



Karadeniz Teknik Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

KTÜ UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ (MOODLE) ÖDEV EKLEME EĞİTMEN KILAVUZU


2020

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.
- Öncelikle derslerinizi yürüttüğünüz Moodle sistemini açtıktan sonra ödev eklemek istediğiniz derse tıklayınız.

Moodle sayfasından ödev eklemek istediğiniz derse tıklayınız.

Ödev Ekleme

1. Ödev eklemek için öncelikle dersinizin olduğu sayfanın sağ üst köşesindeki  işaretine tıklayınız.
2. Açılan menüden «Düzenlemeyi Aç» seçeneğini seçiniz. **Bu işlemi sistemi her açtığınızda ödev eklemek istediğiniz zaman yapmalısınız. Sistemi açtığınızda bir kez yapmanız yeterlidir.**

Güvenli değil | ue1.ktu.edu.tr/course/view.php?id=54

Uzaktan Eğitim Sistemi

Türkçe (tr)

Örnek Eğitim

BIL100

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

Temel Bilgi Teknolojileri 1

Ders 1

Temel Kavramlar

Donanım

Bilgi Teknolojileri 1

Anasayfam / Ders Kataloğu / BIL100

Temel Bilgi Teknolojileri 1

Temel Bilgi Teknolojileri 1 eğitiminin amacı; öğrenciyi bilgisayarların gelişim sürecini ve tarih işletim sistemini kullanmaya yönelik verilen temel görevleri uygulayabilecek, masaüstü üretk özelliklerini bilecek ve kullanabilecek, bilgisayar ağlarına vakıf olabilecek, eposta ve internet tanımlayabilecek, mobil cihazlardan ve sosyal ağlardan yararlanabilecek hâle getirmektir.

Temel Bilgi Teknolojileri 1 eğitimine katılan öğrenci, bilgisayar donanımı, işletim sistemleri, tabloları, sunum uygulamaları, veritabanları, proje yönetimi uygulamaları, bilgisayar ağları, m medya, dijital yaşam konularında bilgi sahibi olacaktır.

Bu ders materyali ilgili alana ait tüm konuları kapsamakta, sadece bir bölümünü teşkil etr

Ayarları düzenle

Düzenlemeyi aç

Kurs tamamlama

Filtreler

Not defteri kurulumu

Yedekle

Geri yükle

İçeri aktar

Sıfırla

Geridönüşüm kutusu

Öncelikle bu işarete tıklayınız

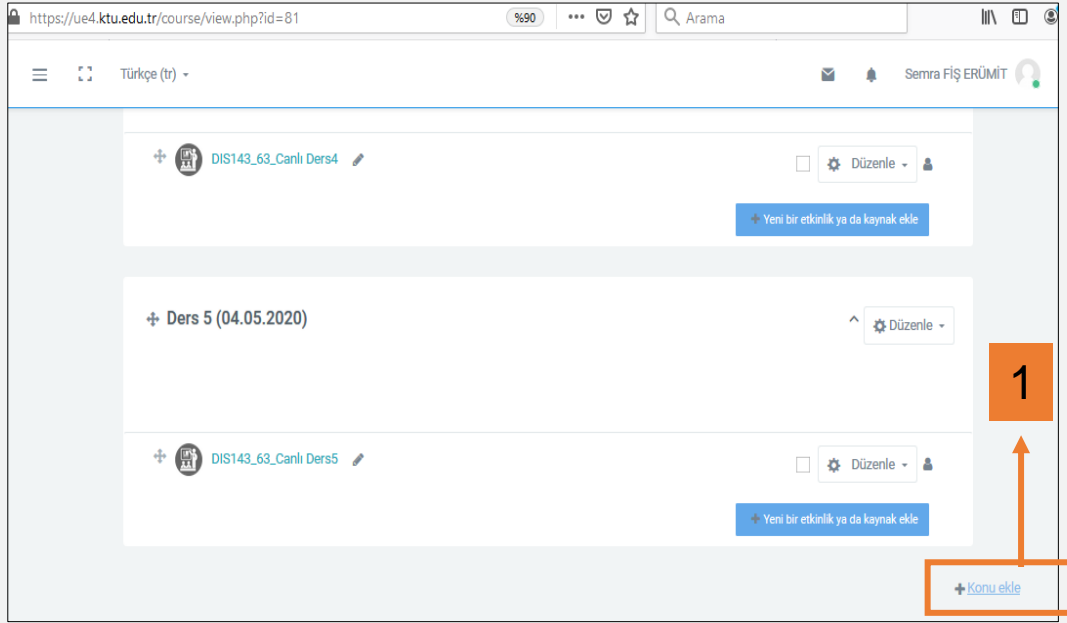
Daha sonra düzenlemeyi aç seçeneğini seçiniz.

Ödev Ekleme

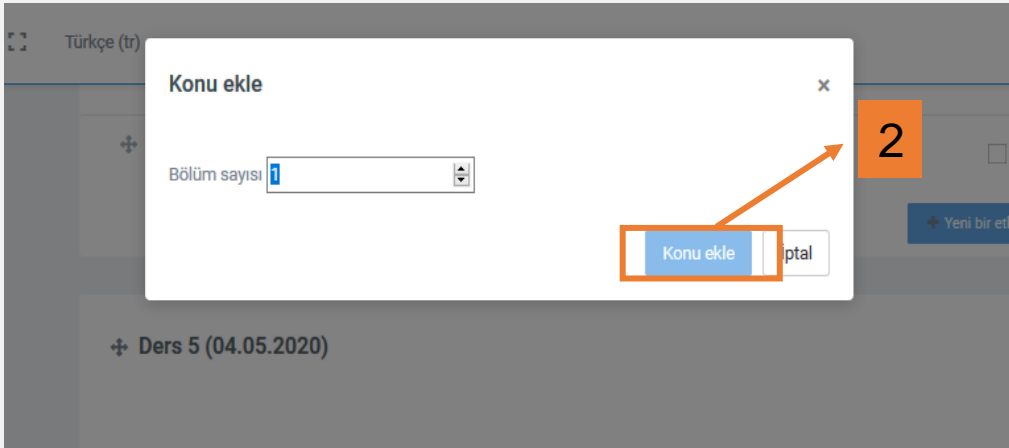
- Ödev ekleme işlemini haftalık bir dersin altında değil de ayrı olarak yapmak istiyorsanız sayfanın altında «Konu ekle» butonuna tıklayarak yeni bir konu ekleyebilirsiniz ve bunun adını **Ödev, Ara Sınav** gibi isimlendirebilirsiniz.

The screenshot shows the Uzaktan Eğitim Sistemi (Distance Education System) interface. The browser address bar displays the URL: <https://ue4.ktu.edu.tr/course/view.php?id=81>. The page header includes the KTU logo and the text "Uzaktan Eğitim Sistemi". The sidebar on the left lists various course sections, including "DIS 143_63", "Katılımcılar", "Yetkinlikler", "Notlar", "Genel", "Ders 1 (1. Hafta)", "Ders 2 (13.04.2020)", "Ders 3 (20.04.2020)", "Ders 4 (27.04.2020)", and "Ders 5 (04.05.2020)". The main content area shows a list of lessons, including "DIS143_63_Canlı Ders4" and "Ders 5 (04.05.2020)". An orange callout box with the text "Ödev eklemek için ayrı bir alan ekleyebilirsiniz." (You can add a separate area for homework) points to the "+ Konu ekle" button at the bottom right of the page.

Ödev Ekleme

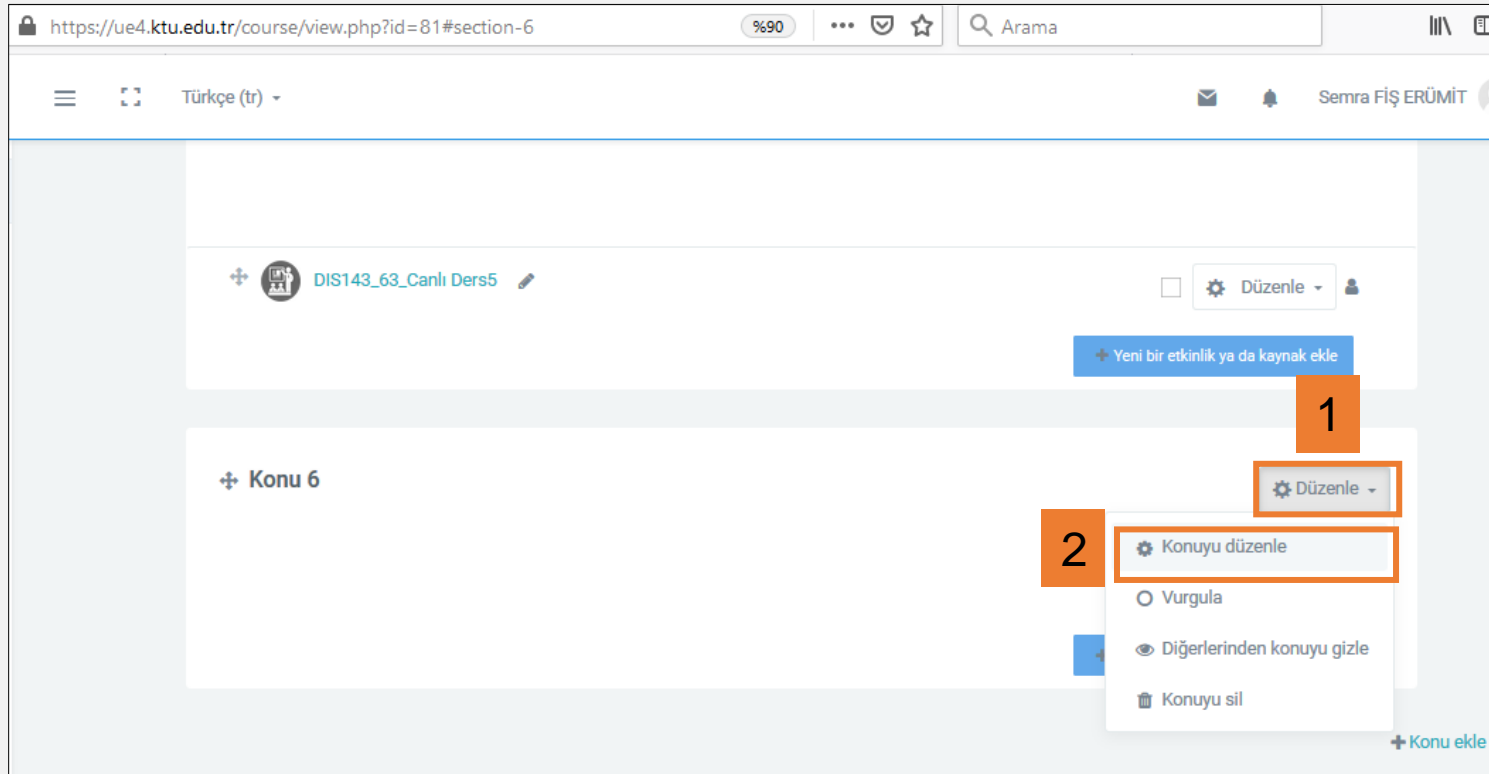


1. «Konu ekle» butonuna tıklayınız.
2. Açılan pencerede bölüm sayısını değiştirmeden alttaki «Konu ekle» butonuna tıklayınız.



Ödev Ekleme

- 1) Konu adını «Ödev» şeklinde değiştirmek için «Düzenle» butonuna tıklayınız.
- 2) Açılan menüde «Konuyu düzenle» seçeneğini seçiniz..



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ue4.ktu.edu.tr/course/view.php?id=81#section-6>. The page displays a course management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Arama' and a user profile for 'Semra Fiş ERÜMIT'. Below the search bar, there is a section for 'DIS143_63_Canlı Ders5' with a 'Düzenle' (Edit) button. A blue button labeled 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' is also visible. Below this, there is a section for 'Konu 6' with a 'Düzenle' button. The 'Düzenle' button for 'Konu 6' is highlighted with an orange box and labeled '1'. The dropdown menu for this button is open, showing options: 'Konuyu düzenle' (highlighted with an orange box and labeled '2'), 'Vurgula', 'Diğerlerinden konuyu gizle', and 'Konuyu sil'. A '+ Konu ekle' button is visible at the bottom right of the interface.

Ödev Ekleme



- 1) «Özel ayar» kutusunu işaretleyiniz.
- 2) Sağ taraftaki alana «ÖDEV» yazınız. Bu alana istediğiniz açıklamayı yazabilirsiniz. (Ödev Teslimi, Ara Sınav_30.05.2020 vb.)
- 3) Sayfanın altındaki «Değişiklikleri kaydet» butonuna tıklayınız.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ue4.ktu.edu.tr/course/editsection.php?id=2433&sr>. The page title is "Konu 6 özeti". The interface is in Turkish. The "Genel" tab is selected. The "Bölüm adı" field contains "ÖDEV" and the "Özel ayar" checkbox is checked. The "Özet" field is empty. The "Değişiklikleri kaydet" button is highlighted with an orange box. The "İptal" button is also visible.

Ödev Ekleme

- «ÖDEV» başlığı altında ödev ekleme işlemine başlayabilirsiniz.

+ Ders 5 (04.05.2020) ^ Düzenle -

+  DIS143_63_Canlı Ders5 ✎ □ Düzenle - 

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

+ **ÖDEV** Düzenle -

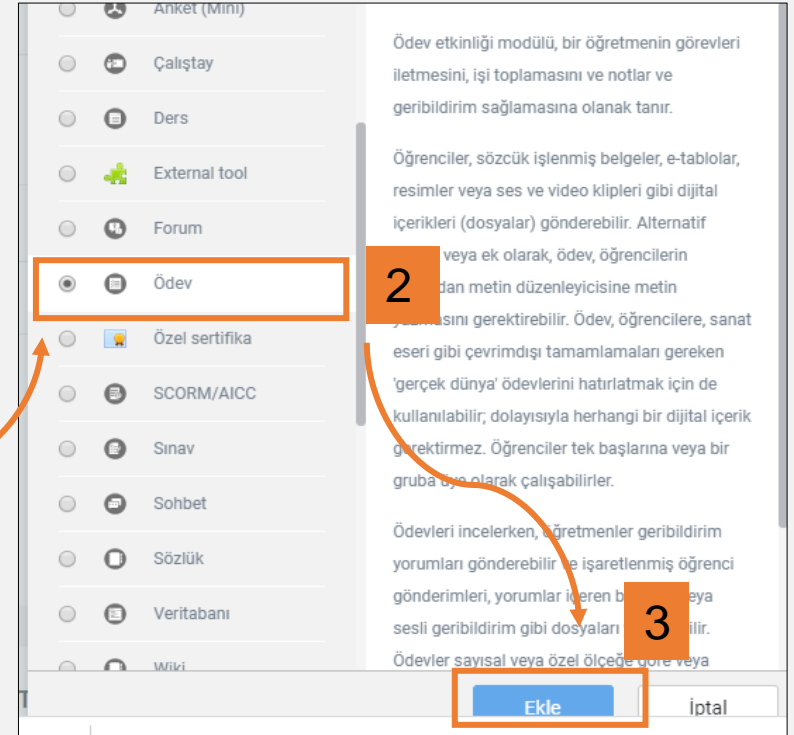
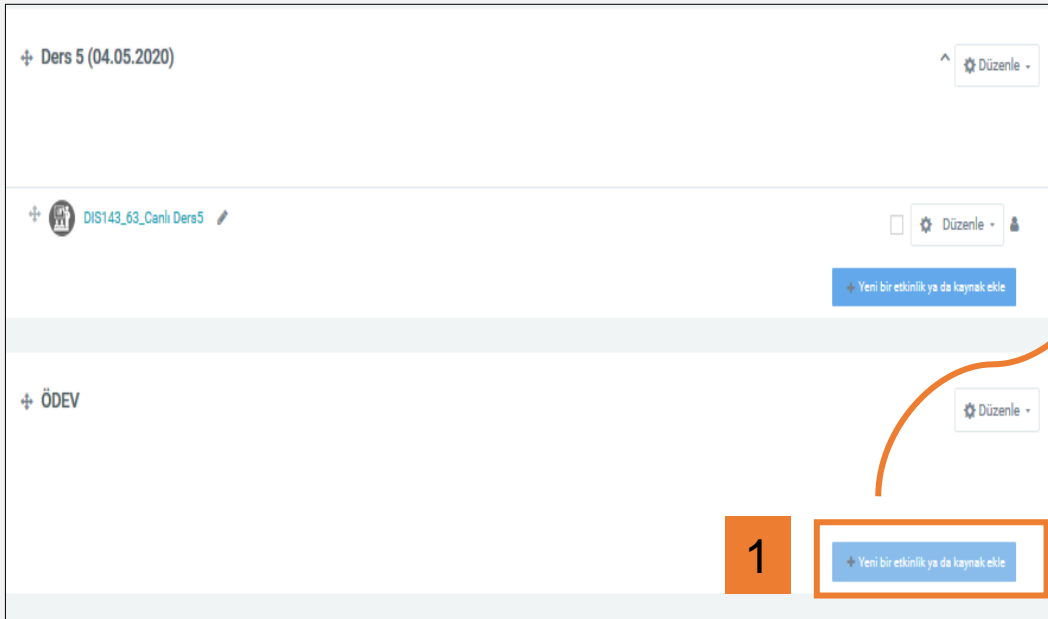
+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

+ Konu ekle

Ödev Ekleme

Ödev eklemek için:

- 1) Sağ alt köşedeki «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «**ETKİNLİKLER**» menüsünün altında yer alan «**Ödev**» seçeneğini tıklayınız.
- 3) «**Ekle**» butonuna basınız



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.

Ödev Ekleme

Uygunluk

1	Başvuru izni başlangıcı	21	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
2	Son teslim tarihi	28	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
3	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

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

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

4

Gönderim türleri

Çevrimiçi metin Dosya gönderimleri

Kelime sınırı Etkinleştir

Azami yüklenen dosya sayısı

Azami gönderim büyüklüğü

Kabul edilen dosya türleri

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.

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.

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.

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 ödevlere 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»

Ödevi Notlandırma

- 1) Not vermek istediğiniz ödev 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.

1

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 ogrnci@ktu.edu.tr

Gönderim yok

Not

Düzenle

Yorumlar (0)

Seçilenlerle...

Gönderimleri kilitle

Git

Seçenekler

Sayfa başı ödev sayısı

10

Filtre

Filtre yok

Hızlı notlandırma

Ödevi Notlandırma

The screenshot shows the Moodle assignment submission interface. At the top, there is a table with columns for 'Seç', 'Kullanıcı resmi', 'Adı / Soyadı', 'E-posta adresi', 'Bölüm', 'Kurum', 'Durum', 'Not', 'Düzenle', 'Son düzenleme (gönderim)', 'Dosya gönderimleri', 'Gönderim yorumları', 'Son düzenleme (not)', and 'Geribildirim yorumları'. Below the table, there is a student profile for 'Örnek Öğrenci' with email 'ogrenci@ktu.edu.tr' and a '4' in an orange box next to the 'Gönderim yok' status. A 'Not' field is empty, and a 'Düzenle' button is visible. Below this, there is a 'Öğrencilere bildir' section with a dropdown set to 'Evet' and a '5' in an orange box next to a 'Tüm hızlı notlandırma değişikliklerini kaydet' button. Below that, there is a 'Seçilenlerle...' section with a 'Gönderimleri kilitle' dropdown and a 'Git' button. At the bottom, there is a 'Seçenekler' section with a '3' in an orange box next to a checked 'Hızlı notlandırma' checkbox. Other options include 'Sayfa başı ödev sayısı' (10), 'Filtre' (Filtre yok), and 'Yalnızca etkin kayıtları göster'.

- 3) Açılan sayfada «Seçenekler» bölümünde «Hızlı notlandırma» seçeneğini aktif hale getirin. (Tercihinize bağlı)
- 4) Öğrenci listesinin bulunduğu bölümde öğrenciler tarafından yüklenen ödev dokümanının durumunu öğrenebilir, dosya gönderimleri bölümünde öğrencilerin yüklediği ödevi bilgisayarınıza indirerek inceleyebilirsiniz. Not bölümünde ilgili ödevi notlandırabilirsiniz. Buradaki notlandırma işlemi sadece Moodle üzerinde yapılmaktadır ve sizin tercihinize bağlıdır. **Ödevlere verdiğiniz notları BYS sistemine girmeniz gerekmektedir.**
- 5) Notlandırma işlemlerinizi bittikten sonra «Tüm hızlı notlandırma işlemlerini kaydet» seçeneği ile notlarınızı kaydedebilirsiniz.

