



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi**

# **MOODLE KULLANIM KILAVUZU**

**EĞİTİMCİLER İÇİN**

**ÖDEV HAZIRLAMA**

**ÖDEV NOTLANDIRMA**

# ÖDEV HAZIRLAMA

Ödev modülü, öğrencilere verilen ödevleri toplama, toplanan ödevleri okuma ve öğrencilere ödevleriyle ilgili geribildirimde bulunma olanağı sağlar. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim elemanı tarafından görüntülenebilir. Ancak herhangi bir grup ödevi olması durumunda, aynı grubu paylaşan öğrenciler de erişebilir.

Öğrenciler; yazılı belgeler, elektronik çizelgeler, görsel, işitsel ve zengin içerikli dosyaları herhangi formatta veya uzantıda gönderebilirler. Ödevleri sadece dosya halinde almak zorunda değilsiniz. Öğrencilerden HTML editörünü kullanmasını isteyerek de yazdıkları metinlere ulaşabilirsiniz.

Ödev eklemek için; ödev eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “ Ödev” e tıklayınız.



The screenshot displays a course management interface. At the top, there is a header for the week "5 Ekim - 11 Ekim" with a "Düzenle" (Edit) button. Below this, there are two main sections: "SLIDES & READING" and "EXTRA MATERIAL". Under "SLIDES & READING", there is one item: "SLIDES: Week 1 Open & Distance Learning". Under "EXTRA MATERIAL", there are two items: "BOOK: e-Learning and the Science of Instruction (Clark & Mayer, 2008)" and "BOOK: The Theory and Practice of Online Learning (Ed. Terry Anderson)". To the right of each item is a "Düzenle" (Edit) button. At the bottom right, there is a button labeled "+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" (Add a new activity or source), which is highlighted by a green arrow.

Ara

Tümü Etkinlikler Kaynaklar

Adobe Connect ☆ ⓘ	Anket (Geribildirim) ☆ ⓘ	Anket (Hazır ölçekli) ☆ ⓘ	Anket (Mini) ☆ ⓘ	Ders ☆ ⓘ	Etiket ☆ ⓘ
External tool ☆ ⓘ	Forum ☆ ⓘ	HSP ☆ ⓘ	IMS İçerik Paketi ☆ ⓘ	Kaynak ☆ ⓘ	Kitap ☆ ⓘ
Klasör ☆ ⓘ	SCORM/AICC ☆ ⓘ	Sayfa ☆ ⓘ	Sohbet ☆ ⓘ	Sözlük ☆ ⓘ	Sınav ☆ ⓘ
URL ☆ ⓘ	Veritabanı ☆ ⓘ	Wiki ☆ ⓘ	Çalıştay ☆ ⓘ	Ödev ☆ ⓘ	

### Tıkladığınızda açılan pencerede;

- Ödev adı sekmesine ödevin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, formatını, özniteliklerini vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- Ek dosyalar alanından varsa ödev ile ilgili dosyayı ekleyiniz.

#### Genel

Ödev adı



ACTIVITY #2 - Crossword Submission

Açıklama

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and microphone.

Ders sayfasında açıklama göster ?

Ek dosyalar



Yeni dc

File upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Text below the arrow: "Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz."

### Uygunluk

Başvuru izni başlangıcı	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="Ekim"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Son teslim tarihi	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="Kasım"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Kesilme tarihi	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Kasım"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir
Not vermeyi hatırlat	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Kasım"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir

Her zaman tanım göster

- Uygunluk sekmesinin altındaki “Başvuru izni başlangıcı” kısmından ödevlerin yollanacağı ilk tarihi seçiniz. Tarih seçebilmek için “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayınız.
- “Son teslim tarihi” kısmından ödevlerin yollanacağı son tarihi seçiniz.
- “Kesilme Tarihi” kısmından ödevi tamamen kapatmak istediğiniz tarihi seçiniz. Bu tarihi son teslim tarihinden birkaç gün sonrasına ayarlarsanız; aradaki süreyi geç teslim tarihi olarak belirleyebilirsiniz.
- “Remind me to grade by” kısmından ödevi değerlendirmek istediğiniz tarihi belirleyebilirsiniz. Sistem, size girmiş olduğunuz zaman diliminde, değerlendirme ile ilgili hatırlatma yapar.
- Ödevin öğrencilere ödev başlangıç tarihinden önce görünür olmasını istiyorsanız “Her zaman tanım göster” kutucuğunu işaretleyiniz.

Gönderim türleri	<input checked="" type="checkbox"/> Çevrimiçi metin	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri
Kelime sınırı	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir
<b>Gönderim türleri</b>		
Gönderim türleri	<input type="checkbox"/> Çevrimiçi metin	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri
Azami yüklenen dosya sayısı	<input type="text" value="1"/>	
Azami gönderim büyüklüğü	<input type="text" value="Site yükleme limiti (500MB)"/>	
Kabul edilen dosya türleri	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Seç"/> Seçim yok

- Öğrencilerin dosya göndermelerini istemiyor, yalnızca yazılı metin göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türleri” kısmında “Çevrimiçi metin” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “Kelime Sınırı” kısmından metnin kelime sayısını sınırlandırabilirsiniz. Bu alanı aktif edebilmek için “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayınız.
- Öğrencilerin yalnızca dosya göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türleri” kısmında “Dosya gönderimleri” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “Azami yüklenen dosya sayısı” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya sayısını belirleyiniz.
- “Azami gönderim büyüklüğü” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz.

### Geribildirim türleri

Geribildirim türleri

Geribildirim yorumları  PDF ek açıklama  Çevrimdışı derecelendirme ödevi  Geribildirim dosyaları

Satır içi yorum

Hayır

- “Geribildirim yorumları” nı etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “Çevrimdışı derecelendirme ödevi” ni etkinleştirdiğinizde ödevleri öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.
- “Geribildirim dosyaları” nı etkinleştirdiğinizde düzeltme yaptığınız ödev dosyalarını geribildirimle birlikte yükleyebilirsiniz.
- Ödevi değerlendirme sırasında öğrenciye satır arası notlar yazmayı sağlamak istiyorsanız “Satır içi yorum” kısmında “Evet” seçimini yapınız.

### Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın

?

Hayır

Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin

?

Hayır

Denemeler tekrar açıldı

?

Asla

Maksimum deneme

?

Sınırsız

- “Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir” kısmında “Evet” seçimini yaparsanız; ödev gönderiminde “gönder butonu” nun aktif olmasını sağlarsınız.
- “Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin” kısmında “Evet” seçimini yaparsanız; ödev gönderilirken “Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? Bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.” uyarısının görünmesini sağlarsınız.

“Denemeler tekrar açıldı” kısmında;

- “Asla” seçimi ile öğrencinin yeniden ödev gönderimi engellenir.
- “El ile” seçimi ile siz öğretim elemanı tarafından öğrenciye ödev gönderimi yeniden açılabilir.
- “Geçene kadar otomatik” seçimi ile öğrenci geçme notuna ulaşınca kadar ödev gönderimi otomatik olarak açılır.
- “Maksimum deneme” kısmında öğrencinin yeniden ödev yükleme sayısını sınırlandırabilirsiniz.

## ▼ Bildirimler

Eğitmenleri gönderimler için uyar	?	Hayır ⇅
Eğitmenleri geç gönderimler için uyar	?	Hayır ⇅
"Öğrencilere bildir" için varsayılan ayar	?	Evet ⇅

- “Eğitmenleri gönderimler için uyar” kısmında öğrencilerden gelen ödevler için erken, zamanında ve geç teslim edilmesi ile ilgili bildirim almak istiyorsanız “Evet” seçeneğini, bildirim almak istemiyorsanız “Hayır” seçeneğini seçiniz.
- “Eğitmenleri geç gönderimler için uyar” kısmında “Evet” seçimini yaparsanız; geç teslim edilen ödevler için geri bildirim almış olursunuz.

## ▼ Not

Not	?	Tür Puan ⇅ Enyüksek not 100
Notlandırma metodu	?	Basit doğrudan notlandırma ⇅
Not kategorisi	?	Kategorilendirilmemiş ⇅
Geçme notu	?	0,00
Gizli işaretleme	?	Hayır
Sınıf öğrencisi kimliğini öğrencilerden gizle	?	Hayır ⇅
İşaretleme iş akışını kullanın	?	Hayır ⇅

“Not” kısmında;

- Ödevi notlandırmak istiyorsanız “Tür : Puan, En yüksek not : ödevde vermek istediğiniz maksimum puan (örneğin: 100)” ,
- Ödevi notlandırmak istemiyorsanız “Tür : Yok”,
- Ödev araştırma ödeviyse ve ödevin araştırılması istenen konuyla ilgili seviyeyi not olarak yansıtmak istiyorsanız “Tür : Ölçek, Ölçek: Ayrı ve Bağlantılı Bilgi Yolları” seçimini yapınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

İlgili haftaya eklenen ödevin görünümü aşağıdaki gibidir.



ACTIVITY #2 - Crossword Submission



ACTIVITY #3 - Instructional Design Challenge

## ACTIVITY #2 - Crossword Submission

### Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	66
Gönderilen	44
Notlandırılması gereken	44
Son teslim tarihi	12 Kasım 2020, Perşembe, 00:00
Kalan süre	Ödevin teslim süresi dolmuş

Tüm gönderimleri görüntüleyin

Not

## Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme

Dersin ana sayfasında ilgili haftadaki ödev'e tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki sayfada "Tüm gönderimleri görüntüleyin" linkine tıklayınız.

Gönderilen ödevleri incelemek için karşınıza gelen aşağıdaki tabloda belirlediğiniz gönderim tipine göre "Çevrimiçi metin" veya "Dosya gönderimleri" sütunlarını inceleyiniz.

Tüm gönderimleri görüntüleyin

Not

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönd
<input type="checkbox"/>		EMRE ŞAHİN	130611004	emresahin2@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:04	ID Cr
<input type="checkbox"/>		CEYHUN TOKMAK	170611002	ceyhuntokmak@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:31	Ceyh
<input type="checkbox"/>		SERCAN ANIL	160611057	sercananil@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	11 Kasım 2020, Çarşamba, 23:26	Cross

Not

Düzenle

Son düzenleme (gönderim)

Dosya gönderimleri

Gönderim yorumları

Son düzenleme (not)

Not

Düzenle

9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:04

ID Crossword.pdf

9 Kasım 2020, 14:04

Yorumlar

(0)

Ödevi notlandırmak için, Not sütununun altındaki “Not” simgesine tıklayınız.


### Gönderim

Notlandırılması için gönderildi

**Puanlanmamış**

Ödev 2 gün 9 saat erken teslim edildi

Öğrenci bu gönderimi düzenleyebilir

 ID Crossword.pdf 9 Kasım 2020, 14:04

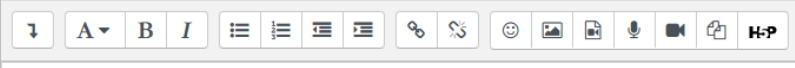
### Not

100 Dışarıdan notu

Notdefterindeki şuanki notu

-

### Geribildirim yorumları



Öğrencilere bildir  ?

**Değişiklikleri kaydet** **Kaydet ve sonrakini göster** Sıfırla

Karşınıza gelen yukarıdaki pencerede; ödev dosyasını bilgisayarınıza indirebilir, görüntüleyebilir ve değerlendirebilirsiniz.

“Not” alanından vermek istediğiniz notu giriniz.

“Geribildirim Yorumları” alanından ödev için yorum yazabilirsiniz. Yapılan yorumlar öğrenci tarafından görünür.

Gerekli değerlendirmeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklayınız. “Kaydet ve sonrakini göster” seçeneğine tıklarsanız, bir sonraki öğrencinin ödevine yönlendirilirsiniz. Öğrencilere bildir kutucuğunu işaretlerseniz, öğrenciye, ödevinin notlandırıldığı bildirilir.