



Google MEET ile Canlı Ders



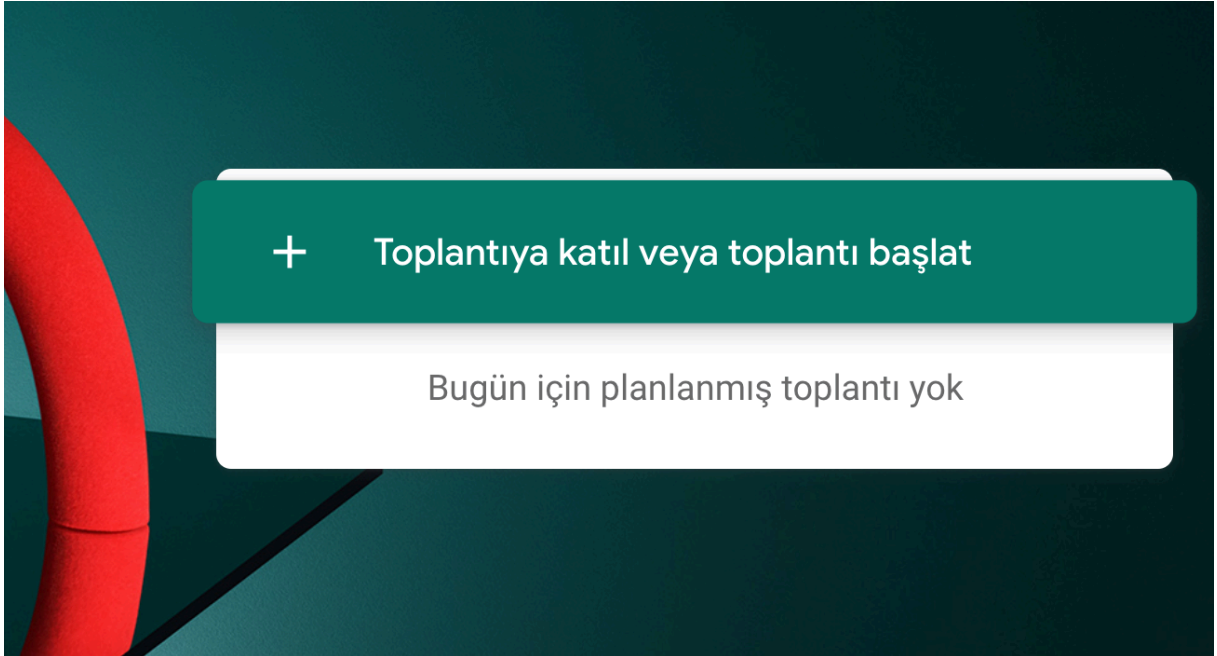
Mona Aykul | aykul@tau.edu.tr

GOOGLE MEET KONFERANSINA KATILMAK İÇİN İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR:

1. Kurumsal (tau.edu.tr uzantılı) e-posta adresinize giriş yapınız.

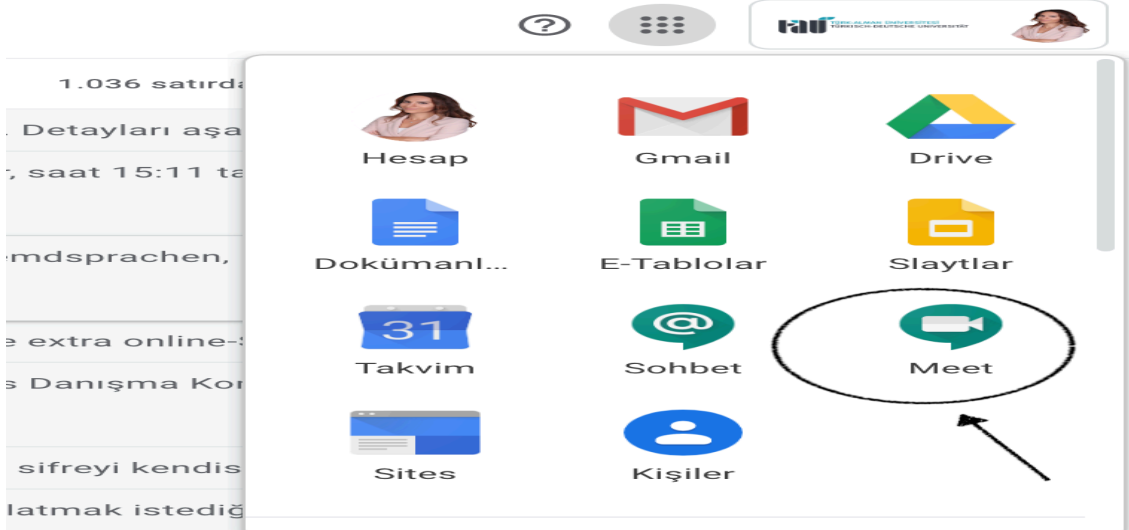


2. Sağ üstte bulunan dokuz noktalı Google Drive butonuna tıklayınız. "Meet" uygulaması üzerine tıklayınız ve " Toplantıya katıl" düğmesine basınız. Size verilen Toplantı PIN'ini girmeniz veya size iletilen linke tıklamanız yeterli olacaktır.

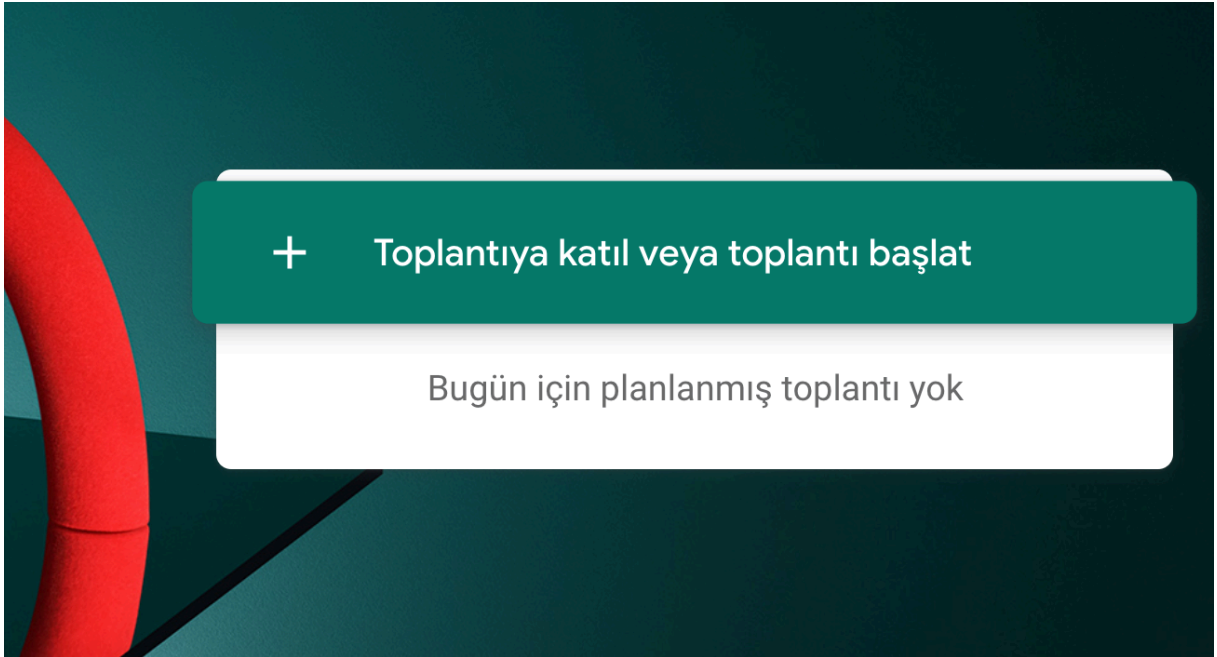


GOOGLE MEET İLE CANLI DERS YAPMAK İÇİN İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR :

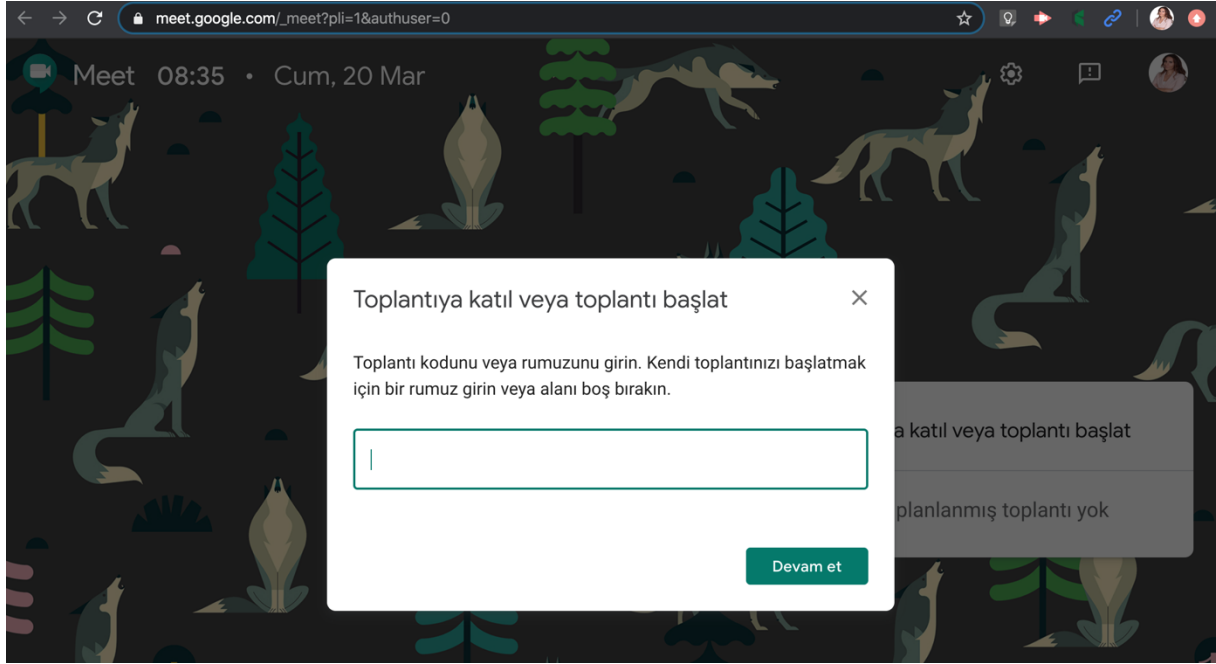
1. Kurumsal (tau.edu.tr uzantılı) e-posta adresinize giriş yapınız.



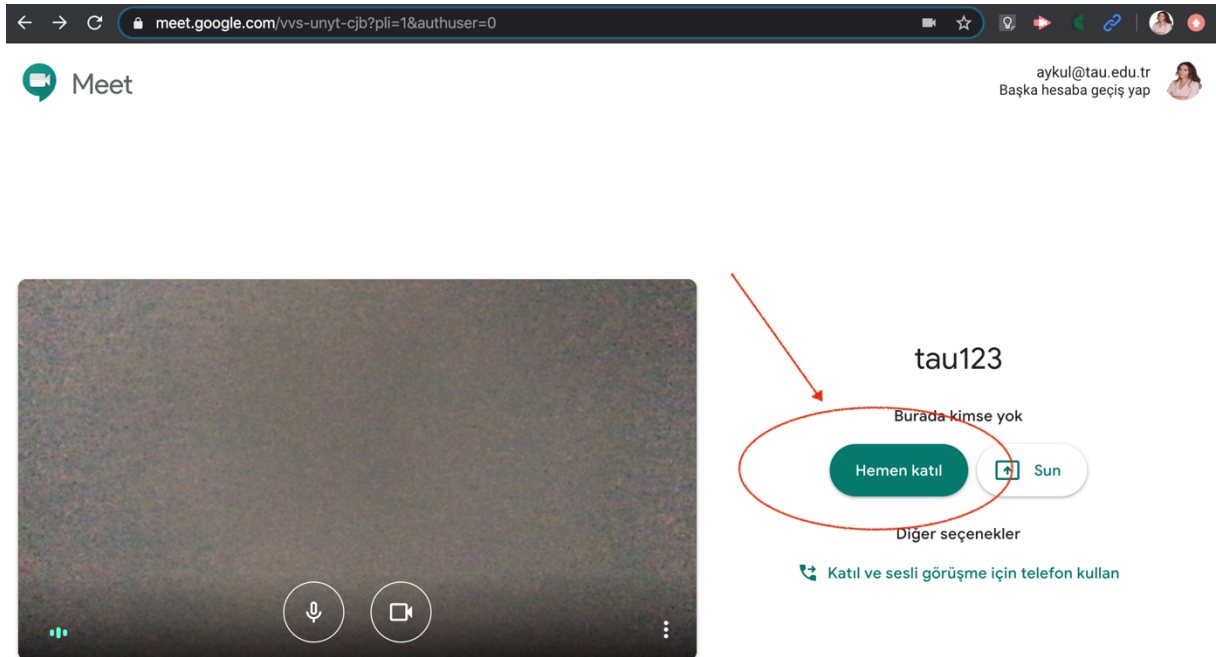
2. Sağ üstte bulunan dokuz noktalı Google Drive butonuna tıklayınız. "Meet" uygulaması üzerine tıklayınız ve " **Toplantı başlat**" düğmesine basınız.



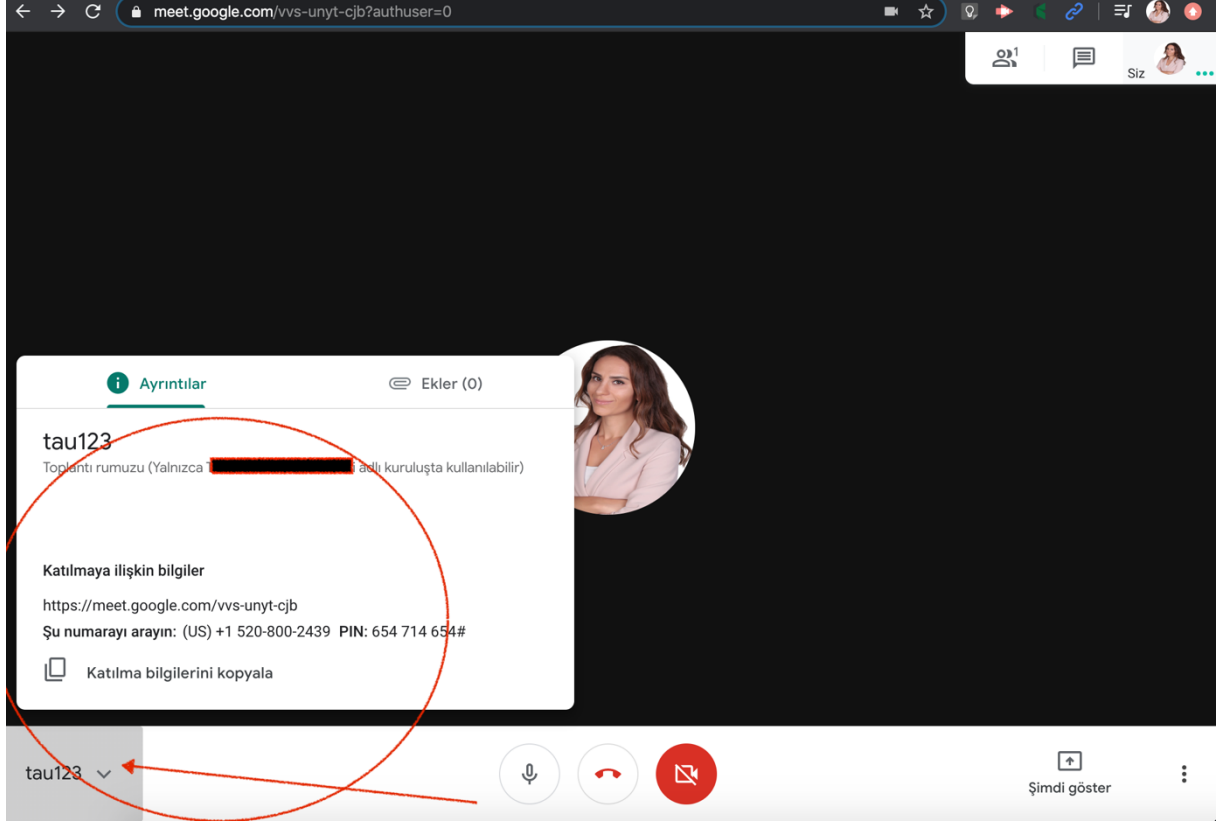
3. Toplantı başlatmak için **Toplantı başlat** seçeneğine tıklayınız ve kendi toplantınız için bir isim belirleyin (örn.: İşletme534) ve Devam et seçeneğine tıklayınız.



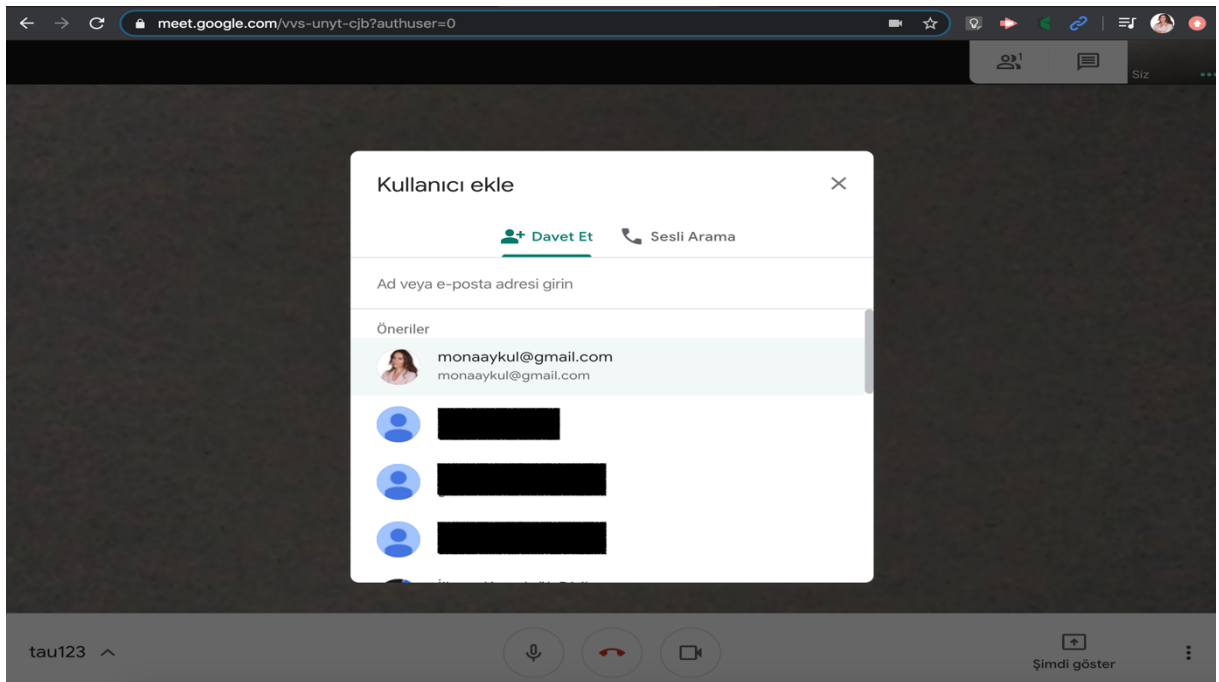
4. Karşınıza çıkan bu ekranda sol tarafta bulunan **"Hemen katıl"** düğmesine tıklayınız ve dersinizi başlatınız. Ancak canlı dersi paylaşmadan önce sol tarafta bulunan ekranda kamera ayarınızı ve ses kontrollerinizi yapmayı unutmayınız. Dilerseniz kamera kapalı başlayabilirsiniz, ancak araştırmalar öğretim elemanın ekran görüntüsünün olması durumunda öğrenciyle etkileşimin arttığı yönünde, kameranızı açık tutmanız tavsiye edilir.



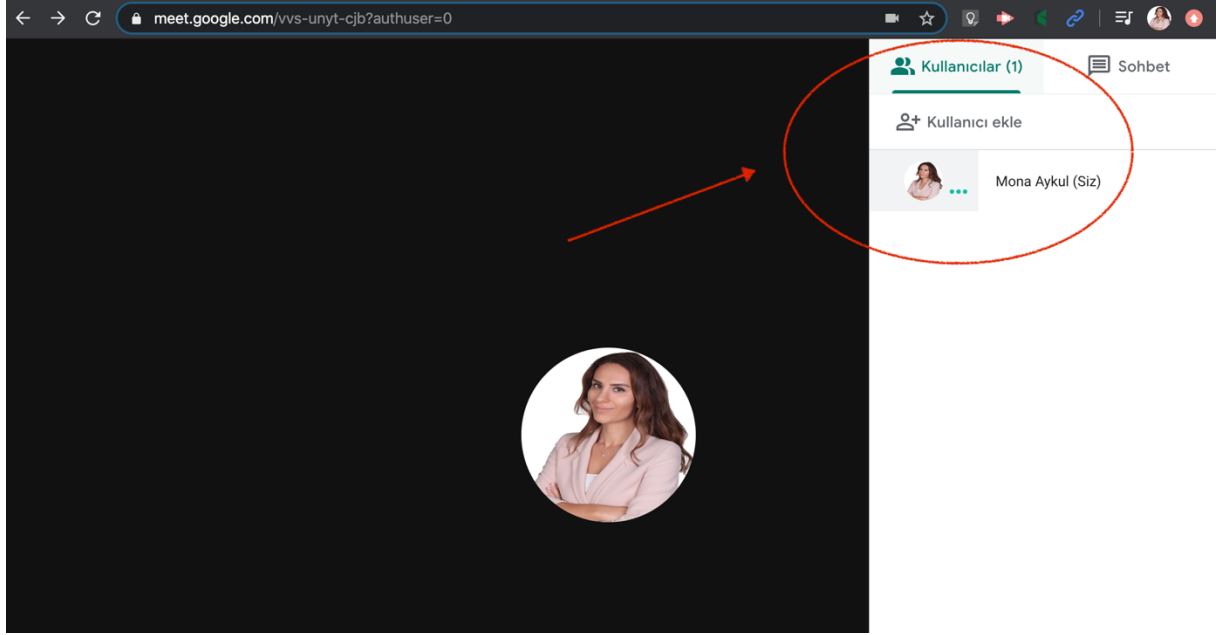
5. “Hemen katıl” düğmesine bastıktan sonra sistem sizi ana ekranınıza aktaracaktır. Sol alt köşede ise öğrencilerinizle paylaşacağınız canlı ders PIN’i ve paylaşım linki yer almaktadır. Katılım bilgilerinizi kopyalayarak Google Classroom üzerinden öğrencilerinizle paylaşabilirsiniz.



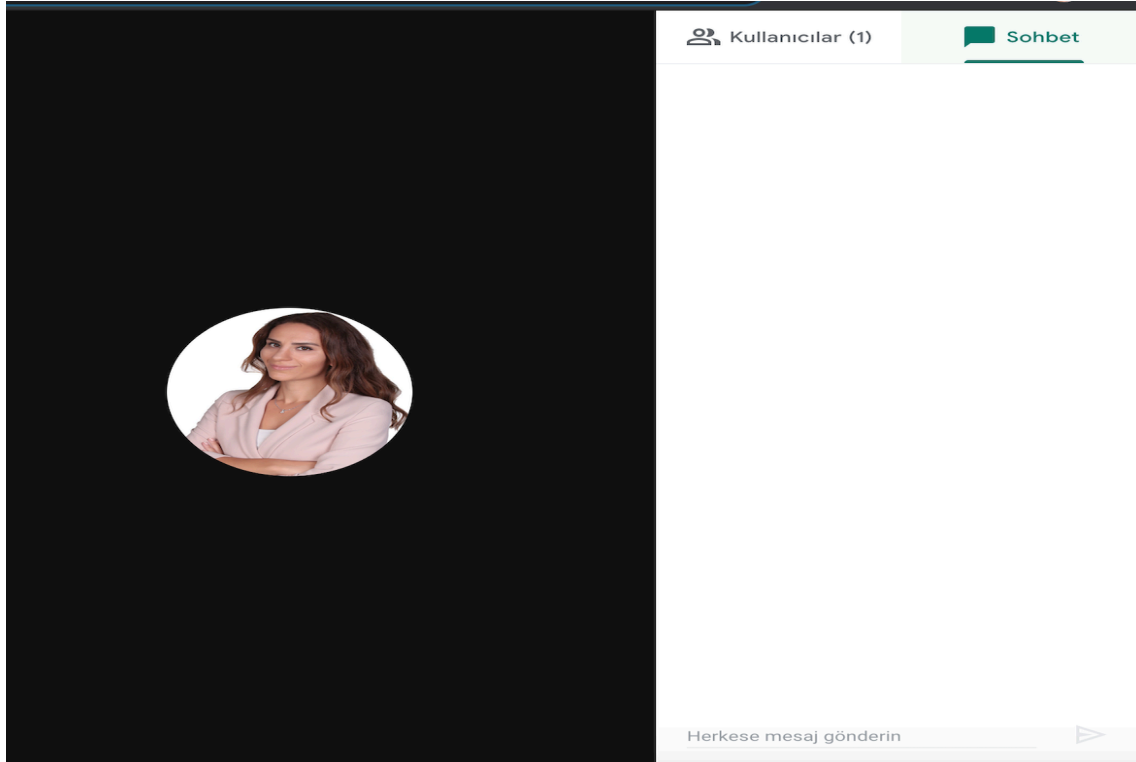
6. E-posta üzerinden katılımcı davet etmek için de sağ üstte bulunan kişiler simgesine tıklamak ve katılımcı **davet et** düğmesine basarak davet edebilirsiniz.



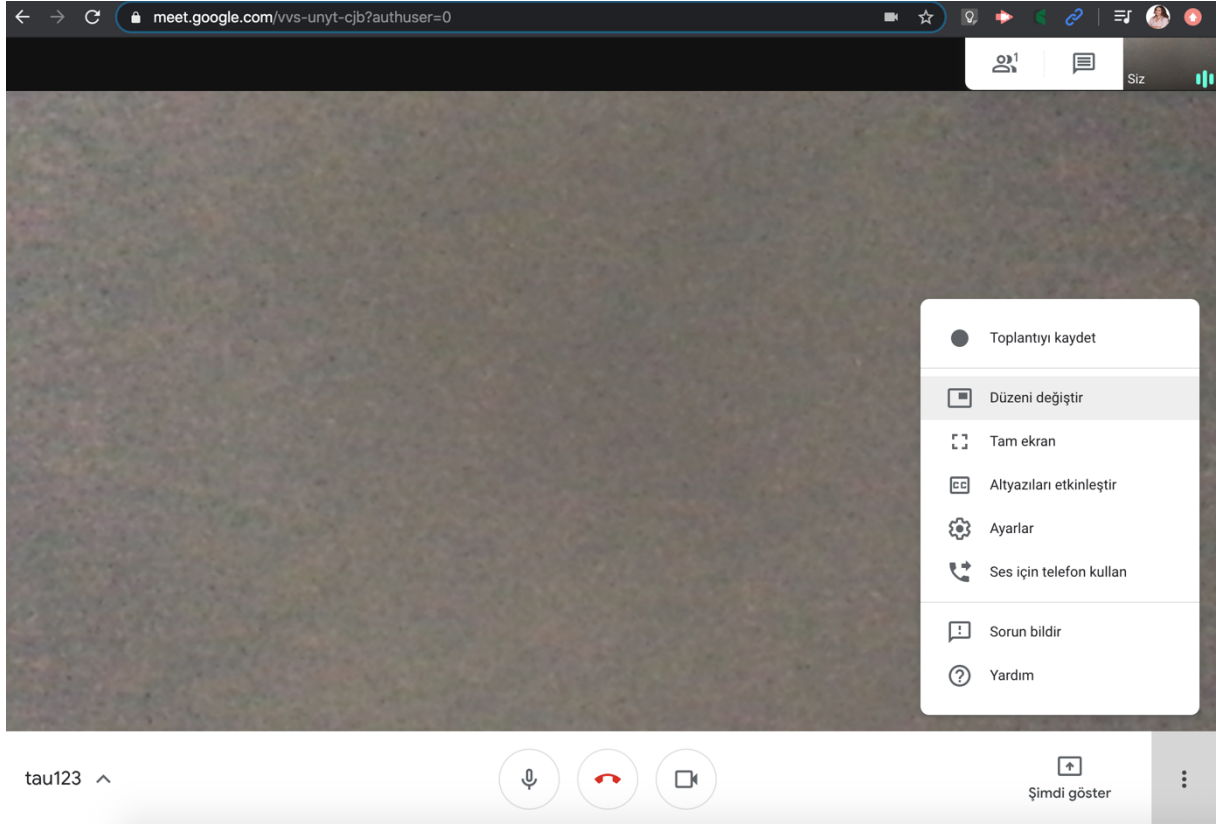
7. Canlı dersimize kimlerin katıldığını görmek için sağ tarafta bulunan kişiler ve sohbet düğmesine basabilirsiniz.



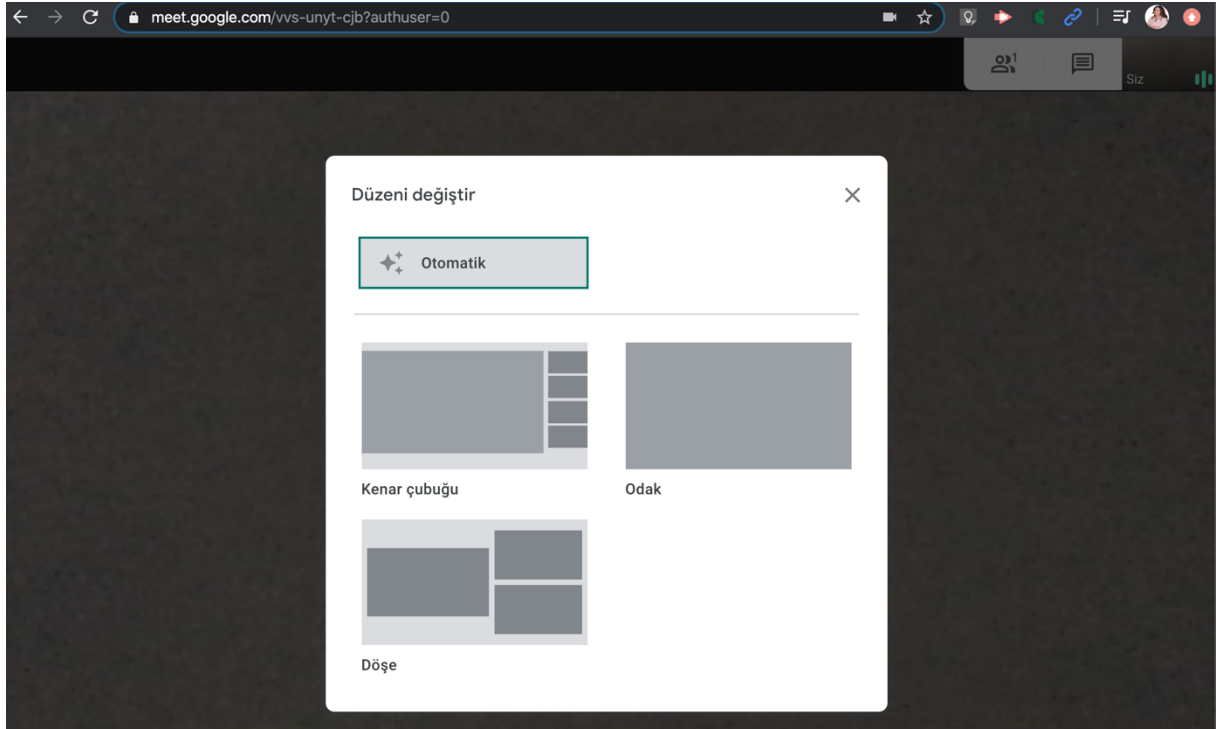
8. Sohbet bölümünden öğrenciler size cevap yazabilir ve ya yönlendirmek istediğiniz içerikler için siz materyallerinizi Google Drive ve ya Google Classroom üzerinde kaydedip o link gönderebilirsiniz. Böylece öğrenciler de Sınıf Drive klasörü üzerinden o materyallere erişim sağlayabilir.



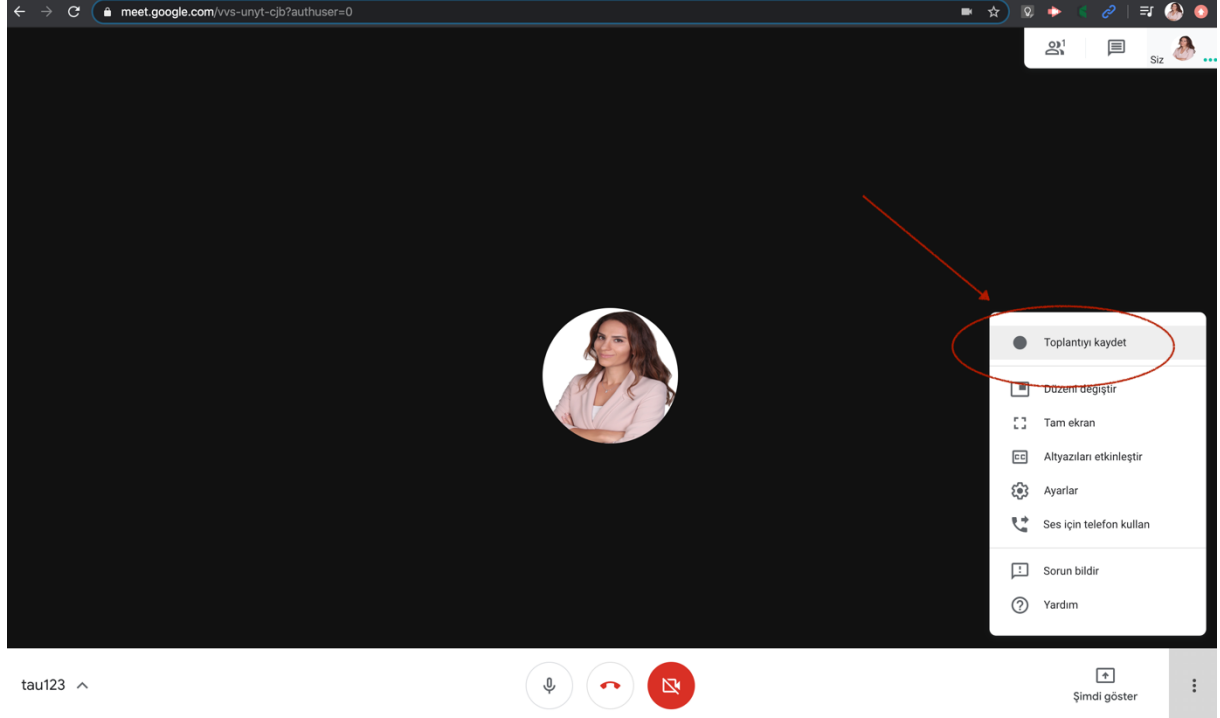
9. Ekran düzenini değiştirmek ve Ayarlardan düzenlemeleri yapmak için sağ alt tarafta bulunan üç noktaya tıklayınız ve ve **“Düzeni değiştir”** seçeneğini kullanabilirsiniz.



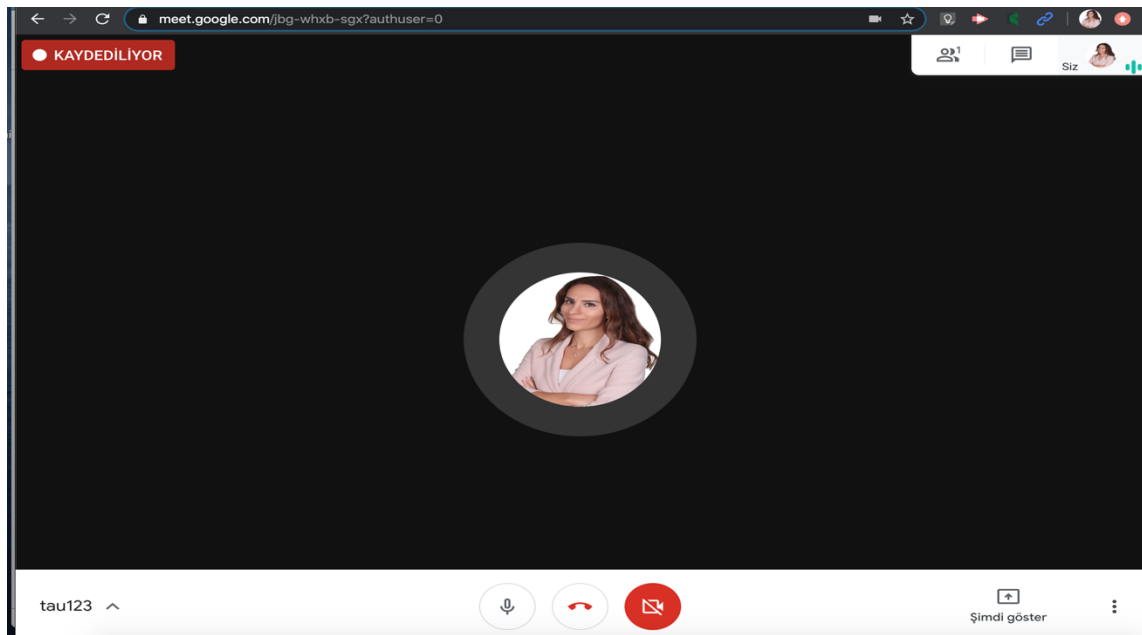
10. Ekran düzenini değiştirmek için üç farklı görüntü seçeneğiniz bulunmaktadır. Tercih ettiğiniz düzeni seçip kullanabilirsiniz.



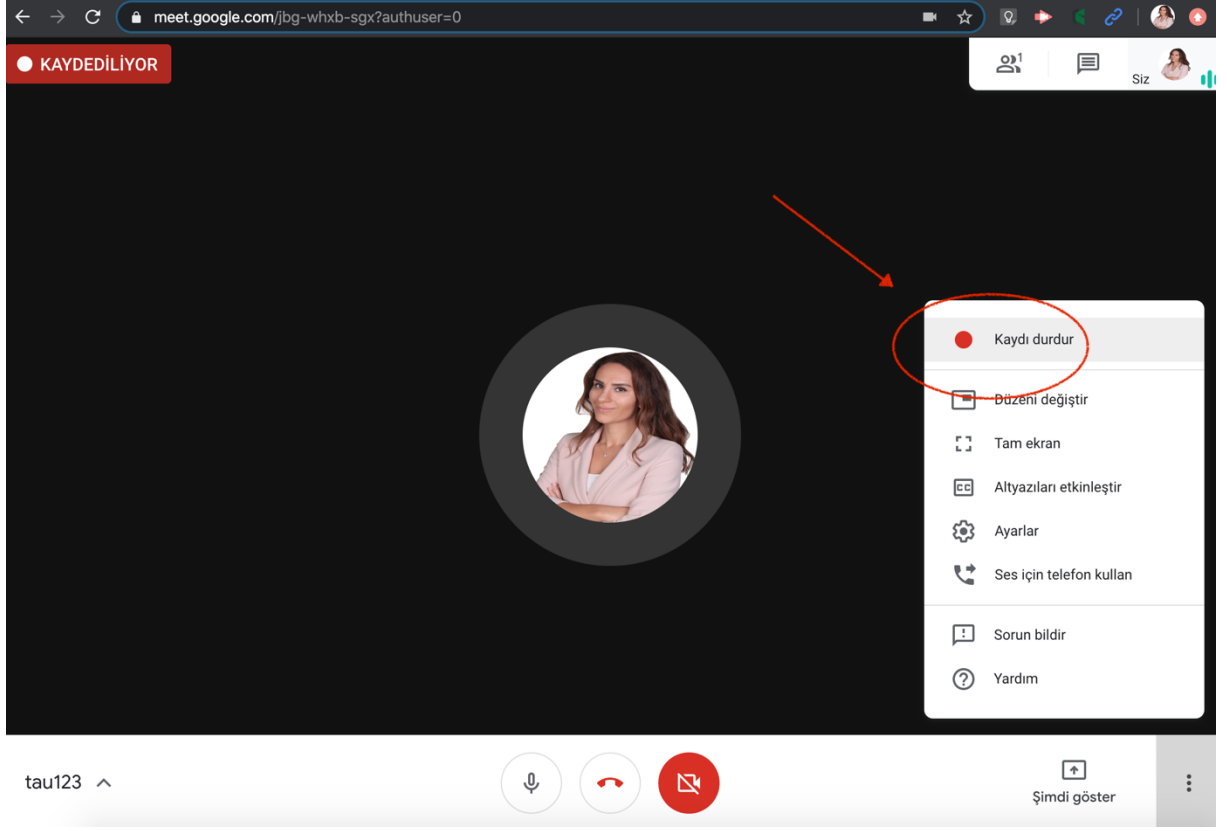
11. Canlı dersinizi kayıt altında tutmak ve otomatik olarak Google Drive klasöründe kayıt olmasını istiyorsanız, sağ alt tarafta bulunan üç noktaya basarak “Toplantıyı kaydet” tuşuna basmanız yeterli olacaktır. Kayıt bitiminde veya ara vermek istediğinizde yine üç noktaya tıklayarak aynı sekme üzerinde kaydı durdurabilir veya bitirebilirsiniz. Video olarak Google Drive’da kayıt altına alınacaktır.



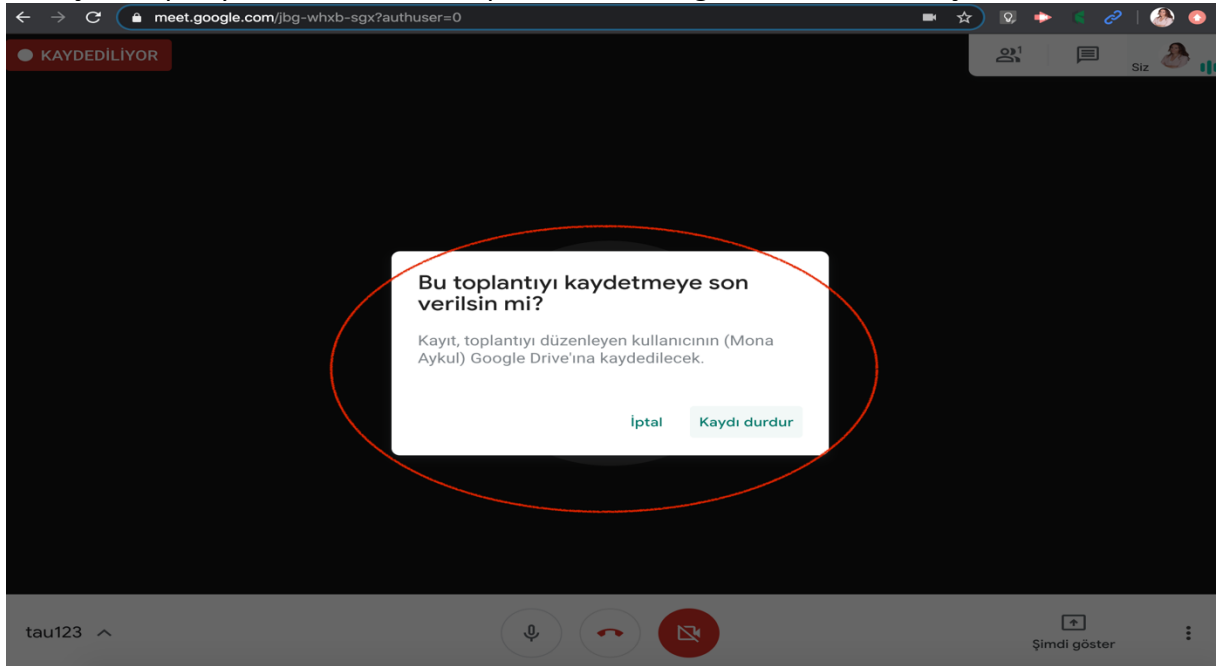
12. Dersi kaydetmeye başlayınca sol üst tarafta “**Kaydediliyor**” göstergesini görebilirsiniz. Dersi kayıt altına almaya başlamadan önce öğrencilerinizi bilgilendirmeyi ve izinlerini almayı unutmayınız. Kayıt otomatik olarak Google Drive’da kaydolacaktır. Ekranınızda olan tüm hareketler ve sesler kayıt alınacaktır.



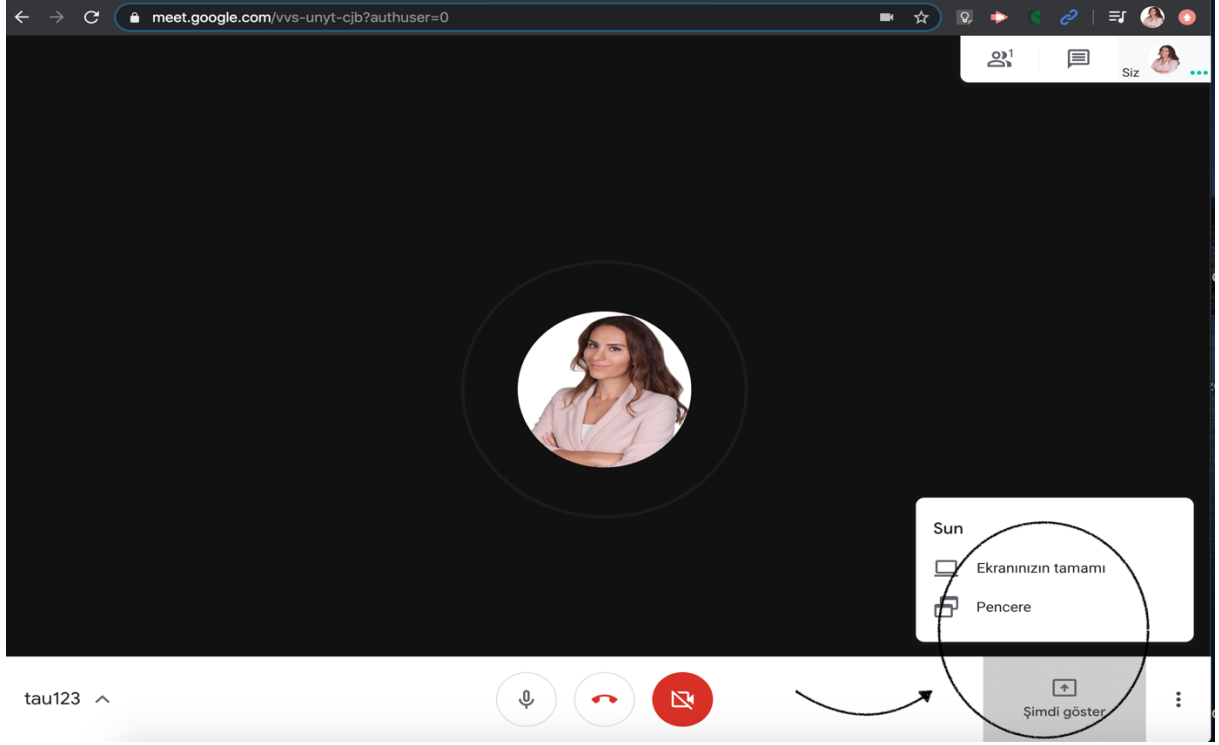
13. Canlı ders kaydını durdurmak istiyorsanız sağ alt tarafta bulunan üç düğmeye tıklayınız ve “Kaydı durdur” seçeneğini tıklayınız.



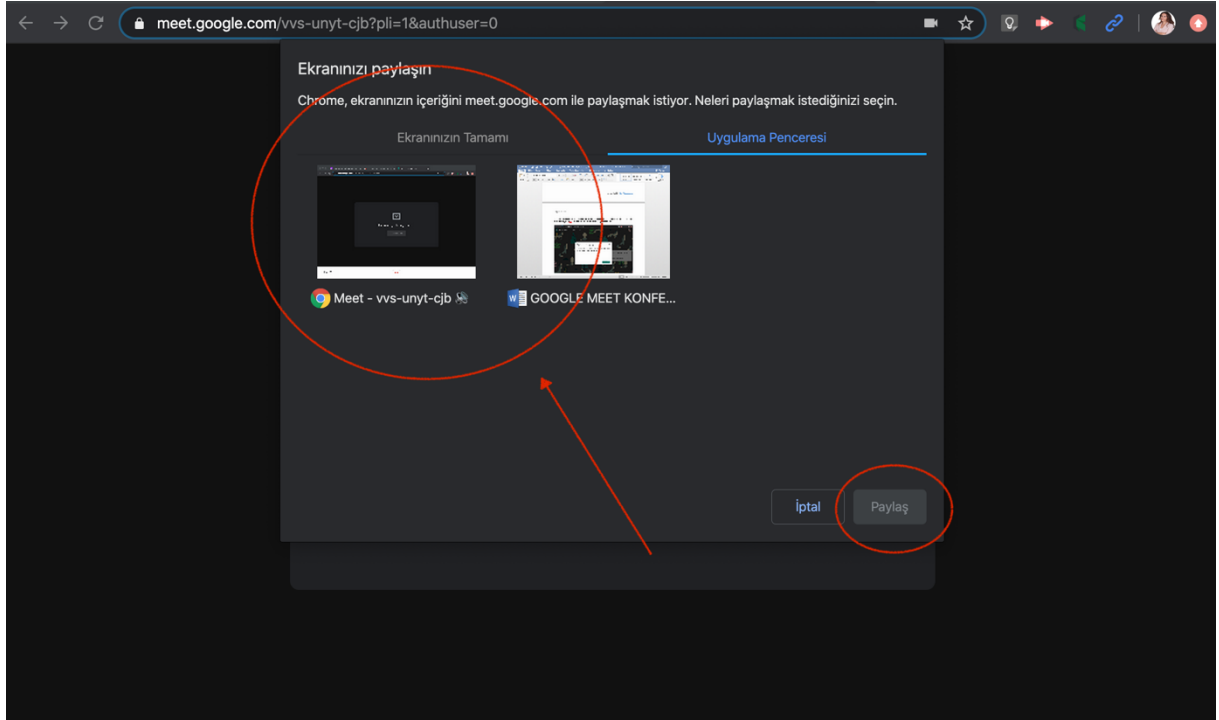
14. Kaydı durdurma seçeneğini tıkladığınızda karşınıza bir uyarı çıkacaktır. Bu uyarı size kaydın giriş yaptığınız e-posta adresine kaydeceğini bildirecektir. Canlı ders videoyaya dönüştürülüp kayıt olduktan sonra e-postanıza bir bilgilendirme maili ulaşacaktır.



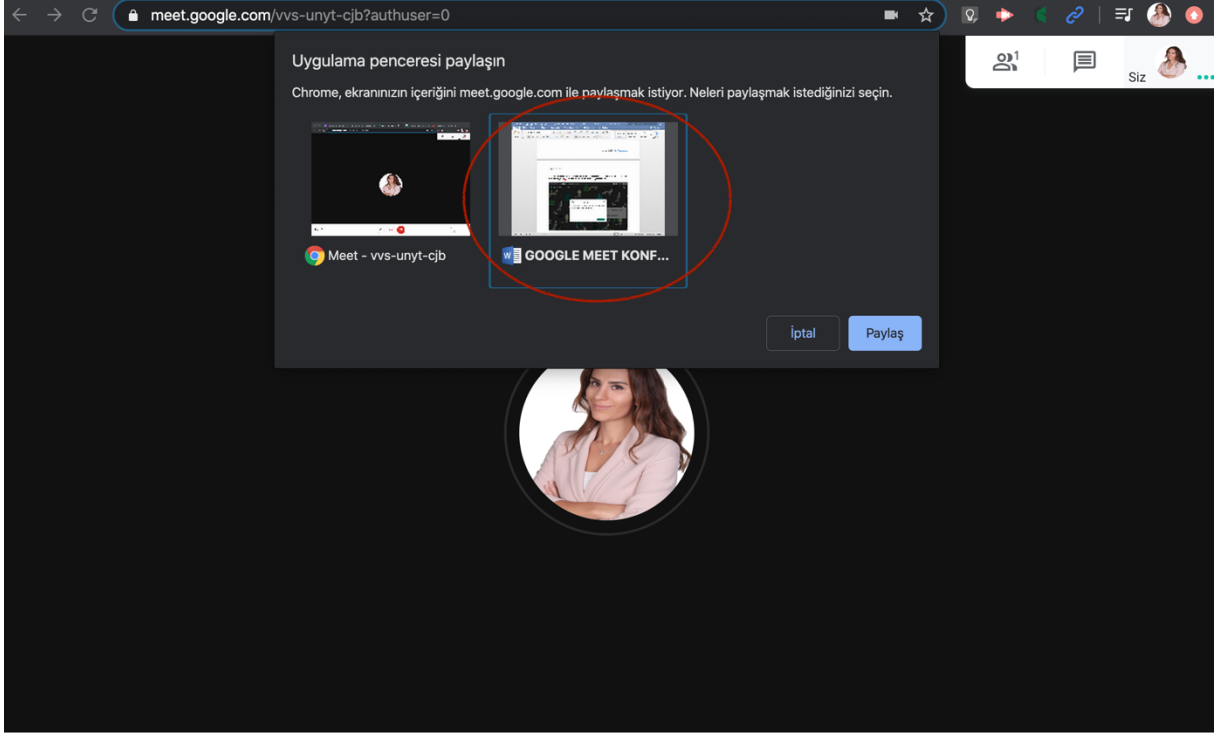
15. Canlı ders sırasında sunum veya belgelerinizi paylaşmak isterseniz, sağ alt tarafta gözüken “Şimdi göster” düğmesine tıklamanız durumunda Ekran Paylaşımı veya Pencere Paylaşımı seçenekleriyle katılımcılarla materyallerinizi paylaşarak dersinizi sürdürebilirsiniz.



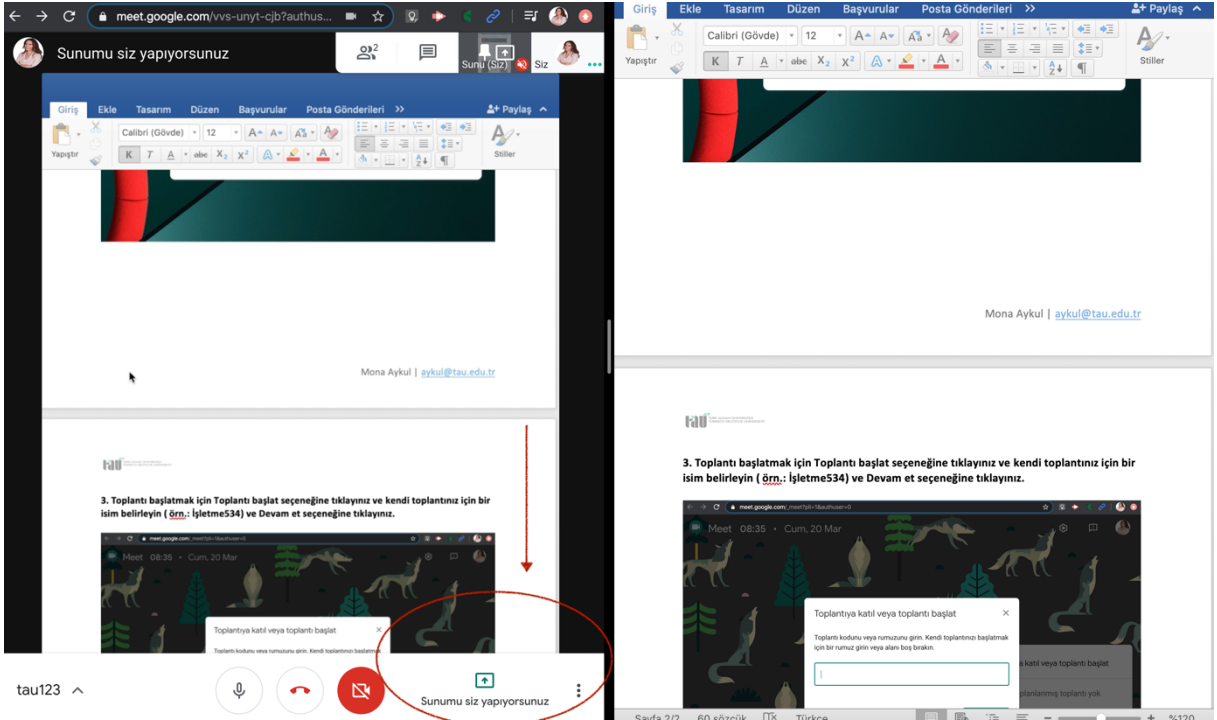
16. Ekran paylaşımı seçeneğine tıkladığınız zaman iki tane farklı paylaşım seçeneğiyle karşılaşacaksınız. Eğer tüm bilgisayar ekranınızı paylaşmak isterseniz sol tarafta bulunan “Ekranınızın Tamamı” seçeneğini tıklayınız ve ardından sağ alt taraftaki “Paylaş” düğmesine basınız.



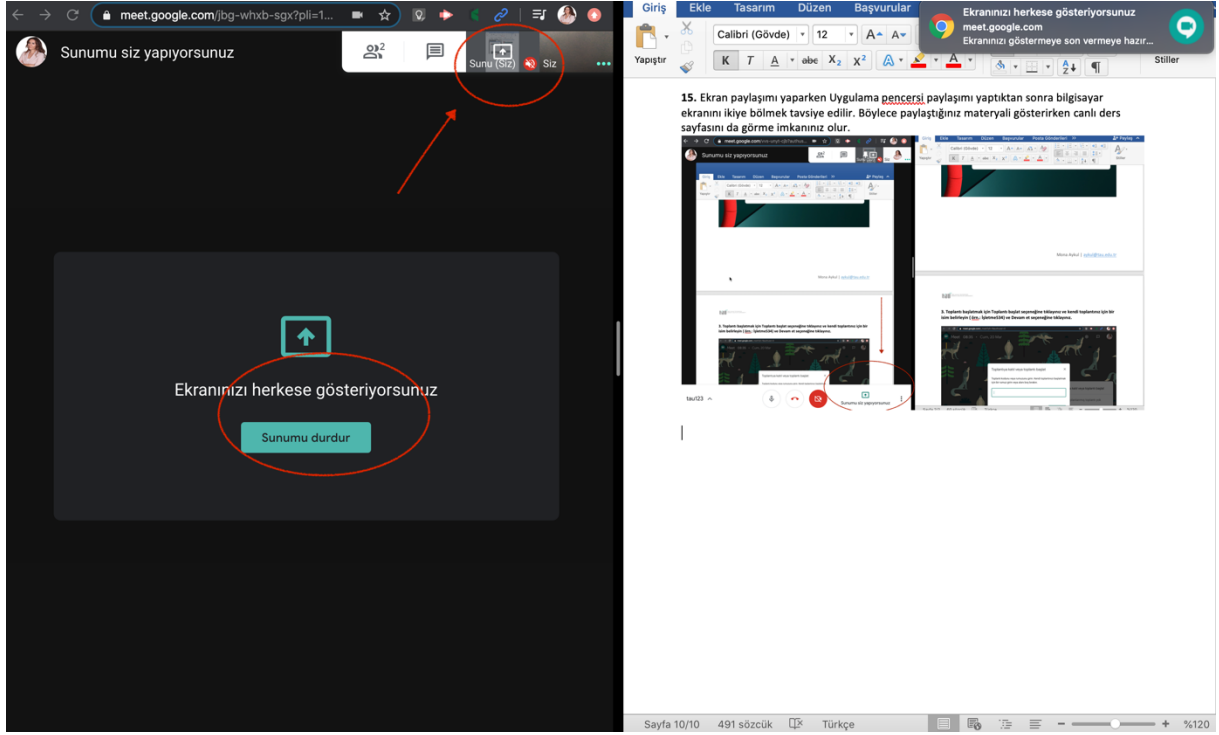
17. Eğer bilgisayarınızda açık olan bir dosyayı, örneğin Word, Powerpoint, PDF, Web sayfası veya bir program, paylaşmak istiyorsanız seçili olan sayfayı gösterecek olan **“Uygulama penceresi paylaş”** seçeneğini tıklayınız. Böylece katılımcılar masaüstünüzü görmeyecektir, sadece sizin seçtiğiniz uygulama penceresinde yer alan materyali göreceklerdir.



18. Ekran paylaşımı yaparken Uygulama penceresi paylaşımı yaptıktan sonra bilgisayar ekranını ikiye bölmek tavsiye edilir. Böylece paylaştığınız materyali gösterirken canlı ders sayfasını da görme imkanınız olur.



19. Ekran paylaşımı yaparken sunumunuzu yönetmek için aşağıda gözüken pencerelere tıklamanız durumunda ana ekranda tüm katılımcılar sunumuzu görebilir ve siz sunumu durdur düğmesinden sunumu tamamlayabilir başka bir materyale geçiş yapabilirsiniz.



20. Görüşmeyi sonlandırmak için alt tarafta bulunan kırmızı ahizeye basmanız yeterli olacaktır. Görüşmeye tekrar katılmak veya bağlantı sorunu yüzünden sistemden çıkarsanız tekrar katıl düğmesine basmanız yeterli olacaktır.

