



www.uzem.mu.edu.tr

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim, Öğrenme ve Öğretmeyi
Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

BigBlueButton



ÖĞRETİM ELEMANI KULLANIM KILAVUZU

Hızlı Başvuru

Aşağıdaki tablo, her iki bölümün konularını ve hangi sayfada yer aldığını özetler. Bir konu başlığına tıklayarak (Ctrl+tıklama) doğrudan ilgili sayfaya geçebilirsiniz.

Bölüm A — Canlı Ders Oturumu Oluşturma

Konu	Temel İşlem	Sayfa
Bölüm düzenleme	Düzenleme modunu açma	3
Etkinlik ekleme	BigBlueButton etkinliğinin eklenmesi	3
Oda ayarları	Ad, hoş geldin mesajı, kilit ayarları	4
Roller / zamanlama	Yönetici–izleyici eşleştirmesi, misafir erişimi	5
Katılım	Ses ve kamera bağlantısının kurulması	6
Sunum	PDF materyal yükleme	8
Ekran paylaşımı	Sekme, pencere veya tüm ekranı paylaşma	9
Kayıt	Kayıd başlatma, durdurma ve görüntüleme	9
Oturum sonlandırma	Oturumdan ayrılma / herkes için sona erdirme	10
Devam raporuna erişim	Ders sayfası → Daha Fazla → BigBlueButton Devamsızlık Raporu	12
Devam raporu genel görünüm	Özet kartlar ve devam eşiklerinin okunması	12
Öğrenci devam tablosu	Durum simgeleri: Devamlı / Kısmi / Devamsız / Muaf	13
Tek toplantı görünümü	Belirli bir oturuma özel katılım listesi	14
Devam raporu dışı aktarma	CSV / Excel olarak indirme	14
Devam raporu sorun giderme	Sık karşılaşılan durumlar ve çözümleri	14

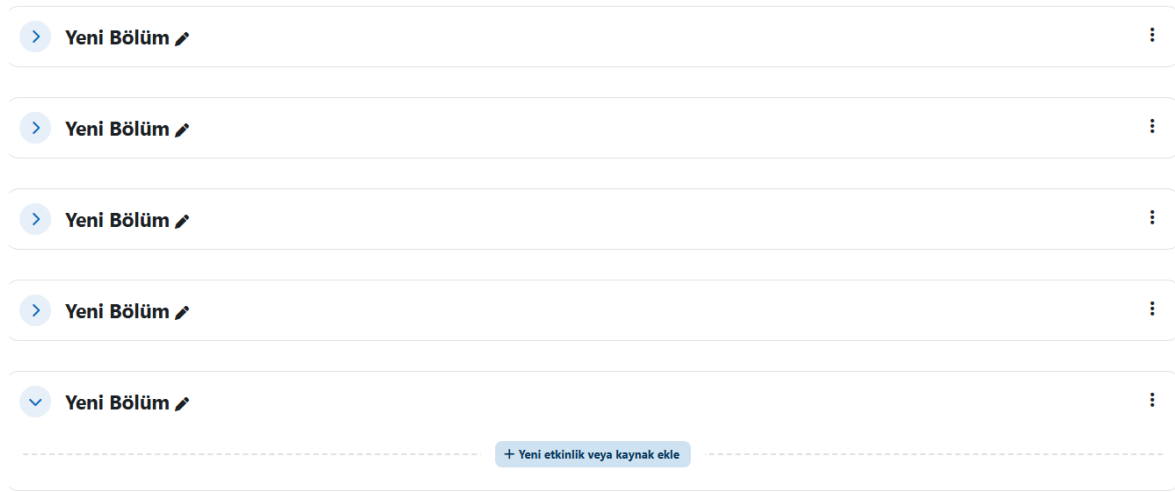
BÖLÜM A — Canlı Ders Oturumu Oluşturma

BigBlueButton (BBB), Moodle tabanlı Ders Yönetim Sistemi (DYS) ile bütünleşik çalışan, açık kaynaklı bir web konferans sistemidir; öğretim elemanlarının canlı ders oturumu açmasına, oturumu kaydetmesine ve öğrencilerin materyale sonradan erişmesine olanak tanır. Bu bölüm, DYS üzerinde bir BBB oturumu oluşturmaktan kayıtları görüntülemeye kadar olan süreci adım adım anlatır.

Ön koşul: İşlemlerin gerçekleştirilebilmesi için ilgili ders sayfasında öğretim elemanı veya eğitmen rolüne sahip olunması ve dersin düzenleme modunun etkinleştirilmesi gerekmektedir.

1. Bölüm Düzenleme Modunun Etkinleştirilmesi

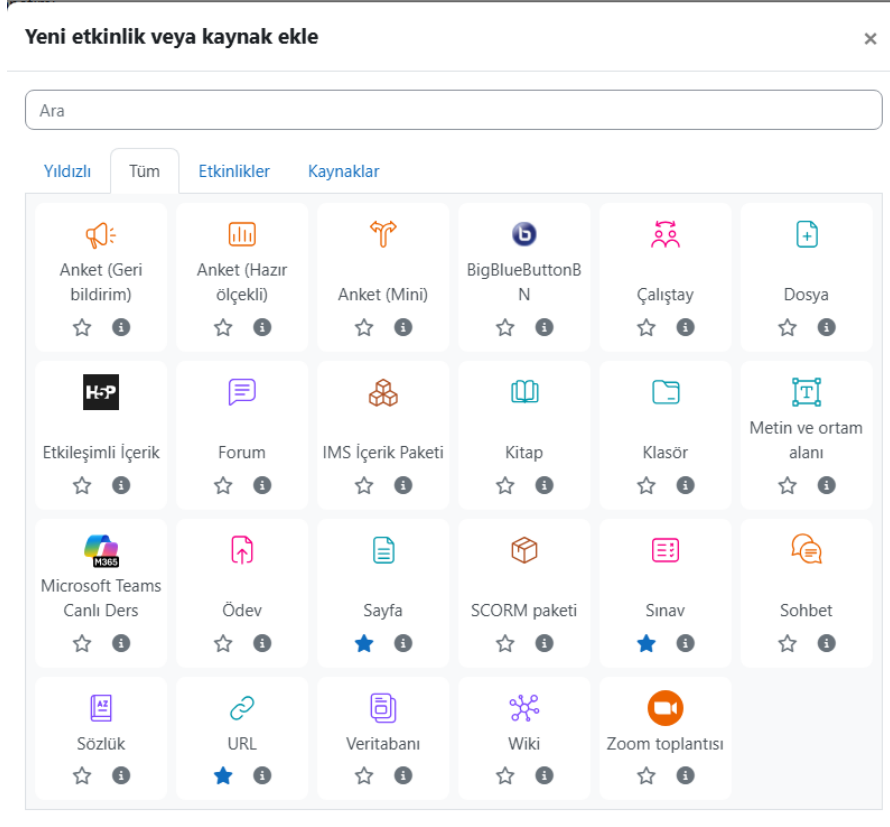
Ders sayfasının sağ üst köşesindeki “Düzenlemeyi aç” seçeneğiyle düzenleme moduna geçilir. Bu modda her bölümün altında “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” bağlantısı görünür.



Şekil 1 — Düzenleme modunda ders bölümleri; her bölümün altında etkinlik ekleme bağlantısı yer alır.

2. BigBlueButtonBN Etkinliğinin Eklenmesi

İlgili bölümün altındaki “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” bağlantısına tıklanır; açılan pencerede etkinlik listesinden “BigBlueButtonBN” seçilir.



Şekil 2 — Etkinlik/kaynak ekleme penceresi; BigBlueButtonBN etkinlik türü.

3. Oda Ayarlarının Yapılandırılması

Oturum Türü alanından oturumun niteliği (örn. “Kaydedilen oda”) seçilir; Oda adı alanına dersi ve şubeyi tanımlayan bir isim girilir (örn. “ENF1805 ŞB:3 Canlı Ders”). Oda ayarları bölümünde aşağıdaki alanlar yapılandırılır:

- **Hoş geldin mesajı:** Öğrencilerin oturuma girişte göreceği bilgilendirme metni (ders saati, devam politikası vb.).
- **İzleyiciler moderatör katılana kadar beklesinler:** Öğrencileri, siz katılana kadar bekleme odasında tutar — işaretlenmesi önerilir.
- **Oturum kaydedilebilir:** Dersin kayda alınabilmesi için işaretlenmelidir.
- **Başlangıçta sesi kapat:** Katılımcıların mikrofonu girişte kapalı gelir.

Yeni BigBlueButtonBN

Oturum Türü
Kaydedilen oda

Genel
Oda adı
ENF1805 ŞB:3 Canlı Ders

Daha fazla göster...

Oda ayarları
Hoş geldin mesajı

Buraya öğrenciler toplantıya girdiklerinde karşlarına gelecek bir mesaj yazabilirsiniz.

Dersimiz her Salı 10:30'da başlayacaktır. Devam şartını sağlamak için derslere katılmanız gerekmektedir, kayıtları izlemeniz devam durumunuza etki etmez.

- ☒ İzleyiciler moderatör katılana kadar beklesinler
- ☒ Oturum kaydedilebilir
- ☒ Başlangıçta sesi kapat

Kayıtları görüntüleme

Kilit ayarları

- ☒ Web kameralarını devre dışı bırak
- ☒ Mikrofonları devre dışı bırak
- ☒ Özel sohbeti devre dışı bırak
- ☐ Genel sohbeti devre dışı bırak
- ☐ Paylaşılan notları devre dışı bırak
- ☐ Kullanıcı listesini gizle

Şekil 3 — Genel bilgiler, oda ayarları ve kilit ayarları bölümleri.

Kilit ayarları bölümünden katılımcı yetkileri (kamera, mikrofon, sohbet, notlar, kullanıcı listesi) ayrı ayrı kısıtlanabilir — kalabalık şubelerde düzeni korumak için önerilir.

3.1. Roller, Misafir Erişimi ve Zamanlama

Rol eşleştirmesi varsayılan olarak öğrencileri İzleyici, eğitimcileri Yönetici yapar (sunum paylaşma, kayıt başlatma gibi yetkiler yalnızca yöneticide olur); bu alanı değiştirmemeniz önerilir.

Misafir erişimi açılırsa, DYS'ye kayıtlı olmayan kişiler size iletilecek bağlantı ve şifreyle oturuma katılabilir. Oturum zamanlaması, oturumun otomatik açılıp kapanacağı tarih aralığını belirler; boş bırakılırsa oturum süresiz erişilebilir kalır. Tüm dönemi tek modülden yönetmek istiyorsanız bu alanı değiştirmeyin — her hafta ayrı modül eklemek isterseniz haftalık zamanlama girin.

Canlı oturum sırasında atanan rol

Kalımcı

Tüm kullanıcılar eklendi	-----	Ekle
Tüm kullanıcılar eklendi	olarak	İzleyici
Rol	Eğitimci	olarak
		Yönetici
Rol	Diğer Eğitimci	olarak
		Yönetici

Misafir erişimi

☐ Konuk erişimine izin ver

Oturum zamanlaması

Aç	☐ Etkinleştir	18	Ağustos	2026	09	47	
Kapat	☐ Etkinleştir	18	Ağustos	2026	09	47	

> Genel eklenti ayarları

> Erişimi sınırla

Şekil 4 — Rol eşleştirmesi, misafir erişimi ve oturum zamanlaması ayarları.

Ayarlar tamamlandıktan sonra sayfanın altındaki “Kaydet ve derse dön” veya “Kaydet ve göster” seçeneğiyle etkinlik oluşturma işlemi tamamlanır.

4. Oturuma Katılım ve Ses Bağlantısının Kurulması

Oluşturulan etkinlik açıldığında sağ üstteki mavi “Oturuma katıl” düğmesiyle oturuma girilir; daha önceki kayıtlar da bu sayfada listelenir.

canlı ders

[BigBlueButtonBN](#)
[Ayarlar](#)
[Tamamlanmayı doğrula](#)
[Daha fazla](#)

canlı ders

Konferans odası hazır. Şimdi oturuma katılabilirsiniz.

[Oturuma katıl](#)

Kayıtlar

İlk Önceki Son

Sayfa 1 [Git](#)

Satırlar 10

Kayıttan yürütme	İsim	Açıklama	Özileme	Tarih	Süre	Araç çubuğu
Ders Kaydı	canlı ders		Tam boyutta görüntülemek için resmin üzerine tıklayın	5 Ağustos 2026 Çarşamba	21	
Ders Kaydı	canlı ders		Tam boyutta görüntülemek için resmin üzerine tıklayın	5 Ağustos 2026 Çarşamba	36	

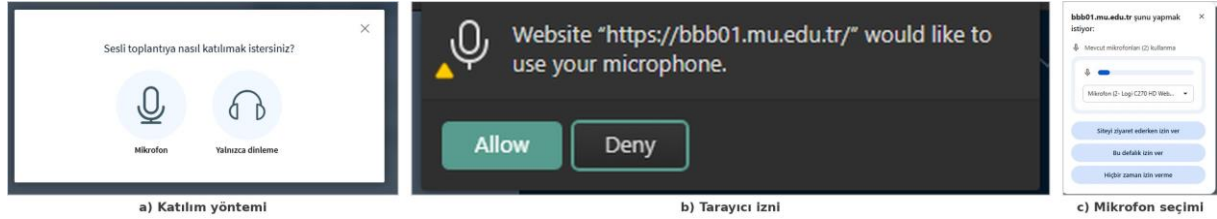
İlk Önceki Son

Sayfa 1 [Git](#)

Satırlar 10

Şekil 5 — BigBlueButton etkinlik sayfası görünümü.

Tarayıcı, katılım yöntemini sorar: Mikrofon (iki yönlü ses) veya Yalnızca dinleme. Mikrofon seçilirse hem tarayıcı hem işletim sistemi düzeyinde izin istenir; sesli katılım için ikisinin de onaylanması gerekir.

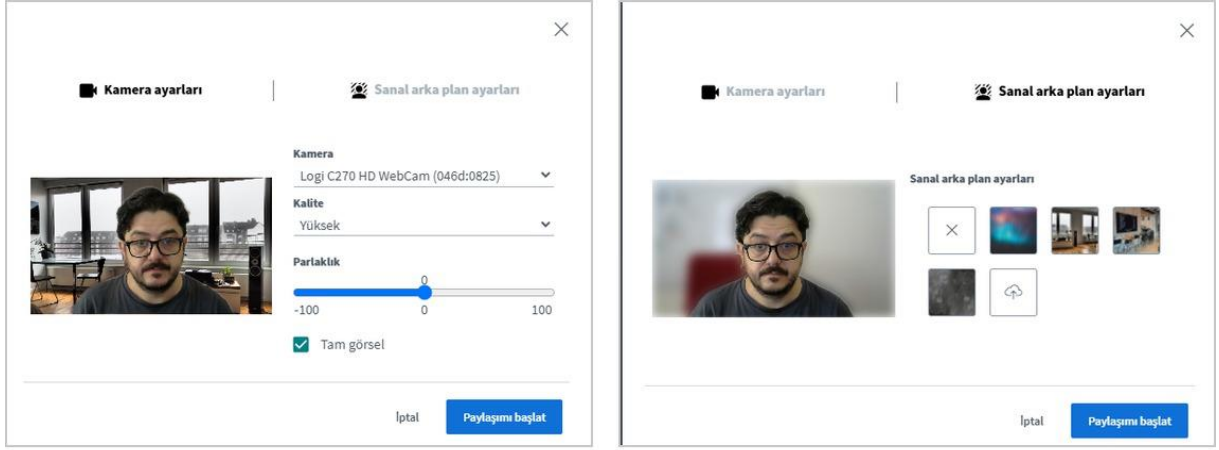


Şekil 6— Katılım yöntemi seçimi, tarayıcı izni ve mikrofon seçimi.

Dikkat: İzin reddedilirse yalnızca dinleyici olarak katılım sağlanır. Doğru mikrofonun seçili olduğu, giriş seviyesi çubuğundan kontrol edilebilir.

5. Kamera ve Sanal Arka Plan Ayarları

Kamera simgesine tıklayıp izin verdikten sonra açılan pencerede kamera cihazı, kalite ve parlaklık ayarlanır; Sanal arka plan sekmesinden bulanıklaştırma veya hazır bir arka plan seçilebilir (mahremiyet için önerilir). Görüntü yeşil geliyorsa farklı bir kalite seçeneği deneyin.



a) Kamera ve kalite ayarları

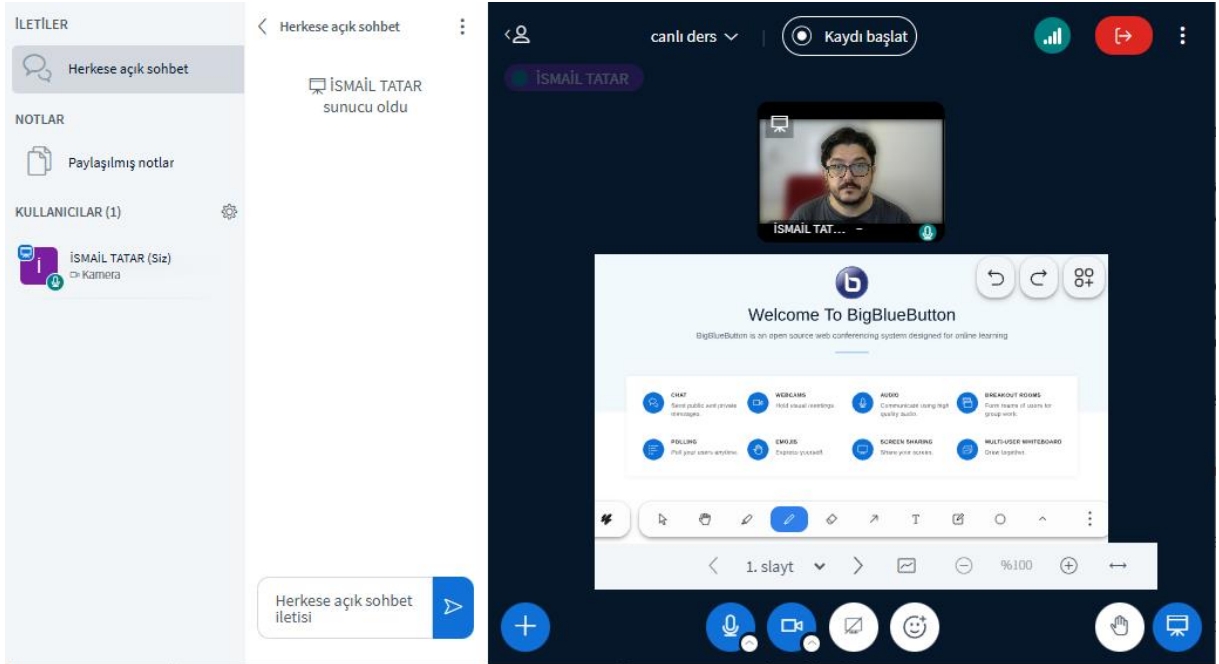
b) Sanal arka plan

Şekil 7— Kamera/kalite ayarları ve sanal arka plan seçenekleri.

Ayarlar tamamlandıktan sonra “Paylaşımı başlat” düğmesiyle kamera görüntüsü oturuma aktarılır.

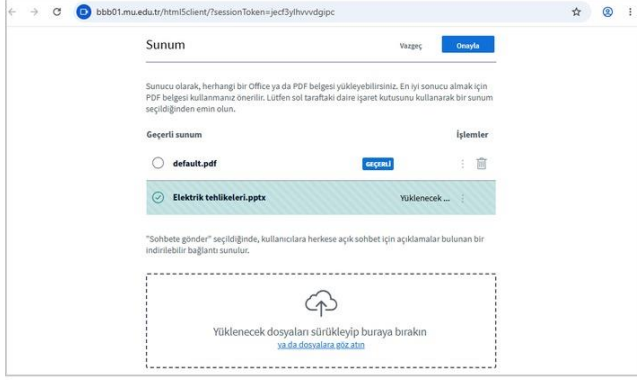
6. Oturum Arayüzü ve Sunum Materyalinin Yüklenmesi

Ana arayüzde solda iletiler/notlar/katılımcı paneli, ortada kamera görüntüleri ve sunum alanı, üst çubukta oturum adı ile kayıt kontrolü yer alır.

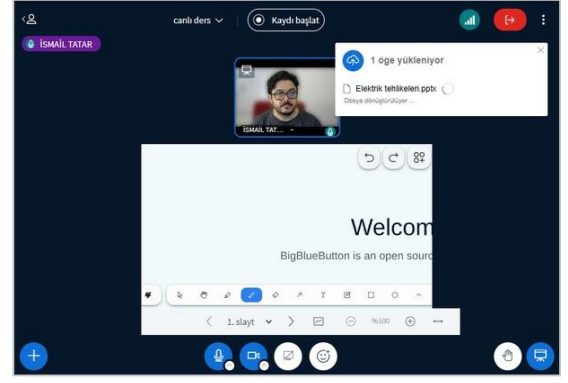


Şekil 8 — Oturum ana arayüzü: katılımcı paneli, sohbet, sunum alanı ve kontrol çubuğu.

Materyal paylaşmak için sunum alanındaki araçlar menüsünden “sunumları yükle/yönet” seçilir; dosya sürüklenip bırakılır veya “dosyalara göz atın” ile eklenir. En iyi kalite için PDF önerilir (Office dosyaları da desteklenir, sunucuda dönüştürülür). “Onayla” ile yükleme tamamlanır; + menüsünden yüklenen sunumlar arasında geçiş yapılabilir.



a) Sunum seçimi

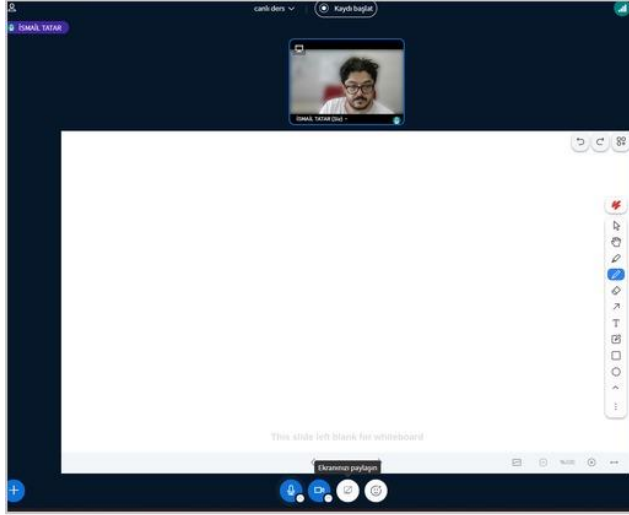


b) Dosya dönüştürme

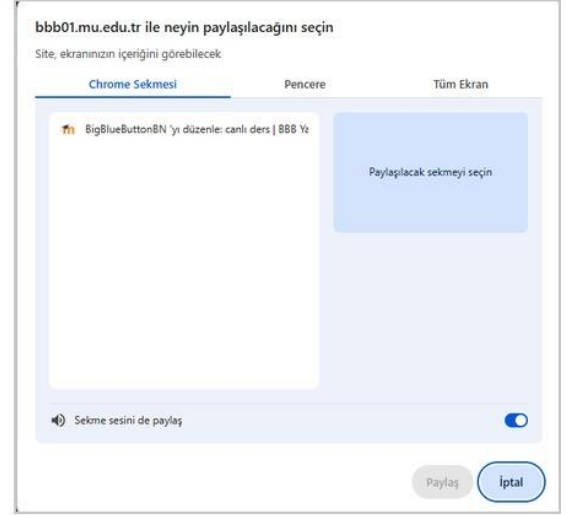
Şekil 9 — Sunum yükleme penceresi ve sunucu tarafında dönüştürme.

7. Ekran Paylaşımı

“Ekranınızı paylaşın” simgesiyle açılan pencerede Chrome Sekmesi, Pencere veya Tüm Ekran seçeneklerinden biri seçilir; sekme sesi de aktarılacaksa “Sekme sesini de paylaş” açık bırakılmalıdır.



a) Paylaşım simgesi



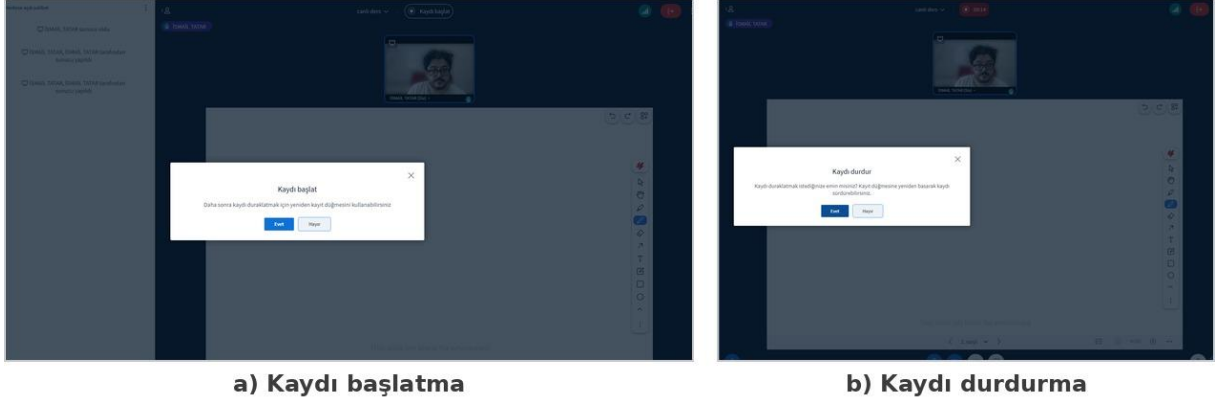
b) Kaynak seçimi

Şekil 10 — Ekran paylaşımı simgesi ve kaynak seçimi.

“Paylaş” ile seçilen ekran tüm katılımcılara aktarılır; aynı simgeye tekrar tıklanarak paylaşım sonlandırılır.

8. Kaydın Başlatılması ve Durdurulması

“Kaydı başlat” düğmesine tıklayıp onay penceresinde “Evet” seçilir; kayıt sürerken üst çubukta süre (örn. 00:14) görünür.



a) Kaydı başlatma

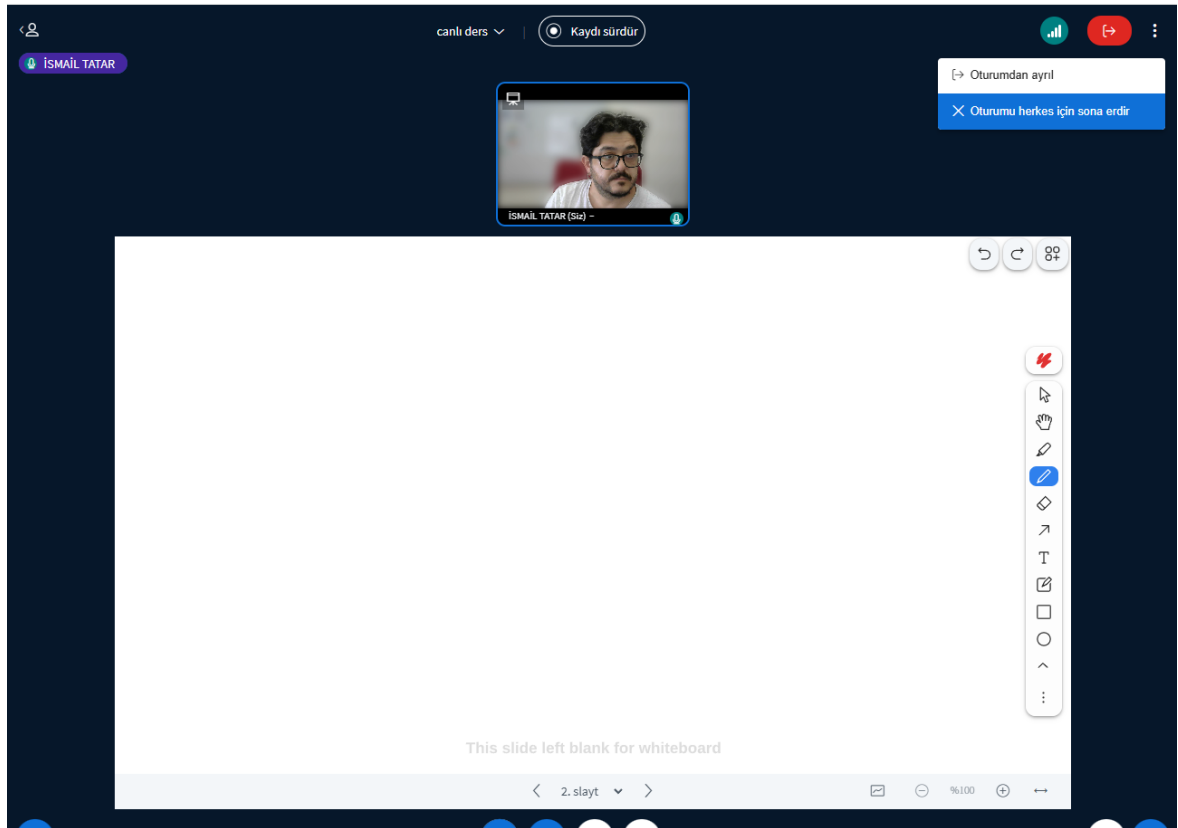
b) Kaydı durdurma

Şekil 11 — Kayıt başlatma ve durdurma onay pencereleri.

Not: Kayıt durdurulduğunda oturum kapanmaz, yalnızca duraklatılır; aynı düğmeyle devam edilebilir. Birden fazla kayıt parçası, işlendikten sonra Kayıtlar tablosunda ayrı satırlar olarak listelenir.

9. Oturumun Sonlandırılması

Sağ üstteki kırmızı çıkış simgesinde iki seçenek vardır: “Oturumdan ayrıl” yalnızca sizi çıkarır, oturum açık kalır; “Oturumu herkes için sona erdir” tüm katılımcıları çıkararak dersi kapatır.



Şekil 12 — Oturum sonlandırma menüsü.

Dikkat: Dersin tamamının kayda geçmesi için oturumu “Oturumu herkes için sona erdir” ile siz kapatın — katılımcıların kendiliğinden ayrılmasına bırakmayın; oturum sonlanmadan kayıt işlenmez.

10. Oturum Kayıtlarının Görüntülenmesi

Tamamlanan her oturum, işlendikten sonra etkinlik sayfasındaki Kayıtlar tablosuna eklenir (kayıt adı, tarih, süre); Araç çubuğu simgeleriyle görüntülenip silinebilir.

canlı ders

Konferans odası hazır. Şimdi oturuma katılabilirsiniz.

[Oturuma katıl](#)

Kayıtlar

Kayıttan yürütme	İsim	Açıklama	Önizleme	Tarih	Süre	Araç çubuğu
Ders Kaydı	canlı ders 		Tam boyutta görüntülemek için resmin üzerine tıklayın	5 Ağustos 2026 Çarşamba	21	 
Ders Kaydı	canlı ders 		Tam boyutta görüntülemek için resmin üzerine tıklayın	5 Ağustos 2026 Çarşamba	36	 

Şekil 13 — Etkinlik sayfasındaki kayıtlar tablosu; öğrenciler bu kayıtlara aynı bağlantıdan erişir.

Kayıtlar, canlı katılmayan öğrenciler için eş zamansız erişim sağlar; ancak kayıt izleme tek başına devam zorunluluğunun yerine geçmez.

Devam Raporu Görüntüleme

DYS'deki BigBlueButton oturumlarına öğrenci katılımı otomatik kaydedilir. Devam Raporu sayfası bu verileri toplantı ve öğrenci bazında özetleyerek devamsızlık takibini tek ekranda toplar.

11. Rapora Erişim

- DYS'de ilgili dersinizi açın.
- Ders ana sayfasında ders adının alt kısmındaki menüden Daha Fazla sekmesine tıklayın.
- Açılan listeden BigBlueButton Devamsızlık Raporu bağlantısını seçin.

Not: Rapor, yalnızca dersin öğretim elemanı ve yetkili rolüne sahip kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

12. Sayfanın Genel Görünümü

Sayfa açıldığında üst kısımda dört özet kart yer alır:

Kart	Ne Gösterir
Toplantı Sayısı	Dönem içinde açılan canlı ders oturumu sayısı (tamamlanan / yaklaşan).
Toplam Süre	Tamamlanan tüm oturumların toplam süresi.
Kayıtlı Öğrenciler	Derse kayıtlı toplam öğrenci sayısı.
Ort. Devam	Sınıfın ortalama katılım yüzdesi.

BigBlueButton Devam Raporu

BigBlueButton · Moodle 4.5

BİP1824 ŞB: 09.1 ÖRGÜN (Online) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Rektörlük Enformatik 2025-2026 Bahar

Minimum toplantı süresi (dakika): 15 min · Yeterli devam eşiği (%): 70% · Kısmi devam eşiği (%): 15%

Yaklaşık — BBB sunucusundan çıkış zamanı verisi yok

TOPLANTI SAYISI

11

11 Tamamlandı · 0 Yaklaşan

TOPLAM SÜRE

11h 28m

Tamamlandı sessions

KAYITLI ÖĞRENCİLER

109

ORT. DEVAM

25%

TOPLANTILAR

CSV Dışa Aktar

TOPLANTI ADI	TARİH VE SAAT	SÜRE	KATILIMCILAR	DURUM
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	13/02/26, 09:00	22m	18 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	27/02/26, 08:58	1h 5m	20 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	6/03/26, 08:57	1h 2m	25 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	13/03/26, 08:59	1h 8m	29 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	27/03/26, 08:38	1h 31m	25 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	10/04/26, 08:47	1h 14m	23 / 109	Tamamlandı
BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS	17/04/26, 08:47	1h 14m	19 / 109	Tamamlandı

Şekil 14 — Özet kartlar ve devam eşiği uyarı çubuğu.

Devamsızlık Eşiği: Canlı derslerde devam şartını sağlamak için öğrencinin derslerin en az %70'ine katılım sağlaması gereklidir. Minimum toplantı süresi 15 dk, yeterli devam eşiği %70, kısmi devam eşiği %15 olarak ayarlanmıştır. Bu değerler sistem yöneticisi tarafından senato kararları uyarınca değiştirilebilmektedir.

13. Toplantılar Tablosu

Bu tablo, açılan her canlı ders oturumunu satır olarak listeler (toplantı adı, tarih/saat, süre, katılımcı sayısı, durum). “Devamı Görüntüle →” bağlantısı, yalnızca o oturuma ait katılım listesini açar — belirli bir haftayı tek başına incelemek için kullanılır. Tablonun üzerindeki CSV Dışa Aktar düğmesi, tüm toplantı listesini Excel’de açılabilen bir dosya olarak indirir.

14. Öğrenci Devam Tablosu

Sayfanın altında, varsayılan olarak Tüm Toplantılar (Kümülatif) görünümünde öğrenci bazlı devam tablosu yer alır; “Devamı Görüntüle” ile seçilen toplantıya özel katılıma göre güncellenir.

BİGBLUEBUTTON DEVAM RAPORU					
Tüm Toplantılar (Kümülatif)					
ÖĞRENCİ	ÖĞRENCİ NUMARASI	KATILDIĞI OTURUMLAR	TOPLAM SÜRE	DEVAM % ▼	DURUM
		11 / 11	11h 28m	100%	Devamlı
		10 / 11	11h 13m	98%	Devamlı
		10 / 11	11h 13m	98%	Devamlı
		10 / 11	11h 13m	98%	Devamlı
		9 / 11	10h 51m	95%	Devamlı
		9 / 11	10h 51m	95%	Muaf
		10 / 11	10h 23m	91%	Devamlı
		10 / 11	10h 26m	91%	Devamlı
		10 / 11	10h 6m	88%	Devamlı
		9 / 11	10h 0m	87%	Devamlı
		9 / 11	9h 21m	82%	Devamlı
		9 / 11	9h 13m	80%	Devamlı
		8 / 11	8h 59m	78%	Devamlı

Şekil 15 — Öğrenci devam tablosu (kümülatif görünüm).

Sütun başlıklarına tıklayarak tablo sıralanabilir (varsayılan: Devam % — azalan). Durum sütunu dört değerden birini gösterir:

● Devamlı	Devam yüzdesi yeterli eşiğin üzerinde.
● Kısmi	Devam yüzdesi kısmi eşik ile yeterli eşik arasında.
● Devamsız	Öğrenci devamsız olarak nitelenen aralıkta.
● Muaf	Öğrenci dersi daha önce almış ve devamdan muafır.

15. Tek Toplantı Görünümü

“Devamı Görüntüle →” ile sayfa seçilen oturuma özel görünüme geçer; üstteki etiket toplantının adını gösterir ve tablo sütunları buna göre değişir.

BİGBLUEBUTTON DEVAM RAPORU BİP1824 ŞB: 09.1 CANLI DERS

ÖĞRENCİ	ÖĞRENCİ NUMARASI	KATILIM	TOPLAM SÜRE	DEVAM %	DURUM ▼
 A*****UR	25*****9	Katıldı	1h 14m ~	100%	● Devamlı
 M*****IN	2*****6	Katıldı	1h 14m ~	100%	● Devamlı
 F*** **	25*****01	Katılmadı	— ~	0%	● Devamsız

Şekil 16 — Tek toplantı görünümünde örnek öğrenci satırları.

Katılım sütunu o tekil oturuma girilip girilmediğini (Katıldı / Katılmadı) gösterir; Devam % ve Durum yalnızca bu oturuma göre hesaplanır — dönem ortalamasıyla karıştırılmamalıdır.

Buradaki CSV Dışa Aktar yalnızca seçili toplantıyı indirir; kümülatif görünüme dönmek için üstteki “Tüm toplantıları göster” tıklanır.

16. Excel/CSV Olarak Dışa Aktarma

CSV Dışa Aktar, raporu Excel’de doğrudan açılabilen bir dosya olarak indirir; not döküm sistemine veya danışmanlık görüşmelerine kanıt olarak eklenebilir.

17. Sorun Giderme

Durum	Olası Neden ve Çözüm
Rapor boş görünüyor	Derste henüz tamamlanmış bir BigBlueButton oturumu olmayabilir. Oturum bittikten kısa süre sonra veriler işlenir; bir süre bekleyip sayfayı yenileyin.
Öğrenci listede yok	Öğrenci derse kayıtlı olmayabilir ya da farklı bir rolle derse elle kaydedilmiş olabilir.
Katılım süresi yanlış görünüyor	BigBlueButton sunucusundan kesin çıkış zamanı alınamadığında süreler yaklaşık (~) hesaplanır; küçük farklar normaldir.
Rapor Excel’e aktarılamıyor	Tarayıcınızın indirme ayarlarını ve pop-up engelleyiciyi kontrol edin; “CSV Dışa Aktar” bağlantısına sağ tıklayıp “Bağlantıyı farklı kaydet” seçeneğini deneyin.
Oturum listede görünmüyor	Oturum henüz tamamlanmamış (yaklaşan) olabilir veya farklı bir derse/şubeye ait olabilir; toplantı adını ve tarihini kontrol edin.

Sorularınız için: uzem@mu.edu.tr



MSKÜ & UZEM

—

Kolaylıklar dileriz.
Soru ve önerileriniz için;

uzem@mu.edu.tr