



Karadeniz Teknik Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

KTÜ UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ (MOODLE) EĞİTMEN KILAVUZU

2020

İçerik

1) KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemine Giriş

- 1.1. Giriş Ekranı
- 1.2. KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Anasayfa
- 1.3. Profil Güncelleme

2) Derslere Erişim

- 2.1. Derslere Giriş
- 2.2. Katılımcılar (Dersinize Kayıtlı Öğrenciler)

3) Canlı Derse Giriş

4) Kaynak Ekleme

- 4.1. Kaynak Ekleme (Ders Notu ve Ders Materyali Ekleme)
- 4.2. Klasör Ekleme
- 4.3. URL Ekleme
- 4.4. Etiket (Duyuru) Ekleme

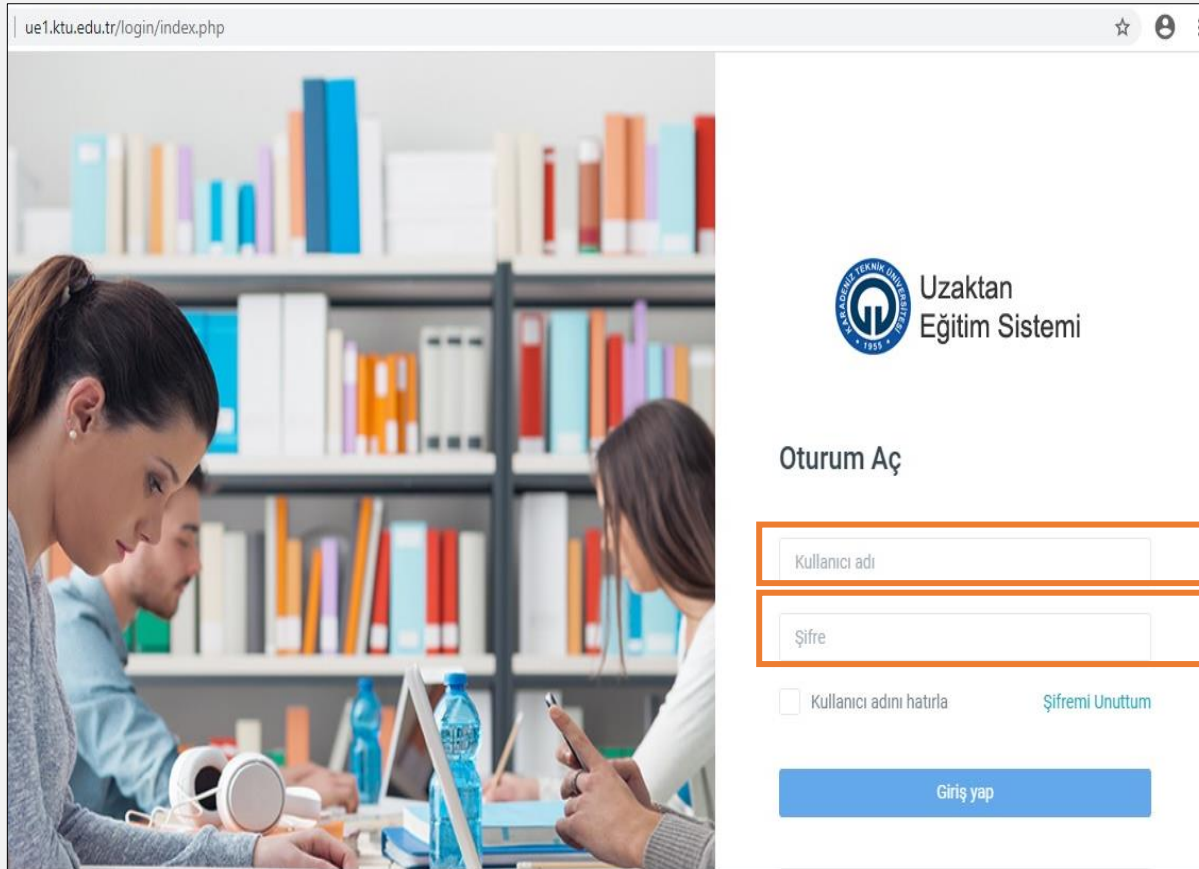
5) Etkinlik Ekleme

- 5.1. Anket Ekleme
- 5.2. Sohbet Ekleme
- 5.3. Ödev Ekleme


1) KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemine Giriş

- Moodle, öğrencilere uzaktan eğitim vermek amacıyla kullanılan öğrenim yönetim sistemidir.
- Moodle sanal sınıflara erişim imkanı sağlayarak, kaynak, ödev ve duyuru gibi farklı öğrenim araçları ile dersleri gerçekleştirmeyi sağlayan çevrimiçi bir platformdur. KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Moodle platformu üzerinden yürütülecektir.
- KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemine web tarayıcınızdan <http://uek.ktu.edu.tr> adresini yazarak giriş yapabilirsiniz.
- Online derslerin sorunsuz yürütülebilmesi için Web tarayıcı olarak Mozilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.

1.1. Giriş Ekranı



ue1.ktu.edu.tr/login/index.php

 Uzaktan Eğitim Sistemi

Oturum Aç

Kullanıcı adı

Şifre

Kullanıcı adını hatırla [Şifremi Unuttum](#)

Giriş yap

Açılan pencerede «Kullanıcı adı» bölümüne **kurumsal e-mail adresinizin ilk kısmını** yazınız.

(Örneğin; egitmen@ktu.edu.tr adresindeki **egitmen** kullanıcı adı olarak yazılmalıdır)

«Şifre» bölümüne de yine **kurumsal e-mail şifrenizi** girerek Giriş düğmesine tıklayınız.

Kurumsal e-mailinizin ilk kısmını giriniz.

Kurumsal e-mail şifrenizi giriniz.

1.2. KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Anasayfa

Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza yukarıda gördüğünüz Moodle anasayfası açılacaktır.

1) Sayfanın sol kısımda hızlı erişim yapabileceğiniz menüler yer alır.

2)Orta kısımda, “Derslerim” sekmesinde vermekte olduğunuz dersler, derslerinize ait istatistiksel bilgiler ve derslerinizde verdiğiniz görevler listelenir. İlgili derslerinizi ve derslerinize ait bilgileri bu alandan görüntüleyebilirsiniz.

3) Sayfanın sağ kısmında ise çevrimiçi kullanıcılar, ders takviminiz gibi yardımcı alanlar yer almaktadır.

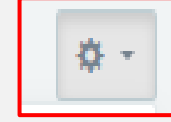
1.3. Profil Güncelleme

- 1) Sistemde adınızı ünvanınızı düzenleyebilir ya da profil resmi ekleyebilirsiniz. Bunun için KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Anasayfasında sağ üst köşede bulunan isminizin üzerine tıklayınız.
- 2) Açılan menüde «Profil» e tıklayınız.

The screenshot displays the user interface of the KTU Uzaktan Eğitim Sistemi. The top navigation bar includes the logo, the text "Uzaktan Eğitim Sistemi", and a language selector set to "Türkçe (tr)". The main content area is titled "Örnek Öğitmen" and features a sidebar with navigation options: "Anasayfam", "Duyurular", "Takvim", and "Ders Kataloğu". The main content area shows a "Derslerim" section with three course cards: "İnkılap Tarihi 1", "Türk Dili 1", and "Bilgi Teknolojileri". Below this, there are sections for "Ders İstatistikleri" and "Görevler (Sınav, Ödev)". On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing options like "Anasayfam", "Profil", "Başarı notları", "Mesajlar", "Tercihler", and "Çıkış yap". The "Profil" option is highlighted with an orange box and a "2" label. The top right corner of the page is also highlighted with an orange box and a "1" label, indicating the user's name and profile picture.

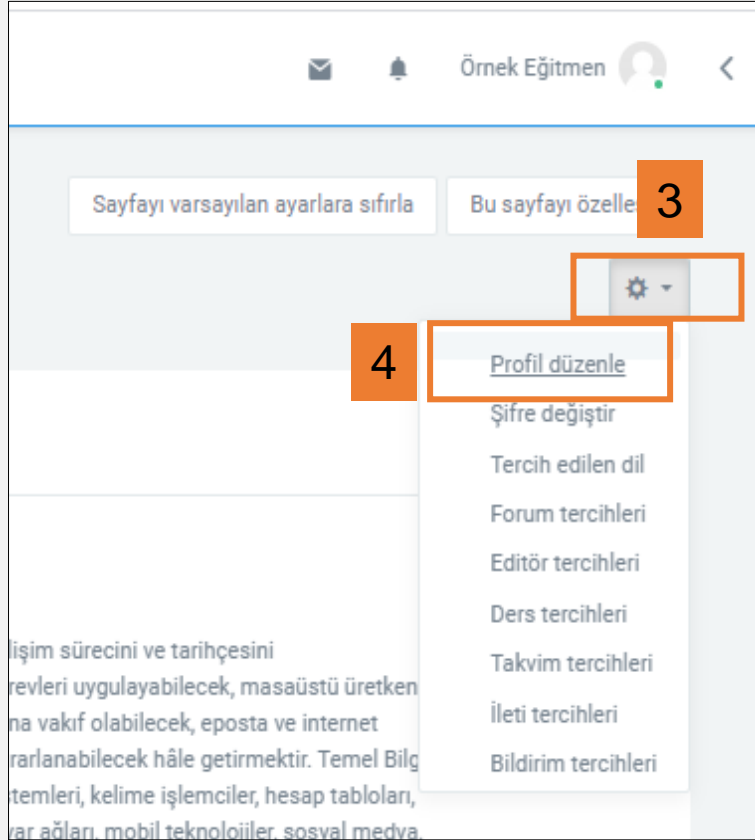
1.3. Profil Güncelleme

3) Karşınıza gelen pencerenin sağ üst kısmında yer alan



şekline

4) «Profil Düzenle» ye tıklayarak kişisel bilgilerinizi düzenleyebilir, profil resmi ekleyebilirsiniz.



2) Derslere Erişim

Giriş yaptıktan soran açılan anasayfada ¼zerinize atanan t¼m dersleri g¼r¼nt¼leyebilirsiniz..

Uzaktan Eğitim Sistemi

Anasayfam

Duyurular

Takvim

Ders Kataloğu

ATA100

TUR100

BIL100

Derslerim

Devam Eden 2

Yaklaşan 0

Geçmiş 0

İnkılap Tarihi 1 0%

T¼rk Dilii 1 0%

Bilgi Teknolojileri 1 0%

Ders Kataloğu

¼zerinize atanan derslere «Ders Kataloğu» men¼s¼nden de ulaşabilirsiniz.

¼zerinize atanan derslerden ilgili derse tıklayarak dersinize giriş yapabilirsiniz.

G¼revler (Sınav,¼dev)

Bug¼n 0

Yaklaşan 0

Geçmiş 0

Etkinlik Bulunmamakta

Ders Tamamlama 0%

Etkinlik Tamamlama 0%

Takvim

March 2020

PZT SAL ÇRS PRŞ CUM CMT PAZ

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

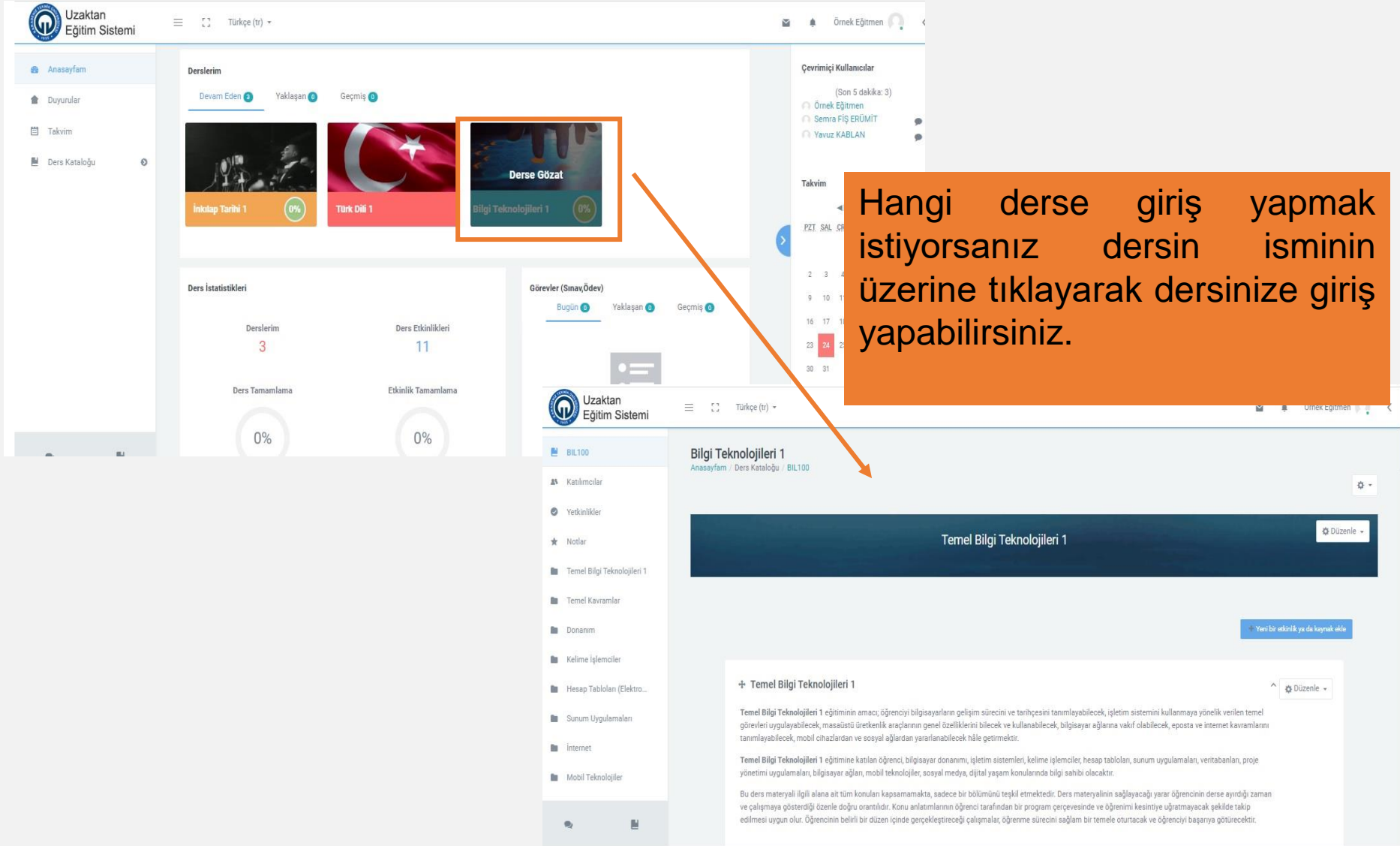
23 24 25 26 27 28 29

30 31

Yaklaşan etkinlikler

Ortak Dersler_BIL100_Canlı

2.1. Derslere Giriş



Uzaktan Eğitim Sistemi

Anasayfam

Duyurular

Takvim

Ders Kataloğu

Derslerim

Devam Eden 3

Yaklaşan 0

Geçmiş 0

İnkılap Tarihi 1 0%

Türk Dili 1

Bilgi Teknolojileri 1 0%

Ders İstatistikleri

Derslerim 3

Ders Etkinlikleri 11

Ders Tamamlama 0%

Etkinlik Tamamlama 0%

Görevler (Sınav,Ödev)

Bugün 0

Yaklaşan 0

Geçmiş 0

Uzaktan Eğitim Sistemi

BIL100

Bilgi Teknolojileri 1

Anasayfam / Ders Kataloğu / BIL100

Temel Bilgi Teknolojileri 1

Yeni bir etkinlik ye de kaynak ekle

Temel Bilgi Teknolojileri 1

Temel Bilgi Teknolojileri 1 eğitiminin amacı, öğrenciyi bilgisayarların gelişim sürecini ve tarihçesini tanımlayabilecek, işletim sistemini kullanmaya yönelik verilen temel görevleri uygulayabilecek, masüüstü üretkenlik araçlarının genel özelliklerini bilecek ve kullanabilecek, bilgisayar ağlarına vakif olabilecek, eposta ve internet kavramlarını tanımlayabilecek, mobil cihazlardan ve sosyal ağlardan yararlanabilecek hâle getirmektir.

Temel Bilgi Teknolojileri 1 eğitimi katılan öğrenci, bilgisayar donanım, işletim sistemleri, kelime işlemciler, hesap tabloları, sunum uygulamaları, veritabanları, proje yönetimi uygulamaları, bilgisayar ağları, mobil teknolojiler, sosyal medya, dijital yaşam konularında bilgi sahibi olacaktır.

Bu ders materyali ilgili alana ait tüm konuları kapsamamakta, sadece bir bölümünü teşkil etmektedir. Ders materyalinin sağlayacağı yarar öğrencinin derse ayırdığı zaman ve çalışmaya gösterdiği özenle doğru orantılıdır. Konu anlatımlarının öğrenci tarafından bir program çerçevesinde ve öğrenimi kesintiye uğratmayacak şekilde takip edilmesi uygun olur. Öğrencinin belirli bir düzen içinde gerçekleştireceği çalışmalar, öğrenme sürecini sağlam bir temele oturtacak ve öğrenciyi başarıya götürecektir.

Hangi derse giriş yapmak istiyorsanız dersin isminin üzerine tıklayarak dersinize giriş yapabilirsiniz.

2.1.Derslere Giriş

- Haftalık dersleriniz ve canlı ders bağlantılarınız yöneticiler tarafından haftalık olarak açılacaktır. Eğitimciler her hafta canlı derslerini yürütmeye, açılan derslere kaynak ekleme, belge paylaşımı vb. içeriklerini kendileri düzenleyecektir.

The screenshot displays the 'Uzaktan Eğitim Sistemi' (Distance Education System) interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'Uzaktan Eğitim Sistemi', a menu icon, a language dropdown set to 'Türkçe (tr)', and a search icon. The left sidebar contains a list of course categories: 'BIL100', 'Katılımcılar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', 'Temel Bilgi Teknolojileri 1', 'Temel Kavramlar', 'Donanım', 'Kelime İşlemciler', and 'Hesap Tabloları (Elektro...'. The main content area shows a list of courses. The first course is 'Ders 1' with a plus icon and an edit icon. Below it is 'Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1' with a plus icon, a course icon, and an edit icon. Annotations in orange boxes highlight the sidebar menu, the 'Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1' entry, and the 'Canlı Ders bağlantısı' label. A blue button at the bottom right of the course list reads '+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle'. A 'Düzenle' (Edit) button is visible next to the 'Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1' entry.

Haftalık açılan derslerinizi soldaki menüden görebilirsiniz.

Yöneticilerin açtığı haftalık dersi ve canlı ders bağlantısını buradan görebilirsiniz.

Canlı Ders bağlantısı

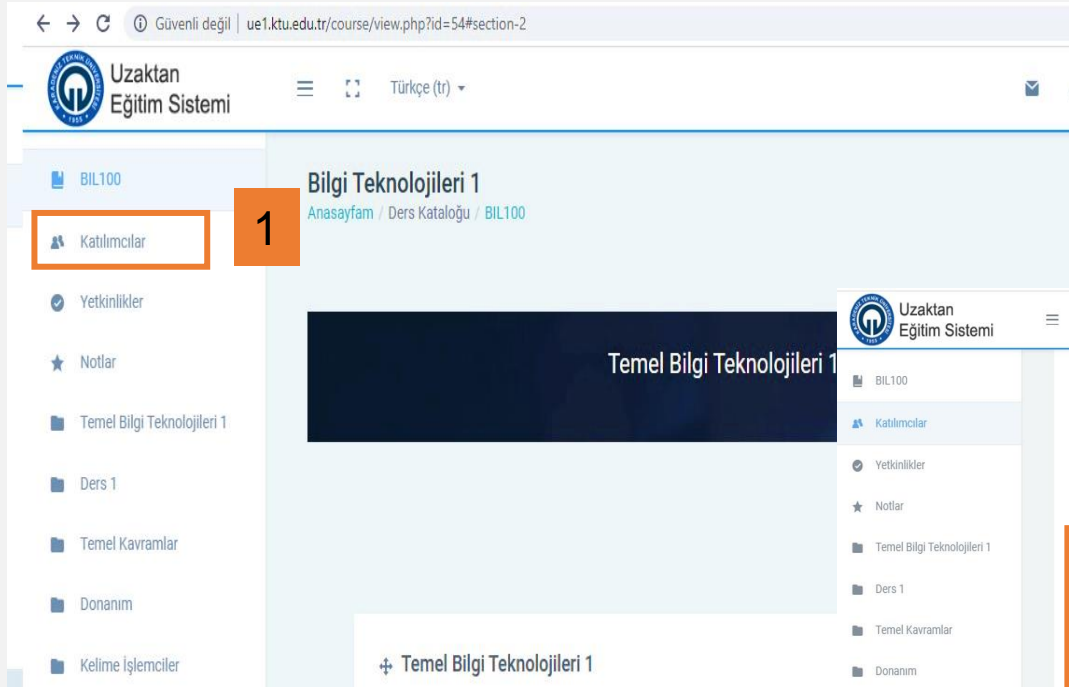
+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Düzenle

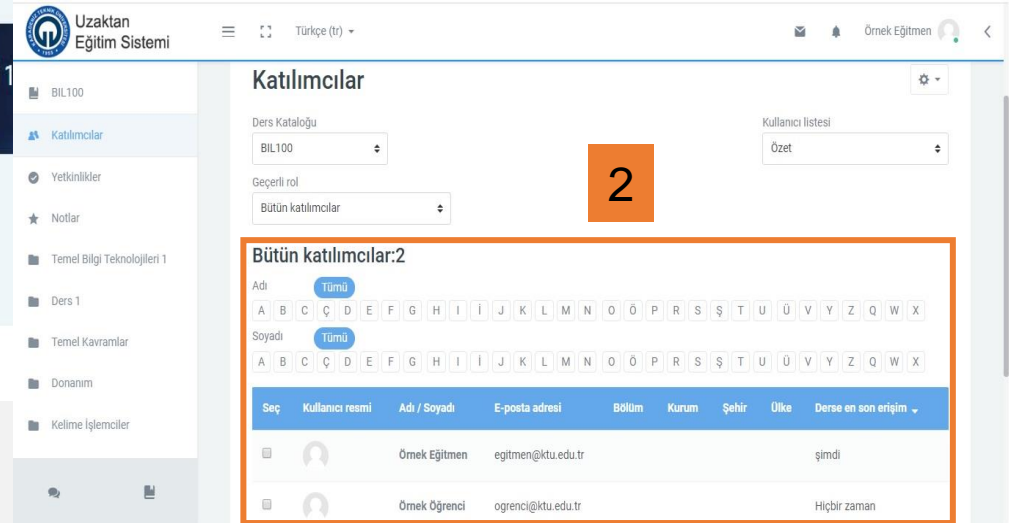
+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

2.2. Katılımcılar (Dersinize Kayıtlı Öğrenciler)

- 1) Dersinize kayıtlı öğrencilerin bilgilerini görüntülemek için ilgili dersinizi tıklayarak sağ taraftaki menüde «Katılımcılar» menüsüne tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede bütün öğrencileri görebilir, derseniz ad veya soyadlarının baş harfine göre istediğiniz öğrencileri görüntüleyebilirsiniz.



The screenshot shows the Uzaktan Eğitim Sistemi interface. The course 'Bilgi Teknolojileri 1' is selected. The 'Katılımcılar' menu item is highlighted with an orange box and a red '1'.



The screenshot shows the 'Katılımcılar' page. The 'Bütün katılımcılar:2' section is highlighted with an orange box and a red '2'.


Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Şehir	Ülke	Derse en son erişim
<input type="checkbox"/>		Örnek Eğitimci	egitmen@ktu.edu.tr					şimdi
<input type="checkbox"/>		Örnek Öğrenci	ogrenci@ktu.edu.tr					Hiçbir zaman

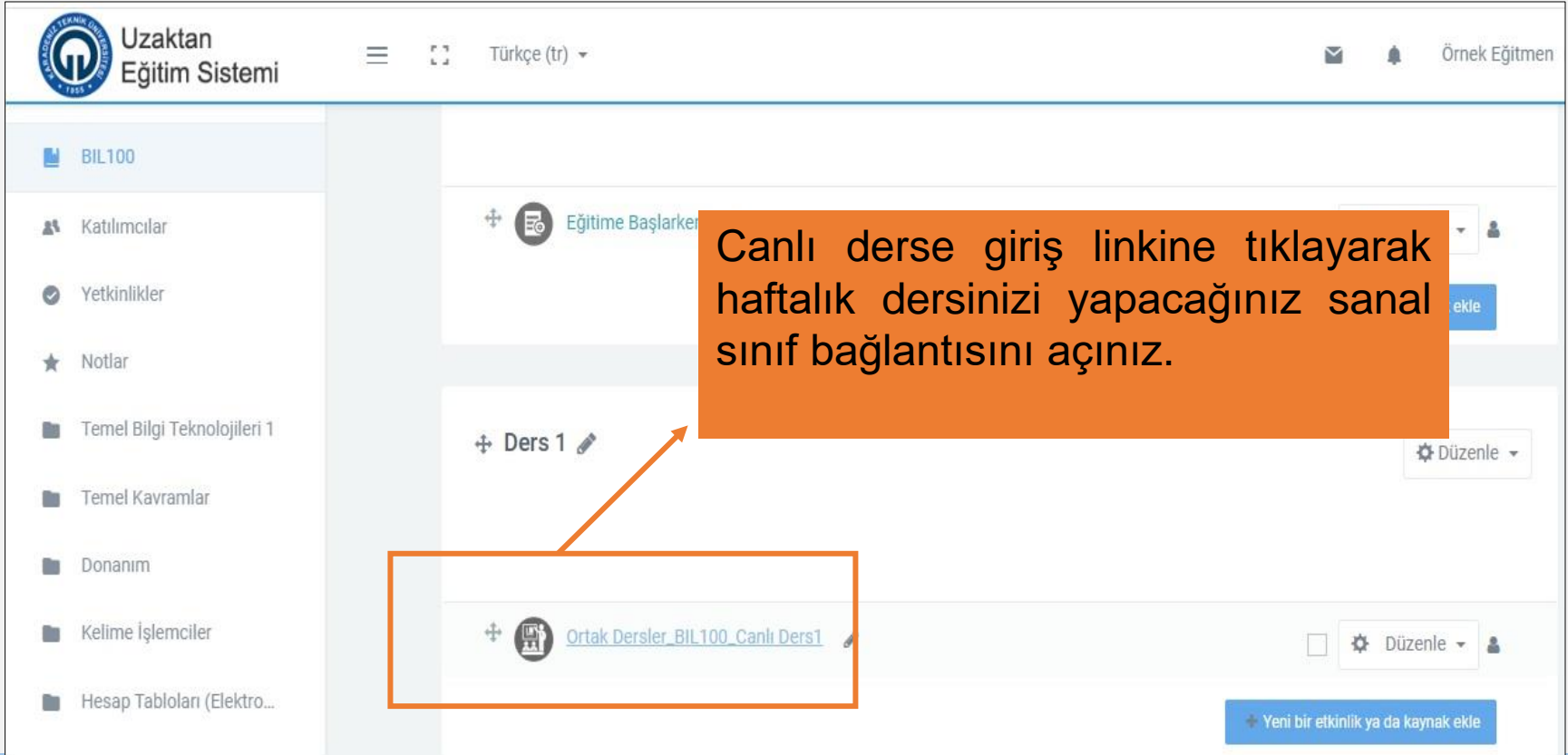
2.2. Katılımcılar (Dersinize Kayıtlı Öğrenciler)

- 1) Katılımcılar sayfasında istediğiniz öğrenciye mesaj ve not gönderebilirsiniz. Bunun için öğrencilerin yanında boş olan kutucuğu işaretlemeniz gerekmektedir. Birden fazla öğrenciyi seçerek de aynı işlemleri yapabilirsiniz.
- 2) Daha sonra alttaki menüden yapmak istediğiniz işlemi seçiniz.

The screenshot displays the 'Uzaktan Eğitim Sistemi' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: BIL100, Katılımcılar, Yetkinlikler, Notlar, Temel Bilgi Teknolojileri 1, Ders 1, Temel Kavramlar, Donanım, and Kelime İşlemciler. The main area shows a list of participants with columns for 'Seç', 'Kullanıcı resmi', 'İsim', 'Kurum', 'Şehir', 'Ülke', and 'Derse en son erişim'. Two participants are listed: 'Örnek Eğitimci' (egitmen@ktu.edu.tr) and 'Örnek Öğrenci' (ogrenci@ktu.edu.tr). An orange box labeled '1' highlights the checkbox in the 'Seç' column for the student. A text box above it says 'Mesaj ya da not göndermek istediğiniz öğrencinin yanındaki kutucuğu işaretleyiniz.' Below the list, there is a dropdown menu with options: 'Seçiniz...', 'Mesaj gönder', 'Yeni not ekle', and 'Genel not ekle'. An orange box labeled '2' highlights this menu. A text box next to it says 'Altteki menüden yapmak istediğiniz işlemi seçiniz'. The interface also includes a search bar, a language selector (Türkçe (tr)), and user information (Örnek Eğitimci).

3) Canlı Derse Giriş

- Canlı derse giriş için  simgesinin bulunduğu linki tıklayınız. Bu bağlantı ile dersiniz için açılan sanal sınıf ortamına girebileceğiniz bağlantıyı görüntüleyebilirsiniz. Bu sanal sınıfta derse kayıtlı olan öğrenciler sistem tarafından otomatik olarak kayıt edilecektir.



Uzaktan Eğitim Sistemi

Türkçe (tr)

Örnek Öğitmen

BIL100

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

Temel Bilgi Teknolojileri 1

Temel Kavramlar

Donanım

Kelime İşlemciler

Hesap Tabloları (Elektro...

Eğitime Başlarken

Ders 1

Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1

Düzenle

Düzenle

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Canlı derse giriş linkine tıklayarak haftalık dersinizi yapacağınız sanal sınıf bağlantısını açınız.

3) Canlı Derse Giriş

- Dersinize ait sanal sınıfa giriş için «Toplantıya Katıl» butonuna, ardından açılan yeni pencerede «Şimdi Katıl» butonuna tıklayabilirsiniz. Bu bağlantı ile Adobe Connect bağlantısı yaparak sanal sınıfınıza girmiş olacaksınız.

1

Dersinize ait sanal sınıfa giriş yapabilmek için «Toplantıya katıl» butonuna tıklayınız. Yeni bir pencerede sanal sınıfa giriş ekranı açılacaktır.

Toplantıya Katıl

2

Sanal sınıfa giriş yapabilmek için «Şimdi Katıl» butonuna tıklayınız.

Sanal Sınıf
Uygulamasına

Şimdi Katıl

Rol : Eğitmen



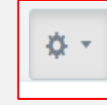
- Bu kısma kadar anlatılanlar eğitmenlerin KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemine girişi ve canlı derslere nasıl katılım sağlayacağı ile ilgilidir.
- Eğitmenlerin Canlı derslere girmenin yanı sıra Moodle sistemi üzerinden öğrenciler için oluşturabileceği etkinlikler ve ekleyebileceği kaynaklar da bulunmaktadır. Etkinlikler ve kaynaklar eğitmenler tarafından eklenir. Bu kısımdan sonra öğrencilerin ulaşabileceği kaynaklar ve katılabileceği etkinliklerin sisteme nasıl ekleneceği ile ilgili bilgi verilmektedir.

4) Kaynak Ekleme

4.1. Kaynak Ekleme (Ders Notu ve Ders Materyali Ekleme)

Her derste canlı ders anlatımının dışında haftalık olarak içeriklerinizi (bir word belgesi, pdf veya ppt dosyası, fotoğraf, video, ses kaydı, metin belgesi vb.) paylaşabilirsiniz. **Kaynak ekleme ders notlarını derse yüklemek için en sık kullanılan modüldür.** Bu modül ile daha önce hazırlanmış olan ders materyalleri öğrencilerle direkt olarak paylaşılabilir.

1) Kaynak eklemek için öncelikle dersinizin olduğu sayfanın sağ üst köşesindeki



işaretine tıklayınız.
2) Açılan menüden «Düzenlemeyi Aç» seçeneğini seçiniz. **Bu işlemi sistemi her açtığınızda kaynak ve etkinlik eklemek istediğiniz zaman yapmalısınız. Sistemi açtığınızda bir kez yapmanız yeterlidir.**

The screenshot shows the 'Eğitim Sistemi' interface for the course 'Bilgi Teknolojileri 1'. The left sidebar contains navigation options like 'Katılımcılar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', and 'Temel Bilgi Teknolojileri 1'. The main content area shows the course details and a list of 'Temel Bilgi Teknolojileri 1' topics. A settings icon (gear) is located in the top right corner of the course page, and a dropdown menu is open below it, showing options like 'Ayarları düzenle', 'Düzenlemeyi aç', 'Kurs tamamlama', 'Filtreler', 'Not defteri kurulumu', 'Yedekle', 'Geri yükle', 'İçeri aktar', 'Sıfırla', and 'Geridönüşüm kutusu'. The 'Düzenlemeyi aç' option is highlighted with a red box and labeled '2'. The settings icon is labeled '1'.

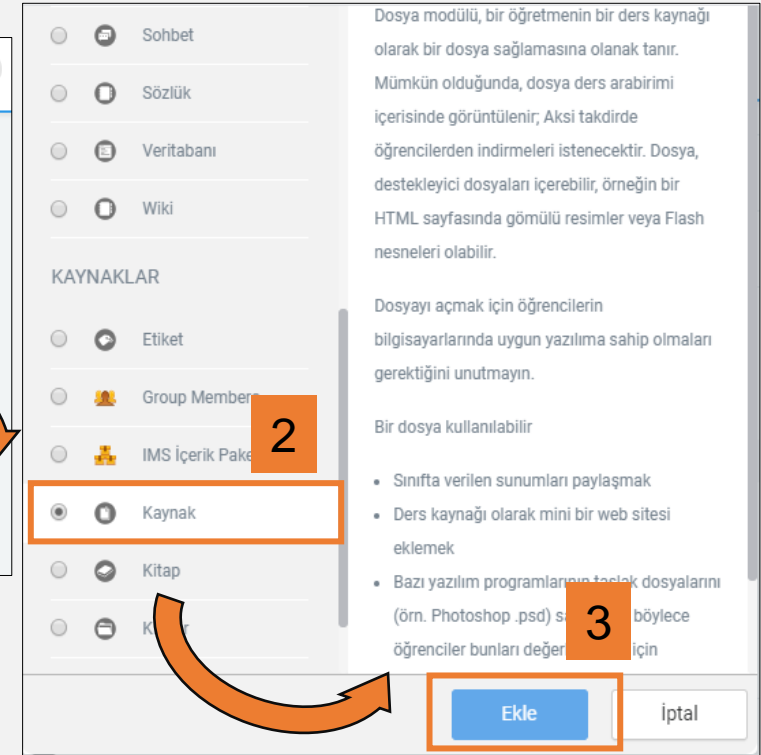
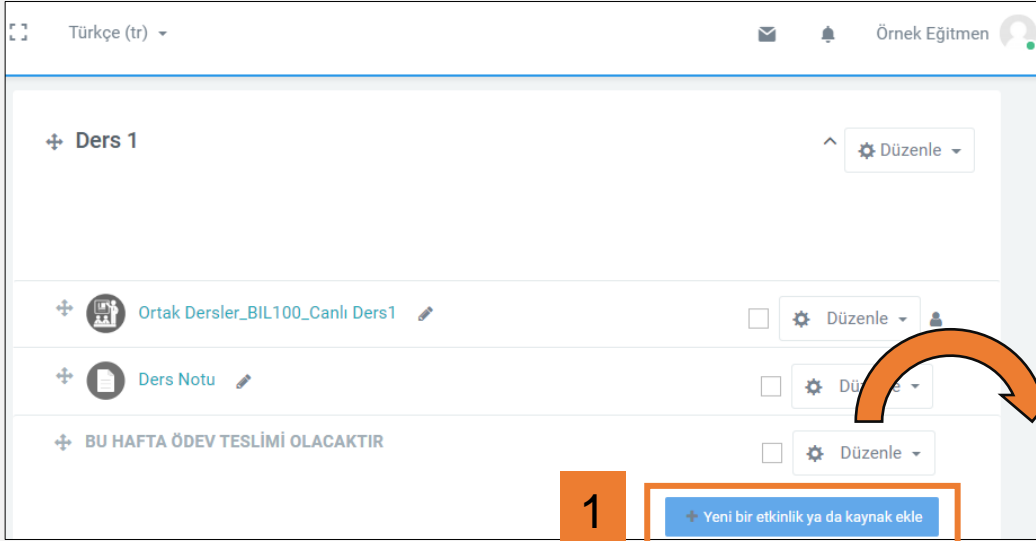
Öncelikle bu işarete tıklayınız

Daha sonra düzenlemeyi aç seçeneğini seçiniz.

4.1. Kaynak Ekleme (Ders Notu ve Ders Materyali Ekleme)

Ders materyali eklemek için:

- 1) Materyal eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «Yeni etkinlik veya kaynak ekle» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «KAYNAKLAR» menüsünün altında yer alan «Kaynak» a tıklayınız
- 3) «Ekle» butonuna basınız.



4.1. Kaynak Ekleme (Ders Notu ve Ders Materyali Ekleme)

- 1) Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız. (zorunlu)
 - 2) Açıklama olarak kaynağın içeriğinden bahsediniz. (zorunlu değildir)
 - 3) Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız. (zorunlu değildir)
- Tüm eklemeler bitince sayfanın en altındaki «Kaydet ve Derse Dön» butonuna tıklayınız.

Uzaktan Eğitim Sistemi

Güvenli değil | ue1.ktu.edu.tr/course/modedit.php?add=resource&type=&course=54§ion=2&return=0&sr=0

Türkçe (tr)

Örnek Öğitmen

Yeni bir Kaynak, Ders 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Dosyaları seç

Dosyalar

Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 1GB

Kaynağın adını yazınız.

Bu alana dilerseiz kaynağın içeriğini yazınız

Kaynağın içeriğiyle ilgili açıklamanın ders sayfasında görülmesinin istiyorsanız tıklayınız.

4.1. Kaynak Ekleme (Ders Notu ve Ders Materyali Ekleme)

- 1) «Dosya Seç» simgesine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «Dosya Seç» e tıklayarak yüklemek (eklemek) istediğiniz dosyayı seçiniz ve «Aç» düğmesine tıklayınız.
- 3) “Bu dosyayı yükle” butonuna tıklayınız.
- 4) Eklemek istediğiniz dosyayı sürükleyip bırak yöntemiyle de ekleyebilirsiniz.
Tüm eklemeler bitince sayfanın en altındaki «Kaydet ve Derse Dön» butonuna tıklayınız.

Dosya seçici

Sunucu dosyaları

Recent files

Dosya yükle

URL indirici

Kişisel dosyalar

Wikimedia

Dosya

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Farklı kaydet

Yazar

Örnek Eğitimci

Lisansı seçin

Tüm hakları saklıdır

Bu dosyayı yükle

Aç

Ders sayfasında açıklama göster

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 1GB

Dosyalar

Bu alana sürükleyip bırak yapabilirsiniz

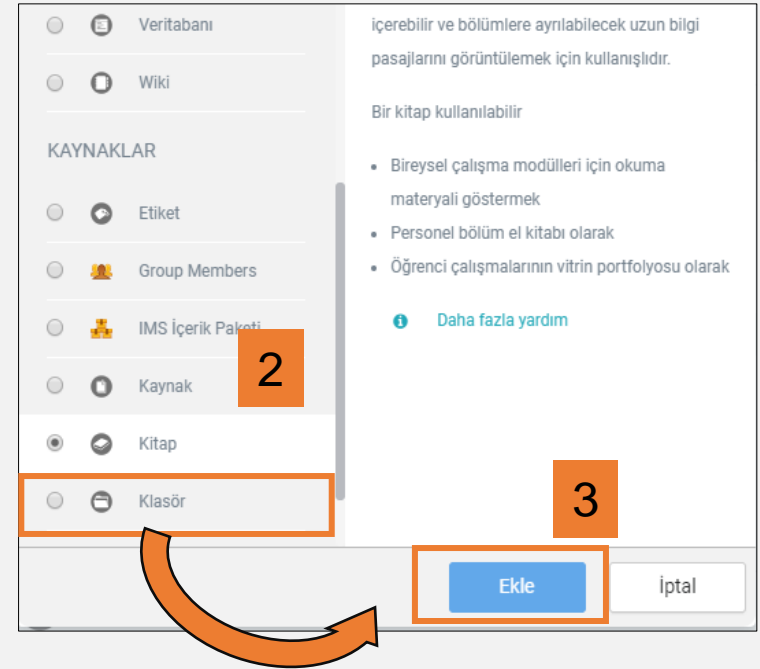
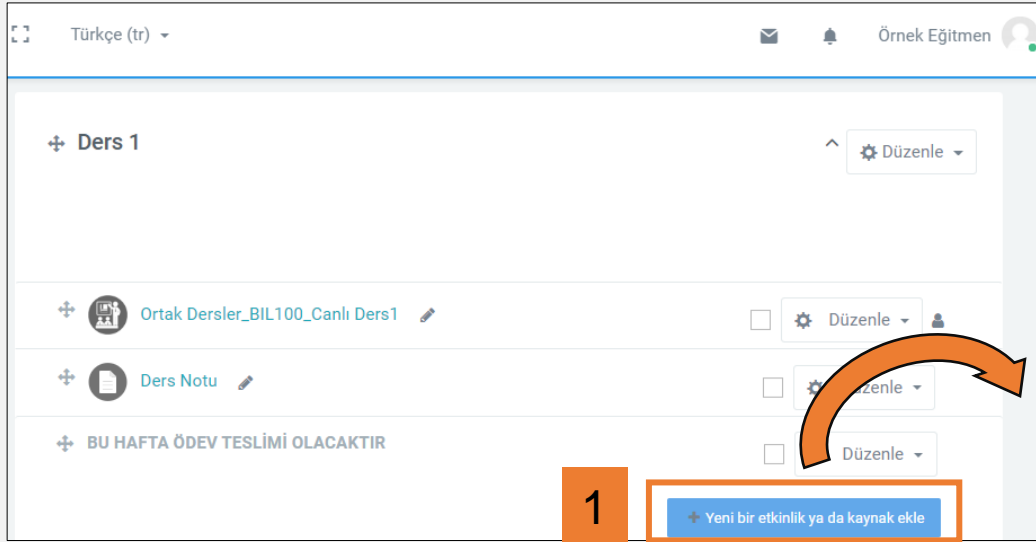
4

4.2. Klasör Ekleme

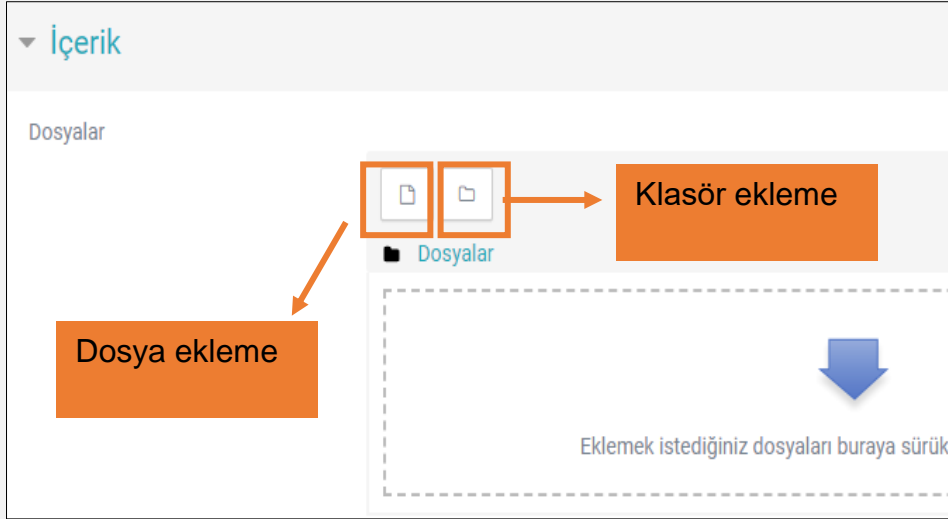
Burada iç içe klasörler oluşturmak, çoklu dosya göndermek mümkündür. Öğrenci klasördeki dosyaları bilgisayarına indirerek depolayabilir.

Klasör eklemek için:

- 1) Klasör eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «KAYNAKLAR» menüsünün altında yer alan «Klasör» e tıklayınız
- 3) «Ekle» butonuna basınız.

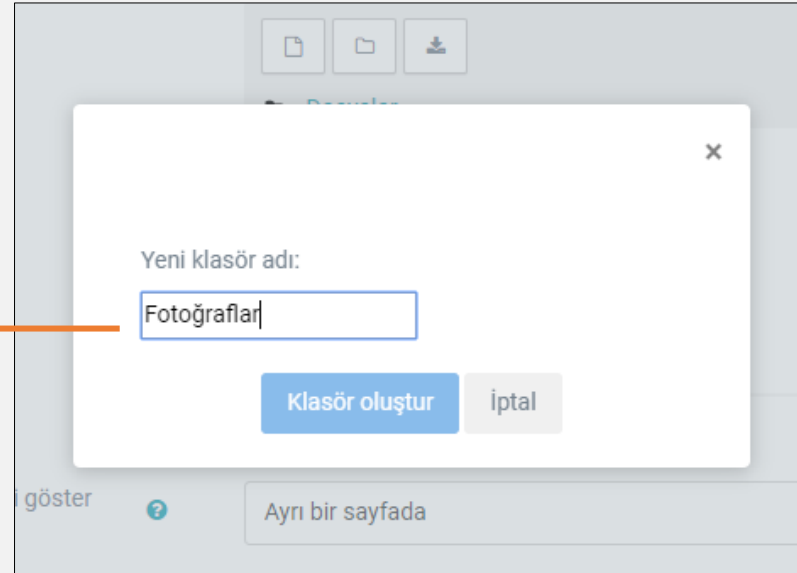


4.2. Klasör Ekleme

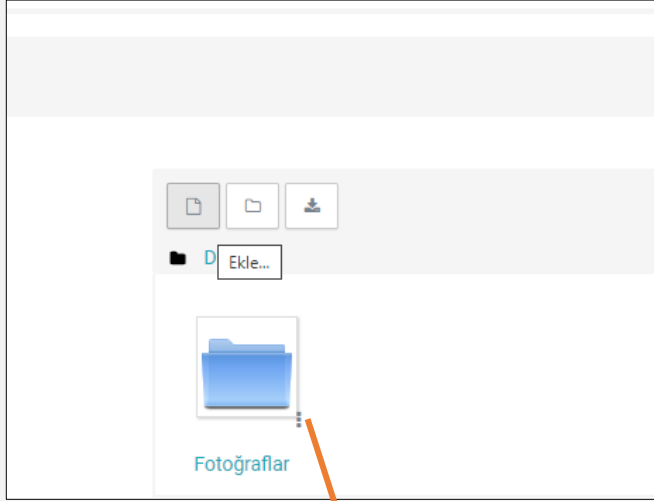


İç içe klasör oluşturmak istiyorsanız yandaki ekran görüntüsünde «Dosya ekle» simgesinin hemen yanındaki “Klasör oluştur” simgesine tıklayınız. Bu modülde istediğiniz kadar iç içe klasör oluşturabilir, oluşturduğunuz klasörlere dosya ekleyebilirsiniz.

“Klasör oluştur” simgesine tıklayınca oluşturacağınız klasörün ismini yazınız



4.2. Klasör Ekleme



Klasör simgesinin altındaki noktalı yere tıklayınca klasör bilgilerini tekrar düzenleyebilirsiniz

Düzenle Fotoğraflar

Sil Ziple

Ad Fotoğraflar

Yol /

Güncelle İptal

Son değiştirme 21 March 2020, 16:53
Oluşturuldu 21 March 2020, 16:53

Klasör simgesinin altındaki noktalı yere tıklayınca Klasör bilgilerini tekrar düzenleyebilir, farklı bir klasöre taşıyabilir, çok büyük bir dosya ise ziplebilir (sıkıştırabilir) ya da tamamen silebilirsiniz.

Tüm eklemeler bitince sayfanın en altındaki «Kaydet ve Derse Dön» butonuna tıklayınız.

4.3. URL Ekleme

URL modülü, ders kaynağı olarak bir web bağlantısını eklemenizi sağlar.

URL eklemek için:

- 1) URL eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «KAYNAKLAR» menüsünün altında yer alan «URL» ye tıklayınız
- 3) «Ekle» butonuna basınız.

The screenshot illustrates the process of adding a URL source. On the left, the main course page shows a list of items under 'Ders 1'. The first item is 'Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1'. Below it is 'Ders Notu'. At the bottom, there is a notification: 'BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR'. A red box with the number 1 highlights the '+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' button. An arrow points from this button to a modal window titled 'KAYNAKLAR'. In the modal, the 'URL' option is highlighted with a red box and the number 2. Another arrow points from the 'URL' option to the 'Ekle' button in the modal, which is also highlighted with a red box and the number 3. The modal also contains a list of other source types: Etiket, Group Members, IMS İçerik Paketi, Kaynak, Kitap, Klasör, Sayfa, and URL. The 'Ekle' button is blue and the 'İptal' button is grey.

4.3. URL Ekleme

- 1) Genel bölümünde eklediğiniz URL'ye ait «Ad» bilgisini giriniz. Yani web sitesinin adını yazınız.
- 2) Harici URL kısmına web sayfası adresini giriniz.
- 3) Açıklama bölümüne URL ile ilgili açıklama girerek, açıklamanın ders sayfasında görülmesini sağlayabilirsiniz.
- 4) Ders sayfasında web sitesiyle ilgili açıklamanın görünmesini istiyorsanız alttaki kutucuğu işaretleyiniz. Sayfanın en altındaki «Kaydet ve Derse Dön» butonuna tıklayınız.

Yeni bir URL, Ders 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

1 Ad KTÜ UZEM

2 Harici URL http://uzem.ktu.edu.tr Bir bağlantı seçin...

Açıklama

3 Video içeriklerine bu siteden ulaşabilirsiniz.

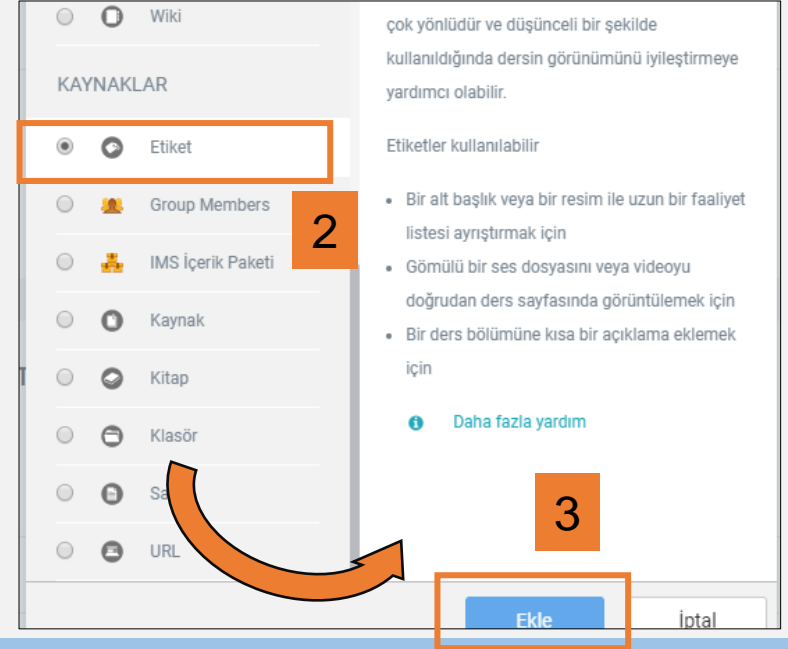
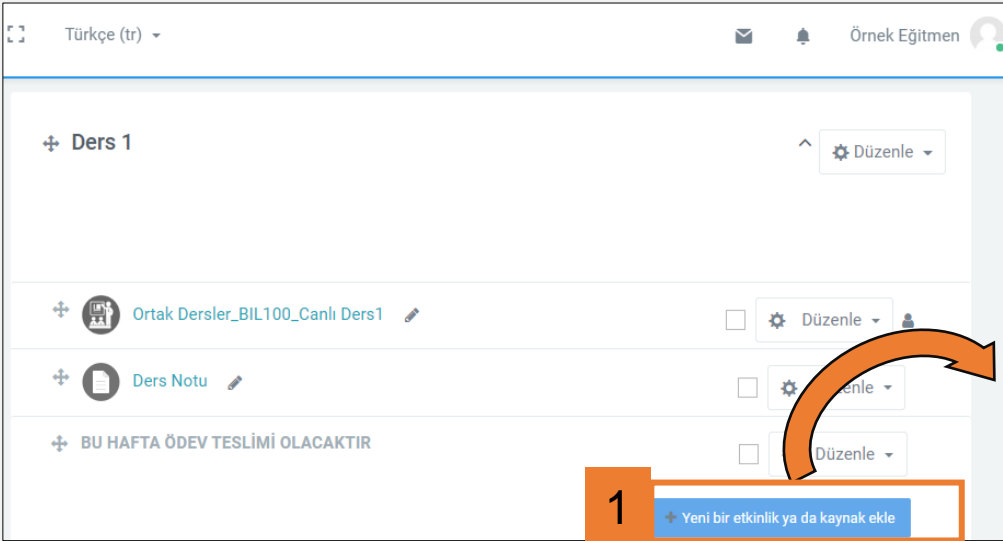
4 Ders sayfasında açıklama göster

4.4. Etiket (Duyuru) Ekleme

Herhangi bir haftaya ek bir açıklama ya da resim eklemek gerektiğinde etiket ekleyebilirsiniz. Yazılan ifade ya da resimler o hafta üzerinde dersin ana sayfasında görünür. Bu modülü haftalık yapacağınız duyurularınız için kullanabilirsiniz.

Etiket eklemek için:

- 1) Etiket eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «KAYNAKLAR» menüsünün altında yer alan «Etiket» e tıklayınız
- 3) «Ekle» butonuna basınız.



4.4.Etiket (Duyuru) Ekleme

The screenshot shows the Uzaktan Eğitim Sistemi (Distance Education System) interface. The top header includes the system logo, the name 'Uzaktan Eğitim Sistemi', a language dropdown set to 'Türkçe (tr)', and user information for 'Örnek Öğitmen'. The left sidebar lists various course categories, with 'Ders 1' selected. The main content area is titled 'Yeni bir Etiket, Ders 1 içine ekleniyor' (Adding a new tag to Course 1). Below the title, there is a 'Genel' (General) section with a text editor. The text editor has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and link. The text 'BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ YAPILACAKTIR.' (HOMEWORK WILL BE SUBMITTED THIS WEEK) is entered in the text area. An orange box highlights the text, and an arrow points to a callout box that says 'Ekleme istediğiniz notu bu alana yazabilirsiniz.' (You can write the note you want to add in this area.).

Tüm eklemeler bitince sayfanın en altındaki «Kaydet ve Derse Dön» butonuna tıklayınız.

Eklediğiniz ders notu, klasör, URL ve etiket (duyuru) ders sayfanızda aşağıdaki gibi görülecektir.

The screenshot displays the Uzaktan Eğitim Sistemi (Distance Education System) interface. The top header includes the logo of Karaman Teknik Üniversitesi (KTÜ) and the text "Uzaktan Eğitim Sistemi". The main content area shows a course page for "Ders 1" (Lesson 1). The page is organized into a list of items, each with a plus icon and a title. The items are:

- Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1
- Ders Notu
- Fotoğraflar
- KTÜ UZEM
- BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR

Each item has a "Düzenle" (Edit) button. The items "Ders Notu", "Fotoğraflar", "KTÜ UZEM", and "BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR" are highlighted with orange boxes, and arrows point to labels on the right side of the image:

- Ders Notu → Ders notu
- Fotoğraflar → Klasör
- KTÜ UZEM → URL (Web adresi)
- BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR → Etiket (Duyuru)

At the bottom right, there is a button labeled "+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle".

5) Etkinlik Ekleme

5.1. Anket Ekleme

Kaynaklar dersin zenginliğini artırırken etkinlikler de dersinizi etkileşimli bir şekilde işlemenizi sağlar.

1) Dersinize etkinlik eklemek için öncelikle dersinizin olduğu sayfanın sağ üst köşesindeki işarete tıklayınız.



2) Açılan menüden «Düzenlemeyi Aç» seçeneğini seçiniz. **Bu işlemi sistemi her açtığınızda kaynak ve etkinlik eklemek istediğiniz zaman yapmalısınız. Sistemi açtığınızda bir kez yapmanız yeterlidir.**

The screenshot shows the 'Uzaktan Eğitim Sistemi' interface. The course 'Bilgi Teknolojileri 1' is selected. The settings menu is open, and the 'Düzenlemeyi aç' option is highlighted. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Katılımcılar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', and 'Ders 1'. The main content area shows the course title and a description of the course content.

Öncelikle bu işarete tıklayınız

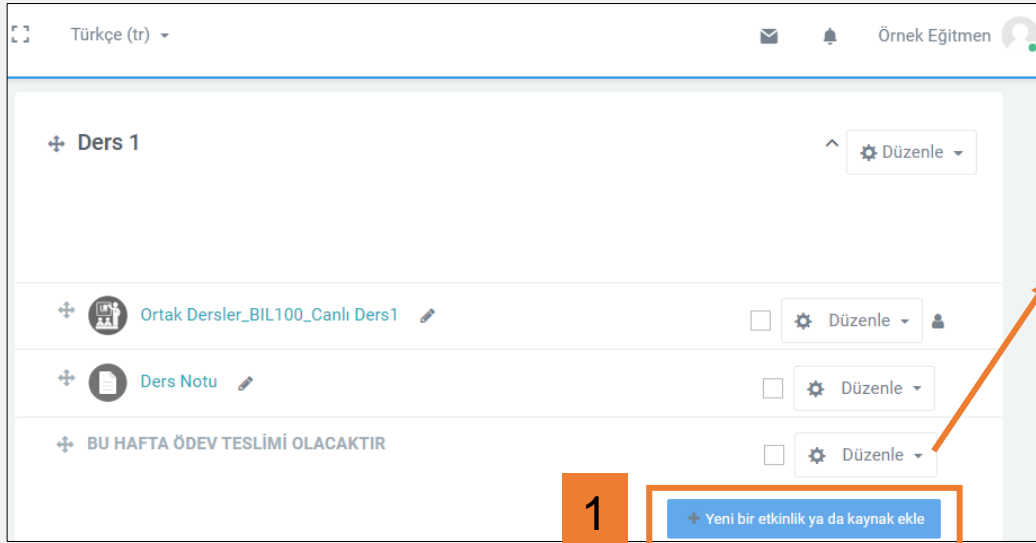
2

Daha sonra düzenlemeyi aç seçeneğini seçiniz.

5.1. Anket Ekleme

Anket eklemek için:

- 1) Anket eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «**ETKİNLİKLER**» menüsünün altında yer alan 3 tane anket seçeneği bulunmaktadır.



Türkçe (tr) - Örnek Eğitmen

+ Ders 1

Düzenle

+ Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1

Düzenle

+ Ders Notu

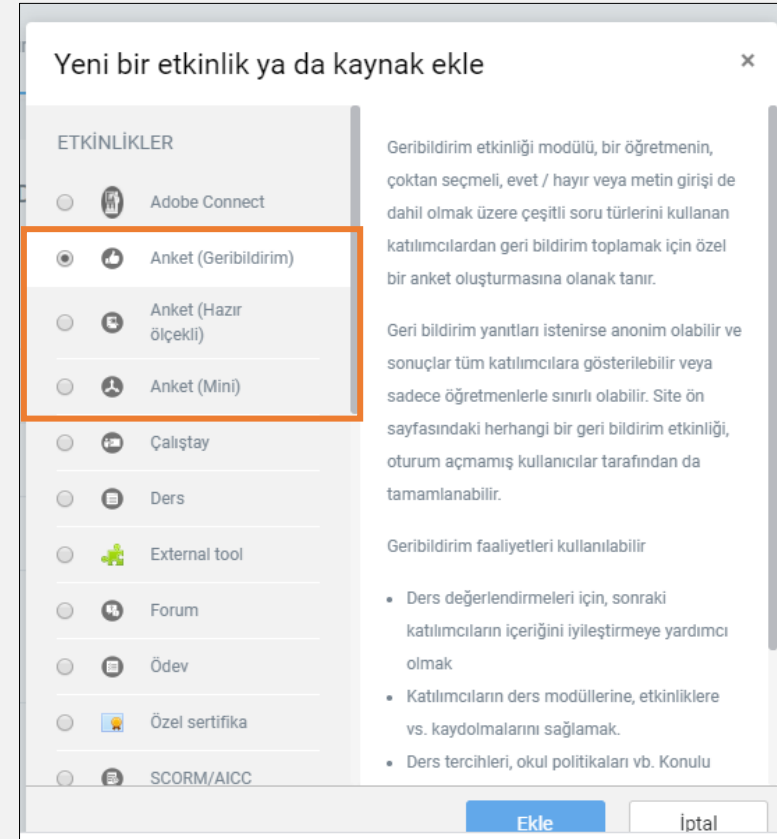
Düzenle

+ BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR

Düzenle

1

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle



Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

ETKİNLİKLER

Adobe Connect

Anket (Geribildirim)

Anket (Hazır ölçekli)

Anket (Mini)

Çalıştay

Ders

External tool

Forum

Ödev

Özel sertifika

SCORM/AICC

Geribildirim etkinliği modülü, bir öğretmenin, çoktan seçmeli, evet / hayır veya metin girişi de dahil olmak üzere çeşitli soru türlerini kullanan katılımcılardan geri bildirim toplamak için özel bir anket oluşturmasına olanak tanır.

Geribildirim yanıtları istenirse anonim olabilir ve sonuçlar tüm katılımcılara gösterilebilir veya sadece öğretmenlerle sınırlı olabilir. Site ön sayfasındaki herhangi bir geri bildirim etkinliği, oturum açmamış kullanıcılar tarafından da tamamlanabilir.

Geribildirim faaliyetleri kullanılabilir

- Ders değerlendirmeleri için, sonraki katılımcıların içeriğini iyileştirmeye yardımcı olmak
- Katılımcıların ders modüllerine, etkinliklere vs. kaydolmalarını sağlamak.
- Ders tercihleri, okul politikaları vb. Konulu

Ekle İptal

5.1. Anket Ekleme

Etkinlikler içerisinde 3 çeşit anket bulunmaktadır.

- 1) Anket (Geribildirim) modülü, çoktan seçmeli, evet / hayır veya metin girişi de dahil olmak üzere çeşitli soru türlerini kullanan katılımcılardan geri bildirim toplamak için özel bir anket oluşturmanıza olanak tanır.
- 2) Anket (Hazır Ölçekli) modülü, 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.
- 3) Anket (Mini) modülü, tek bir soru sormanıza olanak tanır.

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

ETKİNLİKLER

- Adobe Connect
- Anket (Geribildirim) **1**
- Anket (Hazır ölçekli) **2**
- Anket (Mini) **3**
- Çalıştay
- Ders
- External tool
- Forum
- Ödev
- Özel sertifika
- SCORM/AICC

Geribildirim etkinliği modülü, bir öğretmenin, çoktan seçmeli, evet / hayır veya metin girişi de dahil olmak üzere çeşitli soru türlerini kullanan katılımcılardan geri bildirim toplamak için özel bir anket oluşturmasına olanak tanır.

Geribildirim yanıtlan istenirse anonim olabilir ve sonuçlar tüm katılımcılara gösterilebilir veya sadece öğretmenlerle sınırlı olabilir. Site ön yüzündeki herhangi bir geri bildirim etkinliği, oturum açmamış kullanıcılar tarafından da tamamlanabilir.

Geribildirim faaliyetleri kullanılabilir

- Ders değerlendirmeleri için, sonraki katılımcıların içeriğini iyileştirmeye yardımcı olmak
- Katılımcıların ders modüllerine, etkinliklere vs. kaydolmalarını sağlamak.
- Ders tercihleri, okul politikaları vb. Konulu

Ekle İptal

5.1. Anket Ekleme (Anket-Geri Bildirim Modülü)

Genel

Ad **1** Programlama Bilgisi Anket Formu

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Erişilebilirlik **2**

Şunlardan gelen cevaplara izin ver: 21 March 2020 19 00 Etkinleştir

Şuna yazılan cevaplara izin ver: 21 March 2020 19 00 Etkinleştir

Soru ve gönderme ayarları

Gönderdikten sonra

Genel eklenti ayarları

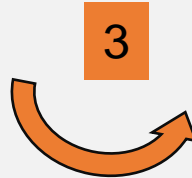
Erişilebilirliği sınırla

Erişim kısıtlamaları

Hiçbiri

Kısıtlama ekle...

Etkinlik tamamlama



- Anket (Geri Bildirim) Modülüne tıklayınca;
- 1) Açılan pencerede «Genel» kısmına anketin adını ekleyiniz.
 - 2) «Erişilebilirlik» kısmında anketin oylamaya açılacağı tarih ve anketin biteceği tarih ayarlarını girebilirsiniz.
 - 3) «Erişilebilirliği sınırla» seçeneği ile açılan pencerede öğrencilerin ankete belirli bir süre erişimini engelleme gibi farklı kısıtlamalar getirebilirsiniz.

Kısıtlama ekle...

Etkinlik tamamlama Öğrencilerin başka bir etkinliği tamamlamalarını (veya tamamlamamalarını) isteyin.

Tarih Belirli bir tarih ve saate kadar (veya bu tarihten) erişimi engelleyin.

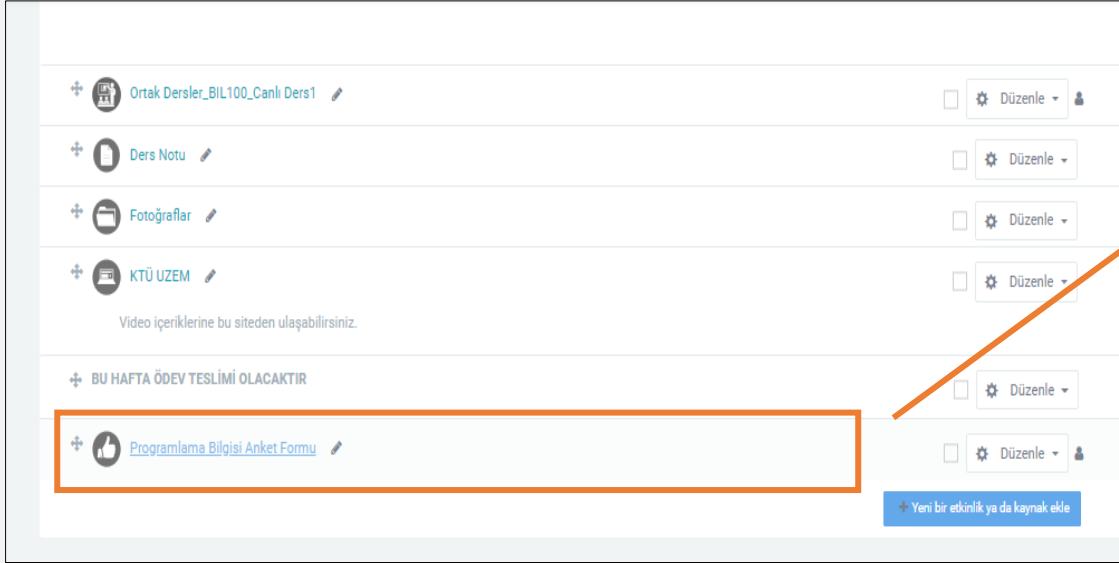
Not Öğrencilerin başarı için belirli bir not elde etmelerini isteyin.

Kullanıcı profili Öğrencinin profilindeki alanlara dayalı olarak erişimi kontrol edin.

Kısıtlama ayarla Karmaşık mantığı uygulamak için iç içe geçmiş kısıtlamalar kümesi ekleyin.

İptal

5.1. Anket Ekleme (Anket-Geri Bildirim Modülü)



Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1

Ders Notu

Fotoğraflar

KTÜ UZEM

Video içeriklerine bu siteden ulaşabilirsiniz.

BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR

Programlama Bilgisi Anket Formu

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

1

Anketi ekledikten sonra, anketin ders sayfanızdaki görüntüsü yandaki gibi olacaktır. Anketin üzerine tıklayarak anketi düzenleyebilirsiniz.

Bilgi Teknolojileri 1

Anasayfam / Ders Kataloğu / BIL100 / Ders 1 / Programlama Bilgisi Anket Formu / Sorular / Sorular düzenle

Önceki Etkinlik

2

Anketin üzerine tıklayınca açılan düzenleme soruları düzenleyebilir ya da verilen cevapları kontrol edebilirsiniz.



Programlama Bilgisi Anket Formu

Gözet Sorular düzenle Şablonlar Analiz Yanıtları göster

Etkinliğe soru ekle

Seçiniz...

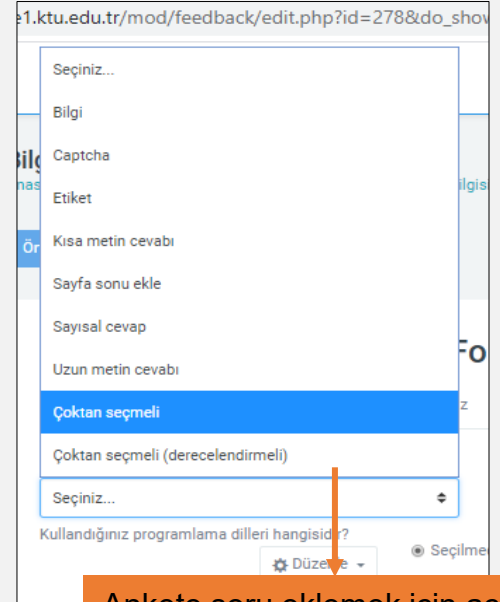
Kullandığınız programlama dilleri hangisidir?

Düzenle

Seçilmedi (0)

3

Ankete soru eklemek için açılan pencereden istediğiniz seçimi yapabilirsiniz.



Seçiniz...

Bilgi

Captcha

Etiket

Ör

Kısa metin cevabı

Sayfa sonu ekle

Sayısal cevap

Uzun metin cevabı

Çoktan seçmeli

Çoktan seçmeli (derecelendirmeli)

Seçiniz...

Kullandığınız programlama dilleri hangisidir?

Düzenle

Seçilmedi

5.1. Anket Ekleme (Anket Mini)

Mini anketi öğrencilerinize tek soruluk anket hazırlamak için kullanabilirsiniz.

Yeni bir Anket (Mini), Ders 1 içine ekleniyor

Genel

Anket adı: Kullandığınız programlama dilleri hangisidir?

Tanıtım metni

1

Sormak istediğiniz soruyu yazınız.

2

Seçenekler bölümünden sorunun seçeneklerini yazınız ve sayfanın altında «Kaydet ve derse dön» butonuna tıklayınız.

Türkçe (tr)

Seçenekler

Anketi tekrar yanıtlama izni: Hayır

Seçilecek birden fazla seçeneğe izin ver: Hayır

İzin verilen yanıt sayısını sınırla: Hayır

Seçenek 1: Python

1 sınırla: 0

Seçenek 2: Scratch

2 sınırla: 0

Seçenek 3: C++

3 sınırla: 0

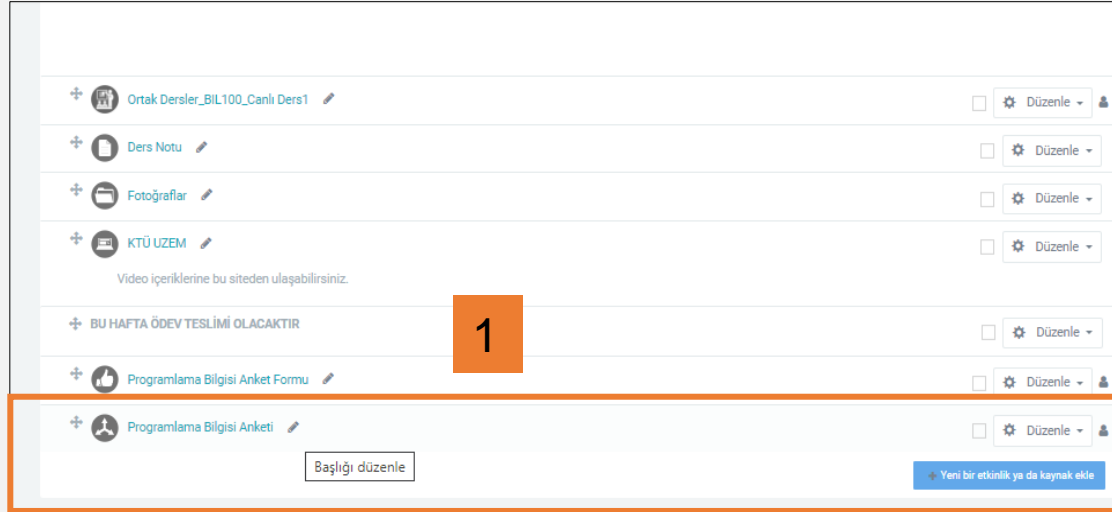
Seçenek 4: Pascal

4 sınırla: 0

Seçenek 5: Visual Basic

5.1. Anket Ekleme (Anket Mini)

- 1) Anketiniz dersinizin sayfasında görüntülenir.
- 2) Anketin üzerine tıklayarak sorunuzu ve cevaplarını görüntüleyebilirsiniz.



Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1

Ders Notu

Fotoğraflar

KTÜ UZEM

Video içeriklerine bu siteden ulaşabilirsiniz.

BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR

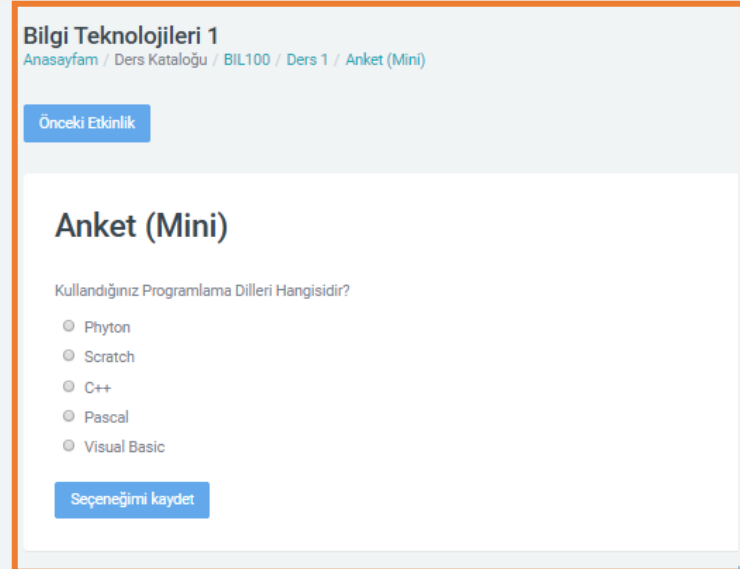
Programlama Bilgisi Anket Formu

Programlama Bilgisi Anketi

Bağlı düzenle

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

2



Bilgi Teknolojileri 1

Anasayfam / Ders Kataloğu / BIL100 / Ders 1 / Anket (Mini)

Önceki Etkinlik

Anket (Mini)

Kullandığınız Programlama Dilleri Hangisidir?

Phyton

Scratch

C++

Pascal

Visual Basic

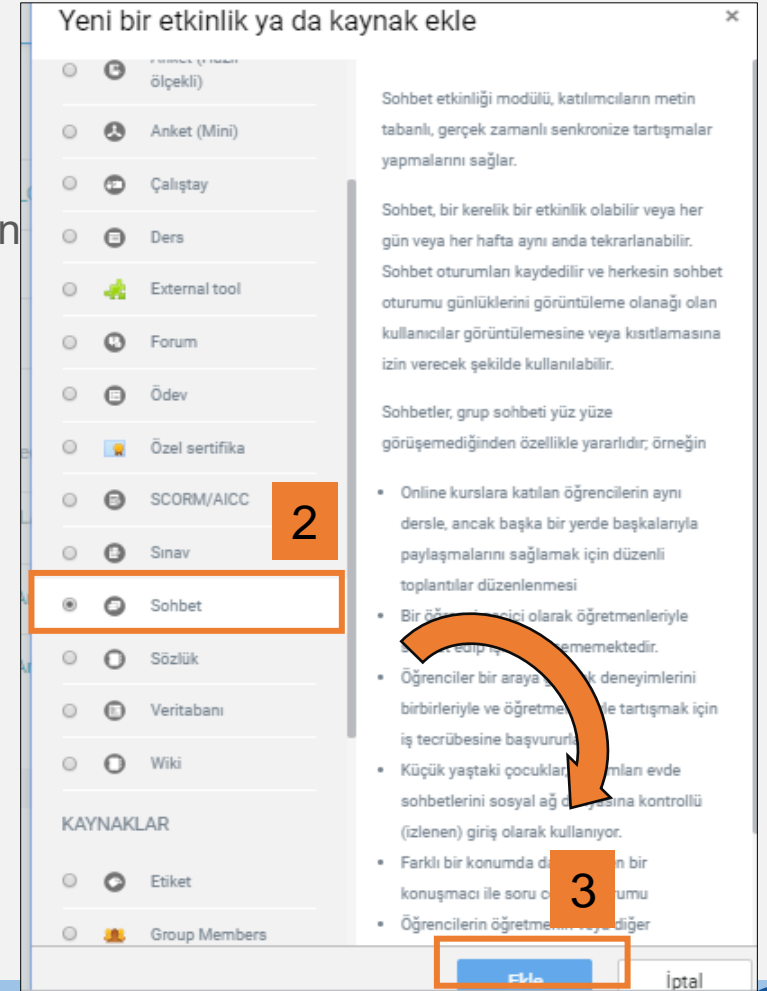
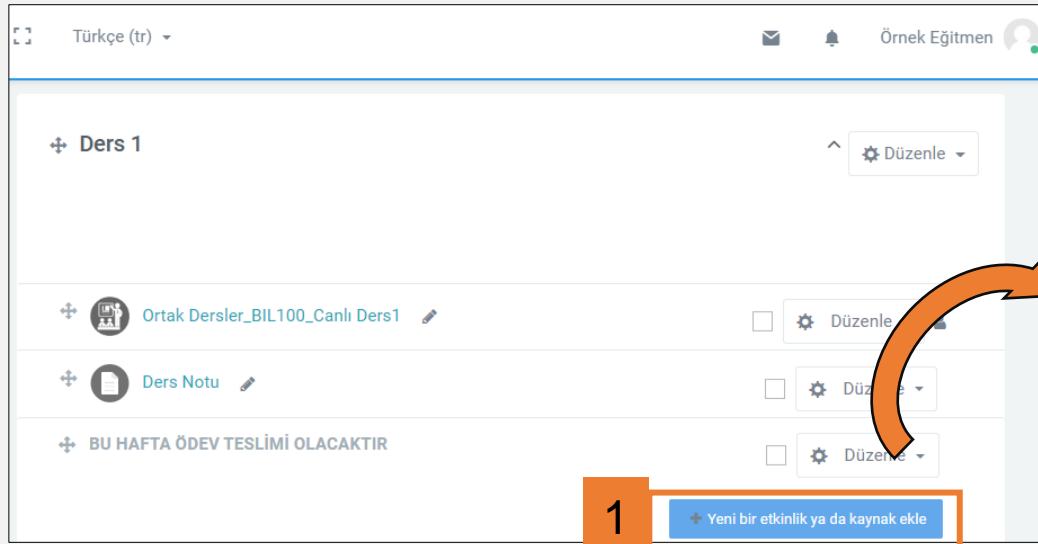
Seçeneğimi kaydet

5.2. Sohbet Ekleme

Sohbet modülü öğrencilerinizle belirli bir konu hakkında, gerçek zamanlı (senkron) bir sohbet ortamı oluşturmanızı sağlamaktadır.

Sohbet eklemek için:

- 1) Sohbet eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «**ETKİNLİKLER**» menüsünün altında yer alan Sohbet seçeneğini tıklayınız.



5.2. Sohbet Ekleme

Yeni bir Sohbet, Ders 1 içine ekleniyor ?

Genel

Sohbet odasının adı **1** Sorular ve Cevaplar

Tanıtım metni **2** Haftanın konusuyla ilgili sorular ve cevaplar bu sohbette tartışılacaktır.

Sohbetinizin konusunu yazınız.

Sohbetinizin içeriği ile ilgili açıklamayı bu kısma yazabilirsiniz.

3 Sohbetinizin başlayacağı tarih-saati ve sohbetinizin devam edeceği süreyi buradan belirleyebilirsiniz. Ayarları tamamladıktan sonra sayfanın altında «Kaydet ve Derse Dön» seçeneğini seçiniz.

Sohbet oturumları

Sohbet saati 7 April 2020 09 00

Oturum tekrarları Zaman sınırı yok, her zaman açık

Geçmiş oturumları kaydet Mesajları asla silme

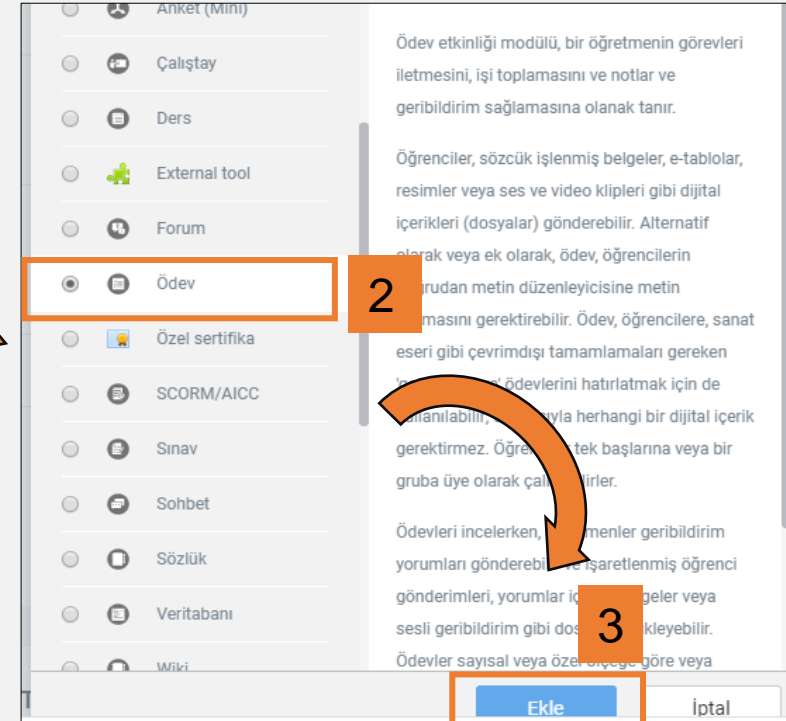
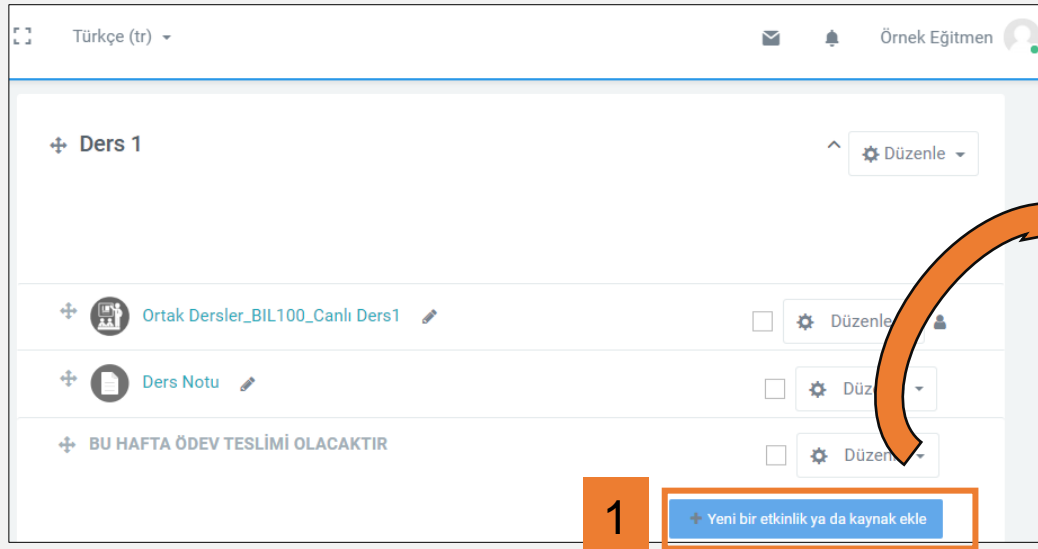
Geçmiş oturumlara herkes gözetebilir Hayır

5.3. Ödev Ekleme

Ödev modülü, öğrencilerinize görevlerini iletmeyi, bunları toplamayı, not ve geribildirim vermenizi sağlar. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim elemanı tarafından görüntülenebilir. Öğrenciler yazılı belgeler, elektronik çizelgeler, görsel, işitsel ve zengin içerikli dosyaları herhangi formatta veya uzantıda gönderebilirler.

Ödev eklemek için:

- 1) Ödev eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «**ETKİNLİKLER**» menüsünün altında yer alan Ödev seçeneğini tıklayınız.



5.3. Ödev Ekleme

Yeni bir Ödev, Ders 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ödev adı **1** Algoritma sorusu

Açıklama **2** 1'den 100'e kadar tek sayıları yazdıran programın algoritmasını ve akış diyagramını hazırlayınız.

3 Ders sayfasında açıklama göster

- 1) Ödev adı, alanına vereceğiniz ödevin adını yazınız.
- 2) Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, istenilenleri vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- 3) Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "Ders sayfasında açıklama göster" kutucuğuna tıklayınız.

5.3. Ödev Ekleme

▼ Uygunluk

Başvuru izni başlangıcı	?	21	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Son teslim tarihi	?	28	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Kesilme tarihi	?	28	March	2020	23	25	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Remind me to grade by	?	4	April	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir

Her zaman tanım göster ?

«Uygunluk» bölümünde ödevin başladığı tarih ile son gönderim tarihini belirleyebilirsiniz. Kesilme tarihi öğrencilerden toplanacak ödevlerin hangi tarihten sonra kabul edilmeyeceğini belirlemenize yardımcı olur. «Remind me to grade by» seçeneği ödevin değerlendirme tarihinin öğretmenlere hatırlatılması için seçilmektedir.

«Gönderim türleri» bölümünde, öğrencilerin göndereceği dosyanın türünü (çevrimiçi metin ya da dosya), kelime sınırını (çevrimiçi metin ise), azami dosya sayısını ve dosya büyüklüğünü belirleyebilirsiniz.

▼ Gönderim türleri

Gönderim türleri	<input type="checkbox"/> Çevrimiçi metin ?	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri ?
Kelime sınırı	?	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Etkinleştir
Azami yüklenen dosya sayısı	?	<input type="text" value="1"/>
Azami gönderim büyüklüğü	?	<input type="text" value="Site yükleme limiti (1GB)"/>
Kabul edilen dosya türleri	?	<input type="text"/>

5.3. Ödev Ekleme

▼ Geribildirim türleri

Geribildirim türleri Geribildirim yorumları [?](#) Çevrimdışı derecelendirme ödevi [?](#) Geribildirim dosyaları [?](#)

Satır içi yorum [?](#)

Geribildirim türleri sekmesinde;

“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.

5.3. Ödev Ekleme

► Geribildirim türleri

▼ Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir	?	Hayır	↕
Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin	?	Hayır	↕
Denemeler tekrar açıldı	?	Asla	↕
Maksimum deneme	?	Sınırsız	↕

► Grup gönderimleri ayarları

«Gönderim ayarları» bölümünde; öğrencilerin ödev yüklerken izlemesi gerekenleri ve ödevde verilebilecek cevap sayısını belirleyebilirsiniz.

- «Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir» seçeneği Evet olarak işaretlenmişse öğrencinin ödevi girdikten sonra Evet düğmesine basması gerekecektir.
- «Öğrencilerin gönderim bildirimlerini kabul etmelerini isteyin» seçeneği Evet olarak işaretlenmişse öğrencinin ödev yüklemesinden sonra yükleme işlemine onay vermesi gerekmektedir.
- «Denemeler tekrar açıldı» seçeneğinde ilgili ödevin öğrencilere ne zaman tekrardan açılacağını belirleyebilirsiniz.

5.3. Ödev Ekleme

▼ Grup gönderimleri ayarları

Öğrenciler gruplar halinde gönderim yapar	?	Hayır
Göndermek için grubun olmasını şart koş	?	Hayır
Tüm grup üyelerinin göndermeleri gerekiyor	?	Hayır
Öğrenci gruplarını gruplandır	?	Hiçbiri

▼ Bildirimler

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

«Grup gönderimleri ayarları» bölümünde öğrencilerin grup halinde ödevi yüklemelerine izin vermek ile ilgili seçenekler bulunmaktadır. Öğrencilerin gruplar halinde gönderim yapmaları ile ilgili seçenek otomatik olarak “Hayır” olarak gelmektedir.

«Bildirimler» bölümünde ilgili ödevin yüklenmesi ve geç yüklenmesi durumlarının notlandırılacak olan kişiye bildirme/bildirmeme ayarları yapılabilir.

5.3. Ödev Ekleme

Not

Not

Tür Puan Ölçek

Default competence scale

Enyüksek not 100

Notlandırma metodu Basit doğrudan notlandırma

Not kategorisi Kategorilendirilmemiş

Geçme notu

Gizli işaretleme Hayır

İşaretleme iş akışını kullanın Hayır

İşaretleme dağıtımını kullanma Hayır

«Not» bölümünde ödev verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapabilirsiniz. Notlandırma yapılmayacaksa «Tür» menüsünden «Yok» seçeneği seçilebilir. Notlandırma yapılacaksa, tercihe göre «Ölçek» veya «Puan» seçenekleri seçilir. «Puan» seçeneği seçilirse, verilebilecek maksimum not «En yüksek not» bölümüne girilir.

Tüm ayarlar düzenlendikten sonra sayfanın altındaki «Kaydet ve derse dön tıklanır»

5.3. Ödev Ekleme (Ödevi Notlandırma)

- 1) Hazırladığınız ödevi tıklayınız. Açılan pencerede ödev verilen katılımcı sayısını, yüklenen ödev sayısını, notlandırılması gereken ödev sayısını, ödevin son teslim tarihini ve o tarihe kadar kalan süreyi görebilirsiniz.
- 2) Sayfanın altında «Tüm gönderimleri görüntüle/puanla» seçeneği seçilir. Karşınıza notlandırma sayfası çıkar.

Algoritma ve Akış Şeması

1'den 100'e kadar tek sayıları yazdıran programın algoritmasını ve akış diyagramını hazırlayınız.

Notlandırma Özeti

Katılımcılar	1
Gönderilen	0
Notlandırılması gereken	0
Son teslim tarihi	29 March 2020, Sunday, 00:00
Kalan süre	6 gün 21 saat

2

[Tüm gönderimleri görüntüle/puanla](#) [Not](#)

Algoritma ve Akış Şeması

Notlandırma eylemi

Seçiniz...

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)	Geribildirim yorumları	PDF ek açıklama	Final notu
-----	-----------------	--------------	----------------	-------	-------	-------	-----	---------	--------------------------	--------------------	--------------------	---------------------	------------------------	-----------------	------------

Örnek Öğrenci ogrenci@ktu.edu.tr Gönderim yok Not Düzenle Yorumlar (0)

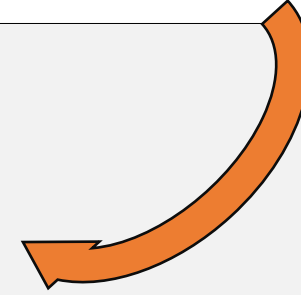
Seçilenlerle ... Gönderimleri kilitle Göt

Seçenekler

Sayfa başı ödev sayısı 10

Filtre Filtre yok

Hızlı notlandırma







5.3. Ödev Ekleme (Ödevi Notlandırma)

The screenshot displays the KTO UZEM system interface for assigning grades to assignments. The interface is in Turkish and shows a list of assignments with columns for selection, user, name, email, department, institution, status, grade, and actions. A student named 'Örnek Öğrenci' is selected. The 'Not' column shows 'Gönderim yok' and a grade of 0/100.00. A 'Düzenle' button is visible. Below the list, there are options for 'Öğrencilere bildir' (Evet), 'Seçilenlerle...' (Gönderimleri kilitle, Git), and 'Seçenekler' (Sayfa başı ödev sayısı: 10, Filtre: Filtre yok). The 'Hızlı notlandırma' checkbox is checked and highlighted with a red box and the number 3. The 'Tüm hızlı notlandırma değişikliklerini kaydet' button is also highlighted with a red box and the number 5. The 'Gönderim yok' text is highlighted with a red box and the number 4.





- 3) Açılan sayfada «Seçenekler» bölümünde «Hızlı notlandırma» seçeneğini aktif hale getirin.
- 4) Öğrenci listesinin bulunduğu bölümde öğrenciler tarafından yüklenen ödev dokümanının durumunu öğrenebilir, dosya gönderimleri bölümünde yüklenmiş olan ödevi bilgisayarınıza indirerek inceleyebilirsiniz. Not bölümünde ilgili ödevi notlandırabilirsiniz.
- 5) Notlandırma işlemlerinizi bittikten sonra «Tüm hızlı notlandırma işlemlerini kaydet» seçeneği ile notlarınızı kaydedebilirsiniz.

Eklediğiniz geri bildirimli anket, mini anket, sohbet ve ödev etkinliği ders sayfanızda aşağıdaki gibi görülecektir.

Ders 1

-  Ortak Dersler_BIL100_Canlı Ders1
-  Ders Notu
-  Fotoğraflar
-  KTÜ UZEM
Video içeriklerine bu siteden ulaşabilirsiniz.

BU HAFTA ÖDEV TESLİMİ OLACAKTIR

 Programlama Bilgisi Anket Formu	→	Geri bildirimli anket
 Programlama Bilgisi Anketi	→	Mini anket
 Sorular ve Cevaplar	→	Sohbet
Haftanın konusuyla ilgili sorular ve cevaplar bu sohbette tartışılacaktır.		
 Algoritma ve Akış Şeması	→	Ödev

