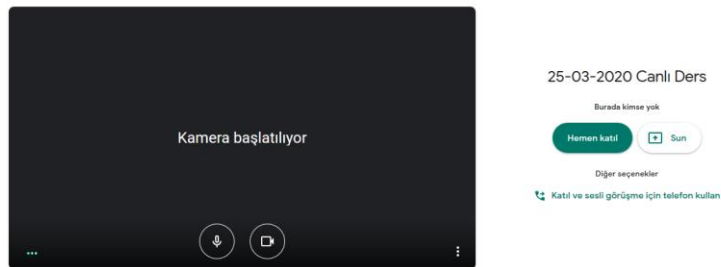
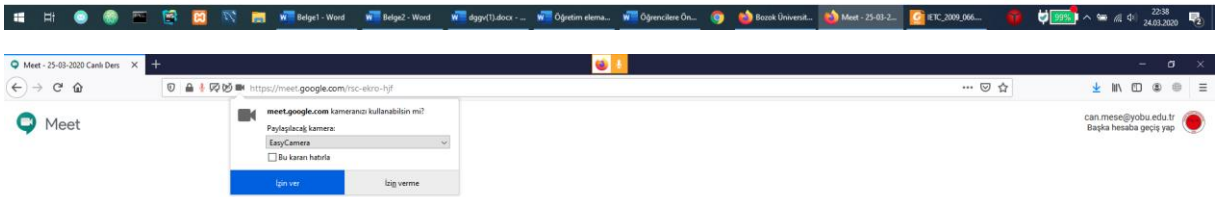
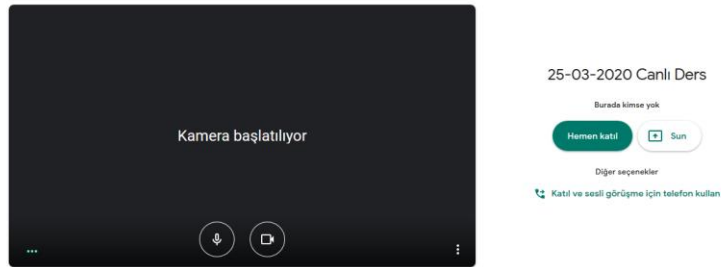
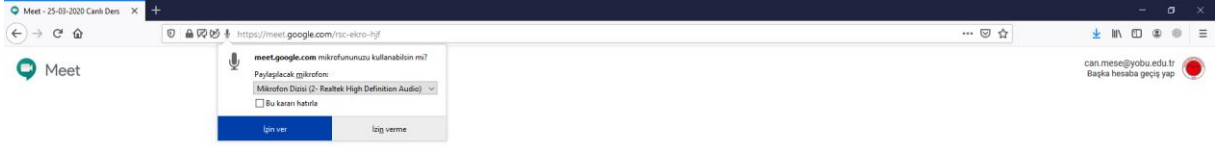
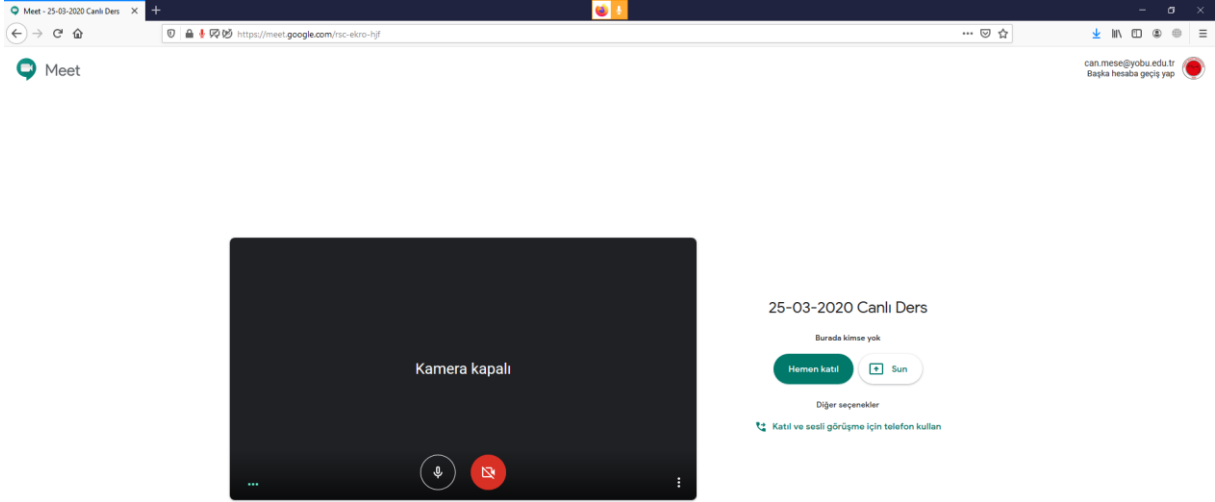


## Google Meet Canlı Ders (E-Seminer)

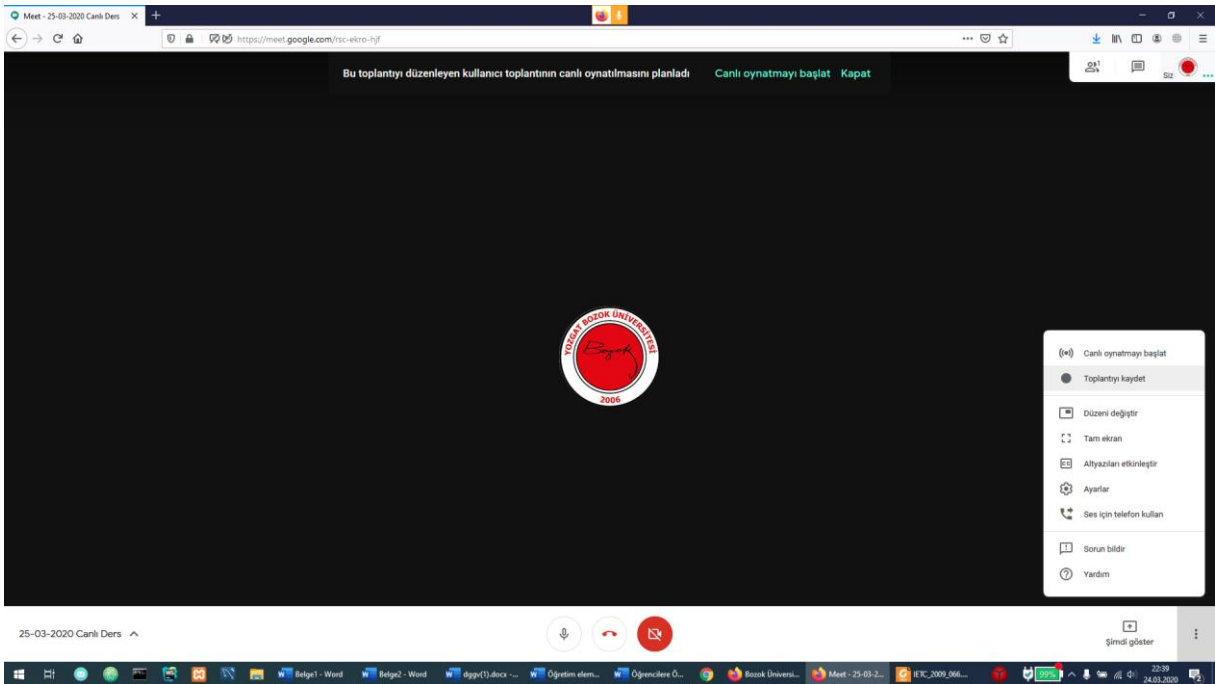
- 1- Daha önceden Takvim üzerinden oluşturduğunuz bağlantıyı (linki) kullanarak tarayıcıda toplantıyı açınız.
- 2- Mikrofon ve kameraya izin veriniz.



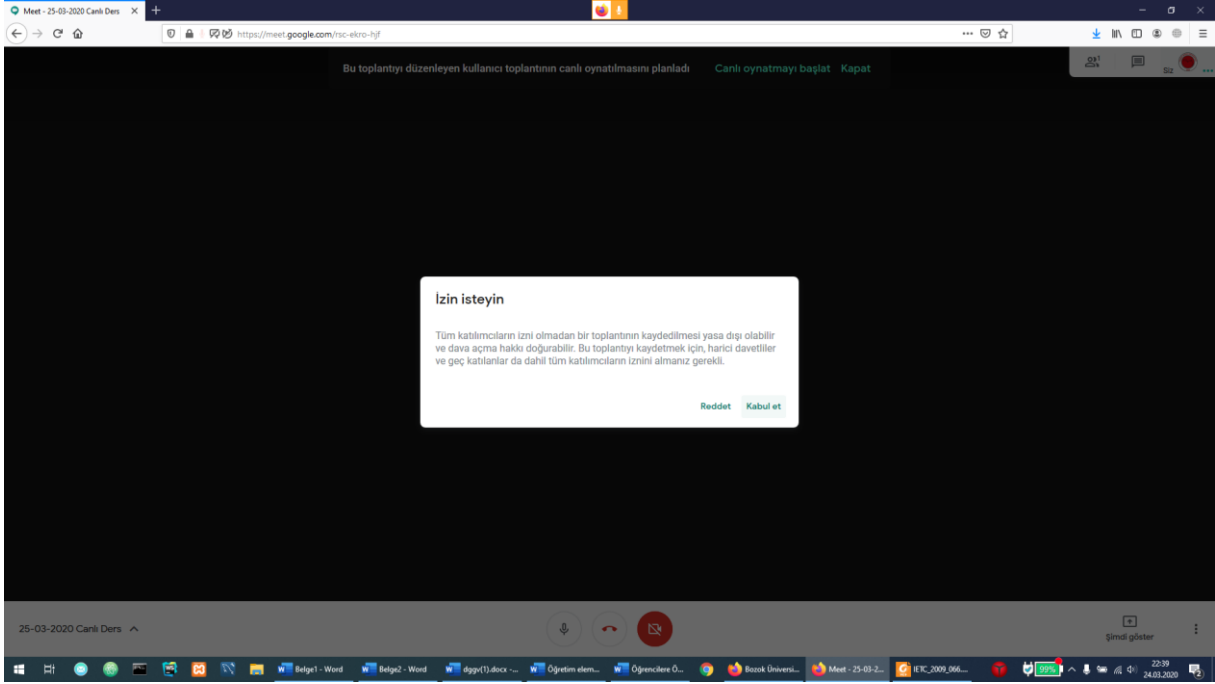
### 3- Hemen katıl seçeneğine tıklayınız.



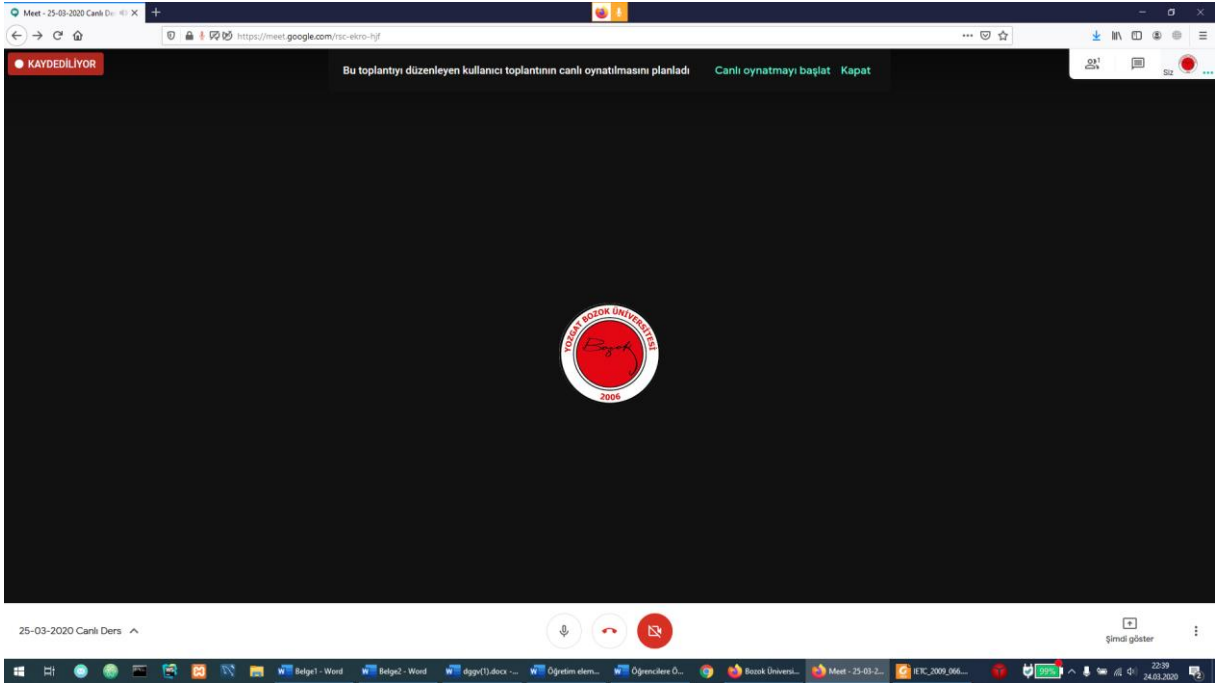
- 4- Derslerinizin etkili ve verimli bir şekilde işlenmesi için öğrencilerinizden kameralarını ve mikrofonlarını kapatmalarını isteyin. Söz hakkı aldıklarında kamera ve mikrofonlarını açmalarını isteyebilirsiniz.
- 5- Derse başladığınızda ekranın sağ altında yer alan üst üste üç noktaya tıklayınız ve toplantıyı kaydet butonuna tıklayınız.



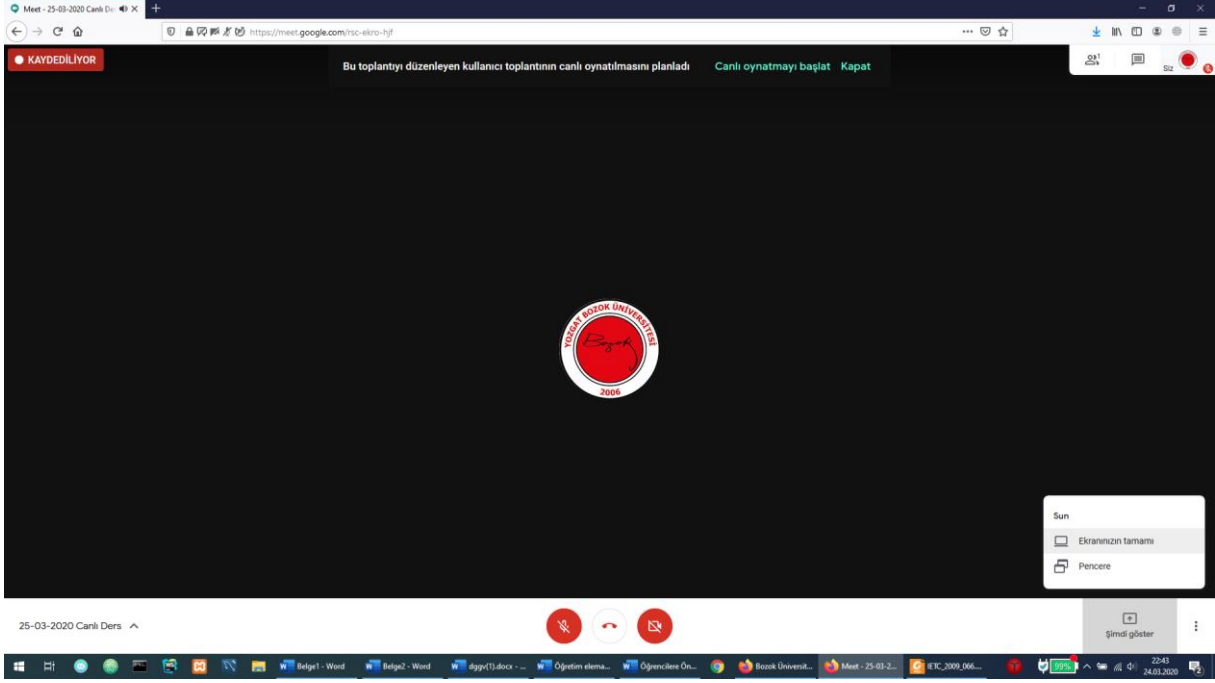
- 6- Toplantıyı kaydetmek için bütün katılımcılardan izin isteyin. Bunun için karşınıza çıkan ekrandan Kabul Et seçeneğini seçiniz.



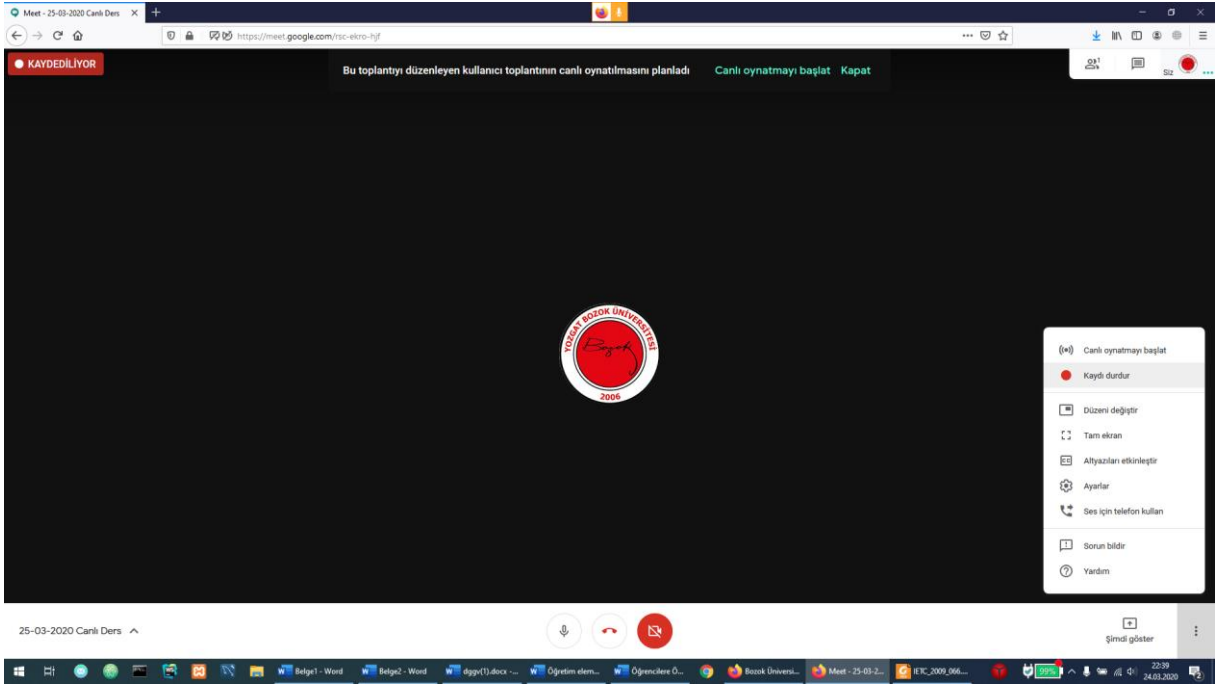
- 7- Ekranın sol üst tarafında Kaydediliyor yazısını gördüğünüzde kayıt başlamıştır.

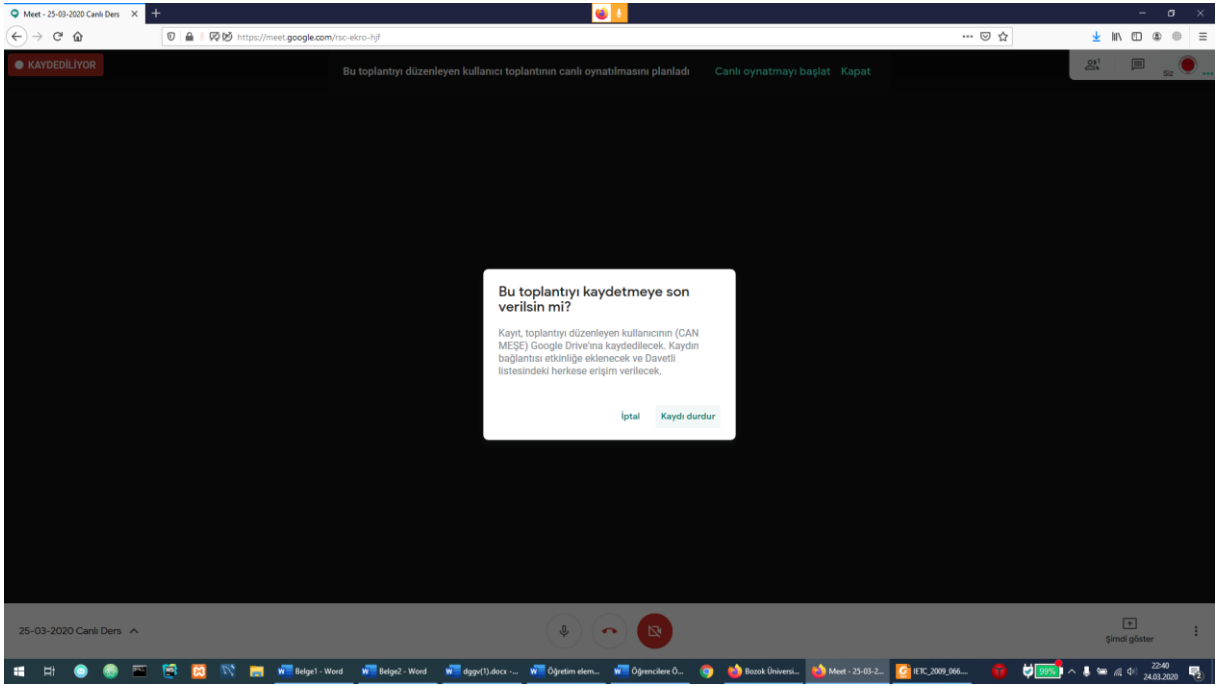


- 8- Öğrencilerin ekranınızı görmesi için ekranın sağ alt bölümünde yer alan ekranı göster seçeneğine tıklayınız. Ayrıca mikrofonu ve kamerayı açmak için açmak ekranının altında ve ortada yer alan seçenekleri kullanabilirsiniz.



- 9- Kaydı durdurmak için ekranın sağ altında yer alan üç nokta üst üste butonuna tıklanır ve kaydı durdur seçeneğine tıklanır.





10- Ekranın en alt ortasında bulunan kırmızı kapatma butonuna tıklanır ve canlı ders sonlandırılır.

