Collaborate sizin için özel oda grupları oluşturup rastgele atayabilir. İsterseniz grupları kendiniz de oluşturabilirsiniz. Özel oda grupları, oturum sırasında atanır. Özel oda gruplarını önceden oluşturamaz veya kaydedemezsiniz.

1. Collaborate panelinden *İçerik Paylaş* panelini açın.

Collaborate panelinin nerede olduğunu bilmiyor musunuz? Yolunuzu *Kaybetmeyin* bölümüne atlayın.

2. *Özel Oda Grupları*'ni seçin.

3. Grupları atayın. Şu seçeneklerden birini seçin:

- o **Rastgele atama:** Collaborate, grupları oluşturur ve sizin adınıza katılımcıları rastgele atar.

Rastgele atama yalnızca odada dört veya daha fazla kişi olduğunda kullanılabilir.

- Bir gruba katılmak istiyorsanız *Grup atamasına moderatörler ekle* ögesini seçin.
- Her bir gruptaki katılımcı sayısını değiştirebilirsiniz. Grup sayısını *Grup Sayısı* menüsünde seçin.
- Katılımcıların gruplandırılma şeklini beğenmediyseniz *Katılımcıları Yeniden Ata*'yı seçin.

- o **Özel atama:** Kendi gruplarınızı oluşturun.

Grupların adını değiştirebilirsiniz.

En fazla 20 grup oluşturabilirsiniz. Özel oda grupları yalnızca 250 veya daha az katılımcı içeren gruplarda kullanılabilir. Her bir gruba yerleştirebileceğiniz katılımcıların sayısı ile ilgili herhangi bir sınırlama yoktur. Bununla birlikte, katılımcıları gruplarınıza eşit şekilde dağıtmanızı tavsiye ederiz.

- Bir gruba katılımcı atayın. İsteddiğiniz katılımcıların seçenekler menüsünü ve ardından grubu seçebilirsiniz. Ayrıca katılımcıları seçip doğru gruba sürükleyebilirsiniz.
- Daha fazla grup eklemek için *Yeni bir grup oluştur* ögesini seçin.

- o **Kurs grup kümesi:** Blackboard Learn kursunuzda oluşturulan grupları kullanın.

Kurs grup kümesi, yalnızca Collaborate ve Blackboard Learn entegrasyonu ile kullanılabilir.

- Kullanmak istediğiniz grup kümesini seçin.
- İsterseniz katılımcıları seçip farklı bir gruba da sürükleyebilirsiniz. Katılımcıların Collaborate'teki farklı gruplara taşınması, kursunuzdaki grup yapısını etkilemez.
- Grup kümeleri, içlerinde en fazla 20 grup barındırabilir.



4. Katılımcıların kendi başlarına başka bir gruba geçiş yapmasına izin vermek istiyorsanız *Katılımcıların grup değiştirmesine izin ver*'i seçin.
5. *Başlat*'ı seçin.

Blackboard Learn grupları entegrasyonu

Özel oda gruplarını, Blackboard Learn kursunuzda oluşturulan gruplarla başlatın. Özel oda gruplarını önceden oluşturmak için mevcut kurs gruplarını kullanın ve zaman kazanın. Mevcut öğrenci iş birliği üzerine inşa edin.

Collaborate ve Blackboard Learn entegrasyonu sayesinde, öğrenciler, eğitmen için ilave iş yükü yaratmadan kendi gruplarında kalabilirler. Collaborate oturumunda, eğitmen de biraz esnekliğin tadını çıkararak Learn'deki grupları etkilemeden grupları gerektiği şekilde ayarlayabilir. Örneğin; katılımcılar arasında grupları dengeleyebilir.

Collaborate ve Blackboard Learn grupları entegrasyonu, SaaS dağıtımında kullanılabilir. Her iki deneyime de uygulanır:

- Orijinal kursu deneyimi grup kümeleri (bağımsız gruplar hariç)
- Ultra kurs deneyimi, kurs seviyesi grupları

Özel oda grubu başlattığınızda, *Grupları Ata* menüsüne gidin ve *Kurs grup kümesi* ögesini seçin. Kullanmak istediğiniz grup kümesini seçin ve özel odayı başlatın.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Özel oda gruplarıyla dosya paylaşma

Bir veya daha fazla özel oda grubuyla dosya paylaşabilirsiniz.

1. Özel oda gruplarını başlattıktan sonra, *Dosya Paylaşımı*'ni seçin.
2. Paylaşmak istediğiniz dosyanın *Dosya seçenekleri* menüsünü açın.
3. *Gruplarla paylaş*'ı seçin.
4. Dosyayı paylaşmak istediğiniz grupları seçin.
5. *Şimdi Paylaş*'ı seçin.

Dosyanın ilk slaytı özel oda grubunda görüntülenir.

Ayrıca grup dosyalarını daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Oturumu kapatmadan önce özel oda grubu dosyalarını bulun ve tümünü ana odaya kaydedin.

Özel oda grubu dosyalarını kaydetme ile ilgili daha fazla bilgi

Zamanlayıcı

Süreölçer, geçici olarak devre dışıdır. Class Collaborate & Support'daki Destek Bülteninden daha fazla bilgi edinin.



Süreölçeri ayarlayarak katılımcılarınıza ne zaman başlayacağını ve ne kadar süre kaldığını bildirin. *Collaborate panelini* açın, *İçerik Paylaş'*ı seçin ve ardından *Süreölçer'i* başlatın. Özel oda grupları kullanıyorsanız süreölçeri ana odaya ayarlayın. Herkes süreölçeri görür. Hangi grupta oldukları fark etmez.

Katılımcılar özel oda gruplarında neler yapabilir?

Özel oda grupları, grup iş birliği düşünülerek tasarlanmıştır. Gruptaki her katılımcı sunucu olarak görünür. Bu, tüm katılımcıların grubun geri kalanıyla beyaz tahta, dosya ve uygulama paylaşımı yapabileceği anlamına gelir.

Tarayıcınızın uygulama paylaşımını desteklediğine emin olun
Sunucu izinleri ile ilgili daha fazla bilgi

Grupları takip etme

Özel oda grupları başlatıldıktan sonra takip etmek üzere gruplar arasında geçiş yapabilirsiniz. Kendinizi bir gruba atmanız hâlinde gruptaki diğer kişilerin neler yaptığını görebilir ve duyabilirsiniz. Buna paylaşılan içerik, ses, video ve sohbetler de dâhildir. Diğer grupların neler yaptığını görmek isterseniz bu gruplara katılmanız gerekir. *Katılımcılar* panelinden *Gruba Katıl'*ı seçin.

Grup sohbetleri, yalnızca gruba açıktır. Herkes sohbet odası, hangi gruptan olursa olsun tüm katılımcılara açıktır. Moderatör olarak aynı zamanda moderatörlere özel bir sohbet odanız da olur.

Özel oda gruplarını başka bir moderatör güncelleştiriyorsa gruplar arasında geçiş yapamazsınız.

Katılımcıları başka bir gruba taşıma

Moderatörler, *Katılımcılar* panelinden *Gruba Katıl'*ı seçerek kendilerini başka gruplara taşıyabilirler. Diğer katılımcıları da taşıyabilirsiniz.

1. *Katılımcılar* panelinden bir katılımcı bulun ve *Katılımcı denetimleri'*ni seçin.
2. Başka bir gruba geçmeyi seçin. Özel oda grupları paneli açılacaktır.
3. Katılımcıyı başka bir gruba taşıyın. Bunu iki farklı şekilde yapabilirsiniz.
 - Katılımcının seçenekler menüsünü ve ardından grubu seçin.
 - Katılımcıyı seçip yeni gruba sürükleyin.
4. *Güncelleştir* ögesini seçin.

Özel oda gruplarını bir moderatör güncelleştiriyorsa siz de katılımcılarınız da gruplar arasında geçiş yapamazsınız.

Katılımcıları oturumdan çıkartabilir miyim?

Evet. Evet, katılımcıları ana odaya veya başka bir gruba gönderebilirsiniz. Ya da katılımcıyı oturumdan tamamen çıkartabilirsiniz. Katılımcılar panelinden katılımcının seçenekler menüsünü açın. *Oturumdan Çıkar*'ı seçin.

Başka bir moderatör gruplarda değişiklik yaparsa ne olur?

Siz *Güncelleştir*'i seçmeden önce başka bir moderatör grupta değişiklik yaparsa yaptığınız değişiklikler kaybolur. Başka bir moderatörün değişiklik yaptığı bilgisini alırsınız. Bir moderatör özel oda gruplarını güncelleştirirken hiç kimse gruplar arasında geçiş yapamaz.

Özel oda gruplarını sonlandırma

Özel oda gruplarını sonlandırıp herkese ana odaya taşımak istediğinizde *Özel oda gruplarını sonlandır*'ı seçin. Bu seçeneği, *Katılımcılar* panelinin üst kısmında veya *İçerik Paylaşımı* panelinde *Özel Oda Grupları* seçeneğinin yanında bulabilirsiniz.

Özel Oda Gruplarını Sonlandır'ı seçtiğinizde tüm katılımcılar tekrar ana odaya taşınır. *Gruplar sonlandırıldıktan sonra, grupta paylaşılan şeyler ana odada kullanılamaz. Özel oda gruplarını sonlandırmadan birkaç dakika önce katılımcıları uyarın. Grupları sonlandırmadan önce söz konusu gruplara, üzerinde çalıştıkları şeyin ekran görüntüsünü alacak veya başka bir yöntemle kaydedecek kadar zaman tanıyın.*

Özel oda gruplarından dosya kaydetme

Ayrıca grup dosyalarını daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Oturumu kapatmadan önce özel oda grubu dosyalarını bulun ve tümünü ana odaya kaydedin.

1. Özel oda gruplarını sonlandırdıktan sonra ve oturumdan ayrılmadan önce *Dosya Paylaşımı*'ni seçin.
2. Bir grup klasörünü açın.
3. Kaydetmek istediğiniz dosyanın *Dosya seçenekleri* menüsünü açın.
4. *Ana oda dosyalarına taşı*'yı seçin.

Grup dosyası ana odaya kaydedilir ve tekrar kullanılabilir.

Oturum örneği kapandığında dosyaların üzerinde yapılan ek açıklamalar ve düzenlemeler silinir.

Kayıtlar ve özel oda grupları

Özel oda gruplarında söylenenler ve izlenenler kayıt altına alınmaz. Collaborate, tüm katılımcılar özel oda gruplarına katılmak üzere ana odayı terk ettiklerinde kaydı durdurur.

Bir veya daha fazla katılımcı ana odaya geri döndüğünde *Oturum Menü*'nden kaydı yeniden başlatabilirsiniz.

Faydalı ipuçları



Beyaz tahtada tek bir ögeyi silme. Silgi düğmesi bir tahtadaki/slayttaki tüm bildirimleri temizler. Tek bir açıklama parçasını seçmek için Seç aracını ve ardından sadece seçilen kısmı silmek için klavyenizdeki geri tuşunu (sil tuşunu değil) kullanın.

Beyaz tahtadaki içeriği döndürme. Bir nesneyi seçmek için Seç aracını kullanın, ardından seçim kutusunun sağında orta kısımda görünen (çok) küçük kutuyu seçip sürükleyin.

Bir gruba aynı anda birden fazla katılımcı atama. Özel oda gruplarını manuel olarak dolduruyorsanız klavyenizdeki Üst Karakter tuşunu basılı tutarak çok sayıda katılımcı seçebilirsiniz. Ardından bunları ilgili gruba sürükleyip bırakabilirsiniz. Dilerseniz her katılımcının satırından “...” ögesini seçebilir, ardından da katılımcılar için grup seçebilirsiniz.

Geç kalanların bir özel oda grubuna katılmasına izin verme. Geç kalan katılımcıların bir özel oda grubuna katılmasına izin vermek için *Katılımcıların grup değiştirmesine izin ver* ögesini seçin.

Faydalı ipuçları ile katkıda bulunanlar

Amy Eyre (e-Öğrenim Destek Görevlisi) | Program Tasarımı ve Öğrenim Teknolojisi Ekibi | York Üniversitesi, İngiltere

Helga Gunnarsdottir (Öğrenim Teknolojisti) | Öğrenim Yenilik Birimi | Batı İngiltere Üniversitesi, İngiltere

Anketler

Anketler, oturumunuza katılanların oturumda aktif olmalarını ve ilgilerini yitirmemelerini sağlamak için kullanabileceğiniz harika araçlardır. Pek çok farklı şekillerde kullanılabilirler.

Örnek: Katılımcılarınıza katılımı artırma fırsatları sunarak ilgilerini yitirmemelerini sağlayın. Katılımcılarınıza bir konuyla ilgili fikirlerini sorarak bir tartışma başlatın. Sunumu yapılan konuyu ne kadar iyi anladıklarını gösteren sorular sorun. Ya da sunumunu yaptığınız konuyu kavramalarını sağlayacak teşvik edici sorular sorun.

Katılımcılar, en fazla beş seçenektan oluşan yanıtlardan birini seçerek anketinize yanıt verirler. Katılımcıların kaç yanıt göreceğine siz karar verirsiniz.

Bb Student uygulamasında anketler desteklenmemektedir. Bb Student kullanan öğrenciler anketlere katılamazlar.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

Anket oluşturma

Katılımcılarınıza, katılma ve geri bildirimde bulunma fırsatı vermek için anketleri kullanın.

1. *Collaborate* panelini açın.

Collaborate panelinin nerede olduğunu bilmiyor musunuz? [Yolunuzu Kaybetmeyin bölümüne atlayın.](#)

2. *İçerik Paylaş*'ı seçin.

3. *Anket'i seçin.*
4. *Çoktan Seçmeli veya Evet/Hayır Seçenekleri'ni seçin.*
5. *İsteğe bağlı olarak, anket sorusunu yazın veya boş bırakın. Anket soruları en fazla 110 karakterden oluşabilir.*
6. *Çoktan Seçmeli'yi kullanıyorsanız en fazla 5 yanıt seçeneği sunabilirsiniz. Yanıt seçeneklerinizi yazın veya boş bırakın. Yanıt seçenekleri en fazla 90 karakterden oluşabilir. Seçenekleri boş bırakırsanız katılımcılar, seçeneklerine karşılık sayılar görür.*

Ekran okuyucular, her seçenek için sadece sayıları bildirir. Ekran okuyucu kullanan katılımcılarınız varsa veya seçenekleri boş bırakırsanız katılımcılara her sayının karşılık geldiği seçeneği bildirdiğinize emin olun.

7. *Başlat'ı seçin.*

Anketinizi takip edin

Anketinizi başlattıktan hemen sonra anket yanıtlarına dair bir genel bakışı inceleyebilirsiniz. Bu genel bakış, her bir seçenek için verilen yanıt sayısını gösterir. Hatta kaç katılımcının henüz yanıt vermediğini bile gösterebilir. Her bir katılımcının nasıl yanıt verdiğini veya kimlerin henüz yanıt vermediğini görmek isterseniz *Katılımcılar* paneline gidin.

Moderatörler de ankete katılabilir. Bu nedenle siz de Yanıt Vermeyenler arasında sayılırsınız.

Ankete genel bakış açık kalmaz. *Anket'i* seçerek açabilirsiniz.

Buradan, [yanıtları tüm katılımcılara göstermek üzere anketi kilitle](#) seçeneğini veya [anketi durdur](#) seçeneğini belirleyebilirsiniz.

Yanıtları katılımcılara göstermek üzere anketi kilitleme

Ankete genel bakışı açmak için *Anket'i* seçin. Yanıtları tüm katılımcılara göstermek için *Anketi Kilitle*'yi seçin. Katılımcılar yalnızca yanıt sayılarına ilişkin genel görünümü görebilir.

Sonuçları katılımcılardan gizlemek ve yeni yanıtlara izin vermek için *Anketin Kilidini Aç*'ı seçin.

Katılımcılar ne görür?



Anket başlatıldıktan sonra katılımcılardan bir tercihte bulunmaları istenir. Yalnızca yanıt seçeneklerini görürler.

Ana ekranda yer alan şeylerin engellenmemesi için seçenekler kaybolur. Katılımcılar, seçenekleri yeniden açmak için *Anket*'i seçebilir.

Katılımcılar, tercihte bulunduktan sonra kendi yanıtlarını da görebilirler. Siz [anket yanıtlarını paylaşana kadar](#) anket sonuçlarını göremezler. Katılımcılar, diğer katılımcıların nasıl yanıt verdiğini asla göremezler.

Anketleri nasıl sonlandırabilirim?

Ankete genel bakışı açmak için *Anket*'i seçin. Anketi durdurmak için *Anketi bitir* ögesini seçin.

Anket sonuçlarını indirme

Moderatörler, eğitmenler ve yöneticiler, oturumun Anket raporunu indirebilir. Bu rapor, anket sorusunu ve her bir katılımcının o soruya verdiği yanıtı içerir.

Oturumdan ayrıldıktan sonra, *Oturum seçenekleri* menüsünü açın ve *Raporları görüntüle* ögesini seçin.

- Katılımcının bağlantısı kesilirse anket yanıtları rapora kaydedilecektir.
- Anket sorusu veya seçenekleri moderatör tarafından güncelleştirildiği takdirde, anket raporu eski hâlini değil güncelleştirmeyi içerir.

Katılımcıları Yönetme

Katılımcıları nerede bulabilirim?

Tüm katılımcıları görmek için *Katılımcılar* listesini açın. *Collaborate panelini* açın ve *Katılımcılar*'ı seçin.

Bir bakışta şunları görürsünüz:

- Her katılımcının rolü. Oturumdaki katılımcılar, kimlerin neler yapabileceğinin daha kolay anlaşılması için rollerine göre gruplandırılmıştır.
- Ellerini kaldırmış katılımcılar. Ellerini kaldırmış olanlar rol listesinin en üstünde görünür.
- Katılımcılara ilişkin durum bilgisi veya geri bildirim.
- Mikrofonları açık olan katılımcılar.

Katılımcıların listesine gözatın veya panelin üstünden *Daha Fazla Seçenek*'i açın ve *Ara*'yı seçin. *Katılımcı* ve *Sunucu* listelerini gizleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi (katılımcıların ağ bağlantıları gibi) görüntülemek için bir katılımcının üzerine gelin. Moderatörler, katılımcılara başka roller vermek, seslerini kapatmak veya onları oturumdan çıkarmak için adlarının yanındaki *Katılımcı denetimleri* ögesini seçebilirler.

Klavye gezintisini kullanıyorsanız "Katılımcı listesine eriş" ögesini bulmak için üst panelde Sekme tuşuna basın. "Katılımcı listesine eriş" ögesi, seçim odağı üzerine gelmediği sürece görünmez. Etkinleştirmek için Boşluk tuşuna basın. Moderatörler artık her bir katılımcıya ilişkin denetimler arasında geçiş yapmak üzere Sekme tuşunu kullanabilirler.

Katılımcılar panelini her zaman açık tutun

Katılımcılar panelini her zaman açık durumda bırakabilirsiniz. Bir yandan diğer kişilerle sohbet ederken diğer yandan da oturumdaki herkesi görebilirsiniz. Kimlerin dışarıda olduğunu, mikrofonunun açık olduğunu veya ağ bağlantısında sorun yaşadığını görebilirsiniz. Sohbet ederken ve oturumdayken bunların tümünü yapabilirsiniz.

Katılımcılar panelini açık tutmak için paneli ayırmanız gerekir. Bunu yapmanın iki yolu vardır:

1. Collaborate panelini açın. *Katılımcılar* simgesini sürükleyip ana ekrana bırakın.
2. Collaborate panelini açın ve *Katılımcılar*'ı seçin. Panelin üst kısmındaki *Diğer seçenekler* ögesini seçin. *Paneli Ayır*'ı seçin.

Ana ekran, paneldeki her şeyi görmeye devam etmenizi sağlayacak şekilde ayarlanır. Paylaşılan video, içerik, beyaz tahta ve uygulama, panele yer açmak için sol tarafa taşınır. Artık Collaborate panelinde yalnızca *Sohbet*, *İçerik Paylaşımı* ve *Ayarlarım* sekmeleri vardır.

Paneli istediğiniz zaman kapatabilirsiniz. Katılımcılar panelini seçin ve Collaborate paneline geri sürükleyin. Bunun yerine, Katılımcılar panelinin üst tarafında *Diğer seçenekler* ve *Paneli Birleştir*'i de seçebilirsiniz.

Katılımcı denetimleri

Katılımcı Denetimleri'ni kullanarak kişilere özel sohbet gönderebilir, katılımcının rolünü değiştirebilir, katılımcının sesini kapatabilir veya katılımcıyı oturumdan çıkarabilirsiniz. *Katılımcı Denetimleri*'ni görmek için bir katılımcının videosunun üzerine gelin. Her katılımcı için *Katılımcı Denetimleri*'ni, [Katılımcı](#) Listesi'nde de görebilirsiniz.

Bildirimler

Katılımcılar oturuma katıldığında veya oturumdan ayrıldığında bilgilendirilmek ister misiniz? Bir sohbet iletisi gönderildiğinde ne olur? Sesli mi yoksa görsel bildirim mi tercih edersiniz? *Collaborate panelini* açın ve *Ayarlarım*'ı seçin. *Bildirim Ayarları*'nı seçin. Varsayılan olarak tüm ayarlar açık durumdadır. Bu ayarlar yalnızca bildirim başlıklarını ve seslerini açar/kapatır.

Bu bildirimleri kapatırsanız şunları yine de görmeye devam edersiniz:

- *Katılımcılar* panelinde katılımcının katılım durumu.
- Sohbet simgesinde gönderilmiş yeni iletilerin sayısı.
- *Katılımcılar* panelinde kaldırılmış eller.
- Kayıt yaptığınız sırada kayıt simgesinde kırmızı ışık.

Bunlar kişisel ayarlardır. Herkes kendi bildirimlerini ayarlar. El kaldırma bildirimlerini yalnızca moderatörler ve sunucular ayarlayabilir.

Bildirim türleri

Ne tür bildirim istiyorsunuz? Bildirimi görmek istiyor musunuz? Yeni şeylerle ilgili sesli uyarı istiyor musunuz? İstedığınız bildirim türünü seçin. Üç seçeneğiniz vardır:

- **Collaborate açılan bildirimi:** Collaborate'in içerik görüntüleme alanında görünen görsel bir bildirimdir. Bildirimi görmek için oturum pencereniz açık ve etkin olmalıdır.
- **Ses:** Yeni şeylerle ilgili uyarı yapan bir sestir. Farklı bildirimlerin sesleri de farklıdır.
 - **Oturuma katılma bildirimi:** "Boing" sesi gibidir.
 - **Yeni sohbet bildirimi:** "Pat" sesi gibidir.
 - **El kaldırma bildirimi:** "Da da" sesi gibidir. El kaldırma bildirimlerini sadece moderatörler duyabilir.
 - **Oturumdan ayrılma bildirimi:** "Bing bong" sesi gibidir.
 - **Sohbet bildirimi:** "Ba dun" sesi gibidir.

Her sesi Erişilebilirlik sayfasında dinleyin

- **Tarayıcı açılan bildirimi:** Tarayıcı penceresinin üstüne görünen görsel bir bildirimdir. Tarayıcı açılır bildirimleri, oturum penceresi açık ve etkinken görünmez. Sadece açık ve etkin başka bir tarayıcı pencereniz veya uygulamanız olduğunda görünür.

Sohbeti izleme

Ses/video modunda katılmaya çekinen öğrencilerin sohbete katıldıklarını görebilirsiniz. Yeni bir sohbet iletisi gönderildiğinde varsayılan olarak size bildirilir. Sohbet bildirimlerini görmüyor veya duymuyorsanız *Ayarlarım* bölümünden Bildirim Ayarlarınızı kontrol edin. Bir katılımcının soru sormak veya yorum yapmak üzere olup olmadığını görmek için sohbeti izleyin. *Collaborate* panelini açın ve *Sohbeti Aç* ögesini seçin.

Tüm özel sohbetleri de denetleyebilirsiniz.

Özel sohbetleri denetlemek veya katılımcıların yalnızca moderatörlerle sohbet gerçekleştirmesine izin vermek istiyorsanız oturum başlamadan ÖNCE Oturum Ayarları'ndan her bir seçeneği belirlemeniz gerekir.

Sunarken hiçbir sohbet iletisini kaçırmayın. PowerPoint gibi başka bir uygulamada iken sohbet uyarılarını görün. Bildirim ayarlarınızda Tarayıcı açılan bildirimini seçin.

Katılımcıların sesini kapatma

Moderatörler oturuma katılan herkesi veya tek tek katılımcıları sessize alabilir. Buna, Blackboard uygulamasını veya Blackboard Instructor uygulamasını kullanan katılımcılar da dâhildir.

- **Belirli bir katılımcının sesini kapatma:** Sesi açık katılımcının üzerine gelin. *Katılımcı Denetimleri* ögesini ve ardından *Sesini Kapat*'ı seçin.
- **Tüm katılımcıların sesini kapat:** *Katılımcılar* panelinin üstünden *Daha fazla seçenek* ögesini seçin. *Tümünün Sesini Kapat*'ı seçin.

Sesi kapatılan katılımcılara, mikrofonlarının sesinin moderatör tarafından kapatıldığını bildiren bir bildirim gönderilir.

Not: Sesleri kapatılan katılımcılar, mikrofonlarını tekrar açabilirler.

Kaldırılmış elleri yönetme

Katılımcılar, yönettiğiniz oturum sırasında istedikleri zaman ellerini kaldırabilirler. Bunu dikkatinizi çekmek veya bir soru sormak için yaparlar. Bu katılımcılara hemen söz verebilir veya daha sonra söz vermek üzere bildirim kapatabilirsiniz.

Birisi elini kaldırdığında gösterilecek bildirimleri açın. El kaldıran katılımcıların yanında, el kaldırmış bir kişi görüntüsü yer alır. Bu katılımcılar, aynı zamanda *Katılımcılar* panelindeki, kendilerine ait rol listesinin en üstüne taşınır; böylece unutulmazlar ve kolayca bulunabilirler. Elleri *Katılımcılar* panelinden indirebilirsiniz. El kaldırmış olan bir katılımcının üzerine gelin ve *Katılımcı Denetimleri*'ni seçin. *Eli indir*'i seçin.

Birisi elini kaldırdığında varsayılan olarak size bildirilir. Katılımcılar ellerini kaldırdığında el kaldırma bildirimlerini görmüyor veya duymuyorsanız *Ayarlarım* bölümünden *Bildirim Ayarlarınızı* kontrol edin.

- **Sesli bildirim:** "Da da" sesi gibi bir uyarı duyarsınız.

- **Collaborate açılan bildirim:** Medya alanında açılan bir bildirim görünür. Kaldırılmış olan el bildirimlerini temizlemek için bildirimde *Eli İndir*'i seçin. Eli kaldırılmış olarak bırakmak ve daha sonra tekrar geri gelmek için bildirimini kapatın.
 - **Tarayıcı açılan bildirim:** Tarayıcı pencerenizin üstünde açılan bir bildirim görünür. Tarayıcı bildirimleri, yalnızca açık ve etkin durumda başka bir tarayıcı pencereniz veya uygulamanız olduğunda görünür. Eli kaldırılmış olarak bırakmak ve daha sonra tekrar geri gelmek için bildirimini kapatın.
-

Katılımcı izinleri

Bir konuk konuşmacı sunum yaparken katılımcı rolüne sahip herkesin sesini kapatmak mı istiyorsunuz? Katılımcılar beyaz tahtayı kullanabilir mi?

Bir oturumdan önce veya oturum sırasında istediğiniz zaman *Oturum Ayarları*'ndan kimlerin neler yapabileceğini belirleyebilirsiniz. *Collaborate panelini* açın ve *Ayarlarım*'ı seçin. *Oturum Ayarları*'nı seçin.

Collaborate panelinin nerede olduğunu bilmiyor musunuz? Yolunuzu Kaybetmeyin bölümüne atlayın.

Varsayılan olarak, katılımcı rolüne sahip herkesin profil resimlerini göstermesine, ses ve görüntü paylaşmasına, sohbet iletileri göndermesine ve beyaz tahtada veya paylaşılan dosyalarda çizim yapmasına izin verilir.

[Oturum Ayarları hakkında daha fazla bilgi](#)

Katılımcılara başka roller verme

Sunumunuzdaki biriyle, moderatör veya sunucu rolünü mü paylaşıyorsunuz? Katılımcılara istediğiniz zaman farklı roller verebilirsiniz.

Bir kişiye başka bir rol vermeden önce farklı rolleri anladığınıza emin olun. Örneğin, başka rol verilen moderatörler oturum üzerinde tam bir kontrole sahiptir.

Farklı roller hakkında daha fazla bilgi

Bir katılımcının üzerine gelin ve [Katılımcı Denetimleri](#)'ni seçin. *Katılımcıya vermek istediğiniz rolü* seçin.

Kendilerine bir rol verilen katılımcıların, konuşmaya başlayabilmek veya katılımında bulunabilmek için birkaç saniye beklemeleri gerekebilir.

Tüm katılımcılara rol verme

Ayrıca tüm katılımcıların sunucu veya moderatör olarak katılmasını sağlayabilirsiniz. *Oturumlar* listesinden bir oturum bulun. *Oturum seçenekleri* ve *Ayarları düzenle*'yi seçin. *Konuk Rolü* menüsünden *Sunucu* veya *Moderatör*'ü seçin.

Bu yalnızca Planlayıcı'ya moderatör erişimi olan kullanıcılar içindir, şu anda Collaborate'i LTI uyumlu bir LMS'de kullanın veya onların Blackboard Learn kurslarında Class collaborate Ultra'yı kullanın. Hangisini kullanacağınıza emin değilseniz? Oturum Planlama bölümüne geçin.

Farklı roller neler yapabilir?

Ultra deneyiminde kullanıcılar moderatör, sunucu, katılımcı ve altyazı yazarı olabilir.

- **Moderatör:** Moderatörlerin, paylaşılan tüm içerik üzerinde tam kontrolü bulunur.
- **Sunucu:** Sunucu rolü, öğrencilere tam moderatör ayrıcalıkları verilmesi gerekmeden sunum yapmasına olanak tanımak üzere tasarlanmıştır.
- **Katılımcı:** Oturum sırasında, katılımcıların neler yapabileceğine moderatörler karar verir. İzin verilirse katılımcılar sohbet edebilir, seslerini ve videolarını kullanabilir vb.
- **Altyazı Yazarı:** Altyazı yazarı rolü; işitme engelli veya işitme güçlüğü çeken öğrenciler için olduğu kadar ana dili moderatörün dilinden farklı olan öğrenciler için de erişilebilir bir öğrenim deneyimi sunmak üzere tasarlanmıştır.

Farklı roller ve bu rollerin yapabilecekleri şeyler hakkında daha fazla bilgi

Katılımcıları çıkarma

Gerekirse oturumdan katılımcı çıkarabilirsiniz.

Bir katılımcının üzerine gelin ve [Katılımcı Denetimleri](#)'ni seçin. *Oturumdan Çıkar*'ı seçin.

Katılımcıların oturuma tekrar katılması mümkün mü?

Katılımcı konuk bağlantısı yoluyla katıldıysa tekrar bağlanmak için konuk bağlantısını kullanabilir.

Katılımcı, bir kurstan veya kişisel davetle katılmışsa, bağlantının kesildiği konusunda bilgilendirilir ve yeniden bağlanmasına izin verilmez. Oturum, kurs odası gibi açık uçluya katılımcı, moderatörün ayrılıp tekrar katılmasından sonra yeniden katılabilir. Katılımcı, oturuma, moderatörün tekrar katılmasının ardından yeniden katılabilir.

Diğer moderatörleri oturumdan çıkarabilir miyim?

Hayır. Moderatörler oturumdan çıkarılamaz. Sadece katılımcıları, sunucuları ve altyazı yazarlarını oturumdan çıkarabilirsiniz.

Yoklama

Collaborate, sizin adınıza yoklama alabilir. Collaborate, katılımcıların oturumlara katılma ve ayrılma zamanlarını izler. Ayrıca, katılımcıların oturumda geçirdikleri sürelerle ilgili kabaca fikir edinmenizi sağlar.

Her oturumun Oturum yoklama raporunu görüntüleyebilirsiniz.

Blackboard Learn kursunuzda yoklama

Collaborate'i, Blackboard Learn kursunuzun içinden kullanıyorsanız Collaborate'in öğrenci yoklaması bilgilerini Blackboard Learn kursunuzun [Yoklama](#) sayfasına göndermesini seçebilirsiniz..

Bu ayar oturum başlamadan ÖNCE yapılmalıdır.

Collaborate yoklama bilgisini kursunuzla paylaşabilme özelliği yalnızca Blackboard Learn için mevcuttur. Blackboard Learn'ü kullanıp kullanmadığınıza emin değil misiniz? Hangi Öğrenim Yönetim Sistemini kullandığınızı öğrenmek için Bir Toplantı Planla bölümüne geçin.



Yoklama raporu hakkında daha fazla bilgi

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class collaborate.



Canlı Yayın İçin Açıklamalı Altyazı Ekleme

Canlı yayın için açıklamalı altyazı ekleme

Ultra deneyimi, canlı açıklamalı altyazı işlevi içerir. Bu işlev, işitme engelli veya çok zor işiten öğrenciler için olduğu kadar ana dili moderatörün dilinden farklı olan öğrenciler için de erişilebilir bir öğrenim deneyimi sunar.

Moderatörlerin, katılımcıları altyazı yazarı yapması gerekir. Altyazı yazarları, oturum sırasında söylenenleri yazar. Diğer katılımcılar, yazılanları gerçek zamanlı olarak görebilir. Farklı diller için birden çok altyazı yazarı bulundurabilirsiniz.

Bir katılımcıyı moderatörler için altyazı yazarı yapmayla ilgili daha fazla bilgi

Oturum kaydedilirken; canlı oturumlarda girilen altyazılar da kayda dâhil edilir. Oturumunuzda birden fazla altyazı kanalı varsa yalnızca kullanılabilen ilk kanal kaydedilir.

Katılımcılar için oturum kayıtlarıyla ilgili daha fazla bilgi

Altyazı yazarı olma

Altyazı yazarı olarak, bulunduğunuz oturumda diğer kullanıcılar için altyazılar sağlayabilirsiniz. Bu, size moderatör tarafından atanan bir roldür.

Bir oturumda birden fazla altyazı yazarı olabilir. Altyazı yazarları, Katılımcılar panelinde, adlarının yanında bulunan Açıklamalı Altyazı (AA) simgesinden tanınabilirler.

Canlı açıklamalı altyazı işlevi Japonca, Basitleştirilmiş Çince, Geleneksel Çince ve Korece dillerinde desteklenmez. Tarayıcıları bu dillere ayarlanmış olan kullanıcılar, bu işlevi başlattığında bir hata iletisi alır.

Haydi başlayalım

Bir altyazı yazarı olduğunuzda, artık altyazı sağlayabileceğinizi belirten bir uyarı görürsünüz.

Hazır olduğunuzda *Haydi başlayalım*'ı seçin. Bu, diğer katılımcılara altyazıların kullanılabilir olduğu bilgisini iletir. Siz yazdıkça altyazılarınız, kullanıcıların ekranında gerçek zamanlı olarak görünür.

Haydi başlayalım'ı seçtiğinizde ayrıca oturum sırasında duyduklarınızı yazmanız için bir metin alanı açılır.

Altyazılarınızın başlığı için varsayılan olarak adınız kullanılır. Başlığı, diğer kullanıcıların altyazılarınızı görüntülediğinde tanıyabileceği bir şeyle değiştirmek iyi olacaktır. Örneğin, Açıklamalı Altyazılar veya İspanyolca Altyazılar.

Paylaşılan içeriği görüyor ve konuşmacıyı izlemek mi istiyorsunuz? Aktif konuşmacıyı görmek için resim içinde resim görünümünü seçin.

Çince, Japonca ve Korece tarayıcılar

Canlı yayın için açıklamalı altyazı ekleme işlemi; Çince, Japonca ve Koreceye ayarlı tarayıcılarda desteklenmez. Yani yazdıklarınız istediğiniz şekilde görünmeyebilir. Katılımcılar, yalnızca son sözcüğü değil tüm tuş vuruşlarını görür.

Örnek: Altyazı yazarı Japonca "可口" kelimesini yazmak için "kakou" yazar ve bu kelime "kカクコウ" olarak görünür. Bu karakterler manuel olarak "可口" hâline dönüştürülür. Altyazıları



görüntüleyen katılımcılar hem yazılan hem de dönüştürülen karakterleri gördüğünden altyazıların anlaşılması zorlaşır.

Altyazıları Çince, Japonca ve Korece yazmak için tarayıcınızı İngilizceye ayarlayın.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Otomatik olarak canlı altyazı ekleme

Gerçek zamanlı altyazılara ihtiyaç duyuyorsanız ve canlı bir altyazı yazarı mevcut değilse alternatif olarak altyazının otomatik eklenmesi seçeneği düşünülebilir. Şu anda Class collaborate'te, otomatik olarak canlı altyazı ekleme özelliği mevcut değildir ancak bu işlevin gelecekte eklenmesi planlanmaktadır. Bu zaman zarfında, üçüncü taraf bir şirketin otomatik canlı



altyazı ekleme ürünü kullanılabilir. Örneğin bazı ses dosyaları, videolar ve doğrudan eğitmenin söyledikleri için altyazı oluşturan ücretsiz bir hizmeti Google sunmaktadır. Bu hizmet hakkında daha fazla bilgi edinmek için lütfen doğrudan Google ile iletişime geçin. Blackboard'un, gerek Class collaborate ile kullanım amacıyla gerek başka amaçlarla herhangi bir üçüncü taraf otomatik altyazı ekleme hizmetini desteklemediğini veya tavsiye etmediğini lütfen unutmayın. Ayrıca, Blackboard, üçüncü taraf otomatik altyazı ekleme hizmetlerinin Class collaborate ile kullanıma uygun olduğunu, ilgili yasa ve düzenlemelerle uyumluluğunu ya da istenilen veya gereken amaca hizmet edeceğini garanti etmez. Üçüncü taraf otomatik altyazı ekleme hizmetlerinin kullanımından doğabilecek riskler size aittir. Blackboard, üçüncü taraf bir otomatik altyazı ekleme hizmetini kullanmanız hâlinde altyazıların gerçekten kullanılabilir olduğuna ve hizmetin ses içeriğini doğru bir biçimde aktardığına emin olunması amacıyla son kullanıcı öğrenci ve eğitmen tarafından hizmetin kullanımına yönelik alıştırmayı önemle tavsiye etmektedir. Kayıtlara altyazı eklenmesi konusunda ise Class collaborate, kurumların kendi altyazılarını yüklemesini ve 3playmedia şirketi ile sözleşmesi olan kurumlar için bir 3playmedia entegrasyonunu içeren bazı çözümler sunmaktadır.

Collaborate'te Video

Neden video kullanmalıyım?

Uzaktan öğretim sırasında, öğrencilerinizin katılımını sağlamak için mevcut tüm araçlardan yararlanabilmeyi istersiniz. Video, gayretinizi jestler ve diğer sözlü olmayan işaretlerle aktarmanıza yardımcı olur. Öğrencileriniz de kendi videolarını paylaşırlarsa gülümsemeler, göz hareketleri ve baş sallamalar şeklinde gerçek zamanlı geri bildirimler alabilirsiniz.

Bu nedenle, Collaborate, söz konusu görsel geri bildirimle ilişkin size yeterli bilgiyi sağlayacak ideal video sayısını araştırdı. Galeri görünümü, Döşenmiş görünümü ve Konuşmacı görünümü sayesinde, aynı anda kaç öğrenciyi görebileceğinizi kontrol edebilirsiniz.

Galeri görünümü şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır.

Öğrencilerim videolarını açmak istemezse ne olur? Sorun olmaz. Herkes videolarını hemen açma konusunda kendisini rahat hissetmez. Video, öğrencilerinizin katılımını sağlamanın yalnızca bir yoludur. Sohbet, anketler, özel oda grupları, beyaz tahta üzerinde ortak çalışmalar vb. yöntemlerle de öğrencilerinizin katılımını sağlayabilirsiniz.

Başlayalım ve videonuzu açalım. Bir kişi videosunu açtığı anda, diğerleri de muhtemelen aynı şeyi yapacaktır.

Videonuzu açın

Ses ve video ayarlarınızı yaptıktan sonra, sizi duyabilmeleri ve görebilmeleri için hem kameranızı hem de mikrofonunuzu açın.

Moderatörler, oturum sırasında istedikleri zaman katılımcıların sesini kapatabilir. Bir moderatör sesinizi kapatırsa buna ilişkin bir bildirim alırsınız. Doğru bir uygulama, videonuzu açık tutmak ve konuşmadığınız zamanlarda mikrofonunuzu kapatmaktır. En İyi Oturum

Uygulamaları sayfasında daha fazla ipucu bulabilirsiniz.

Ana ekranın veya içerik görüntüleme alanının alt kısmındaki mikrofon ve kamera simgelerini kullanın. Mikrofonunuzu açmak veya kapatmak için klavyenizden Alt + M tuşlarına basın.

Kameranızı açmak/kapatmak için Alt + C tuşlarına basın.

Mikrofon, siz devreye aldıktan sonra etkin hâle gelir; ancak başkaları sizi görmeye başlamadan önce videonuzu ön izleme fırsatınız olur.

Videonuz size ters olarak görünür. Bu normaldir. Gerek oturumdaki diğer katılımcılara gerekse kayıtlarda düzgün görünürsünüz. Yani diğer katılımcılara ya da kayıtlarda ters görünmezsiniz.

Video, yalnızca sizin ön izleme pencerenizde aynadan yansıtılmış gibi görünür.

Videonuz açıldığında, kendinizi ana içerik alanının alt kısmındaki küçük resimde görürsünüz.

Ne yaptığınızı göremeyenler için yaptığınız hareketleri veya videoda gösterdiğiniz öğeleri açıklayın. En İyi Oturum Uygulamaları sayfasında daha fazla erişilebilirlik ipucu bulabilirsiniz.

Diğerlerini görüntüleme

Collaborate, eğitim için tasarlanmıştır. Bu nedenle, eğitmenlere ne istediklerini sorduk:

- Videoyu, öğrencilerinin dikkatlerini verip vermedikleri, ilgili olup olmadıkları, kafalarının karışıp karışmadığı vb. hususları görmeyen bir yöntemi olarak kullanmak.

- Öğrencileri hızla bulmak.
- Herkesin konuşan kişiye ve sunulan içeriğe dikkatini vermesini sağlamak.

Bu sebeplerden ötürü Collaborate, ihtiyaçlarınıza ve tercihlerinize uyum sağlayan, kişiselleştirilmiş bir öğrenim deneyimi sunar. Kaç video görmek istediğiniz ve bu videoların ne ölçüde öne çıkarılacağına; Galeri görünümü, Döşenmiş görünümü ve Konuşmacı görünümü yoluyla siz karar verirsiniz.

Galeri görünümü şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır. Göreceğiniz video sayısı, tarayıcınıza verilen desteğe, cihazınıza ve oturum boyutuna bağlıdır. Oturum menüsü veya Collaborate paneli açık olduğu zaman da göreceğiniz video sayısı azalır.

Galeri görünümü

Konuşmacı görünümü

Döşenmiş görünümü

Oturuma katıldığınızda, varsayılan görünüm konuşmacı görünümüdür. Görünümler arasında geçiş yapmak için ekranın sağ üst kısmındaki *Görünümü değiştir* düğmesini tıklatın.

Katılımcıların videoları açık değilse videolarının olması gereken yerde profil resimleri görünür.

Galeri görünümü

Canlı altyazı yazarı tarafından yazılan altyazılar şu anda Galeri görünümünü kullanan katılımcılara görünmemektedir. Canlı altyazılar, sonraki sürümlerde görünecektir. Altyazılara ihtiyacınız varsa Konuşmacı görünümü'ne geçin.

Galeri görünümü, şu anda iOS veya iPadOS'taki Safari® tarayıcılarında kullanılamamaktadır. Galeri görünümü, bir seferde en fazla sayıda öğrenciyi görmeye olanak tanır. Bu görünümde, tek sayfada 25 adede kadar katılımcıyı görebilirsiniz. Tek sayfada gösterebileceğiniz ve aynı zamanda görsel sözsüz geri bildirim için yeterli ayrıntıyı da gösterebileceğiniz ideal video sayısı 25'tir.

Göreceğiniz video sayısı, tarayıcınıza verilen desteğe, cihazınıza ve oturum boyutuna bağlıdır. Firefox® bir seferde yalnızca 2 video gösterebilir. Oturum menüsü veya Collaborate paneli açık olduğu zaman da göreceğiniz video sayısı azalır.

Katılımcı videoları alfabetik olarak sıralanır. Moderatörler, ilk sayfadaki listenin en başında görünür. Videosunun listenin en üstünde görünmesini istediğiniz kişileri moderatör olarak atayın.

Galeri görünümü araçları

Daha fazla video görmek için galerinin her iki yanındaki okları kullanın. Siz sayfalar arasında ilerlerken konuşmacının videosu ana içerik alanınınsağ alt köşesinde, küçük resim şeklinde görünür.

Aynı anda daha az sayıda ve daha büyük videolar görmek ya da tam tersi için, ekranın solundaki yakınlaştırma/uzaklaştırma denetimlerini kullanın.



Özel sohbet göndermek, bir role atamak, sesini kapatmak veya oturumdan çıkarmak için katılımcının üzerine gelip *Katılımcı Denetimleri*'ni tıklatın.

Galeri görünümü ayarları

Hem kendinizin hem de öğrencilerinizin aynı anda kaç videoyu görebileceğini belirlemek için, Oturum ayarları içindeki *Galeri görünümü* ayarlarını kullanın.

Herkesin her videoyu görmesini sağlayın. Dilerseniz tam görünümü kendinize saklayarak, katılımcıların dikkatini dağıtacak hususları sınırlayabilir ve yalnızca 4 videoyu görmelerine izin verebilirsiniz. Bu ayarla, siz öğrencilerinizin tümünü görebilirken onlar sizi ve belki birkaç öğrenciyi daha görebilir. Bu, tıpkı herkesin alışkın olduğu sınıf düzenine benzer. Daha az sayıda video, video konferans yorgunluğuyla ilişkili öğrenci stresini kısmen hafifletebilir.

Galeri görünümü ayarları sayesinde buna siz karar verirsiniz.

Galeri görünümünü kapatma veya açma

Video akışları, ağ bağlantınızın veya sisteminizin aşırı yüklenmesine neden olabilir. 25 video, çok sayıda video akışı demektir. Collaborate, deneyiminizi iyileştirmek için, yük çok fazla olduğunda Galeriyi görünümünü kapatabilir. Galeriyi görünümünü dilediğinizde kendiniz de kapatabilirsiniz.

1. *Ayarlarım*'a gidin ve *Ses ve Video Ayarları* ögesini açın.
2. *Galeri görünümü etkin (önerilen) veya Maksimum sayıda video göster* onay kutusunun işaretini kaldırın.

Oturuma katılmadan önce maksimum sayıda video gösterme özelliğini kapatma seçeneğini de görebilirsiniz.

Döşenmiş ve Konuşmacı görünümleri

Döşenmiş görünüm şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır.

Döşenmiş ve Konuşmacı görünümleri, konuşan kişiyi vurgular. Bu görünümler, biri diğerlerinden daha büyük olacak şekilde 4 videoya kadar gösterir. Daha büyük olan video kimin konuşmakta olduğunu gösterir. Böylece konuşmacıyı daha net görebilirsiniz. Tartışma devam ederken, daha büyük olan video, aktif konuşmacıyı gösterecek şekilde değişir.

Her iki görünümde de bir katılımcının üzerine gelip *Katılımcı Denetimleri*'ni seçerek katılımcıya özel sohbet gönderebilir, katılımcının rolünü değiştirebilir, katılımcının sesini kapatabilir veya katılımcıyı oturumdan çıkarabilirsiniz.

Döşenmiş ve Konuşmacı görünümleri arasındaki tek fark sayfa düzenidir. Her birini deneyin ve hangisini tercih ettiğinizi görün.

Konuşmacı görünümü

Döşenmiş görünümü

Videoları sabitleme



Oturumlarda kime odaklanacağınızı seçmenin sizin için önemli olduğunu biliyoruz. Eğitimciler, kursta sorun yaşayan öğrencileri yakından izlemek isteyebilir. Öğrenciler ise işaret dili çevirmenini takip etmek, eğitime odaklanmak veya çalışma arkadaşlarını görmek isteyebilir. Daima görünür hâlde kalmaları için videoları sabitleyin.

Videoyu sabitlediğinizde, bu işlem, videoyu listenin en üstüne taşır ve oraya sabitler.

Gördüğünüz video sayısı değişmez, yalnızca sıralamaları değişir.

Odağınızı daha da daraltmak istiyorsanız yakınlaştırma denetimlerini kullanın.

Birden fazla videoyu sabitleyebilirsiniz. Sabitlenen videolar, sabitlenme sırasına göre gösterilir. Sabitlediğiniz ilk video, her zaman için göreceğiniz ilk videodur. Döşenmiş ve Konuşmacı görünümünde, sabitlenmiş videoları aktif konuşmacı videoları takip eder.

Kimi sabitlediğinizi yalnızca siz bilirsiniz. Videolar, yalnızca sizin görünümünüzde sabitlenir.

Kimi sabitlediğinizi hiç kimse göremez ve sabitlediğiniz kişilere bildirimde bulunulmaz.

Sabitlenen videolar, siz sabitlemeyi kaldırırsanız veya oturumu terk edene kadar sabitlenmiş kalır.

Sabitlenmiş videolar, özel oda gruplarına geçerseniz bile sabitlenmiş kalır.

Videoları sabitlemek ve sabitlemeyi kaldırmak için, [Katılımcılar](#) listesindeki veya videoların sağ alt köşesindeki *Katılımcı Denetimleri*'ni kullanın.

Video açık olarak sunum yapma

Videoyu kaç kişi kullanıyor olursa olsun bir kişi sunum yaparken, ilgili paylaşılan içerik ekranı kaplar. Konuşan kişinin küçük resmi içeriğin altında görünür. İçerik ve videolar arasında geçiş yapmak için küçük resmi kullanın.

Ekranı katılımcı videolarıyla doldurmak için video küçük resmini seçin. Paylaşılan içerik artık küçük resim hâlinindedir. Videolar seçtiğiniz görünümde

görünür: Galeri, Döşenmiş veya Konuşmacı. Paylaşılan içeriğe dönmek için, içerik küçük resmini seçin.

Galeri görünümü şu anda Safari® tarayıcısında (iOS veya iPadOS'ta) kullanılamamaktadır.

Galeri görünümündeyseniz konuşmacıları daha net görmek için yakınlaştırma denetimlerini kullanın.

Videoyu ayarlama

Oturumda mikrofonunuzu ve kameranızı kullanabilmek için tarayıcınıza bunları kullanma izni vermeniz gerekir.

Konuşmayı düşünmüyorsanız bile, sesin oynatılabilmesi için bazı tarayıcıların mikrofonunuza erişmesi gerekir. Oturumdaki diğer kişilerin seslerini duymak için tarayıcının mikrofonunuza erişmesine izin verin.

Oturuma ilk katıldığınızda veya ilk kez videonuzu açtığınızda bunu yapmanız istenecektir.

Herhangi bir anda ses ve video ayarlarını yapmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. *Ayarlarım*'i açın. Profil resminizi ve adınızı seçin. Ya da [Collaborate panelini](#) açın ve *Ayarlarım*'i seçin.
2. *Kamera ve Mikrofonunuzu Ayarlayın*'i seçin.
3. Kullanmak istediğiniz mikrofonu seçin. Sesinizi aldığında Collaborate size sesinizin çok iyi olduğunu söyleyecektir. Devam etmek için *Evet, çalışıyor* ögesini seçin.



4. Kullanmak istediğiniz kamerayı seçin. Görüntünüzü aldığında Collaborate size görüntünüzün çok iyi olduğunu söyleyecektir. Devam etmek için *Evet, çalışıyor* ögesini seçin. Videonuz size ters olarak görünür. Bu normaldir.

Videonuz, gerek oturumdaki diğer katılımcılara gerekse kayıtlarda düzgün görünecektir. Yani diğer katılımcılara ya da kayıtlarda ters görünmezsiniz. Video, yalnızca sizin ön izleme pencerenizde aynadan yansıtılmış gibi görünür.

Ayarları yaptığınızda, varsayılan olarak "gizli" ve "sessiz" durumda olursunuz. Hazır olduğunuzda videonuzu açın.

JAWS ve VoiceOver ile ses ve video ayarı yaparken sorun mu yaşıyorsunuz? Sorun giderme bölümüne geçin ve tarayıcınızla ilgili destek sayfasını bulun.

Video sorunları

Ses ve videonuzla ilgili sorunlar yaşıyorsanız lütfen oturum ve tarayıcı ayarlarınızı kontrol edin.

- Video ayarlarını yeniden yapmayı deneyin.
- Galeri görünümünü yerine Döşenmiş veya Konuşmacı görünümünü kullanın. Ağınız üzerindeki talebi azaltmak için Galeri görünümünü de kapatabilirsiniz.
- Tarayıcının, kameranıza erişim izni olup olmadığını kontrol edin. Daha fazla bilgi edinmek için tarayıcınızın sorun giderme sayfasını ziyaret edin.
- Bilgisayarınızda, Collaborate oturumunuz için kullandığınız tarayıcı dışındaki tüm programları kapatın.
- Mümkünse kablolu bir bağlantı (Ethernet) kullanın. Mümkün değilse WiFi bağlantısı kullanın.
- Yalnızca Class collaborate tarafından desteklenen güncel internet tarayıcılarını kullanın.
- Oturum sırasında videoyu yalnızca gerektiği zaman kullanın.
- Sorununuzu gidermeye yardımcı olması için Collaborate Destek sohbet robotunu kullanın.

Sorununuz devam ediyorsa yardım almak için kurum yöneticinizle iletişime geçin.

Kurumunuzun yardım masasıyla nasıl iletişime geçeceğinizi bilmiyorsanız Destek Servisimiz aracılığıyla üniversitenizi arayabilirsiniz.

Dinamik ayarlar

Collaborate, internet bağlantınızın kalitesine göre veri gönderme ve alma işleminde ortaya çıkan bağlantı bant genişliğindeki değişikliklere kendisini otomatik olarak uyarlar. Video için kullanılan bant genişliği, bağlantınızın kalitesindeki artış veya azalmaya göre ayarlanır. Bazı durumlarda ek ayarlar gerekebilir. Collaborate daha farklı bağlantı sinyallerini kullanabilecek şekilde deneyimde özel değişiklikler yapar.

Deneyim değiştiğinde haberdar edilir ve değişimin nedeni konusunda bilgilendirilirsiniz.

Ağ Bağlantısı Hakkında Daha Fazla Bilgi



Kayıtlar

Geri sarın ve yineleyin!

Öğrencilerinizin ihtiyaç duyduklarında sunumlara erişebilmesi için oturumlarınızı kaydedin. Her gerektiğinde durdurun ve yeniden başlatın; bittiğinde öğrencilerinizle paylaşın.

Kaydedilen oturumlar sıkıştırılır ve MP4 dosyası olarak kaydedilir. Kayıtlara, canlı oturumdaki etkinlikler de dâhildir.

- **Ses**
- **Paylaşılan tüm içerikler veya etkin konuşmacı videosu.** Oturum sırasında her ikisi de paylaşılıyorsa yalnızca paylaşılan içerik kaydedilir.
- **Altyazılar bir moderatör tarafından canlı oturumlar sırasında girilir veya daha sonra eklenir.** Sadece yek bir altyazı kanalı kullanılabilir. Oturumunuzda birden fazla altyazı kanalı varsa yalnızca kullanılabilen ilk kanal kaydedilir.
- **Herkes kanalındaki sohbet iletileri.** Özel iletiler ve özel oda gruplarındaki sohbet iletileri kaydedilmez.

Oturumlardaki kayıtları yalnızca moderatörler başlatabilir.

Herkes kayıtları istediği cihazda ve istediği sıklıkta görüntüleyebilir. Görüntüleme konusunda herhangi bir sınırlama yoktur.

Kayıtların izlenebilmesi için önce oynatılabilir bir biçime dönüştürülmesi gerekir. Bir kayda ilk erişildiğinde dönüştürme işlemi başlar. İşlem birkaç dakika sürebilir, ancak bir defa yapıldıktan sonra kayıt herkes tarafından görüntülenebilir.

Sohbet iletilerinin adsız olarak kaydedilmesini istiyorsanız oturumu başlatmadan önce Oturum Ayarları'ndan ilgili seçeneği seçtiğinize emin olun. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Oturum Ayarları.

Oturumda birden fazla altyazı varsa kayıtlarda yalnızca biri bulunur. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Canlı açıklamalı altyazı.

Oturumları kaydetme

Kayıtlar 8 saatle sınırlandırılmıştır.

Aynı oturumda birden fazla kayıt yapabilirsiniz. Bir oturumu kaydetmeyi durdurduktan sonra tekrar devam etmek isterseniz yeni bir kayıt yapılır ve o oturumun kayıt listesine eklenir.

Oturum menüsü'nü açın ve Kayda Başla'yı seçin. Kayıt yapıldığı sırada kayıt yapmakta olan kamerada kırmızı bir nokta belirir.

Kaydı durdurmak için Oturum menüsü'nü açın ve Kaydı Durdur'u seçin.

Bir dosyayı paylaşırsanız devam etmeden önce paylaşılan dosyanın kayda eklenmesi için 8 saniye bekleyin.

Kayıt anımsatıcı

Collaborate, kaydı başlatmanızı hatırlatmak üzere bir bildirim kullanır. Anımsatıcı, siz kaydı başlatana veya anımsatıcıyı kapatana kadar görünür.

Kayıtları nasıl bulabilirim?

Kaydolduğunuz kurslardaki kayıtları görüntüleyebilirsiniz. Kayıtları indirebilirsiniz. Moderatörler, her oturum için oturum kayıtlarının indirilmesine izin vermelidirler. Collaborate'e gidin, *Menü*'yü açarak *Kayıtlar*'ı veya *Tüm kayıtları görüntüle* ögesini seçin.

Kayıtları filtreleme ve kayıtları arama

Görüntülenen kayıt listesini, son 30 gün içerisinde yapılan en yeni kayıtların tümüne göre ve bir tarih aralığına göre filtreleyebilirsiniz. Aradığınız kaydı bulmanıza yardımcı olması için filtreyi kullanın.

Aradığınız kaydın adını biliyorsanız *Kayıt Ara*'yı seçip kaydın adını yazın.

Collaborate kayıtlarını kursunuzun neresinde bulacağınıza emin değil misiniz? Daha fazla bilgi edinmek için Oturlara Katılma bölümüne geçin ve LMS'nize gidin.

Kayıt e-postası

Collaborate, moderatörlere kayıtlarının bağlantılarını e-posta ile gönderir. Bunun için geçerli bir e-posta adresi gereklidir. Oturumun sahibi olan veya kişisel davetiye ile katılan moderatörlere e-posta gönderilir. Konuk bağlantısı kullanan veya oturum sırasında bu role atanan moderatörlere e-posta gönderilmez.

Collaborate oturumu bir kursta oluşturulduysa kayıt e-postası gönderilmez. Eğitmenler ve öğrenciler, kayda güvenli bir şekilde kurstan erişebilirler.

Kayıt oynatıcı

Kayıt oynatıcısı, Collaborate oturumunuzla aynı görünüme sahiptir. Canlı oturumlarınızda ve kayıt oynatma denetimlerinizde *Oturum* menüsüne benzer bir *Kayıt* menüsü vardır.

- **Kayıt menüsü:** Ekranınızın sol üst tarafındaki Kayıt menüsünü açar. Bu menüden tüm kayıtları, altyazı metinlerini ve sohbet dökümlerini indirebilir, ek yardım alabilir veya kayıtlarla ilgili herhangi bir sorun yaşıyorsanız bu sorunu rapor edebilirsiniz.
- **Altyazılar:** Altyazılar, moderatör tarafından daha sonra girildiğinde veya oturum sırasında canlı yayın için açıklamalı altyazı ekleme özelliği kullanıldığında görüntülenir. Kayıttaki varsayılan olarak açıklamalı altyazılar etkin durumdadır. Altyazıları devre dışı bırakmak veya altyazının yazı tipi boyutunu ayarlamak için kayıt oynatma denetimlerinden *Açıklamalı Altyazılar* ögesini seçin.

Ayrıca Kayıt menüsünden altyazılar için bir döküm de indirebilirsiniz.

- **Oynatma denetimleri:** Sezgisel oynatma denetimleri, kayıt içinde istediğiniz gibi gezinmenize olanak verir.

- **Duraklat:** Kaydı duraklatmak ve oynatmak için klavyenizden Ara Çubuğuna basın.
- **Tekrarla/İleri:** Kaydı tekrar oynatmak veya 10 saniye atlatmak için klavyenizden Sol ve Sağ ok tuşlarına basın.
- **İlerle:** Kayıtta ileri geri gitmek için ilerleme çubuğundaki işaretçiyi kaydırın. Kaydı tekrar oynatmak veya 10 saniye atlatmak için klavyenizden Üst Karakter + Sol ok veya Üst Karakter + Sağ ok tuşuna basın.
- **Ses:** Ses düzeyini %5 artırmak veya azaltmak için klavyenizde Yukarı ve Aşağı ok tuşlarına basın.
- **Oynatma hızı:** Kayıt oynatma için çeşitli hızlar arasından seçim yapın: 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25, 1,5, 2x.
- **Açıklamalı altyazılar:** Kayıtlarda altyazıları görüntülemek için *Açıklamalı altyazılar* ögesini seçin. Ayrıca Kayıt menüsünden altyazıların bir dökümünü de indirebilirsiniz.
- **Sohbet iletileri:** Kaydedilmiş bir oturuma ait tüm sohbet geçmişini görmek için ekranınızın sağ alt tarafından Sohbet panelini açın. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Kayıtlardaki sohbet iletileri.

Merak etmeyin, size yol göstereceğiz. Kayıt oynatıcısını ilk açtığınızda size gereken her şeyin nerede olduğunu gösteririz.

Kayıtlardaki sohbet iletileri

Kaydedilmiş bir oturuma ait tüm sohbet geçmişini görmek için ekranınızın sağ alt tarafından Sohbet panelini açın.

Yalnızca *Herkes* kanalındaki sohbet iletileri kaydedilir. Özel iletiler ve özel oda grubu sohbet iletileri kaydedilmez.

Kayıt onatılırken bir yandan da gönderilen sohbet iletileri vurgulanarak o anda ne söylendiğini görmeniz sağlanır. Ayrıca bir sohbet iletilisi zaman damgasını seçerek kayıttaki belirli bir konuma da gidebilirsiniz. Bir ileti soluk renkliyse kaydın o kısmına henüz gelmemişsiniz demektir.

Sohbet dökümlerini *Kayıt* menüsünden indirebilirsiniz.

Sohbet Kayıtları ve dökümleri yalnızca HTML5 kayıt oynatıcısında görüntülenebilir.

Moderatörler; oturum ayarlarından kayıttaki sohbet iletilerini anonim hâle de getirebilir. Ancak bu ayarın, canlı oturum başlatılmadan ve oturum kaydedilmeden önce yapılması gerekir. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Oturum Ayarları.

Kayıtları ve dökümleri indirin

Moderatör, oturum kaydının indirilmesine izin veriyse kayıtları ve dökümleri şimdi kayıt oynatıcısının *Kayıt* menüsünden indirebilirsiniz.

Ekranınızın sol üst tarafındaki *Kayıt* menüsünü açın.

- Tam kaydı indirin
- Altyazı dökümlerini indirin
- Sohbet dökümlerini indirin

Ayrıca altyazıları da ana *Kayıtlar* listesinden indirebilirsiniz.

1. *Kayıtlar*'dan Açıklamalı Altyazıları (CC) olan bir kayıt bulun.
2. *Açıklamalı altyazı seçenekleri* menüsünü açın ve *Altyazıları indir* ögesini seçin.

İndirdiğim kayıttaki altyazıları nasıl görürüm?

İndirilen MP4 dosyasını oynatıcınızda açın. Oynatıcınızda altyazı veya açıklamalı altyazı kanalını seçerek altyazıların görüntülenmesini sağlayın. Altyazılar, bazı oynatıcılarda varsayılan olarak açıktır. Diğerlerinde kapalıdır.

Kayıt indirmeye ve sohbet iletilerinden isimlerin kaldırılmasına izin verin

Kayıt ayarlarını görmek için Collaborate planlayıcısından oturuma ait *Oturum Ayarları*'nı açın.

- **Kayıt indirmeye izin ver:** Oturumun sahibiyse kayıt indirmek için bu seçeneği etkinleştirmeniz gerekmez. Oturum sahipleri, kurs eğitmenleri ve yöneticiler, kayıtları her zaman indirebilir. *Kayıt indirmeye izin ver* onay kutusu, diğer katılımcılara kaydı indirme olanağı sağlar. Katılımcılarınıza ve öğrencilerinize kayıt indirme olanağı sağlamak için bu seçeneği seçin.

Bu ayarı oturum sona erdikten sonra etkinleştirebilirsiniz. Oturum sona erdiyse oturumun bitiş tarihini bugünün tarihiyle veya daha ilerideki bir tarihle değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.

Collaborate İndirici Chrome Uzantısı, "Kayıt indirmeye izin ver" onay kutusu işaretlenmemiş bile olsa kullanıcıların kaydı indirmesine olanak tanır.

- **Sohbet iletilerinden isimleri kaldır:** Canlı oturum sırasında gönderilen sohbet iletileri, kayıtlarda anonim (isimsiz) olarak görünür. Bu seçenekle ilgili planınızı önceden yapmanız ve bu seçeneği oturumu kaydetmeden önce etkinleştirmeniz gerekir. Kayda başladıktan sonra fikrinizi değiştiremezsiniz. Bu seçenekte işleminiz geri alınamaz.
-

Kayıt adlarını düzenleme

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında mevcuttur. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

Kayıtlarınıza yeni ad verin.

1. *Collaborate planlayıcısından Kayıtlar*'ı seçin ve istediğiniz kaydı bulun.
2. *Kayıt seçenekleri* menüsünü açın ve *Kayıt Ayarları* ögesini seçin.
3. Adı değiştirin ve *Kaydet*'i seçin.

Kayıt adı her zaman oturum adıyla başlar. Adlarda yapılan düzenlemeler, yalnızca ters bölü işaretinden (/) sonraki metni değiştirir.

Kayıtları silme

Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında mevcuttur. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.

1. Collaborate planlayıcısından Kayıtlar'ı seçin ve istediğiniz kaydı bulun.
2. Kayıt seçenekleri menüsünü açın ve Sil'i seçin.
3. Onaylamak için Evet, Sil düğmesini tıklayın.

Silindi olarak işaretlenen kayıtlar, 30 gün sonra sohbet, altyazılar vb. dâhil olmak üzere sunucularımızdan tamamen ve otomatik olarak kaldırılacaktır ("kalıcı olarak silinecektir"). 30 günlük bekleme süresi geçtikten sonra destek üzerinden geri yükleme talebinde bulunulması mümkün değildir.

Kayıtlarınızı paylaşma

Öğrenciler kurslarından oturum kayıtlarını bulabilirler. Kayıtların bulunduğu yer kuruluşunuza göre farklılık gösterir. Öğrencilerinize kayıtları nasıl bulacaklarını anlatın. Kayıtlarınızı kursunuzda bulunmayan kişilerle paylaşmak isterseniz bu kayıtları herkese açık hâle getirmeniz gerekir. Kayıt Ayarları'nı açın ve Erişim menüsünde Herkese Açık ögesini seçin.

Kayıt sayfasından, kaydın herkesin mi yoksa yalnızca kurs üyelerinin mi kullanımına açık olduğunu bir bakışta anlayabilirsiniz.

Erişimi herkese açtıktan sonra kaydın bağlantısını dilediğiniz kişiye gönderebilirsiniz. Bir oturumu kaydetmeyi durdurduğunuzda kayıt bağlantısı için e-postanıza bakın. Ayrıca kayıt bağlantısını Kayıt sayfasından da kopyalayabilirsiniz.

Kayıtların bağlantıları gizlenir; yani bağlantılarda açıklayıcı dosya adları yerine rastgele karakterler kullanılır. Böylece kullanıcılar sadece bağlantıyı edindikleri takdirde bir kaydı görüntüleyebilir. Konukların kayıtları görüntülemesine izin vermek için kayıtlara erişim kısıtlanmaz ve kayıtlar parola gerektirmez. Yani bağlantıya erişimi olan herkes kaydı izleyebilir ve bağlantıyı başkalarıyla da paylaşabilir. Gizli veya başka bir şekilde hassas olabilecek içerikler barındıran kayıtların bağlantılarını paylaşmadan önce lütfen bunu aklınızda bulundurun.

1. Kayıtlar sayfanıza gidin.
2. Paylaşmak istediğiniz kaydı bulun ve Kayıt seçenekleri menüsünü açın.
3. Bağlantıyı Kopyala'yı tıklayın.
4. Genel bağlantıyı herkesle paylaşın.

Altyazılar

Oturumunuzda canlı yayın için açıklama altyazı ekleme özelliğini kullandıysanız kaydınızda altyazılar zaten mevcuttur.

Videolarda altyazı bulunması, öğrencilerin ihtiyaç duydukları bilgilere gerektiği gibi veya istedikleri şekilde erişebilmesini sağlamanın bir başka yoludur. Altyazılar; sağır veya duyma engelli bireyler için içeriğin erişilebilirliğini artırmakla birlikte, aslında herkese fayda sağlar. Örnekler

- Gürültülü ortamda çalışanlar, altyazıları okuyabilir.
- Ana dili farklı olan konuşmacılar anlama seviyelerini artırmak için altyazıları okuyabilir.
- Okumayı öğrenen öğrenciler, konuşmacıyı takip edebilir.
- Öğrenciler, testte çıkacak terimlerin yazılış biçimini görebilir.

Bilgisayar aracılığıyla altyazı oluşturun veya kendi altyazı dosya kaynağınızı karşıya yükleyin. Video Metin Parçaları (VTT) ve SubRip Altyazı (SRT) dosyaları desteklenmektedir.

Otomatik altyazı oluşturma

Bu seçeneği görmüyorsanız kurumunuz tarafından etkinleştirilmemiş demektir. Bu özelliğin kullanımı sözleşmeye bağlı olarak kurumunuza ek maliyetler getirebilir.

Collaborate, oturum sırasında konuşulanların dökümünü oluşturmak için yapay zekâ (AI) destekli konuşmayı metne dönüştürme uygulamalarından yararlanmaktadır. Otomatik altyazılar, insanlar tarafından oluşturulan altyazılar kadar iyi olmasa da, başlangıç için kolay bir çözümdür. *Konuşmayı metne dönüştürme hizmeti ve üretilen altyazılar, Collaborate oturumunuzla aynı veri merkezinde barındırılır.*

Oturum sahibi olarak, altyazılarınızın üretilmesini sağlamak üzere otomatik oluşturulan altyazılar özelliğini şu şekilde kullanabilirsiniz:

1. Collaborate planlayıcısından *Kayıtlar*'ı seçin ve istediğiniz kaydı bulun.
2. *Kayıt seçenekleri* menüsünü seçin ve *Kayıt ayarları* ögesini tıklayın.
3. Daha önce etkinleştirilmemişse *Altyazıları etkinleştir* ögesini seçin.
4. *Otomatik altyazı oluştur* ögesini seçin ve *Kaydedin*.

Otomatik altyazıların oluşturulması zaman alabilir. Bulduğunuz sayfadan ayrılabilir; altyazıları görüntülemek ve paylaşmak için daha sonra tekrar bu sayfaya dönebilirsiniz..

Altyazılar oluşturulduktan sonra bunların kullanılabilir durumda olduklarını kayıt listesinden görebilirsiniz. Altyazılar, kayda erişimi olan kişiler için kayıt oynatıcısında da hemen görünecektir.

Moderatörler, altyazıları gözden geçirebilir. Altyazılarda herhangi bir şeyi değiştirmek veya düzeltmek istiyorsanız düzenlenecek altyazı dosyasını indirin. İşiniz bittiğinde yeni dosyayı karşıya yükleyin.

Kendi altyazı dosyanızı karşıya yükleme

Collaborate; Video Metin Parçaları (VTT) ve SubRip Altyazı (SRT) dosyalarını desteklemektedir. VTT ve SRT dosyaları, kendi kendinize oluşturacağınız basit metin dosyalarıdır ve genellikle şu öğeleri içerir:

- Altyazının sıra numarası
- Altyazının zaman damgası
- Oturumda söylenenlerin metni

VTT altyazı dosyaları hakkında daha fazla bilgi edinmek için W3C WebVTT ve Mozilla WebVTT sayfalarını ziyaret edin.

SRT dosyaları hakkında daha fazla bilgi edinmek için Wikipedia sitesinde "SubRip" ve 3Play Media sitesinde "SRT Dosyası Nasıl Oluşturulur?" sayfalarını ziyaret edin.

Sample VTT file

1. [Collaborate planlayıcısından Kayıtlar](#)'ı seçin ve istediğiniz kaydı bulun.
Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Learn'de ve LTI uyumlu LMS kurslarında mevcuttur. Collaborate Planlayıcısı, Blackboard Open LMS Collaborate etkinlik modülünde bulunmaz.
2. *Kayıt seçenekleri* menüsünü seçin ve *Kayıt ayarları* ögesini tıklayın.
3. Daha önce etkinleştirilmemişse *Altyazıları etkinleştir* ögesini seçin.
4. *Altyazıları karşıya yükle/Altyazıların üzerine yaz* ögesini seçin.
5. VTT dosyasını bulun ve karşıya yükleyin.
Kaydet düğmesini etkin olmadığını göreceksiniz ama merak etmeyin; altyazılar karşıya yüklenecek ve otomatik olarak kaydedilecektir.

Altyazıların üzerine yazma

Altyazılı kayıtlarda bir *Açıklamalı altyazı seçenekleri* menüsü bulunur. Mevcut altyazıların üzerine yazmak istiyorsanız bu menüyü açın.

1. *Kayıtlar* bölümünden istediğiniz kaydı bulun.
2. *Açıklamalı altyazı seçenekleri* menüsünü ve ardından *Altyazı kaynağının üzerine yaz* ögesini seçin.
3. VTT dosyasını bulun ve karşıya yükleyin.

Kayıtların Kullanımı

Kayıtların Kullanımı sekmesinden, öğrencilerinizin oturumunuzun kayıtlarıyla nasıl etkileşime girdiğine ilişkin fikir edinebilir, her bir kaydı kaç öğrencinin izlediğini, indirdiğini ve bu öğrencilerin bunu en son ne zaman yaptığını görebilirsiniz.

Bu ölçümlerden yararlanarak hangi kayıtları tutacağınızı, hangilerini sileceğiniz veya arşivlemek amacıyla indireceğiniz hakkında veriye dayalı kararlar alabilirsiniz.

1. *Kayıtlarım* sayfasından
2. *Kayıt Kullanımı* sekmesine gidin
3. Kayıtlarınızın tümünün listesini ve yanında şu bilgileri göreceksiniz:
 - *Görüntüleme sayısı*
 - *Son Görüntüleme tarihi*
 - Her bir kayda ait *İndirme sayısı*
 - *Son İndirme tarihi*

Kaydetme ve depolama



Collaborate Ultra deneyimi dosyalarının ve kayıtlarının Class Collaborate & Support'da depolanması hakkında daha fazla bilgi (yalnızca İngilizce olarak mevcuttur)

Kayıtlar ve özel oda grupları

Özel oda gruplarında söylenenler ve izlenenler kayıt altına alınmaz. Collaborate, tüm katılımcılar özel oda gruplarına katılmak üzere ana odayı terk ettiklerinde kaydı durdurur. Bir veya daha fazla katılımcı ana odaya geri döndüğünde *Oturum Menüsü*'nden kaydı yeniden başlatabilirsiniz.

SSS'lar

Oturumumda birden fazla kaydı nasıl oluşturabilirim?

Oturum menüsündeki kaydı başlat ve durdur seçeneğini kullanın. Durdur'u seçtiğinizde kayıt biter. Başlat'ı seçtiğinizde yeni bir kayıt başlar.

Benim veya başka bir kişinin kayıtları görüntüleyebilmesi için ne kadar süre beklemesi gerekir?

Kayıt sadece birkaç dakika içinde görüntülemeye hazır olur.

Oturuma Katılım Bilgileri

Oturuma Katılım Bilgileri Paneli, oturum devam ederken moderatörlere veriler yoluyla dinleyici kitlesinin katılım şeklini göstererek, oturumun enerjisini korumaya veya artırmaya yardımcı olabilecek eylemler üzerinde düşünmeyi sağlayan yardımcı bir araçtır. Şu an için moderatörler bir bakışta ancak kaldırılan el sayısı ve gönderilen sohbet iletisi sayısı gibi temsili katılımcı etkileşimlerini görebilmektedir.

Oturuma Katılım Bilgileri paneli, yalnızca moderatörlere gösterilir. Veriler, 15 saniyede bir otomatik olarak yenilenir.

Oturuma Katılım Bilgileri, şu sorulara yanıt bulmak üzere bilgi edinmenize yardımcı olur:

- Oturum süresince kaldırılan toplam el sayısı kaçtır?
- Oturum sırasında elini kaldıran katılımcıların oranı nedir?
- Oturum süresince gönderilen toplam sohbet iletisi sayısı kaçtır?
- Oturum sırasında sohbet iletisi gönderen katılımcıların oranı nedir?

Oturuma Katılım Bilgilerinden yararlanarak öğrenci katılımını teşvik edin

1. Oturumunuzdaki katılım dağılımına gözatın: Oturum süresince el kaldırılan katılımcıların oranı, oturumunuza katılımın ne kadar yaygın olduğuna ilişkin nicel bir perspektif sağlar. %100'e ulaşırsanız o anda odada bulunan her katılımcı bir noktada elini kaldırarak katılımında bulundu demektir.
2. Oturumunuzun katılım performansını takip edin: Her oturumun sonunda *Oturuma Katılım Bilgileri*'nizi not edin ve bir sonraki oturumda katılımı artırıp artıramayacağınızı gözleyin.
3. *Oturuma Katılım Bilgileri* Panelini kullanmak, oturumunuz üzerinde yapacağınız canlı ayarlamaların katılımı nasıl etkilediğini anlamanıza yardımcı olabilir. Katılımcıların ilgisini çekme konusunda neyin daha etkili olduğunu öğrenin.

Oturuma Katılım Bilgilerine Erişme

Varsayılan olarak, *Oturuma Katılım Bilgileri* paneli, oturuma katıldığınızda açıktır.

Oturuma Katılım Bilgileri panelini kapatma:

1. Sol alt köşedeki *Oturuma Katılım Bilgileri* Paneli simgesini seçin.

Oturuma Katılım Bilgileri panelini açma:

1. Sol alt köşedeki Oturuma Katılım Bilgileri Paneli simgesini seçin.

Kaldırılan Eller

Oturum sırasında devam eden tartışmaya katılımında bulunmak için katılımcılar ellerini kaldırır. *Oturuma Katılım Bilgileri* panelinin *Kaldırılan Eller* bölümü, moderatörlere şunları gösterir:

- Oturum süresince katılımcılar tarafından kaldırılan ellerin toplam sayısı.
- Oturum süresince ellerini kaldıran katılımcıların oranı veya yüzdesi.

Şu hususları göz önünde bulundurun:

- *Kaldırılan Eller* bölümü şunları içerir:
 - Oturuma katılmış olan tüm roller. Bunun anlamı, moderatörlerin de dâhil olmasıdır.
 - Ana odadaki ve özel odalardaki etkileşimler.
- Katılımcıların oranı, o anda oturumda bulunan katılımcıların sayısına dayanır. Bir katılımcının oturumu terk etmesi durumunda:
 - Katılımcının el kaldırma sayısı, toplam kaldırılan el sayısı arasında sayılmaya devam eder.
 - Ancak artık katılımcı, oturum süresince elini kaldırmış olan katılımcıların oranının bir parçası olarak sayılmaz.

Verileri yorumlama

Oturuma Katılım Bilgileri panelinin *Kaldırılan Eller* bölümüne ilişkin bu örnek, bize şunları gösterir:

- Oturum süresince 2 el kaldırıldı.
- Mevcut oturumun katılımcılarının %22'si elini kaldırdı.

Sohbet İletileri

Oturum sırasında, katılımcılar, sohbet iletileri yoluyla etkileşimde bulunabilir. *Oturuma Katılım Bilgileri* panelinin *Sohbet İletileri* bölümü, moderatörlere şunları gösterir:

- Oturum süresince katılımcılar tarafından gönderilen sohbet iletilerinin toplam sayısı.
- Oturum süresince sohbet iletisi gönderen katılımcıların oranı veya yüzdesi.

Şu hususları göz önünde bulundurun:

- *Sohbet İletileri* bölümü şunları içerir:
 - Oturuma katılmış olan tüm roller. Bunun anlamı, moderatörlerin de dâhil olmasıdır.
 - Ana odadaki, özel odalardaki ve tüm sohbet kanallarındaki etkileşimler.
- Katılımcıların oranı, o anda oturumda bulunan katılımcıların sayısına dayanır. Bir katılımcının oturumu terk etmesi durumunda:

- Katılımcının el kaldırma sayısı, toplam kaldırılan el sayısı arasında sayılmaya devam eder.
- Ancak artık katılımcı, oturum süresince elini kaldırmış olan katılımcıların oranının bir parçası olarak sayılmaz.

Verileri yorumlama

Oturuma Katılım Bilgileri panelinin *Sohbet İletileri* bölümüne ilişkin bu örnek, bize şunları gösterir:

- Oturum süresince 1 sohbet iletisi gönderildi.
 - Mevcut oturum katılımcılarının %11'i, sohbet iletisi gönderdi.
-

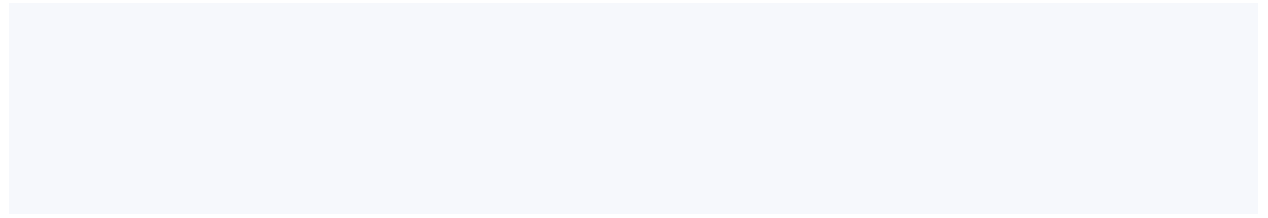
Veri Durumları

Veri durumları, belirli bir zamanda verilerin ne durumda olduğunu gösterir. *Oturuma Katılım Bilgileri* için veri durumları şunlardır:

- Veriler yükleniyor: Verilerin işlendiğini ve birkaç saniye içinde gösterileceğini belirtir.
 - Başlangıç verileri: Sıfır olarak ayarlanmış olan başlangıçtaki sayı değerleri ayarını belirtir. Bu değer, henüz hiçbir elin kaldırılmadığı veya sohbet iletisinin gönderilmediği durumu temsil eder.
 - Henüz veri yok: Veri sunucusu ile bağlantı kurulduğunu veya yüklenecek veri olmadığını belirtir.
 - Kullanılabilecek veri yok: Veri yüklenirken hata oluştuğunu belirtir.
-

Katılım İpuçları

Oturuma Katılım Bilgileri panelinin bir parçası olarak, her bir oturum için oturum süresince katılımı nasıl teşvik edebileceğinize ilişkin farklı ipuçları sunulur. Bu ipuçlarını oturum sırasında deneyin ve her birinin *Oturuma Katılım Bilgileriniz* üzerinde yaptığı etkiyi görün.



Diğer Özellikler

Zamanlayıcı

Süreölçer, geçici olarak devre dışıdır. [Class Collaborate & Support'daki Destek Bülteninden daha fazla bilgi edinin.](#)

Süreölçeri ayarlayarak katılımcılarınıza ne zaman başlayacağını ve ne kadar süre kaldığını bildirin. *Collaborate panelini* açın, *İçerik Paylaş'*ı seçin ve ardından *Süreölçer'i* başlatın.

Özel oda grupları kullanıyorsanız süreölçeri ana odaya ayarlayın. Herkes süreölçeri görür. Hangi grupta oldukları fark etmez.

Oturum eylemsizliği

Katılımcıların hiçbiri 30 dakika boyunca etkinlik göstermezse oturum sona erer ve katılımcılar oturumdan çıkarılır. Bunun amacı, kayıtların sonunda uzun süreli sessiz ve etkinliğin olmadığı bölümler kalmasını önlemektir.

Etkin oturumlar, şu etkinlikleri içerir:

- Mikrofonu açık olan bir katılımcının konuşması
- Sohbet iletileri
- Kullanıcıların oturuma katılması veya oturumu terk etmesi
- Anket
- Beyaz tahta düzenlemeleri ve slayt güncelleştirmeleri
- El Kaldırma
- İçerik etkinliği (karşıya yükleme, dönüştürme, silme vb.)
- Özel Oda etkinliği
- Zamanlayıcı

Etkinlik yaşanmayan oturumların moderatörleri oturumun açık olduğuna ve bir dakika içinde kapanacağına ilişkin bir anımsatıcı görür ve duyar. Sesli uyarı sıçrama veya zıplama sesi gibidir.

Ara verilmesini gerektiren uzun bir toplantıyı yönetiyorsanız oturumu etkin tutmak için süreölçeri kullanın.

Oturum Güvenliği

Oturumlarınız güvenli ve dış etkilerden uzak tutmak mı istiyorsunuz? Bu en iyi uygulamaları takip edin.

Katılımcı izinlerini kısıtlama

Sınırlı izinler oturumu aksatabilecek katılımcıların istemediğiniz şeyleri yapmasına engel olur. [Oturum Ayarları](#)'na gidin ve şu katılımcı izinlerinin oturumun başlangıcında kapatıldığına emin olun:

- **Ses:** *Ses paylaşabilir* onay kutusunun işareti kaldırıldığında katılımcılar seslerini oturum sırasında kullanamaz.
- **Video:** *Video paylaşabilir* onay kutusunun işareti kaldırıldığında katılımcılar oturum sırasında videolarını açamaz.
- **Sohbet:** *Sohbet iletileri gönderebilir* onay kutusunun işareti kaldırıldığında katılımcılar sohbet iletileri gönderemez.

Bunun yerine isterseniz [sohbet mesajlarındaki küfür sözlerini filtreleyebilirsiniz](#).

- **Çizim:** *Beyaz tahtaya ve dosyalara çizim yapabilir* onay kutusunun işareti kaldırıldığında katılımcılar beyaz tahtayı veya paylaşılan dosyaları düzenleyemez.

Katılımcı izinleri tüm katılımcılar için açılır veya kapatılır. Katılımcıların izinlerini bireysel olarak açıp kapatamazsınız. Belirli bir katılımcıya daha fazla izin vermek istiyorsanız [bu katılımcıya sunucu rolü verin](#).

[Farklı roller ve izinleri hakkında daha fazla bilgi](#)

Katılımcı izinleri yalnızca katılımcı rolüne atanan katılımcılara uygulanır. Varsayılan olarak oturumların tek moderatörü vardır. Geri kalan herkes katılımcıdır. Emin olamıyorsanız oturum

sırasında [Katılımcılar panelinden rolleri doğrulayabilirsiniz](#). Katılımcı olmayan ancak olması gerekenlerin [rolünü değiştirin](#).

Herkesin kurstan katılmasını sağlama

Collaborate, Öğrenim Yönetim Sistemi'nizle (LMS) entegre edilmiş durumdaysa kurs odanızı kullanın veya kursunuzda yeni oturumlar oluşturun. Bir oturuma katılmanın en güvenli yolu kursun içinden katılmaktır.

Kursun içindeki oturumlar, oturuma erişmek için katılımcıların kursta oturum açmalarını gerektirir. LMS kullanıcının kimliğini doğrular ve her oturumun kullanıcıyı tanımasına yardımcı olan benzersiz bir oturum bağlantısı oluşturur. Her bağlantı, tek bir oturumla ve o oturumdaki belirli bir kullanıcıyla ilişkilendirilir. Bu, söz konusu bağlantının yalnızca o kullanıcı için ve o anda geçerli olduğu anlamına gelir. Oturuma katılma bağlantısı tekrar kullanılamaz veya başka bir kullanıcı ile paylaşılabilir. Oturum bağlantılarının kullanım süresi 5 dakikadır.

Oturum Ayarları'ndan davetiyelerin sınırlandırılması

Öğrenim Yönetim Sistemi kursundaki oturumlara davetiye gönderemezsiniz. Kursa kayıtlı olan herkesin oturuma erişimi vardır. Kursunuzda olmayan birini davet etmek istiyorsanız ona konuk bağlantısı gönderin.

Katılımcılar bir kurstan katılmıyorsa en iyi alternatif davetiyedir.

1. Oturumun ayarlarına gidin.
2. *Davetiyeler*'i genişletin.
3. *Katılımcı Davet Et*'i seçin.
4. Kişinin adını ve e-postasını yazın.

Kişinin katılırken kullanacağı adı kullanın.

5. İsteğe bağlı olarak kişiye katılımcı rolü atayın ve [katılımcı erişimini kısıtlayın](#).
6. *Katılımcı Davet Et*'i seçin.

Yazdığınız adrese katılım bağlantısı içeren bir e-posta gönderilir. Davet bağlantısı yalnızca amaçlanan katılımcı içindir ve davet edilen kişinin uyarlanmış bir ad girmesine olanak vermez.

Konuk erişimini kısıtlama

Konuk bağlantıları, bağlantıya sahip olan herkesin kullanabileceği halka açık bağlantılardır. Örneğin, bağlantıyı bir öğrenciye gönderirseniz ve o da bağlantıyı paylaşırsa bağlantıyı paylaştığı herkes katılabilir ve bu böyle devam eder. Oturumunuzu güvenli tutmak istiyorsanız konuk bağlantılarını kullanmayın. Konuk bağlantılarını kullanmaya karar verdiyseniz konukların katılımcı rolüne atandığına emin olun ve [katılımcı erişimini kısıtlayın](#).

Konuk erişimini de kapatabilirsiniz.

1. [Planlayıcıdan](#) bir oturum bulun ve *Oturum Seçenekleri*'ni seçin.
2. *Ayarları düzenle*'yi seçin.
3. *Konuk erişimi* onay kutusunun işaretini kaldırın.

Konuk erişimi kapalı olduğunda artık konuk bağlantısı olan hiç kimse oturuma katılamaz.

Katılımcıların oturuma telefonla katılımına izin veriyorsanız anonim olarak telefonla katılım yine de mümkündür. Güvenli bir oturum için anonim olarak telefonla katılım bilgilerini paylaşmayın. Katılımcılar, anonim olarak telefonla katılım bilgilerine yalnızca moderatörler bu bilgiyi kendileriyle paylaştığında sahip olur. Katılımcılar oturuma tarayıcılarından katılabilir ve güvenli olan Oturum menüsündeki telefonla katılım bilgilerini kullanabilir. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Collaborate telekonferansı](#).

Oturum raporlarını görüntüleme

Raporları, Class collaborate aracınızda bulunan oturum listesinde görüntüleyebilirsiniz.

1. Raporunu görüntülemek istediğiniz oturumu seçin ve *Oturum seçenekleri* menüsünü seçin.
2. *Raporları görüntüle*'yi seçin.

Raporları görüntüle seçeneğini göremiyorsanız sisteminizde bulunmuyor demektir. Yöneticiler tüm oturumlara ait raporları görüntüleyebilirler. Daha fazla bilgi edinmek için bkz. Yöneticiler için oturum yoklama raporu.

Oturum yoklama raporu

Bu rapor UTC/GMT (00.00) saat dilimini kullanır.

Oturum yoklama raporu, katılımcıların oturumlara ne zaman katıldıkları ve ayrıldıklarına dair genel bir bakış sağlar. Ayrıca, katılımcıların oturumda geçirdikleri sürelerle ilgili kabaca fikir edinmenizi sağlar.

Tüm katılımcılar dâhil edilir. Tarayıcıdan mı yoksa mobil uygulamadan mı katıldıkları fark etmez.

Oturumlarınız birden fazla kez kullanıldıysa kullanıldığı her sefer için ayrı bir rapor oluşturulur.

Raporun tamamını görmek için *Raporu Görüntüle*'yi seçin. Her bir katılımcının oturuma ne zaman katıldığını ve oturumu ne zaman terk ettiğini görün. Bu bilgi sayesinde, katılımcıların teknik sorunlar yaşayıp yaşamadığını veya o anda sunulmakta/tartışılmakta olan konuyu hızlıca gözden geçirmeye ihtiyaç duyup duymadığını anlayabilirsiniz.

Anket sonuçlarını indirme

Moderatörler, eğitmenler ve yöneticiler, oturumun Anket raporunu indirebilir. Bu rapor, anket sorusunu ve her bir katılımcının o soruya verdiği yanıtı içerir.

Oturumdan ayrıldıktan sonra, *Oturum seçenekleri* menüsünü açın ve *Raporları görüntüle* ögesini seçin.

- Katılımcının bağlantısı kesilirse anket yanıtları rapora kaydedilecektir.
- Anket sorusu veya seçenekleri moderatör tarafından güncelleştirildiği takdirde, anket raporu eski hâlini değil güncelleştirmeyi içerir.

Raporları dışa verme ve yazdırma

Raporun tamamının yazdırılabilir bir sürümünü indirin.

1. İndirmek istediğiniz raporu bulun ve *Raporu görüntüle*'yi seçin.

- *Yazdırılabilir*'i seçin ve sayfayı yazdırın.

Raporun yazdırılabilir sürümü, seçilen tarih aralığındaki tüm katılımcıları içerir. Raporunuzu kullanıcıya göre filtreleyip *Yazdırılabilir*'i seçerseniz de yazdırılabilir sürümde tüm kullanıcılar gösterilir.

- Raporu dışa vermek için *CSV'ye Ver*'i seçin.

iPhone ve iPad kullanıcılarının raporu doğru şekilde görüntüleyebilmeleri için cihazlarında Microsoft Excel yüklü olmalıdır.

Dışa verilen CSV dosyasında sütun adları

Bu rapor UTC/GMT (00.00) saat dilimini kullanır.

- **Ad:** Her bir katılımcının adı
- **Kullanıcı adı:** Katılımcının benzersiz kullanıcı adı
 - **LMS'den katılma:** Kullanıcı Adı, katılımcının LMS'deki benzersiz öğrenci kullanıcı adıyla aynıdır.
 - **Konuk bağlantısı:** Katılımcılar LMS'deki bir öğrenci olarak katılmadığı için Kullanıcı Adı, Ad sütunuyla aynıdır.

- **Rol:** Katılımcının rolü
 - Moderatör
 - Sunucu
 - Katılımcı
 - **Katılımcı Türü:** Katılımcının türü, katılımcının kullanıcı hesabıyla mı yoksa konuk olarak mı giriş yaptığı
 - **İlk Katılım:** Katılımcının oturuma ilk katıldığı tarih ve saat. UTC/GMT (00.00) saat dilimi kullanılır.
 - **Son Ayrılma:** Katılımcının oturumdan en son ayrıldığı tarih ve saat. UTC/GMT (00.00) saat dilimi kullanılır.
 - **Toplam süre:** Katılımcının oturumda kaldığı toplam süre
 - **Katılım sayısı:** Katılımcının oturuma katılma ve/veya yeniden bağlanma sayısı
Yüksek değerdeki bir katılım sayısı, katılımcının bağlanma sorunları yaşadığı anlamına gelebilir
-

Raporları filtreleme

Rapor listenizi tarih aralığına ve katılımcıya göre filtreleyin.

- **Tarih aralığına göre:** *Raporlar* ana sayfasında, *Raporları Göster* menüsünden *Bir Aralıktaki Raporları Göster*'i seçin.
- **Katılımcıya göre:** Tam rapor sayfasında *Ara*'yı seçin. Aradığınız katılımcının adını yazın.

Oturum Kimliği

Raporda bulunan Oturum Kimliği, benzersiz bir oturum tanımlayıcısıdır. Burada oturum ile ilgili sorunları gidermelerinde Blackboard desteğine yardımcı olacak bilgiler bulunmaktadır.

1. Class Collaborate & Support'da bir kayıt açın (yalnızca İngilizce olarak mevcuttur)
2. Sorununuzu detaylı olarak açıklayın. Ne kadar fazla detay vererseniz o kadar iyi olur.
3. Bu detayları açıklamanıza ekleyin.
 - Oturum tanımlayıcısı
 - Oturum adı
 - Başlangıç/bitiş tarihleri ve saatleri



dizin

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

<http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts>

<http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>