



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

UZAKTAN EĞİTİM KAPISI KULLANIM KILAVUZU

Genel Bilgi

Uzaktan Eğitim Kapısı, katılımcı olarak sisteme giriş yapan personelin kendisine atanmış eğitimlere ve içeriklere erişmesini sağlayan çevrim içi bir eğitim sistemidir. Bu sistemde kullanıcı, eğitimlere ve etkinliklere katılım sağlayabilir ve paylaşılan dokümanları indirebilir.

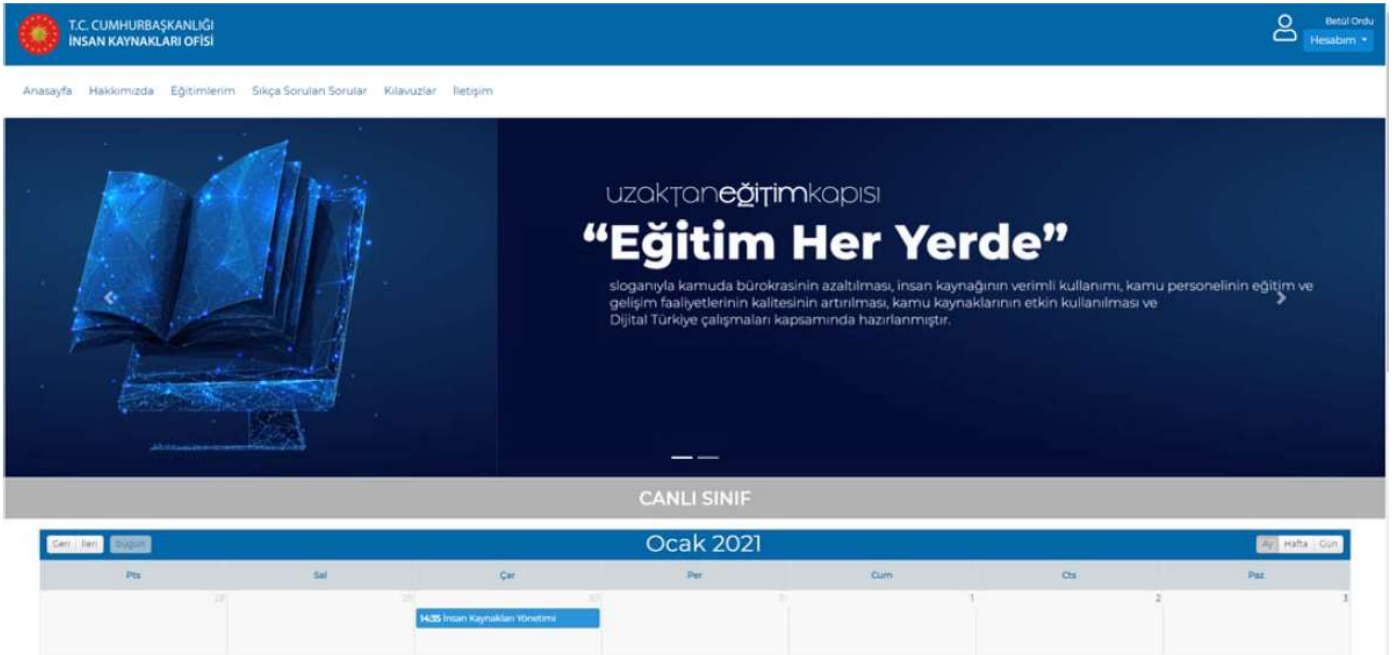
Sisteme Giriş

Sisteme erişmek için uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresi üzerinden Şekil 1'de görünen ekrandan e-devlet ile giriş seçeneği kullanılarak T.C. Kimlik Numarası ve şifre, e-imza, ile sisteme giriş yapılmaktadır.



Şekil 1: Uzaktan Eğitim Kapısı Giriş Ekranı

Uzaktan Eğitim Kapısı'na giriş yapıldığında Şekil 2'de görünen Ana Sayfa ekranı karşınıza çıkacaktır.

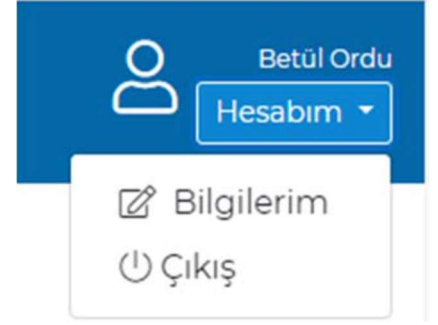


Şekil 2: Uzaktan Eğitim Kapısı Ekranı



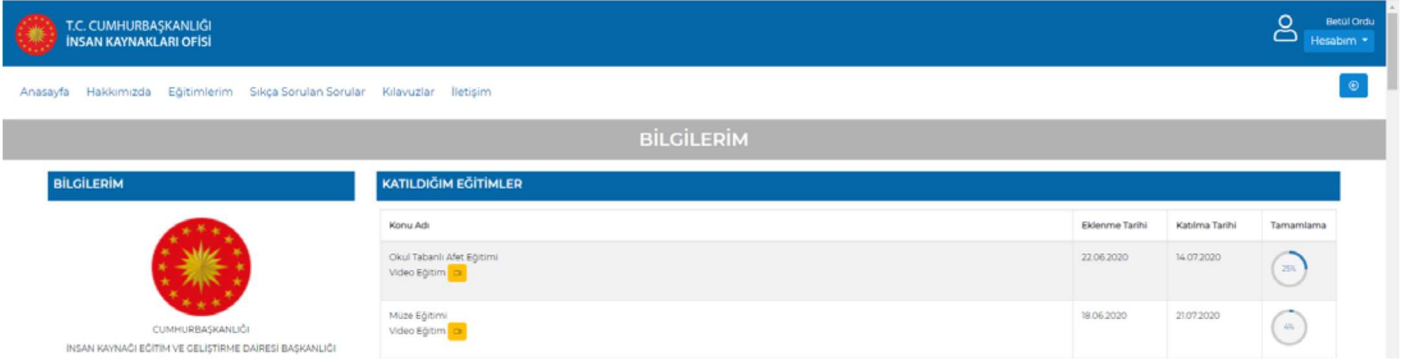
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Kullanıcı bilgilerini görmek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı isminin aşağısında bulunan "Hesabım" butonuna tıklanmalıdır. "Bilgilerim" sekmesinden profile ait bilgiler görüntülenebilir. Bu ekranda, kullanıcılar katıldıkları eğitimleri, sınavları ve etkinlikleri liste şeklinde görüntüleyebilmektedir. "Çıkış" sekmesi ile sistemden çıkış yapılabilir.



Şekil 3: Hesabım

Bilgilerim sekmesine tıklandığında profile ilişkin bilgilerin ve kişinin katılmış olduğu eğitim, sınav ve etkinlikler listelenmektedir. Kişiler ilgili ekrandan bilgilerini kontrol edebilir ve katılmış olduğu eğitim, etkinlik ve sınavları takip edebilir.



Şekil 4: Bilgilerim Ekranı

Uzaktan Eğitim Kapısı iki farklı eğitim modülü sunmaktadır: Senkron eğitimlerin gerçekleştirilebildiği Canlı Sınıf modülü ve video, sunum ve etkileşimli video (scorm) gibi asenkron eğitimlerin verilebileceği Eğitimler modülü. Canlı Sınıflar Ana Sayfanın alt kısmında bulunan takvim ekranında görüntülenmekte ve canlı sınıflara takvim üzerinde görünen etkinliğe tıklanarak giriş yapılmaktadır. Ana Sayfa ekranının üst şeridinde bulunan "Eğitimlerim" sayfasında ise kişiler kendilerine atanmış olan video, sunum ve scorm paketli eğitimleri görüntülenmekte ve bu eğitimlere katılabilmektedir.

Canlı Sınıfa Katılım

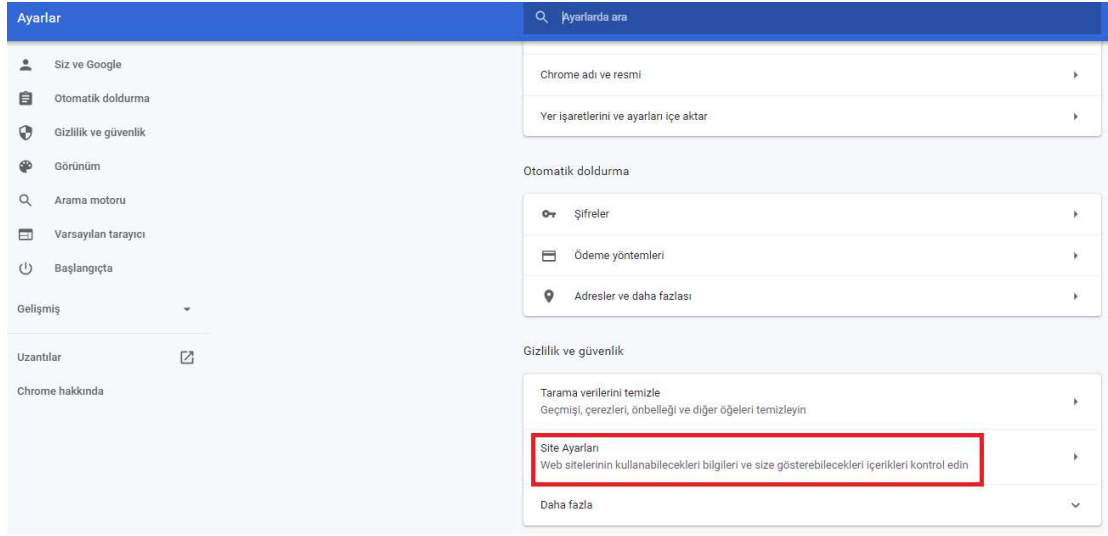
Sisteme erişim yetkisi bulunan tüm kullanıcılar uzaktanegitimkapisi.gov.tr adresinden e-devlet yönlendirmesi ile T.C. Kimlik Numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilecektir. Canlı sınıfa masaüstü/dizüstü bilgisayarlarda sadece Google Chrome ve Mozilla Firefox tarayıcıları ile giriş yapılabilmektedir. Herhangi bir sorun yaşamamanız adına **Google Chrome** kullanmanız tavsiye edilmektedir.

Sisteme giriş yapılmadan önce **tarayıcının güncellemelerinin yapılmış olması ve pop-up engellemenin kapalı olduğundan emin olunması** gerekmektedir. Google Chrome üzerinden pop-



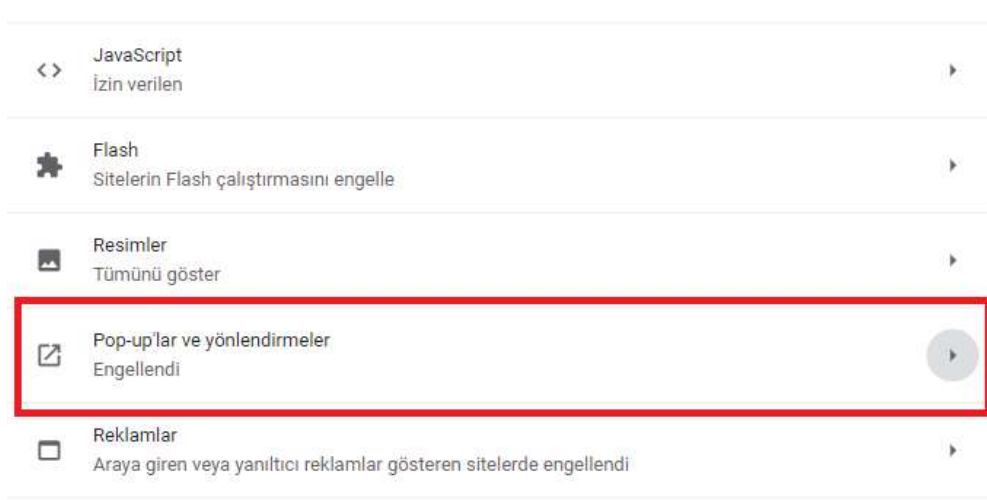
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

up engelini kaldırmak için, Ayarlar menüsünden Gizlilik ve Güvenlik ayarlarının altında yer alan Site Ayarlarına tıklanır.



Şekil 5. Google Chrome Ayarlar Ekranı

Site ayarları kısmından Pop-up'lar ve Yönlendirmeler bölümüne tıklanır.

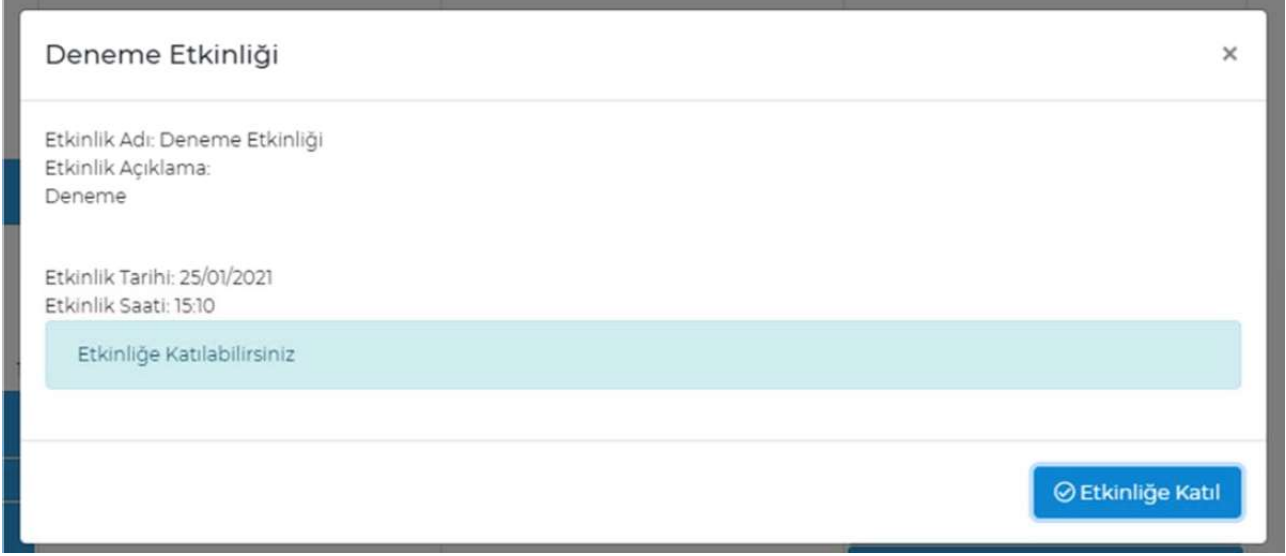


Şekil 6. Google Chrome Site Ayarları Ekranı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Canlı sınıf tarihinde ve saatinde canlı sınıf etkinliğine katılım göstermek için Şekil 8’de görülen etkinlik takviminde yer alan etkinlik tarihinin üzerine tıklanmalıdır.



Şekil 9. “Etkinliğe Katıl” Butonu

Canlı sınıf tarihine basıldığında yukarıdaki bilgilendirme ekranı çıkacaktır ve **“Etkinliğe Katıl”** butonuna basıldığında sistem otomatik olarak canlı sınıf uygulamasını açıp kullanıcıyı odaya dâhil edecektir.

“Etkinliğe Katıl” butonuna basıldığında kullanıcı yeni bir sayfaya yönlendirilmiyor ise sebebi pop-up engellemelerinin açık olmasıdır. Engellemeler kapalı olmasına rağmen kullanıcı canlı sınıf sayfasına yönlendirilmiyor ise önce tarayıcı geçmişi temizlenmeli, daha sonra tarayıcı kapatılıp tekrar açılmalı ve sisteme yeniden giriş yapılması gerekmektedir.

“Etkinliğe Katıl” butonu canlı sınıfın başlamasına 30 dakika kalana ve canlı sınıf başlangıç saati itibarı ile bitiş saatine kadar aktiftir. Eğer canlı sınıfın başlamasına 30 dakikadan daha fazla zaman varsa ya da canlı sınıf başlama saati üzerinden belirlenenden fazla süre geçti ise bu buton çalışmayacaktır. Canlı sınıfa katılım süresi dolduğunda ise katılımcılar etkinliğe katılamamakta ve Etkinliğe Katıl butonu yerine aşağıdaki şekilde görünen uyarı çıkmaktadır.



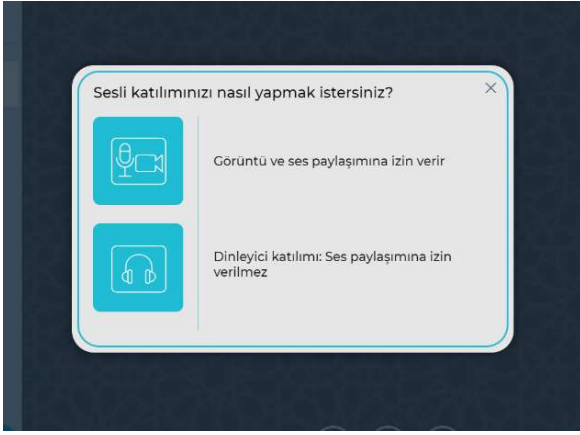
Şekil 10. Etkinliğe Katılım Süresinin Dolması

Giriş yapan kullanıcı etkinliği tanımlamış olan kullanıcı dışındaki bir kullanıcı ise etkinliğe **“Katılımcı”** olarak giriş yapmış olacaktır.



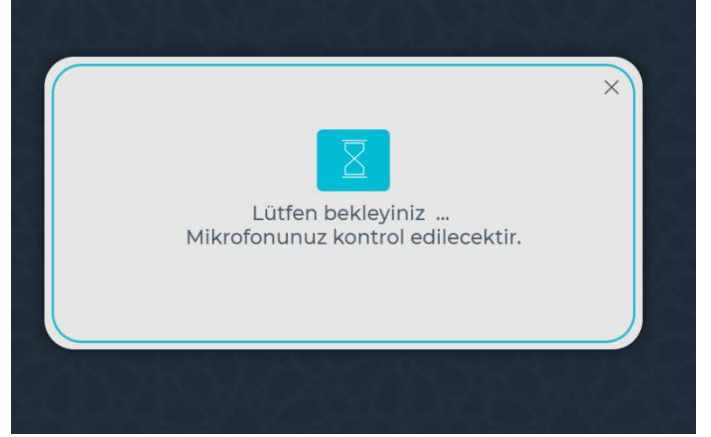
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Canlı Sınıf Uygulaması açıldığında ilk olarak etkinliğe katılım sırasında katılımcının mikrofon kullanmak isteyip istemediği sorulacaktır. Mikrofon seçeneği katılımcının isteği ve eğitmenin izni doğrultusunda sesinin duyulmasına olanak sağlamaktadır. Sadece dinleyici seçeneği ile katılım gösterildiği zaman katılımcı eğitime sesli katılım gösterememektedir. Eğitim süresince soru sormak ya da katkıda bulunmak isteyen kullanıcılar "Görüntü ve ses paylaşımına izin verir" yazısının yanında yer alan "Mikrofon ve kamera sembolüne tıklamalıdır.

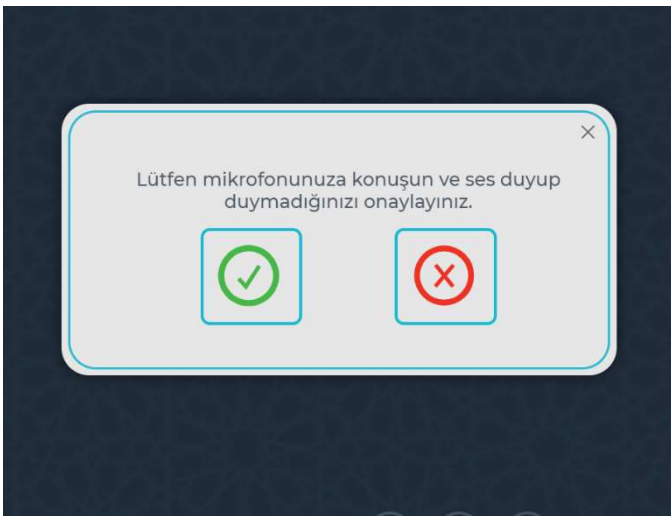


Şekil 11. Mikrofon Seçim Ekranı

Mikrofon seçilerek devam edildiğinde kullanıcının ekranına ses testine bağlanılacağını belirten bilgilendirme ekranı gelmektedir.



Şekil 12. Ses Testine Bağlanma Ekranı



Şekil 13. Ses Testi Ekranı

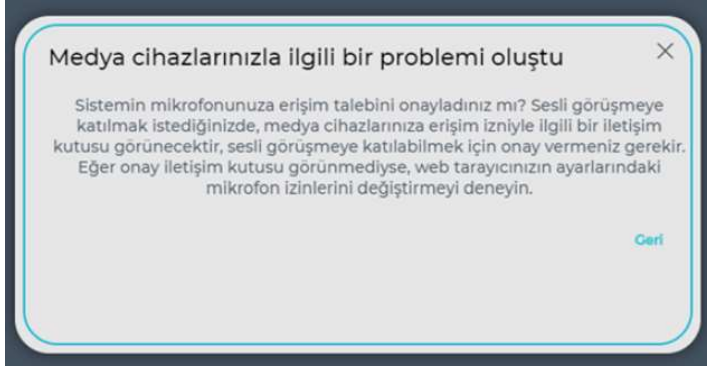
Bu aşamada katılımcıdan konuşarak mikrofonu test etmesi beklenmektedir. Eğer ses bilgisayardan yankılandıysa mikrofon istenen şekilde çalışıyor demektir, yeşil tik şeklindeki onay seçeneği seçilir ve devam edilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Önemli: Aynı odada birden fazla cihazdan canlı sınıfa birden fazla hesap bağlanıldığında birden fazla cihazda ses ve mikrofon açık olursa yankı yapma ihtimali bulunmaktadır. Bu durumda kulaklık kullanılması veya yalnızca bir cihazın sesinin ve mikrofonunun açık olması gerekmektedir.

Canlı sınıfa mikrofonu ve kamerası bulunmayan bir cihaz ile giriş yaptığınızda sesli katılıma izin verir şekilde katılım gösterseniz bile bilgisayarınızda bulunan donanımsal eksiklikler sebebiyle etkinlik sürecinde ses duyamayıp etkinliği sesli katılım sağlamayacaksınız.

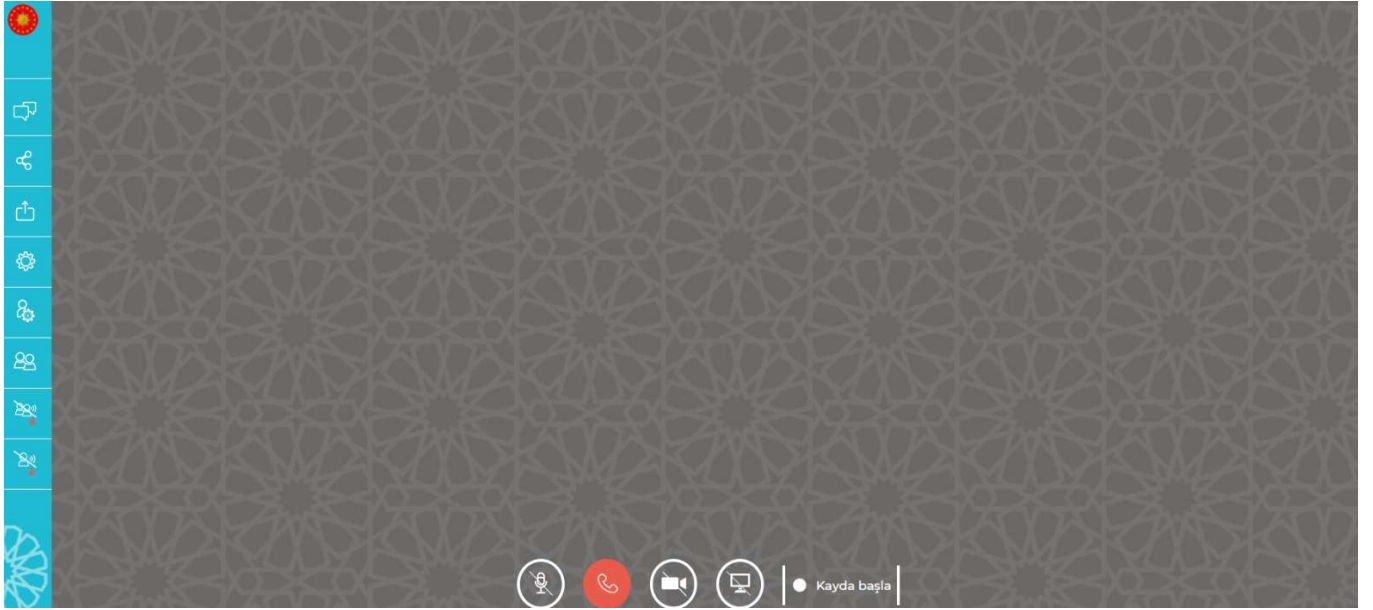


Şekil 14: Ses Sorunu

Böyle bir durumda şekilde görünen ekran ses testi ekranına ulaşamayıp şekilde görünen ekran karşınıza çıkacaktır.

Bu adımların ardından canlı sınıfa giriş gerçekleşmektedir.

Canlı Sınıf Kullanımı



Şekil 15. Canlı Sınıf Ekranı / Moderatör

Eğitmen / Moderatör rolü ile katılım gerçekleştiğinde canlı sınıf uygulamasında eğitmene özgü fonksiyonlar kullanılabilir hale gelmektedir. **Eğitmen, sınıfın tamamen sessiz olmasını sağlayabilir, ekran görüntüsü paylaşabilir, ekran kaydı alabilir, PDF, Word, PowerPoint formatında**



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

hazırlanmış materyalleri eğitim esnasında sınıf sayfasına yükleyebilir ve sayfa sayfa paylaşabilir. Bu dokümanlar üzerinde çizimler yapabilir.

Eğitmen / Moderatör rolü ile katılım sağlandığında canlı sınıf ekranında, Şekil 15'te görülebileceği gibi sol kısımda sırasıyla "Genel Sohbet", "Paylaşılan Notlar", "Eylemler", "Seçenekler", "Kullanıcıları Yönet" ve "Kullanıcılar" sekmeleri görüntülenmektedir. Ekranın altında ortada ise mikrofon, kamera ve ekran paylaşımı butonları bulunmaktadır.

Ses ve kameranın açılıp kapatılması için en alt orta kısımda bulunan ikonlar kullanılabilir.



Mikrofonun ve kameranın kapalı olduğunu ifade eder.



Mikrofonun ve kameranın açık olduğunu ifade eder.

Etkinliğin Kayıt Edilmesi



Eğitmen / moderatör yetkisi bulunan kullanıcı canlı sınıf uygulamasında verdiği eğitimi kayıt altına alabilmektedir. Bu özellik eğitimin daha sonra tekrar izlenmesine olanak sağlamaktadır. Eğitimi kayıt altına almak için sadece eğitmenin ekranında alt kısımdaki butonların en sağında bulunan "Kayda başla" tuşuna basılmalıdır.

Kayda başla tuşuna basıldıktan sonra ekrana Şekil 16'da görüldüğü gibi bir onay ekranı gelecektir. Bu ekranda evet seçeneğine bastıktan sonra eğitim kaydı başlayacaktır.



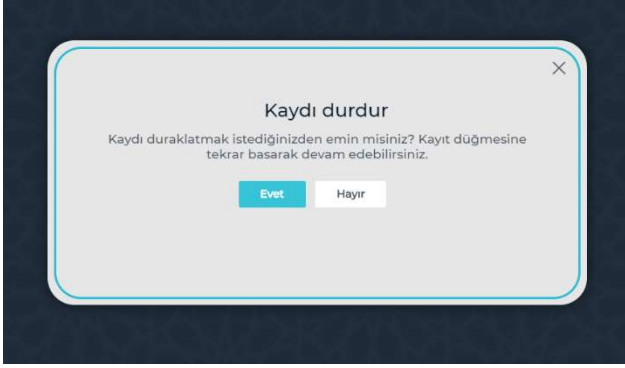
Kayda başla tuşunun yerinde sürenin görülmesi eğitimin kayıt altına alındığının göstergesidir.



Şekil 16. Kayda Başla Onay Ekranı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ



Şekil 17. Kaydı Durdur Onay Ekranı

İlerleyen sürenin üzerine tekrar basıldığında ekrana Şekil 17'de görülen onay ekranı gelecektir. Bu ekran onaylandığı zaman kayıt duracaktır. İstenildiği zaman aynı şekilde kayıt alınmaya devam edilebilmektedir.



Durdurulmuş kayıt "Kayda devam et" butonu kullanılarak istenildiği zaman tekrar kayıt edilmeye başlanabilir.



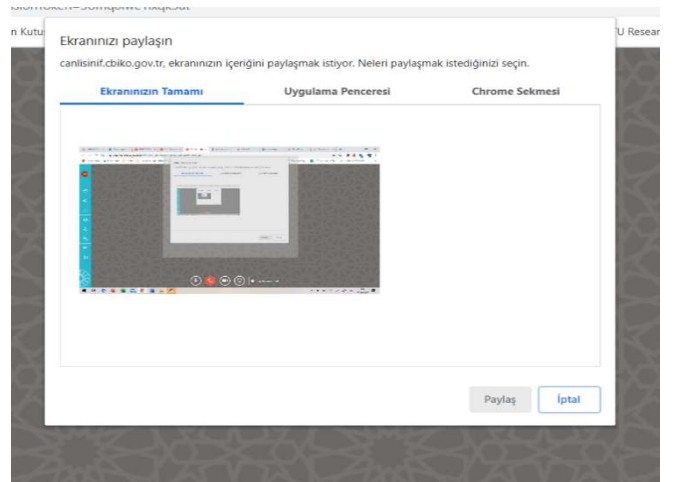
Şekil 18. Kayda Devam Et Onay Ekranı

Ekran Paylaşımı nasıl yapılır?



Eğer öğretmen kendi ekranını paylaşmak istiyorsa alt kısımda görünen ve sadece öğretmenin ekranında aktif olan ekran paylaşım tuşunu kullanmalıdır.

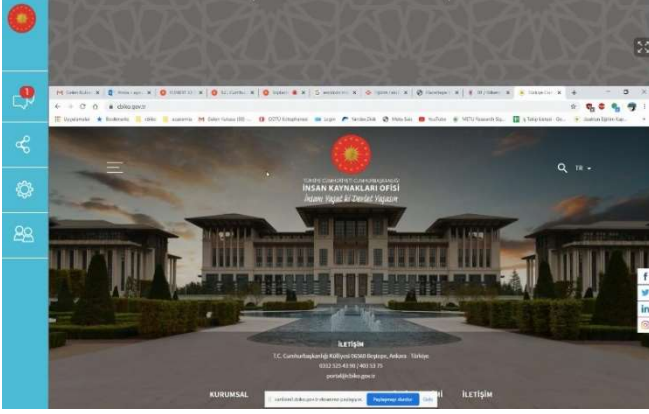
Ekran paylaşım tuşuna basınca ekranda Şekil 19'da görüldüğü gibi ekranın hangi bölgesinin paylaşılmasının istendiğine dair bir form çıkacaktır. Öğretmen isterse ekranının tamamını, isterse sadece bir uygulamayı, isterse de Google Chrome uygulamasının sadece bir sayfasını paylaşabilecektir. Bunun seçimini yaptıktan sonra "Paylaş" tuşu ile öğretmenin yaptığı seçime göre ekran paylaşımı aktif olacaktır.



Şekil 19. Ekran Paylaşımı Seçim Ekranı



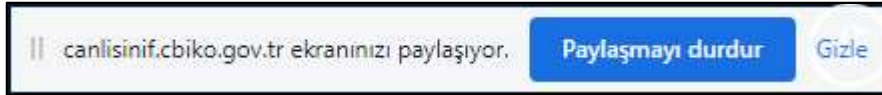
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ



Paylaşılan ekranın görüntüsü yandaki gibi olacaktır. Bu esnada eğitmen ses ve kamerasını açarsa sesli ve görüntülü olarak sunumuna devam edebilecektir.

Şekil 20. Ekran Paylaşımı

Ekran paylaşımı tekrar "Ekran Paylaşımı" tuşuna basılarak sonlandırılabilir veya ekranın alt kısmında bir çerçeve içerisinde görünen "Paylaşmayı durdur" tuşuna basılarak da ekran paylaşımı durdurulabilir.



Eğitim Materyali Paylaşımı Yapılarak Sunum Yapılması

Eğitim sırasında katılımcılarla paylaşılacak eğitim dokümanının önceden hazır olması önerilmektedir. . Canlı sınıf odasına giriş yapıldıktan sonraki adımlar aşağıda belirtildiği gibidir.



Sol kısımda yer alan "Eylemler" butonuna basılır ve açılan pencereden "Bir sunum yükle" tuşuna basılır.

Şekil 21. Eylemler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Daha sonra açılan pencerede Şekil 22’de görüleceği üzere sunum dosyası yükleme ekranı çıkacaktır. İlgili dosya linke tıklanarak seçilecektir. Seçilen dosya ismi görüldükten sonra Şekil 23’de görülen sağ üst köşede yer alan “Yükle” tuşuna tıklanarak sunum yüklenebilir.

Sunum

Kapat

Onayla

Eğitmen olarak, herhangi bir ofis belgesini veya PDF dosyasını yükleyebilirsiniz. En iyi sonuçları elde etmek için PDF dosyası öneririz. Lütfen sağ taraftaki onay kutusunu kullanarak bir sunumun seçtiğinden emin olun.



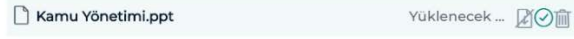
Şekil 22. Sunum Yükleme Ekranı

Sunum

Kapat

Yükle

Eğitmen olarak, herhangi bir ofis belgesini veya PDF dosyasını yükleyebilirsiniz. En iyi sonuçları elde etmek için PDF dosyası öneririz. Lütfen sağ taraftaki onay kutusunu kullanarak bir sunumun seçtiğinden emin olun.



Şekil 23. Aktif Yükle Tuşu

Sunum

Kapat

Yükle

Eğitmen olarak, herhangi bir ofis belgesini veya PDF dosyasını yükleyebilirsiniz. En iyi sonuçları elde etmek için PDF dosyası öneririz. Lütfen sağ taraftaki onay kutusunu kullanarak bir sunumun seçtiğinden emin olun.



Yükle tuşuna basıldıktan sonra dosyanın dönüştürüldüğüne dair ibare belirecektir.

Şekil 24. Dosya Dönüştürme Ekranı

Dosya dönüştürme işlemi bittikten sonra Şekil 25’te görülen ekran karşınıza gelecektir. Dosyanın görünmesi ile birlikte sağ tarafta eğitim dokümanı ile ilgili bir araç kutusu görünecektir.



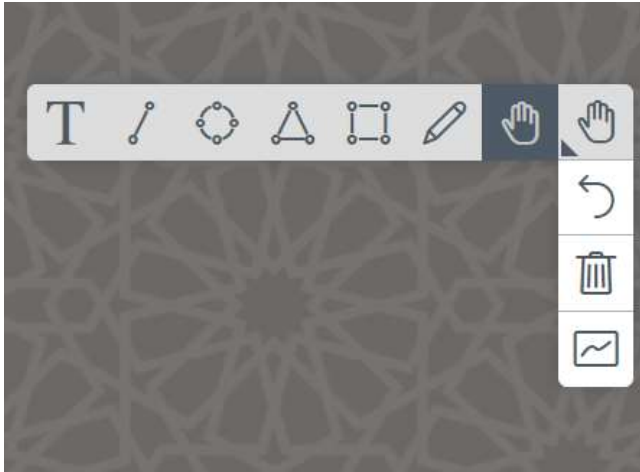
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 25. Sunum Görünümü



İstenirse fare (mouse) ile dokümanın üzerine gelinebilir ve farenin orta kısmındaki tekerlek (Mouse scroll) kullanılarak yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemi yapılabilir.

Dokümanın alt kısmında bulunan tuşların yardımı ile doküman tam sayfa yapılabilir ve sayfalar arasında geçiş sağlanabilir.



Şekil 26. Araç Kutusu

Bu araç kutusu kullanılarak eğitim dokümanı üzerinde işaretlemeler yapılabilecektir.

"El işaretine" tıklanarak doküman üzerinde işaretlemelerde kullanılacak çizim tipleri seçilebilir. Seçim yaptıktan sonra fare ile doküman üzerine gidilerek farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yerin üzerinde işaretleme yapılabilecektir. Yapılan işaretlemeler el işaretinin altında bulunan "Ek Açıklamayı Geri Al" tuşuna basılarak geri alınabilir. Çöp kutusu şeklinde olan "Tüm Ek Açıklamaları Temizle" tuşu ile yapılan bütün değişiklikler silinebilir.

Eğer katılımcıların da doküman üzerinde işaretleme yapmasına izin vermek istenirseniz Şekil 26'da en altta bulunan tuşa basılır. Böylece katılımcılar da doküman üzerinde çizim yapabilir duruma gelecektir. Bu tuşa tekrar basılarak katılımcıların çizim yetkisi kapatılabilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ



Şekil 27. Dokümanı Gizleme

İstenirse dokümanın sağ üst köşesindeki tuş ile doküman gizlenebilir.



Şekil 28.
Dokümanı
Ekranı Getirme

Gizlenen doküman ekranın sağ alt köşesinde yer alır. Şekil 28’de görülen tuşa tekrar basılarak doküman tekrar ekrana getirilebilir.



Şekil 29. Sunumu Tamamen Kaldırmak

Ekranında bulunan sunumu kaldırmak için sunum yüklemek için yapıldığı gibi sol kısımda yer alan sadece eğitimde açılan pencereden “Bir sunum yükle” tuşuna basılır. Yüklenen sunumun sağında yer alan “Çöp Kutusu” kullanılarak sunum tamamen kaldırılabilir.

Diğer Eylemler

Eylemler sekmesi Canlı Sınıf sırasında bir sunum yüklemenin yanı sıra anket başlatmak veya harici video paylaşmak için kullanılır.



Ekranında bir sunum yüklü ise öğretmen bir anket başlatabilir. Bunun için sayfanın sol kısmında yer alan “Eylemler” butonuna basılır ve açılan pencereden “Bir anket başlat” tuşuna basılır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Açılan pencereden istenirse var olan anket tipleri seçilebilir. Kendi şıklarını oluşturmak isteyen eğitimciler "Özel Anket" seçeneğini kullanarak kendi şıklarını yazabilir.

Anket paylaşıldıktan sonra eğitimci katılımcıların verdiği cevapları görebilir. Anket bütün katılımcılar ile paylaşılabilir, bu durumda sadece verilen cevapların yüzdesi katılımcıların ekranında görünür.



Şekil 30. Anket Paylaşımı

< Anket X

Anketinize başlamak için aşağıdan bir seçenek seçin.

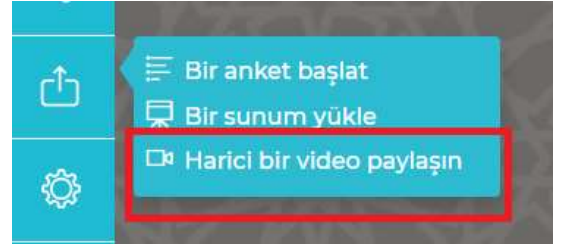
Evet / Hayır	Doğru / Yanlış
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Özel bir anket oluşturmak için aşağıdaki butonu seçin ve seçeneklerinizi girin.

Özel Anket

Canlı sınıf eğitimi sırasında Youtube, Vimeo ve Daily Motion üzerinden videolar paylaşılabilir. Bunun için sayfanın sol kısmında yer alan "Eylemler" butonuna basılır ve açılan "Harici bir video paylaşın" seçeneği seçilir.

Önemli: Kurumsal ağla bağlanan kullanıcılarda erişim kısıtlı olduğu için video paylaşımlarının bu seçenekle değil; ekran paylaşımı ile yapılması tavsiye edilmektedir.



Harici bir video paylaşın

Harici Video URL

Not: Paylaşılan harici videolar kayıta görünmez. YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch ve Daily Motion URL'leri desteklenir.

Yeni bir video paylaş

Şekil 31. Link Ekranı

Açılan sayfada ilgili yere videonun internet üzerindeki linki girilip "Yeni bir video paylaş" tuşuna basılmalıdır.

Ekranı seçilen video oynamaya başlayacak ve tüm katılımcılar bu videoyu görebileceklerdir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Video paylaşımını durdurmak paylaşım yapılmak için izlenen adım izlenir ve Eylemler sekmesinden "Harici video paylaşımını durdur" seçeneği seçilir.

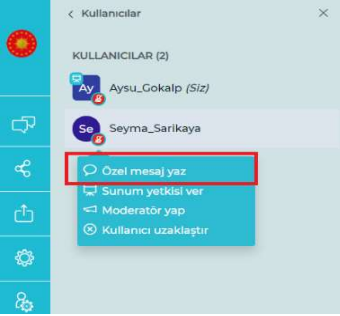
Katılımcılar ile İlgili Faaliyetler

Genel Sohbet



Genel Sohbet sekmesi, katılımcıların kendi aralarında ve eğitimci ile yazılı iletişim kurmasını sağlamaktadır. "Genel Sohbet" tuşuna basılarak sohbet bölümü ekrandan kaldırılabilir.

Özel Sohbet



Sadece bir katılımcıya özel mesaj gönderilmek istenirse kullanıcı listesinden bu kişinin üzerine tıklayıp "Özel mesaj yaz" seçeneği seçilmelidir.

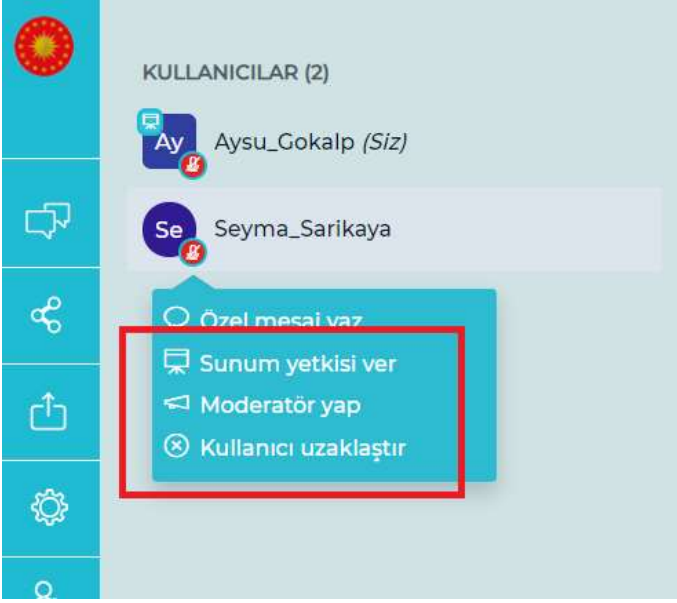
Katılımcılara Yetki Verilmesi

Canlı sınıf uygulamasında eğitim esnasında eğitmen / moderatör katılımcılara bazı yetkiler tanıyabilir, bu yetkileri kaldırabilir veya katılımcıları uygulamadan çıkarabilir.

Eğitmen, katılımcı listesinde yetki vermek istediği katılımcının isminin üzerine basarak "Sunum yetkisi ver", "Moderatör yap" ve "Kullanıcı uzaklaştır" seçeneklerine ulaşabilmektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ



“Sunum yetkisi ver” seçeneği seçilerek istenilen katılımcılara sunum yapma fırsatı verilebilmektedir. Bu şekilde yukarıda anlatılan materyal üzerinden sunum yapabilme seçeneği o katılımcı için açılabilir. Bu seçenek katılımcıya sunum ve ekran paylaşımı yetkisini devreder.

Eğitmen kendisi ile aynı yetkilere sahip olmasını istediği katılımcıyı seçerek “Moderatör yap” seçeneğine basarak bu katılımcının moderatör yetkilerine sahip olmasını sağlayabilmektedir. Bu seçenek katılımcıya kişiler ile ilgili olan moderatör faaliyetlerini devreder.

“Kullanıcı uzaklaştır” seçeneği ile istenilen katılımcılar eğitimden çıkarılabilmektedir.

Katılımcı Listesinin Alınması



Eğitim devam ederken tüm katılımcıların eğitime katıldığı herhangi bir anda “Kullanıcıları Yönet” butonuna basılarak “Kullanıcı adlarını kaydet” seçeneğini seçerek katılımcı listesi indirilebilecektir. İndirilen dosyayı açarak katılımcı listesine ulaşılabilir.

Kullanıcıların Kilitlemesi

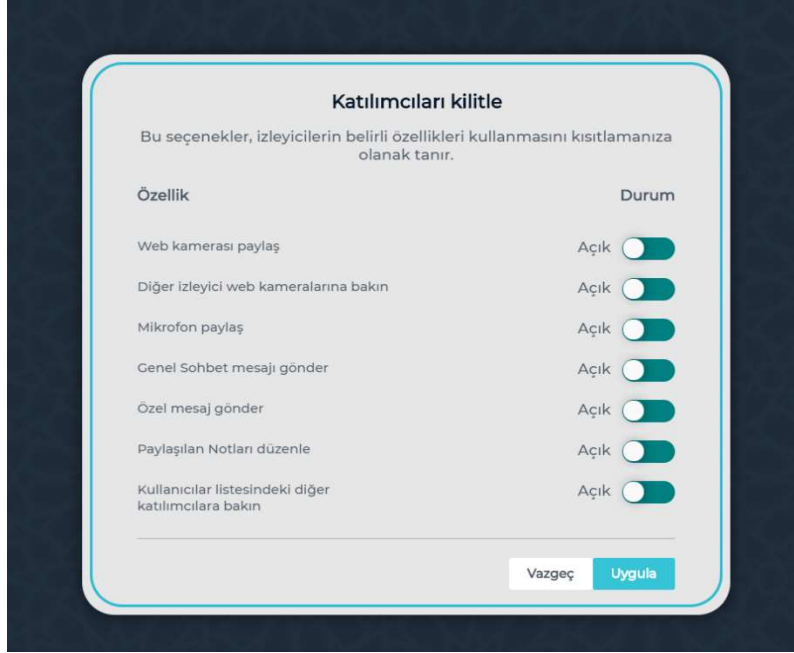


“Kullanıcıları kilitle” seçeneği ile katılımcıların kamera ve mikrofon ayarları değiştirebilir, sohbete ve not paylaşımına ulaşmaları veya kullanıcı listesini görmeleri engellenebilmektedir (Şekil 27).



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Şekil 32. Kullanıcı kilitle



Çalışma Odaları Oluşturulması



Eğitim devam ederken istenen durumlarda katılımcıların kendi aralarında tartışmalar yürütebileceği çalışma odaları oluşturulabilir. Bunun için "Kullanıcıları Yönet" seçeneğinden "Çalışma odaları oluştur" butonuna basılmalıdır.

Açılan sayfada kaç odanın, kaç dakika boyunca açık olacağı ve hangi katılımcının hangi odada yer alacağı ayarlanabilir. Süre bitiminde bütün katılımcılar otomatik olarak ana sınıfa geri döner.

Çalışma Odaları

Kapat [Oluştur](#)

İpucu: Herhangi bir çalışma odasına atama yapmak için kullanıcının adını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Oda sayısı: Süre (dakika): [Rastgele atama](#)

Kullanıcıların katılmak için bir çalışma odası seçmesine izin ver

Atanmamış (1)	Oda 1	Oda 2
Aysu_Gokalp		



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Canlı Sınıf Uygulamasından Çıkış



Ekranın solunda yer alan "Seçenekler" tuşuna basıldığında ekrana gelen seçeneklerden "Oturumu sonlandır" ve "Çıkış" seçenekleri uygulamadan çıkış yapmak için kullanılabilir. "Oturumu Sonlandır" yalnızca öğretmen / moderatör için aktif olan bir seçenektir. Katılımcılar yalnızca "Çıkış" seçeneğini görebilir.