DERS YÖNETİM SİSTEMİ (MOODLE) KULLANIM KILAVUZU

EĞİTİMCİLER İÇİN

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

İçindekiler

1. MOODLE HAKKINDA 3
2. SİSTEME GİRİŞ 3
2.1. Profil Güncelleme 6
3. DERSE GİRİŞ 7
3.1. Canlı Derse Giriş 9
3.1.1. Dersi Başlatmadan Önce Yapılması Gerekenler ; 10
3.1.2. Ders Sırasında Yapılması Gerekenler ; 13
3.1.3. Ders Bitiminde Yapılması Gerekenler ; 14
4. DERSİ BİÇİMLENDİRME 16
4.1. Ders Ayarlarını Düzenleme 16
4.2. Ders Tasarım Araçlarını Kullanma 18
4.2.1. Düzenleme Simgeleri 18
4.2.1.1. HTML Editörü 20
4.2.1.1.1. Resim Ekleme 20
4.3. Kaynak ve Etkinlik Ekleme 21
4.3.1. Rol Değiştirme 21
4.3.2. Kaynak Ekleme 22
4.3.2.1. Etiket Ekleme 22
4.3.2.2. Kaynak Ekleme (Ders Notu, Ders Materyali) 23
4.3.2.3. Klasör Ekleme (Dosya Gönderme) 25
4.3.2.4. Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak oluşturma) 28
4.3.2.5. URL Ekleme 30
4.3.3. Etkinlik Ekleme 32
4.3.3.1. Anket 32
4.3.3.2. Anket Formu 34
4.3.3.3. Forum 36
4.3.3.4. Ödev 38
4.3.3.4.1. Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme 43
4.3.3.5. Sınav 45
4.3.3.5.1. Sınav Oluşturmak 45
4.3.3.5.1.1. Sınavın Ayarları 46
4.3.3.5.1.2. Sınavın İçeriği 50
4.3.3.5.1.2.1. Sorular 51
4.3.3.5.1.2.2. Kategoriler 53
4.3.3.5.1.2.3. Al 54
4.3.3.5.1.2.4. Ver 54
4.3.3.5.1.2.5. Soru Oluşturma 55

4.3.3.5.1.2.5.1. Soru Düzenleme Simgeleri; 56
4.3.3.5.1.2.5.2. Çoktan Seçmeli Soru Tipi 58
4.3.3.5.1.2.5.3. Doğru/Yanlış Soru Tipi 61
4.3.3.5.1.2.5.4. Eşleştirme Soru Tipi 63
4.3.3.5.1.2.5.5. Kısa Cevap Soru Tipi 66
4.3.3.5.1.2.5.6. Yazılı Soru Tipi 68
4.3.3.5.1.2.5.7. Tümleşik Yanıtlar (Cloze) Soru Tipi 70
4.3.3.5.1.2.6. Soru Bankasından Sınava Soru Aktarma 73
4.3.3.5.1.2.6.1. Kategori Değiştirme 76
4.3.3.5.1.2.7. Soruların Düzenlenmesi 76
4.3.3.5.1.2.8. Soruların Puanlanması 77
4.3.3.5.1.2.9. Sınav Sonuçlarının İncelenmesi ve Notlandırılması 79
4.3.3.5.1.2.10. Sınav Sonuçlarının Yayınlanması 82
4.3.3.5.1.2.10.1. MOODLE üzerinden yayınlanması; 82
4.3.3.5.1.2.10.2. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yayınlanması; 83
4.3.3.6. Sohbet 84
4.3.3.7. Sözlük 86
4.3.3.8. Wiki 89

1. MOODLE HAKKINDA

Uzaktan Eğitim sistemlerinde kullanılan Moodle, açık kaynak kodlu özgür bir yazılımdır.

Moodle kelime olarak “Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment” yani Modüler Nesne Yönelimli Dinamik Öğrenim Ortamı'nın kısaltmasıdır. Türkçe kaynaklarda Ders Yönetim Sistemi, İçerik Yönetim Sistemi, Öğrenim Yönetim Sistemi, Öğrenme Yönetim Sistemi, Öğretme Yönetim Sistemi, Eğitim Yönetim Sistemi denilmektedir.

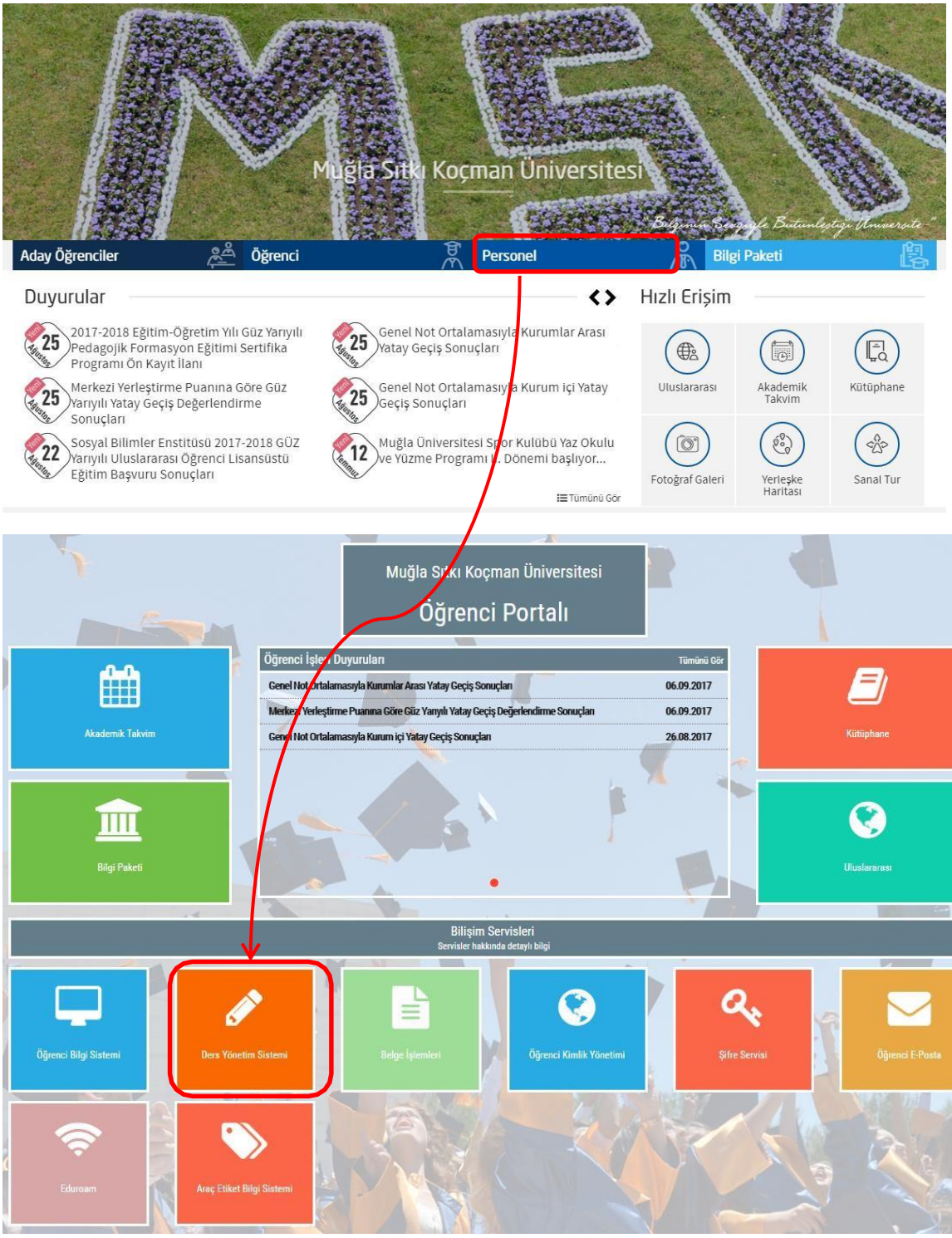
Moodle öğrencileriniz ile zengin bir etkileşim kurmanıza imkan

sağlar. Moodle ile;

- ✓ Her türlü ders içeriklerinizi paylaşabilir,
- ✓ Canlı derslerinizi yapabilir,
- ✓ Forum, sohbet araçlarını kullanarak her konuda tartışabilir,
- ✓ Anket düzenleyebilir,
- ✓ Ödevler gönderebilir,
- ✓ Quiz yaparak öğrenmeyi pekiştirebilir,
- ✓ Vize sınavlarınızı yapabilir,
- ✓ Ödev ve sınavlarınıza ilişkin geri dönüt verebilir,
- ✓ Aynı derste farklı öğrenci gruplarını yönetebilir,
- ✓ Öğrenci hareketlerini izleyebilir, rapor alabilirsiniz.

2. SİSTEME GİRİŞ

Uzaktan Eğitim Merkezi Ders Yönetim Sistemi Ortak Giriş sayfasına http://dys.mu.edu.tr/ adresinden direkt ulaşabileceğiniz gibi http://www.mu.edu.tr adresinden, anasayfada yer alan “**Personel**” sekmesine tıklayarak da Ders Yönetim Sistemine ulaşabilirsiniz.



NOT: **Ders Yönetim Sistemine** giriş için kullanacağınız kullanıcı adı ve şifre;

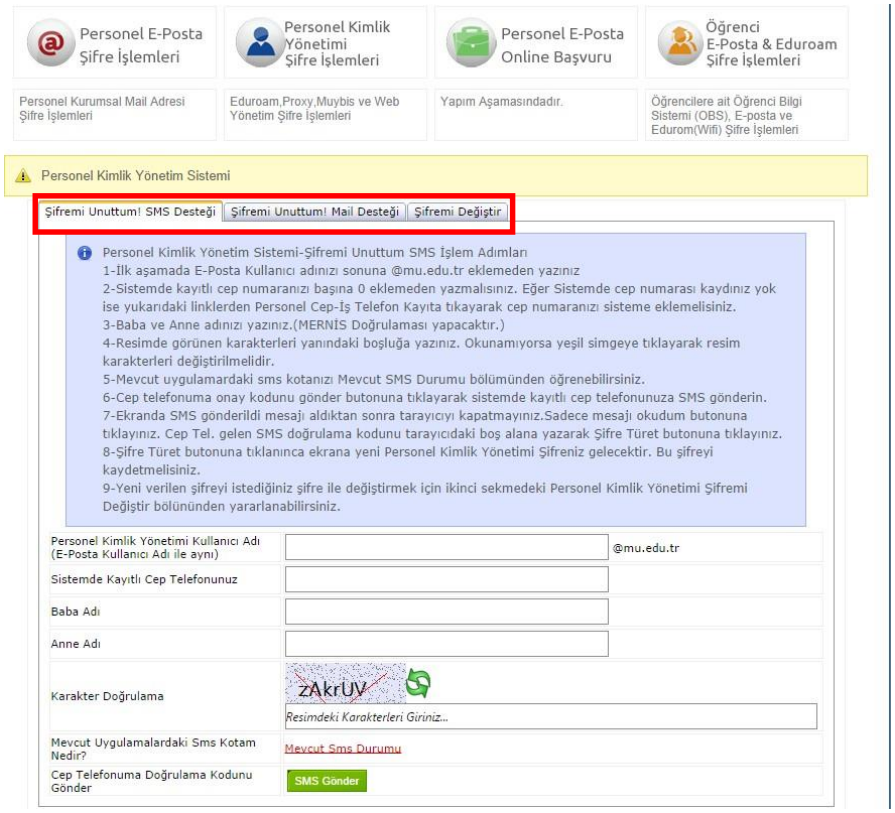
- Eduroam ve Proxy
- Muybis (Yayın Bilgi Sistemi)
- Muwis (Birim Web Sayfaları)
- Akademik (Kişisel Web Sayfaları)

- Sempozyum (Sempozyum Sayfaları)
- Öğrenci Belge Sistemi

Uygulamalarında kullandığınız kullanıcı adı ve şifre ile

aynıdır. Sayfada oturum açmak için;

- "**Kullanıcı Adı**" alanına **"@mu.edu.tr**" uzantılı mail adresinizi yazınız.
- "**Şifre**" alanına mail adresiniz için kullandığınız **Şifrenizi** yazınız.
    - Şifre ile ilgili işlemler için sayfada yer alan "**Şifremi Unuttum(Personel)**" linkine tıklayarak karşınıza gelen aşağıdaki pencerede SMS veya mail desteği ile yeni şifre edinebilir, edinmiş olduğunuz şifreyi değiştirerek istediğiniz gibi kişiselleştirebilirsiniz.

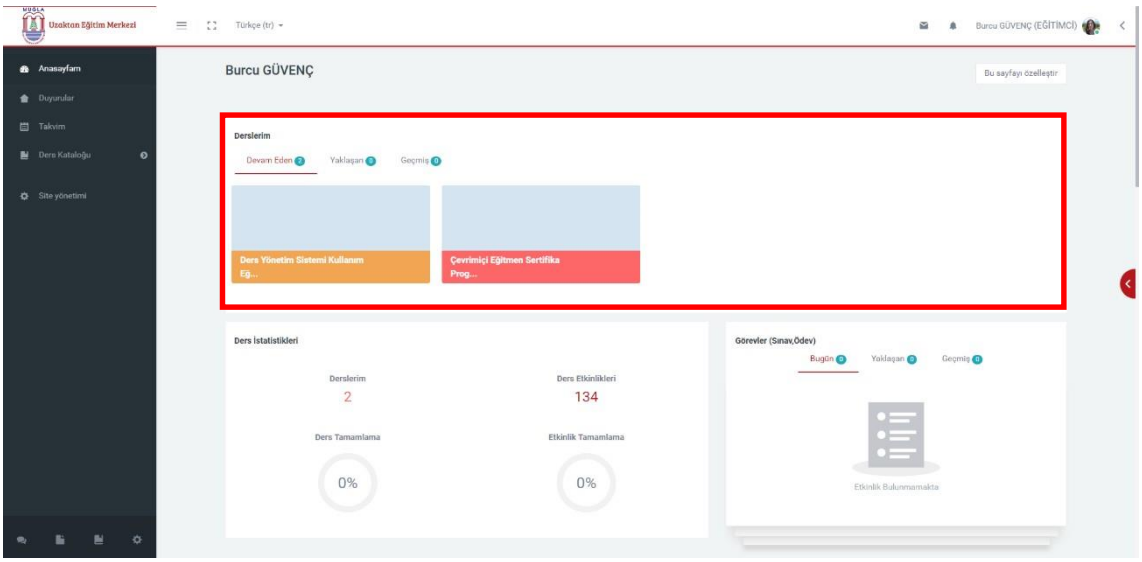


- "**Giriş yap**" butonuna basınız.

Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza aşağıda gördüğünüz Moodle anasayfası

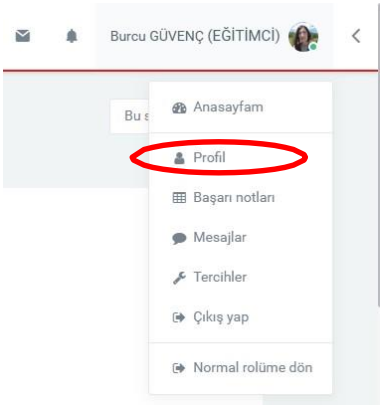
açılacaktır. Sayfada ;

- Sol kısımda menüler yer alır; duyuruların bulunduğu site haberlerine buradan ulaşabilirsiniz..
- Orta kısımda, **"Derslerim"** sekmesinde vermekte olduğunuz dersler listelenir. İlgili dersinizi bu alandan görüntüleyebilirsiniz.



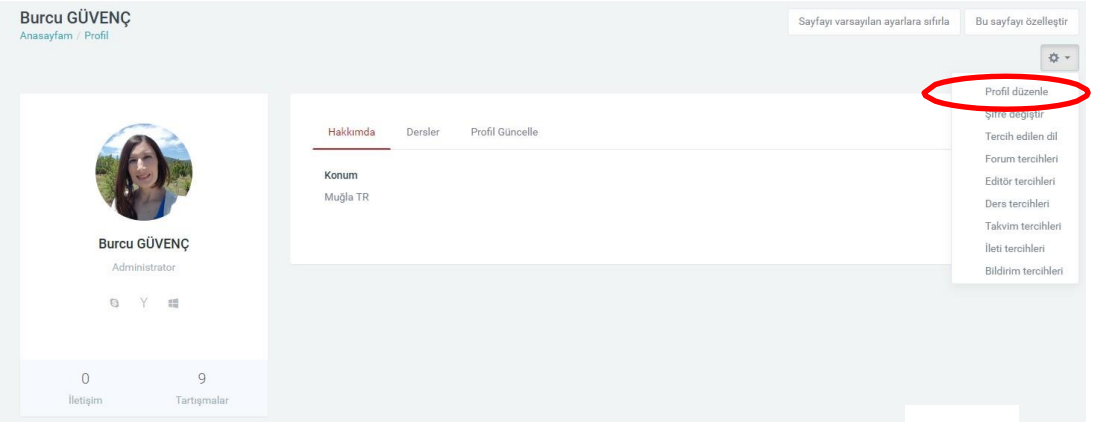
2.1. Profil Güncelleme

Sağ üst köşede bulunan isminizin üzerine tıklayınız. Açılan menüde "**Profil**" e tıklayınız.



Karşınıza gelen pencerenin sağ üst kısmında yer alan dişli çarka tıklayarak "**Eylemler**" menüsünde "**Profil Düzenle**" ye tıklayarak istediğiniz bilgileri düzenleyebilir, resim ekleyebilirsiniz.

* Şifre değişikliğini bu bölümden gerçekleştiremiyorsunuz. Şifre işlemleri için https://sifre.mu.edu.tr/ adresini ziyaret ediniz.



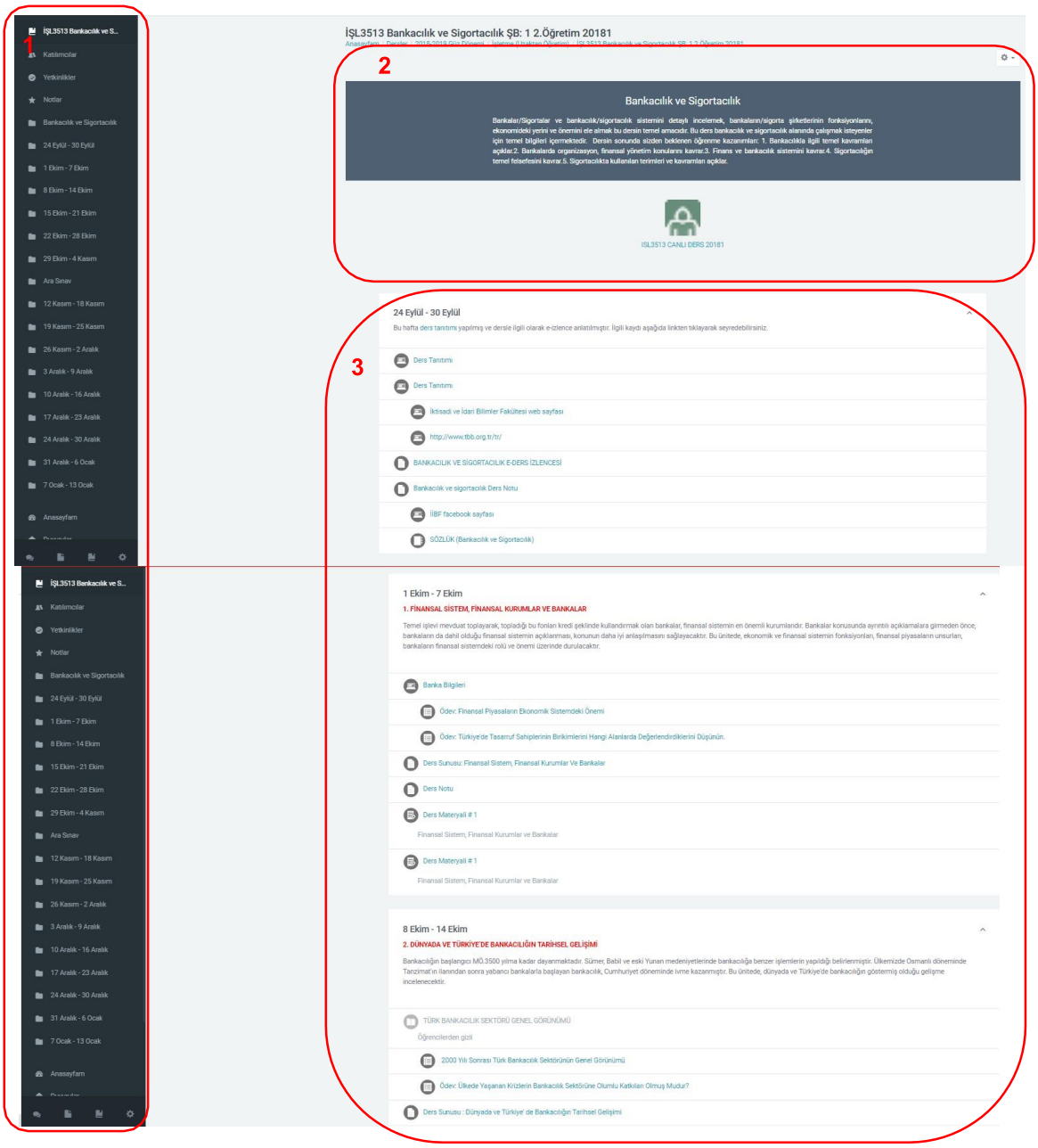
3. DERSE GİRİŞ

Ders Yönetim Sisteminde **“Anasayfam**” da yer alan “**Derslerim**” alanında verdiğiniz tüm dersler listelenir.

Görüntülemek istediğiniz dersinizin üzerine tıklayınız. Karşınıza gelen sayfa üç sütuna bölünmüş durumdadır.

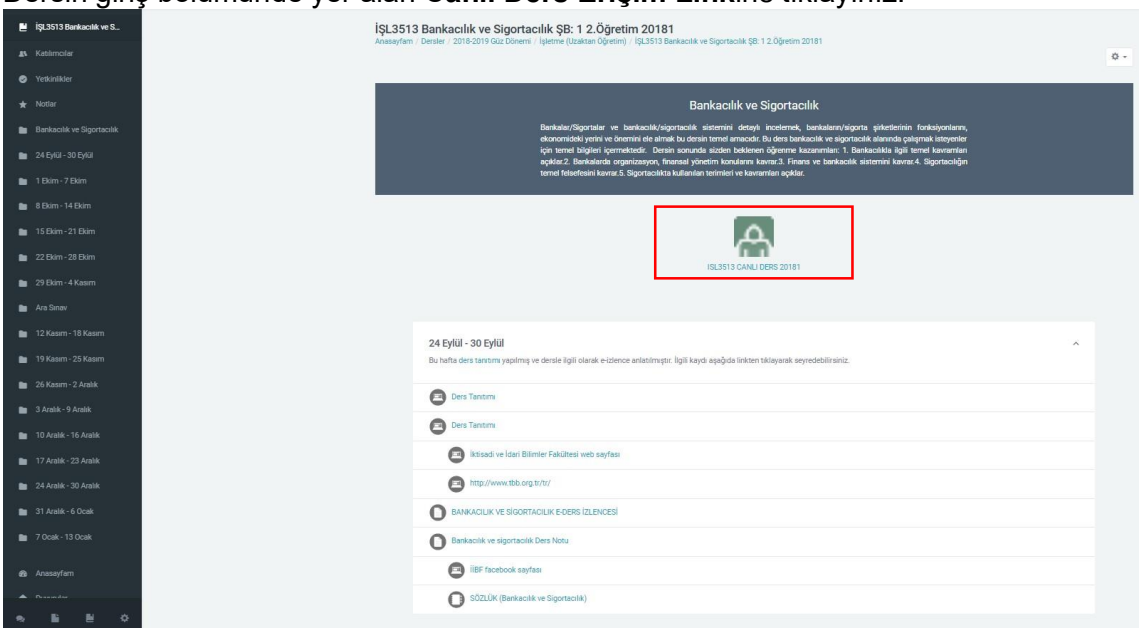
- 1. Alan; dersin katılımcılarına, haftalık ders konularına ve ana menülere ulaşabileceğiniz alandır.
- 2. Alan; ders hakkında kısa bir bilgilendirmenin yapıldığı, ders ile ilgili genel bilgilerin (E-ders İzlencesi, Haber Forumu, Canlı Ders Erişim Linki…) yer aldığı alandır.
- 3. Alan; her türlü ders içeriğinizi, ders etkinliğinizi öğrencilerinizle paylaştığınız alandır.

Daha sonra bunlardan detaylı bir şekilde bahsedilecektir.

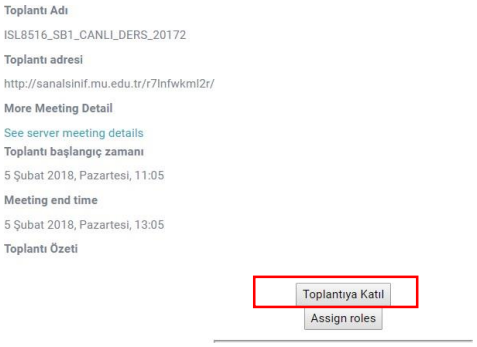

1
İŞL3513 Bankacılık ve S...
Katılımcılar
Yetkinlikler
Notlar
Bankacılık ve Sigortacılık
24 Eylül - 30 Eylül
1 Ekim - 7 Ekim
8 Ekim - 14 Ekim
15 Ekim - 21 Ekim
22 Ekim - 28 Ekim
29 Ekim - 4 Kasım
Ara Sınav
12 Kasım - 18 Kasım
19 Kasım - 25 Kasım
26 Kasım - 2 Aralık
3 Aralık - 9 Aralık
10 Aralık - 16 Aralık
17 Aralık - 23 Aralık
24 Aralık - 30 Aralık
31 Aralık - 6 Ocak
7 Ocak - 13 Ocak
Anasayfam
İŞL3513 Bankacılık ve Sigortacılık ŞB: 1 2.Öğretim 20181
2
Bankacılık ve Sigortacılık
Bankalar/Sigortalar ve bankacılık/sigortacılık sistemini detaylı incelemek, bankaların/sigorta şirketlerinin fonksiyonlarını, ekonomideki yerini ve önemini ele almak bu dersin temel amacıdır. Bu ders bankacılık ve sigortacılık alanında çalışmak isteyenler için temel bilgileri içermektedir. Dersin sonunda sizden beklenen öğrenme kazanımları: 1. Bankacılıkla ilgili temel kavramları açıklar.2. Bankalarda organizasyon, finansal yönetim konularını kavrar.3. Finans ve bankacılık sistemini kavrar.4. Sigortacılığın temel felsefesini kavrar.5. Sigortacılıkta kullanılan terimleri ve kavramları açıklar.
ISL3513 CANLI DERS 20181
3
24 Eylül - 30 Eylül
Bu hafta ders tanıtımı yapılmış ve derse ilgili olarak e-izlence anlatılmıştır. İlgili kaydı aşağıda linkten tıklayarak seyredebilirsiniz.
Ders Tanıtımı
Ders Tanıtımı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi web sayfası
http://www.ttbb.org.tr/tr/
BANKACILIK VE SİGORTACILIK E-DERS İZLENCESİ
Bankacılık ve sigortacılık Ders Notu
İİBF facebook sayfası
SÖZLÜK (Bankacılık ve Sigortacılık)
1 Ekim - 7 Ekim
1. FİNANSAL SİSTEM, FİNANSAL KURUMLAR VE BANKALAR
Temel işlevi mevduat toplayarak, topladığı bu fonları kredi şeklinde kullandırmak olan bankalar, finansal sistemin en önemli kurumlarıdır. Bankalar konusunda ayrıntılı açıklamalara girmeden önce, bankaların da dahil olduğu finansal sistemin açıklanması, konunun daha iyi anlaşılmasını sağlayacaktır. Bu ünitede, ekonomik ve finansal sistemin fonksiyonları, finansal piyasaların unsurları, bankaların finansal sistemdeki rolü ve önemi üzerinde durulacaktır.
Banka Bilgileri
Ödev: Finansal Piyasaların Ekonomik Sistemdeki Önemi
Ödev: Türkiye'de Tasarruf Sahiplerinin Birikimlerini Hangi Alanlarda Değerlendirdiklerini Düşünün.
Ders Sunusu: Finansal Sistem, Finansal Kurumlar Ve Bankalar
Ders Notu
Ders Materyali # 1
Finansal Sistem, Finansal Kurumlar ve Bankalar
Ders Materyali # 1
Finansal Sistem, Finansal Kurumlar ve Bankalar
8 Ekim - 14 Ekim
2. DÜNYADA VE TÜRKİYE'DE BANKACILIĞIN TARİHSEL GELİŞİMİ
Bankacılığın başlangıcı MÖ.3500 yılına kadar dayanmaktadır. Sümer, Babil ve eski Yunan medeniyetlerinde bankacılığa benzer işlemlerin yapıldığı belirlenmiştir. Ülkemizde Osmanlı döneminde Tanzimat'ın ilanından sonra yabancı bankalarla başlayan bankacılık, Cumhuriyet döneminde ivme kazanmıştır. Bu ünitede, dünyada ve Türkiye'de bankacılığın göstermiş olduğu gelişme incelenecektir.
TÜRK BANKACILIK SEKTÖRÜ GENEL GÖRÜNÜMÜ
Öğrencilerden gizli
2000 Yılı Sonrası Türk Bankacılık Sektörünün Genel Görünümü
Ödev: Ülkede Yaşanan Krizlerin Bankacılık Sektörüne Olumlu Katkıları Olmuş Mudur?
Ders Sunusu : Dünyada ve Türkiye' de Bankacılığın Tarihsel Gelişimi

3.1. Canlı Derse Giriş

- Belirlenen tarih ve saatlerde canlı dersinizi başlatmak istediğiniz dersinizi görüntüleyiniz.
- Dersin giriş bölümünde yer alan **Canlı Ders Erişim Link**ine tıklayınız.



- Karşınıza gelen ekranda "**Toplantıya Katıl**" butonuna tıklayınız.



Böylece canlı dersinizi başlatmış yani sanal sınıfı açmış olursunuz.

- Karşınıza gelen arayüz aşağıdaki gibidir. Benzer ekran görüntüsü öğrencinin karşısına da bu şekilde gelecektir.

3.1.1. Dersi Başlatmadan Önce Yapılması Gerekenler ;

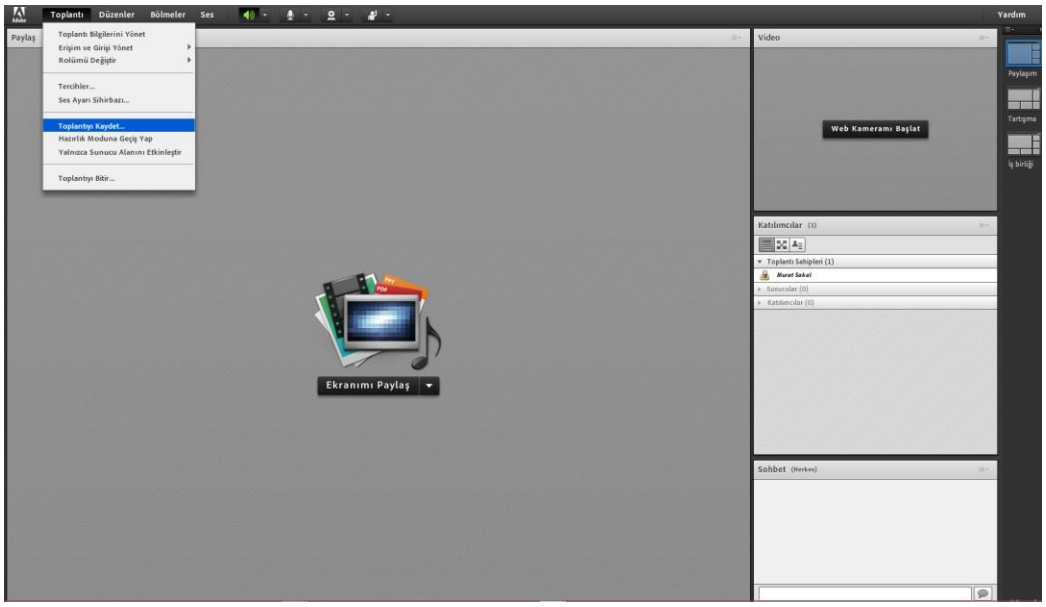
1. Dersinizde kullanacağınız materyallerinizi hazırlayınız.
   - Dersinizde paylaşmak istediğiniz herhangi bir .ppt veya .pdf dosyanız var ise ; 1 nolu alanda "**Ekranımı Paylaş**" linkine tıklayarak karşınıza gelen seçeneklerden "**Belge Paylaş**" ı seçiniz. Karşınıza gelen pencerede "**Bilgisayarıma Gözat**" a tıklayarak dosya yükleme işlemlerinizi yapınız.
   - Dersinizde paylaşmak istediğiniz herhangi bir uygulama var ise ;
   - 1 nolu alanda "**Ekranımı Paylaş**" linkine tıklayarak bilgisayarınızın masaüstünü öğrencileriniz ile paylaşınız. Bu paylaşımda öğrenci, ekranınızda açık olan çalışmalarınızı görür.

2. Mikrofon simgesine (2 no'lu simgeye) tıklayarak rengin yeşil olmasını sağlayınız ve sesinizin gelip gelmediğini öğrencilerinize sorunuz. Öğrenciler "Sesinizi duyuyorlarsa" sohbet ekranına "EVET" yazmalarını isteyiniz.
   "EVET" lerin sayısı fazlaysa sesle ilgili sorun yoktur demektir. Birkaç öğrencinin sesinizi duyamaması onlarla ilgili teknik bir konu olabilir. Bu sizin derse başlamanıza engel değildir. Problem yaşayan öğrencilere o gün dersin kaydedileceğini, kaydedilmiş dersi izleyerek o haftayı telafi edebileceklerini söyleyiniz.

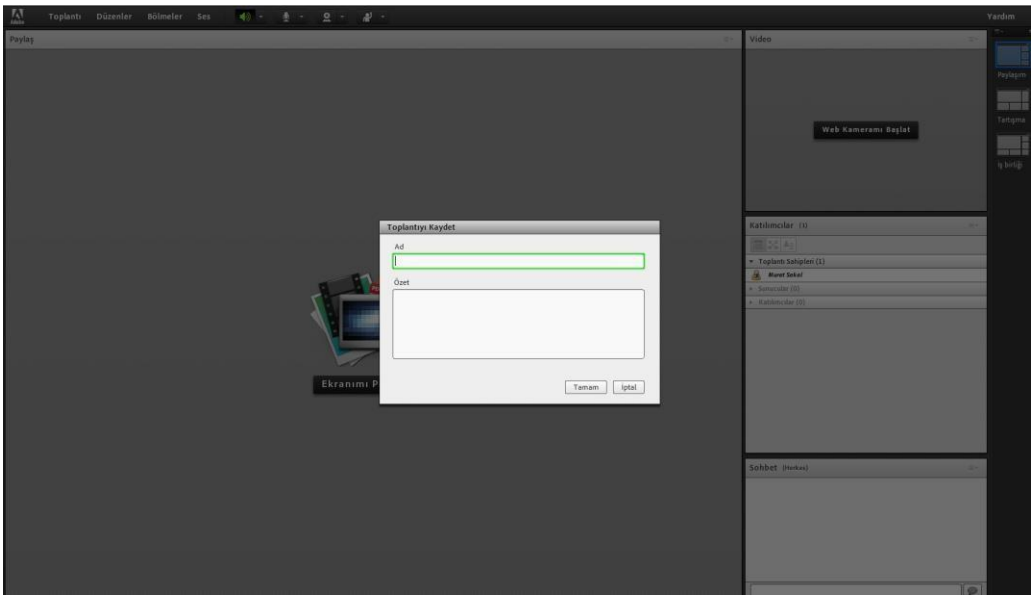
NOT: Öğrencilerle dönem başında yapacağınız yüz yüze görüşmede, sesle ilgili problem yaşamamaları için canlı derse ilk girişlerinde Toplantı menüsü altında "**Ses Ayar Sihirbazı'na** " girerek hoparlörle ilgili ayarı yapmalarını isteyiniz.

3. Görüntünüzü paylaşmak için 3 nolu alanda "**Web Kameramı Başlat**" butonuna tıklayınız. Kamera bağlantınızda problem yoksa 3 no'lu alanda kendinizi görüyor olmanız gerekir. "**Paylaşımı Başlat**" diyerek görüntünüzü öğrencilere paylaştırabilirsiniz.

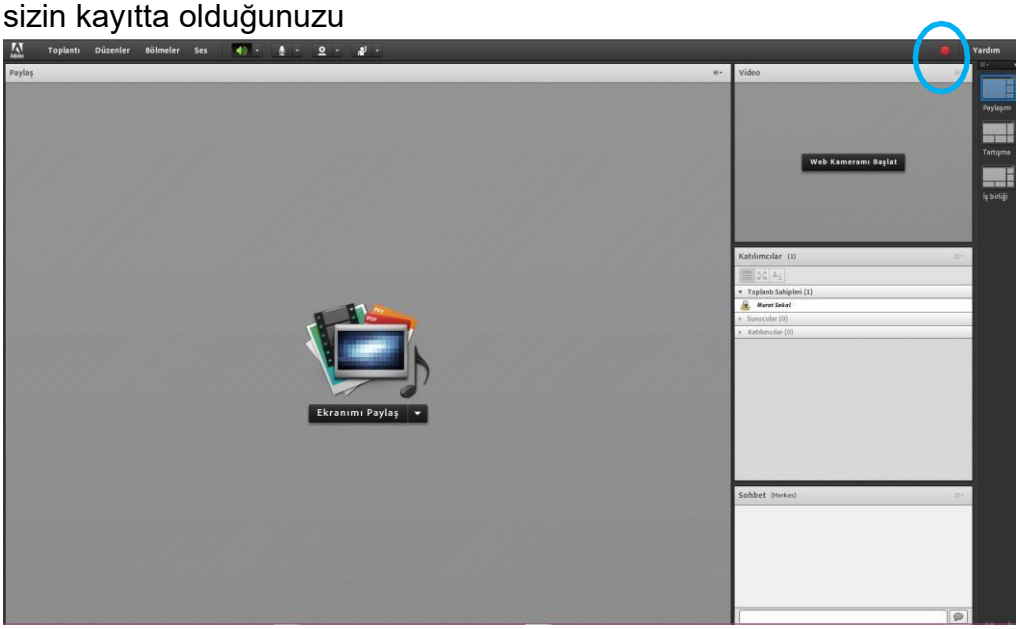
4. **Sesinizin öğrencilere ulaştığından eminseniz,** aşağıdaki ekran görüntüsünde gördüğünüz toplantı menüsünün altındaki "**Toplantıyı kaydet**" seçeneğine tıklayarak dersinizin kaydını başlatabilirsiniz.



5. Toplantı kaydedilmeye başlanmadan önce sizden toplantı adı girmeniz istenecektir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gördüğünüz “**Toplantı Adı**” alanına “ **Dersinizin Adı_1.hafta**” biçiminde dersinizi tanımlayınız. Daha sonra “**tamam**” butonuna basarak kaydınızı başlatınız.



Aşağıdaki ekran görüntüsünün sağ üst köşesinde yer alan yuvarlak kırmızı işaret sizin kayıtta olduğunuzu



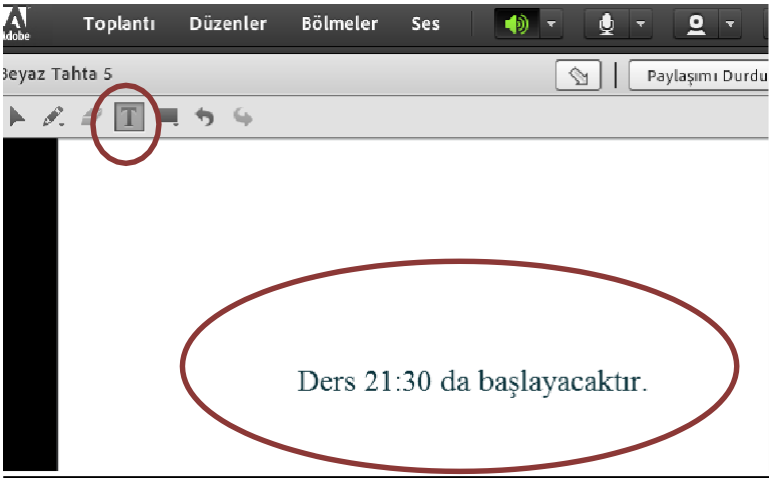
3.1.2. Ders Sırasında Yapılması Gerekenler ;

1. Ders anlatımınız esnasında belli zaman aralıklarında 4 no'lu alandan öğrencilerinizin olası sorularını okuyup, cevaplamalısınız.

   NOT: Öğrencilerin sorularını sohbetten yazmalarını isteyiniz. Sizin cevaplarınız sesli olmalıdır. Böylece yazarak vakit kaybetmemiş olursunuz.

   - Ara vermek isterseniz ;
     - Ara vermeden önce sesinizi 2 nolu alandaki mikrofon simgesine tıklayarak kapatınız.
     - 1 nolu alanda "**Ekranımı Paylaş**" linkine tıklayarak karşınıza gelen seçeneklerden "**Beyaz Tahtayı Paylaş**" ı seçiniz.
     - Karşınıza gelen boş beyaz alana aşağıdaki "**T**" simgesine tıklayarak 2. derse başlama saatini dairesel alandaki gibi yazınız.

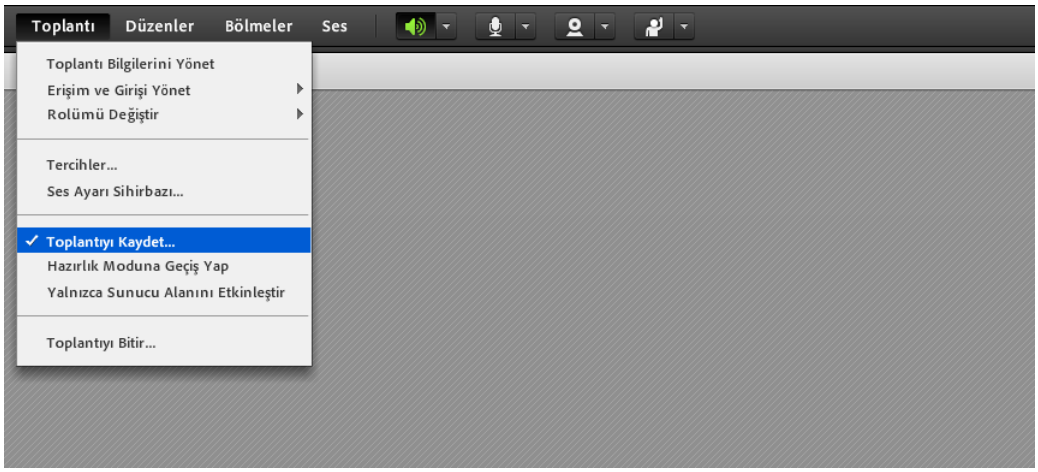
   NOT : Vermek istediğiniz aranın ne kadar olacağını öğrencilerinize mutlaka sesli olarak ,zaman belirterek söylemelisiniz. (**21:30 ' a kadar ara gibi**). Aranın kaç dakika olacağı göreceli bir bilgilendirme olabilir. (**10 dakika ara veriyoruz gibi**).



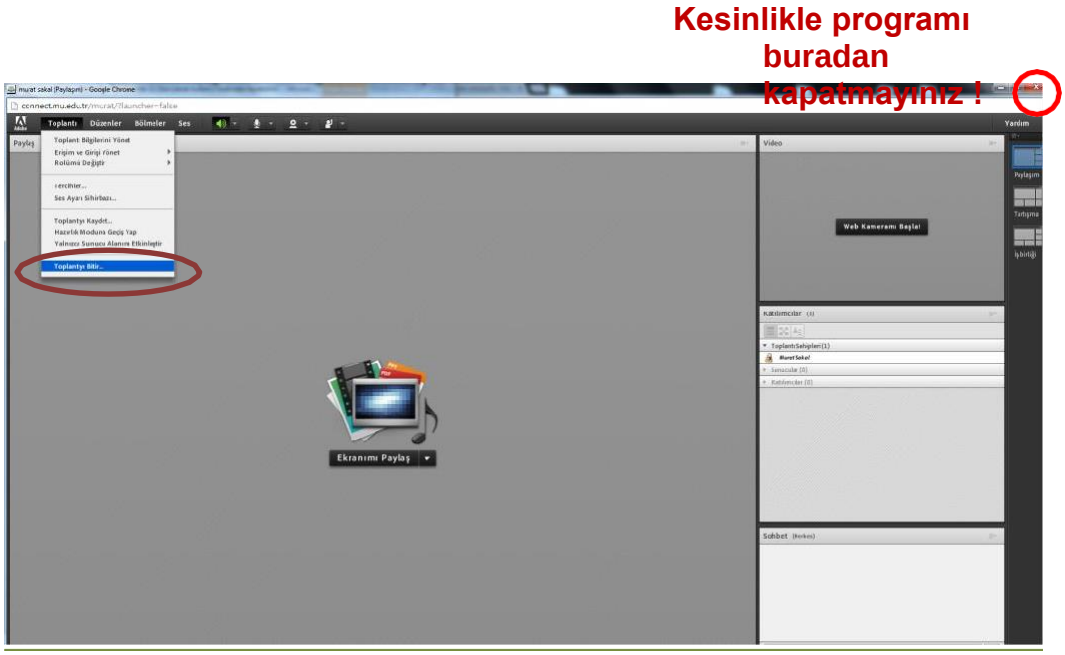
   - Aranın Bitiminde ;
     - Yukarıdaki ekran görüntüsünde beyaz tahtayı kapatmak için "**Paylaşımı Durdur**" butonuna basınız.
     - Tekrar 1 nolu alandan paylaşımınızı açınız. Eğer daha önce belge paylaşımında bulunduysanız "**Geçmişi Paylaş**" da yer alan dosyanızı açarak dersinize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
     - Sesinizi mikrofon simgesine tıklayarak aktif ediniz. Öğrenciler ile ses kontrolü yaparak dersinize başlayabilirsiniz.

3.1.3. Ders Bitiminde Yapılması Gerekenler ;

1. Ders anlatımınız, ders ile ilgili sorular ve cevapları bittiğinde “**Toplantı**” menüsünün altında yer alan “**Toplantıyı Kaydet**” seçeneğine tıklayarak kaydı durdurunuz. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan kırmızı yuvarlak simge yok olacaktır. Bu kayıtta olmadığınız anlamına gelir. Ancak öğrenciler ile iletişim kurmaya devam edebilir, genel soruları cevaplayabilirsiniz.

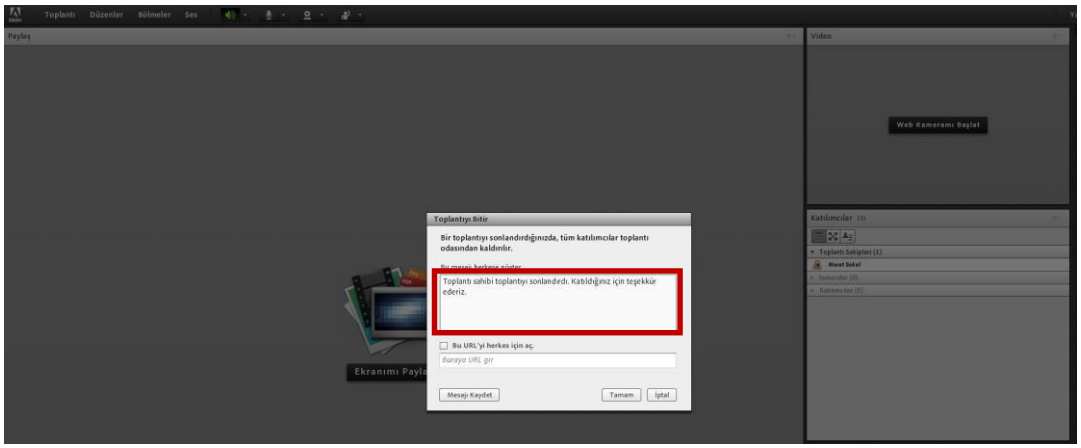


2. Son olarak “**Toplantı**” menüsünün en altında yer alan “**Toplantıyı Bitir**” seçeneğine tıklayarak dersinizi (sanal sınıfı) bitirebilirsiniz.

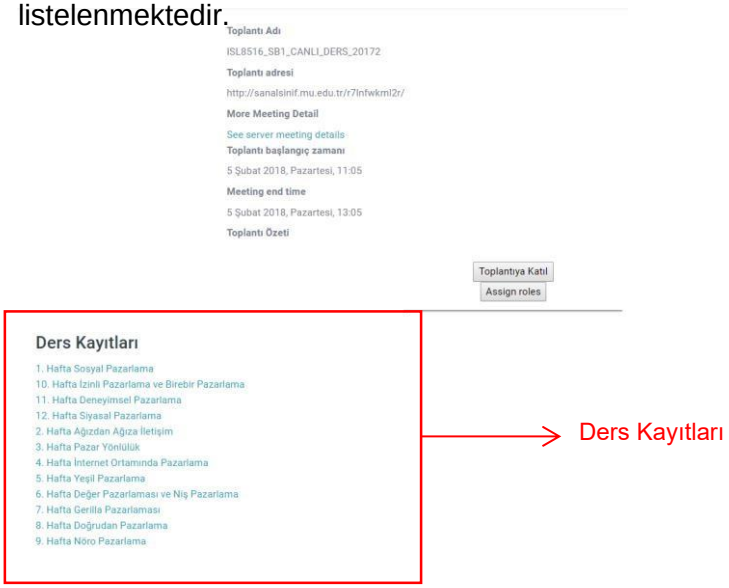


UYARI : Dersinizin kaydını durdurmadan açık olan pencereyi kesinlikle tarayıcının sağ üst köşesinde yer alan “**X**” simgesine tıklayarak kapatmamalısınız.

Dersinizi bitirirken karşınıza gelen ekranda kırmızı alan içerisine öğrencilerinize istediğiniz mesajı bırakabilirsiniz.



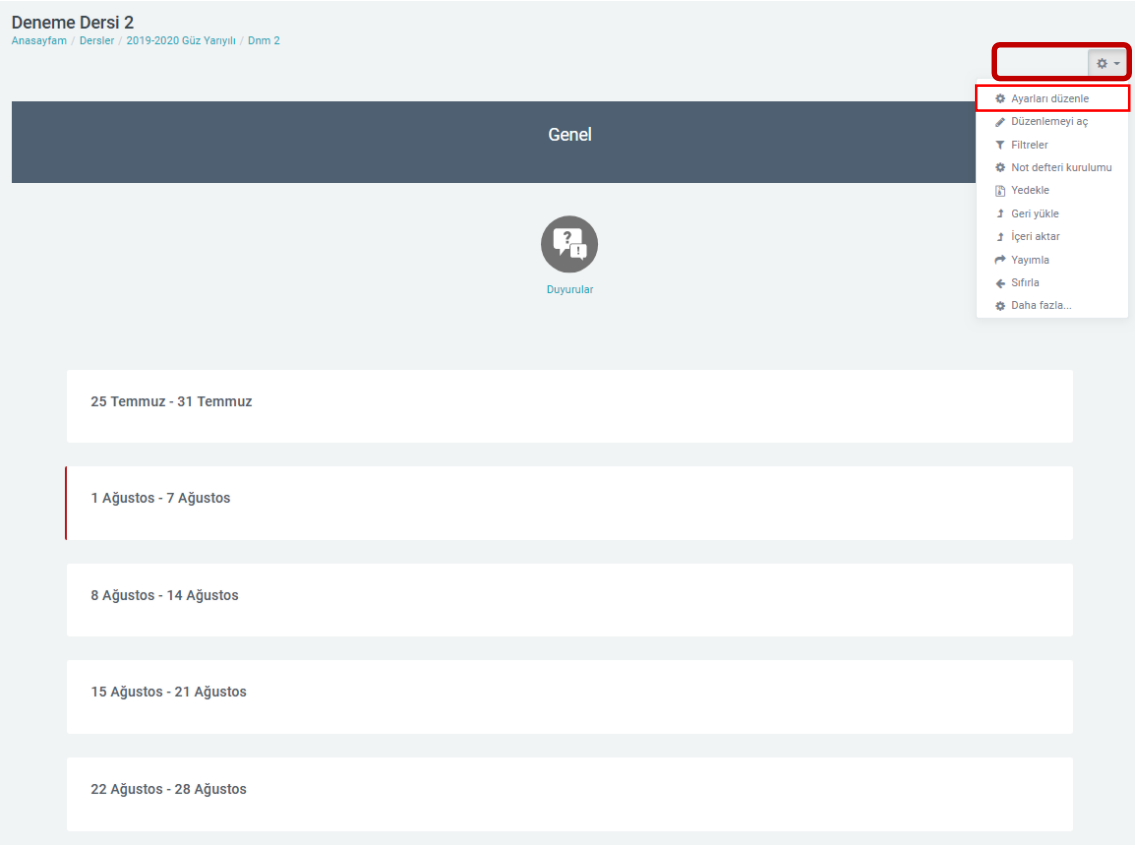
Ders kayıtlarınız sanal sınıfı açtığınız ekranda, “**Ders Kayıtları**” alanının altında listelenmektedir.



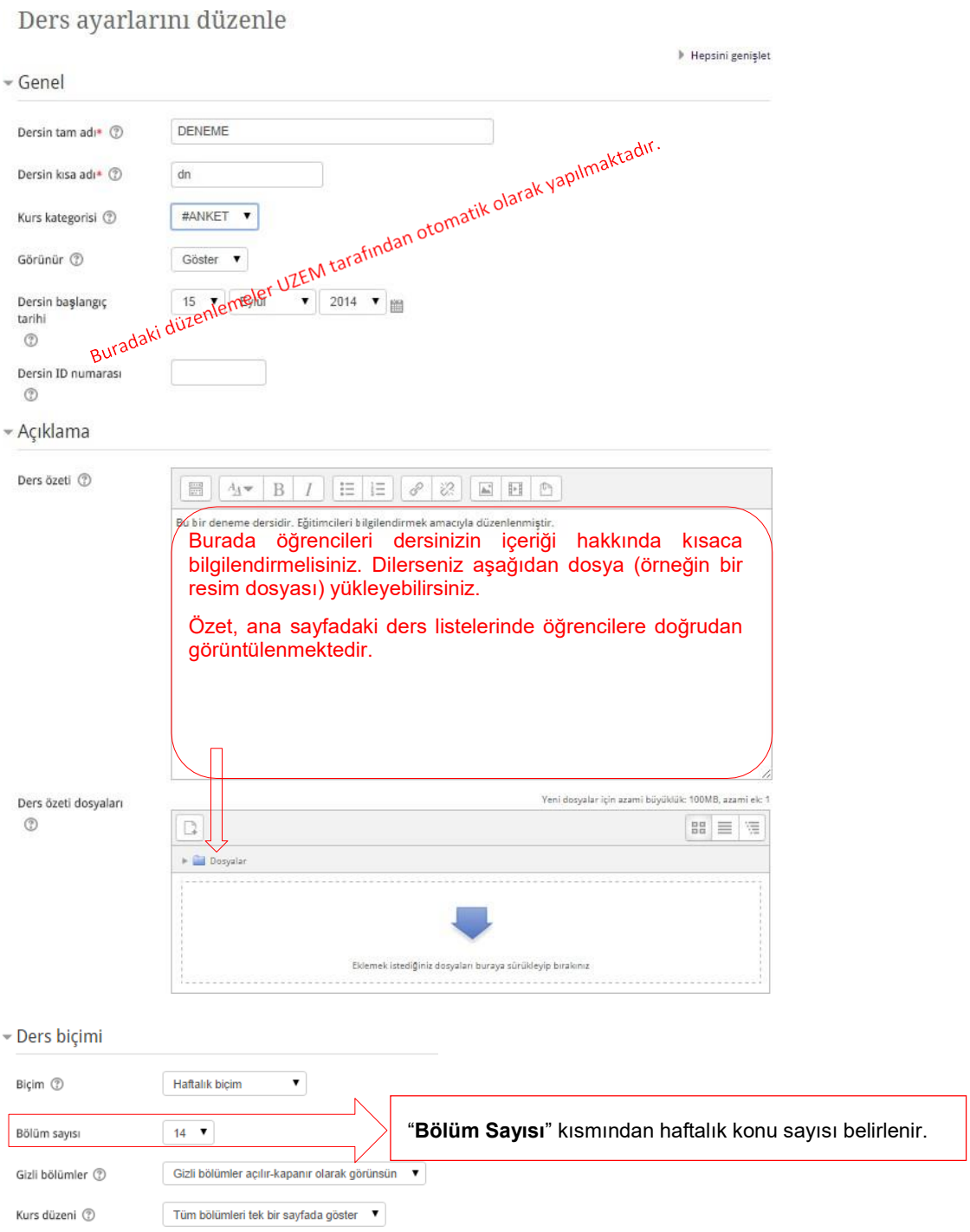
4. DERSİ BİÇİMLENDİRME

4.1. Ders Ayarlarını Düzenleme

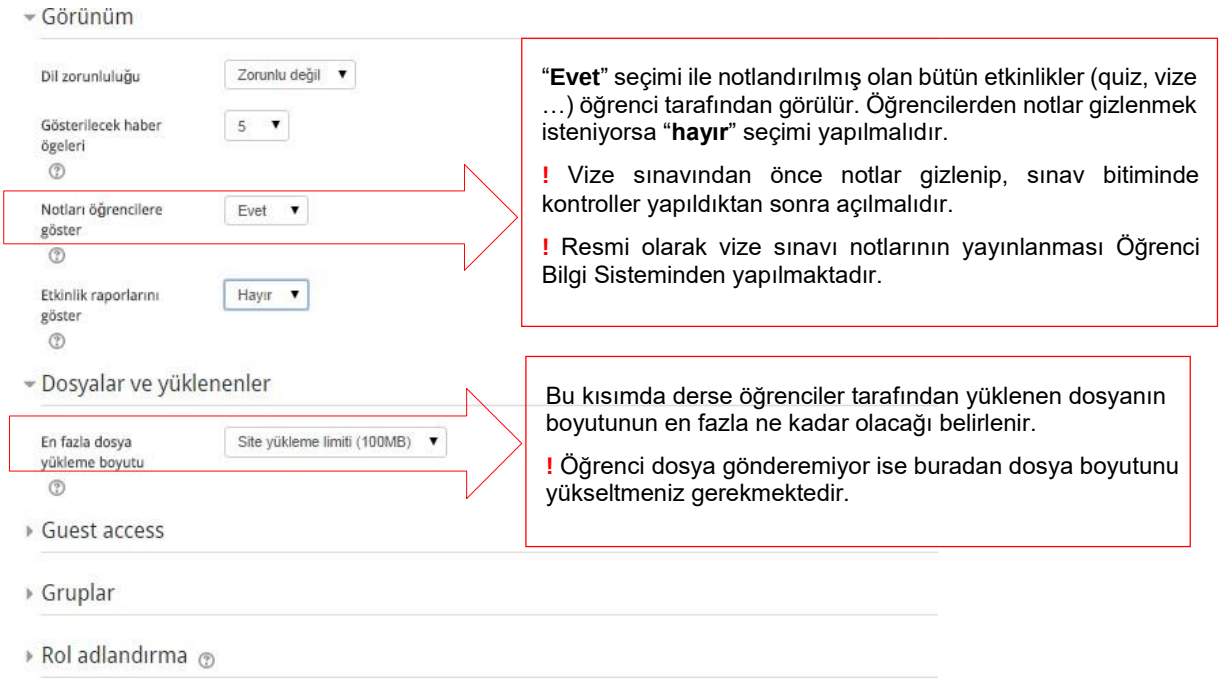
Dersin adı, kodu, dersin kısa özeti, dosya yükleme boyutları, notların görünüp görünmemesi gibi genel ayarları yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan dişli çarka tıklayarak "**EYLEMLER**" menüsünü görüntüleyiniz ve menüde yer alan "**Ayarları düzenle**" ye basınız.



Aşağıdaki **ders ayarlarını düzenleme araçlarının** hemen sağ yanındaki simgesine tıklayarak hangi düzenleme için kullanıldıklarını öğrenebilirsiniz. Dersleriniz UZEM yetkilileri tarafından otomatik olarak biçimlendirilmektedir. Aşağıda yalnızca tarafınızdan kullanılabilecek araçlardan bahsedilmiştir.



"**Bölüm Sayısı**" kısmından haftalık konu sayısı belirlenir.

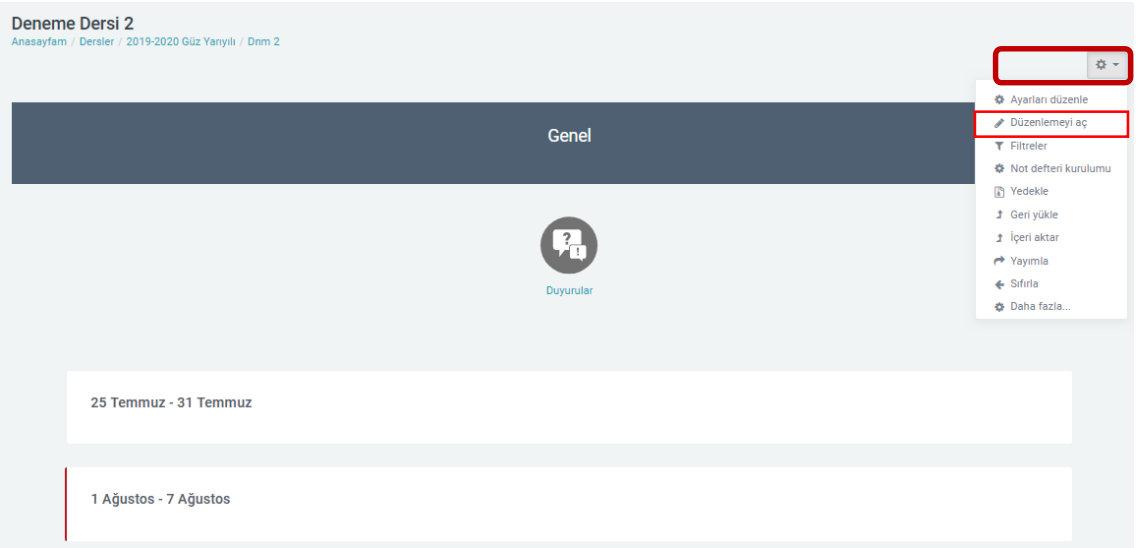


Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra sayfanın en altında yer alan "**Kaydet ve Göster**" butonuna basınız.

4.2. Ders Tasarım Araçlarını Kullanma

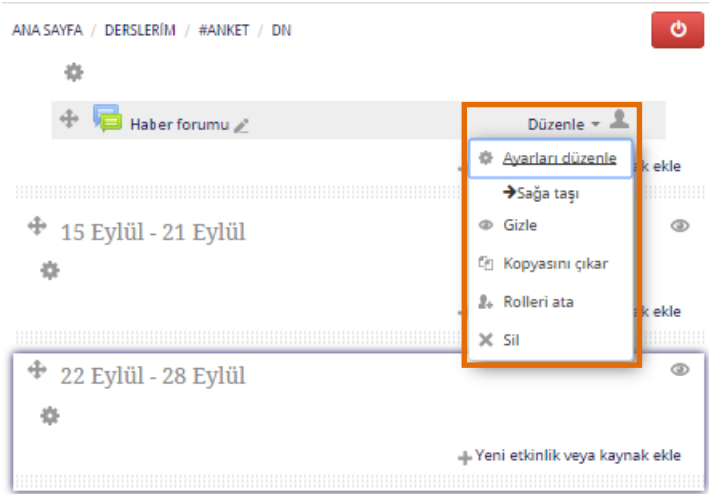
4.2.1. Düzenleme Simgeleri

Sayfanın sağ üst köşesinde yer alan dişli çarka tıklayarak "**EYLEMLER**" menüsünden **'Düzenlemeyi aç'** seçeneğine tıklandığında her bir haftanın altında ya da içeriğin yanında görünür hale gelen simgelerdir. Bu simgeler yardımıyla dersin sayfasında istediğiniz düzenleme ve değişiklikleri yapabilirsiniz. Simgelerin ne amaçla kullanıldığı aşağıda açıklanmıştır.



Haftalık özet simgesi: Herhangi bir haftada işlenecek konuların, yapılacak aktivitelerin öğrencilere önbildirimini sağlar. Tıklandığında bir HTML editörü ekrana gelecektir. Bu editör özet metninin düzenlenmesini, resim ya da link eklenmesini mümkün kılmaktadır.

Taşıma simgesi: Etkinlik ya da kaynağı başka haftaya ya da aynı hafta içerisinde farklı konuma kaydırır. **Not**: Taşıma simgesine çift tıklandığında açılan pencerede direkt konum seçilebilir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi.



Ayarları düzenle : Etkinlik ya da kaynağın özelliklerini düzenlemeyi sağlar.

Sağa taşı : Etkinlik ya da kaynağın paneldeki konumunu sağa ya da sola

Gizle

: Etkinlik ya da kaynağı öğrencilerden gizler (Ya da gizlenmişi görünür hale getirir).

Kopyasını çıkar : Etkinlik ya da kaynağı özelliklerini koruyarak çoğaltır.

: Etkinliğin ya da kaynağın grup ayarı durumunu görüntüler (Gruplar ileriki bölümde anlatılacaktır).

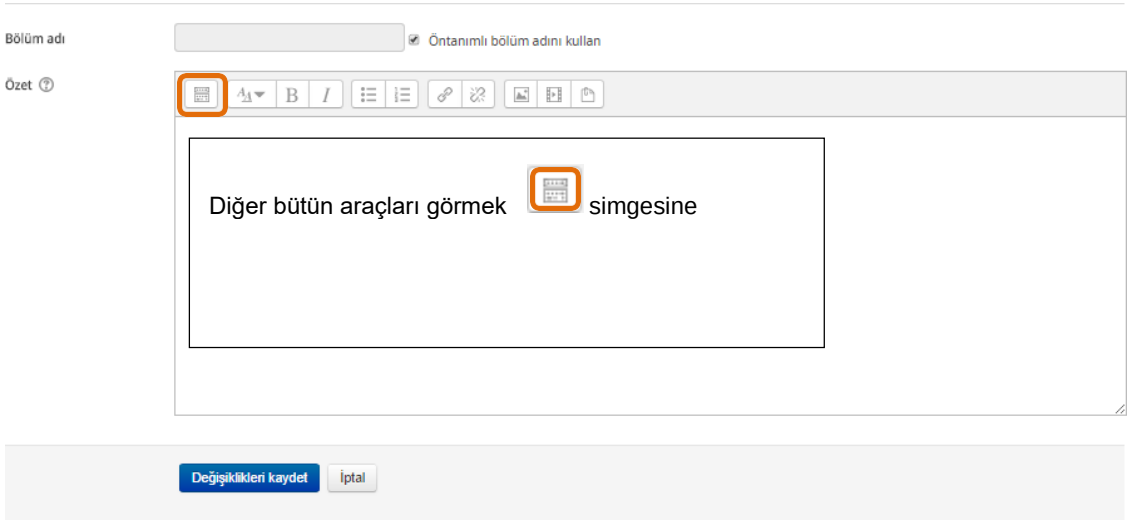
: Etkinlik ya da kaynağı siler.

4.2.1.1. HTML Editörü

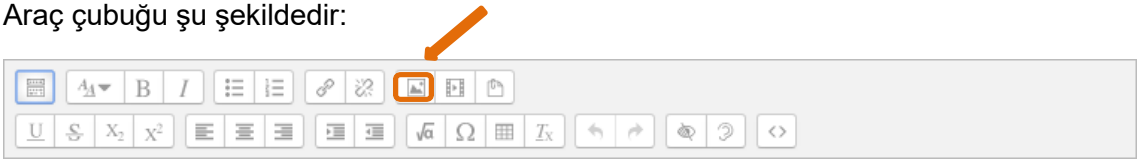
HTML editörü, her ne kadar Düzenleme Simgeleri başlığı altında incelense de, kaynak eklemede, özet yazmada, forum girişlerinde ... daha doğrusu metin yazılacak çoğu yerde sıklıkla kullanılmaktadır. HTML nedir derseniz; HTML, zengin metinlerin web tarayıcısında görünür halidir. Başka bir deyişle, yazıtipi ayarlı metin yazılabilen, tablo oluşturulabilen, resim- müzik-video eklenebilen web sayfasıdır; ya da basit bir tabirle Web tarayıcısında (Internet Explorer, Firefox, Opera…) açılabilen Word belgesidir. Kullanımı Word'e benzemektedir. Bu yüzden şu an sadece resim ekleme kısmı anlatılacaktır; kullanımı “Kaynak Ekleme” de örneklendirilecektir.

4.2.1.1.1. Resim Ekleme

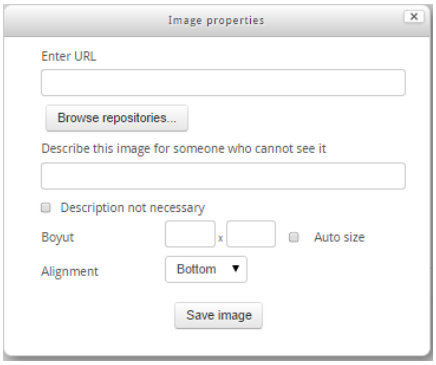
Dersin ana sayfasında yer alan “ ” simgesine tıklayınız. Aşağıda görmüş olduğunuz HTML Editörü açılacaktır.



Araç çubuğu şu şekildedir:



Yukarıda ok işareti ile gösterilmiş simgeye tıklayınız. Karşınıza aşağıda gördüğünüz “**Resim Ekle**” penceresi açılacaktır.



- Resmi bilgisayarınızdan seçecekseniz Browse repositories... butonuna, bir web adresinden direkt upload edecekseniz Enter URL butonuna tıklayınız.
- Eklemek istediğiniz resmi seçiniz ve "**Yükle**" butonuna tıklayınız.
- Resmin boyutunu ve "**Alignment**" alanından konumunu ayarlayınız.
- "**Describe this image for someone who cannot see it**" görünecek yazı alanına, resmin üzerinde gezinildiğinde görünmesini istediğiniz açıklamayı yazınız.
- "**Save İmage**" butonuna tıklayınız.
  - Resim boyutu ya da konumlandırılması, HTML editörünün ana ekranından da ayarlanabilir.

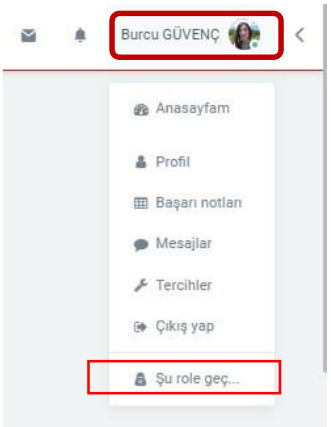
4.3. Kaynak ve Etkinlik Ekleme

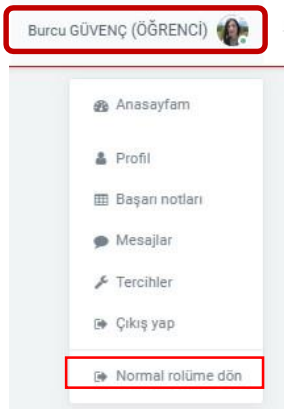
Moodle'da eğitimin en önemli unsuru kaynaklar ve etkinliklerdir.

4.3.1. Rol Değiştirme

Dersinizde yaptığınız değişikliklerin, eklemiş olduğunuz kaynak ve etkinliklerin öğrenci tarafından nasıl görüntülendiğine bakmak için rolünüzü öğrenci rolü ile değiştirebilirsiniz.

Öğrenci rolünü seçmek için; sayfanızın sağ üst kısmında yer alan isminizin üzerine tıklayarak karşınıza gelen menüde "**Şu role geç**" seçeneğine tıklayarak sıralanan seçeneklerden istediğiniz rolü seçiniz. Tekrar eğitimci rolünüze geri dönmek için; tekrar isminizin üzerine tıklayarak menüde bulunan "**Normal rolüme dön**" seçeneğine tıklayınız.





4.3.2. Kaynak Ekleme

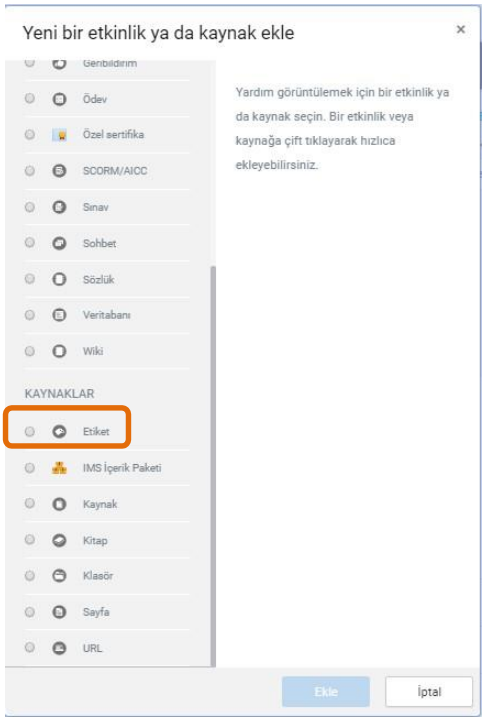
Moodle' a istediğiniz her türlü kaynağı ekleyebilirsiniz. Öğrenciye konu ile ilgili kaynaklar bir IMS içerik paketi ya da bir metin sayfası olarak veya bir web sayfası şeklinde verilebilir. Bunun haricinde içinde ders materyalinin bulunduğu bir klasör hazırlanabilir. Öğrenci bu klasördeki dosyaları bilgisayarına indirerek depolayabilir. Ayrıca ders içeriği ile ilgili sitelere bağlantı verip internetin sınırsız kaynaklarından faydalanmak da mümkündür. Şimdi Moodle'un sunduğu kaynak ekleme seçeneklerine kısaca bir göz atalım.

4.3.2.1. Etiket Ekleme

Herhangi bir haftaya ek bir açıklama ya da resim eklemek gerektiğinde kullanılır. Yazılan ifade ya da resimler o hafta üzerinde dersin ana sayfasında görünür.

Etiket eklemek için;

- Etiket eklemek istediğiniz haftanın sağ alt köşesinde bulunan "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.

- 

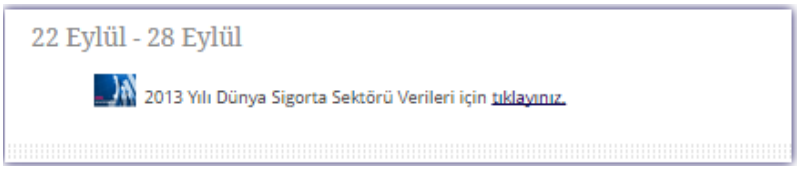
  Açılan pencerede "**KAYNAKLAR**" menüsünün altında yer alan "**Etiket**" e tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

- Karşınıza gelen HTML editöründen word ya da herhangi bir kelime işlemcide olduğu gibi içeriğinizi yazınız. (Hafta ile ilgili duyuru veya uyarı niteliğinde bir içerik oluşturabileceğiniz gibi link de paylaşabilirsiniz. Aşağıda bir örnek paylaşılmıştır.)
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve derse dön**" butonuna tıklayınız. Ve eklemiş olduğunuz etiketin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK:

Karşınıza gelen aşağıdaki

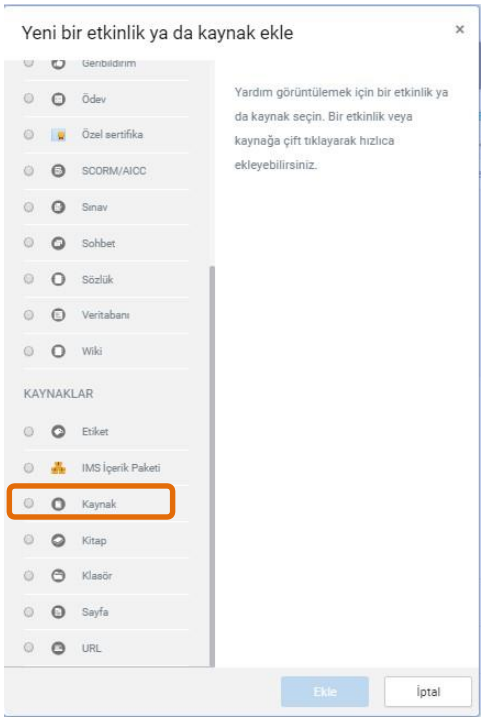
İlgili haftaya eklenen etiket görünümü aşağıdaki gibidir.



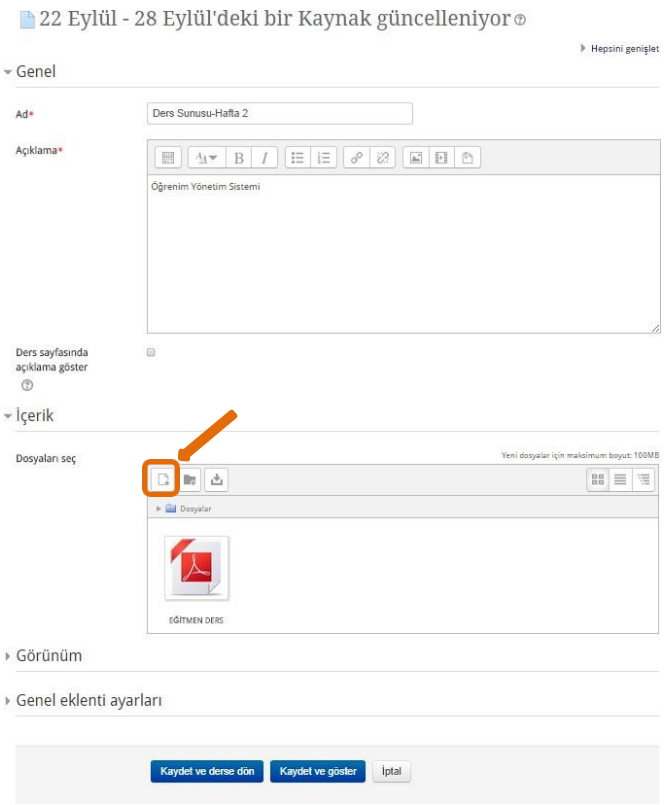
4.3.2.2. Kaynak Ekleme (Ders Notu, Ders Materyali)

Ders notlarını derse yüklemek için (en sık) kullanılan modüldür. Bu modül ile daha önce hazırlanmış olan ders materyalleri öğrencilerle direkt olarak paylaşılabilir. Söz konusu materyal bir word belgesi, pdf veya ppt dosyası, fotoğraf, video, ses kaydı, metin belgesi olabilir.

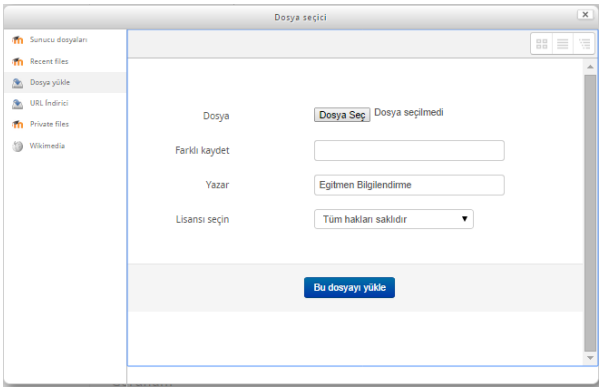
Ders materyali eklemek için;

- Materyal eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
- 

  Açılan pencerede "**KAYNAKLAR**" menüsünün altında yer alan "**Kaynak**" a tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

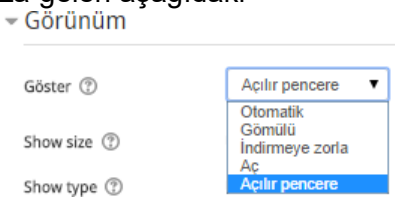


- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- Yukarıdaki ekran görüntüsünde ok işareti ile gösterilmiş dosya "**ekle**" simgesine tıklayınız. Ya da dosyayı sürükle bırak yaparak da ekleyebilirsiniz.
-



- Açılan pencerede "**Dosya Seç**" e tıklayarak yüklemek (eklemek) istediğiniz materyal dosyasını seçiniz.
- "**Bu dosyayı yükle**" butonuna tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki

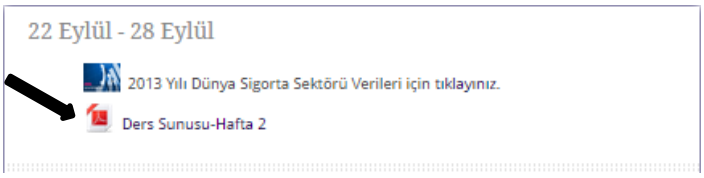


Görünüm menüsünün altında "**Açılır pencere**" seçeneği seçilerek eklenen materyalin, yeni bir pencerede görünmesini sağlayabilirsiniz. Öğrenci isterse paylaştığınız içeriği bilgisayarına kaydedebilir.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen materyal görünümü aşağıdaki gibidir.

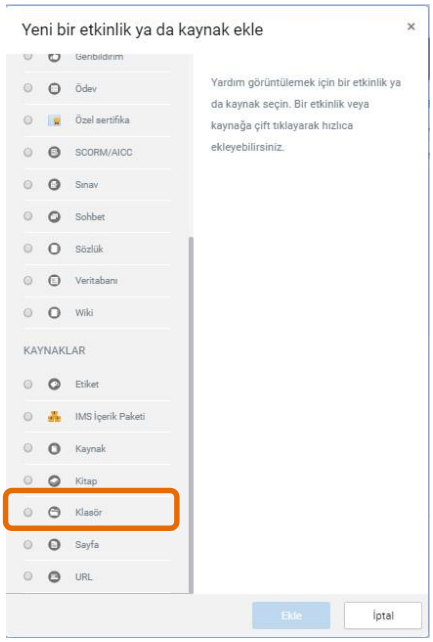


4.3.2.3. Klasör Ekleme (Dosya Gönderme)

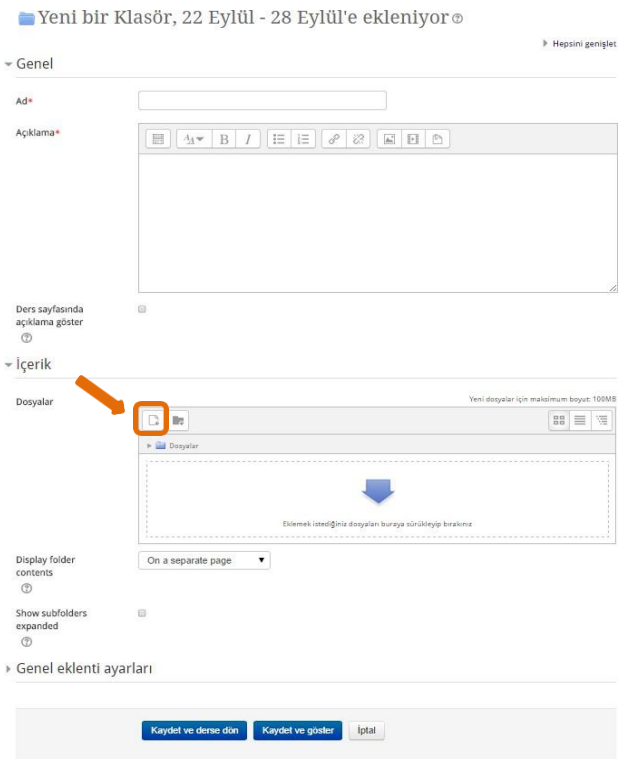
Daha çok öğrencilere dosya göndermekte kullanılır. Burada iç içe klasörler oluşturmak, çoklu dosya göndermek mümkündür. Öğrenci klasördeki dosyaları bilgisayarına indirerek depolayabilir.

Dosya göndermek için;

- Dosya eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
-



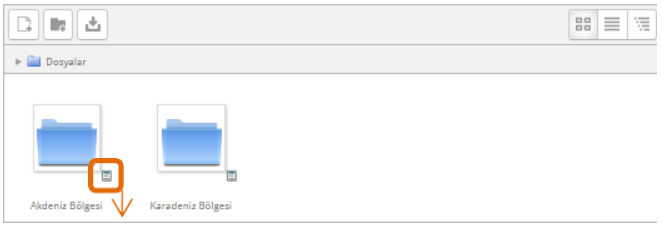
Açılan pencerede "**KAYNAKLAR**" menüsünün altında yer alan "**Klasör**" e tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.



- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- Yukarıdaki ekran görüntüsünde ok işareti ile gösterilmiş dosya "**ekle**" simgesine tıklayınız. Ya da dosyaları sürükle bırak yaparak da ekleyebilirsiniz.

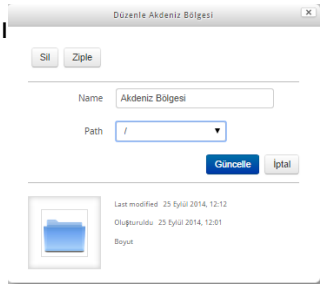
➢ İç içe klasör oluşturmak istiyorsanız yukarıdaki ekran görüntüsünde dosya "ekle" simgesinin hemen yanındaki "**Klasör oluştur**" simgesine tıklayınız. Bu modülde istediğiniz kadar iç içe klasör oluşturabilir, oluşturduğunuz klasörlere dosya ekleyebilirsiniz.

➢



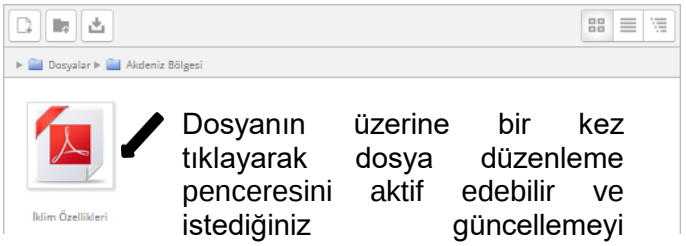
Simgesine tıklayarak, açılan düzenleme penceresinde;

Karşınıza gelen aşağı



Klasör bilgilerini tekrar düzenleyebilir, farklı bir klasöre taşıyabilir, çok büyük bir dosya ise zipleyebilir (sıkıştırabilir) ya da tamamen silebilirsiniz.

➢

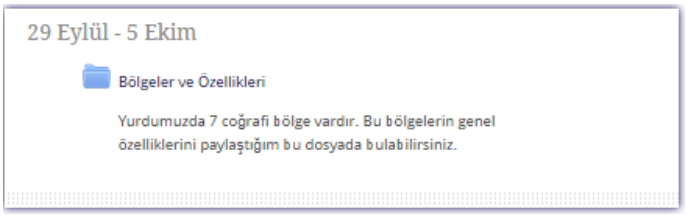


Dosyanın üzerine bir kez tıklayarak dosya düzenleme penceresini aktif edebilir ve istediğiniz güncellemeyi

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

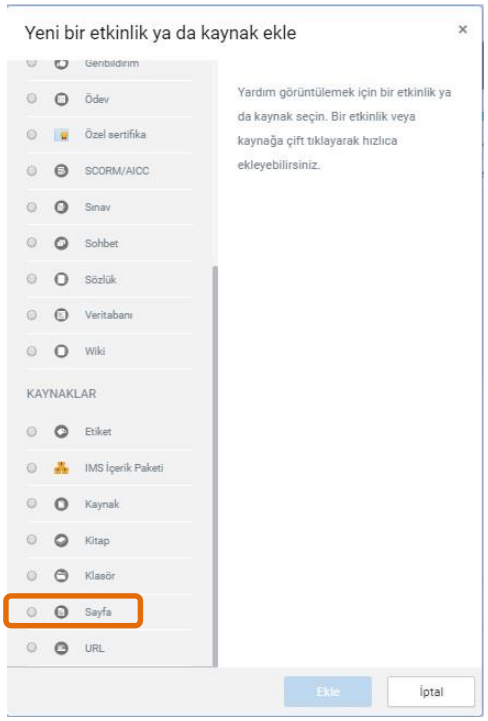
ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen klasör görünümü aşağıdaki gibidir.

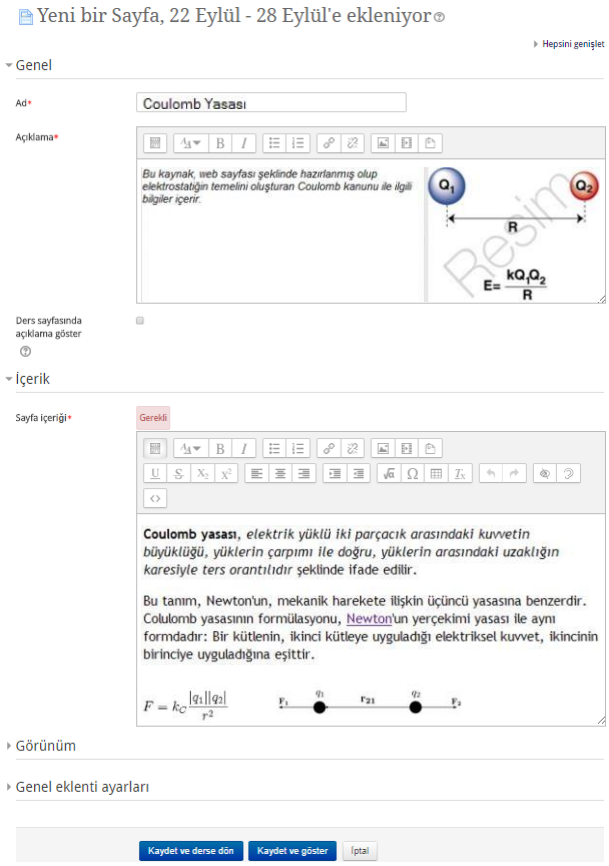


4.3.2.4. Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak oluşturma)

HTML editörü kullanılarak web sayfası türünde kaynak oluşturmanıza olanak sağlar. Kaynak oluşturmak için;

- Kaynak oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.
- 

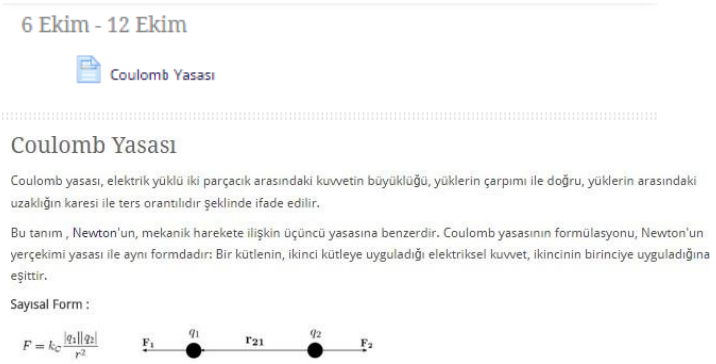
Açılan pencerede “**KAYNAKLAR**” menüsünün altında yer alan “**Sayfa**” ya tıklayarak “**Ekle**” butonuna basınız.



- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- "**Sayfa İçeriği**" alanına eklemek istediğiniz kaynak metnini giriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen sayfa görünümü aşağıdaki gibidir.

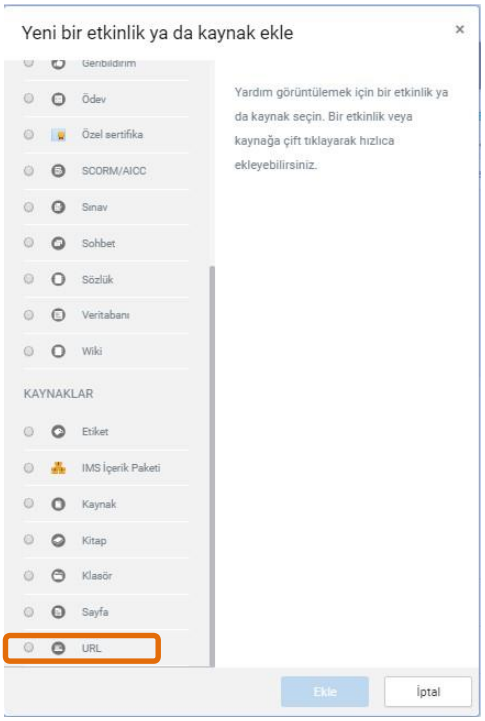


2.2.5 URL Eklemek

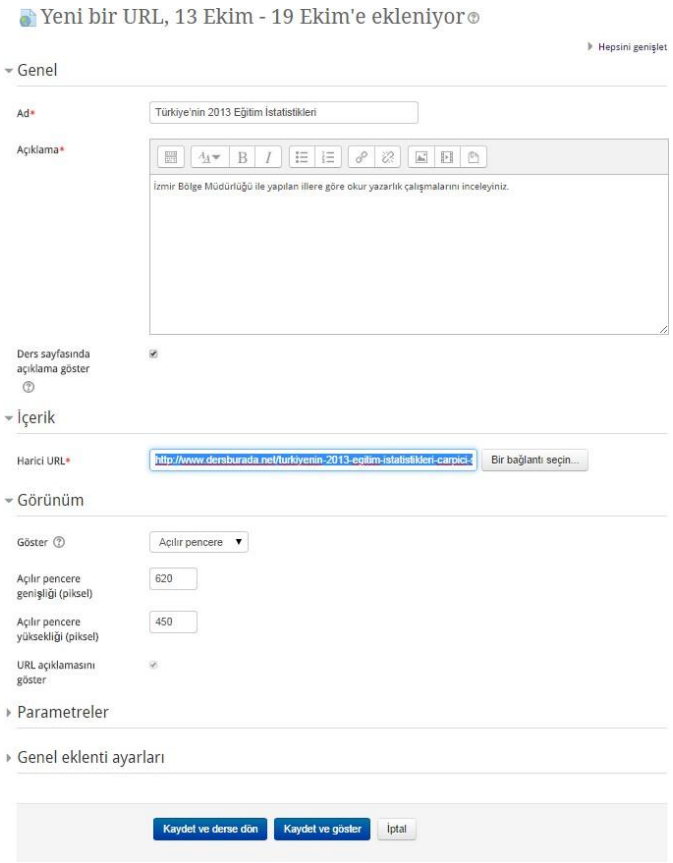
Karşınıza gelen aşağıdaki

Ek kaynak olarak kullanmak istediğiniz bir web sitesine, özel bir sayfaya ya da bir sitedeki bir dosyaya bağlantı vermenize olanak sağlar.

URL eklemek için;

- URL eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.
- 

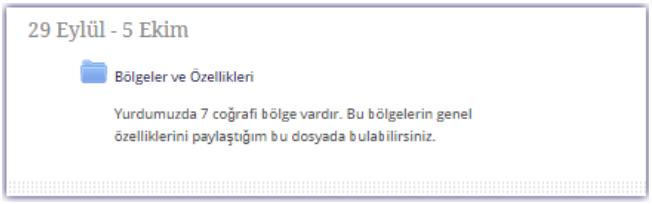
Açılan pencerede “**KAYNAKLAR**” menüsünün altında yer alan “**URL**” ye tıklayarak “**Ekle**” butonuna basınız.



- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- "**Harici URL**" alanına eklemek istediğiniz Web sitesinin adresini giriniz.
- Görünüm menüsünün altında "**Göster**" seçeneğini "**Açılır pencere**" olarak ayarlayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen URL görünümü aşağıdaki gibidir.



4.3.3. Etkinlik Ekleme

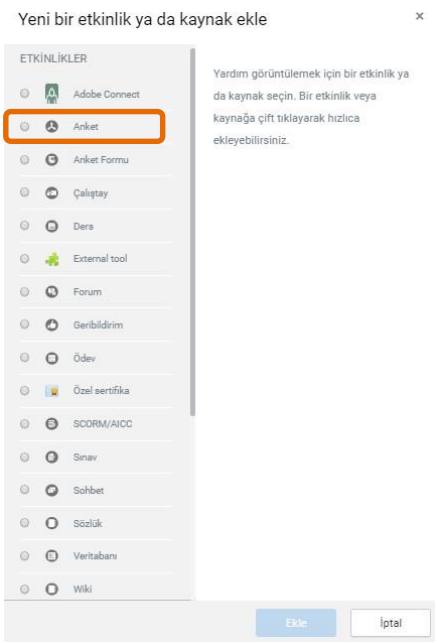
Karşınıza gelen aşağıdaki

Kaynaklar dersin zenginliğini arttırırken etkinlikler de konunun etkileşimli bir şekilde işlenmesini sağlar. Konu ile uyumlu kaynak ve etkinlik birleşimi sanal eğitimde başarıyı getirir. Şimdi Moodle'un sunduğu etkinlik seçeneklerine kısaca bir göz atalım.

4.3.3.1. Anket

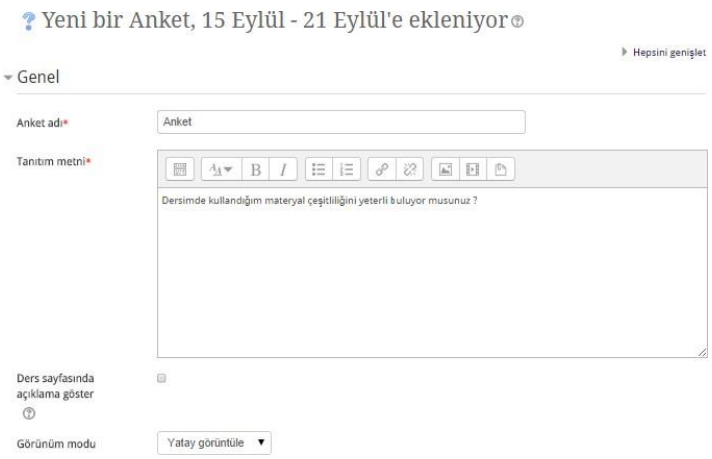
Öğrenciler arasında anket yapmanıza olanak

sağlar. Anket oluşturmak için;

- Anket oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
- 

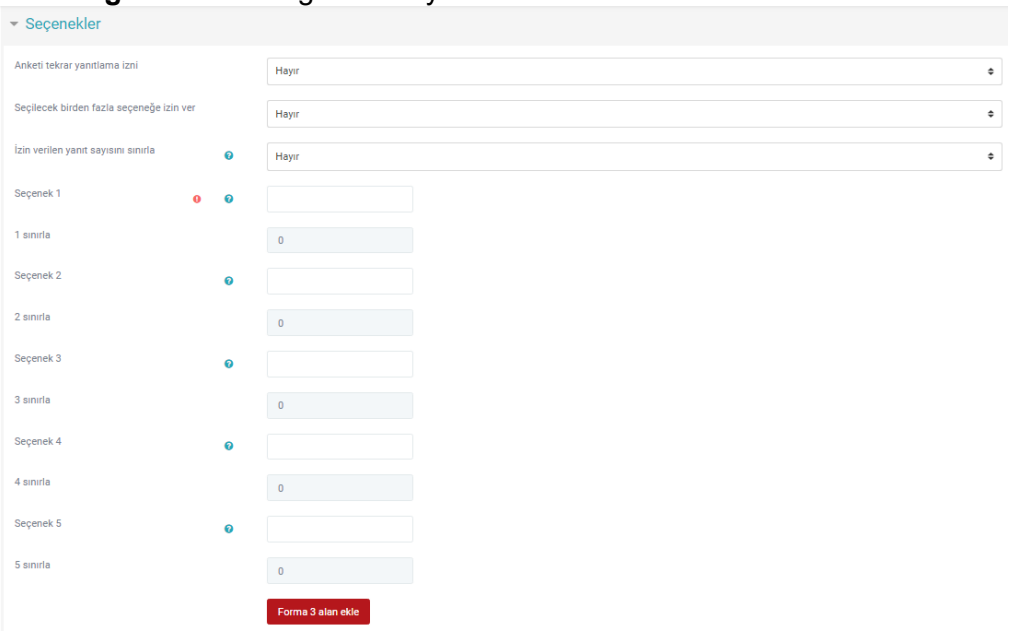
  Açılan pencerede "**ETKİNLİKLER**" menüsünün altında yer alan "**Anket**" e tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

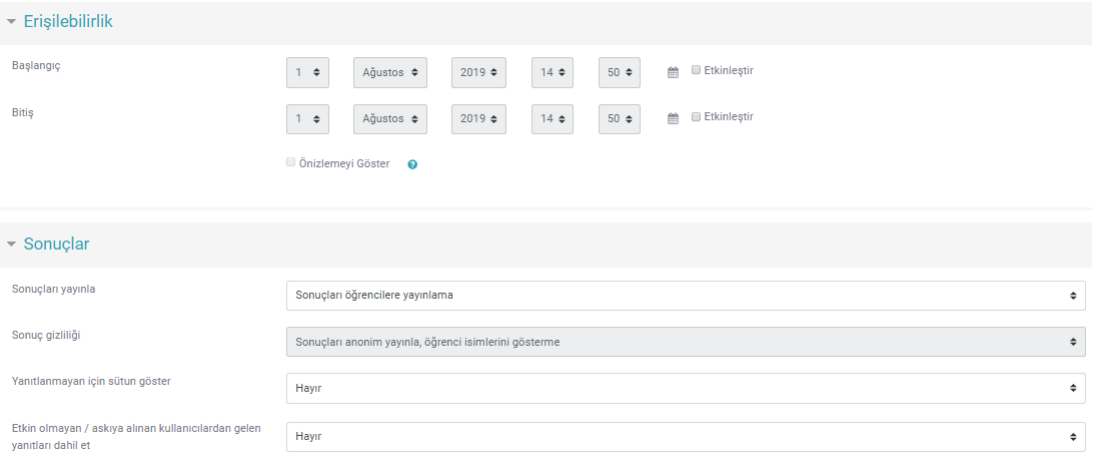


- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.

- Anketin sorusunu “Anket metni” kısmına yazınız.
- Sorunun ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.



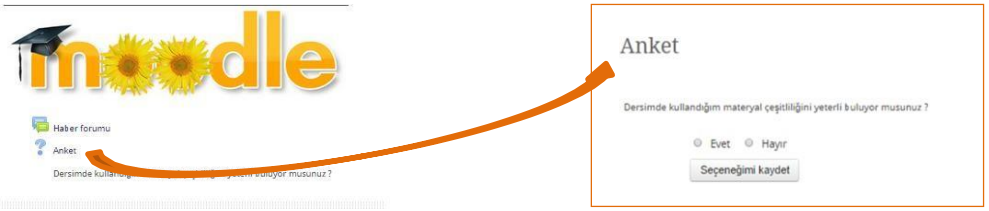
- “**Seçenekler**” alanında seçeneklere seçilme sınırı koymak istiyorsanız “**İzin verilen yanıt sayısını sınırla**”yı aktifleştirebilirsiniz. Fakat bu, kimi seçeneklerin sözde kontenjanını dolduracağından dolayı kullanışsızdır.
- Anketin seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “**Forma 3 alan ekle**” butonuna basarak arttırabilirsiniz.



- “**Erişilebilirlik**” alanında oylama süresini kısıtlamak istiyorsanız “**Etkinleştir**” kutucuğuna tıklayarak “**Başlangıç**” ve “**Bitiş**” zamanını ayarlayınız.
- “**Sonuçlar**” alanında anket sonuçlarının görüntülenmesi ile ilgili ayarları isteğinize göre şekillendiriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

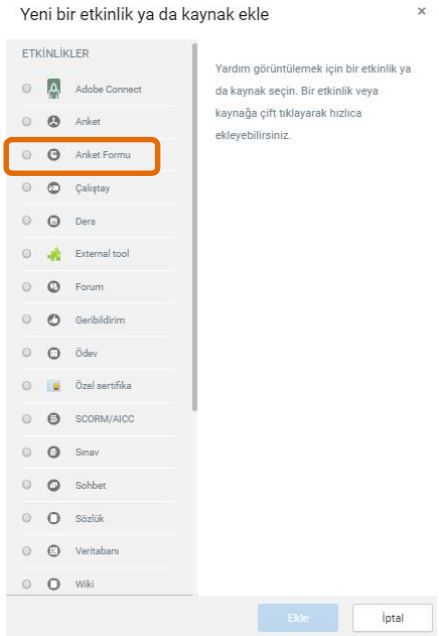
İlgili haftaya eklenen anket görünümü aşağıdaki gibidir.



4.3.3.2. Anket Formu

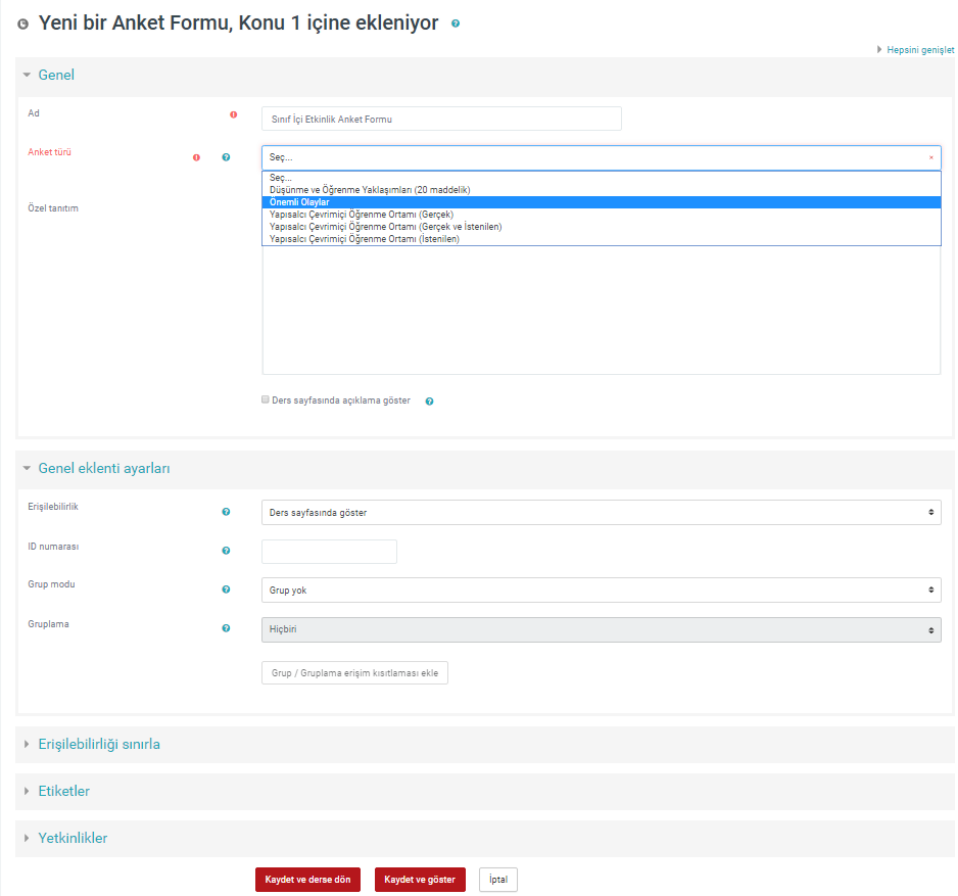
Moodle kurulumu ile standart olarak gelen çok sorulu hazır anket formlarını kullanmanıza olanak sağlar. Bu formlar üzerinde değişiklik yapamazsınız. Sadece anketle ilgili tanıtım yapmak için bir ön yazı yazılabilir ve hazır anketlerden birini seçerek öğrencilerin oylamasına sunabilirsiniz. Aşağıdaki pencerede Anket Formu editörü ve Moodle'da hazır bulunan anket seçenekleri görülmektedir.

Anket Formu oluşturmak için;

- Anket Formu oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
- 

  Açılan pencerede "**ETKİNLİKLER**" menüsünün altında yer alan "**Anket Formu**" na tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;



- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Kullanmak istediğiniz anket türünü seçiniz.
- Anket ile ilgili tanıtımı "**Özel tanıtım**" kısmına yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

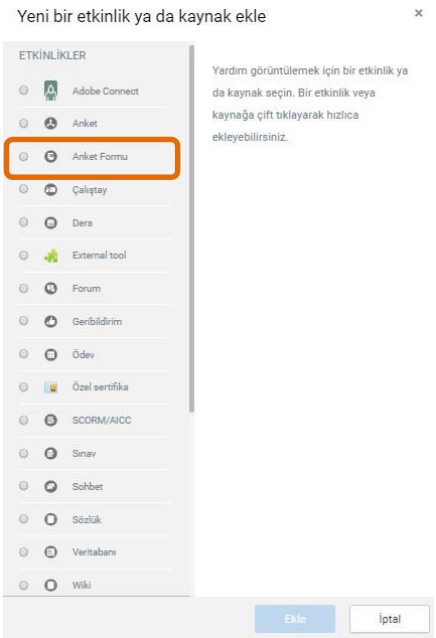
ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen anket formu görünümü aşağıdaki gibidir.

4.3.3.3. Forum

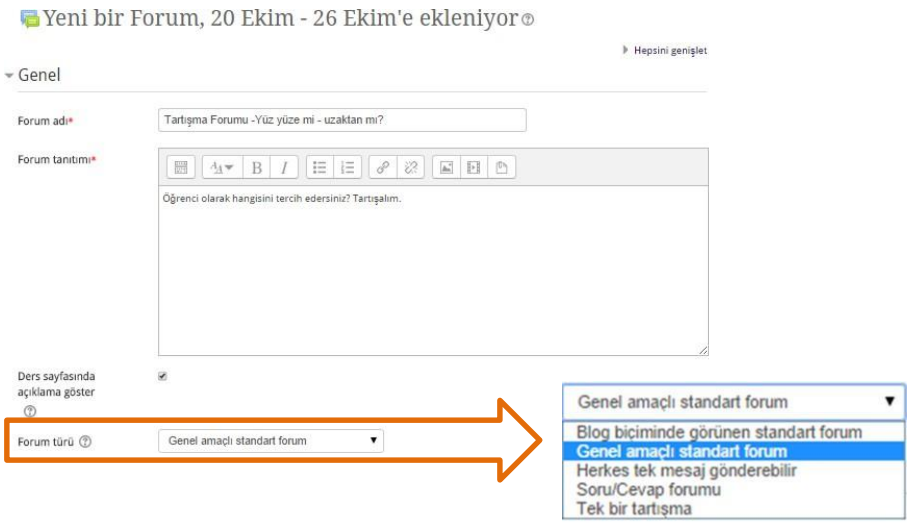
Forum modülü, öğrencilerinizin çevrimiçi olmalarının gerek olmadığı bir tartışma ortamı yaratmanıza olanak sağlar. Forumu öğrencilerin derse girdiklerinde size ya da diğer öğrencilere mesaj atabilecekleri bir tartışma tahtası olarak değerlendirebilirsiniz.

Forum oluşturmak için;

- Forum oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
- 

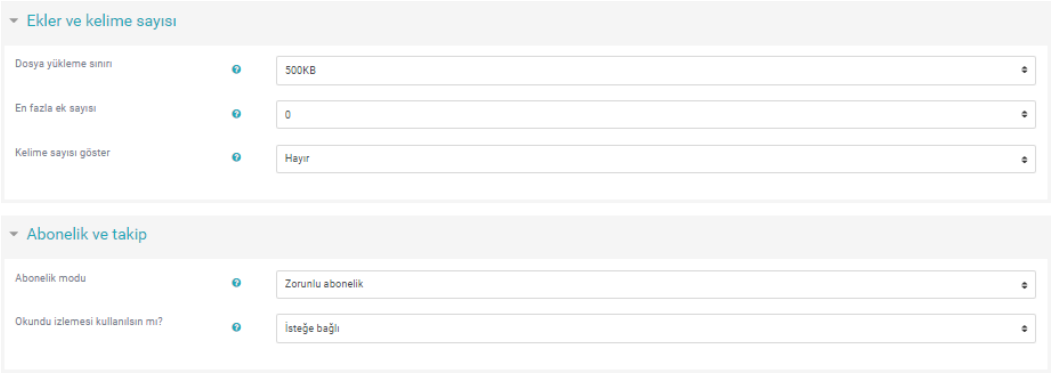
Açılan pencerede "**ETKİNLİKLER**" menüsünün altında yer alan " **Forum**" a tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

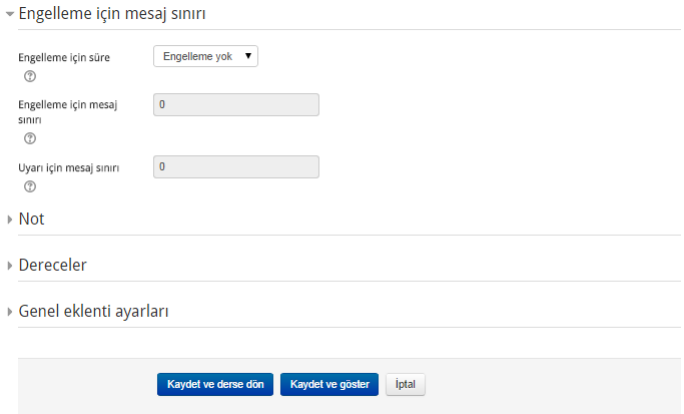


- "**Forum adı**" alanına forumun, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- "**Forum tanıtımı**" alanına forumu tanıtan bir giriş yazısı yazınız.

- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- Kullanmak istediğiniz forum türünü seçiniz.
    - Blog biçiminde görünen standart forum :
    - Genel amaçlı standart forum: Öğrencinin herhangi bir zamanda birden fazla tartışma konusu açabileceği forum türüdür. Bu, en iyi genel tartışma forumudur.
    - Herkes tek mesaj gönderebilir: Her bir öğrencinin tek bir tartışma konusu açabileceği tartışma forumudur. Fakat o başlık altındaki cevaplandırmada kişi ya da sayı sınırı yoktur. Bu forum özellikle öğrencinin ödev göndermesi ya da bir soru sorması amacıyla kullanılır. Bu soruyu da siz ve diğer öğrenciler yanıtlayabilir.
    - Soru/Cevap forumu: Bu forum, sormuş olduğunuz soruya öğrencinin diğer öğrencilerin yanıtını görmeden önce kendi bakış açısını yazıp yollamasını gerektirir. Öğrenci ilk cevabını yolladıktan sonra diğer öğrencilerin cevaplarını görebilir ve bunlara yorum yazabilir.
    - Tek bir tartışma: Yalnızca tek bir tartışma konusu yaratabileceğiniz forum türüdür. Bu öğrencinin tek bir konuya odaklanmasını sağlayacaktır.



- "**Dosya yükleme sınırı**" kısmında öğrencinin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz. Büyük dosyalar sunucuda çok fazla yer kaplayacağından dosya boyutunu 1 MB' ın üzerine çıkarmamalısınız.
- Öğrencinin dosya göndermesini istiyorsanız "**En fazla dosya sayısı**" kısmında dosya sayısını belirleyiniz. Dosya gönderimi istemiyorsanız sayıyı "**0**" olarak belirleyiniz.
- Dersinize kayıtlı bütün öğrencilerin gönderilen mesajları e-posta olarak otomatik almalarını istiyorsanız "**Abonelik Modu**" kısmını "**Zorunlu abonelik**" olarak seçiniz. UZEM tarafından bu seçeneğin kullanılması önerilmektedir.



- Öğrencilerin mesaj gönderme sürelerini sınırlandırmak istiyorsanız "**Engelleme için süre**" kısmında süreyi belirleyiniz. Bu seçiminiz ile aktif olan;
    - "**Engelleme için mesaj sınırı**" kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırını aşmaları durumunda engelleneceklerdir. Eğer engellemek istemiyorsanız engelleme sınırına "**0**" giriniz.
    - "**Uyarı için mesaj sınırı**" kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırına yaklaşırken uyarılacaklardır. Eğer uyarı vermek istemiyorsanız uyarı sınırına "**0**" giriniz.

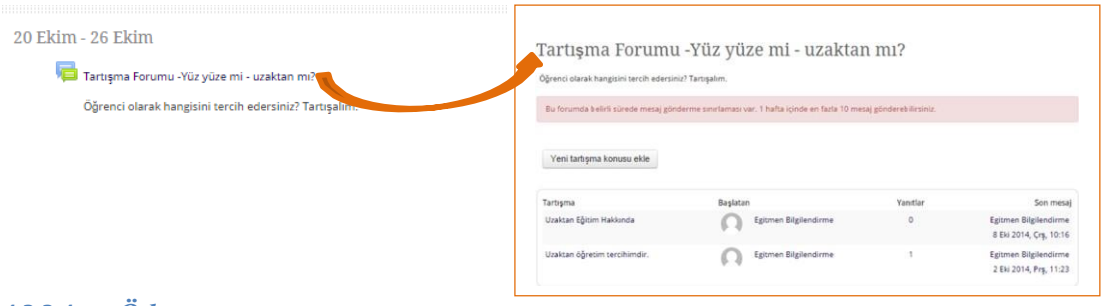
  Bunun yanında bu ayarların hiçbiri sizin mesajlarınızı etkilemeyecektir.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

Forumlara, etkinlikler bloğundaki "Forumlar" linki altından erişebilirsiniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen forumun görünümü aşağıdaki gibidir.



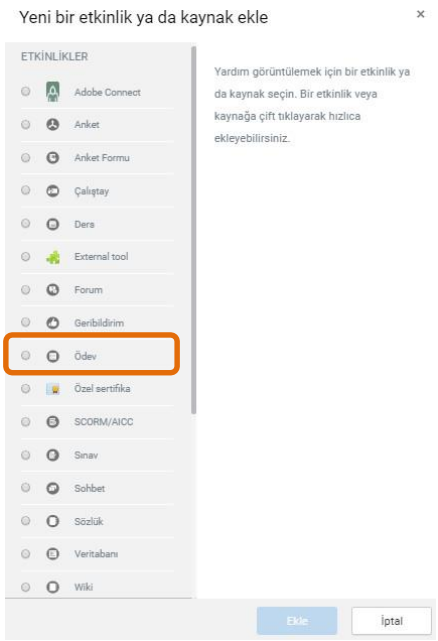
4.3.3.4. Ödev

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

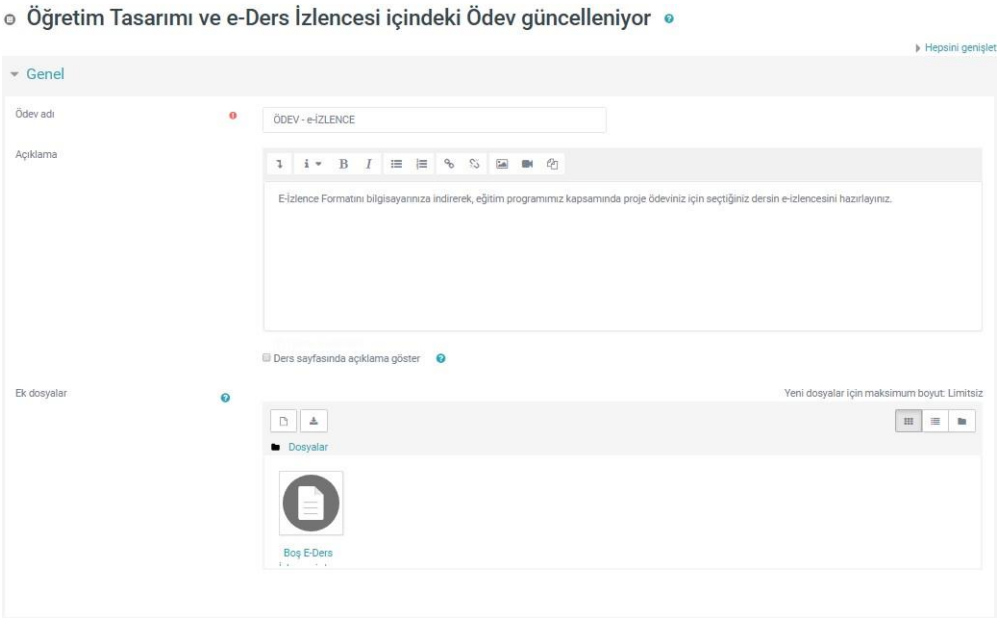
değilsiniz. Öğrencilerden HTML editörünü kullanmasını isteyerek deyazdıkları metinlere ulaşabilirsiniz.

Ödev eklemek için;

- Ödev eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.
- 

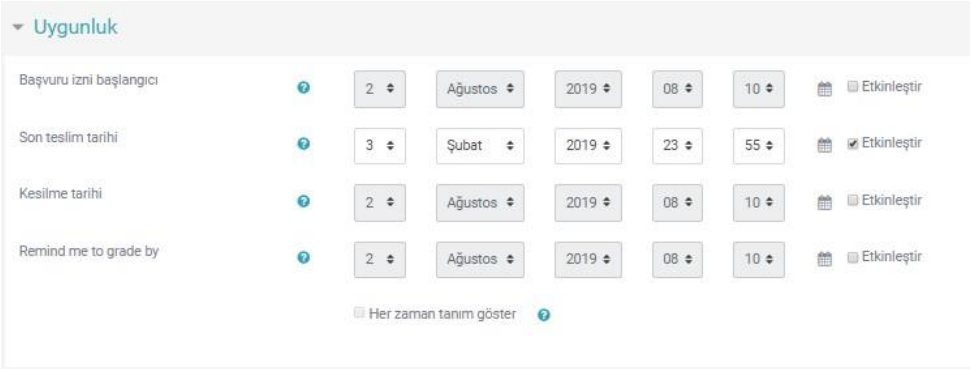
Açılan pencerede “**ETKİNLİKLER**” menüsünün altında yer alan “ **Ödev**” e tıklayarak “**Ekle**” butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

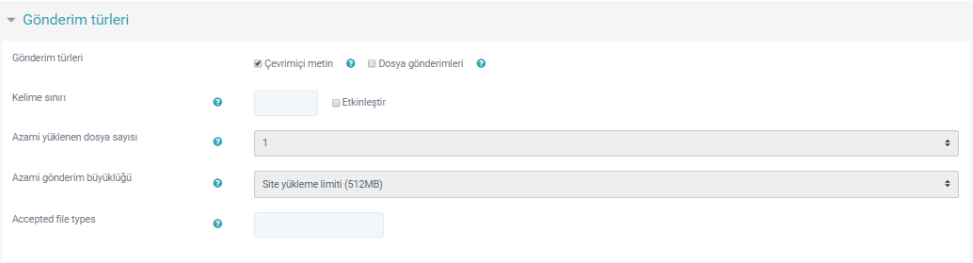


- Ödev adı sekmesine ödevin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.

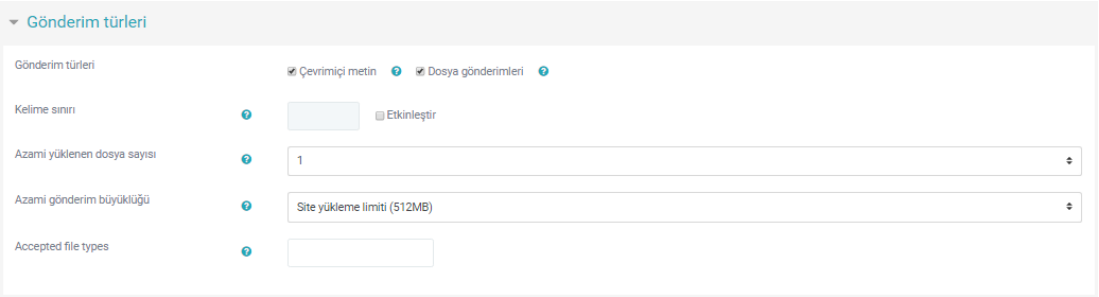
- Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, formatını, özniteliklerini vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- Ek dosyalar alanından varsa ödev ile ilgili dosyayı ekleyiniz.



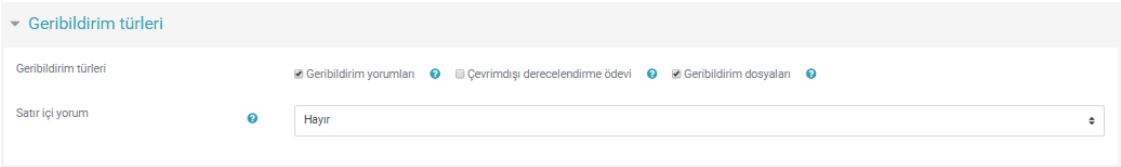
- “**Başvuru izni başlangıcı**” kısmından ödevlerin yollanacağı ilk tarihi seçiniz. Tarih seçebilmek için **“Etkinleştir”** kutucuğuna tıklayınız.
- “**Son teslim tarihi**” kısmından ödevlerin yollanacağı son tarihi seçiniz.
- “**Kesilme Tarihi**” kısmından ödevi tamamen kapatmak istediğiniz tarihi seçiniz. 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.



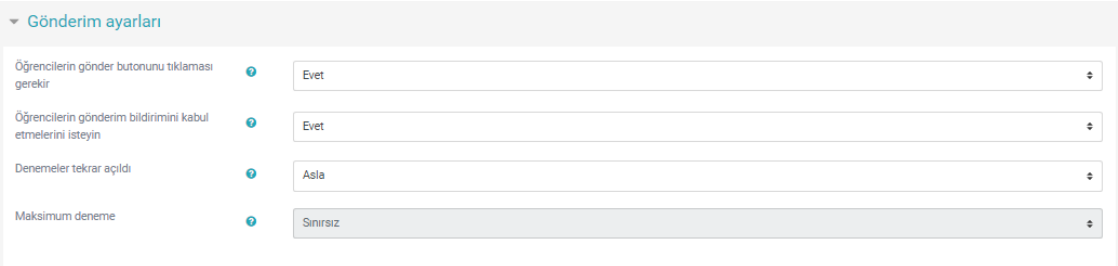
- Öğrencilerin dosya göndermelerini istemiyor yalnızca yazılı metin göndermelerini istiyorsanız “**Gönderim türleri**” kısmında “**Çevrimiçi metin**” kutucuğunu işaretleyiniz.
- **“Kelime Sınırı”** kısmından metnin kelime sayısını sınırlandırabilirsiniz. Bu alanı aktif edebilmek için **“Etkinleştir”** 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.



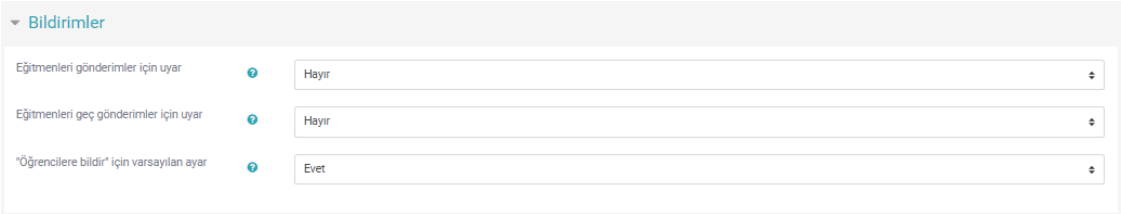
- "**Geribildirim yorumları**" nı etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- "**Çevrimdışı derecelendirme ödevi**" ni etkinleştirdiğinizde ödevleri öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.
- "**Geribildirim dosyaları**" nı etkinleştirdiğinizde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



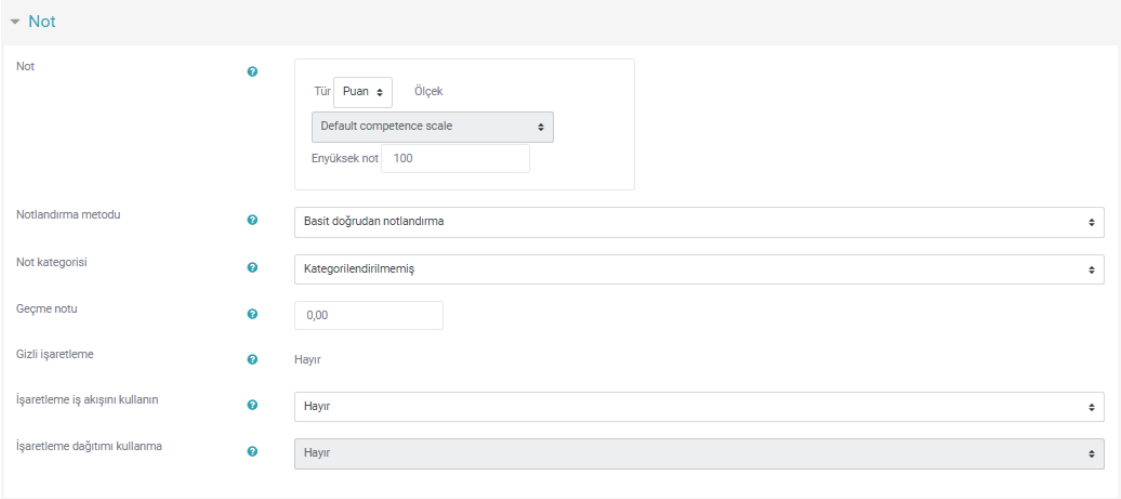
- "**Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir**" kısmında "**Evet**" seçimini yaparsanız; ödev gönderiminde "gönder butonu" nun aktif olmasını sağlarsınız.
- **"Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin"** kısmında "**Evet**" seçimini yaparsanız; ödev gönderilirken "Çalışmanızı 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 ulaşıncaya kadar ödev gönderimi otomatik olarak açılır.

- “**Maksimum deneme**” kısmında öğrencinin yeniden ödev yükleme sayısını sınırlandırabilirsiniz.



- “**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.



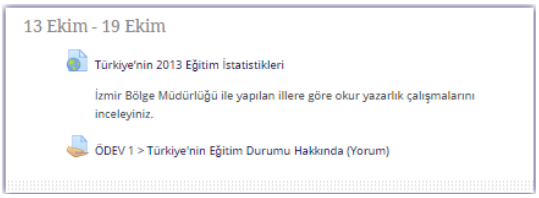
- “**Not**” kısmında;
  - Ödevi notlandırmak istiyorsanız “Tür : Puan, En yüksek not : ödeve vermek istediğiniz maksimum puan” ,
  - Ödevi notlandırmak istemiyorsanız “Tür : Yok”,
  - Ödev araştırma ödeviyse ve ödevin araştırılması istenen konuyla ilgili seviyeyi not olarak yansıtmak istiyorsanız “Tür : Ölçek, Ölçek: Separate and Connected ways of knowing”

seçimini yapınız.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen ödevin görünümü aşağıdaki gibidir.



4.3.3.4.1. Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme

- Dersin ana sayfasında ilgili haftadaki ödeve tıklayınız.
- Karşınıza gelen aşağıdaki sayfada "**Tüm gönderimleri görüntüle/puanla**" linkine tıklayınız.

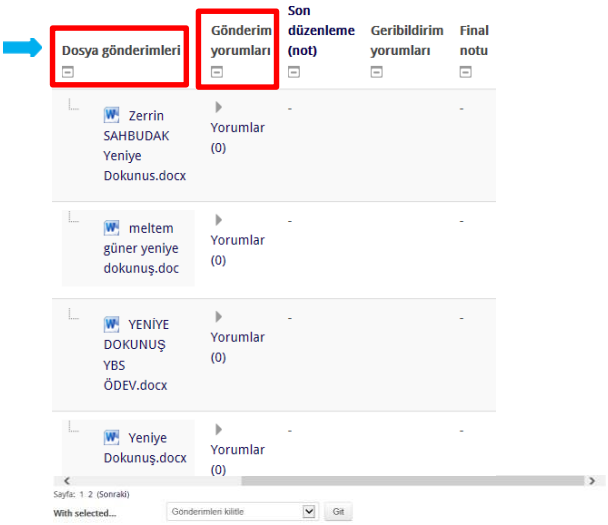
- Gönderilen ödevleri incelemek için karşınıza gelen aşağıdaki tabloda "**Çevrimiçi metin**" ve "**Dosya gönderimleri**"

Seç	Kullanıcı resmi	Ad / Soyad	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Çevrimiçi metin
		ZERRIN SAHBUDAK	zerrins@mu.edu.tr	Notlandırılması için gönderildi	-	Düzenle	3 Aralık 2013, Salı, 09:29	
		MELTEM GUNER	mguner86@hotmail.com	Notlandırılması için gönderildi 7 gün 20 saat sonrası	-	Düzenle	11 Aralık 2013, Çarşamba, 18:07	
		ATILLA TAMER	atillatamer48@hotmail.com	Notlandırılması için gönderildi 1 gün 20 saat sonrası	-	Düzenle	5 Aralık 2013, Perşembe, 17:52	
		MAHMUT YILDIZ	myildiz12@sgk.gov.tr	Notlandırılması için gönderildi	-	Düzenle	2 Aralık 2013, Pazartesi,	

sütununa bakınız.

Sayfa: 1 2 (Sonraki)

With selected... Gönderimleri kilitle Git

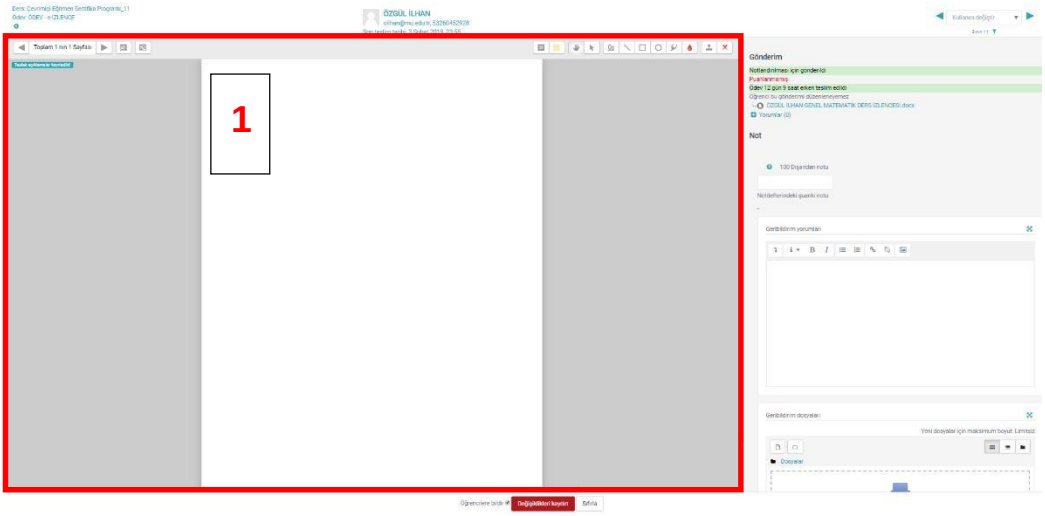


Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)	Geribildirim yorumları	Final notu
Zerrin SAHBUDAK Yeniye Dokunus.docx	Yorumlar (0)	-		-
meltem güner yeniye dokunuş.doc	Yorumlar (0)	-		-
YENİYE DOKUNUŞ YBS ÖDEV.docx	Yorumlar (0)	-		-
Yeniye Dokunuş.docx	Yorumlar (0)	-		-

Sayfa: 1 2 (Sonraki)

With selected... Gönderimleri kilitle Git

- Ödevi notlandırmak için, Not sütununun altındaki **"Not"** simgesine tıklayınız.

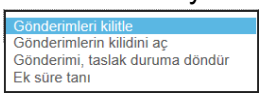


Karşınıza gelen yukarıdaki pencerede;

- **1 numaralı** alandan .pdf formatında ödevi görüntüleyebilir, değerlendirebilir, düzenleme çubuğundaki araçları kullanarak bazı yerlerin altını çizebilir, notlar alabilirsiniz. Tüm bu yaptığınız çalışmalar öğrenci tarafından görüntülenir.
- **"Not"** alanından vermek istediğiniz notu giriniz.
- "**Gönderim Yorumları**" alanından ödev için yorum yazabilirsiniz. Yapılan yorumlar öğrenci tarafından görünür.

Gerekli değerlendirmeleri yaptıktan sonra **"Değişiklikleri Kaydet"** butonuna tıklayınız.

- Eğer ödevi yetersiz bulduysanız, Düzenle sütununda "**Gönderimi, taslağa döndür**" e tıklayınız. Böylece ödev taslağa çevrilir. Bu, öğrencinin ödevi tekrardan düzenleyebilmesi ve güncelleyebilmesi anlamına gelir.
  - Düzenleme sütunundan notlandırma işlemini yapabilir, ödev için ek süre tanıyabilirsiniz.
  - **NOT** : "**Seç**" kutucuğuna tıklayarak birden fazla ödev seçimi yapabilir daha sonra sayfanın alt kısmında yer alan "**Seçilenlerle**" kısmından



ile ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.

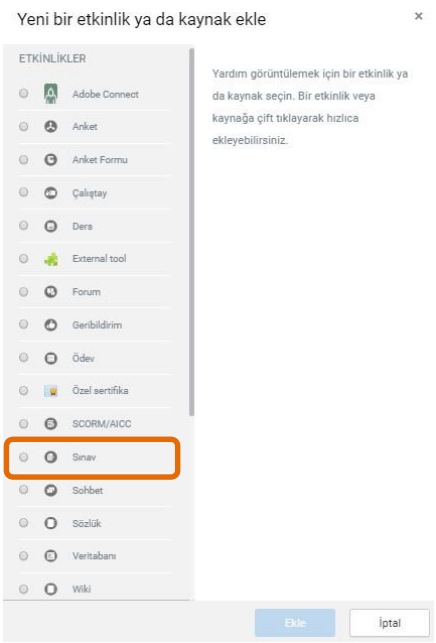
4.3.3.5. Sınav

Sınav modülü, farklı tiplerde ve farklı yapılarda sınavlar oluşturmanıza olanak sağlar.Çoktan seçmeli, doğru yanlış veya açık uçlu sorular gibi birçok farklı soru tipinin kullanılabileceği sınavlar siz öğretim elemanına büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Bu kolaylıklardan bir tanesi oluşturduğunuz soruların soru bankasında saklanması ve daha sonra bu soruların farklı sınavlarda kullanılabilmesidir.

4.3.3.5.1. Sınav Oluşturmak

Sınav oluşturmak, 2 kısımdan oluşur. Birincisi sınavın ayarları, ikincisi de sınavın içeriğidir. Şimdi örnek bir sınav oluşturalım.

Sınav oluşturmak için;

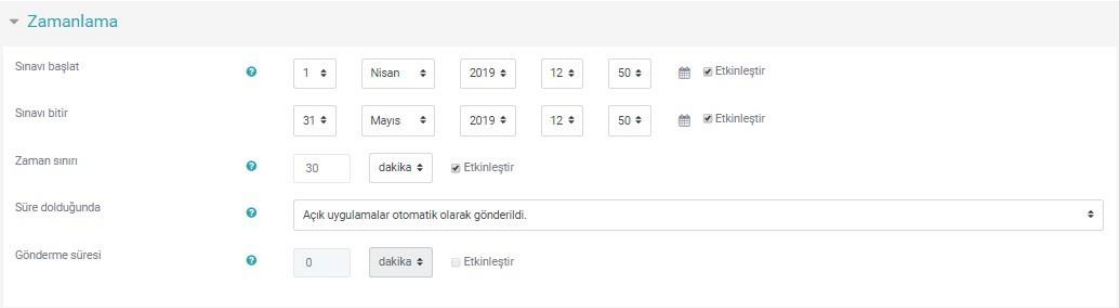
- Sınav oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.
- 

Açılan pencerede “**ETKİNLİKLER**” menüsünün altında yer alan “ **Sınav**” a tıklayarak “**Ekle**” butonuna basınız.

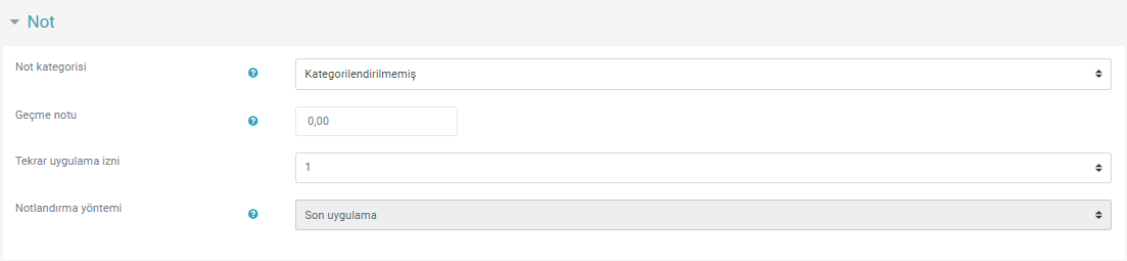
4.3.3.5.1.1. Sınavın Ayarları

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

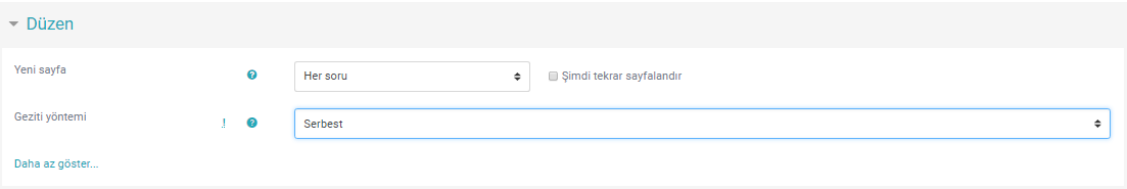
- Ad sekmesine sınavın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Tanıtım alanında sınav ile ilgili genel bilgileri, istediğiniz herhangi bir mesajı veya başarı dileklerinizi paylaşabilirsiniz.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.



- "**Sınavı başlat**" kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın açılacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- "**Sınavı bitir**" kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın kapanacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- "**Zaman sınırı**" kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın süresini belirleyiniz.
- "**Süre dolduğunda**" kısmından "Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi" seçeneği seçili olmalıdır. Bu seçim ile süresi bittiği için sınavını bitirdiğini onaylayamayan öğrencilerin sınavını otomatik olarak onaylamış olursunuz.



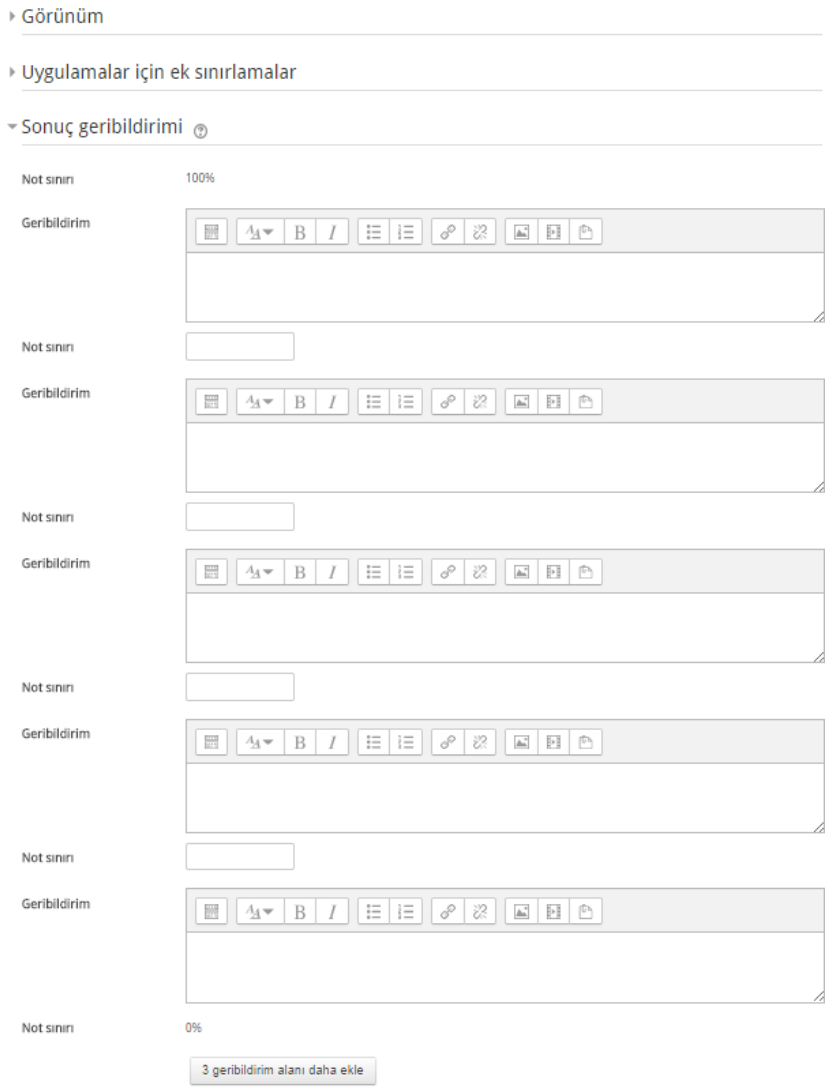
- **"Geçme Notu"** kısmından geçilmesi gereken minimum notu belirleyiniz.
- "**Tekrar uygulama izni**" kısmından öğrenciye bir kez sınav hakkı tanımak için "**1**" i seçiniz.



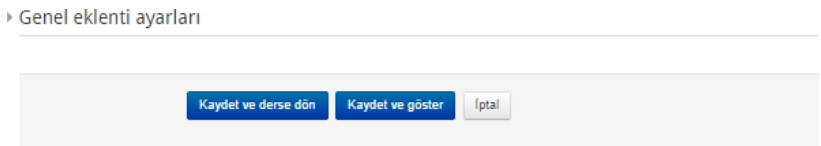
- "**Yeni sayfa**" kısmında öğrencinin karşısına her soruyu yeni bir sayfada getirmek istiyorsanız "**Her soru**" seçeneğini seçmelisiniz. Ancak bu seçim internet bağlantısının yavaş olduğu durumlarda öğrenciye zaman kaybettirebilir. Bunun için "**Her 5 soru**" seçeneğini seçebilir, soruların kısalığına ya da uzunluğuna göre sayfada görünecek soru sayısını arttırılabilir veya azaltabilirsiniz.
- **"Gezinti Yöntemi"** kısmında öğrencinin önceki geçtiği sayfalara tekrar geri dönmesini istiyorsanız **"Serbest"** seçeneği seçili olmalıdır. **"Ardışık"** seçeneği öğrencinin geçtiği sayfalara geri dönmesine izin vermez.

- "**Soruları karıştır**" kısmından "**Evet**" seçeneğini seçerek sınavdaki soruların her defasında farklı şekilde sıralanmasını sağlamış olursunuz.
- **"Sorular nasıl davransın"** kısmından sorular ile ilgili olarak (puan, geri bildirim) öğrenciler ile etkileşim içerisinde olabilirsiniz.
    - **"Ertelenmiş geribildirim"** seçeneği ile öğrencilerin puan ve ya geri bildirim alabilmeleri için tüm soruları cevaplaması ve sınavı bitirmesi istenir.
    - **"İnteractive with multiple tries"** seçeneği ile öğrencilerin soruya doğru cevap veremediklerinde yeniden daha az seçenekle deneme yapabilmeleri için, soruya cevap verdikleri anda geri bildirim görüntülemeleri sağlanır.

- "**Seçenekleri incele**" kısmından öğrencilerin sınav sonuçlarını görmesini istediğiniz zamanı yukarıdaki kutucukları aktif/pasif ederek ayarlayabilirsiniz. UZEM'in önerisi; sınav bittikten sonra sınav sonuçlarını kontrol ederek notların açıklanmasıdır.



- "**Sonuç geribildirimi**" kısmından öğrencinin, sınavdan aldığı nota göre nasıl bir mesajla karşılaşacağını ayarlayabilirsiniz. Not sınırları, % işareti sonda olacak şekilde girilmektedir. Mesela 80 sınırı için: 80%



- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen sınavın görünümü aşağıdaki gibidir.

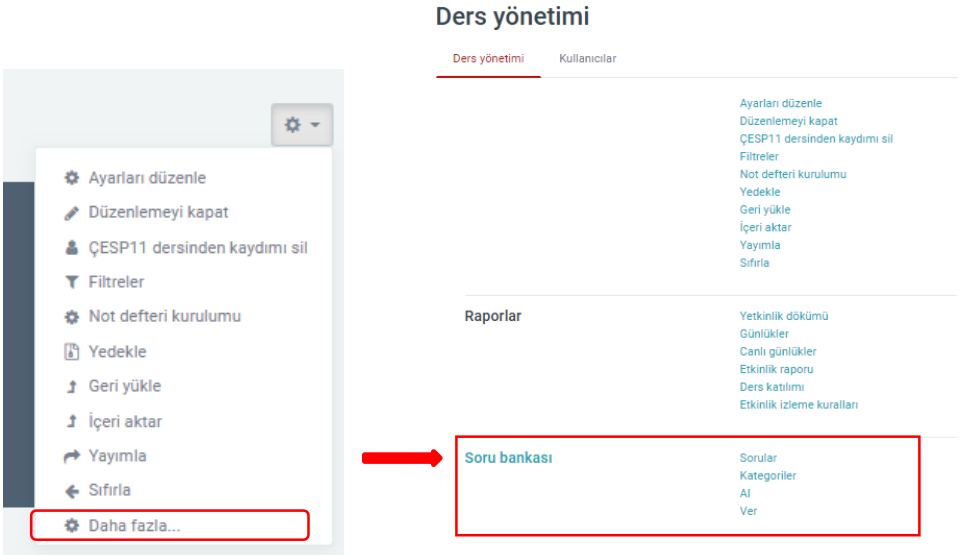
Sınav öğrenciye gizlenmiş olduğu için silik renkte görünmektedir.

4.3.3.5.1.2. Sınavın İçeriği

Sınav ayarları yapıldıktan sonra karşınıza gelen sınav düzenleme ekranından sorularınızı ekleyebilirsiniz. Sınava yeni sorular ekleyebileceğiniz gibi soru bankasından sorular da ekleyebilirsiniz. Sınava eklediğiniz her yeni soru da soru bankasına eklenecektir. Dilerseniz bu soruları daha sonra farklı sınavlarınızda tekrar kullanabilirsiniz. Bunun için; soru bankasında sorularınızı gruplandırarak kategorilere ayırmak size büyük kolaylık sağlayacaktır.

* **Soru bankası** : sınava eklenebilecek soruların listelendiği alandır.
  "Soru bankası"na ilgili haftada oluşturduğunuz "**Sınav**" etkinliğini görüntülediğinizde karşınıza gelen aşağıdaki pencerede "**Sınavı düzenle**" seçeneğine tıklayarak sayfanın sağ alt kısmında yer alan **"Ekle"** sekmesinden ulaşabilirsiniz.

“Soru bankası”na dersin ana sayfasında sağ üst kısımda yer alan “**EYLEMLER**” menüsünden “Daha fazla” seçeneğine tıklayarak da ulaşabilirsiniz. “**Soru bankası**” alanında “**Sorular**” , “**Kategoriler**”, “**Al**” ve “**Ver**” seçenekleri listelenir. Kısaca bu seçeneklerin ne işe yaradığından bahsedelim.

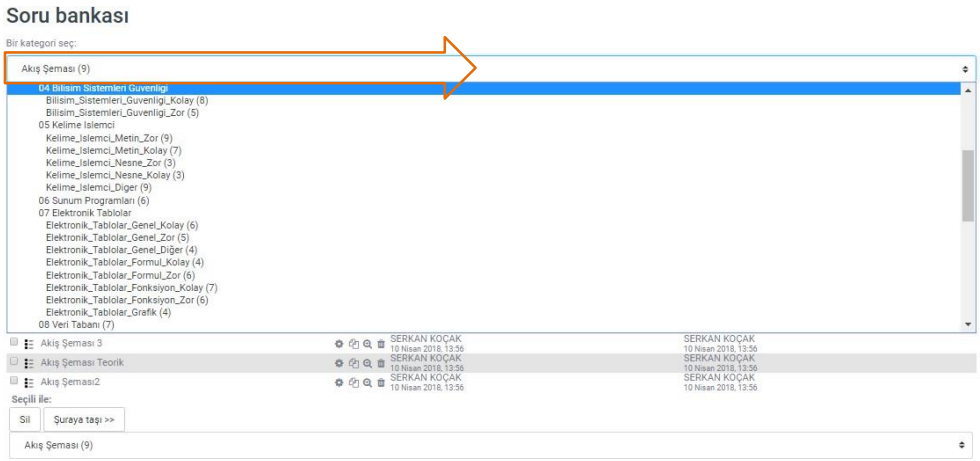


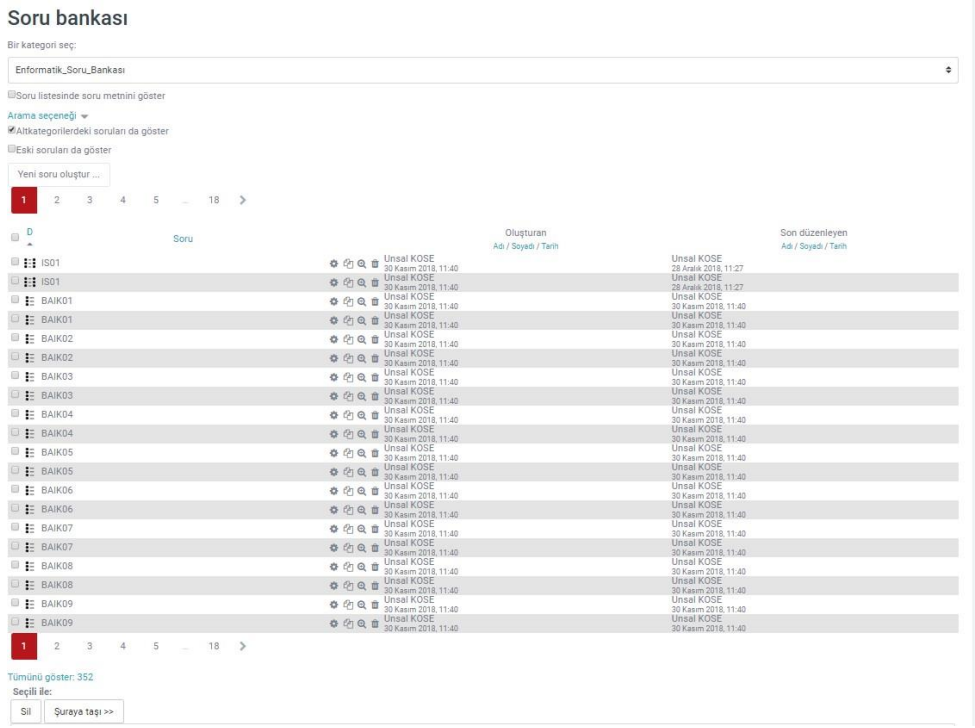
4.3.3.5.1.2.1. Sorular

Soru bankasındaki tüm soruların listelendiği yerdir.

Bu ekrandan yeni sorular oluşturabilirsiniz. Ancak sorularınızı gruplandırmak istiyorsanız öncelikle "**Kategoriler**" kısmından kategoriler oluşturmalısınız. (**4.3.2.5.1.2.2 Kategoriler** başlığı altında nasıl kategori-alt kategori oluşturulacağından bahsedilmiştir.)

Örnek Soru Bankası ;

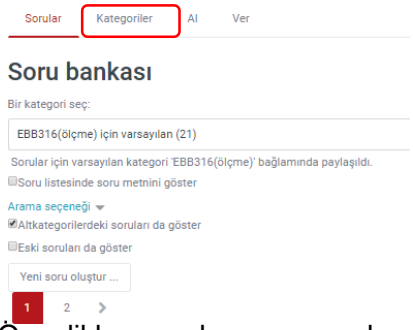




4.3.3.5.1.2.2. Kategoriler

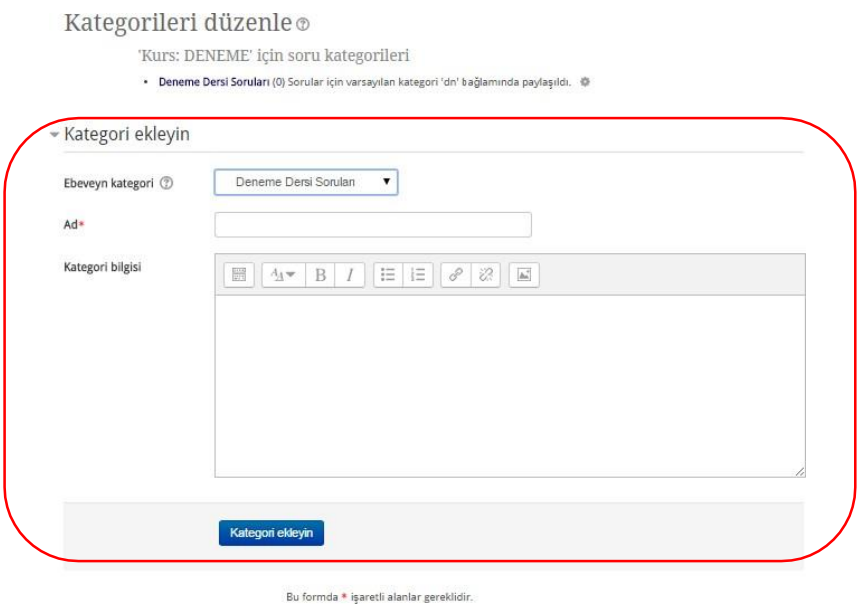
Sorularınızı ekleyeceğiniz, alacağınız yerdir. Soru gruplarını düzenlemek için birden fazla kategori-alt kategori oluşturabilirsiniz.

Kategori oluşturmak için;



"Kategoriler" sekmesine tıklayınız.

- Öncelikle sorularınızı nasıl gruplandıracağınıza karar vermelisiniz. Konu başlıklarına göre, soru tiplerine göre, zorluk derecelerine göre, … vb. sorularınızı gruplandırabilirsiniz.
-



- ✓ "**Ebeveyn Kategori**" kısmından eklemek istediğiniz alt kategoriye ana kategori seçiniz.
- ✓ "**Ad**" alanına eklemek istediğiniz kategorinin adını yazınız.
- ✓ "**Kategori Bilgisi**" alanına isterseniz bu kategoride yer alacak sorular ile ilgili not/açıklama yazabilirsiniz.
- ✓ Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kategoriyi ekleyin**" butonuna basınız.

Örnek Kategori ;

Aşağıdaki örnekte sorular, Konu başlıkları/Alt başlıklar/Zorluk dereceleri şeklinde kategorilendirilmiştir.

- **TBT_BNK_II için varsayılan** (0)
  Sorular için varsayılan kategori 'BNK_II' bağlamında paylaşıldı.
  - **Internet** (0)
    Internet Temel Kavramlar
    - **Terimler** (0)
      Internet ve web ile ilgili temel bilgiler ve kavramlar
      - **Basit** (7)
      - **Orta** (9)
      - **Zor** (5)
    - **Arama (Görsel, metin, ..)** (0)
      Arama motoru tanımı, çeşitleri, arama teknikleri
      - **Basit** (3)
      - **Orta** (3)
      - **Zor** (3)
    - **Güvenlik** (0)
      Internet'te Güvenlik, Güvenilir Siteler
      - **Basit** (1)
      - **Orta** (1)
      - **Zor** (2)
    - **Web Browser** (0)
      Web Tarayıcı yazılımı kullanabilmek, tarayıcı çeşitleri.
      - **Basit** (2)
      - **Orta** (3)
      - **Zor** (1)
    - **Elektronik İletişim** (0)
      E-posta kavramı, kullanımı, e-posta adres alımı, e-posta almak-göndermek, E-posta da güvenlik
      - **Basit** (1)
      - **Orta** (3)
      - **Zor** (0)
  - **PowerPoint** (0)
    Sunu Hazırlama
    - **PowerPoint programını kullanabilmek** (0)
      Program arayüzü, aç, kaydet, farklı kaydet, ...
      - **Basit** (4)
      - **Orta** (5)
      - **Zor** (3)
    - **Slayt Düzeni** (0)
      Sayfa Yapısı, Alt bilgi, sayfa numarası, ...
      - **Basit** (1)
      - **Orta** (0)
      - **Zor** (0)

4.3.3.5.1.2.3. Al

Önceden kaydedilmiş bir soru dosyasını, seçilen soru kategorisinin içine atar.

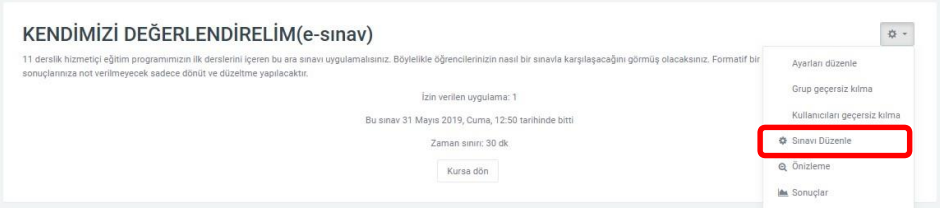
4.3.3.5.1.2.4. Ver

Bir kategorideki soruları dışarıya bir dosya olarak verir. Verilen sorular, sınav etkinliğine alınabilir hale gelir (Import edilebilir).

4.3.3.5.1.2.5. Soru Oluşturma

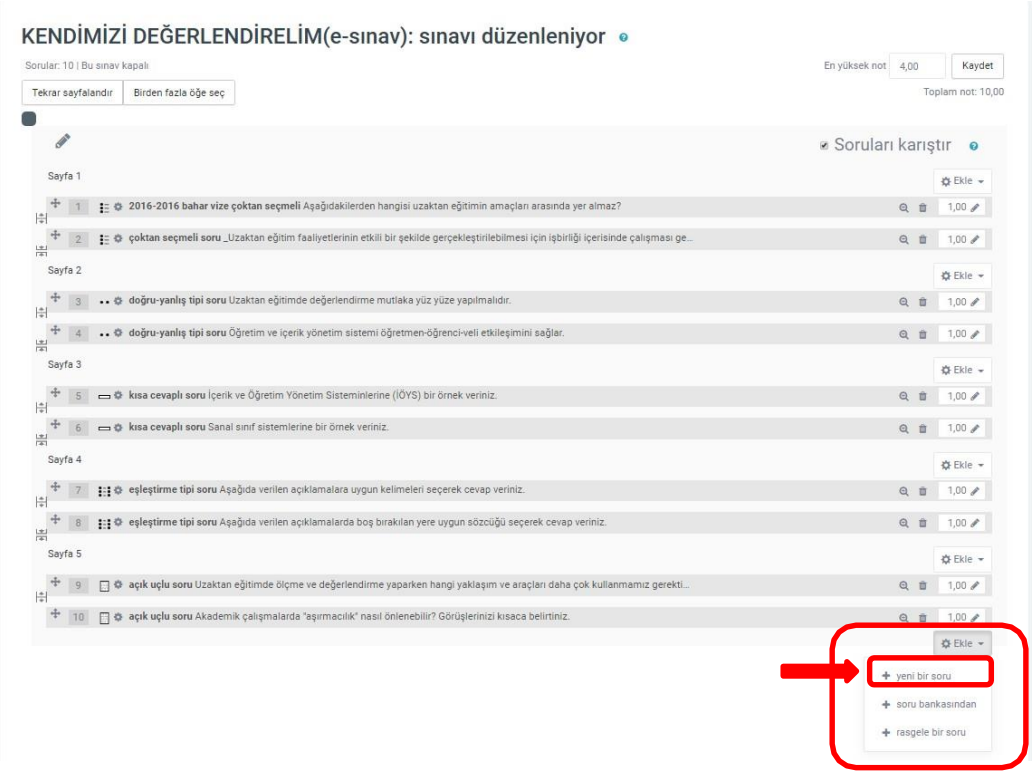
Yeni sorularınızı sınav etkinliğinde ya da soru bankasında oluşturabilirsiniz. Yeni soru oluşturmak için;

- Sınav etkinliğinde yeni soru oluşturmak için;
  -



İlgili haftadaki sınav etkinliğini görüntüleyerek "**Sınavı Düzenle**" seçeneğine tıklayınız.

  -

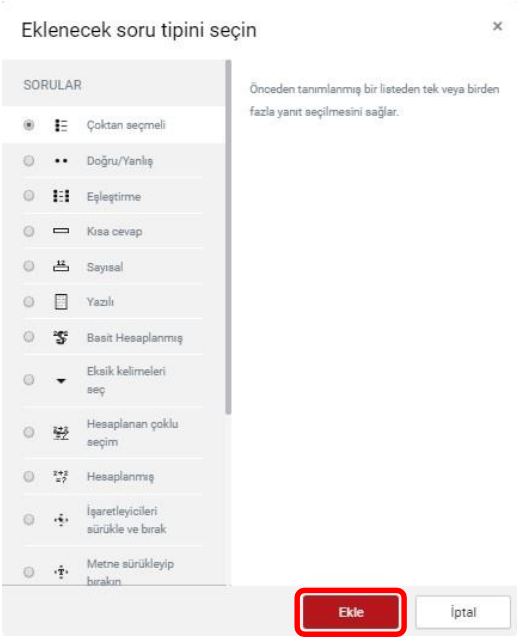


Sayfanın sağ alt kısmında yer alan **"Ekle"** sekmesinden "**Yeni bir soru**" seçeneğine tıklayınız.

- Soru bankasında yeni soru oluşturmak için;
  - Soru bankası alanında **"Sorular"** seçeneğine tıklayınız.
  -

"**Yeni soru oluştur**" butonuna tıklayınız.

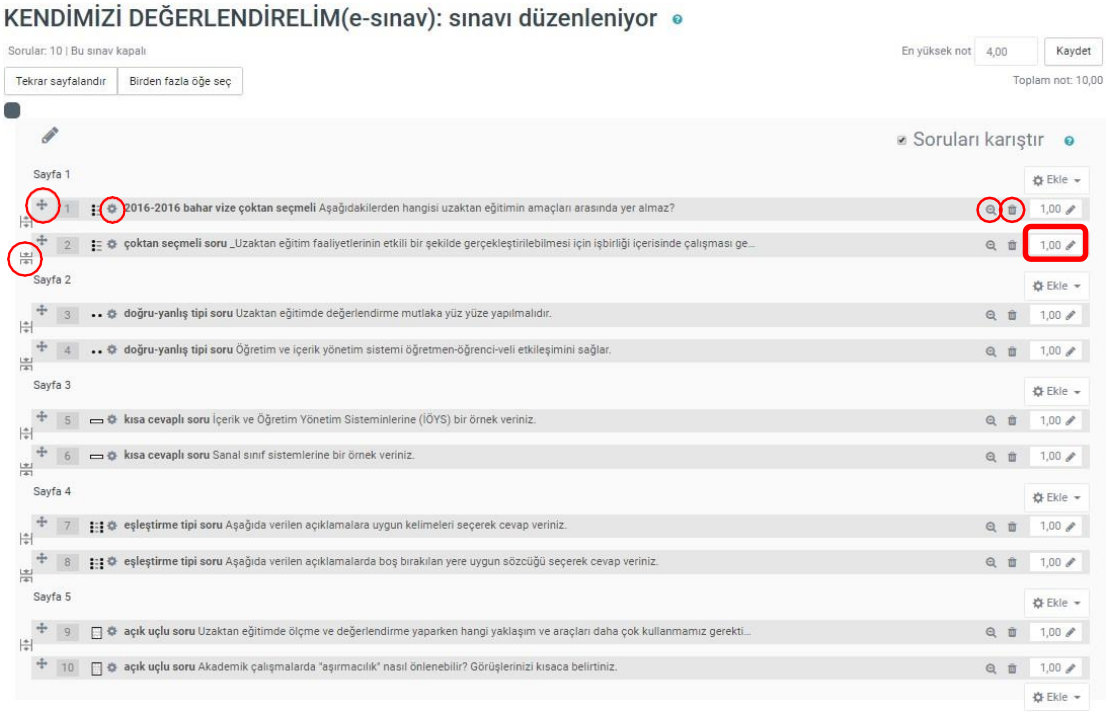
- Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede oluşturmak istediğiniz soru tipini seçiniz ve "**Ekle**" butonuna basınız.



NOT : Soru bankasında oluşturulan soruları sınava aktarma işlemi hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.

4.3.3.5.1.2.5.1. Soru Düzenleme Simgeleri;

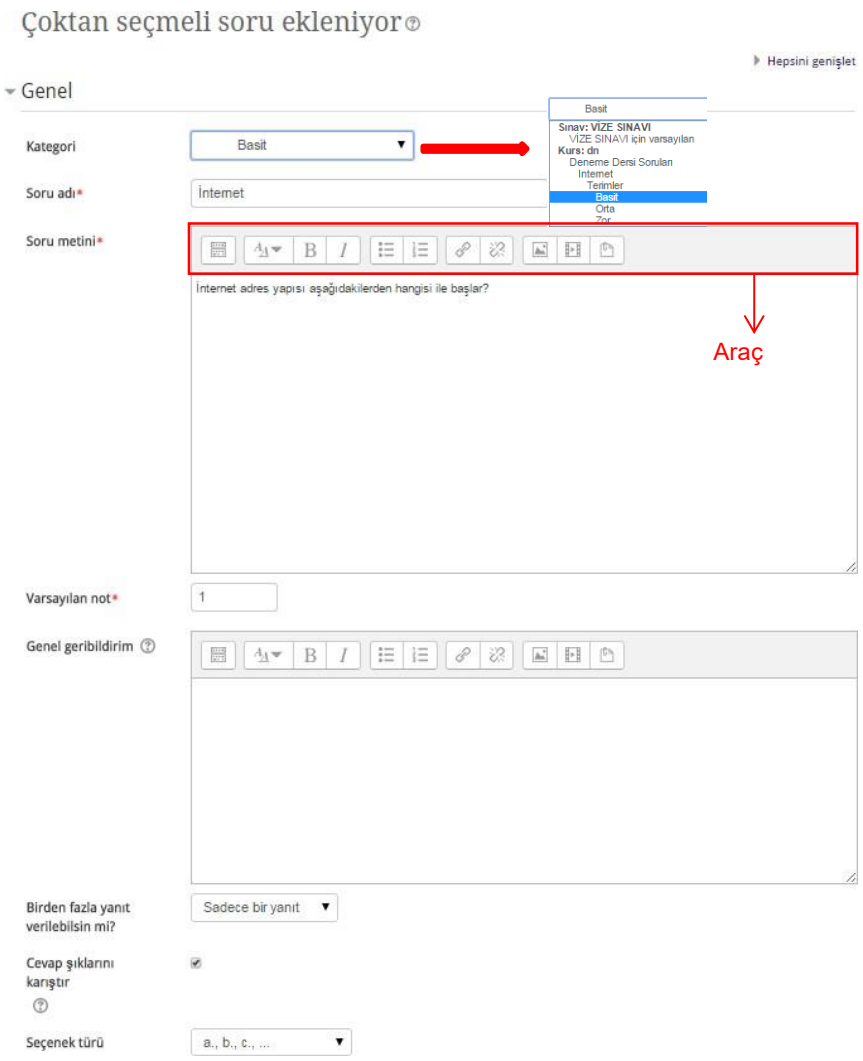
Soru tiplerini oluşturmaya başlamadan önce sınav düzenleme ekranında ve soru bankasında yer alan soru düzenleme simgelerini tanıyalım.



- “ ” simgesi soruyu tekrar düzenlemenizi sağlar.
- “ ” simgesi soruyu ön izleme yapmanızı sağlar.
- “ ” simgesi soruyu sayfada istediğiniz yere taşımanızı sağlar.
- “ ” simgesi soruyu sınavdan silmenizi sağlar. Sınavdan silmiş olduğunuz sorular soru bankasında tutulmaya devam eder. Soruyu tamamen silmek istiyorsanız soruyu soru bankasından bulup silmeniz gerekmektedir.
- “ ” simgesi yeni bir sayfa eklemenizi sağlar.
- “ 1,00 ” simgesi soruyu tekrar notlandırmanızı sağlar.

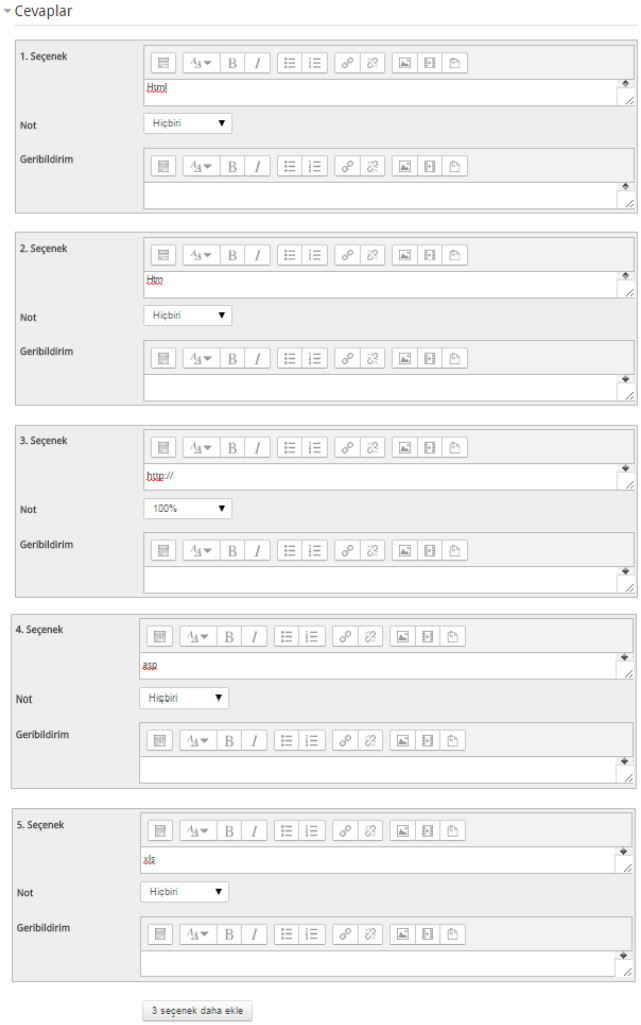
Şimdi sırasıyla en çok kullanılan soru tiplerinden bahsedelim.

4.3.3.5.1.2.5.2. Çoktan Seçmeli Soru Tipi :



- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- "**Soru metini**" alanına soru cümlenizi yazınız.
  - Soru metini alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- "**Varsayılan not**" alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır. Notlandırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Genel Geribildirim**" alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

    - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- “**Birden fazla yanıt verebilsin mi?**” kısmında “**Sadece bir yanıt**” seçeneği seçili olmalıdır. Değilse öğrenci birden fazla seçeneği işaretleyebilir ve böylece doğru seçeneği bulma şansı artar.
- “**Cevap şıklarını karıştır**” seçeneğini aktif ediniz. Böylece her sınav uygulamasında cevap seçeneklerinin sırası değişir.
- “**Seçenek türü**” seçeneklerin başında belirtilecek sembolün formunu seçiniz.
    - Yaygın olarak “a., b., c., …” seçeneği kullanılmaktadır.



- “**Cevaplar**” kısmında;
    - “**1.seçenek, 2.seçenek, 3.seçenek, …**” alanlarına cevap seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “**3 seçenek daha ekle**” butonundan arttırabilirsiniz.
    - “**Not**” alanını doğru seçenekte “**100%**”, yanlış seçeneklerde “**Hiçbiri**” olarak seçiniz.
    - “**Geri bildirim**” alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu mini quizlerde ; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle

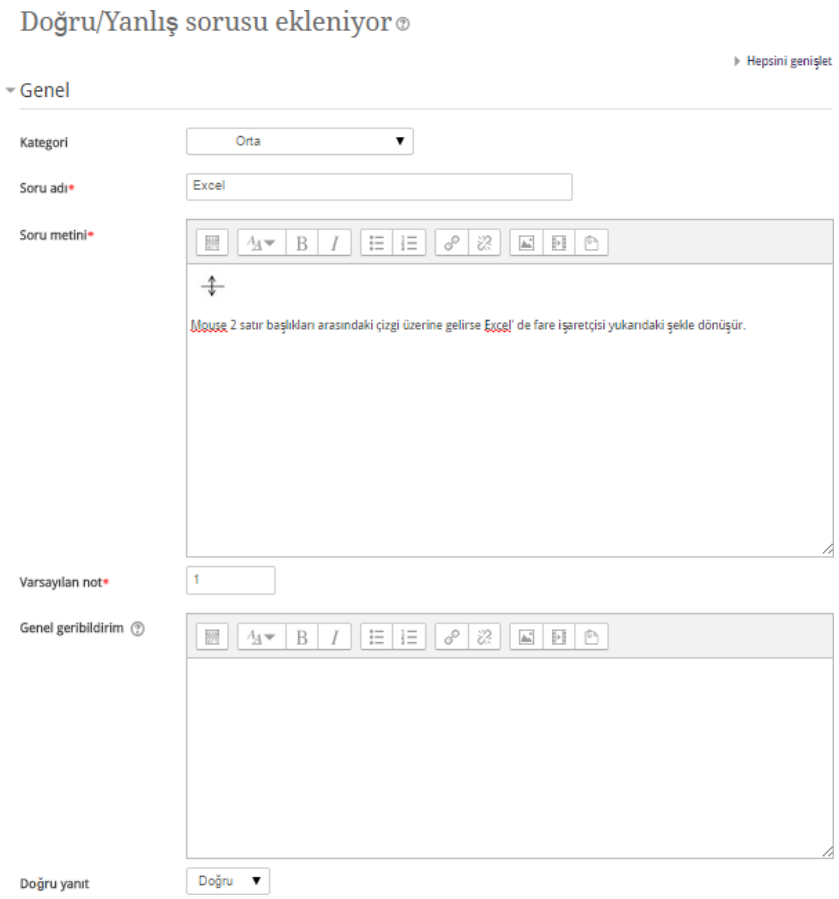
açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz.

    * Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.

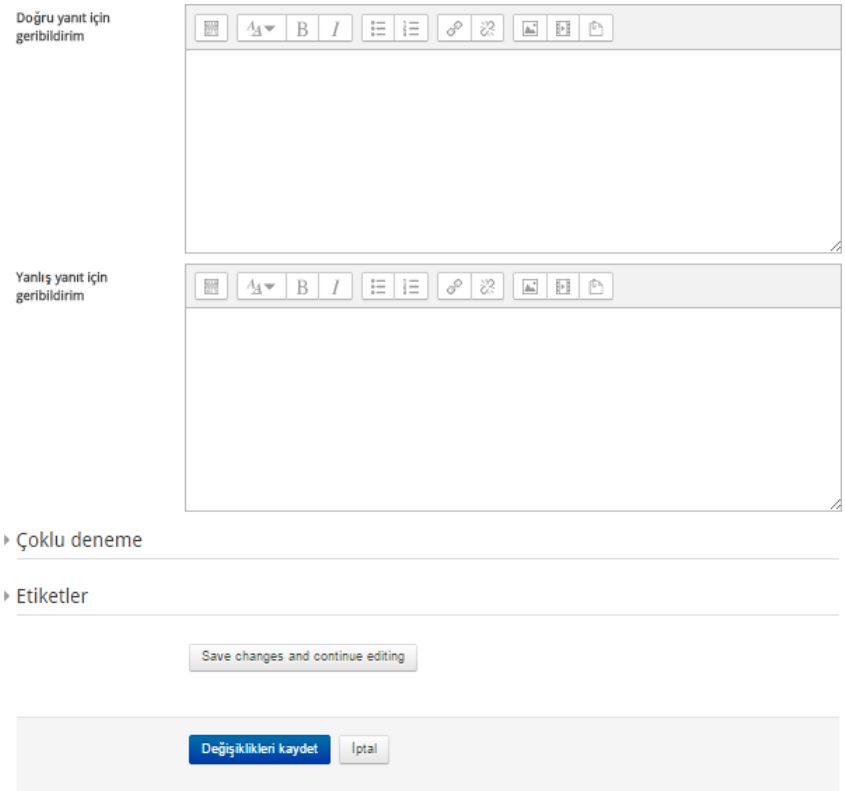
- "**Birleşik geribildirim**" ve "**Çoklu deneme**" kısım ayarlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.
    * "**Birleşik geri bildirim**" kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
    * "**Çoklu deneme**" kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki "**Her yanlış deneme için ceza**" alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Değişiklikleri kaydet**" butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru ön izleme :

4.3.3.5.1.2.5.3. Doğru/Yanlış Soru Tipi :

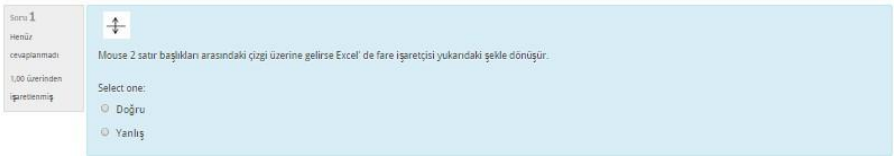


- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- "**Soru metini**" alanına yargı bildiren metni yazınız.
  - Soru metini alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- "**Varsayılan not**" alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır. Notlandırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Genel Geribildirim**" alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- "**Doğru Yanıt**" kısmında soru metini alanına yazmış olduğunuz yargı doğru ise "**Doğru**" seçeneğini, yargı yanlış ise "**Yanlış**" seçeneğini seçiniz.

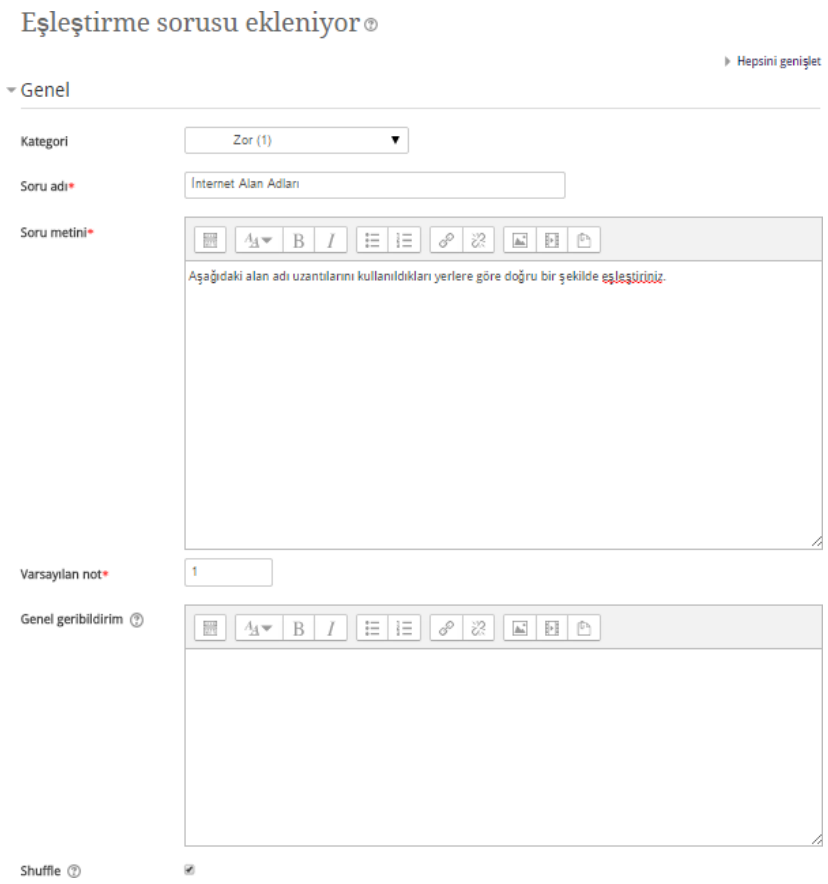


- "**Çoklu deneme**" kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki "**Her yanlış deneme için ceza**" alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Değişiklikleri kaydet**" butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru ön izleme :



4.3.3.5.1.2.5.4. Eşleştirme Soru Tipi :



- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- "**Soru metini**" alanına soru cümlenizi yazınız.
  - Soru metini alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- "**Varsayılan not**" alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır. Notlandırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Genel Geribildirim**" alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- Seçeneklerin öğrencilerin karşısına farklı sırada gelmesi için "**Shuffle**" seçeneği aktif edilmelidir.

Ce |tar

Cevap

Cevap

Cevap

Soru4

Cevap

Cevap

Soru 6

ççyqp

Cevap

Cevap

Cevap

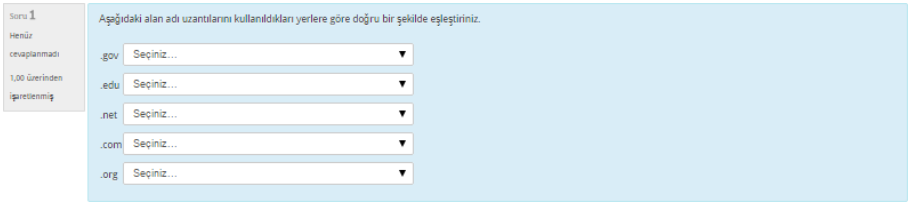
B irleş ik 8°^› Il ı Id ir ım

Çokl u rı.°nenJ e

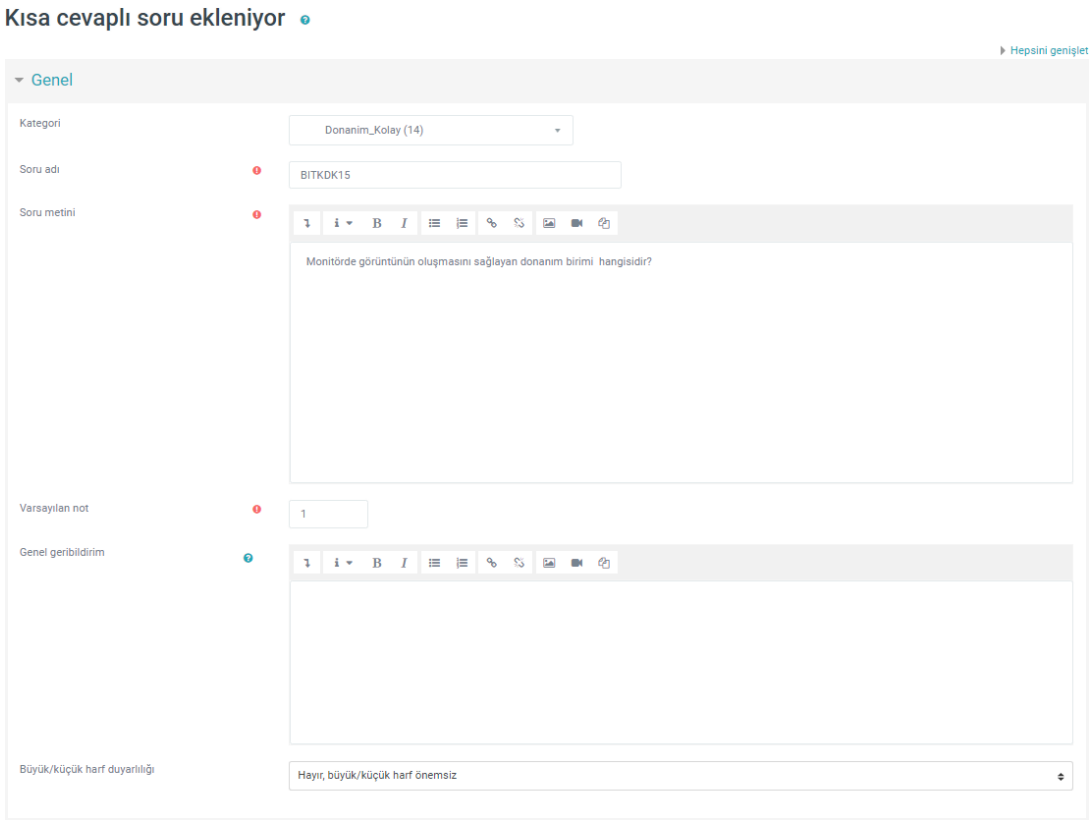
Değişiklikleri kaydet İpta

- “**Soru**” ve “**Cevap**” alanlarına eşleştirilmesini istediğiniz ifadeleri yazınız. Seçenek sayısını “**3 seçenek daha ekle**” butonuna basarak arttırabilirsiniz. Cevap seçeneğini arttırarak öğrencinin şans başarı yüzdesini düşürebilirsiniz.
- “**Birleşik geribildirim**” ve “**Çoklu deneme**” kısım ayarlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.
    - “**Birleşik geri bildirim**” kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
    - “**Çoklu deneme**” kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “**Her yanlış deneme için ceza**” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

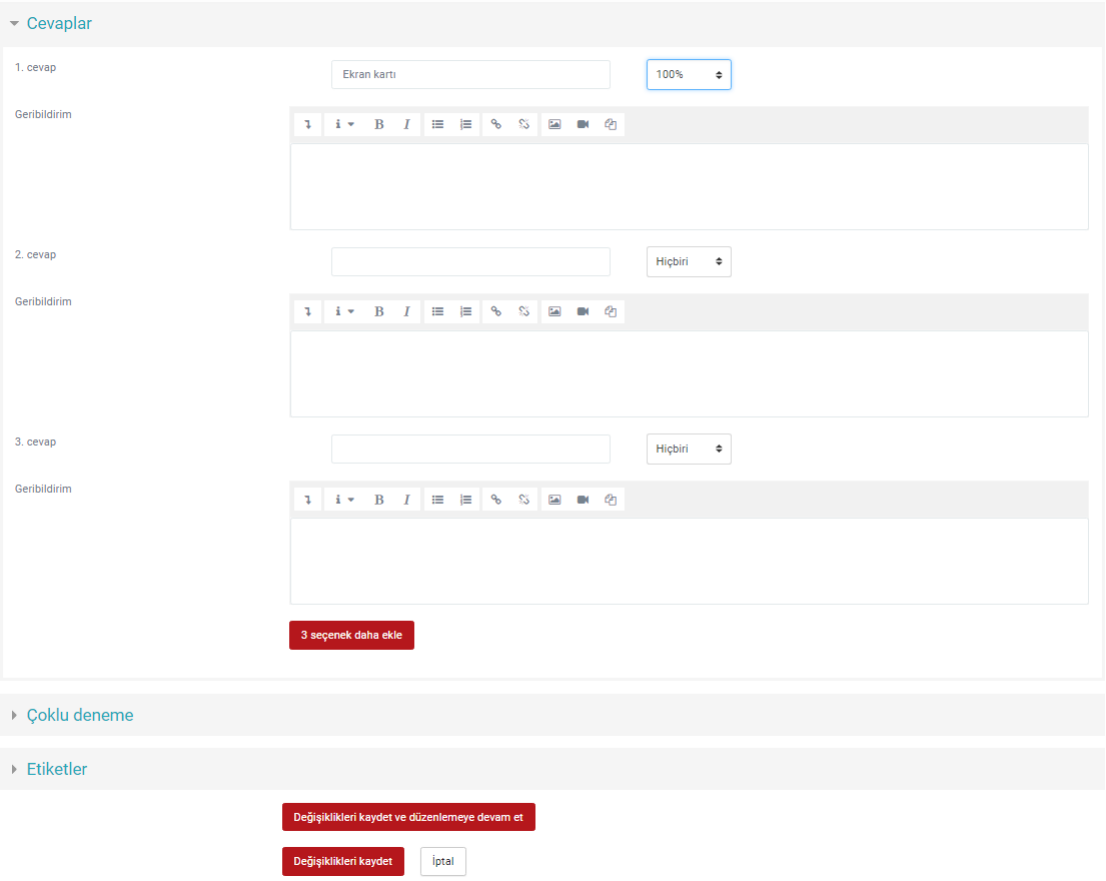
Soru ön izleme :



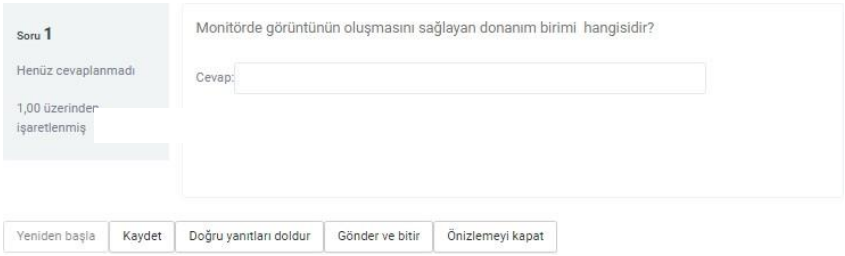
4.3.3.5.1.2.5.5. Kısa Cevap Soru Tipi :



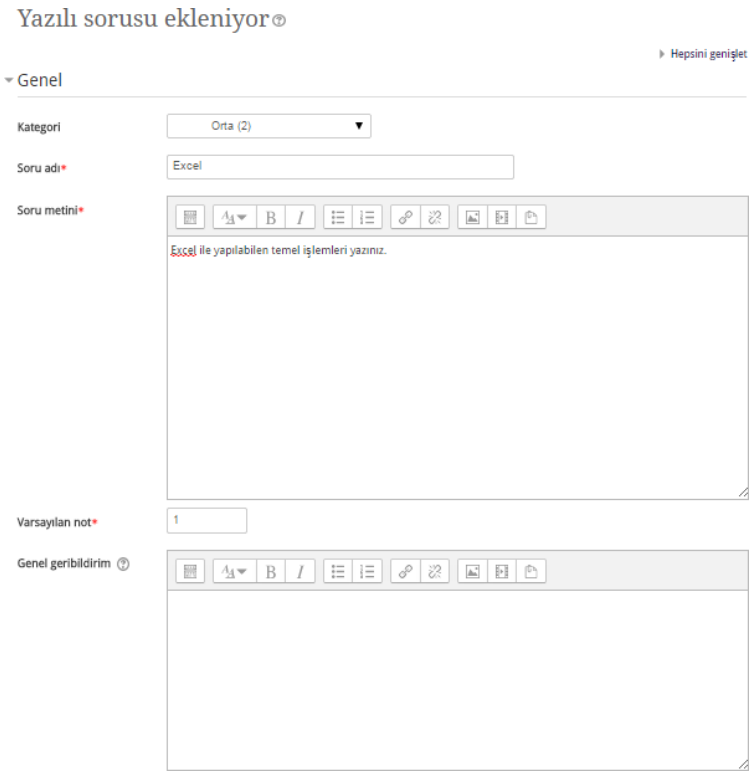
- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - ∗ Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - ∗ Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- "**Soru metini**" alanına soru cümlenizi yazınız.
  - ∗ Soru metini alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- "**Varsayılan not**" alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır. Notlandırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Genel Geribildirim**" alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - ∗ Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- "**Büyük/Küçük harf duyarlılığı**" kısmından cevap metninin büyük-küçük harflere duyarlı olup olmayacağını ayarlayabilirsiniz. Büyük-küçük harfe duyarlılık istemiyorsanız "**Hayır, büyük/küçük harf önemsiz**" seçeneğini, istiyorsanız "**Evet, büyük/küçük harf aynı olmalıdır**" seçeneğini seçiniz.



- "**Cevap**" alanına sorunun cevabını yazınız. Bazı soruların birden fazla cevabı ya da kısmen doğru sayılabilecek cevapları da olabilir. Bu durumda diğer cevap alanlarına olabilecek tüm cevaplar yazılmalıdır. Seçenek sayısını "**3 seçenek daha ekle**" butonuna basarak arttırabilirsiniz. "**Not**" kısmından tam doğru cevaplar için "**100%**"; kısmen doğru cevaplar için ise doğruluk yüzdesini seçiniz. (**Örneğin;** 10 puanlık bir soru için kısmen doğru kabul edeceğiniz cevabın notunu "**70%**" olarak seçtiniz. Öğrenci bu cevabı verdiğinde alacağı puan 7 olacaktır.) "**Geri bildirim**" alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu mini quizlerde ; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz. (Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.)
- "**Çoklu deneme**" kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki "**Her yanlış deneme için ceza**" alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Değişiklikleri kaydet**" butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.



4.3.3.5.1.2.5.6. Yazılı Soru Tipi :

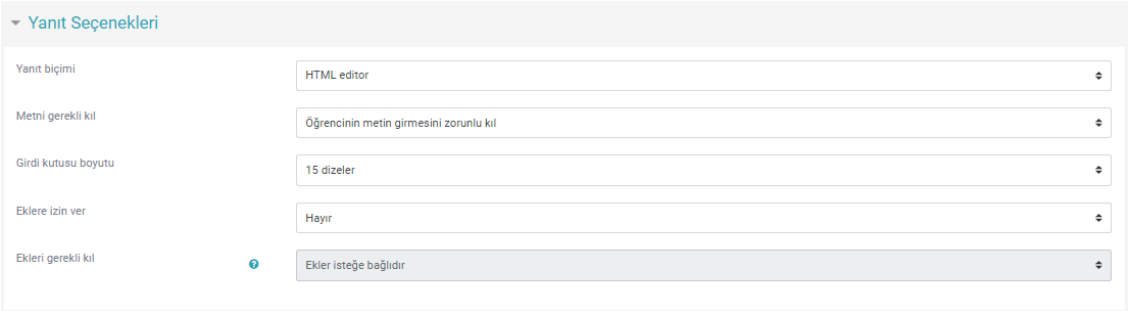


- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - ∗ Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - ∗ Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- "**Soru metini**" alanına soru cümlenizi yazınız.
  - ∗ Soru metini alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- "**Varsayılan not**" alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır. Notlandırmanın nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.

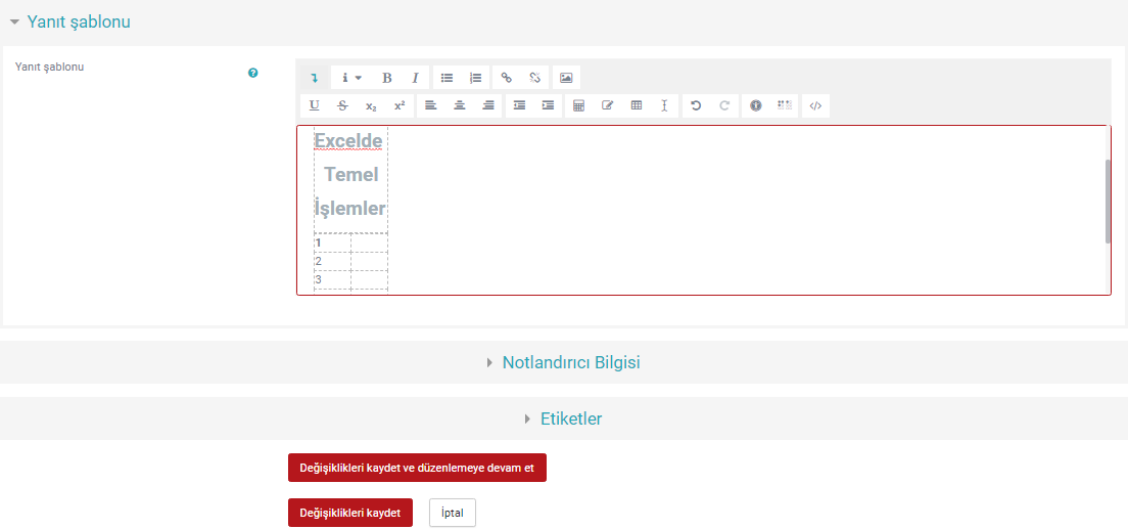
Soru ön izleme

“**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

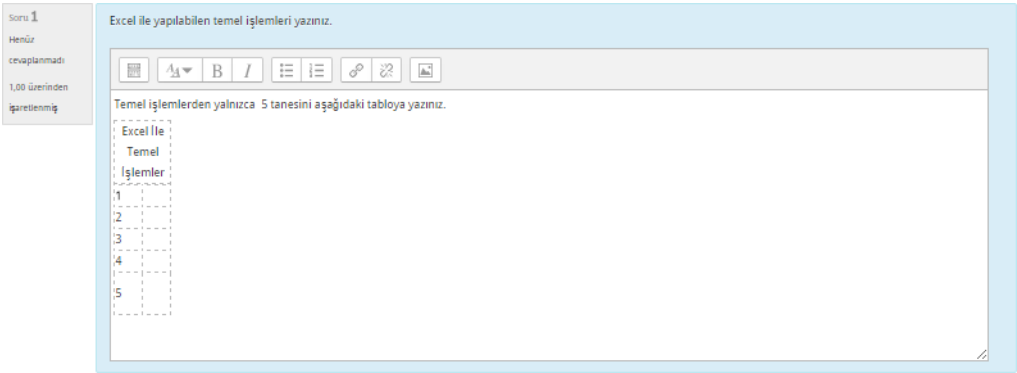
∗ Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.



- “**Yanıt biçimi**” kısmından en kapsamlı metin dili olan “**HTML editör**” seçeneğini seçiniz.
  ∗ Öğrenciden metin girişi yapmadan yalnızca dosya eklemesini isterseniz “**Satıriçi metin yok**” seçeneğini seçmelisiniz.
- “**Metni gerekli kıl**” kısmından metin girişinin zorunlu olmasını istiyorsanız “**Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl**” seçeneğini, metin girişinin isteğe bağlı olmasını istiyorsanız “**Metin girişi isteğe bağlıdır**” seçeneğini seçiniz.
- “**Girdi kutusu boyutu**” kısmından satır sayısını belirleyiniz.
- “**Eklere izin ver**” kısmından öğrencinin dosya göndermesini istemiyorsanız “**Hayır**” seçeneğini, dosya göndermesini istiyorsanız dosya sayısını belirleyiniz.
- “**Ekleri gerekli kıl**” kısmı dosya gönderimi istediğinizde aktif olur. “**Ekler isteğe bağlıdır**” seçeneği ile dosya gönderimini öğrencinin isteğine bağlı bırakabilir ya da belirli sayıda dosya gönderimini zorunlu tutabilirsiniz.

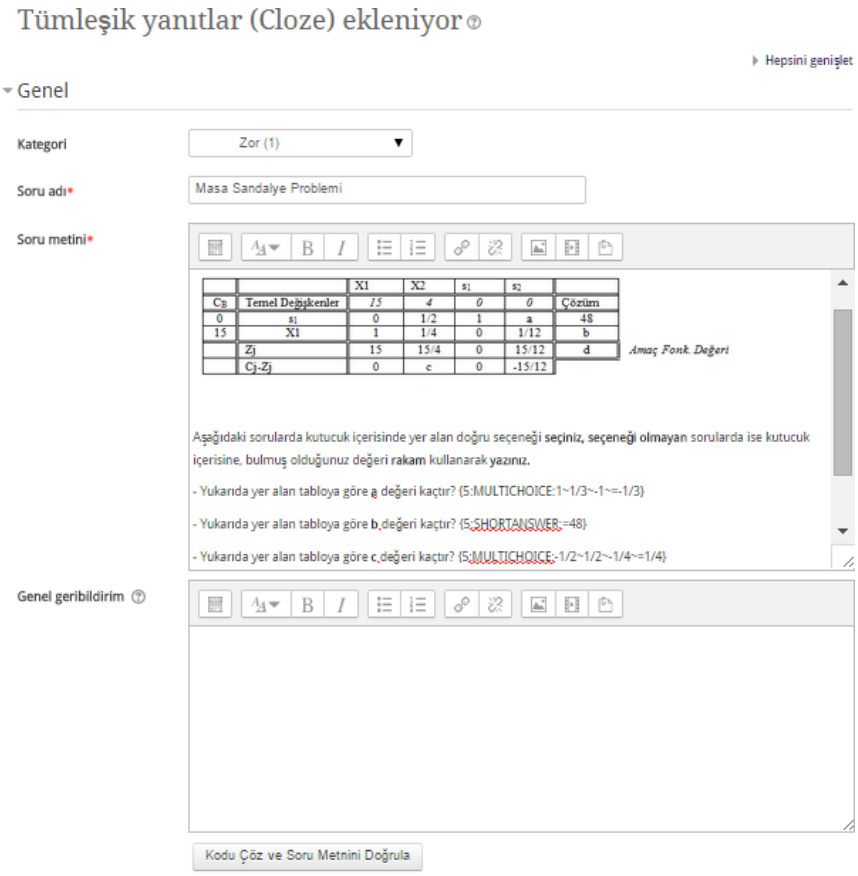


- “**Yanıt Şablonu**” kısmından isterseniz bir cevap şablonu oluşturabilirsiniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.



4.3.3.5.1.2.5.7. Tümleşik Yanıtlar (Cloze) Soru Tipi :

Çoktan seçmeli ve kısa cevap soru tiplerinin, metin kodları yardımıyla tek bir sayfada gösterildiği soru tipidir. Bir tabloya ait birden fazla soruyu bu soru tipini kullanarak oluşturabilirsiniz.



		X1	X2	s1	s2	
C_B	Temel Değişkenler	15	4	0	0	Çözüm
0	s1	0	1/2	1	a	48
15	X1	1	1/4	0	1/12	b
	Zj	15	15/4	0	15/12	d
	Cj-Zj	0	c	0	-15/12	

- "**Kategori**" kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.
  - Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için tıklayınız.
- "**Soru adı**" alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.

Soru ön ∗ Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.

- "**Soru metini**" alanına soru cümlenizi yazınız; soru metini alanında bulunan araç çubuğunu kullanarak soru metni üzerinde istediğiniz düzenlemeyi yapılabilir, soru metnine resim ekleyebilir, tablo oluşturabilirsiniz. Bir resme, tabloya, grafiğe ya da herhangi bir veriye ait soruları ve cevaplarını aşağıdaki metin kodlarını kullanarak oluşturunuz.

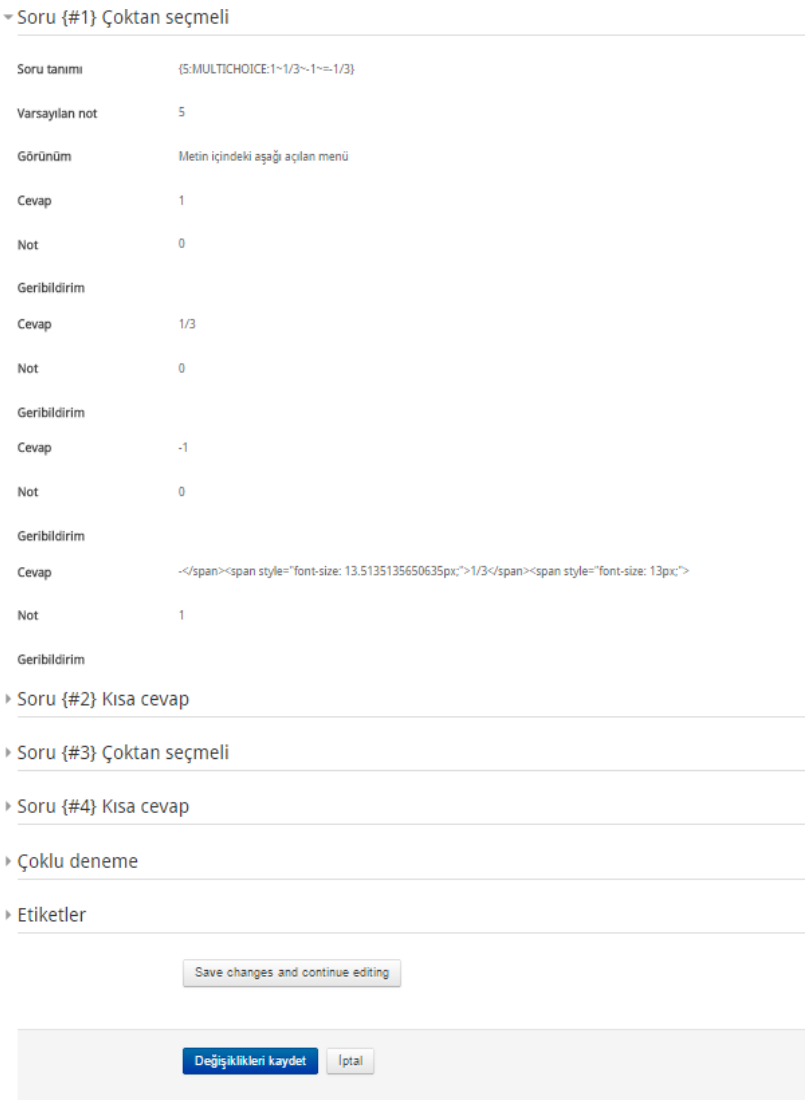
  ∗ **Çoktan Seçmeli soru tipi metin kodu :**
  Soru metni yazılır. {Puan:MULTICHOICE:Cevap Seçeneği 1~Cevap Seçeneği 2~Cevap Seçeneği 3~Cevap Seçeneği 4~=Cevap Seçeneği 5}
  - "~"yanlış seçeneği, "~=" ise doğru seçeneği simgeler. "~" işareti ile seçenek sayısı arttırılabilir.

  ∗ **Kısa Cevap soru tipi metin kodu :**
  Soru metni yazılır. {Puan:SHORTANSWER:=Cevap}

- "**Genel Geribildirim**" alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimi sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

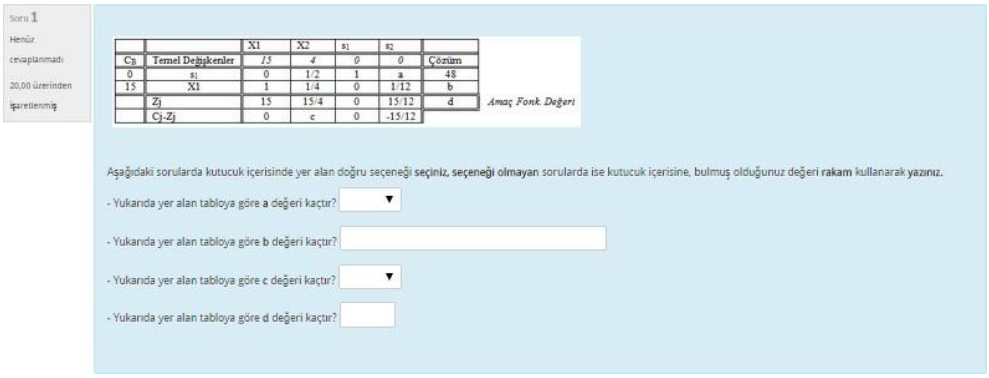
  ∗ Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.

- "**Kodu Çöz ve Soru Metnini Doğrula** " butonuna basarak cevapların doğrulandığını kontrol ediniz.



- Sorulara tıklayarak cevapları kontrol ediniz. Doğru cevabın “**Not**” u “**1**” olmalıdır.
- “**Çoklu deneme**” kısmından mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “**Her yanlış deneme için ceza**” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru ön izleme :



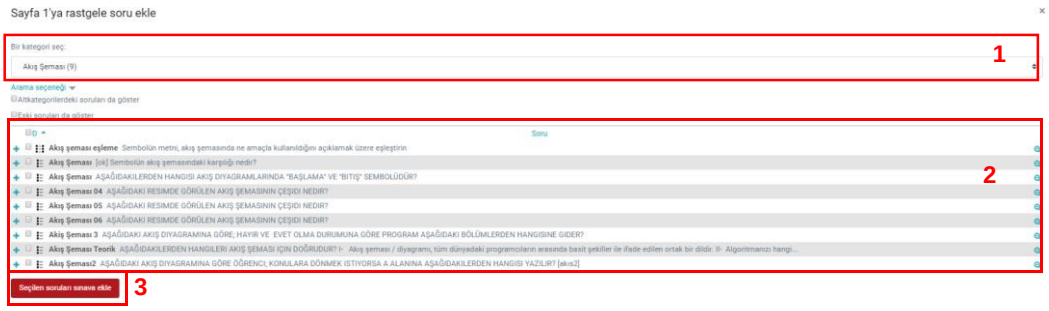
4.3.3.5.1.2.6. Soru Bankasından Sınava Soru Aktarma

Soru bankasındaki soruları oluşturmuş olduğunuz sınav etkinliğine eklemek için;

- İlgili haftaya oluşturmuş olduğunuz sınav etkinliğine tıklayınız.
-

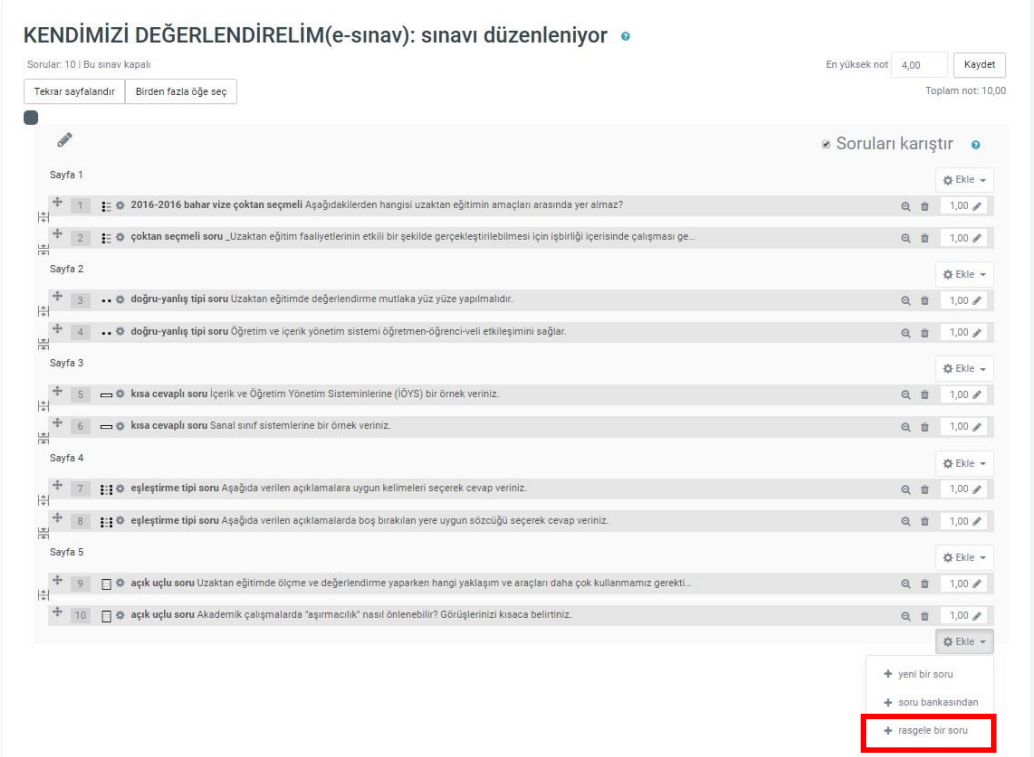
  "**Sınavı Düzenle**" seçeneğine tıklayınız.
-

  "**Soru Bankasından**" seçeneğine tıklayınız.



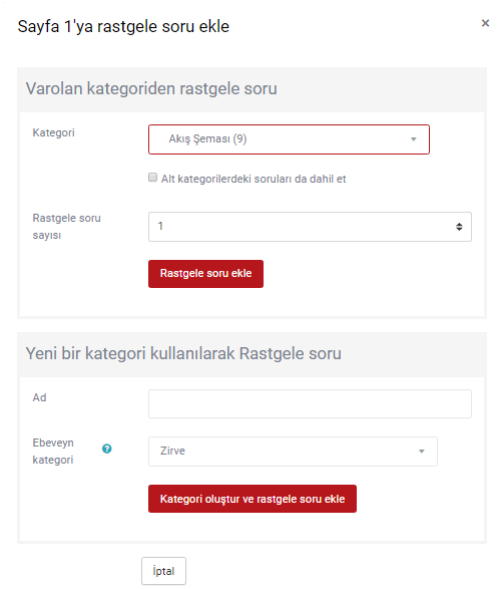
1 Soru almak istediğiniz kategoriyi seçiniz.
2 Listelenen sorulardan eklemek istediğiniz soruları işaretleyiniz.
3 **"Seçilen soruları sınava ekle"** butonuna tıklayınız.

<u>Sınava soruları rastgele eklemek istiyorsanız;</u>



- Sınav düzenleme penceresinden **"Rastgele bir soru"** seçeneğine tıklayınız.

Karşınıza gelen pencerede;



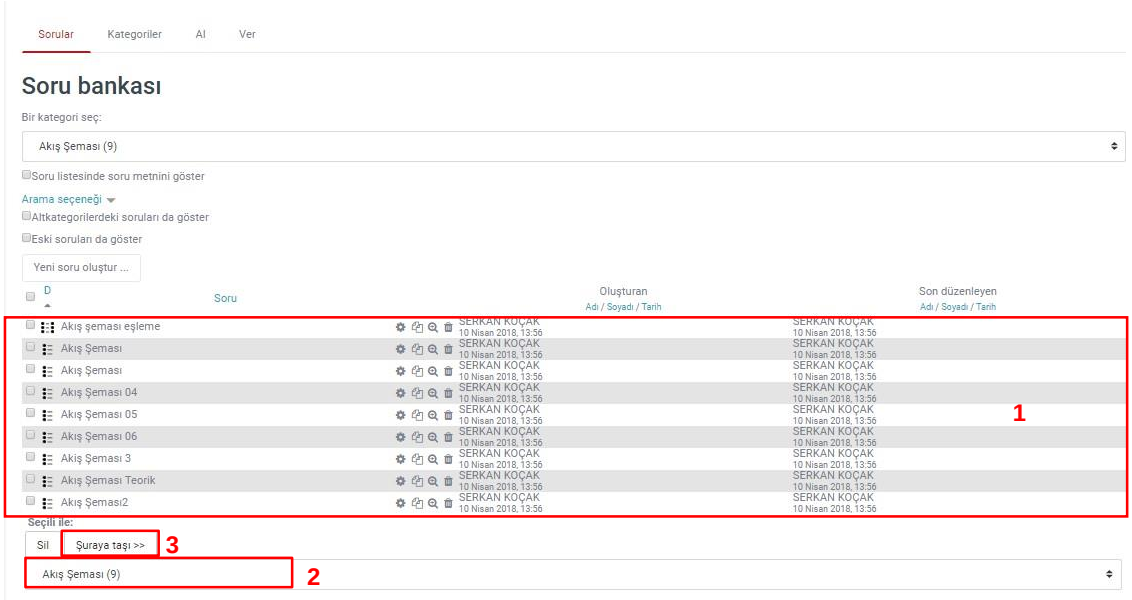
✓ Kategori seçerek rasgele soru sayısını belirleyiniz. Ve **"Rastgele soru ekle"** butonuna tıklayınız.

NOT : Rastgele soru seçimi ile her sınav uygulamasında öğrencinin karşısına farklı sorular çıkmasını sağlayabilirsiniz. Ancak soru sayısının fazla olması gerekir; soru sayısının fazla olması öğrencilerin aynı sorulardan sınav olma olasılığını düşürür.

4.3.3.5.1.2.6.1. Kategori Değiştirme :

Soru bankası üzerinden soruların bulundukları kategoriyi

değiştirebilirsiniz. Herhangi bir sorunun kategorisini değiştirmek için;

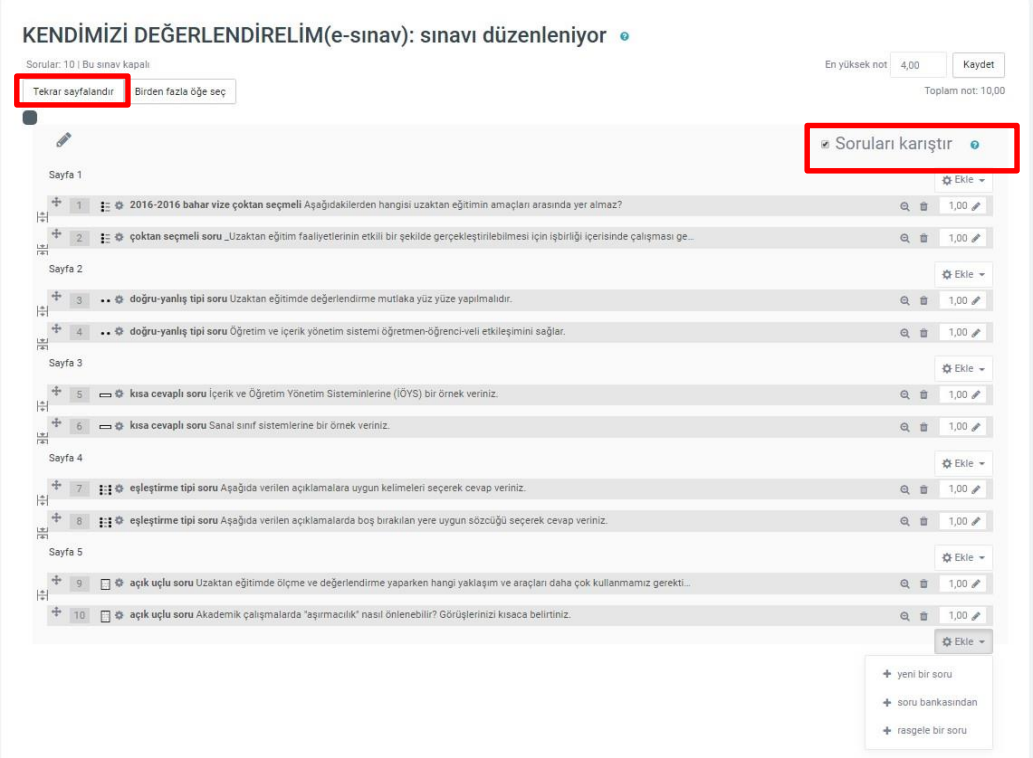


Soru bankasının sorular ekranında;

1 Kategorisini değiştirmek istediğiniz soruyu seçiniz.
2 Soruyu taşımak istediğiniz kategoriyi seçiniz.
3 “**Şuraya taşı**” butonuna basınız.

4.3.3.5.1.2.7. Soruların Düzenlenmesi

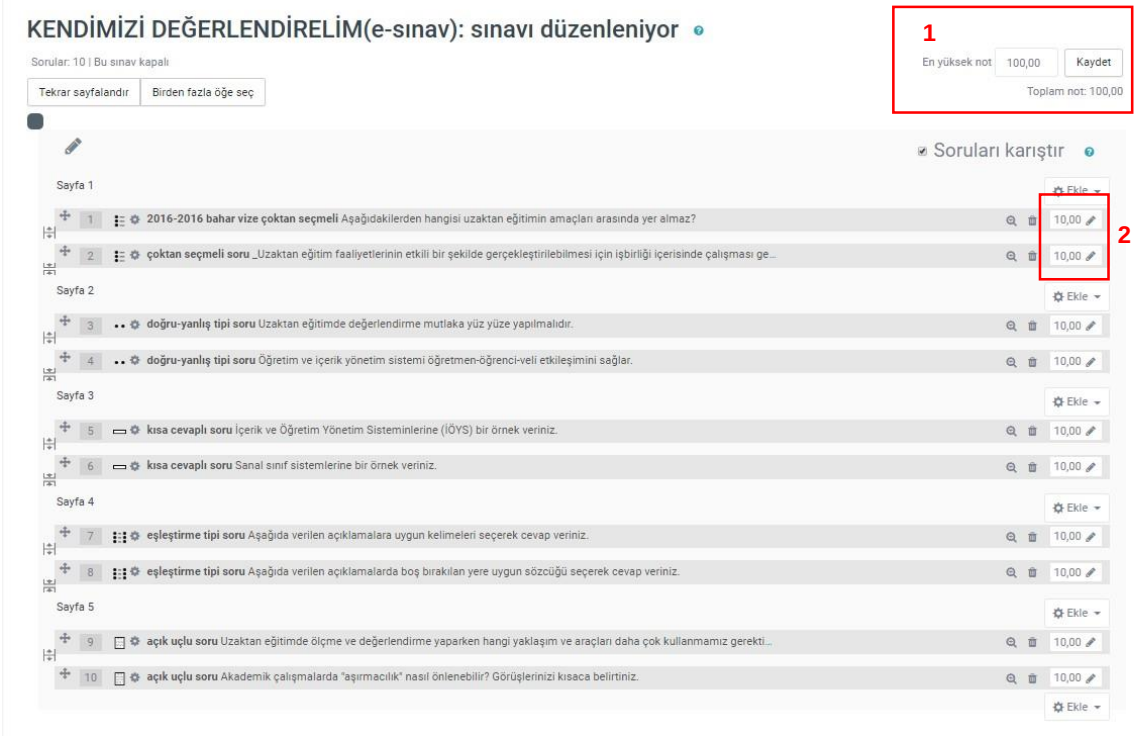
Sınav düzenleme ekranından soruları yeniden sıralayabilir ve sayfalandırabilirsiniz.



Bu sınav düzenleme ekranında soruları istediğiniz sırada ve düzende oluşturabilirsiniz. Kopyanın az da olsa önüne geçebilmek için soruların öğrencinin karşısına karışık sırada çıkması önerilmektedir. Ancak birbiri ile ilişkili soruların belirli bir düzende olmasını isteyebilirsiniz. Örneğin bir tabloya, bir grafiğe bağlı birden fazla soruları aynı sayfada, istediğiniz sırada öğrencinin karşısına getirebilirsiniz. Bu türdeki sorularınızı "**Tümleşik yanıtlar (Cloze)**" soru tipini kullanarak da oluşturabilirsiniz.

4.3.3.5.1.2.8. Soruların Puanlanması

Soruları puanlandırmak için sınav düzenleme ekranında;



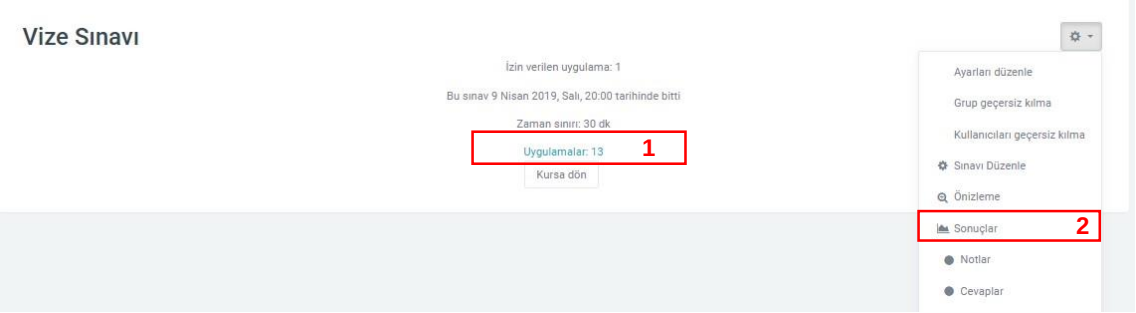
1 Sınavın en yüksek notunu giriniz ve kaydet butonuna basınız.

2 “ ” simgesine tıklayarak sorunun puanını giriniz ve enter tuşuna basınız. Bu işlemi diğer her soru için tekrarlayınız.

4.3.3.5.1.2.9. Sınav Sonuçlarının İncelenmesi ve Notlandırılması

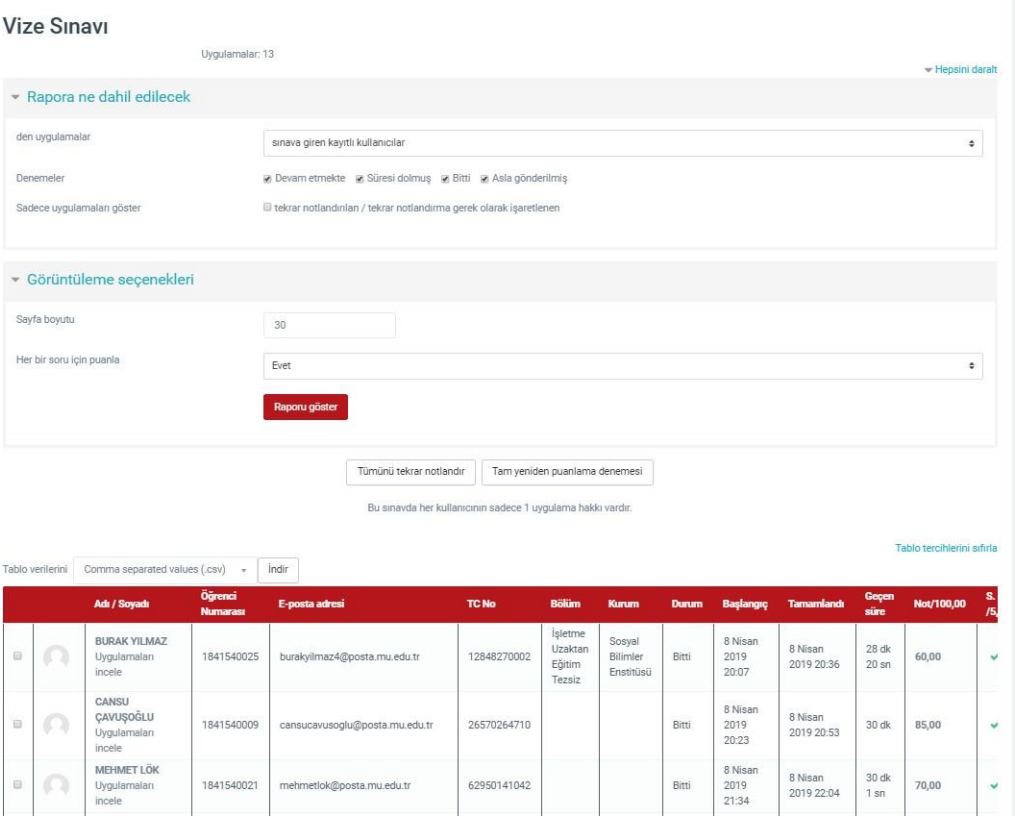
Sınavın, istatistiklerinin tutulduğu bölümdür. Öğrencilerin aldığı notu, sınavın başarı grafiğini, öğrencinin sınav ekranını buradan inceleyebilirsiniz. Ayrıca buradan, "Yazılı" soru tipinin değerlendirmesini yapabilirsiniz.

"**Sonuçlar**" ekranına ;



İlgili haftadaki sınavı açtıktan sonra karşınıza gelen yukarıdaki ekran görüntüsünde

1 "**Uygulamalar**" a tıklayarak ya da
2 "**EYLEMLER**" menüsünün altındaki "**Sonuçlar**" seçeneğine tıklayarak erişebilirsiniz.



Notlar ekranı, sınav ile ilgili bilgilerin bir tablo olarak gösterildiği, öğrencinin tüm sorulara vermiş olduğu yanıtları bir arada görebildiğiniz ekrandır. Bu ekrandan;

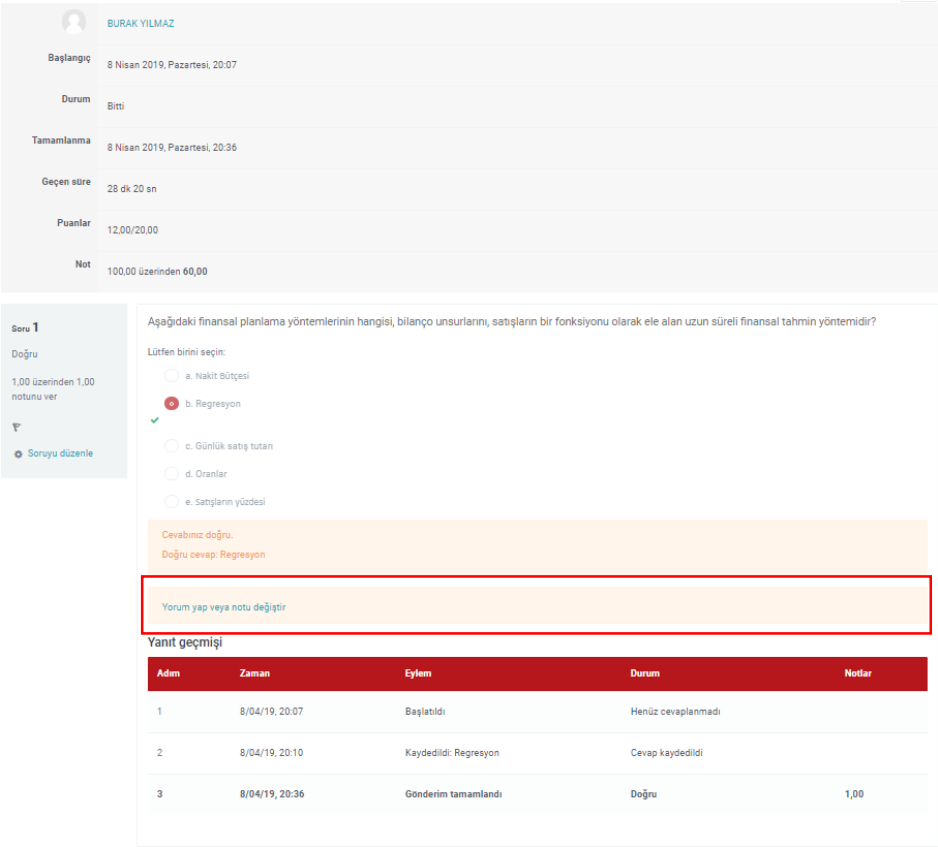
Tablo verilerini Comma separated values (.csv) İndir

		Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	TC No	Bölüm	Kurum	Durum	Başlangıç	Tamamlandı	Geçen süre	Not/100,00
		BURAK YILMAZ Uygulamaları incele	1841540025	burakyilmaz4@posta.mu.edu.tr	12848270002	İşletme Uzaktan Eğitim Tezsiz	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bitti	8 Nisan 2019 20:07	8 Nisan 2019 20:36	28 dk 20 sn	60,00
		CANSU ÇAVUŞOĞLU Uygulamaları incele	1841540009	cansucavusoglu@posta.mu.edu.tr	26570264710			Bitti	8 Nisan 2019 20:23	8 Nisan 2019 20:53	30 dk	85,00
		MEHMET LOK Uygulamaları incele	1841540021	mehmetlok@posta.mu.edu.tr	62950141042			Bitti	8 Nisan 2019 21:34	8 Nisan 2019 22:04	30 dk 1 sn	70,00
		ECEM YILMAZ Uygulamaları incele	1841540001	ecemyilmaz2@posta.mu.edu.tr	31331191204			Bitti	8 Nisan 2019 22:34	8 Nisan 2019 23:03	29 dk 24 sn	35,00
		EMİNE FEYZA DUMAN Uygulamaları incele	1841540033	eminefeyzaduman@posta.mu.edu.tr	55591284032			Bitti	8 Nisan 2019 22:47	8 Nisan 2019 23:17	30 dk 1 sn	65,00
		ŞULE TAŞDAN Uygulamaları incele	1841540015	suletasdan@posta.mu.edu.tr	55612283372			Bitti	9 Nisan 2019 00:08	9 Nisan 2019 00:14	6 dk 28 sn	65,00
		REYHAN ERDOĞAN Uygulamaları incele	1841540029	reyhanerdogan@posta.mu.edu.tr	19369226716			Bitti	9 Nisan 2019 00:16	9 Nisan 2019 00:22	5 dk 24 sn	65,00
		BULENT GİRİNCİ Uygulamaları incele	1841540038	bulentgirinci@posta.mu.edu.tr	33857105338			Bitti	9 Nisan 2019 11:08	9 Nisan 2019 11:34	26 dk 13 sn	30,00
		CEREN KILINÇ TURHAN Uygulamaları incele	1841540032	cerenkilincturhan@posta.mu.edu.tr	28120517444			Bitti	9 Nisan 2019 13:19	9 Nisan 2019 13:49	30 dk	50,00
		DENİZHAN YILMAZER Uygulamaları incele	1841540019	denizhanyilmazer@posta.mu.edu.tr	46408193814			Bitti	9 Nisan 2019 15:17	9 Nisan 2019 15:47	30 dk	20,00
		AYŞE TURĞUL Uygulamaları incele	1841540010	ayseturgul@posta.mu.edu.tr	16741308718			Bitti	9 Nisan 2019 17:37	9 Nisan 2019 18:07	30 dk 1 sn	35,00
		ÇAĞRI MERSİNOĞULLARI Uygulamaları incele	1841540035	cagrimersinogullari@posta.mu.edu.tr	19805269314			Bitti	9 Nisan 2019 18:33	12 Nisan 2019 11:53	2 gün 17 saat	65,00
		GOZDE NALBANT Uygulamaları incele	1841540006	gozdenalbant@posta.mu.edu.tr	11075060998			Bitti	9 Nisan 2019 18:53	9 Nisan 2019 19:02	8 dk 51 sn	65,00
		Genel ortalama										54,62 (13)

Tümünü seç / Hiçbirini seçme | Seçili uygulamaları tekrar notlandır | Seçili uygulamaları sil

S. 1 /5,00	S. 2 /5,00	S. 3 /5,00	S. 4 /5,00	S. 5 /5,00	S. 6 /5,00	S. 7 /5,00	S. 8 /5,00	S. 9 /5,00	S. 10 /5,00	S. 11 /5,00	S. 12 /5,00	S. 13 /5,00	S. 14 /5,00	S. 15 /5,00	S. 16 /5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✗ -	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ -	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00
✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ -	✗ -	✗ 0,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00
3,46 (13)	0,38 (13)	1,92 (13)	1,15 (13)	4,23 (13)	4,62 (13)	1,92 (13)	3,46 (13)	2,69 (13)	2,69 (13)	2,69 (13)	3,08 (13)	1,15 (13)	0,77 (13)	3,08 (13)	3,46 (13)

- Öğrencinin ismine tıklayarak öğrencinin profiline erişebilir, mesaj gönderebilirsiniz.
    - Öğrencinin isminin altında yer alan “**Uygulamaları İncele**” linkine tıklayarak öğrencinin sınav ekranına erişebilir, öğrencinin sınav hareketlerini görebilir ve öğrencinin sınav sorularına vermiş olduğu cevapları ayrıntılı bir şekilde inceleyebilirsiniz.

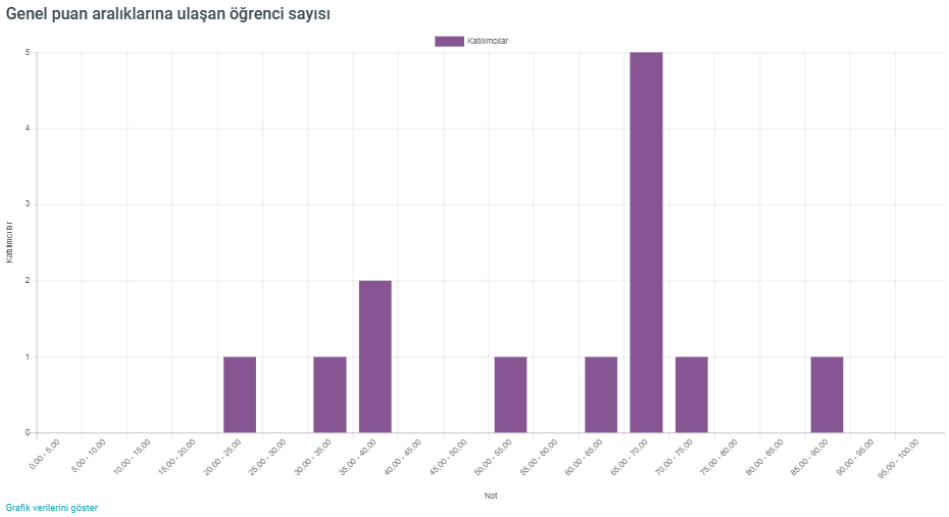


Sorunun cevabına yorum yapabilir ya da notunu değiştirebilirsiniz. “**Yazılı**” tipi soruları buradan elle notlandırabilirsiniz. Yalnızca “**Yazılı**” tipi soruları görüntülemek ve notlandırmak istiyorsanız; sınav

ekranının sağ üst köşesinde yer alan simgesine tıklayarak “**EYLEMLER**” menüsünün altındaki “**Elle Notlandırma**” seçeneğine tıklayınız.

- Notunu değiştirdiğiniz soruları ilan etmek için; Notlar ekranında bulunan “**Tümünü tekrar notlandır**” ya da “**Seçili uygulamaları tekrar notlandır**” butonuna basmalısınız.

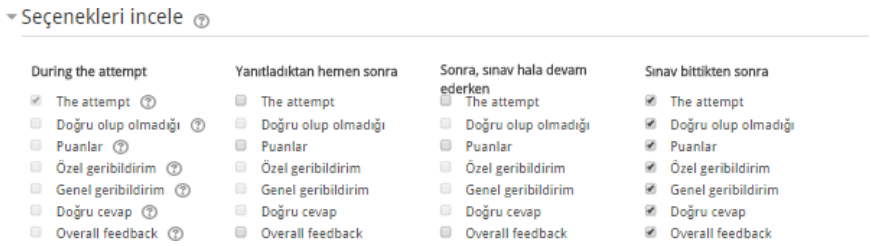
- Sayfanın altında yer alan sınav başarı grafiğini inceleyebilirsiniz.



4.3.3.5.1.2.10. Sınav Sonuçlarının Yayınlanması

4.3.3.5.1.2.10.1. MOODLE üzerinden yayınlanması;

Daha önce sınav oluşturulurken sınavın ayarlarında “**Seçenekleri incele**” kısmından puanlar, sınav hareketi, geribildirimler pasif edilerek öğrencinin görmesi engellenmişti, bu seçenekleri sınav ayarlarına giderek aktif ediniz.



Ve “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.

NOT: Öğrencinin notunu görebilmesi için dersin genel ayarlarında “**Görünüm**” kısmında “**Öğrencilere notunu göster**” seçeneği “**Evet**” olmalıdır.

4.3.3.5.1.2.10.2. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yayınlanması;

Öğrencinin notlarının bulunduğu sınav sonuç penceresinden, notları exel formatında bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bu liste, notların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

- Sınav sonuçlarının tablo olarak gösterildiği "**Notlar**" ekranını açınız.

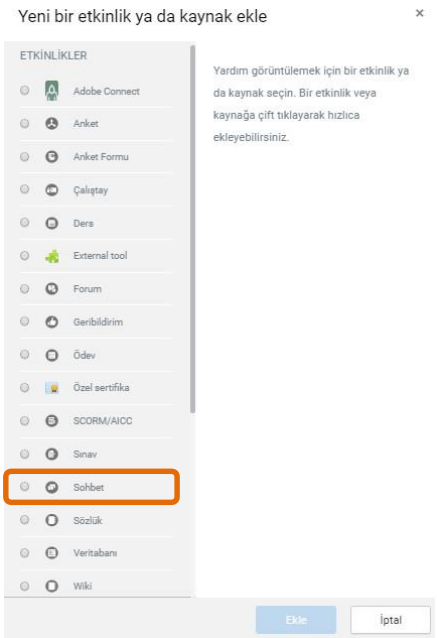
		Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	TC No	Bölüm	Kurum	Durum	Başlangıç	Tamamlandı	Geçen süre	Not/100,00	S. 1 /5,00
		FIRATCAN GÜLEŞİR Uygulamaları incele	1741540001	firatcangulesir@posta.mu.edu.tr	10879204966	İşletme Uzaktan Eğitim Tezsiz	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bitti	20 Mart 2018 22:54	20 Mart 2018 23:01	6 dk 53 sn	100,00	5,00
		HAKAN ŞAHİN Uygulamaları incele	1741540016	hakansahin2@posta.mu.edu.tr	12668806894			Bitti	20 Mart 2018 22:55	20 Mart 2018 23:07	12 dk 50 sn	90,00	5,00
		GİZEM COŞKUN Uygulamaları incele	1741540059	gizemcoskun2@posta.mu.edu.tr	20498450248			Bitti	20 Mart 2018 21:57	20 Mart 2018 22:16	18 dk 33 sn	100,00	5,00
		NUBAR KARAKURT Uygulamaları incele	1741540073	nubarkarakurt@posta.mu.edu.tr	22636208650			Bitti	21 Mart 2018 16:42	21 Mart 2018 16:50	8 dk 11 sn	45,00	5,00
		DENİZ DONEL Uygulamaları incele		denizdonel@posta.mu.edu.tr	23969039270			Bitti	21 Mart 2018 10:48	21 Mart 2018 11:13	25 dk 2 sn	95,00	0,00
		ALİ FİDAN Uygulamaları incele		alifidan@posta.mu.edu.tr	30847901710			Bitti	21 Mart 2018 16:44	21 Mart 2018 16:56	12 dk 13 sn	40,00	5,00
		HALİM ŞANLIDAĞ Uygulamaları incele	1741540056	halimsanlidag@posta.mu.edu.tr	36569016534	İşletme Uzaktan Eğitim Tezsiz	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bitti	20 Mart 2018 20:19	20 Mart 2018 20:38	18 dk 50 sn	90,00	5,00
		HAMDİ BAYHAN Uygulamaları incele		hamdibayhan@posta.mu.edu.tr	36829213048			Bitti	20 Mart 2018 20:59	20 Mart 2018 21:21	21 dk 58 sn	100,00	5,00
		ERSİN GENÇ Uygulamaları incele		ersingenc@posta.mu.edu.tr	38053090716			Bitti	21 Mart 2018 08:56	21 Mart 2018 09:07	11 dk 4 sn	90,00	5,00
		KAAN KOPRUBAŞI Uygulamaları incele		kaankoprubasi@posta.mu.edu.tr	47497070154			Bitti	20 Mart 2018 19:19	20 Mart 2018 19:28	9 dk 38 sn	65,00	0,00
		EROL OZYURT Uygulamaları incele	1741540032	erolozyurt@posta.mu.edu.tr	48976594024	İşletme Uzaktan Eğitim Tezsiz	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bitti	21 Mart 2018 10:44	21 Mart 2018 11:10	25 dk 47 sn	50,00	0,00

- "**Tablo verilerini**" kısmından **"Microsoft Excel (.xlsx)"** seçeneğini seçiniz ve "**İndir**" butonuna tıklayınız.

4.3.3.6. *Sohbet*

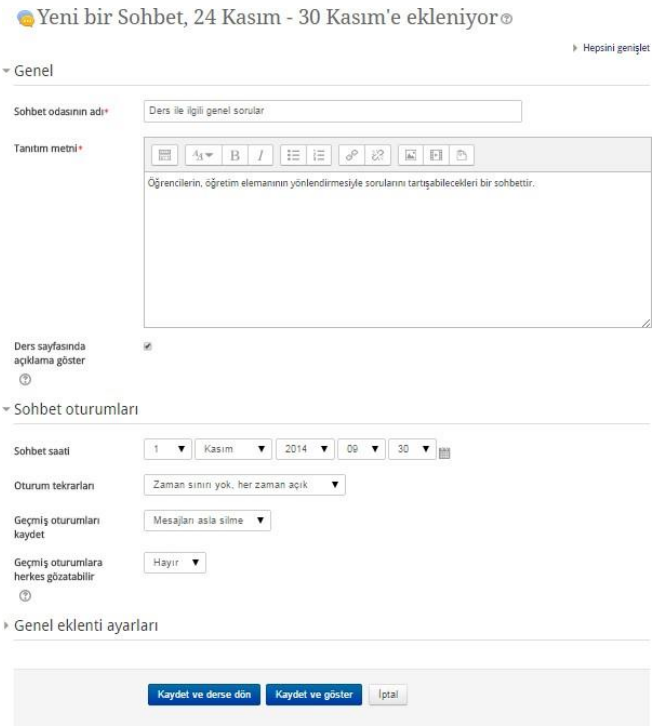
Dersin katılımcılarının MOODLE üzerinden sohbet etmelerine olanak

sağlar. Sohbet oluşturmak için;

- Sohbet oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.
- 

Açılan pencerede “**ETKİNLİKLER**” menüsünün altında yer alan “ **Sohbet**” e tıklayarak “**Ekle**” butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;



- “**Sohbet odasının adı**” alanına sohbetin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- “**Tanıtım metni**” alanına sohbeti tanıtan bir açıklama yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Sohbet saati**” kısmından sohbetin zamanını ayarlayınız.
- “**Oturum tekrarları**” kısmından sohbetin zamanını sınırlandırabilirsiniz.
- “**Geçmiş oturumları kaydet**” kısmından sohbetin kaydının tutulmasını istediğiniz süreyi ayarlayınız. “**Mesajları asla silme**” seçeneği seçilerek sohbetin kaydının tutulması, istenmeyen konuşmaları belgelemek adına yararlı olacaktır.
- “**Geçmiş oturumlara herkes göz atabilir**” kısmından öğrencilerin geçmiş oturumlara erişip erişemeyeceğine karar veriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

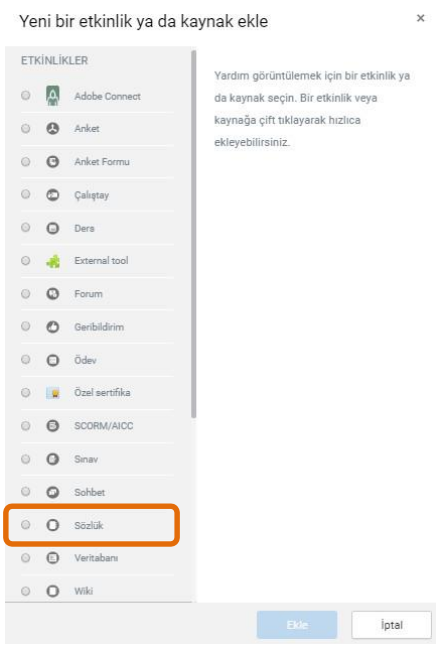
ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen sohbetin görünümü aşağıdaki gibidir.

4.3.3.7. *Sözlük*

Öğretim elemanlarının ders sırasında kullanacağı spesifik terimleri açıklamasına olanak sağlar. Öğrenciler de sözlüğe yeni bir kayıt ekleyebilir ve girilen kayıtlara yorum yapabilirler.

Sözlük oluşturmak için;

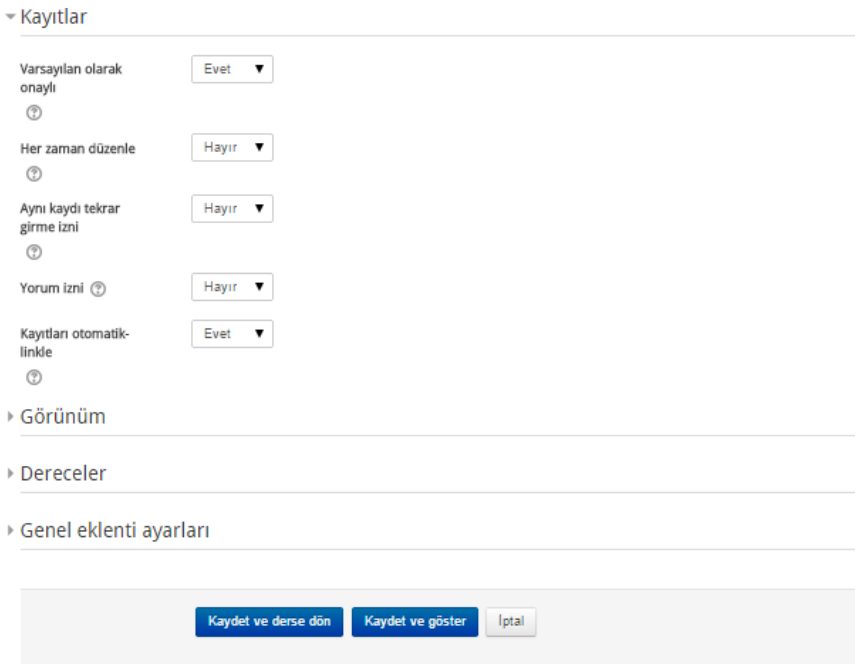
- Sözlük, oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
- 

  Açılan pencerede "**ETKİNLİKLER**" menüsünün altında yer alan " **Sözlük**" e tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

- "**Ad**" alanına sözlüğün, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- "**Açıklama**" alanına sözlüğü tanıtan bir açıklama yazınız.

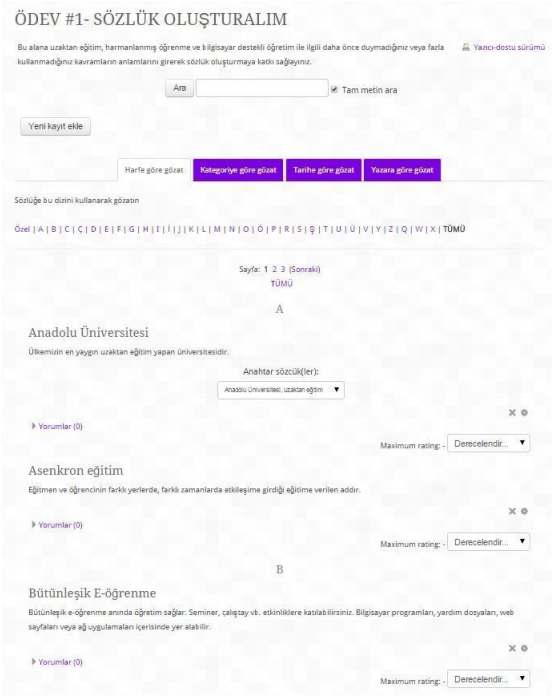
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.



- “**Varsayılan olarak onaylı**” kısmında girdilerin otomatik olarak onaylanmasını istiyorsanız “**Evet**” seçeneğini, girdilerin sizin tarafınızdan onaylanmasını istiyorsanız “**Hayır**” seçeneğini seçiniz.
- Girilen terimlerin yorumlanmasını isterseniz “**Yorum izni**” kısmından “**Evet**” seçeneğini seçiniz.
- Girilen terimler dersin alanlarıyla ilgili kısımlarında geçtiğinde bu ifadelerin ilgili kısımlara bağlanmasını isterseniz “**Kayıtları otomatik linkle**” kısmından “**Evet**” seçeneğini seçiniz.
    - Burada yanlış bilgilendirmenin önüne geçebilmek için bütün terimlerin anlamları dersin eğitimcisi tarafından onaylanmalıdır.
- “**Görünüm**” menüsünün altından sözlüğün görünümüne ilişkin seçenekler ile ilgili kararları veriniz.
- Diğer ayarları varsayılan ayar olarak bırakınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen sözlüğün görünümü aşağıdaki gibidir.



4.3.3.8. Wiki

Tüm kullanıcıların faydalanabileceği, geliştirebileceği, değiştirebileceği bir bilgi kaynağı oluşturmanıza olanak sağlar. Dersin kullanıcısı (Siz ve ya öğrenciler) oluşturmuş olduğunuz Wiki etkinliğinde bir konuyu açıklar, başka bir kullanıcı bu açıklanan konunun altına bir şeyler daha ekler. Bu ortak çalışma sonucunda bilgi gittikçe büyür.

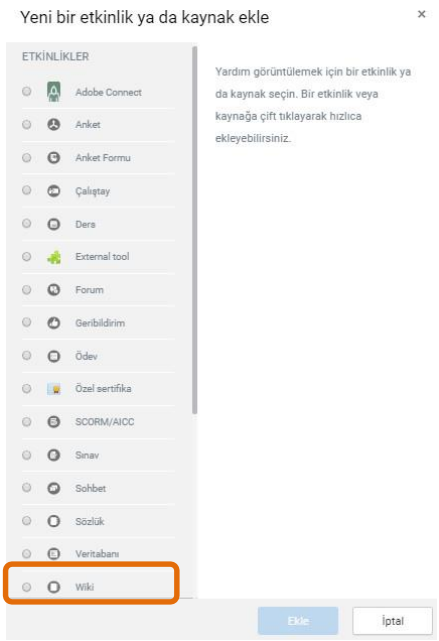
Wiki forum gibi düşünülebilir. Ancak forumda herkesin kendine özel yazısı vardır ve bu yazı diğer kullanıcılar tarafından değiştirilemez. Wiki etkinliğinde ise dersin eğitimcisi dışında öğrenciler de bilgiyi düzenleme yetkisine sahiptirler.

Bilinen en büyük wiki

Wikipedia'dır. Wiki oluşturmak

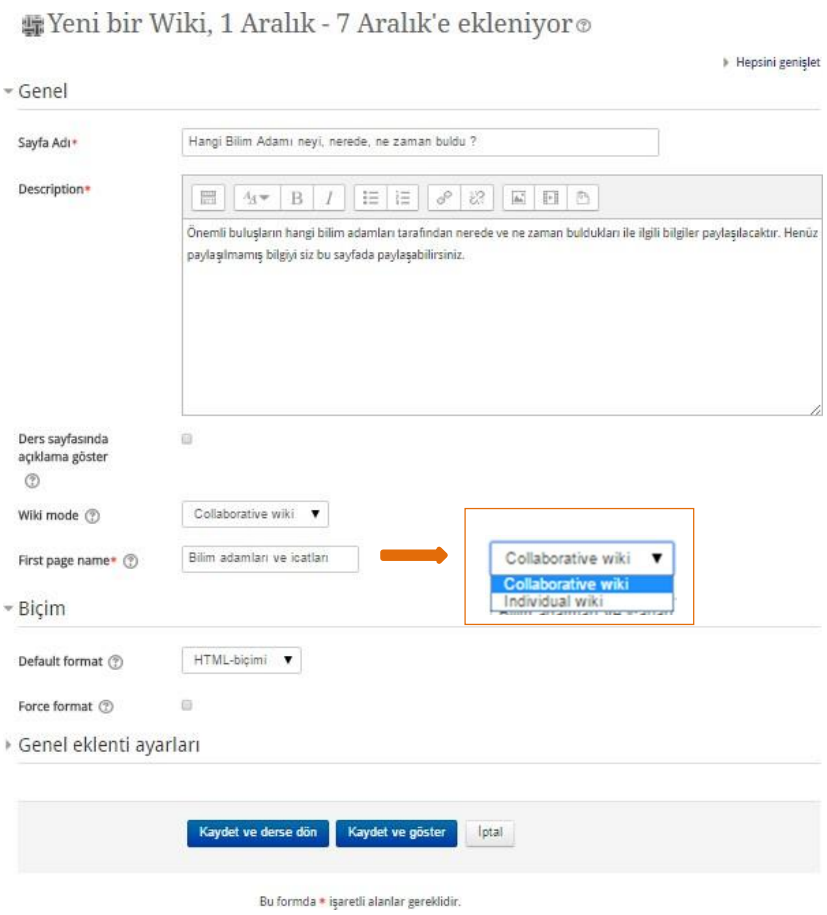
için;

- Wiki oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**" linkine tıklayınız.
-



Açılan pencerede "**ETKİNLİKLER**" menüsünün altında yer alan " **Wiki**" ye tıklayarak "**Ekle**" butonuna basınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;



- "**Sayfa Adı**" alanına yapılacak olan çalışmanın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- "**Açıklama**" alanına wikiyi tanıtan bir açıklama yazınız. Bu alanda bilgi girerken ve düzenlerken dikkat edilmesini istediğiniz hususlardan bahsedebilirsiniz.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "**Ders sayfasında açıklama göster**" kutucuğuna tıklayınız.
- "**Wiki mode (Viki Modu)**" kısmından tüm kullanıcıların wikiyi düzenlemesine izin vermek istiyorsanız "**Collaborative wiki (İşbirlikli wiki)**" seçeneğini, kullanıcıların yalnızca kendi wikilerini düzenlemesine izin vermek istiyorsanız "**individual wiki (Bireysel wiki)**" seçeneğini seçiniz.
- "**First page name (İlk sayfa adı)**" alanından ilk çalışma sayfasının adını yazınız.
- "**Default format (Varsayılan biçim)**" kısmından kullanılmasını istediğiniz formatı seçiniz.
- Seçmiş olduğunuz formatın kullanılmasını zorunlu tutmak isterseniz "**Force format (Zorlama biçimi)**" seçeneğini aktif ediniz. Bu seçenek aktif değilken kullanıcı istediği formatı seçebilir.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "**Kaydet ve göster**" butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

ÖRNEK :

İlgili haftaya eklenen wikinin görünümü aşağıdaki gibidir.

- **View** penceresinde paylaşılan bilgiler görüntülenir.
- **Edit** penceresinde var olan bilgi düzenlenebilir, değiştirilebilir ya da var olan bilginin üzerine yeni bilgiler eklenerek geliştirilebilir.
- **Comments** penceresinde konu ile ilgili yorumlar yapılabilir.
- **History** penceresinde yazının değişme zamanı ve yazıyı değiştiren kişi takip edilebilir. Wiki ekranı tüm kullanıcılar tarafından yönetilebildiğinden, wikinin kullanımında bazı tatsız olaylar yaşanabilir. **History** ekranı bu olayların tespitini ve takibini kolaylaştırır.

UZEM DESTEK
0252 211 211 2
www uzem.mu.edu.tr
@ uzem@mu.edu.tr