

Öğretici ve Öğrenenler için Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı Kullanımı



Öğretici ve Öğrenenler için
Sakai CLE İş Birliği ve
Öğrenme Ortamı Kullanımı

Editör: Yasin ÖZARSLAN

Emrah EMİRTEKİN

Melike Funda ÖZTÜRK

Rana BABAOĞLU

Yasin SANCAK

Öğretici ve Öğrenenler için Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı Kullanımı

Kitap Editörü:

Yasin ÖZARSLAN

Yazarlar:

Emrah EMİRTEKİN

Melike Funda ÖZTÜRK

Rana BABAOĞLU

Yasin SANCAK

Kapak Tasarımı:

Duygu BAYRAK

Baskı:

Egeus Matbaacılık Haydar Özbek 5632 Sokak No:30 Çamdibi
Bornova İZMİR

1. Basım (1000 adet) Eylül 2017

ISBN: 978-605- 9170-30- 7

Bu kitap ***European Training Foundation (Avrupa Eğitim Vakfı)***
desteği ile basılmıştır.



Bu kitap *Creative Commons Atıf 4.0 Uluslararası Lisansı* ile lisanslanmıştır.

Proje Hakkında

VET-LMS Projesi, Bayraklı Gazeteci Çetin Altan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından yürütölmüş ve Avrupa Eğitim Vakfı (ETF) tarafından desteklenmiştir. Projenin amacı; çevrimiçi içerik tasarımı ve içerik yönetim sistemleri konusunda eğitimler vererek İzmir meslek dersleri öğretmenlerinin dijital öğrenme çağına uyumunu artırmaktır.

Milli Eğitim Bakanlığı'nın 2015-2019 Stratejik Planındaki "Özellikle öğretmenlere yönelik gerçekleştirilen uzaktan eğitim faaliyetlerinin sayısı ve niteliği artırılacaktır." maddesi ve "EBA'nın (Eğitim Bilişim Ağı) öğrenci, öğretmen ve ilgili bireyler tarafından kullanımı artırılacak ve etkin kullanımının sağlanması için öğretmenlere hizmet içi eğitimler verilecektir." hedefi ile doğrudan örtüşen VET-LMS projesinde 200 öğretmenin Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) kullanım eğitimi alması ve e-öğrenme materyali üretmesi hedeflenmiştir.

Bayraklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Yaşar Üniversitesi ve İzmir EBA İçerik Geliştirme Ekibi'nin destek ve katkılarıyla 2017 Eylül ayı içerisinde yapılan eğitimlerde Eğitim Yönetim Sistemleri (Moodle, Sakai, EBA-LMS vb.) konusunda alan uzmanlarından uygulamalı eğitim alınmış ve etkin bir çevrimiçi öğrenme materyali hazırlarken nelere dikkat edileceği üzerinde durulmuştur.

Bu proje ile İzmir'in mesleki eğitimdeki başarısını iş birliği içinde artıracığımızı umuyor ve tüm emeği geçenlere teşekkür ediyoruz.

Detaylı bilgi için: <http://vet-lms.com>

Öğretici ve Öğrenenler için Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı Kullanımı

Giriş	6
Öğrenme Ortamlarının Gelişimi	7
Harmanlanmış Eğitim	8
Öğrenme Yönetim Sistemleri	9
Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı	10
Sakai CLE Öğrenme Ortamının Bileşenleri	11
Öğrenme Ortamına Giriş	12
Kullanıcı Ana Sayfası	13
Ana Sayfa Menü ve Ekranı	13
Ders Menüsü	14
Ders araçlarına geçiş	14
Seçili ders	14
Dersler bölmesi	15
Sık kullanılan dersler	15
Görüntülemek için yeniden yükleme	16
Sık kullanılanları düzenleme	16
Bir dersi sık kullanılanlardan çıkarma	16
Değişimi görmek için yeniden yükleme	16
Sistemden Çıkış	17
Ana Sayfa Araç Menüsü	18
Araç menüsünü	18
Daraltma/Genişletme	18
Ana Sayfa Bilgilendirme Mesajı	19
Bilgilendirme mesajı tercihleri	19
Görüntüyü özelleştirme	20
Ana Sayfa Takvimi	21
Takvimi özelleştirme	21
Ana sayfa takvimine başka uygulamalardan abone olma	22
Ana Sayfa Bilgi Ekranı	23
Ana Sayfa Duyuruları	23
Duyuruları özelleştirme	23
Ana Sayfa Mesaj Bildirimleri	24
Mesaj bildirimleri ekranını özelleştirme	24
Tercihler Aracı	25
Bildirim Seçenekleri	25
Saat Dilimi	26
Dil	26
Dersler	27
Ana Sayfa Kaynaklar Aracı	28
Derslere Katılım	29
Dersler Aracı	29
Mevcut dersleri görüntüleme	29
Derslere Katılım	30
Dersten Ayrılma	30

Ders/Proje Sayfasına Kullanıcı Ekleme	31
Katılımcı rolü belirme	32
Bireysel katılımcı rolü belirme	33
Bildirim epostası gönderme.....	33
Katılımcıları eklemeyi onaylama	34
Ders Sitesi	35
Ders Sitesi Varsayılan Katılımcı Rollerini	35
Yeni Ders Açma	35
Ders Oluşturma.....	35
Yeni Ders/Proje Sitesi Hazırlama	36
Ders türü seçme.....	37
Dönem seçimi	37
Ders bilgilerini girme.....	38
Ders başlığı.....	39
Ders sitesi dili.....	39
Ders açıklaması	39
Kısa ders açıklaması	39
Tema seçimi	39
Ders irtibat bilgileri	40
Ders araçları seçimi.....	40
Mevcut materyali kullanma.....	41
Ders erişimini yapılandırma	41
Ders ayarlarını onaylama	42
Ders/Proje Sitesinde Gezinme	43
Seçili Ders.....	43
Ders Araç Menüsü	43
Araç menüsünü Daraltma/Genişletme	43
Yerine Geçme	43
Karşılama Sayfası	44
Bir aracı sıfırlama	44
Çevrimiçi Yardım	44
Dersler Arasında Gezinme	45
Ana sayfa	45
Sitelerde Gezinme	45
Yayınlanmamış Ders.....	45
Ders Erişimlerini Düzenleme.....	45
Ders İçeriği Oluşturma	46
Ders İçerikleri Aracı	46
Ders İçerikleri Sayfası	46
Yeni Ders Sayfası Oluşturma	48
Ders Bilgisi Aracı	48
Araç Bilgisi Düzenleme	49
Ders Sayfası Menüsunü Yapılandırma.....	50
Sayfa Ayarları	50
Daha Fazla Sayfa Ekleme	51

Kısa Sınav ve Testler Aracı	52
Kısa Sınav ve Testler Aracı Açılış Sayfası (Öğrenci Görünümü)	52
Kısa Sınav ve Testler Aracı Açılış Sayfası (Eğitmen Görünümü)	53
Sınavlar	53
Kısa Sınav ve Testler Aracında Değerlendirme Oluşturma	54
Soru ekleme	55
Soru seçenekleri	56
Cevap seçenekleri	57
Yanıtların seçeneklere rastgele atanması	58
Gerekçe isteme	58
Bölüm ataması	58
Havuzla atama	58
Cevap geribildirimi	59
Sorunun eklenmesi	59
Soru eklemeye devam etme	60
Kısa sınav ve Test Değerlendirmesini Yayınlama	60
Geçerli ayarlarla sınavı yayınlama	61
Sınav ayarlarını düzenleyip yayınlama	62
Değerlendirme ayarlarına düzenleme sırasında erişim	62
Ayarların Kaydedilmesi	63
İnceleme ve Onay	63
Aktif sınavları görüntüleme	64
Soru Havuzları	64
Ödev Aracı.....	66
Ödev Ekleme	66
Ödev Başlığı	66
Erişim tarihi belirleme	66
Gönderim biçimini seçme	67
Yeniden gönderime izin verme	68
Notlandırma türü	68
Notlandırma türü seçenekleri	69
Ödev yönergesi ekleme	69
Teslim tarihini öğrencilerden gizleme	69
Takvime son teslim tarihini ekleme	69
Duyuru ile bildirim	70
Dürüstlük onayı	70
Ödev Not Verme	70
Ek Ödev Seçenekleri	71
Akran Değerlendirmesi	71
Grup Ödevi Gönderimi	72
Erişim Seçenekleri	72
Ödevi yalnızca seçili gruplara gösterme	72
Ödev gönderim bildirimi	73
Yayınlanan notlar için bildirim	73
Dosya ekleme	73
Ek bilgi	74
Örnek Cevap	74
Kişisel Not	75
Kişiyi Özgü Not	76
Ödevi Yayınlama/Gönderme	76

Ders Bilgisi Aracı.....	77
Ders Bilgisini Düzenleme	77
Ders başlığı.....	77
Site dili	77
Ders açıklaması	78
Kısa açıklama	78
Tema Seçimi.....	78
Ders irtibat bilgisi.....	78
Araç Menüsü Öğelerini Düzenleme.....	79
Bir aracı yeniden isimlendirme	80
Araç menüde gizleme	80
Araca erişimi engelleme	81
Araç erişime kitleme	81
Araç silme	82
Değişiklikleri Kaydetme	82
Profil Aracı	83
Kaynaklar Aracı	83
Kaynaklar Sayfasının Görünümü.....	84
Forum Aracı.....	84
Tartışma Başlığı Ekleme.....	85
Konu başlığı seçenekleri	87
Erişilebilirlik seçenekleri	87
Okundu Durumu Seçenekleri.....	87
Not defteri ögesi belirleme seçenekleri.....	88
Grup İşlemleri	88
İzinler	88
İzinleri Değiştirme.....	89
Konu Başlığı Ekleme	89
Sohbet Odası Aracı	90
Sohbet Odası Kullanımı	90
Mesaj Gönderme	91
Mesajı Silme.....	91
İstatistik Aracı	92
Özet Raporları Görüntüleme	92
Ziyaretlerin ayrıntılarını görüntüleme	94
Etkinlik ayrıntılarını görüntüleme	95
Kaynakların ayrıntılarını görüntüleme	96
Ders içerikleri ayrıntılarını görüntüleme.....	97

Giriş

Günümüzde bilgi ve bilgi teknolojileri sadece bir araç olmayıp, toplumları dönüştürdüğü gibi öğretmen, öğrenci ve okulun rolünü de dönüştürmektedir. Hiyerarşik iletişimden ağ iletişimine doğru bir dönüşüm yaşanmıştır. Bu ağ çeşitli bilgi depolarında toplanan bilgilerin birbirlerine bağlanması ile oluşmaktadır.

Bilgi toplumunda öğretmen, öğrenme-öğretme sürecini örgütleyen, öğrenme fırsatları oluşturan, öğrenmeye danışmanlık yapan, öğrenme sürecinde paydaş, öğrenciyle bilgi kaynakları arasında bir arabulucu gibi roller üstlenmektedir. Değişen toplumsal ve ekonomik ihtiyaçlar eğitim alanında da yeni model arayışlarını beraberinde getirmiş uzaktan eğitimde bu arayışlar sonucunda ortaya çıkan bir yaklaşım olmuştur¹.

Tarihsel olarak, uzaktan eğitim, geleneksel eğitim sisteminin erişemediği yerlerde ve/veya uzaklarda yaşayan yetişkin öğrencilerin öğretim sistemi içine girmesini sağlamak için kullanılmıştır². Kavram olarak 1700'lü yıllara dayanan ve mektupla öğretim uygulamalarıyla başlayan uzaktan eğitim, teknolojiye gelişmelere paralel olarak gelişimini sürdürmüş ve bilgi ve iletişim teknolojileriyle günümüzdeki anlamı ve önemini kazanmıştır.

Uzaktan eğitimin temel belirleyicisi eğitimin gerçekleştirildiği zaman diliminin büyük bir kısmında öğrenci ve öğretim elemanının mekân veya zaman ya da hem zaman hem mekân açısından ayrı olması sebebiyle özel ders tasarımı, öğretim teknikleri, iletişim metotları, örgütsel ve yönetsel düzenlemeler gerektirmesidir. Bu süreç öğrenen ve öğreten arasında iletişimi sağlamak amacıyla uzaktan eğitim teknolojilerinin kullanılmasını ve içeriğinin eğitsel medyanın aracılığıyla öğrenciye ulaştırılmasını kapsamaktadır. Bu süreçte uzaktan eğitim sisteminin en önemli elemanlarından birini de öğrenme yönetim sistemleri oluşturmaktadır.

Bu çalışmada, Sakai CLE öğrenme ortamında harmanlanmış olarak yürütülmüş bir dersin geliştirilmesi, çevrimiçi etkinliklerle desteklenerek tasarlanması ve yürütülmesi için öğretici ve öğrenenlere yönelik temel uygulama örnekleri paylaşılmıştır.

Sakai CLE kullanımı üzerinden öğretici ve öğrenenlere giriş düzeyinde kaynak olarak düzenlenen bu çalışmaya projesi önerisi ile öncülük eden Yasin Sancak'a, öğrenme ortamının yapılandırılarak ekranların oluşturulmasını sağlayan Emrah Emirtekin'e, yerleştirme çalışmalarına destek sağlayan Berfin Dilbazer, Melike Funda Öztürk ve Rana Babaoğlu'na, kapak tasarımı için Duygu Bayrak'a ve katkı sağlayan herkese gösterdikleri sabır ve anlayış için teşekkürler.

Yasin ÖZARSLAN
İzmir, 2017

¹ Ozan, Ö. 'Kırsal Eğitim Ortamlarının Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Yoluyla İyileştirilmesi: Eskişehir Taşımalı İlköğretim Uygulaması Örneği', Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Uzaktan Eğitim Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi, Eskişehir, 2003

² Hawkins, B. L. 'Distributed learning and institutional restructuring' Educom Review, no.34, 1999, p.4.

Öğrenme Ortamlarının Gelişimi

Tarihsel süreç içinde yüz yüze sınıf ortamında gerçekleştirilen geleneksel eğitim sözlü ve yazılı kaynaklara dayalı olarak bir öğreticinin aktarımlarıyla gerçekleşirken 1870’li yıllarda gazete ve mektup gibi basılı materyaller aracılığıyla uzaklara taşınmıştır. Ses ve görüntünün uzaklara taşınabilmesi ile 1950-1980’li yıllarda sırasıyla radyo, televizyon, video öğrenmede yeni ortamlar olarak karşımıza çıkmıştır. Sayısallaşma ve 1980 sonrasında hayatımıza giren bilgisayarlar bireye özgü esnek öğrenme ortamlarının gelişiminin önünü açmış ve kasetlerin yerini CD’lere bırakmıştır. Bilgi depolama anlayışı 90’lı yıllarda tanıştığımız yeni iletişim yaklaşımı internet ve sonrasında gelişen teknolojilerle ağ temelli ve merkeziyetçi sunumu yıkan öğrenme ortamlarının gelişimini sağlamıştır. 2000 yıllarda bilgi ve iletişim teknolojilerindeki yakınsamayla birlikte ses, veri ve video üçlü oyunla (triple play) bir araya gelip bilgisayarlar arasında taşınabilir hale gelmiştir. Çoklu ortamın sağladığı bu zenginlik kablolu erişimin bu üçlüyü taşınabilir hale getirmesiyle artık bilgi cebimizden erişilebilir ve yapılandırılabilir olmuştur. Anlık olarak öğrenme ihtiyaçlarımıza çözüm sunan öğrenme ortamları oyuna dördüncü bir bileşen olarak “mobil” kavramını eklemesiyle mobil cihazların internetle kesişen yolları mobil öğrenme yaklaşımını beraberinde getirmiştir. Sayısallaşan görsel içerik, internet ve televizyon hizmetlerinin yakınsamasıyla daha etkileşimli ve kişiselleştirilmiş halde yeni öğrenme ortamlarında sunulmaya başlanmıştır.

Teknoloji ile gelişim gösteren birçok farklı iletişim, etkileşim ve paylaşım ortam ve aracı bir araya gelerek eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici katkılar sunmaktadır. Bu farklı zenginliklere sahip yapıların öğrenme sürecine olumlu katkı sağlayabilmesi adına sağlam pedagojik temele oturan, aktif öğrenmeyi kolaylaştıran, bilgi oluşumuna imkân sağlayan ve öğretici etkileşimlere fırsat sunan şekilde tasarlanması ve yapılandırılmış bir sistem içinde sunulması gerekmektedir. Özellikle sayısallaşan dünyada eğitim çok ortamlı araçların ve sunu sistemlerinin işe koşulması yönetimi güçleştiren bir hal almıştır. Eğitim etkinliklerini planlayanlar ile öğrenenler arası iletişim ve etkileşimin özel olarak tasarlanması gerekliliği doğmuştur.

Harmanlanmış Eğitim

21. yy. eğitim anlayışı modern dönemin sert kalıplarından sıyrılarak daha esnek ve yeni bir yapıya doğru ilerlemektedir. Günümüzde eğitim-öğretim bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak hem dört duvar arasında sınıflarda hem de internetin aracılığıyla zaman ve mekân bağımsız sanal ortamlarda farklı boyutlarıyla yaşanabilmektedir. Fiziksel ve sanal dünyaların yakınsamasıyla mekân ve zaman algımızda yaşanan değişimler bizleri yeni bir döneme sürüklemektedir. Değişim sancılarının yaşandığı bu dönemde teknolojinin yenilikçi kullanımıyla yüz yüze sınıf ortamında gerçekleştirilen geleneksel eğitim metotlarının çevrimiçi ortamlarla zenginleştirilmesiyle yeni karma ortamlar elde edilmektedir. Eğitimin bir kısmının tamamen uzaktan verildiği (yer/zaman bağımsız), bir kısmının ise yüz yüze gerçekleştiği (yer/zaman tam bağımlı), duruma “harmanlanmış (blended) eğitim” adı verilir.³ Harmanlanmış öğrenme kavramı yeni olmamakla birlikte potansiyeli e-öğrenme ile beraber ortaya çıkmıştır.⁴ Harmanlanmış öğrenme sistemlerinde temel amaç çevrimiçi ve yüz yüze ortamların güçlü yönlerini kullanarak eğitimdeki etkinliği artırmaktır.⁵

Harmanlanmış öğrenim sisteminde, çevrimiçi eğitimle yüz yüze eğitim farklı seviyelerde harmanlanabilmektedir. Bunlardan en temel dört tanesi şu şekildedir:

1. Etkinlik Seviyesinde Harmanlama (Activity-Level Blending): Sadece öğrenme etkinliklerini kapsar. Etkinliklerin bir kısmı yüz yüze bir kısmı çevrimiçi olarak yapılır.
2. Ders Seviyesinde Harmanlama (Course-Level Blending): Dersin tamamını kapsar. Yüz yüze ve çevrimiçi etkinliklerin birleşimini gerektirir. Dersin amaçlarına göre söz konusu etkinlikler eş zamanlı, ayrı zamanlı veya yarı eş zamanlı olarak yapılabilir. Yüz yüze etkinlikler devam ederken çevrimiçi etkinlikler de bu süreçte devam edebilir.
3. Program Seviyesinde Harmanlama (Program-Level Blending): Programdaki bazı derslerin çevrimiçi bazı derslerin yüz yüze yürütülmesidir.
4. Kurum Seviyesinde Harmanlama (Institutional-Level Blending): Kurumun bir ve birkaç programı/dersi değil genel olarak, bütün dersler için, yüz yüze ve çevrimiçi öğretimi harmanlamasıdır.⁶

Öğrenen ve öğretmenin kimi zaman aynı kimi zamanda ayrı mekânlarda olabilmesi özel bir ders tasarımı, öğretim teknikleri, iletişim metotları, örgütsel ve yönetsel düzenlemeleri gerektirmektedir.

³ Ozan, Ö. “Kırsal Eğitim Ortamlarının Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Yoluyla İyileştirilmesi: Eskişehir Taşımali İlköğretim Uygulaması Örneği”. Uzaktan Eğitim Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi. Eskişehir, Türkiye: Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Haziran, (2008).

⁴ Sloman, M. “Training in the age of the learner”. Chartered Institute of Personnel and Development, London, UK (2003).

⁵ Osguthorpe, R. T., ve C.R. Graham. “Blended Learning Sysytem: Definition and Directions.” Quarterly Review of Distance Education. 4,3: 227-234, (2003)

⁶ Bonk, Curtis J., ve Charles R. Graham. The Handbook of Blended Learning: Global Perspectives, Local Designs. San Francisco, CA: Jhon Wiley & Sons, (2006).

Öğrenme Yönetim Sistemleri

Uzaktan veya harmanlanmış eğitimde öğrencilerin ders seçimi ve derse kaydı, içeriklerin sunumu, ölçme ve değerlendirme, kullanıcı bilgilerinin izlenmesine olanak sağlayan yönetim yazılımlarına Öğretim Yönetim Sistemi denir.⁷

Öğrenim Yönetim Sistemleri “ÖYS” (Learning Management System, LMS) öğrenme aktivitelerinin yönetimini sağlayan yazılımlardır. Öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini paylaşma ve tartışma, kurs kataloglarını yönetme, ödevler alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin geribildirim sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi işlevleri sağlarlar.⁸

Öğretim yönetim sistemlerini başta eğitim-öğretim kurumları olmak üzere özel amaçlı olarak insan kaynaklarının gelişimi için işletmeler ve genel amaçları için değişik birçok kurum kullanmaktadır. Piyasada birçok açık kaynak kodlu öğrenme yönetim sistemi ve ticari yazılım mevcuttur.

⁷ Vikipedi. (2008, Ağustos 21). Kasım 12, 2008 tarihinde ‘Öğrenme Yönetim Sistemleri’

http://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%96%C4%9Fretim_y%C3%B6netim_sistemleri adresinden alındı

⁸ Paulsen, F., ‘NKI Fjernundervisningen. Kasım 3, 2008 tarihinde Online Education Systems Discussion and Definition of Terms’ <http://www.nettskolen.com/forskning/Definition%20of%20Terms.pdf> adresinden alındı.

Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı

Sakai CLE (sakaiproject.org), yüksek öğrenime özelleşmiş, dünya üzerinde üniversiteler tarafında yaygın kullanıma sahip, açık kaynak kodlu bir öğrenme yönetim sistemidir. Kendisini iş birliği ve öğrenme ortamı (Collaboration and Learning Environment-CLE) olarak tanımlamaktadır.⁹ Dünya genelinde birçok eğitim kurumunun kullandığı geniş kullanıcı kitlesine hitap eden uygulama, eğitimi destekleyen birçok özelliği ile web tabanlı ve platform bağımsızdır. Sakai, Java tabanlı servis mimarisine dayalı uygulama paketi ölçeklenebilir, genişletilebilir bir yapıya sahiptir. Ders yönetim sistemlerinin sahip olduğu birçok ortak özelliğin yanında bilgi\belge dağıtımı, ödev aktarma, çevrimiçi ölçme değerlendirme, not defteri ve canlı sohbet modülleri gibi 75'in üzerinde bileşene sahiptir. Sakai işbirlikçi çalışma ortamı sunan araçları ile araştırmacıların ve proje gruplarının kullanımına da uygundur. Indiana Üniversitesi, Massachusetts Teknoloji Enstitüsü, Stanford Üniversitesi, Michigan Üniversitesi ve Valencia Polytechnic Üniversitesi önderliğinde "Sakai Foundation" organizasyon yapısı altında başlamış, sonrasında öğrenmede açık teknolojiler ve girişimleri destekleyen "Aperio Foundation" çatısı altında akademik, ticari ve bireysel katılımlarla gelişimini sürdürmektedir. Bünyesinde olan bileşenlerin dışında birçok farklı uygulama ve hizmetle uyumlu çalışmaktadır.

Bu çalışmada, Sakai CLE öğrenme ortamında harmanlanmış olarak yürütülmüş bir dersin geliştirilmesi, çevrimiçi etkinliklerle desteklenerek yeniden tasarlanması ve yürütülmesi için öğretici ve öğrenenlere yönelik uygulama örnekleri paylaşılmaktadır.

⁹ Seevrance, C. (2007). Overview Report Sakai Project. The Andrew W. Mellon Foundation.

Sakai CLE Öğrenme Ortamının Bileşenleri

Öğrenme yönetim sistemlerinin temel bileşenlerini İletişim ve Etkileşim Araçları, İçerik Sunum ve Tasarım Araçları, Verimlilik Araçları, İş birliği ve Paylaşım Araçları ve Yönetim Araçları oluşturmaktadır. Bu araçların özellikleri ve kullanımları temel benzerlikler içerirse de sistemlerin yapılandırma amaçlarına bağlı olarak farklılaşabilmektedir. Kullanılan teknolojinin altyapısı, uygulama politikaları ve hedef kitle beklentileri öğrenme yönetim sistemlerine özgü değişiklikler içermektedir.

Söz konusu araçlar, öğrenme yönetim sistemleri bünyesinde yer alabileceği gibi bileşen olarak ya da bağımsız bütünleşik çözümler olarak daha sonradan sisteme dâhil edilebilirler. Açık kaynak kodlu uygulamalarda sıklıkla yeniden geliştirmek yerine benzer şekilde açık kaynak kodlu farklı uygulamaları uyumlaştırmayı tercih edilir. Ticari paketler ise kendi çözümlerini ya da ihtiyaçlarına yönelik çözümleri satın ya da hizmet alma şeklinde uygulamalarına dâhil ederek son kullanıcıya paket olarak sunmaktadırlar.

Sakai CLE İş birliği ve Öğrenme Ortamında, **İletişim ve Etkileşim Araçları** (duyuru, mesajlaşma, sohbet, tartışma forumları, web konferans/sanal sınıf aracı ile bilgi ve belge paylaşımı için dosya işlemleri aracı), **İş birliği ve Paylaşım Araçları** (Grup Yönetimi, eş zamanlı/zamansız paylaşım araçları, günlük, viki, sosyal ağ araçları), **İçerik Sunum ve Tasarım Araçları** (Ders İçerikleri, Ders İzlenesi, Kaynaklar, Ödev ve Sınav Araçları, İçerik Paketi Yönetimi, Öğrenci İzleme/Raporlama araçları, Değerlendirme Araçları), **Verimlilik Araçları** (Yardım, kılavuz ve yönergeler; Takvim ve Süreç İzleme Araçları, Arama ve Dizinleme Araçları, Ders Kataloğu), **Yönetim Araçları** (Kimlik Doğrulama, Kullanıcı Yönetimi, Yetkilendirme, Sınıf/Ders Yönetimi Araçları, Ortam Özelleştirme Araçları, Bakım ve yapılandırma araçları) bulunmaktadır.

Bu çalışmada öğretici ve öğrenenlerin farklı ihtiyaçlarınıza cevap verebilecek Sakai CLE İş Birliği ve Öğrenme Ortamı bünyesinde yer alan aşağıdaki araçlar ve kullanımlarına yönelik detaylara yer verilecek;

- Ders Bilgisi (Site Info)
- Site Oluşturma Aracı (Site Setup)
- Ders Oluşturma Aracı (Lesson Builder)
- Ders İzlenesi (Syllabus)
- Duyurular (Announcements)
- Takvim (Calendar)
- Kaynaklar (Resources)
- Ödev\Değerlendirme (Assignments)
- Tartışma Ortamı (Discussion Forum)
- Test ve Kısa Sınav (Tests & Quizzes)
- Not Defteri (Gradebook)
- İstatistikler (Stats)
- Kullanıcılar (Users)
- Hesap Yönetimi (Accounts)

Öğrenme Ortamına Giriş

Sakai CLE İş birliği ve Öğrenme Ortamına kurulum ayarlarına bağlı olarak farklı seçenekler ile giriş yapmak mümkündür. Sistem bünyesinde yerel kullanıcıları yönetmek için kullanıcılar aracı olduğu gibi farklı kullanıcı doğrulama araçları ile bütünleşik olarak çalışabilmektedir.

Sisteme giriş öğrenme ortamının adresi üzerinden varsayılan tasarımın sağ üst köşesindeki kullanıcı ve şifre bilgileri ile yapılmaktadır:

Varsayılan giriş ekranında yapılandırmaya bağlı olarak farklılık göstermekle birlikte; Hoş geldiniz karşılama ekranı ile solda işlem menüleri; yeni hesap oluşturma, hesabınıza ait şifrenizi hatırlatma seçenekleri ve yardım menüsü bağlantıları yer almaktadır.

Sisteme giriş için gene kurulum seçeneklerine bağlı olarak daha sade bir giriş ekranı olan “xlogin” (<http://site-adresiniz/portal/xlogin>) üzerinden de ulaşabilirsiniz.

Giriş düğmesinin altında yer alan “Şifrenizi mi unuttunuz?” bağlantısı ile sisteme giriş için kullandığınız şifrenizin hesabınızda tanımladığınızı eposta aracılığı ile sıfırlamasını sağlayabilirsiniz.

Kullanıcı Ana Sayfası

Sistem giriş yaptıktan sonra, ilk olarak sizi kullanıcı ana sayfası veya sistemdeki bireysel çalışma alanınız karşılayacaktır. Ana sayfanız, “Bilgilendirme mesajı”, “Ders duyuruları”, “Takvim” ve “Mesaj bildirimleri” bölümlerini içermektedir. Ayrıca kurulum yapılandırmasına bağlı olarak hesap seçenekleri, kayıtlı olduğunuz dersler ile sistem genelindeki diğer kaynaklara erişim bağlantıları da burada görüntülenmektedir. *Ana sayfadaki öğelerin varsayılan konumu ve kullanılabilirliği kurulum seçeneklerine özgü olarak özelleştirilebilmektedir.*

Ana Sayfa Menü ve Ekranı

Ana sayfa, üst kısımda (1) “Ders Menüsü”, solda (2) “Araç Menüsü” ve orta bölümde ise (3) “Bilgilendirme Mesajı”, (4) “Ana sayfa: Takvim”, (5) “Ana Sayfa: Bilgi Ekranı”, (6) “Ana Sayfa: Duyurular”, (7) “Ana Sayfa: Mesaj Bildirimleri” öğelerinden oluşmaktadır.

Sakai Ana Sayfa SCUL201 SCUL301 1 Dersler

Ana Sayfa > GENEL BAKIŞ

2 << BİLGİLENDİRME 3 BAĞLANTI ? YARDIM TAKVİM 4 BAĞLANTI ? YARDIM

Genel Bakış

Profil

Dersler

Takvim

Kaynaklar

Duyurular

Ders Oluştur

Tercihler

Hesap

Yardım

TERCİHLER

Bu alanda şu an için mesaj bulunmamaktadır.

SEÇENEKLER KİŞİSEL TAKVİMİ PAYLAŞ

Ağustos 2017 < Bugün >

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
31	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	1	2	3

BİLGİ EKRANI 5 GÜNCELLE BAĞLANTI ? YARDIM

Kişisel Çalışma Alanınıza Hoşgeldiniz.

Sakai İşbirliği ve Öğrenme Ortamında her bir katılımcının "Çalışma Alanım" isminde kişisel tercihlerine özgü olarak bildirimlerini görüntüleyebileceği ve bu tercihlerini yönetebileceği menüleri içeren bir çalışma alanıdır.

Soldaki menüde yer alan "Profil" bölümünden kişisel bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. "Üyelik" bölümünden katılabileceğiniz ders ve proje sayfalarını listeleyebilir ve üyeliklerinize bağlı olarak "Ders Programı" bölümünden çalışma takviminize, "Duyurular" bölümü ile haber ve bildirimlere ulaşabilirsiniz. Kişisel bilgi ve belgelerinizi yönetmek için "Kaynaklar" bölümünü kullanabilirsiniz. Çalışma alanınızla ilgili ayarları "Tercihler" bölümünden yapabilirsiniz. "Hesap" bölümü sistemle ilgili olarak kullanıcı bilgilerinizi göstermektedir. Katıldığınız ders ve proje sitelerine üstteki sekmelerden ulaşabilirsiniz.

SON DUYURULAR 6 BAĞLANTI ? YARDIM

Duyurular
(son 10 güne ait duyurular)

Görünüm Tümü

Bu alanda şu an için duyuru bulunmamaktadır.

MESAJ BİLDİRİMLERİ 7 BAĞLANTI ? YARDIM

SEÇENEKLER

Mesajlar	Forum	İlgili Ders
yok	yok	SCUL201

Sistemin Ana sayfa alanı, derslerinizde neler olduğu hakkında genel bir bakış sunmak ve hesap bilgilerinize ve tercihlerinize erişmenizi sağlamak için tasarlanmıştır.

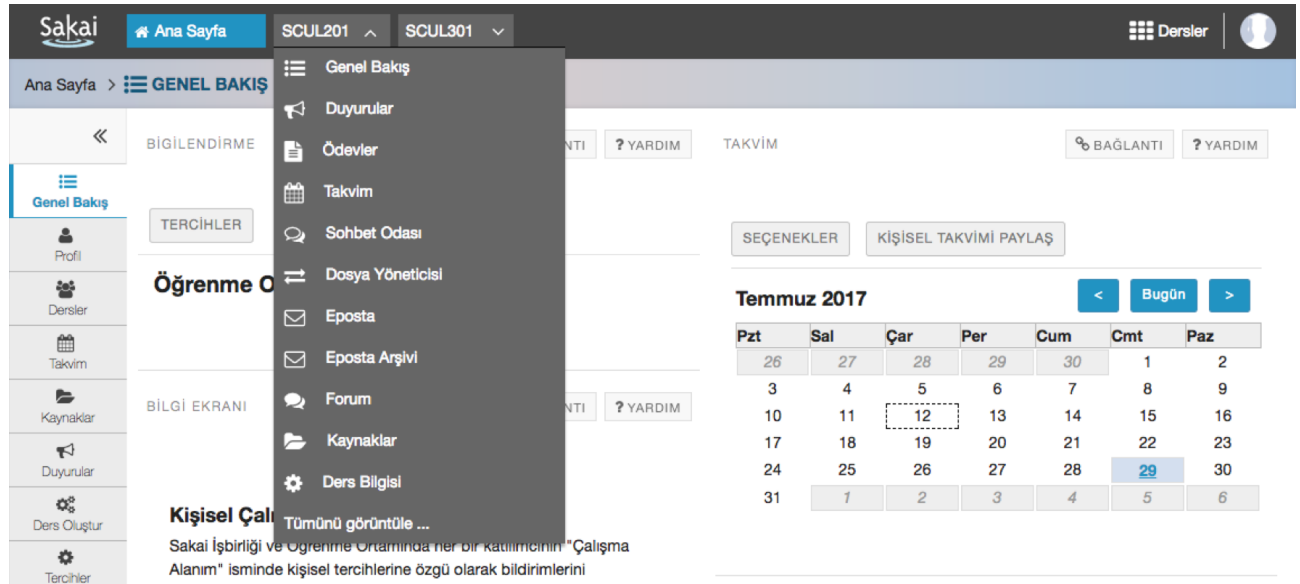
Ders Menüsü



Ders Menüsü, ekranın üst kısmındaki kayıtlı olduğunuz tüm derslere erişim sağlayan bölümdür. Dilediğiniz zaman en sol sütunda yer alan **Ana Sayfa** sekmesine tıklayarak kişisel sayfanıza dönebilirsiniz.

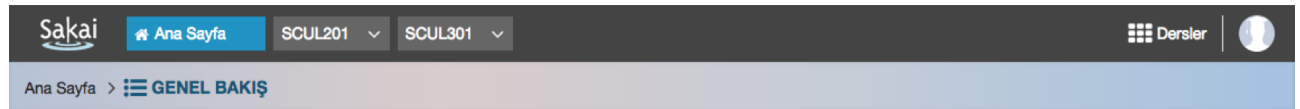
Ders araçlarına geçiş

Üst menüde yer alan her bir dersin adının yanındaki aşağı okları tıklayarak ders araçlarına bağlantıları içeren menüyü genişletebilirsiniz. Bu listeden seçtiğiniz bir araç sizi doğrudan ilgili dersin seçtiğiniz aracının sayfasına götürecektir. Listede yer alan araçlar ve araçların sıraları dersin yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik göstermektedir.



Seçili ders

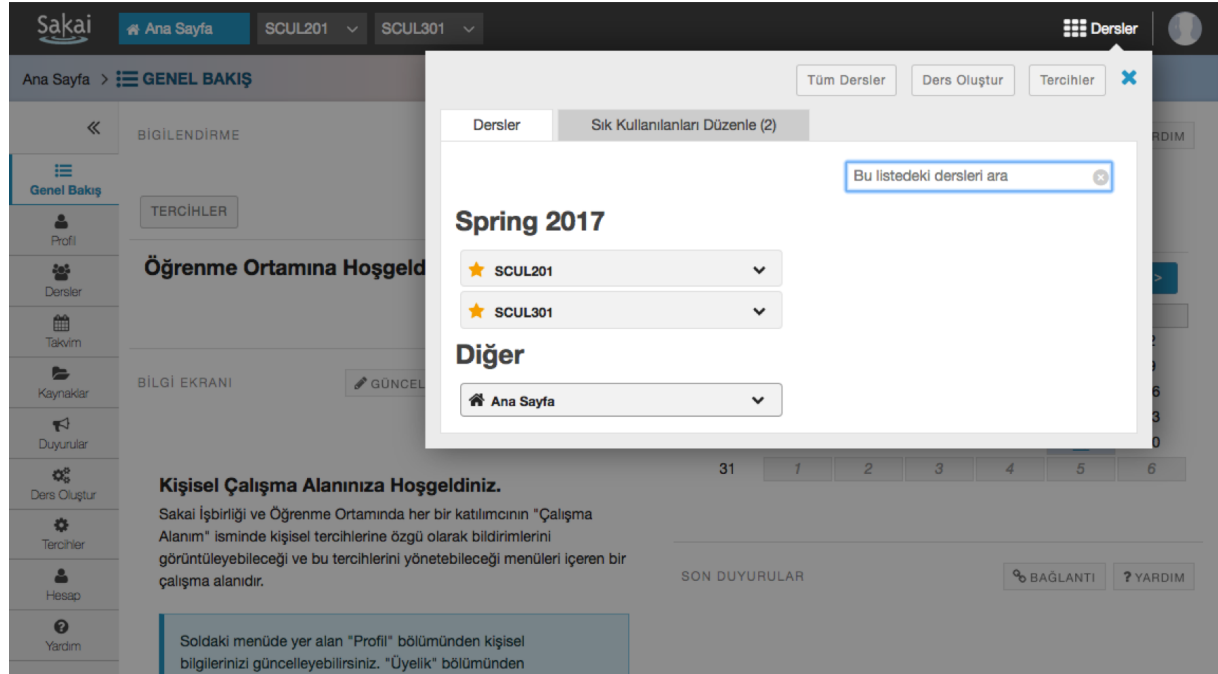
Üst menüde yer alan sekmelerdeki seçili olan ders farklı bir renkle vurgulanarak görüntülenmektedir.



Ayrıca, ders başlığı üst menünün altında yer alan yönlendirme yol işaretçisinde bağlantı ögesi olarak yer almaktadır. İlgili başlığa tıklayarak sayfalar arası geçiş yapabilirsiniz.

Dersler bölmesi

En üstteki ders menü çubuğu, yapılandırmaya bağlı olarak belli sayıda dersi için sekme olarak görüntülenmektedir. Çok sayıda dersiniz varsa, bu derslere sağ üst köşede yer alan “Dersler” simgesine tıklayarak açılan bölmeden ulaşabilirsiniz.

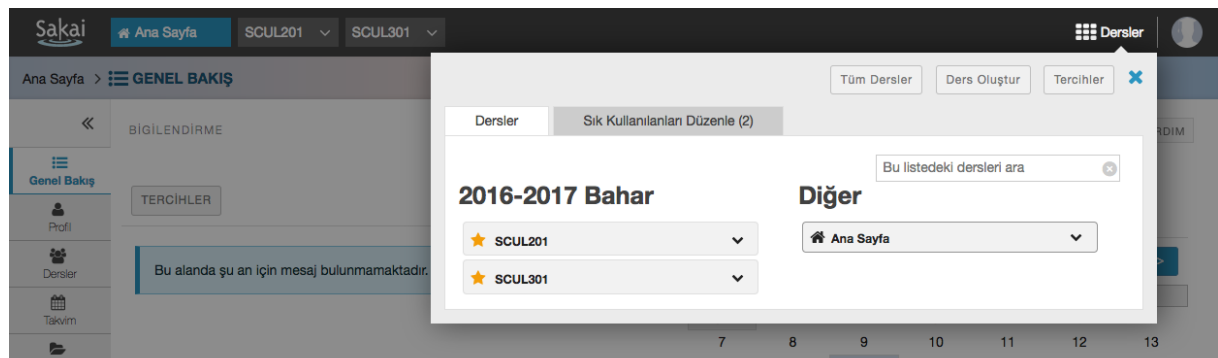


Dersler, kuruluma belirlenen akademik dönemlere ve ders türüne göre gruplandırılmaktadır. Bu bölmeden kayıtlı olduğunuz ya da yürütmekte olduğunuz derslere doğrudan erişim sağlayabilir ve uygun izinlere sahipseniz buradan yeni bir derste oluşturabilirsiniz.

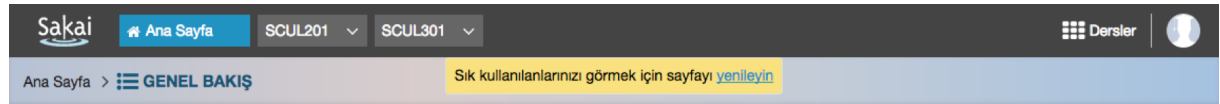
Yayında olmayan veya Arşivlenen dersler bu bölmede görüntülenmez. Etkin olmayan derslere Üyelik veya Ana sayfa araçlarından erişim sağlayabilirsiniz. Üst menüde yer almasını istediğiniz dersleri ve sırasını Dersler bölümünün sağ üstünde ya da Ana sayfanızın sol menüsünde yer alan “Tercihler” sayfasındaki “Dersler” sekmesinden ayarlayabilirsiniz.

Sık kullanılan dersler

Üst menü üzerinden kolay erişim sağlamak istediğiniz dersi listedeki isimlerinin yanındaki yıldız simgesine (**Sık Kullanılanlara Ekle**) tıklayarak üst kısımdaki menüde kalıcı sekme haline getirebilirsiniz.

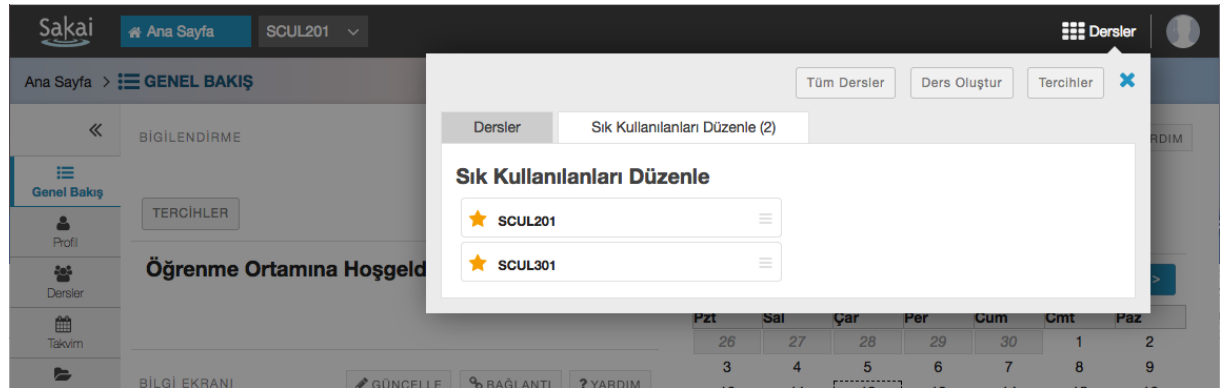


Görüntülemek için yeniden yükleme



Sık kullanılanlara ekleme işleminin ardından dersler bölmesinden çıktığınızda, seçtiğiniz dersin üst menüde görünmesi için gelen uyarıdaki bağlantı aracılığıyla ya da **Yeniden Yükle** işlemi yaparak görüntüleyebilirsiniz. Tüm sık kullanılanlar olarak eklediğiniz dersler üst menü çubuğunda yer alır.

Sık kullanılanları düzenleme

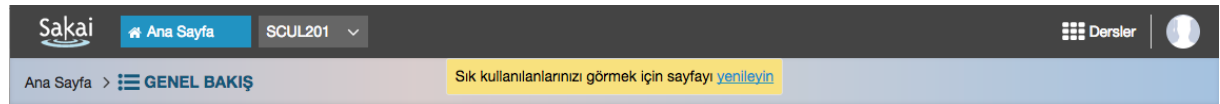


Sık kullanılanları **Dersler** simgesi ile açılan bölmedeki **Sık Kullanılanları Düzenle** sekmesi üzerinden düzenleyebilirsiniz. Derslerin burada listelenme sırası, üstteki menüdeki sekmelerin görüntülenme sırasını da belirler. *Ana sayfa düğmesi sabittir ve daima aynı yerde görünür.*

Bir dersi sık kullanılanlardan çıkarma

Bir dersi sık kullanılanlardan kaldırmak için, üstteki menüdeki “Dersler” simgesi ile açılan panelde listelenen isimlerinin yanındaki yıldız simgesine tıklamanız yeterlidir. Bu işlemi aynı şekilde “Sık Kullanılanları Düzenle” sekmesinden veya ana sayfanızdaki tercihleri menüsündeki “Dersler” sekmesinden de yapabilirsiniz.

Değişimi görmek için yeniden yükleme



Sık kullanılanlarda veya ders düzeninde herhangi bir değişiklik yapmanız durumunda değişikliklerin yansımaları için “**sayfayı yenilemeniz**” ya da “**yeniden yükleme**” yapmanız gerektiği uyarı ile hatırlatılır.

Sistemden Çıkış

Üstteki menü çubuğunun sağında yer alan profil fotoğrafına tıkladığınızda gelen panelin en altında yer alan “Çıkış” bağlantısına tıklayarak sistemden güvenli çıkış yapabilirsiniz.



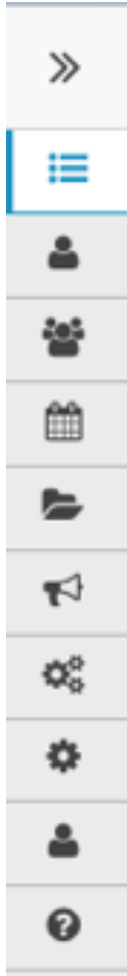
The screenshot displays the Sakai LMS interface. At the top, the Sakai logo is on the left, and the user's name 'emrah.emirtekin' is on the right. Below the logo, the 'Ana Sayfa' (Home) button is visible. The main navigation bar includes 'GENEL BAKIŞ' (General View) and 'BİLGİLENDİRME' (Notification). The left sidebar contains a 'Genel Bakış' (General View) section with links to 'Profil' (Profile), 'Dersler' (Courses), 'Takvim' (Calendar), and 'Kurslar' (Courses). The main content area shows a 'Tercihler' (Preferences) button and a 'Öğrenme Ortamına Hoşgeldiniz' (Welcome to the Learning Environment) message. On the right, a calendar for 'Temmuz 2017' (July 2017) is displayed. The user profile menu is open, showing options: 'Profil', 'Tercihler', 'Ders Oluştur' (Create Course), 'Kılavuz' (Guide), and 'Çıkış' (Logout). The 'Çıkış' option is highlighted.

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	San	Paz
26	27	28	29	30	31	1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Ana Sayfa Araç Menüsü

Ana sayfa araç menüsü, kullanıcı hesap bilgileri, ayarlar ve tercihlere erişim sağlayan bağlantıları içerir. Varsayılan kurulumda bu araç menüsünde yer alan bağlantılar şu şekildedir:

- Profil
- Üyelik
- Ders Programı
- Kaynaklar
- Duyurular
- Ders Oluştur
- Tercihler
- Hesap
- Yardım



Araç menüsünü

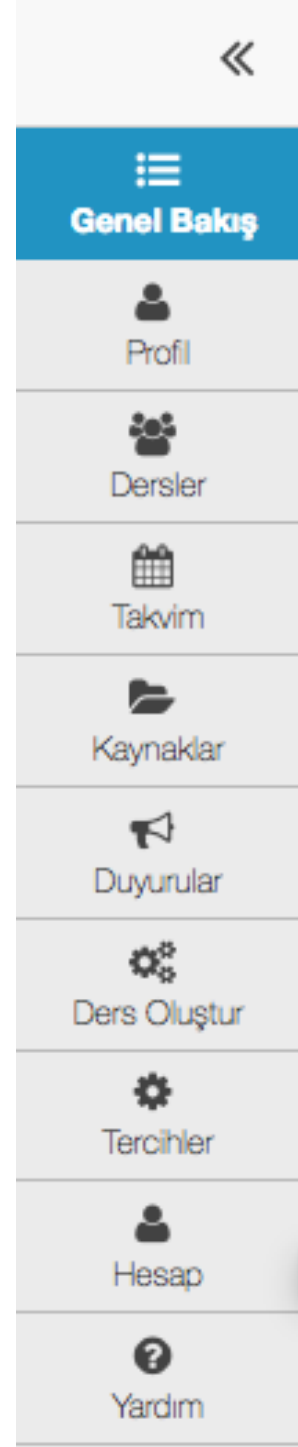
Daraltma/Genişletme

Menünün üst kısmında yer alan “çift ok” simgesine tıklayarak araç menüsünü daraltabilir ya da genişletebilirsiniz. Sol menü daraldığında, menü bağlantıları isimleri olmadan ilgili simgeleriyle temsil edilir.

Kurulum ayarlarınıza bağlı olarak bu menüde sistem genelindeki kaynaklara bağlantılar da yer alabilmektedir.

Araç menüsünde görüntülenen bağlantılar oluşturulan site özelliklerine bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir.

Menü üzerindeki bağlantılar üzerine fare imleci ile geldiğinizde ilgili aracın kısa açıklaması gelmektedir.



Ana Sayfa Bilgilendirme Mesajı

Kullanıcı ana sayfa varsayılan kurulumda “Genel Bakış” sayfası ile sizi karşılamaktadır. Bu sayfanın iki sütun olarak düzenlenmiş olup sol üst bölümünde "Bilgilendirme Mesajı" başlığı altında sistem yöneticisinden gelen duyuruların görüntülediği bölüm yer almaktadır.

Sakai

Ana Sayfa

SCUL201

SCUL301

Dersler

Ana Sayfa > GENEL BAKIŞ

BİLGİLENDİRME

BAĞLANTI

YARDIM

TAKVİM

BAĞLANTI

YARDIM

Genel Bakış

TERCİHLER

Profil

Dersler

Takvim

Kaynaklar

Duyurular

Ders Oluştur

Tercihler

Hesap

Yardım

Bu alanda şu an için mesaj bulunmamaktadır.

BİLGİ EKRANI

GÜNCELLE

BAĞLANTI

YARDIM

Kişisel Çalışma Alanınıza Hoşgeldiniz.

Sakai İşbirliği ve Öğrenme Ortamında her bir katılımcının "Çalışma Alanı" isminde kişisel tercihlerine özgü olarak bildirimlerini görüntüleyebileceği ve bu tercihlerini yönetebileceği menüleri içeren bir çalışma alanıdır.

Soldaki menüde yer alan "Profil" bölümünden kişisel bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. "Üyelik" bölümünden katılabileceğiniz ders ve proje sayfalarını listeleyebilir ve üyeliklerinize bağlı olarak "Ders Programı" bölümünden çalışma takviminize, "Duyurular" bölümü ile haber ve bildirimlere ulaşabilirsiniz. Kişisel bilgi ve belgelerinizi yönetmek için "Kaynaklar" bölümünü kullanabilirsiniz. Çalışma alanınızla ilgili ayarları "Tercihler" bölümünden yapabilirsiniz. "Hesap" bölümü sistemle ilgili olarak kullanıcı bilgilerinizi göstermektedir. Katıldığınız ders ve proje sitelerine üstteki sekmelerden ulaşabilirsiniz.

SEÇENEKLER

KİŞİSEL TAKVİMİ PAYLAŞ

Temmuz 2017

<

Bugün

>

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

SON DUYURULAR

BAĞLANTI

YARDIM

Duyurular

(son 10 güne ait duyurular)

Görünüm

Tümü

Bu bölüm genellikle sistem genelinde duyurular için kullanılır. Çoğu kurum, bu alanı, zamanlanmış bakım işlemleri, sistem güncellemeleri ve önemli tarih ile etkinlikler için mesajları yayımlamada kullanır.

Bilgilendirme mesajı tercihleri

Bilgilendirme mesajı bölümünün görünümünü özelleştirmek için sol üstünde yer alan “Tercihler” sekmesine tıklamanız yeterlidir.

BİLGİLENDİRME

TERCİHLER

Öğrenme Ortamına Hoşgeldiniz

Görüntüyü özelleştirme

Sunulan seçenekler doğrultusunda sizin için uygun onay düğmesini seçerek, yalnızca konu satırını veya mesajın kendisini (varsayılan seçim) görüntülemeyi tercih edebilirsiniz.

Açılır menüden “Tüm satırlar” ya da “Bir veya İki satır” görüntüle şeklinde belirleyerek mesajın tamamı ya da belli bir kısmının görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Geriye dönük olarak mesajların kaç gün öncesinin gösterileceğine buradan karar verebilirsiniz. Bu ayar yalnızca yakın zamanda paylaşılan mesajları görüntülemek için kullanışlı bir seçenektir.

Varsayılan seçeneklerde herhangi bir değişiklik yapmanız durumunda ayarlarınızı kaydetmek için **Düzenle** düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

BİGİLENDİRME

BAĞLANTI

? YARDIM

Tercihler

Şu anda Bigilendirme için uygun tercihleri ayarlıyorsunuz.

Bigilendirme dosyasını görüntüle

- ☐ Duyurular dosya göster
- ☒ Duyurular yapı göster

Gösterim Tüm satırlar ▼

Geçmiş gün sayısı 1

Düzenle

Vazgeç

Ana Sayfa Takvimi

Kaydolduğunuz ya da yürüttüğünüz tüm derslerin ödev, sınav, bilgilendirme ve hatırlatma gibi etkinlikleri ana sayfanızda yer alan takvimde gösterilmektedir. Dilerseniz bu takvime yalnızca sizin görebildiğiniz bireysel, size özel takvim kayıtları da ekleyebilirsiniz. Bunları paylaşmadığınız sürece sizin dışınızda kimse görüntüleyemez.

Takvimi özelleştirme

Takvim öğenizi özelleştirmek için takvimin sol üstünde yer alan “Seçenekler” sekmesine tıklamanız yeterlidir.

TAKVİM

 BAĞLANTI

 YARDIM

SEÇENEKLER

KİŞİSEL TAKVİMİ PAYLAŞ

Ağustos 2017

<

Bugün

>

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
31	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	1	2	3

Seçenekler takviminizin görünümünü özelleştirmenize imkân sağlayan ayarları ekrana getirecektir. Özel tercihlerinizi seçip ve “Güncelle” düğmesi ile kayıt altına almalısınız.

Seçenekler

Takvim tercihlerini ayarla.

Takvim görünümü

Takviminizin görünümünü değiştirin.

Görünüm:

Aylık Takvim



Öncelikli etkinlikler

Etkinlik önceliklerini ve öncelik renklerini tanımla. Takvim o günün yüksek önceliği için belirlenen öncelik renklerine göre günleri boyuyacak.

Etkinlik türleri

Yüksek
öncelik:

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Orta öncelik:

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Düşük öncelik:

Akademik Takvim
Faaliyet
İotal

Renkler

Yüksek
öncelik:

Renk Seçmek için Buraya tıklayın

Orta öncelik:

Renk Seçmek için Buraya tıklayın

Düşük öncelik:

Renk Seçmek için Buraya tıklayın

Güncelle

Vazgeç

Ana sayfa takvimine başka uygulamalardan abone olma

Ana sayfadaki takviminize Outlook veya Google Takvim gibi başka bir takvim uygulamasından abone olabilirsiniz. Bunun için öncelikle aboneliğinizi ayarlamak üzere kullanılabilecek bir adres (URL) oluşturmalsınız. **Kişisel takvimi Paylaş** sekmesine tıklayıp oluşan adresi (URL) istediğiniz takvim istemcisinde kullanabilirsiniz.

Ana Sayfa Bilgi Ekranı

Ana sayfa bilgi alanı, sistemin tüm kullanıcılarına görüntülenmek istenen bilgilerin sunulduğu kurum tarafından özelleştirilebilen bir bölümdür. Ana sayfa bilgilendirme ekranı, duyuru mesajı gibi daha sık değişen içeriklerin aksine genellikle statik bilgiler içeren durumlar için kullanılır.

Ana Sayfa Duyuruları

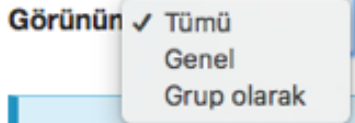
Kayıtlı olduğunuz tüm derslerdeki duyurular ana sayfadaki duyurular alanında görüntülenir.

Duyuruları özelleştirme

Duyurular bölümündeki “Görünüm” açılır menüsü **Tümü**, **Genel** veya **Grup olarak** duyuru görüntüleme seçeneklerini ayarlamak için kullanılmaktadır. Grup duyurularını görebilmeniz için en az bir gruba üye olmanız gerekmektedir. Aksi halde bu seçenek görünüm açılır menüsünde yer almaz.

Duyurular

(son 10 güne ait duyurular)



Varsayılan olarak, bu konumda yalnızca son 10 gün içinde yayınlanan duyurular görüntülenmektedir. Geçmişe dönük tüm duyurulara ulaşmak için araç menüsündeki “Duyurular” bağlantısına tıklamalısınız.

Ana Sayfa Mesaj Bildirimleri

Kaydolduğunuz tüm derslerin mesaj ve forum gönderi hakkında bildirimler ana sayfadaki mesaj bildirimleri bölümünde görüntülenmektedir. Bu bölümdeki tabloda gelen mesajların sayıları yer alır. Gelen yeni mesajlar bir numara ve zarf simgesi ile gösterilir. Yeni mesaj veya gönderi yoksa bu alanda “yok” ifadesi yer alacaktır.

MESAJ BİLDİRİMLERİ

BAĞLANTI

? YARDIM

SEÇENEKLER

Mesajlar	Forum	İlgili Ders
yok	yok	SCUL201
yok	yok	SCUL301

Bildirim alanındaki dersin başlığına tıkladığınızda, o dersin ana sayfasına yönlendirilirsiniz. Yeni mesajlar simgesini tıkladığınızda ise doğrudan o dersin “Mesaj Gelen Kutusuna” yönlendirilirsiniz. Forumlardaki yeni işareti tıklarsanız zamansa doğrudan o dersin forum sayfasına gidebilirsiniz.

Mesaj bildirimleri ekranını özelleştirme

Özelleştirme yapmak için “Seçenekler” sekmesine tıklamalısınız. Tıkladığınızda listeden bildirim almak istemediğiniz ya da gizleyeceğiniz derslerin “Gösterme” sütununda yer alan onay kutusunu seçip “Güncelle” düğmesine basmanız gerekmektedir. *Tercihlerinizde hali hazırda görünümü gizli olan dersleriniz bu listede yer almazlar.*

MESAJ BİLDİRİMLERİ

BAĞLANTI

? YARDIM

i Görmek istemediklerinizi listeden gösterme seçeneği ile kaldırın.

Tercihlerden gizlenen siteler bu listede gösterilmez.

Gösterme	Mesajlar	Forum	İlgili Ders
☐	yok	yok	SCUL201
☒	yok	yok	SCUL301

Güncelle

Vazgeç

Tercihler Aracı

Ders etkinliği ile ilgili e-posta bildirimlerini ne sıklıkta alacağınıza ilişkin tercihlerinizi, saat diliminizi ve site kullanıcı ara yüzü dilinizi tercihler menüsünden düzenleyebilirsiniz. Bunlara ek olarak bu alanda yer alan “Dersler” sekmesinden derslerin menüde görünüm ve sıralamasını yapabilirsiniz. Tercihler yapılandırma sayfasına ana sayfanızdaki araçlar menüsünden ya da sağ üst köşedeki profil simgenize tıkladığınızda açılan penceredeki “Tercihler” bağlantısından ulaşabilirsiniz.


Yerine Geç


Tercihler


Kullanıcı Üyelikleri

Bildirim Seçenekleri

Bildirim ayarlarınızı **Bilgilendirme** sekmesinden değiştirebilirsiniz.

BİLGİLENDİRME

ZAMAN DİLİMİ

DİL

DERSLER

Bilgilendirme

Yüksek öncelikli bildirimler eposta yoluyla size iletilecektir. Aşağıdaki düşük öncelikli bilgilendirmeleri ayarlayın.

Duyuru

☐ Düşük öncelikli duyuruları almak istemiyorum.

☐ Kabul ettiğim duyuruları günde bir defa özet olarak gönder

☒ Herbir bildirim ayrı ayrı gönder

Kaynaklar ve Dosya Yöneticisi

☐ Düşük öncelikli kaynak bildirimlerini gönderme

☐ Düşük öncelikli kaynak bildirimlerini özetleyen günlük bir eposta gönder.

☒ Herbir kaynağı ayrı gönder

Eposta Arşivi

☐ Eposta mesajlarını bana gönderme

☐ Tüm eposta mesajlarını günlük olarak özetleyerek tek bir bildirim olarak bana gönder

☒ Her bir eposta mesajını ayrı ayrı bana gönder

Ders İzlencesi

☐ Bana düşük öncelikli Ders İzlencesi öğelerini göndermeyin

☐ Bana tüm bildirimleri özetleyen günlük bir e-posta gönder

☒ Bana her bir gönderiyi ayrı ayrı gönder

Kısa Sınav ve Testler

☐ Bana doğrulama email'i gönderme

☐ Günlük olarak tüm sınavlarımı bildiren bir email gönder

☒ Her sınav gönderdiğimde bana doğrulama email'i gönder.

Tercihleri Güncelle

Değişikliklerden Vazgeç

Duyurular, Kaynaklar ve Dosya Yöneticisi, Eposta Arşivi, Ders İzlencesi ve Kısa Sınavlar ve Testler araçları için eposta bildirim önceliklerini sunulan seçeneklerden sağlayabilirsiniz. Bu ayarlardan herhangi birini değiştirirseniz, değişikliklerinizi kaydetmek için **Tercihleri Güncelle** düğmesine tıklamayı unutmayın. *Bu ayarlar yalnızca düşük öncelikli öğeler için geçerli olup yüksek öncelikli öğeler, ayarlarınızdan bağımsız olarak eposta yoluyla size bildirilecektir.*

Saat Dilimi

Yerel saat diliminizi **Saat Dilimi** sekmesinden ayarlayabilirsiniz. Yerel saat dilimini listeden seçip **Tercihleri Güncelle** düğmesine tıklamalısınız.

BİLGİLENDİRME

ZAMAN DİLİMİ

DİL

DERSLER

Zaman Dilimi

Lütfen seçilmiş Sakai araçları için yerel zaman dilimini seçiniz, örneğin Takvim. Şu an Europe/Istanbul zaman aralığındasınız

Europe/Dusseldorf

Europe/Chisinau

Europe/Copenhagen

Europe/Dublin

Europe/Gibraltar

Europe/Guernsey

Europe/Helsinki

Europe/Isle_of_Man

Europe/Istanbul

Europe/Jersey

Europe/Kaliningrad

Europe/Kiev

Europe/Lisbon

Europe/Ljubljana

Europe/London

Europe/Luxembourg

Europe/Madrid

Europe/Malta

Europe/Mariehamn

Europe/Minsk

Europe/Monaco

Tercihleri Güncelle

Değişikliklerden Vazgeç

Dil

Tercih ettiğiniz kullanıcı arayüz dilini **Dil** sekmesinden belirleyebilirsiniz. Listedен tercih ettiğiniz dili seçin **Tercihleri Güncelle** düğmesine tıklamalısınız.

BİLGİLENDİRME

ZAMAN DİLİMİ

DİL

DERSLER

Dil

Lütfen dil (ve ülke) tercihinizi seçin. Mevcut varsayılan dil tercihiniz: **Turkish (Turkey)**

Basque [eu] Basque

català - Espanya [ca_ES] Catalan - Spain

Deutsch - Deutschland [de_DE] German - Germany

English - Australia [en_AU] English - Australia

English - New Zealand [en_NZ] English - New Zealand

English - South Africa [en_ZA] English - South Africa

English - United Kingdom [en_GB] English - United Kingdom

English - United States [en_US] English - United States

español - España [es_ES] Spanish - Spain

español - México [es_MX] Spanish - Mexico

français - Canada [fr_CA] French - Canada

français - France [fr_FR] French - France

Mongolian [mn] Mongolian

Nederlands - Nederland [nl_NL] Dutch - Netherlands

polski - Polska [pl_PL] Polish - Poland

português - Brasil [pt_BR] Portuguese - Brazil

português - Portugal [pt_PT] Portuguese - Portugal

svenska - Sverige [sv_SE] Swedish - Sweden

Tiếng Việt - Việt Nam [vi_VN] Vietnamese - Vietnam

Türkçe - Türkiye [tr_TR] Türkçe - Türkiye

русский - Россия [ru_RU] Russian - Russia

العربية [ar] Arabic

हिंदी - भारत [hi_IN] Hindi - India

中文 - 中国 [zh_CN] Chinese - China

中文 - 台灣 [zh_TW] Chinese - Taiwan

日本語 - 日本 [ja_JP] Japanese - Japan

Tercihleri Güncelle

Değişikliklerden Vazgeç

Dersler

Sistemde kayıtlı olduğunuz ya da yürütmekte olduğunuz derslerin menülerde görünümünü **Dersler** sekmesinden belirleyebilirsiniz.

BİLGİLENDİRME

ZAMAN DİLİMİ

DİL

DERSLER

Site Sekme Gösterme Formatı
Sekmeler olarak göster:
☒ Ders Başlığı
☐ Ders Kısa Açıklaması

Ders Listesinde Gizle
Ders Listesinde gizlemek için bir ders ya da bir grup ders seçiniz. NOT: Bu, **dersin** görünürlüğüne etkilemeyecektir.

2016-2017 Bahar

★ SCUL201

★ SCUL301

☐

Tercihleri Güncelle

Değişikliklerden Vazgeç

Gizlemek istediğiniz siteleri seçip “Tercihleri Güncelle” düğmesine tıklamalısınız.

Buradan gizlediğiniz dersler, “Ders oluşturma” ve “Üyelik” gibi araçların listesinde görünürken üst menü çubuğunda ve sağ köşedeki “Dersler” simgesi altındaki panelde görünmezler. *Gizlediğiniz dersler sistemde hâlâ etkin durumdadır ve bireysel site görünüm tercihlerine bakılmaksızın başka kayıtlı kullanıcılar tarafından kullanılabilir.*

Buradaki listeden Sürükle ve bırak ile derslerin sırasını yeniden düzenleyebilir ve derslerden istediğinizi sık kullanılanlar listesine, etkin dersler listesine veya arşivlenmiş dersler listesine taşıyabilir veya bu listelerden çıkarabilirsiniz.

Bunun için taşımak istediğiniz derse tıklayıp yeni konumuna sürükleyip bırakın. Ögeyi sürüklerken ögenin rengi ve yeni konum yeşil renk ile gösterilecektir.

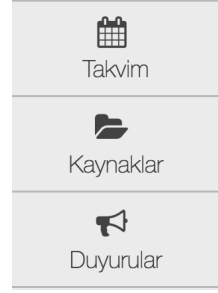
Ana Sayfa Kaynaklar Aracı

Kullanıcı ana sayfadaki kaynaklar aracı, kullanıcının dosya kaydetmesi, depolaması ve düzenlemesi için kişisel bir dosya alanı olarak hizmet vermektedir. Kaynaklar aracı hem kullanıcı ana sayfasında hem de kayıtlı olduğunuz her bir derste mevcuttur.

Bu araca erişmek için, kullanıcı ana sayfadaki araçlar menüsünden “Kaynaklar” menüsüne tıklamanız gerekmektedir. Ana sayfanızdaki kaynaklar aracı kişisel olup size özgü özgüdür. Buraya yüklenen içerik özeldir ve kullanıcı öğeleri genel hale getirmeyi seçmediği sürece yalnızca kullanıcı tarafından görülebilir.

Kullanıcı dosya depolama kotası ve kullanıcıların buna erişimi kurulum seçeneklerinden sınırlandırılmaktadır. Derslerin kaynaklar aracı ise ders alanına özgü olup ders ile ilgili kullanımlar içindir.

Büyük dosyaları tek bir konumda depolamak isteyen kullanıcılar, dosyaları kullanıcı ana sayfasında saklamayı ve bunları birden fazla yere yüklemek yerine diğer derslerden bağlantı oluşturmayı seçebilir. Dosyalarınıza diğer derslerden bağlantı oluşturmayı planlıyorsanız dosyalarınızın görünümünü Genel olarak işaretlediğinizden emin olun.

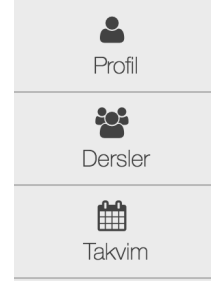


Derslere Katılım

Dersler Aracı

Sistemdeki bir kullanıcının hali hazırda kayıtlı olduğu dersler bu araçta listelenmektedir. Kullanıcılar, bu araç üzerinden kayıtlı oldukları dersleri görebilir, arama yapabilir ya da katılmak istediği dersleri seçebilirler.

Not: Yayınlanmamış dersler yalnızca ders yöneticilerine (yani eğitmenler veya yönetici kullanıcılara) görünür.



Kayıt olabileceğiniz derslerin listesine erişmek için ana sayfanızdaki araçlardan “Dersler” aracını tıklamalısınız.

Mevcut dersleri görüntüleme

Hali hazırda kayıtlı olduğunuz tüm derslerin listesine “Dersler” sekmesinden erişebilirsiniz.

DERSLER

AÇIK DERSLER

Dersler

Listelenen 1 - 2 (Toplam 2 ders)

|<

<

20 ögeyi göster... ▼

>

>|

	<u>Ders Adı</u> ▲	Şube(ler)
	SCUL201	
	SCUL301	

Dersleri sütun başlığını tıklayarak sıralayabilir, listenizde anahtar kelime ile arama yapabilirsiniz.

Derslere Katılım

DERSLER

AÇIK DERSLER

1

Açık Dersler

Aşağıdaki liste katılabileceğiniz dersleri içeriyor.

Listelenen 1 - 1 (Toplam 1 ders)

|<

<

20 öğeyi göster...

>

>|

Ders Adı	Açıklama
SCUL301 Katıl 2	

Sistemde kendi kendinize kaydolabileceğiniz dersleri görüntülemek ve derslere katılmak için **Açık Dersler (1)** sekmesinden listelenen kayıt olabileceğiniz derslerin isminin altında yer alan **Katıl (2)** bağlantısıyla kayıt olabilirsiniz. *Açık Dersler, kurumunuz tarafından belirlenen kayıt sürecine bağlı olarak listelerde görüntülenmektedir.*

DERSLER

AÇIK DERSLER

Dersler

Listelenen 1 - 3 (Toplam 3 ders)

|<

<

20 öğeyi göster...

>

>|

	Ders Adı
☐	SCUL201
☐	SCUL301
☒ 1	SCUL401

2

Dersten Ayrıl

Seçimleri Temizle

Dersten Ayrılma

Bir derse yanlışlıkla katılırsanız veya o derse artık katılımcı olmak istemiyorsanız, dersten aşağıdaki işlemi yaparak kendiniz çıkabilirsiniz:

1. Dersin adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. **Dersten Ayrıl** düğmesine tıklayın.

Yalnızca kendi kaydolduğunuz derslerin üyeliğinden çıkabilir veya kaydınızı silebilirsiniz.

Ders/Proje Sayfasına Kullanıcı Ekleme

Kurumlar tarafından derslere öğrenci kaydı öğrenci bilgi sistemiyle bütünleşik olarak gerçekleştirilmektedir.

Kurulum yapılandırmasına göre değişiklik gösteren bu durumla birlikte, ders sitesi sahiplerine öğrenci, eğitim yardımcısı, tasarımcı vb. gibi rollerle katılımcıları eklemelerine izin verilebilmektedir.

Ders sitenizin araç menüsünden "Site Bilgisi" aracını seçtiğinizde ders sitesi ayarları için gelecek sayfadan "Katılımcıları Ekle" sekmesine gidin.



DÜZENLE	ARAÇLARI YÖNET	ARAÇLARI SIRALA	KATILIMCILARI EKLE	SINIF LİSTESİ	GRUP İŞLEMLERİ	ANA SİTE BAĞLANTISI
HARİCİ ARAÇLAR	ERİŞİMLERİ YÖNET	DERSİ KOPYALA	SİTEDEN İÇE AKTAR	DOSYADAN İÇE AKTAR	OLAY GÜNLÜĞÜ	

Katılımcı Ekle

Derse Kayıtlı Öğrenciler Resmi olarak kaydolun öğrenciler sınıf listesini siteye eklediğinizde otomatik olarak sitenin katılımcıları haline gelirler.

Kullanıcı Listenizi hala eklemeyerseniz Ders Bilgisi > Sınıf Listesi > Sınıf Listesi Ekle sekmesine gidin.

1 Diğer Resmi Katılımcılar

Resmi Eposta Adresi ya da Kullanıcı Adı

Not: Çoklu giriş için her birini ayrı satıra (işaret kullanmadan)

2 Kurum dışı Katılımcı Ekle

Kurum dışı katılımcının e-posta adresi

Not: Daha fazlasını ayrı bir satır olarak girin(noktalama işareti yok). Öncelikle eposta adresi, isteğe bağlı olarak soyadı, adı her biri virgül ayrılacak örneğin ogrenci@edu.tr, Ali, Kaya

3 Katılımcıların Rollerini

- ☒ Tüm katılımcılara aynı rolü ata
☐ Herbir katılımcıya ayrı ayrı rol ata

4 Katılımcı Durumu

- ☒ Etkin
☐ Pasif

5

Devam Vazgeç

Sistemin kullanıcısı olan katılımcıların kullanıcı adlarını "**Diğer Resmi Katılımcılar**" başlığı altına, katılımcıların kullanıcı adı her satırda bir adet olacak şekilde (1); sistem dışından ekleyeceğimiz katılımcılar için "**Resmi Olmayan Katılımcılar**" başlığı altında, katılımcıların e-posta adresini her satırda bir adet olacak şekilde (2) girip, "Katılımcı Rollerini" başlığı altında, yeni eklenen tüm katılımcılara aynı rolü mü yoksa farklı roller mi (ör. Öğrenci, eğitmen, eğitmen yardımcısı vb.) vereceğinizi belirleyip (3), "Katılımcı Durumu" altında, **Aktif** seçeneğini seçerek yeni eklenen katılımcıların siteyi hemen kullanmasına ya da **Pasif** seçeneğini seçerek (4) siteye erişimlerini geçici olarak sınırlayabilirsiniz. **Devam** düğmesine tıklayarak derse eklenecekleri rolü belirleme adımına geçersiniz.

Katılımcı rolü belirme

Tüm katılımcılara aynı rolü ata varsayılan seçeneği eklenmek istenen tüm katılımcılara aşağıdaki rol seçeneklerinden tercih edeceğinizi atarsınız.

Katılımcılar için bir rol seçin

Roller

☐	Instructor	Can read, revise, delete and add both content and participants to a site.
☐	Student	Can read content, and add content to a site where appropriate.
☐	Teaching Assistant	Can read, add, and revise most content in their sections.

Katılımcılar

ogrenci1(ogrenci1)
ogrenci2(ogrenci2)
ogrenci3(ogrenci3)
ogrenci4(ogrenci4)
ogrenci5(ogrenci5)
ornek@yasar.edu.tr(ornek@yasar.edu.tr)

[Devam](#)[Geri](#)[Vazgeç](#)

Bireysel katılımcı rolü belirme

“Her bir kullanıcıya ayrı ayrı rol ata” durumunu seçip devam ettiğinizde ise aşağıdaki gibi rol seçenekleri her bir kullanıcı için ayrı ayrı açılır menüden gerçekleştirilecektir.

Katılımcılar için bir rol seçin

Instructor	Can read, revise, delete and add both content and participants to a site.
Student	Can read content, and add content to a site where appropriate.
Teaching Assistant	Can read, add, and revise most content in their sections.

Kullanıcı Adı	Rolü
ogrenci1(ogrenci1)	Instructor ▼
ogrenci2(ogrenci2)	Instructor ▼
ogrenci3(ogrenci3)	Instructor ▼
ogrenci4(ogrenci4)	Instructor ▼
ogrenci5(ogrenci5)	Instructor ▼
ornek@yasar.edu.tr(ornek@yasar.edu.tr)	Instructor ▼

[Devam](#)[Geri](#)[Vazgeç](#)

Seçimi her bir kullanıcı için yaptıktan sonra **Devam** düğmesine tıklayarak bildirim aşamasına geçilir.

Bildirim epostası gönderme

İsterseniz katılımcılara kayıtlınamaları hakkında bildirim e-postası gönderebilirsiniz. Bunun için **Şimdi Gönder** seçeneğini tercih ettiğinizde her birine eposta ile bildirim yapılmaktadır.

Katılımcı ekle

Bir eposta eklenen kullanıcılara sitenin uygunluğuyla ilgili olarak otomatik olarak gönderilebilir.

☐ **Şimdi Gönder** - kullanıcıları sitenin uygunluğuyla ilgili olarak şimdi bir eposta ile bilgilendir

☒ **Gönderme** - yeni katılımcılara sitenin uygunluğuyla ilgili olarak bir eposta gönderme

[Devam](#)[Geri](#)[Vazgeç](#)

Varsayılan ayar ise **Gönderme** şeklindedir.

Katılımcıları eklemeyi onaylama

Derse eklenecekleri onaylamak için ders katılımcılarını ve rolleri listesini gözden geçirip bilgiler doğruysa, **Bitti** düğmesini ile süreci sonlandırmalısınız.

Katılımcı Ekleme Onaylanıyor

Aşağıdakiler siz sonlandırma düğmesine tıkladığınızda sitenize eklenecektir.

Bu sitenin kullanılabilirliğini bildiren bir e-posta gönderilmeyecektir.

İsim	Kodu	Rolü	Durumu
ogrenci1	ogrenci1	Student	Etkin
ogrenci2	ogrenci2	Student	Etkin
ogrenci3	ogrenci3	Student	Etkin
ogrenci4	ogrenci4	Student	Etkin
ogrenci5	ogrenci5	Student	Etkin
ornek@yasar.edu.tr	ornek@yasar.edu.tr	Student	Etkin

Bitir

Gerl

Vazgeç

Ders Sitesi

Bir ders sitesi, belirli bir akademik planlama doğrultusunda yapılandırılmış alandır.

Ders sitelerinde genellikle öğrencilerin ders materyallerine erişebilmesi, diğer ders katılımcılarıyla etkileşime girmesi ve ödev göndermesi için eğitmen tarafından sağlanan çeşitli araçlar ve kaynaklar bulunur.

Ders Sitesi Varsayılan Katılımcı Roller

Bir ders sitesindeki varsayılan katılımcı rolleri şunlardır:

Eğitmen: Eğitmenler, siteyi yayınlama ve genel erişimi ayarlama olanağı da dahil olmak üzere, site genelinde tam izinlere sahiptir. Eğitmenler bir siteye hem katılımcıları hem de içeriği okuyabilir, düzeltebilir, silebilir ve ekleyebilir.

Öğretim Yardımcıları: Öğretim yardımcıları bölümlerindeki çoğu içeriği okuyabilir, ekleyebilir ve değiştirebilir.

Öğrenci: Öğrenciler içeriği okuyabilir ve uygun olan sitelere içerik ekleyebilir.

Not: Sistem yöneticisi tarafından derse özel ek roller eklenebilir.

Yeni Ders Açma

Ders Oluşturma

Ders oluştur aracı, hali hazırda bulunduğunuz veya katılabileceğiniz dersler hakkında bilgi sağlar. Buna izin veren bir rolünüz varsa, dersle ilgili bilgiler, derste bulunan araçlar ve derse erişimle ilgili değişiklikler yapmak için bu aracı kullanabilirsiniz. Dersi **“Ders Oluştur”** aracını kullanarak da yayınlayabilirsiniz.

Ders oluşturma aracının birçok işlevine dersin sayfasındaki “Ders Bilgisi” aracından erişebilirsiniz.



Uygun izinlere sahip değilseniz, yalnızca ders sahibi tarafından yayınlanan ders hakkındaki bilgileri görebilirsiniz.

Bu araca ulaşmak için ana sayfadaki araç menüsünden “Ders Oluştur” menüsüne tıklayabilirsiniz. Sistem yapılandırmasına bağlı olarak gelen seçenekler üzerinden kurulum adımlarını takip ederek dersinizi oluşturabilirsiniz.

Yeni Ders/Proje Sitesi Hazırlama

Yeni ders veya proje sitesi oluşturmak için uygun izinlere sahipseniz, Ana sayfadaki “Ders Oluştur” bölümünden bunu yapabilirsiniz. Ana sayfadaki araç menüsünden ders oluşturma aracını seçtikten sonra “Yeni” sekmesi üzerinden

YENİ

BAĞLANTI

YARDIM

Liste:

Tüm Derslerim

Akademik Dönem:

Yok

Düzenle

Sil

Ara

ya da Dersler simgesinden



“Ders Oluştur” sekmesine tıklayarak bu ekrana ulaşabilirsiniz.

Tüm Dersler

Ders Oluştur

Tercihler

Dersler

Sık Kullanılanları Düzenle (2)

Bu listedeki dersleri ara

Spring 2017

★ SCUL201

▼

★ SCUL301

▼

Diğer

🏠 Ana Sayfa

▼

Ders türü seçme

Oluşturmak istediğiniz dersin türüne bağlı olarak **ders sitesi** (course) veya **proje sitesi** (project) seçeneklerinden tercihinizi yapın.

[BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Ders Oluştur

Farklı türde dersler oluşturulabilir, uygun olanı seçmeniz gerekir.

☒ Ders Açma İşlemi

Derslerinizin oluşturmak istediğiniz akademik dönemini seçerek ilerleyen adımları takip edin.

- ☐ course
☐ project

Derslerinizi tanımladıktan sonra kullanmak istediğiniz araçları düzenleyebilirsiniz.

Devam

Vazgeç

Ders sitesi eklemeyi tercih ettiğinizde bazı ek basamakları tamamlamanız gerekmektedir.

Dönem seçimi

Oluşturulacak olan dersin dönem bilgisi açılır menüden seçilerek **Devam** düğmesi ile bir sonraki adıma geçilir. Dönem bilgisi kurulum yapılandırmasına bağlı olarak sistem yöneticisi tarafından tanımlanması gerekmektedir. Eğer dönem bilgisi tanımlanmamışsa açılır menü içeriği boş gelecektir.

[BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Ders Oluştur

Farklı türde dersler oluşturulabilir, uygun olanı seçmeniz gerekir.

☒ Ders Açma İşlemi

Derslerinizin oluşturmak istediğiniz akademik dönemini seçerek ilerleyen adımları takip edin.

☒ course

* Akademik dönem: Spring 2017 ▼

☐ project

Derslerinizi tanımladıktan sonra kullanmak istediğiniz araçları düzenleyebilirsiniz.

Devam

Vazgeç

Ders bilgilerini girme

BAĞLANTI YARDIM

Ders/Şube Bilgisi

Ders/Şube Seçimi - - Spring 2013

Lütfen aşağıdaki bilgileri girerek ders/şube tanımlayınız.

Konu: 1 Math Dept

Ders: 2 Intro to Math 1

Bölüm: 3 Seç
Math 101 1 Section 1
Math 101 1 Section 2

Mevcut Seçim:

Math 101 1 Section 1 (Talep Edilen)

* Yetkili kullanıcı adı: 4

Bu siteyi oluşturmak için yetkilendime isteyen bir eposta gönderilecek.

Özel Yönergeler: 5

Lütfen ilave bilgiler girerek site yetki talebinizde bize yardımcı olabilirsiniz.

[Kaydet ve başka bölüm ekle](#)

[Hala kursunu/bölümünü bulamadın mı?](#)

Devam Geri Vazgeç

6

1. Konu seçimi
2. Dersi seçimi
3. Şubesini seçimi
4. Yetkili kullanıcı adı burada görünür. Site oluşturmak için başvurulduğunda bir e-posta mesajı listelenen kullanıcıya gönderilecektir.
5. Site isteğinize izin verilmesini kolaylaştırabilecek herhangi bir bilgiyi bu seçeneğe ekleyebilirsiniz.
6. Ders sitesi eklemek için **Devam** düğmesine tıklayın.

Ders başlığı

* Ders Başlığı

Ders sitesi dili

Site dili

poliski - Polska [pl_PL] Polish - Poland
português - Brasil [pt_BR] Portuguese - Brazil
português - Portugal [pt_PT] Portuguese - Portugal
svenska - Sverige [sv_SE] Swedish - Sweden
Tiếng Việt - Việt Nam [vi_VN] Vietnamese - Vietnam
Türkçe - Türkiye [tr_TR] Türkçe - Türkiye
русский - Россия [ru_RU] Russian - Russia
العربية [ar_AR] Arabic

İsterseniz, dersin varsayılan dilini listelenen mevcut dillerden herhangi biriyle değiştirebilirsiniz. Bu listede yer alan diller, kurulu olan dil paketlerine göre değişiklik göstermektedir.

Ders açıklaması

Açıklama alanına girilen bilgiler dersin ana sayfasında görünür. Açıklamanızı girmek için Zengin Metin Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz.

Açıklama (dersin ana sayfasında görüntülenir)

Kaynak

B I U S x₂ x²

Bişem Biçim Yazı Türü Bo...

Kelime: 0, Karakter (HTML dahil): 0/1000000

Kısa ders açıklaması

Kısa bir açıklama da girebilirsiniz (en fazla 80 karakter). Bu kısa açıklama, herkes tarafından görülebilecek siteler listesinde görüntülenecektir.

Kısa Açıklama (Dersler genel listesinde görüntülenir. En fazla 80 karakter)

Tema seçimi

Kurulum seçeneklerine bağlı olarak eğer varsa açılır menüden bir tema seçebilirsiniz. Tema, sitenizde görüntülenen afişleri, renkleri ve görüntüleri kontrol eder.

Görünüm (Tema)

Ders bu simge ile gösterilecek.

Ders irtibat bilgileri

Site iletişim bilgileri için bu alana genellikle siteyi oluşturan, ya da dersin eğitmen rolündeki kişinin bilgileri girilir.

* Dersin Eğitmeni

emrah.emirtekin

Eğitmen Eposta Adresi

emrah.emirtekin@yasar.

Değişikliklerinizi kaydetmek için Devam düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Ders araçları seçimi

Ders sitenizde kullanmak istediğiniz araçların yanına onay işareti koymanız gerekmektedir. Kurulum varsayılan seçeneklerine bağlı olarak bazı araçlar seçili olarak gelmektedir.

Ders Araçları

Dersinize eklemek istediğiniz araçları aşağıdaki listeden seçiniz.

Genel 7

☒ **Ana Sayfa**
Son duyuruları, tartışmaları ve sohbet öğelerini görüntülemek için.

☒ **Anketler**
Herkese açık anketler ya da oylamalar için

☒ **Arama**
İçerikleri aramak için

☒ **Ders Bilgisi**
Ders bilgisi, araçları, katılımcıları ve erişim izinlerini düzenlemek için

☒ **Ders İstatistikleri**
Ders istatistiklerini kullanıcı, etkinlik, sayfa ve kaynak bazında görmek için

☒ **Ders İzlenesi**
Dersin genel bilgisini ve gereksinimlerini iletmek için

☐ **Ders İçerikleri**
Ders içerikleri oluşturmak için; haftalık ya da modüller halinde düzenlenebilir

☐ **Dosya Yöneticisi**
Eğitmen ve öğrenci arasında özel dosya paylaşımı için

☒ **Duyurular**
Ders hakkında bilgilendirmeler için

Mevcut materyali kullanma

Başka sitelerde sahip olduğunuz materyalleri yeniden kullanın

- ☒ Hayır, teşekkürler.
☐ Evet, bu sitelerden:

SCUL201
SCUL301

Not: Birden fazla öge seçmek için, Ctrl tuşunu (Windows) ya da Komut tuşunu (OS X) basılı tutun ve seçimlerinize tıklayın.

Devam Geri Vazgeç

Sahip olduğunuz diğer derslerdeki materyalleri kullanmayı isterseniz **evet** tercihi yaparak içeriği kopyalayacağınız dersi listeden belirtmelisiniz.

Ders erişimini yapılandırma

BAĞLANTI YARDIM

Erişim Seçenekleri

Dersiniz için erişim seçeneklerini belirleyiniz...

Site Durumu

Ders yayınlandığında tüm katılımcılar tarafından erişilebilir.

- ☒ Dersi Yayınla - (tüm katılımcılar erişebilir)
☐ Taslak Olarak Yayınla - (sadece dersi oluşturan görülebilir)

Ders Görünürlüğü

Dersler Listesinde Görünüm

Genel Erişim

Genel erişim ayarları dersiniz yayınlandığında kimin erişebileceğine karar verebilmenize yardımcı olur. Bu ayarları daha sonra Ders Bilgisinden değiştirebilirsiniz.

Dersin kayıtlı öğrencileri dışında geçerli bir oturuma sahip olan kullanıcıların katılabilmesi için dersinizi herkese açabilirsiniz.

- ☒ Resmi olarak derse kayıtlı olanlar ve benim elle eklediklerimle kısıtla (önerilen)
☐ Derse herhangi bir kullanıcının katılmasına izin ver.

Devam Geri Vazgeç

Site Durumu bölümünden “**Dersi Yayınla**” veya “**Taslak olarak yayınla**” seçeneklerinden birini tercih edebilirsiniz. Yayınlanmamış dersler yalnızca ders sahibi olan öğretmenler tarafından görülebilir ve öğrenciler gibi diğer katılımcılar tarafından görüntülenemez.

Ders Görünürlüğü bölümünden kayıtlı kullanıcıların yanı sıra, belirli bir roldeki tüm kullanıcıların dersinize erişmesine izin verebilirsiniz.

Genel Erişim bölümü ise derse giriş yapma seçeneğinin belirlendiği yerdir. Sadece sistem kullanıcıları ile sizin ekledikleriniz için “**Resmi olarak derse kayıtlı olanlar ve benim elle eklediklerimle kısıtla (önerilen)**” ya da herkese açık hale getirmek için “**Derse herhangi bir kullanıcının katılmasına izin ver**” seçeneklerinden birini tercih edebilirsiniz.

Ders ayarlarını onaylama

[BAĞLANTI](#)[YARDIM](#)

Kurs Sitesi Kurulumunu Onayla

Ders oluşturma seçeneklerini onayla.

Lütfen dersiniz ile ilgili aşağıdaki bilgileri gözden geçirin. Eğer bu bilgiler doğru ise, Site Oluşturu tıklayın. Değişiklik yapmaya ihtiyacınız olursa, sayfanın altındaki Geri düğmesine tıklayın. Sonrasında oluşturduğunuz ders ile ilgili değişiklikleri Ders Bilgisi aracını kullanarak yapabilirsiniz.

Aşağıdaki ders/şube bilgilerini yapılandırmaktasınız.

Ders Başlığı	SCUL401
Site Adresi(URL)	URL belirtilmedi
Araçlar	Ana Sayfa Ders İzlenesi Duyurular Ders Bilgisi Anketler Arama Ders İstatistikleri
Kimler Erişebilir	Sadece Dersi Alanlar
Herkese Açık	Hayır
Ders Listesinde	Evet
Simge Adresi(URL)	Herhangibir simge belirtilmedi.
Dersin Eğitmeni	emrah.emirtekin
Eğitmen Eposta Adresi	emrah.emirtekin@yasar.edu.tr
Kısa Açıklama	Herhangibir kısa açıklama belirtilmemiş.
Site dili	Herhangi bir dil sağlanmamış

Açıklama

Herhangibir açıklama belirtilmedi.

[Ders Oluştur](#)[Geri](#)[Vazgeç](#)

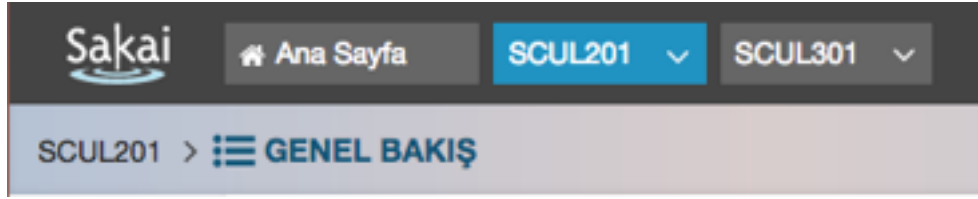
Ders oluşturulmadan önce doğrulama için dersin ayarlarını son kez görüntülenir. Yapılandırma isteğiniz şekilde oldu ise **Ders Oluştur** düğmesine tıklayarak süreci sonlandırabilirsiniz. Kurulum yapılandırmanıza bağlı olarak dersin oluşturulduğuna dair bilgilendirme epostası gelmektedir.

Ders/Proje Sitesinde Gezinme

Dersleriniz tercihlerinize bağılı olarak üst menüdeki sekmede ya da dersler simgesi altında listelenmektedir. Dilediğiniz siteye bu bağlantılara tıklayarak erişebilirsiniz. Dersin içindeki bir aracın sayfasına ilgili dersin isminin yer aldığı sekmede yer alan aşağı oka tıklayarak ulaşabilirsiniz. Siteler arası gezinirken web tarayıcınızdaki geri ve ileri düğmelerini kullanmak yerine site gezinti menüsünü tercih edebilirsiniz.

Seçili Ders

Seçili ders, üst menüde farklı bir renkle vurgulanarak görüntülenir.



Ayrıca, site başlığını, site gezinme çubuğunun altındaki sayfa işaretleri yolunda ilk öge olarak görebilirsiniz.

Ders Araç Menüsü

Ekranın sol tarafındaki ders içindeki mevcut her bir araca (Duyurular, Forumlar vb.) bağlantı sağlayan özelleştirilebilir bir menüdür. Menüde yer alan bağlantıların sayısı ve türü ders için seçilen araçlara bağılı olarak değişiklik gösterebilmektedir. Menüdeki araçların renkleri ve simgeleri, dersiniz için seçtiğiniz şablona veya yapmış olduğunuz özelleştirmelere bağılı olarak da değişebilmektedir.

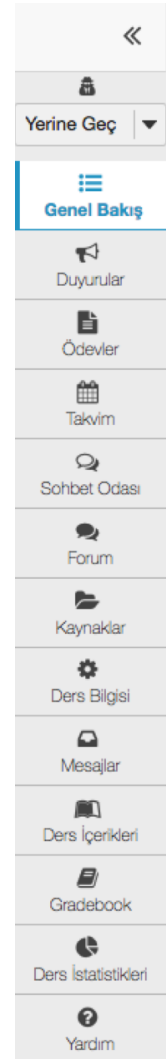
Menüdeki araca ait başlığa ya da simgeye tıkladığınızda ilgili aracın sayfasına ulaşabilirsiniz.

Araç menüsünü Daraltma/Genişletme

Menünün üst kısmında yer alan “çift ok” simgesine tıklayarak araç menüsünü daraltabilir ya da genişletebilirsiniz. Sol menü daraldığında, menü bağlantıları isimleri olmadan ilgili simgeleriyle temsil edilir. Menüdeki aracın simgesine tıkladığında ilgili aracın sayfasına yönlendirme yapılmaktadır.

Yerine Geçme

Menünün üstünde yer alan “Yerine Geç” açılır menüsü ile ders sayfanızın seçeceğiniz farklı kullanıcı rollerinde nasıl görüldüğünü inceleyebilirsiniz. *Bu seçenek sizin dersin eğitmeni ya da sahibi olmanız durumunda görüntülenmektedir.*



Karşılama Sayfası



Genel Bakış

“Genel Bakış” bir dersin araç menüsünde yer alan varsayılan karşılama sayfasıdır ve sizi bulunduğunuz dersin ilk açılış sayfasına yönlendirir. Genel bakış sayfasında seçili ders için son duyurular, mesaj bildirimleri takvim yayınları ve seçilen diğer kaynaklara ait bölümleri içerir.

Bir aracı sıfırlama

Herhangi bir aracın sayfasındayken araç menüsünde veya sayfa işaretçileri yolunda aracın adına tıklarsanız, o aracın ilk sayfasına döndürülürsünüz. Bu şekilde araç ilk açıldığında durumuna geçirilerek sıfırlanması sağlanmış olur.

The screenshot shows the Sakai SCUL201 course page. The top navigation bar includes the Sakai logo, 'Ana Sayfa', 'SCUL201', and 'SCUL301'. The main content area is titled 'TAKVİM' (Calendar) and shows the month of August 2017. Below the calendar, there is a section for 'Etkinlik Listesi' (Activity List) with various icons representing different activities like 'Akademik Takvim', 'Faaliyet', 'İptal', 'Sınıf - Tartışma', 'Sınıf - Laboratuvar', 'Sınıf - Ders', 'Sınıf - Küçük Grup', 'Sınıf oturumu', 'Bilgisayar Oturumu', 'Son Teslim Tarihi', 'Sınav', 'Toplantı', 'Birden çok akademik disiplini ilgilendiren Konferans', 'Kısa Sınav', 'Özel Etkinlik', and 'Web Odevi'.

Çevrimiçi Yardım

Sistemin kullanımına yönelik olarak destek almak istediğinizde araç menünden **Yardım** menü simgesine tıklayarak yardım içeriklerine ulaşabilirsiniz.



Yardım

Sistemin genel yardımının yanında araç içeriği çerçevesindeki **Yardım** bağlantısını tıkladığınızda ise ilgili araç içeriği hakkındaki yardım bilgilerini alabilirsiniz.

? YARDIM

Belirli araçlarda yer alan soru işareti simgesine tıkladığınızda da durumu özgü olarak yardım seçeneklerini alabilirsiniz.



Dersler Arasında Gezinme

Ana sayfa

Ana sayfa, kişisel çevrimiçi çalışma alanınızdır. İlk giriş yaptığınızda, otomatik olarak Ana sayfaya gidilir.

Diğer siteleri ziyaret ettikten sonra çalışma alanınıza dönmek istediğinizde üst menüdeki “Ana Sayfa” sekmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

Sitelerde Gezinme



Diğer ders ve proje siteleri ekranın üst kısmında düğmeler olarak görünür. Gitmek istediğiniz dersin sekmesine tıklamanız yeterlidir. Tüm dersleri görüntülemek ve sık kullanılanları yönetmek için **Dersler** simgesine tıklayabilirsiniz. *Henüz herhangi bir derse dahil olmadıysanız, ekranın üst kısmında yalnızca bir Ana Sayfa sekmesi yer alacak olup dersler bölümünüz boş olacaktır.*

Yayınlanmamış Ders

Varsayılan olarak, sistemde çoğu site ilk oluşturulduğunda “Yayınlanmamış” niteliktedir. Bu, eğitmenlere veya ders tasarımcılarına öğrenenler tarafından kullanılmadan önce girip sitenin içeriğini düzenleme fırsatı vermek içindir. Mevcut derslerin hepsini akademik sürenin başlangıcında otomatik olarak yayına verebilme imkânınız bulunmaktadır.

Ders Erişimlerini Düzenleme

Sitenizin üst kısmında “**Yayınlanmamış**” şeklinde uyarı görürseniz, bu sitenizin yayında olmadığı ve öğrencilerin, eğitmen yardımcılarının veya düzenleme iznine sahip olmayan diğer kullanıcı rollerinin siteye erişemediği anlamına gelmektedir. Uyarı yoksa dersiniz zaten yayında ve kullanıcıların erişimine açıktır. Dersin eğitmenleri ve yetkilendirildikleri kullanıcılar yayınlanmış ve yayımlanmamış derslere her zaman erişebilmektedir.

Derslerinizi tüm kayıtlı kullanıcılar tarafından erişilebilir kılmak için **(Şimdi Yayınla)** düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır. Kurumunuz tarafından oluşturulan ders yayınlama izinlerine bağlı olarak, bu düğmeyi göremeyebilirsiniz. Dersinizi sol menüde yer alan “Ders Bilgisi” aracındaki “Erişimi Yönet” sekmesinden de yayınlatabilir ya da yayından kaldırabilirsiniz.

Ders İçeriği Oluşturma

Ders İçerikleri Aracı

Dersler, eğitmenlerin kaynakları, etkinlikleri ve ders ile ilgili içerikleri tek bir sayfada organize etmesine olanak tanıyan bir araçtır. Dersinizde ihtiyaç duyduğunuz kadar ders sayfasını ekleyebilme imkanını bulunmaktadır. Dersler aracı ile eğitmenler içeriğini ünite, modül, hafta, konu veya ders için anlamlı olacak farklı gruplamalar yaparak organize edebilmektedir.

Her bir ders sayfası, diğer ders araçlarına bağlantılar oluşturma, ders öğelerinin ve içeriğinin belirli koşullar gerçekleştiğinde yayınlanması, öğrenci içeriği sayfaları, LTI araçları ve daha birçok farklı uygulamayı kullanarak dersin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde özelleştirilebilir.

 Ders Bilgisi
 Ders İçerikleri
 Ders İstatistikleri

Bu araca erişmek için, dersinizin araçlar menüsündeki “Ders İçerikleri” başlığına tıklayabilirsiniz.

Varsayılan olarak “Ders İçerikleri” şeklinde gelen aracının ismi genellikle değiştirilir ve belirli bir kurs içerisinde birden fazla sayıda oluşturulabilir şekildedir. Ders içeriği için oluşturulan sayfayı görüntölemek için araç menüsünde yaptığınız isimlendirmeyi içeren başlığa (örneğin **Ünite 1, Hafta 2, Temel Kavramlar...**) tıklamanız yeterlidir.

İlk oluşturulduğunda bu araçta varsayılan olarak ders içerikleri aracının temel işlevlerini açıklayan metinler ve resimler içeren bir açıklama ya da kurulum yapılandırmasına bağlı olarak boş bir ders sayfası gelmektedir.

Ders İçerikleri Sayfası

Dersler aracının içerdiği sayfa düzenleri;

- Bir sayfada öğeleri gruplamak için bloklar
- Tek sayfada çoklu bölümler
- Bir bölümde çoklu sütunlar
- Esnek sütunlar (bir bölüm bloğunda 2 sütun, çift genişlikte 1 sütun ve çeşitli sütun arka plan rengi gibi)

şeklinde olabilmektedir.



2

Açık ve Uzaktan Öğrenme

Açık ve uzaktan öğrenme (open and distance learning – ODL), öğrenme kaynaklarından zaman ve/veya mekan bağlamında fiziksel olarak uzakta olan öğrenenlerin öğrenme kaynaklarıyla ve birbirleriyle etkileşimlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak gerçekleştirildiği öğrenme süreçlerinin söz konusu olduğu bir çalışma alanıdır. Uygulamalar, açık ve uzaktan öğrenmenin nitelikli eğitime ya da bilgiye erişimi kolaylaştırdığını ve bireylerin kendi öğrenme süreçlerini kendilerinin daha fazla kontrol edebilmelerine yardımcı olduğunu ortaya koymuştur. Bu bağlamda, açık ve uzaktan öğrenme, Bologna sürecinin hedeflerinden biri olan yaşamboyu öğrenme sistemlerinin esnek bir yapıda oluşturulmasını sağlamada başvurulabilecek temel araçlardan biri olarak değerlendirilmekte ve Yaşamboyu Öğrenme Programı altındaki ana başlıklardan biri olarak yer almaktadır.

Lütfen ders izlencesiniz gözden geçiriniz:

- 3 → [Ders İzlencesi](#) → 4
- 6 → [Ders İzlencesi](#) → 4
- 6 → [Tanışma](#) → 7

Lütfen forum alanında kendinizi tanıtın:

- 6 → [Tanışma](#) → 7

Bu derse haftalık olarak kaç saat ayırabilirsiniz?

- ☐ 1 Saat
- ☐ 2 Saat
- ☐ 3 Saat
- ☐ 4 Saat
- ☐ 5 Saat

5

Cevapla

1. Hafta

8

2. Hafta

3. Hafta

4. Hafta

Yorum Ekle

9

Öğrenci Sayfaları

Kendi Sayfayı Ekle

10

Örnekte görüldüğü üzere ders içerikleri sayfası farklı blok düzenine sahip aşağıdaki öğeleri içermektedir:

1. Sayfa başlığı
2. Metin ögesi (yani sayfadaki içerik)
3. Dosyalar veya adresler (URL) gibi Kaynaklardaki öğelere içerik bağlantısı
4. Değerlendirme aracına bağlantı
5. Sayfadaki satır içi soru ögesi
6. İhtiyaca göre düzenlenmiş satırlar
7. Tartışma forumu başlığına doğrudan bağlantı
8. Alt sayfalara bağlantı blokları
9. Sayfa içi öğrenci yorum aracı
10. Öğrencilerin kendi içeriklerini oluşturabilecekleri öğrenci sayfalarına bağlantı

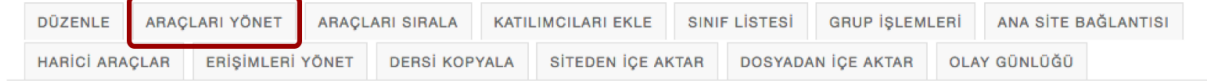
Yeni Ders Sayfası Oluşturma

Kurulum seçeneklerine bağlı olmakla birlikte, soldaki araç listesinde varsayılan olarak bir “Ders İçeriği” aracı yer almaktadır. Eğer dersinizin soldaki araç panelinde varsayılan olarak bir ders içeriği yer almıyorsa, yeni bir ders sayfası oluşturmak için öncelikle bu aracı araç listesine eklemeniz gerekmektedir.

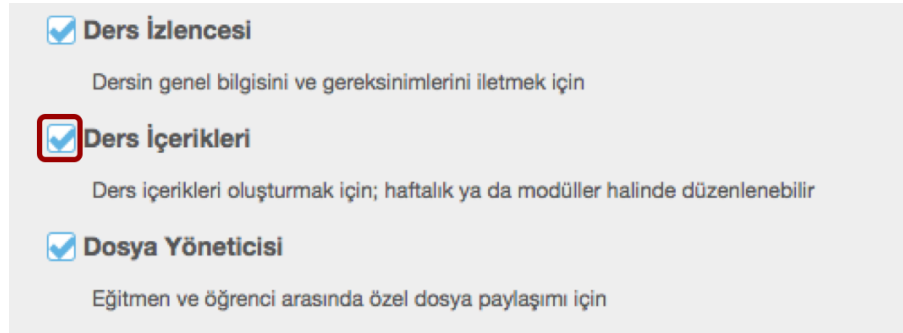
Ders sayfası oluşturma yetkisine site sahibi kullanıcılar ve eğitmenler sahiptir. Araç menüsünde birden çok ders sayfası oluşturabilme imkânı bulunmaktadır.

Ders Bilgisi Aracı

Dersler aracı sitenizde halihazırda yer almıyorsa dersinizin araç menüsünden “**Ders Bilgisi**” aracını seçerek “**Araçları Yönet**” sekmesinden ekleme yapabilirsiniz.



Araçları Yönet sekmesinde yer alan listeden “Ders içerikleri” başlığının yanındaki kutuya bir onay işareti koyarak aracın siteye eklenmesini sağlayabilirsiniz. Bu ekrandan sitenize eklemek istediğiniz diğer araçları da seçebilirsiniz.



Seğiminizi tamamladıktan sonra ekranın altına doğru ilerleyip **Devam** düğmesine tıklayarak işleminizi onaylamanız gerekmektedir.

Araç Bilgisi Düzenleme

Seçtiğiniz aracın özelliklerine bağlı olarak bazı düzenleme seçenekleri gelebilmektedir. Ders içerikleri aracı için dersin solundaki araç menüsünde gözükmesi istenen başlığın girilmesi istenecektir.



Araç Bilgisi Düzenleme

Lütfen harici araçlar için bilgi girin

Bu düzenlemeleri şimdi yapabileceğiniz gibi ders sayfasında ilgili aracın seçenekler menüsünü kullanarak ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Ders İçerikleri

Başlık

(Önerilen uzunluk 15 karakter.)

Diğerleri Ders İçerikleri Araçlar? ▼

Devam

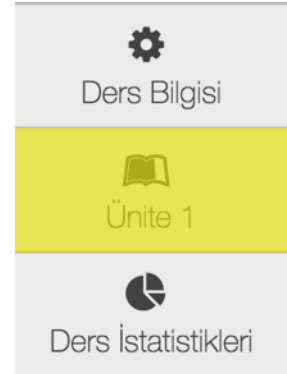
Geri

Vazgeç

Başlık kutusuna oluşturulmak istenen sayfa için başlık girdikten sonra dilerseniz altında yer alan açılır menüden yeni sayfalar ekleyebilirsiniz.

Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra devam düğmesine tıkladığınızda verdiğiniz isimle yeni sayfanız araç menüsünde görüntülenecektir.

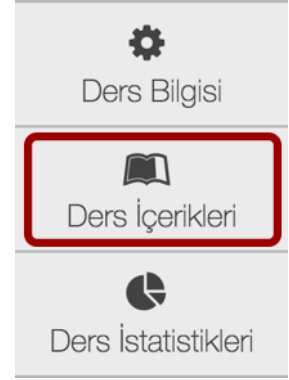
Solda gördüğünüz gibi “Ünite 1” isimli bir ders içeriği sayfası için bağlantı dersin araç menüsüne eklenmiştir.



Ders Sayfası Menüsünü Yapılandırma

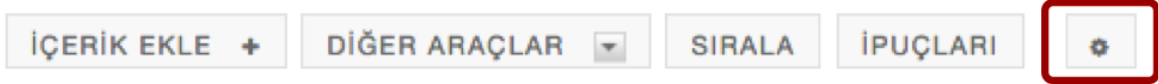
Dersler aracı sitenizde hali hazırda ekli ise ilgili sayfayı yapılandırabilmek için sol menüde yer alan başlığına tıklamanız yeterlidir.

Araç menüsündeki “**Ders İçerikleri**” başlığına tıkladığımızda önceden oluşturmuş olduğumuz ders içeriği aracının sayfasına yönlendiriliriz.



Sayfa Ayarları

Ders içeriği aracının sayfasında farklı içerik öğeleri ekleyebilmemiz için “İçerik Ekle”, sayfa üzerinde farklı yapılandırma imkânı sunan uygulamaların yer aldığı “Diğer Araçlar”, eklediğimiz içerik öğelerini sıralayabilmemiz için “Sırala”, yardım sağlayan kılavuz için “İpuçları” ve sayfa ayarları için sekmeler yer almaktadır.



Sayfaya ait ayarlarda düzenleme yapmak için ayarlar simgesine (üst menünün sağındaki dişli çark resmi olan sekme) tıklamanız yeterlidir. Açılan pencereden sayfa ile ilgili belirli özellikleri değiştirebilir ve size sunulan imkanlar dahilinde belli kurallar tanımlayabilirsiniz. Oluşturduğumuz ders içeriği sayfasını yeniden isimlendirmek için yeni bir başlık girmeniz yeterlidir.

Ayarlar

* Sayfa başlığı Ünite 1

☐

Tüm Ön Koşul Sayfaları Tamamlanana Kadar Sayfayı Yayınlama

☐

Bu Sayfa Gerekli

☐

Bu sayfayı kullanıcılardan gizle (sayfa solda gözükmeyecek)

☐

Sayfayı şu tarihe kadar gizle (sayfa açılış tarihinde görüntülenecektir)

14.08.2017 13:10

☐

Özel CSS Dosyası: Varsayılanı Kullan

ya da aktaracağınız kendi dosyanız:

Choose file No file chosen

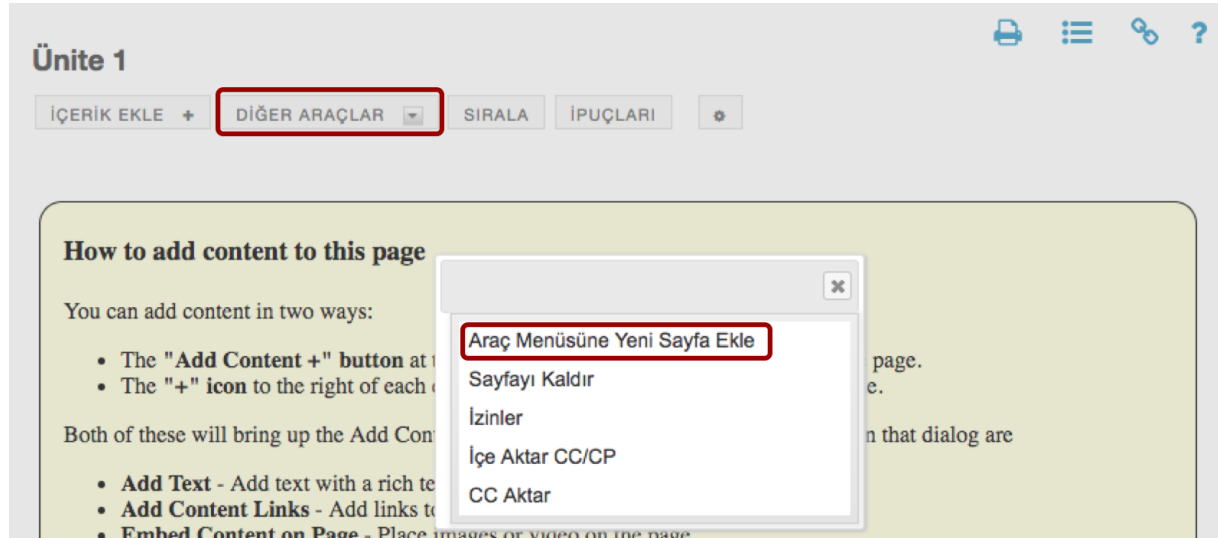
(Eğer bu dosya default.css olarak isimlendirilirse, site genelinde varsayılan olur.)

☐

Kaydet Vazgeç

Daha Fazla Sayfa Ekleme

Mevcut ders içeriği sayfasında “Diğer Araçlar” sekmesinin açılır menüsünden **Daha Fazla Sayfa Ekle** seçeneğini kullanarak yeni üst düzey sayfaları otomatik olarak site araç menüsüne ekleyebilirsiniz.



Site başlığını belirledikten sonra sayfa sayısı kadar otomatik sayfanın dersinize eklenmesini sağlayabilirsiniz. Her yeni sayfanın numarası, verilen başlıktaki numaranın yerini alacaktır.

Araç Menüsüne Yeni Sayfa Ekle

Sol menüde daha fazla sayfa oluşturun. Bunun içinde sayfalar oluşturmak için, Alt sayfa Ekle düğmesini kullanın

* Sayfa Başlığı

Sayfa Sayısı boş bir sayfa verir

☐ Mevcut sayfanın kopyası yeni sayfalar yap (alt sayfalar dahil edilmez)

Eğer başlığına bir sayı koyarsanız aynı anda bir dizi sayfa oluşturabilirsiniz
Örneğin, eğer "Ünite 4" diye belirtir ve 3 sayfa daha talep ederseniz, Ünite 4, Ünite 5 ve Ünite 6 şeklinde elde edersiniz.

Var olan dosyayı sol kenara yerleştirin.
Sayfanın yeni bir kopyası yapılamıyor. Silinmiş bir sayfayı sol kenara yeniden eklemek için bunu kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki gibi “Ünite 1” olarak verdiğiniz bir başlık belirtilen sayfa sayısı olan 5 adet yeni sayfanın “Ünite 2”, “Ünite 3”, “Ünite 4” ve “Ünite 5” olarak eklenmesini sağlayacaktır. Dilerseniz “Mevcut sayfanın kopyası yeni sayfalar yap” onay kutusunu işaretleyerek geçerli sayfanın yeni kopyalarını oluşturabilirsiniz. *Bu işlem mevcut sayfanın tasarımını aynen diğerlerine kopyalarken alt sayfa içeriklerini taşımaz.*

Kısa Sınav ve Testler Aracı

Kısa Sınav ve Testler aracı, öğretmenlerin öğrenenlere web arayüzü üzerinden çevrimiçi değerlendirmeler (testler, sınavlar, kısa sınavlar ve anketler) oluşturmalarına olanak sağlayan araçtır. Öncelikle testleri yapmak için tasarlanmıştır, ancak eğitimler anket bilgilerini veya gayri resmi ders geribildirimini toplamak için de bu değerlendirme aracını kullanabilirler.

Değerlendirme soruları tek tek girilebileceği gibi önceden hazırlanmış metin yoluyla ya da biçimlendirilmiş bir XML dosyasından içe aktarılabilir.

Kısa Sınav ve Testler aracı, eğitimlere sınav düzeni, soru seçenekleri ve analizi, teslim seçenekleri, derecelendirme araçları, öğrenci geribildirim ve inceleme seçenekleri ile değerlendirmenin meta verilerinin kontrollerini sağlayan birçok ayar sunmaktadır. Bu ayarlar, değerlendirmeler oluşturulurken yapılabilmektedir. Bu ayarlar için oluşturulan değerler takımı bir “Değerlendirme Türü” tanımlar. Bunun sayesinde öğretmenler diğer değerlendirmeler için bu ayarları saklayıp tekrar kullanabilirler. Sistemde tanımlı bazı genel değerlendirme türleri yer almaktadır. Bunlar kullanılabileceği gibi yenileri de oluşturulabilir.

Bu araca erişmek için sitenizdeki araç menüsünden “Kısa Sınav ve Testler” bağlantısına tıklamanız gerekmektedir. Eğer araç menüsünde yer almıyor ise “Ders Bilgisi” aracından araç ekleme adımlarını takip ederek ilgili aracı derse eklemelisiniz.



Kısa Sınav ve Testler Aracı Açılış Sayfası (Öğrenci Görünümü)

Öğrenciler bu aracın sayfasında üzerlerine atama yapılan aktif sınavlar ile öncesinde teslim ettikleri sınavları görebilmektedirler.

Sınavlar

Aktif Sınavlar

Aşağıda listelenmiş sınavlara şu anda başlayabilirsiniz. Başlamak için başlığa tıklayın.

Başlık	Süre Sınırı	Teslim Tarihi/Süre
Quiz 1	20 dakika	2017-08-15 00:00
Ders İzlenesi	yok	2017-08-16 00:00

Tamamlanmış Sınavlar

Henüz herhangi bir sınav yapmadınız.

Teslim tarihi geçmiş ancak geç teslim olanağı mevcut olan değerlendirmelerin Bitiş Tarih/Saati listede kırmızı renkle gösterilir. Halihazırda mevcut olmayan değerlendirmeler listesinde görüntülenmez.

Kısa Sınav ve Testler Aracı Açılış Sayfası (Eğitmen Görünümü)

Öğrencilerden farklı olarak eğitmenler bu aracın yapılandırmasına yönelik seçenekleri de görüntüleyebilmektedirler. Eğitmenlere yeni sınavlar oluşturabilmeleri ve mevcut düzenleyebilmeleri için “Sınavlar”, soru bankası oluşturabilmeleri için “Soru Havuzları” ile yapılan sınav işlemlerine yönelik bilgi ve rapor alabilecekleri “Olay Günlüğü” ve “Kullanıcı Raporu” sekmeleri sunulmuştur.

Bu araçta oluşturulan değerlendirmeler öğrenenlerin göremeyeceği “Taslak Sınavlar” ve öğrenenler tarafından erişilebilir “Aktif Sınavlar” şeklinde iki kategoriye ayrılır. Eğitmen tarafından hazırlanmakta olan, Taslak Sınavlar yeni bir değerlendirme olarak görünür ve yayına verildiğinde öğrenciler için kullanılabilir hale gelir. Bu durumda öğrenenlerin teslim edebileceği bir değerlendirme olarak belirlenen koşullarda Aktif Sınavlar kategorisinde yer alır.

SINAVLAR

SORU HAVUZLARI

OLAY GÜNLÜĞÜ

KULLANICI RAPORU

BAĞLANTI

YARDIM

Yeni Sınav Oluştur

Sıfırdan Oluştur

Sınav Başlığı

☒ Sınav aracını kullanarak oluştur

☐ İşaretleme dilini kullanarak oluştur

Oluştur

VEYA

İçe Aktar (XML ya da ZIP)

İçe Aktar

Taslak Sınavlar: öğrenci göremez

Aktif Sınavlar: öğrenci görür

Eylem	Başlık	Son Düzenleme	Düzenlenme Tarihi
-- Eylem Seçin --	Ders İzlenesi	emrah.emirtekin	2017-08-14 12:41
-- Eylem Seçin --	Quiz 1	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:16

Sınavlar

Girişte, Kısa Sınav & Testler aracı iki parçalı bir ara yüzü gösterir:

1. Yeni bir değerlendirme yaratma seçenekleri.
2. Mevcut değerlendirmelerin, Taslak Sınavlar ve Aktif Sınavlar (öğrencilere açıklanan) olarak farklı sekmelere yerleştirilmiş bir listesi.

Kısa Sınav ve Testler Aracında Değerlendirme Oluşturma

Kısa sınav ve Testler ve aracında yeni bir değerlendirme oluşturmak için dersin araç menüsünden **Kısa Sınav ve Testler** aracını gidip “Yeni Sınav Oluştur” bölümünden bazı düzenlemeleri yapmanız gerekmektedir.

SINAVLAR

SORU HAVUZLARI

OLAY GÜNLÜĞÜ

KULLANICI RAPORU

BAĞLANTI

YARDIM

Yeni Sınav Oluştur

Sıfırdan Oluştur

Sınav Başlığı:

☒ Sınav aracını kullanarak oluştur

☐ İşaretleme dilini kullanarak oluştur

Oluştur

VEYA

İçe Aktar (XML ya da ZIP)

İçe Aktar

Taslak Sınavlar: öğrenci göremez

Aktif Sınavlar: öğrenci görür

Eylem	Başlık	Son Düzenleme	Düzenlenme Tarihi
-- Eylem Seçin --	Ders İzlenesi	emrah.emirtekin	2017-08-14 12:41
-- Eylem Seçin --	Quiz 1	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:16

Yeni değerlendirmenize bir başlık verip **Oluştur** düğmesine tıklayarak "Sınav aracını kullanarak oluştur" varsayılan seçeneği (seçili olarak gösterilir) üzerinden sınav oluşturma aracının adımlarını takip ederek sınav için soruların girişini yapabilirsiniz. Bu işlem adımlarında sistem sizden tek tek soru yazmanızı ister.

Değerlendirme oluşturmanın diğer bir yöntemi ise “İşaretleme Dili” kullanımıdır. Bu seçenekte ise örneklerle belirtilen şablonlarda sorularınızı oluşturma ve bu soruları soru havuzuna dahil etme imkânınız bulunmaktadır. Soru havuzundan bu soruları belirleyeceğiniz kurallarla aktarma yaparak sınav oluşturabilirsiniz.

Aynı başlığa sahip birden fazla değerlendirme tanımlamanıza sistem izin vermez.

Soru ekleme

Sınav oluştur adımından sonra tanımladığınız sınav isminde soru eklemenize imkân sağlayan sayfa görüntülenir. **Yeni Soru Ekle** açılır menüsünden eklemek istediğiniz soru türünü seçip aracın yönlendirdiği seçeneklerle ilerleyebilirsiniz.

Örneğin “Yeni Quiz” olarak oluşturduğunuz sınav için açılır menüden ** oktan Seçmeli** soru tipini seçerek gelen seçeneklerle sorumuzu tanımlayabiliriz.

SINAVLAR

SORU HAVUZLARI

OLAY GÜNLÜĞÜ

KULLANICI RAPORU

BAĞLANTI

YARDIM

Sorular: Yeni Quiz

0 Varolan Sorular - 0 toplam puan

[Bölüm Ekle](#) | [ n İzleme](#) | [Yazdır](#) | [Ayarlar](#)

Bölüm

1

 Default - 0 sorular

[Havuzla Kopyala](#) | [Sorular Düzenle](#)

Yeni Soru Ekle

Puanları Günü

✓ bir soru türü seçin

Anket

Anket - Seçenek Matrisi

Boşluk Doldurma

Dosya Yükleme

Doğru Yanlış

Eşleştirme

Hesaplanan Soru

Hot Spot

Kısa Cevap/Yazılı

Sayısal Cevap

 oktan Seçmeli

Öğrenci Sesli Yanıtı

Soru Havuzundan Kopyala

Soru seçenekleri

Sistem soru türleri için şunları belirtmenize olanak tanır:

1. Cevap Puan Değeri
2. Öğrenciye sınav sırasında puan değerini gösterme
3. Soru Metni
4. Ekler (isteğe bağlı)

Soruyu Düzenle: Yeni Quiz

Soru1 - Çoktan Seçmeli

Soru Türünü
Değiştir

Çoktan Seçmeli

Kaydet

İptal

Cevap Puan Değeri

1

1

Öğrenci sınav
olurken Puan
Değerini görüntüle

☒ Evet

☐ Hayır

2

Cevap [\(Bu Nedir?\)](#)

☒ Tek Doğru Cevap

Yanlış cevap için düşürülen puanlar 0.0

☐ Birden Fazla Doğru Cevap, Tek Seçim

☐ Birden Fazla Doğru Cevap, Birden Fazla Seçim

Soru Metni

[Tüm Zengin-Metin Editörünü Göster](#)

Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin tarihsel gelişimindeki evrelerden biri değildir?

3

Ekler

Henüz ekli dosya(lar) yok

Dosya Ekle

4

Bu genel parametreler dışında cevap ve yapılandırmayla ilgili diğer seçenekler soru türüne özgü olarak değişmektedir.

*Zengin Metin Düzenleyicisini, sorularınızı ve yanıtlarınızı oluştururken kullanılabiliyorsunuz. Düzenleyiciyi görüntülemek için **Tüm Zengin Metin Editörünü Göster** bağlantısına tıklamanız gerekmektedir.*

Cevap seçenekleri

Soru seçeneklerinde sizden belli tanımlamaları yapmanız beklenmektedir. Bu örnekteki çoktan seçmeli soru ekleme sürecinde için doğru cevapların sayısının belirlenmesi istenmektedir.

Cevap [\(Bu Nedir?\)](#)

☒ Tek Doğru Cevap

Yanlış cevap için düşürülen puanlar 0.0

☐ Birden Fazla Doğru Cevap, Tek Seçim

☐ Birden Fazla Doğru Cevap, Birden Fazla Seçim

Tek Doğru Cevap, Birden Fazla Doğru Cevap–Tek Seçim, Birden Fazla Doğru Cevap-Birden Fazla Seçim şeklinde seçenekler bulunmaktadır.

Varsayılan olarak “Tek Doğru Cevap” seçeneğini verilmiş olup yanlış yapılması durumunda puan kırmanıza olan sağlayan “**Yanlış cevap için düşürülen puanlar**” seçeneği yer almaktadır. Bu olumsuz puanlama, öğrenci yanlış yanıtı seçerse öğrencinin sınav başarı notundan belirttiğiniz puanı düşecektir.

Kullanmak istediğiniz doğru yanıt seçeneğini onaylayıp devam etmeniz gerekmektedir.

Soru için olası tüm cevap seçeneklerini girmeliyiz.

Yanıt seçeneklerini biçimlendirmek veya istenirse resim, bağlantı vb. eklemek için editörü kullanabileceğinizi unutmayın.

Varsayılan olarak sağlanan dört yanıt seçeneği vardır. Daha fazla seçeneğe ihtiyacınız varsa, ek yanıt seçeneklerinin sayısını belirtmek için **Ek Cevaplar Ekle** açılır menüsünü kullanabilirsiniz.

Doğru yanıt için onay düğmesini seçerek doğru cevabı belirtmeniz gerekmektedir.

Doğru Cevap

☐ A

[Sil](#)

Mektupla öğretim dönemi

Doğru Cevap

☐ B

[Sil](#)

Tek yönlü radyo ve televizyon uygulamaları dönemi

Doğru Cevap

☐ C

[Sil](#)

Çift yönlü radyo ve televizyon uygulamaları dönemi

Doğru Cevap

☒ D

[Sil](#)

Bilgisayar ile öğrenme dönemi

Ek Cevaplar Ekle

seçin ▼

Yanıtların seçeneklere rastgele atanması

Varsayılan olarak soruların cevaplarını karıştırma seçeneği “**Hayır**” şeklindedir. Bir öğrencinin değerlendirmeyi her yapışında cevap seçeneklerinin sizin belirttiğiniz sırada değil de rastgele bir sırada görünmesini isterseniz “**Evet**” seçeneğini seçin.

Cevapları karıştır

☐ Evet

☒ Hayır

"Yukarıdakilerin hepsi" veya "A ve B doğru" gibi öğeleri içeren bir cevap seçeneği verirsiniz, sıranın rastgele oluşturulması, cevap anahtarında karışıklığa neden olabileceğini unutmayın.

Gerekçe İsteme

Öğrencilerin verdikleri cevaplar için ek olarak gerekçeler isteyebilirsiniz. Varsayılan ayar, gerekçe istemek için “**Hayır**” şeklindedir. Öğrencilerin belirli bir seçeneği neden seçtiklerini açıklamalarını istiyorsanız, “**Evet**” seçeneğini belirleyin.

Gerekçe İste

☐ Evet

☒ Hayır

Her bir soru için öğrencinin sınavda verdiği cevap ile ilgili açıklama yazmasına imkân sağlayan metin kutusu gösterilecektir.

Bölüm ataması

Değerlendirmenizde derseniz birden fazla bölüm tanımlaması yapabilirsiniz. Bu şekilde sorularınızı belli sınıflamalar içinde sunabilirsiniz. Soruyu farklı bir bölüme atamak için açılır menüden tanımladığınız bölümden birini seçmelisiniz.

Bölüme Ata

Bölüm 1 - Default ▼

Havuz atama

Sınava eklediğiniz bir soruyu derseniz sonrasında da kullanabilmek için varsa mevcut bir soru havuzuna açılır menüden ismini seçerek ekleyebilirsiniz. Sorunun bir kopyası bu havuza aktarılacaktır.

Soru Havuzuna Ata

Bir havuz adı seçin (isteğe bağlı) ▼

Cevap geribildirimi

Dilerseniz öğrenciye, soruya doğru veya yanlış cevap vermesine bağlı olarak geri bildirim verebilirsiniz. Vermek istediğiniz geri bildirim ilgili metin kutusuna girebilirsiniz.

Doğru Cevap
Geribildirimi (isteğe
bağlı)

Yanlış Cevap
Geribildirimi (isteğe
bağlı)

Sorunun eklenmesi

Sorunuzun tüm bilgilerini girdikten sonra, sınav düzenleme ekranına dönmek için **Kaydet** düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Kaydet

İptal

Soru eklemeye devam etme

Değerlendirmenize başka sorular eklemek için soru türüne özgü adımları takip ederek tekrarlamanız gerekmektedir.

Sorular: Yeni Quiz

1

1 Varolan Soru - 1 toplam puan

[Bölüm Ekle](#) | [Ön İzleme](#) | [Yazdır](#) | [Ayarlar](#) | [Yayınla](#)

Bölüm 1 ▼ Default - 1 soru

[Havuzla Kopyala](#) | [Soruları Düzenle](#)

Soru 1 ▼ Tek Doğru Cevap - 1.0 puan

[Sil](#) [Soruları Düzenle](#)

3 4

Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin tarihsel gelişimindeki evrelerden biri değildir?
☐ A. Mektupla öğretim dönemi
☐ B. Tek yönlü radyo ve televizyon uygulamaları dönemi
☐ C. Çift yönlü radyo ve televizyon uygulamaları dönemi
☒ D. Bilgisayar ile öğrenme dönemi
Cevap Anahtarı:D

2

Yeni Soru Ekle

bir soru türü seçin ▼

Puanları Güncelle

Sırayı Güncelle

- Değerlendirmenin toplam soru sayısı ve toplam puanı içerik alanının sağ üst köşesinde görüntülenir.
- Sorularınızı değerlendirme düzenleme ekranında, her sorunun altında gösterilen cevap anahtarıyla birlikte görebilirsiniz.
- Bir soruyu silmek isterseniz, sorunun sağındaki **Sil** bağlantısını kullanabilirsiniz.
- Soruda bir değişiklik gerekiyorsa, sorunun sağındaki Soruları **Düzenle** bağlantısını kullanabilirsiniz.

İpucu: Değerlendirmenin Not Defterine eklenmesi için o değerlendirmede en az bir soru bulunmalı ve sorunun puanı sıfırdan büyük olmalıdır.

Kısa sınav ve Test Değerlendirmesini Yayınlama

Bir değerlendirme oluşturduktan sonra, öğrencelerin görüp gönderebilmesi için değerlendirmeyi yayınlamanız gerekmektedir.

Bu işlem için öncelikle dersinizin araç menüsünden **Kısa Sınavlar & Testler** aracını gitmeniz ve ilgili sınavın başlığının yanında yer alan işlem seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

Geçerli ayarlarla sınavı yayınlama

Sınav için yapmış olduğunuz geçerli ayarların uygun olduğundan emin iseniz, ilgili değerlendirmenin başlığının solunda yer alan eylem menüsünden veya değerlendirme düzenleme ekranından kısa sınav ve testi yayına verebilirsiniz.

[SINAVLAR](#) [SORU HAVUZLARI](#) [OLAY GÜNLÜĞÜ](#) [KULLANICI RAPORU](#) [BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Yeni Sınav Oluştur

Sıfırdan Oluştur

Sınav Başlığı:

☒ Sınav aracını kullanarak oluştur

☐ İşaretleme dilini kullanarak oluştur

[Oluştur](#)

VEYA

[İçe Aktar \(XML ya da ZIP\)](#)

[İçe Aktar](#)

[Taslak Sınavlar: öğrenci göremez](#) [Aktif Sınavlar: öğrenci görür](#)

Eylem	Başlık	▲ Son Düzenleme	◆ Düzenlenme Tarihi	◆
-- Eylem Seçin --	Ders İzlenesi	emrah.emirtekin	2017-08-14 12:41	
-- Eylem Seçin --	Quiz 1	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:16	
-- Eylem Seçin --	Test	emrah.emirtekin	2017-08-15 11:34	
✓ -- Eylem Seçin -- Soruları Düzenle Ön İzleme Yazdır Ayarlar Yayınla Kopyala Dışa Aktar Sil	Yeni Quiz	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:33	

[SINAVLAR](#) [SORU HAVUZLARI](#) [OLAY GÜNLÜĞÜ](#) [KULLANICI RAPORU](#) [BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Sorular: Test

10 Varolan Sorular - 10 toplam puan

[Bölüm Ekle](#) | [Ön İzleme](#) | [Yazdır](#) | [Ayarlar](#) | [Yayınla](#)

Bölüm 'den rastgele al SCUL201 - 10 sorular

[Soruları Güncelle](#)

[Soruları Düzenle](#)

Bu bölüm için sorular soru havuzundan oluşturuldu, **SCUL201**, üstünde **15 Ağustos 2017 Salı** de **11:34:53 EEST**. Havuzda yapılan son değişiklikleri almak amacıyla bu bölüm için **Soruları Güncelle** veya **Düzenle** butonuna ve sonra **Kaydet** butonuna tıklayın. **Önizleme** veya **Yayınla**ya tıkladığınızda sınav dışı aktarılrken havuzdan alınması istenen sorular otomatik güncellenir.

[Puanları Güncelle](#)

[Sırayı Güncelle](#)

Sınavlar yayınlamadan önce “Taslak Sınavlar” içindeki sınavın şablonu olan kopya üzerinde bütün ayarları yapılmalıdır.

61

Sınav ayarlarını düzenleyip yayınlama

Yayınlamak istediğiniz sınavın açılır menüden **Ayarlar** seçeneğini ile oluşturduğunuz sınav taslağının yayımlanması ile ilgili ayarları gerçekleştirebilirsiniz.

SINAVLAR

SORU HAVUZLARI

OLAY GÜNLÜĞÜ

KULLANICI RAPORU

BAĞLANTI

YARDIM

Yeni Sınav Oluştur

Sıfırdan Oluştur

Sınav Başlığı

☒ Sınav aracını kullanarak oluştur

☐ İşaretleme dilini kullanarak oluştur

Oluştur

VEYA

İçe Aktar (XML ya da ZIP)

İçe Aktar

Taslak Sınavlar: öğrenci göremez

Aktif Sınavlar: öğrenci görür

Eylem	Başlık	Son Düzenleme	Düzenleme Tarihi
-- Eylem Seçin --	Ders İzlenesi	emrah.emirtekin	2017-08-14 12:41
-- Eylem Seçin --	Quiz 1	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:16
-- Eylem Seçin -- Soruları Düzenle Ön İzleme Yazdır Ayarlar Yayınla Kopyala Dışa Aktar Sil	Yeni Quiz	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:24

Bu işlemleri yaparken **Taslak Sınavlar** sekmesinde olduğunuzdan emin olun.

Değerlendirme ayarlarına düzenleme sırasında erişim

Ayarlar ekranına değerlendirmeyi oluşturduğunuz sırada ekranının üst kısmındaki yer alan **Ayarlar** bağlantısından da ulaşabilirsiniz.

SINAVLAR

SORU HAVUZLARI

OLAY GÜNLÜĞÜ

KULLANICI RAPORU

BAĞLANTI

YARDIM

Sorular: Test

10 Varolan Sorular - 10 toplam puan

Bölüm Ekle

Ön İzleme

Yazdır

Ayarlar

Yayınla

Bölüm

1

....'den rastgele al SCUL201 - 10 sorular

Soruları Güncelle

Soruları Düzenle

Bu bölüm için sorular soru havuzundan oluşturuldu, **SCUL201**, üstünde **15 Ağustos 2017 Salı** de **11:34:53 EEST**. Havuzda yapılan son değişiklikleri almak amacıyla bu bölüm için **Soruları Güncelle** veya **Düzenle** butonuna ve sonra **Kaydet** butonuna tıklayın. **Önizleme** veya **Yayınla** tıkladığında sınav dışı aktarılırken havuzdan alınması istenen sorular otomatik güncellenir.

Puanları Güncelle

Sırayı Güncelle

Ayarların Kaydedilmesi

Tüm ayarlar için seçimlerinizi tamamladığınızda, ekranın altındaki **Ayarları Kaydet ve Yayınla** düğmesine tıkladığınızda sınavınız belirttiğiniz özelliklerle yayına verilecektir.



*Yayınlanmadan ayarları **Kaydet** düğmesini veya değerlendirme ayarlarından vazgeçmek için **İptal** düğmesini kullanabilirsiniz.*

İnceleme ve Onay

Tüm ayarlar için seçimleriniz onay ekranında özetlenecektir. Doğru olduğundan emin olmak için tüm bilgileri gözden geçirin. Değişiklik yapmanız gerekiyorsa, **Ayarları Düzenle** düğmesine tıklayarak ayarlara geri dönebilirsiniz.

[BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Sınavı Yayınla

Ayarlarınızı gözden geçirip bildirim seviyesini ayarlayın. Sınavın şu anda öğrenciler tarafından görülebilmesi için **Yayınla**'ya tıklayın. Beklemek veya sınavı düzenlemek için **İptal**'e tıklayın. Ayarları değiştirmek için **Ayarları Düzenle**'ye tıklayın.

☒ bitiş tarihini göster Takvim

"Yeni Quiz" <https://autest.yasar.edu.tr/samigo-app/servlet/Login?id=2ade7835-d745-4be3-a196-ebf9e88a4eac1502706780078> de bütün sınıfın alabileceği şekilde **14/08/2017 01:30:00 PMda uygun**

teslim tarihi **16/08/2017 12:00:00 AM**

Süre sınırı yok. Öğrenciler bunu sınırsız sayıda gönderebilir. (En yüksek puan kaydedilecek).

Öğrenciler geribildirim almayacaklar.

Değerlendirmeyi yayınladığınızda öğrencileri bilgilendirme seçeneğine sahipsiniz. Varsayılan ayar **bildirim olmadan** şeklindedir. Öğrencilere bildirim gönderildiğinde, değerlendirmenin yayınlandığını bildirmek için harici e-posta adreslerine mesaj gönderilir. Mesajınız, değerlendirme başlangıcında değil, sınavın yayınlanma tarihinde gönderilir.

Değerlendirmenizin bitiş tarihi varsa, **Bitiş tarihini takvimde göster** seçeneğini seçebilirsiniz. Bu, değerlendirme teslim tarihinde dersin takviminde bir etkinlik olarak yayınlanacaktır.

Süreci sonlandırma ve değerlendirmeyi öğrencilerin kullanımına sunmak için **Yayınla** düğmesine tıklayın.

Aktif sınavları görüntüleme

Yayınlanan değerlendirmelerinizi görüntülemek için aktif sınavlar sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Burada yayına verdiğiniz sınavların durumu, öğrenci gönderimleri, yayın bilgileri ve öğeyle ilgili en son değişiklik bildirimleri yer almaktadır.

[SINAVLAR](#) [SORU HAVUZLARI](#) [OLAY GÜNLÜĞÜ](#) [KULLANICI RAPORU](#) [BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Yeni Sınav Oluştur

Sıfırdan Oluştur

Sınav Başlığı

☒ Sınav aracını kullanarak oluştur

☐ İşaretleme dilini kullanarak oluştur

Oluştur

VEYA

İçe Aktar (XML ya da ZIP)

İçe Aktar

Taslak Sınavlar: öğrenci göremez

Aktif Sınavlar: öğrenci görür

Görüntüle: [Tümü](#) | [Etkin: Öğrencilere Açık](#) | [Etkin Değil: Öğrencilere Açık değil](#)

Eylem	Başlık	Durum	Devam Ediyor	Gönderildi	Kimler görebilir	Yayın tarihi	Teslim tarihi	Son Düzenleme	Düzenlenme Tarihi
-- Eylem Seçin --	Yeni Quiz	Etkin	0	0	Tüm Site	2017-08-14 13:30:00	2017-08-16 00:00:00	emrah.emirtekin	2017-08-14 13:33

Soru Havuzları

Soru havuzu önceden tanımlamış olduğunuz size ait birtakım soruları belli özellikler altında toplayan yapıdır. Soru havuzunu başkaları ile paylaşabilirsiniz ve başkalarının sizinle paylaştığı havuzlara erişebilirsiniz. Sorular havuzu, kolaylık olması için bir değerlendirmeden önce oluşturulmalıdır. Öğrencilerinize bir değerlendirme yapmak istediğinizde havuzlarınızdan ya da sizinle paylaşılan havuzlardan sorular çekebilirsiniz.

Soru havuzları, rastgele soru çekmenin kaynağı olarak görev yaparlar. Soru havuzları alt havuzlara bölünebilir ve bu alt havuzlar, organizasyon için öğretim yöntemlerini yansıtan daha alt bölümlere ayrılabilir. Her öğrenciye aynı konuda farklı bir soru vermek için, bu konuyla ilgili eşdeğer birkaç soru içeren bir soru havuzu hazırlamanız durumunda ve o havuzu kullanarak rastgele soru çekebilmeniz mümkündür.

[SINAVLAR](#) [SORU HAVUZLARI](#) [OLAY GÜNLÜĞÜ](#) [KULLANICI RAPORU](#)

Soru havuzlarına sitenizdeki araç menüsünden **Kısa Sınav ve Testler** aracını seçtiğinizde üst menüde yer alan “Soru Havuzları” sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Bir soru havuzu aşağıdaki gibi hem kendi sorularını hem de alt havuzların sorularını içerebilir.

Soru Havuzları

[Ekle](#) | [İçe Aktar](#) | [Paylaş](#)

Havuz Adı	Sahibi	Son Düzenleme	Sorular	Alt havuzlar	Silinsin mi?
▼ SCUL201 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Paylaş	emrah.emirtekin	14/08/2017	29	4	☐
▼ Ünite 1 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	2	☐
Çoktan Seçmeli Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0	☐
Doğru/Yanlış Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0	☐
Ünite 2 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0	☐
Ünite 3 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0	☐
Ünite 4 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0	☐

Bu sekmede oluşturduğunuz soru havuzlarının yanı sıra başkaları tarafından sizinle paylaşılan soru havuzlarını da görüntüleyebilirsiniz. *Soru havuzları, çalışma alanı yerine belirli bir sahiple ilişkili olduğundan, ders sitesi ile ilişkili değildir.*

Bir soru havuzu başlığına tıkladığınızda içeriğinde varsa alt havuzları ve sorularını gösterir.

Soru Havuzu: SCUL201

Havuz Adı

SCUL201

Güncelle

4 Alt havuzlar

1 [Alt havuz Ekle](#) [Önizleme](#)

Havuz Adı	Sahibi	Son Düzenleme	Sorular	Alt havuzlar
▶ Ünite 1 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Sil Önizleme	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	2
Ünite 2 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Sil Önizleme	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0
Ünite 3 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Sil Önizleme	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0
Ünite 4 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Sil Önizleme	emrah.emirtekin	14/08/2017	0	0

29 Sorular

4 [Sil](#) [Kopyala](#) | [Taşı](#)

3 [Soru Ekle](#)

Soru Metni	Soru Türü	Son Düzenleme
☒ Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin tarihsel gelişimindeki evrelerden biri değildir? Kopyala Taşı	Çoktan Seçmeli	2017-06-13 14:09:08

- Geçerli havuza bir alt havuz eklemek için **Alt Havuz Ekle** bağlantısı
- Bir alt havuzu başka bir havuz altına almak için **Taşı** bağlantısı
- Geçerli havuza yeni bir soru eklemek için **Soru Ekle** bağlantısı.
- Havuzdaki bir soruyu kaldırmak için **Sil** düğmesi

Kaldırılacak soru veya soruları seçip sonrasında soru listeleme alanında bulunan **sil** düğmesine tıkladığınızda işaretlediğiniz sorular ilgili havuzdan silinecektir.

Ödev Aracı

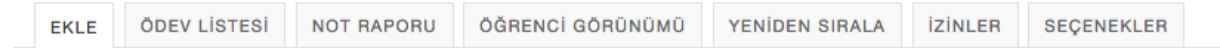
Ödevler, öğretmenlerin öğrenenler için çevrimiçi ödevler oluşturmaya, dağıtmasına, toplamasına ve puanlanmasına imkân sağlayan araçtır. Genellikle kişiye özeldir; öğrenci gönderileri sitenin diğer kullanıcıları tarafından görüntülenemez. Öğretmen isterse ödevleri ekran değerlendirmesine açma imkanına sahiptir. Ödevler, öğretmen tercihiyle bağlı olarak zengin metin düzenleyicisi kullanılarak metin yada dosya yükleme şeklinde temin edilebilmektedir.



Bu araca erişmek için, sitenizin araçlar menüsünden **Ödevler** simgesine tıklamanız yeterlidir.

Ödev Ekleme

Yeni bir ödev eklemek için **Ödevler** aracının sayfasındaki **Ekle** sekmesinden “Yeni Ödev Ekle” işlemini yapabilirsiniz.



Yeni ödev ekle

Ödev Başlığı

Öncelikle ödevinize bir başlık vermelisiniz. Ödevinizin başlığı, öğrencilerin çalışmalarını göndermeleri için Ödevler aracına girdiklerinde göreceği başlık olduğu için, açıklayıcı ve benzersiz bir şey olması gerekmektedir.

Ödev Başlığı *

Erişim tarihi belirleme

Yeni bir ödev oluşturduğunuzda, ödevin yayına verileceği bir **Başlangıç Tarihi** (varsayılan olarak o günün tarihi gelir), ödevin son teslimi için **Teslim Tarihi** ve geç gönderim imkânı sağlamak adına da **Son Kabul Tarihi** belirleyebilirsiniz.

Başlangıç Tarihi *



Öğrenciler ödevi tam tarihten önce kayıt ya da teslim edemez.

Teslim Tarihi *



Son Kabul Tarihi *



Ödevler kapanış tarihinden sonra gönderilemez.

Bu tarihleri tarih seçim kutusunun sağındaki takvim simgesini kullanarak değiştirebilirsiniz.

Başlangıç Tarihi, ödevinizin öğrenciler için erişilebilir olduğu tarihtir. **Teslim Tarihi** ise ödevin teslim edilmesini istediğiniz son tarih olacaktır. **Son Kabul Tarihi** teslim tarihinden sonra gönderilen ödevlerin kabul edilmesine imkân sağlayan ve gecikmeli öğrenci gönderimlerini 'geç ödev' olarak alıp işaretlemek için kullanılmaktadır. *Eğer gecikmiş ödevleri kabul etmeyecekseniz Teslim ve Son Kabul tarihlerini aynı bırakmalısınız.*

Herhangi bir gün içerisinde seçilebilecek en geç saat için teslim tarihi seçimi sırasında saati 11:55 PM olarak seçmeniz önerilir. Aksi durumda saat için 12:00 AM gibi bir girdi yaptığınızda seçiminiz ertesi günün tarihi olarak görüntülenecektir ve öğrenciler, işlerini teslim etmek için bir günleri daha olduğunu zannetmelerine sebep olacaktır.

Gönderim biçimini seçme

Gönderimleri kabul edebileceğiniz birkaç gönderim biçimi vardır:

Ödev Türü *

Metin Kutusunda
Dosya Eki Olarak
✓ Metin Kutusu ve Dosya Ekleri
Elektronik Olmayan (elden teslim)
Tek Dosya Aktarımı

- **Metin Kutusu ve Dosya Ekleri:** Bu varsayılan biçimdir ve öğrencilerin içeriklerini zengin metin düzenleyicisine metin girmelerine ya da bir dosya eklemelerine ya da her ikisini birden yapmalarına olanak tanır.
- **Metin Kutusunda:** Öğrenci, yalnızca içeriğini zengin metin düzenleyicisine girerek bir yanıt gönderebilir. Dosya ekleme seçeneği kullanılamaz. Herhangi bir dosyayı indirip açmadan çevrimiçi olarak tüm yanıtları derecelendirmeyi istiyorsanız iyi bir seçenektir.
- **Dosya Eki Olarak:** Bu biçim, zengin metin düzenleyici seçeneğini kaldırır ve yalnızca dosya ekleme seçeneğini kullanılabilir yapar.
- **Elektronik Olmayan (elden teslim):** Bu format seçimi, öğrencilerin bizzat kendilerinin teslim etmelerini beklediğiniz ama sistemden ödevin ayrıntılarını görmek ve/veya puanlamak istediğiniz ödevler için kullanabilirsiniz.
- **Tek Dosya Aktarımı:** Öğrencilerin dosya göndermesini istiyorsanız, ancak bunu tek bir dosya şeklinde yapmak istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. *(Metin Kutusu ve Dosya Ekleri ile Dosya Eki olarak seçenekleri öğrencilerin bir seferde birden fazla dosya yükleyip göndermesine izin verir.)*

Açılır menüden tercihinize göre seçim yapabilirsiniz.

Yeniden gönderime izin verme

Öğrencilerin ödevlerini tekrar tekrar göndermelerine imkân sağlamak istediğinizde kullanabileceğiniz bir seçenektir. Bu şekilde ödev için belirlenen teslim süresi içinde gönderdikleri ödevi yenileyebilme fırsatı sağlanmış olur.

Yeniden Gönderime
İzin Ver



İzin verilen yeniden
gönderim sayısı

1

Yeniden Gönderim
Son Kabul Tarihi

23.08.2017 17:00



E-posta bildirim tercihleri:

- ☒ Hayır, Not açıklandığında ve ödev teslimi tekrar açıldığında öğrenciye bildirim e-postası gönderilmeyecek
- ☐ Evet, Not açıklandığında ve ödev teslimi tekrar açıldığında öğrenciye bildirim e-postası gönderilecek

Yeniden Gönderime İzin Ver onay kutusu ile;

- Sınıf için izin verilen yeniden gönderme sayısı,
- Yeniden gönderim için Son Kabul Tarihi,
- Not açıklandığında ve ödev yeniden gönderimi erişilebilir olduğunda, öğrencilere e-postayla bildirimde bulunma

gibi seçenekleri belirleyebilirsiniz.

İpucu: Öğrenci ödev gönderimlerinin değerlendirmesini yaparken kişi bazında yeniden gönderime izin verebilirsiniz.

Notlandırma türü

Ödevlerin notlandırılmasında kullanabileceğiniz farklı tanımlamalar mevcuttur. Kurulumla birlikte gelen önceden notlandırma türleri şu şekildedir:

- **Not Yok:** Bu varsayılan seçenektir. Bu, öğrencilerin ödev gönderimlerini sadece elektronik olarak toplamanıza ve görüntülemenize izin verir, ancak sistemde puanlama yapmanıza izin vermez.
- **Harf Notu:** Ödevlerinizi sadece harf notu ile puanlamak isterseniz bu seçeneği seçebilirsiniz.
- **Puan:** Ödevle puan vererek notlandırma yapmanıza izin verir. Ödevi not defterine göndermeyi planlıyorsanız bu seçmeniz gereken seçenektir.
- **Geçti/Kaldı:** Ödevi geçti/kaldı şeklinde değerlendirebilmeniz için tanımlardır.
- **Onay İşareti:** Ödevleri tamamlanmış olarak onaylamanız için işaretlemenize imkân sağlar.

Notlandırma türünü açılır
menüden seçebilirsiniz.

Notlandırma Türü *

Not Yok
Harf notu
✓ Puan
Geçti/Kaldı
Onay İşareti

Not defterine otomatik olarak eklenebilecek tek not ölçüğü seçeneği **Puan** şeklindedir.

Notlandırma türü seçenekleri

Not ölçeği olarak **Puan** türünü seçerseniz, ödev için en yüksek not değerini girmeniz gerekir.

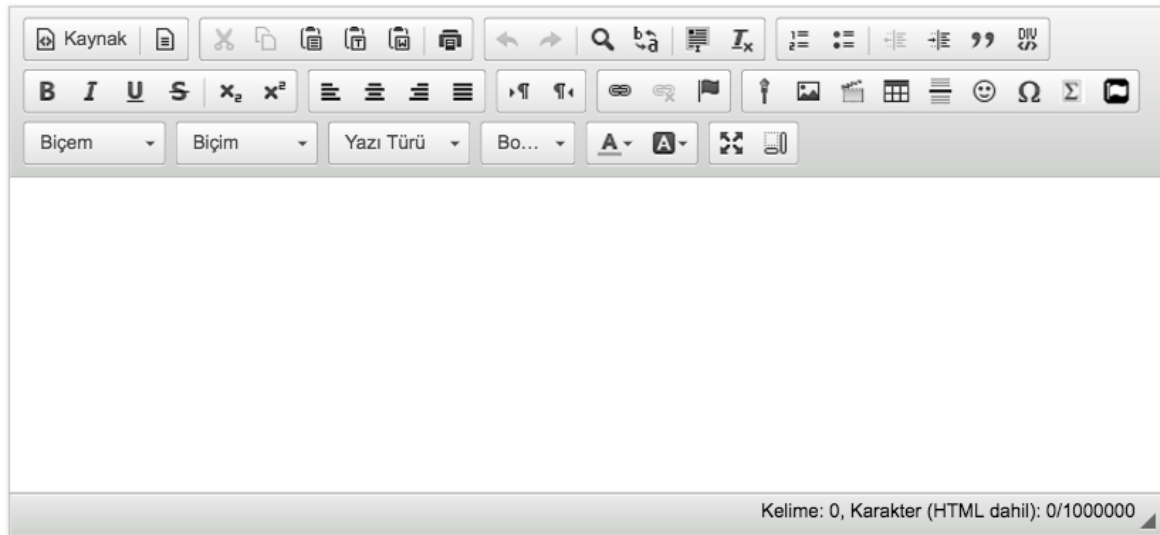
Notlandırma Türü * Puan ▼

En Yüksek Puan * 100

Ödev yönergesi ekleme

Ödev ile ilgili yönergeleri zengin metin düzenleyicisini kullanarak girebilirsiniz. Düzenleyiciyi kullanarak ödev açıklamanızı biçimlendirebilir ihtiyacınıza göre resim, bağlantı veya başka çoklu ortam öğeleri ekleyebilirsiniz.

Ödev Hakkında Açıklama *



Teslim tarihini öğrencilerden gizleme

Öğrencilerin ödevin teslim tarihini görmelerini istemiyorsanız **Teslim tarihini öğrencilerden gizle** seçeneğinin yanındaki kutuyu işaretleyin.

☒ Teslim tarihini öğrencilerden gizle

Takvime son teslim tarihini ekleme

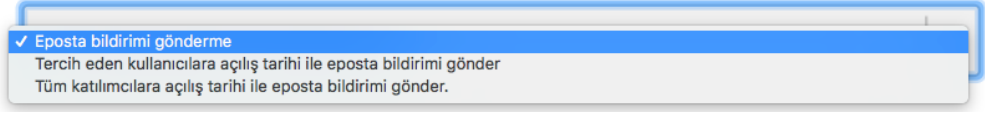
Ödev teslim tarihinin dersin takvimine otomatik olarak eklenmesini isterseniz, **Teslim tarihini takvime ekle** kutusunu işaretleyin.

☒ Teslim tarihini takvime ekle

Duyuru ile bildirim

Ödevinizin açılış tarihinde bir duyurunun otomatik olarak siteye gönderilmesini isterseniz, **Başlangıç tarihi hakkında bir duyuru ekle** kutusunu işaretlemeniz yeterlidir. Dilerseniz duyuruya ek olarak e-posta bildirimi de gönderme seçeneğine sahipsiniz.

☒ Başlangıç tarihi hakkında bir duyuru ekle



Duyuru, ödevin Başlangıç Tarihine bakılmaksızın, ödevinizi girdiğiniz zaman yayınlanacaktır. Bu seçenek Teslim Tarihindeki değişiklikleri veya yeni yayınlanan bir ögenin erişilebilirliğini duyurmak için kullanışlıdır.

Dürüstlük onayı

☒ Dürüstlük onayı iste

Ödevler ile ilgili öğrencilerinizden kendilerinin yaptığına dair bir beyan almak için **Dürüstlük Onayı İste** kutusunu işaretleyebilirsiniz.

Dürüstlük onayı istendiğinde öğrenci tarafında görünümü aşağıdaki gibi olacaktır:

☐ Dürüstlük Onayı: Bu ödevi kendim yaptım, yardım ya da destek almadım.
(ödevinizi gönderebilmek için bunu kabul etmelisiniz)

Dürüstlük onayı istendiğinde öğrenciler ödevlerini göndermek için yukarıdaki ifadeyi kabul etmelidir.

Ödev Not Verme

Ödevlerin değerlendirme puanlarının dersin not defteri aracına gönderimi konusunda bu seçeneği kullanabilirsiniz. Varsayılan seçim, **“Hayır, Not Defterine gönderme”** şeklindedir.

Ödev değerlendirmelerinin not defterine eklenmesini isterseniz **“Not Defterine Ekle”** seçeneklerden birini seçmelisiniz.

Evet, Not defterine gönder seçeneği not defterinizde ödev başlığınızla aynı adı taşıyan yeni bir öge oluşturulacak ve yaptığınız puanlamaları buraya yansıtacaktır.

Mevcut Not Defteri ögesi ile ilişkilendir

seçeneğinde ise not defterinde önceden tanımladığınız bir not defteri ögesine yaptığınız değerlendirmeleri aktaracaktır. Bu seçenek, not defterinizde zaten ögeler oluşturduysanız ve yeni bir ödev oluşturmak yerine bunlardan birini kullanmak istiyorsanız kullanışlıdır. Bir ödevi yalnızca tek bir not defteri ögesine bağlayabilirsiniz ve tersi için de aynı şey geçerlidir.

Not Defterine Ekle

- ☒ Hayır, Not defterine gönderme
- ☐ Evet, Not defterine gönder
- ☐ Mevcut Not Defteri ögesi ile ilişkilendir

*İpucu: Ödevi not defterine eklemek için **Puan** not ölçeğine sahip olmanız gerektiğini unutmayın.*

Akran Değerlendirmesi

Ek Ödev Seçenekleri

☐ Yok

Grup Ödevi Gönderimi

Grup Gönderimi (grup başına bir gönderim) seçeneği grubun herhangi bir üyesinin grup adına bir ödev gönderimi yapmasına olanak sağlayan bir imkandır.

Ek Ödev Seçenekleri

Bu ek seçenekler ödev öğrencilere gönderildikten sonra değiştirilemez.

- ☒ Yok
- ☐ Akran Değerlendirmesi
- ☐ Grup Gönderimi (grup başına bir gönderim)

Varsayılan olarak, ödev derecelendirilirken aynı not, tüm grup üyelerine uygulanır. Bununla birlikte, eğitmen dilerse grubun herhangi bir üyesi için grup notunu değiştirebilir.

Aynı ödev için hem Akran Değerlendirmesini hem de Grup Gönderimini etkinleştiremezsiniz.

Erişim Seçenekleri

Ödevinizi sitedeki herkese (varsayılan) veya seçili gruplara görünür olması için buradan düzenleme yapabilirsiniz.

*Bu seçeneğin görüntülenmesi için sitenizde tanımlı gruplarınızın olması gerekir. Aksi halde **Kimler Görebilir** ödev seçeneklerinde görülmez.*

Kimler Görebilir

- ☒ Tüm Öğrenciler
- ☐ Seçili Gruplar

Ödevi yalnızca seçili gruplara gösterme

Yalnızca seçili gruplara göster seçeneğini seçmeniz durumunda dersinizdeki mevcut grupların bir listesini göstermek üzere menü genişler.

Ödevin görüntülenmesi için bir veya daha fazla grup seçerek ödevi görüntülemesine izin verilen grupları sınırlandırabilirsiniz.

Kimler Görebilir

- ☐ Tüm Öğrenciler
- ☒ Seçili Gruplar

Görüntüleme seçeneği, yalnızca ödevin farklı gruplardaki kullanıcılar için görünürlüğü kontrol eder. Varsayılan olarak grubun her bir üyesi bireysel olarak ödevi gönderebilir. Ancak bu ayar, farklı gruplar veya bölümler için farklı ödevler tanımlamanıza imkân sağlar.

Not - En az bir grup seçmelisiniz.

☐ Ödev Başlığı	Açıklama
☐ Grup A	
☐ Grup B	

*Öğrencilerin dahil oldukları bir grup başına tek ödev göndermesini istiyorsanız, yukarıdaki **Grup Gönderimi (grup başına bir gönderim)** seçeneğini kullanmalısınız.*

Ödev gönderim bildirimi

Öğrencilerin ödev teslimleri için bildirim almak istiyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz. Varsayılan bildirim ayarı, **'Herhangi öğrenci gönderimi için bir e-posta bildirimi gönderme'** şeklindedir.

Gönderimler için Eposta Bildirim Seçenekleri:

- ☒ Herhangi öğrenci gönderimi için bir eposta bildirimi gönderme
- ☐ Her öğrenci gönderimi için bir eposta bildirimi gönder
- ☐ Öğrenci gönderimlerini günlük özetleyen bir eposta gönder

Her öğrenci gönderimi için bir eposta bildirimi gönder seçeneği bir öğrencinin gönderiminden hemen sonra her bir öğrenci için ayrı bir e-posta gönderimi yapılmasını sağlayacaktır. Eğer **Öğrenci gönderimlerini günlük özetleyen bir e-posta gönder seçeneğini tercih ederseniz** o güne ait tüm öğrenci gönderimlerini listeleyen özet bir eposta gönderimi alacaksınız.

Bildirim, öğrenme ortamının Mesajlar aracına gönderilmez. Bildirim epostası, kullanıcı hesabınızdaki harici e-posta adresine gönderilecektir.

Yayınlanan notlar için bildirim

Öğrencilerin yayınlanan notlar hakkında bilgilendirilmesini istiyorsanız, **'Notlar yayınlandığında öğrencilere e-posta bildirimi gönder'** seçeneğini seçmelisiniz.

Bu seçeneğin varsayılan bildirim ayarı, **'Notlar yayınlandığında öğrencilere eposta bildirimi gönderme'** şeklindedir.

Not Yayınlandığında Eposta Bildirim Seçenekleri:

- ☒ Notlar yayınlandığında öğrencilere eposta bildirimi gönderme
- ☐ Notlar yayınlandığında öğrencilere eposta bildirimi gönder

Bildirim epostası, öğrencinin kullanıcı hesabındaki harici e-posta adresine gönderilecektir.

Dosya ekleme

Ödevinize, notlandırma listesi veya akran değerlendirmesi yönergesi gibi ek dosyalar eklemek istediğinizde, dosyalara göz atmak ve dosya eklemek için **Dosya ekle** bağlantısına tıklayın.

Dosya Ekleri

Henüz dosya eki yok

Dosya Ekle

Ek bilgi

Bu bölümde öğrencilerinize ödevleri hakkında **Örnek Cevap**, **Kişisel Not** veya **Kişiyeye Özgü Not** gibi ek bilgiler ekleme imkânınız bulunmaktadır.

Ek Bilgi

Ek Öğeler

Örnek Cevap	Ekle
Kişisel Not	Ekle
Kişiyeye Özgü Not	Ekle

Bu öğelerden herhangi birini eklemek için **Ekle** bağlantısına tıklamanız yeterlidir.

Örnek Cevap

Örnek cevap, ideal doğru cevap veya belirli bir ödev için bir çözüm örneğini olabilir.

Örnek Cevap

Örnek cevap ya da ödevin çözümü için yönlendirmeleriniz. *

1

Dosya Eklere
Henüz dosya eki yok

Dosya Ekle

2

Öğrencilere göster *

--birini seçin--

3

Kaydet **Vazgeç**

4

1. Açılan metin kutusuna örnek cevabınızı girebilirsiniz.
2. Örnek cevabı ve/veya çözümü içeren bir dosyayı **Dosya Ekle** düğmesini kullanarak ekleyebilirsiniz.
3. Örnek cevabın ne zaman görüntülenmesini istediğinizi *Öğrenci ödevi başlamadan önce, Öğrenci gönderiminden sonra, Gönderi puanlandıktan ve bitirildikten sonra ya da Son Kabul Tarihinden sonra* şeklinde belirleyebilirsiniz.
4. Değişikliklerinizi ödevi yansıtmak için **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Kişisel Not

Öv ile ilgili olarak öğrencilere görüntülenmeyen kendinize özel notlar eklemek için bu alanı kullanabilirsiniz.

Kişisel Not

Ödev hakkında kişisel ve diğer değerlendirenler için notunuzu ve görüşlerinizi buraya ekleyebilirsiniz.

*

1

Paylaşım Durumu *

-- birini seçin --

2

Kaydet Vazgeç

3

1. Notlarınızı bu alana girin.
2. Açılır menüden notları okuyup düzenleyebilecek kişileri seçip *Bana özel, diğer öğretmenlerin okumasına izin ver veya diğer öğretmenlerin okumasına ve düzenlemesine izin ver* seçeneklerini belirleyin.
3. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Kişiye Özgü Not

Bu bölümde belirli tarih veya kullanıcılara bağı olarak görüntülenebilecek **Kişiye Özgü Not** oluşturabilirsiniz.

1. Öğeniz için bir **Başlık** girin.
2. Öğenin içeriğini verilen metin kutusuna girin.
3. Dosya eklemek için **Dosya Ekle** düğmesine kullanın.
4. Öğenin ne zaman görüntüleneceğini seçin.
5. Öğenin hangi kullanıcılara gösterileceğini seçin.
6. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Kişiye Özgü Not

Ödev Başlığı * 1

Bu not gösterilmesini istediğiniz zamanda seçtiğiniz kişilere gösterilecek. *

2

Dosya Ekleri
Henüz dosya eki yok

Dosya Ekle 3

☒ Bu notu göster ☐ **Başlangıç** 19.06.2017 09:00 4

☐ **Bitiş** 19.06.2017 10:20

☐ Bu notu gizle

***Gösterilecekler** 5

☒ Instructor (0 seçili)

☒ Student (0 seçili)

6

Kaydet **Vazgeç**

Ödevi Yayınlama/Gönderme

Ödev ayarlarını tamamladıktan sonra bu ayarlar ile yayımlamak için **Gönder**, yayımlamadan önce son halini gözden geçirmek için **Ön izleme**, daha sonra üzerinde çalışmaya devam etmek için **Taslak olarak Kaydet** seçeneklerini kullanabilirsiniz.

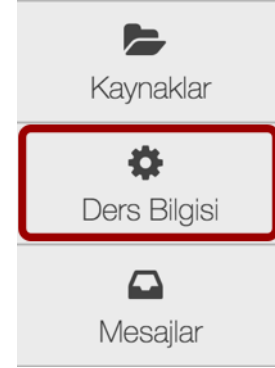
Gönder **Ön izleme** **Taslak Olarak Kaydet** **Vazgeç**

Ders Bilgisi Aracı

Ders bilgisi aracı, eğitimcilerin derslerini kişiselleştirmeleri ve yönetmeleri için gereken birçok ders yönetimi özelliğini içerir. Eğitimciler, ders bilgisi sayfasından ders araçlarını, ders araç çubuğunda düzenleyebilir ve yeniden yapılandırabilir, katılımcılar ekleyebilir, grupları yönetebilir, dersi yayınlatabilir veya yayından kaldırabilir, başka bir siteden ders içeriği içe aktarabilir ve katılımcı kayıt faaliyetini izleyebilirler.

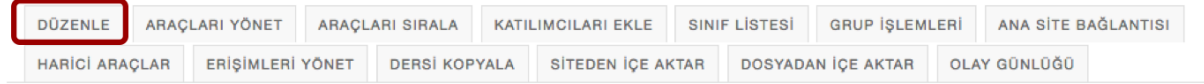
Sınırlı site izinlerine sahipseniz (yani öğrenci iseniz), Ders Bilgisinde yalnızca site açıklamasını ve varsa grup üyeliklerinizi görürsünüz.

Bu aracın sayfasına erişmek için, sitenizin araçlar menüsünden **Ders Bilgisi** bağlantısını tıklamanız yeterlidir.



Ders Bilgisini Düzenleme

Oluşturduğunuz ya da yayında olan dersinizin bilgilerini Ders Bilgisi sayfasındaki **Düzenle** sekmesinden değiştirebilirsiniz.



Ders başlığı

Üst menüde gözüken ders başlığını değiştirebilirsiniz.

* Ders Başlığı

SCUL201

Akademik Dönem

Spring 2017

Site dili

İsterseniz, sitenizin varsayılan dilini listelenen mevcut dillerden herhangi biriyle değiştirebilirsiniz.

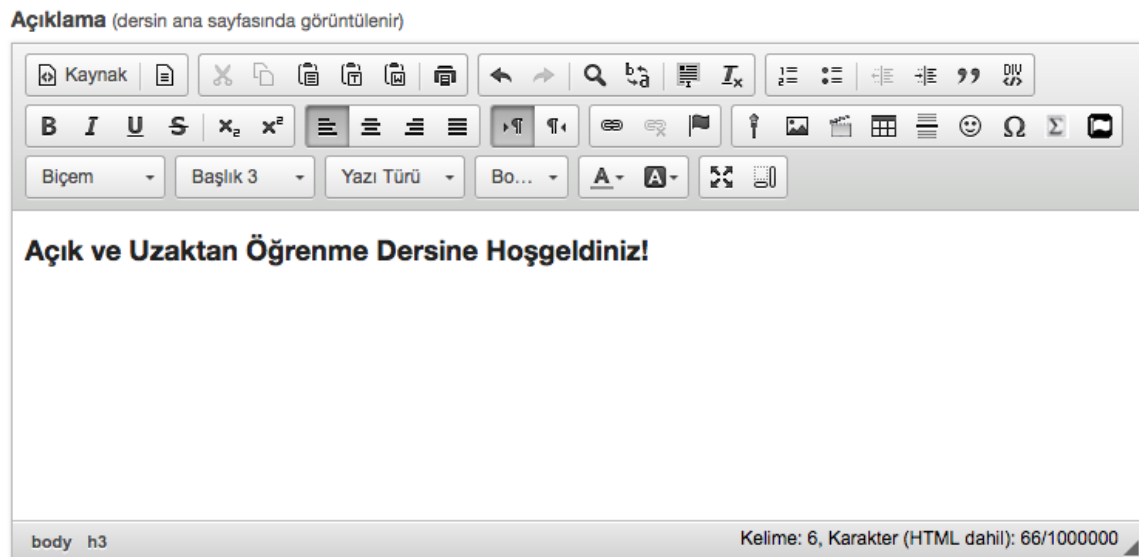
Site dili

Nederlands - Nederland [nl_NL] Dutch - Netherlands
polski - Polska [pl_PL] Polish - Poland
português - Brasil [pt_BR] Portuguese - Brazil
português - Portugal [pt_PT] Portuguese - Portugal
svenska - Sverige [sv_SE] Swedish - Sweden
Tiếng Việt - Việt Nam [vi_VN] Vietnamese - Vietnam
Türkçe - Türkiye [tr_TR] Türkçe - Türkiye

Bu listede yer alan diller, örneğinizde kurulu olan dil paketlerine göre değişebilir. Seçmek için istediğiniz dile tıklamalısınız.

Ders açıklaması

Açıklama alanına girilen bilgiler dersin sitesinin ana sayfasında görünür. Açıklamanızı girmek için zengin metin düzenleyiciyi kullanabilirsiniz.



Kısa açıklama

İsteğe bağlı olan kısa bir açıklama öğrenme ortamının dersler listesinde herkes tarafından görüntülenebilen kısa açıklamasıdır. *En fazla 80 karakter girebilirsiniz.*

Kısa Açıklama (Dersler genel listesinde görüntülenir. En fazla 80 karakter)

Tema Seçimi

Kurulumunuzda seçilmiş çeşitli temalar veya "görünüm" seçenekleri varsa, açılır menüden bir tema seçebilirsiniz. *Tema, dersinizde görüntülenen afişleri, renkleri ve görüntüleri kontrol eder.*

Görünüm (Tema) Ders



bu simge ile gösterilecek.

Ders irtibat bilgisi

Bu alana ders ile ilgili olarak irtibat kurulması istenen kişinin isim ve eposta bilgileri girilir. Bu genellikle ders yöneticisi, sitenin sahibi ya da dersin eğitmenidir.

* Dersin Eğitmeni	Emrah Emirtekin
Eğitmen Eposta Adresi	emrah.emirtekin@yasar

Değişikliklerin siteye yansması için **Devam** düğmesine basılarak ayarlar kayıt altına alınır.

Araç Menüsü Öğelerini Düzenleme

Ders sitesindeki araç menü öğelerinin sırasını ve görünümünü değiştirmek için sitenizin araç menüsünden **Ders Bilgisi** sayfasının **Araçları Sırala** sekmesine tıklayın.

DÜZENLE	ARAÇLARI YÖNET	ARAÇLARI SIRALA	KATILIMCILARI EKLE	SINIF LİSTESİ	GRUP İŞLEMLERİ	ANA SİTE BAĞLANTISI
HARİCİ ARAÇLAR	ERİŞİMLERİ YÖNET	DERSİ KOPYALA	SİTEDEN İÇE AKTAR	DOSYADAN İÇE AKTAR	OLAY GÜNLÜĞÜ	

Bu düzenleme dersin eğitmeni tarafından yapılabilecek bir özelleştirme değildir.

Araç sıralamasını yeniden düzenlemek için listedeki nesneleri sürükleyip bırakmanız yeteli olacaktır.

[BAĞLANTI](#) [YARDIM](#)

Araçları Sırala

Araç sıralamasında yapılan değişiklik 'Kaydet' düğmesine bastıktan sonra etkili olacaktır. Araç ismini silerken veya düzenlerken yapacağınız değişiklikler ise hemen yansıtılmaktadır.

Genel Bakış	⚙
Anketler	⚙
Ders Bilgisi	⚙
Ünite 1	⚙
Ünite 1	
Ders İstatistikleri	🔒 ⚙
Dosya Yöneticisi	⚙
Duyurular	⚙
Eposta	⚙
Eposta Arşivi	⚙
Forum	⚙
Gradebook	⚙
Kaynaklar	⚙
Mesajlar	⚙
Ödevler	⚙
Okuma	⚙
Sınıf Listesi	⚙
Sohbet Odası	⚙
Şube Bilgisi	⚙
Takvim	⚙
Kısa Sınav ve Testler	⚙

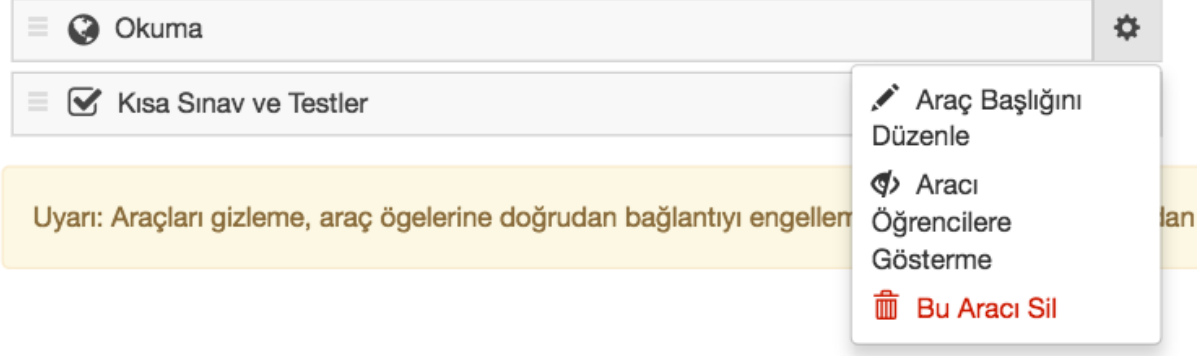
Uyarı: Araçları gizleme, araç öğelerine doğrudan bağlantıyı engellemez. Araç öğelerini doğrudan bağlantılar üzerinden erişilemez yapmak için izinleri ilgili aracın içinde ayarlanması gerekir.

[Kaydet](#) [Vazgeç](#) [Sıfırla](#) [Alfabetik Olarak Sırala](#)

Yeni sıralamanızı belirledikten sonra kaydetmek için ekranın altındaki **Kaydet** düğmesine tıklamanız gerekmektedir. Aksi durumda değişiklikleriniz ekrana yansımaz. Dilerseniz araçların tümünü başlıklara göre alfabetik olarak düzenlemek için sayfanın altındaki **Alfabetik Olarak Sırala** düğmesine tıklayabilirsiniz.

Bir aracı yeniden isimlendirme

Araç sıralama ekranında listelenen öğelerin sağında yer alan dişli çark simgesine tıklayarak aracın görünüm ayarlarına gidebilirsiniz. Açılır menüden **Araç Başlığını Düzenle** bağlantısını seçin.



Açılan pencerede **Başlık** kutusuna aracın yeni adını yazın.



Bu örnekte, menü başlığı **Okuma** olarak yeniden adlandırılmıştır. Değişikliğin yansımaları için yeşil onay işaretinin tıklanması gerekmektedir.

Aracı menüde gizleme

Bir aracı öğrencilerden gizlemek içinse araç ayarlarına gidilen dişli çark simgesindeki açılır menüden **Aracı Öğrencilere Gösterme** bağlantısını seçilmelidir.



Öğrencilerden bir aracı gizlemek aracı sol menüdeki listede öğrencilere görünmez yapar ama dersin diğer alanlarından araca olan erişimi engellemez.

Görünür olmayan araçlar, araç listesinde "gizli" simgesi ile gösterilir.

≡	📊 Ders İstatistikleri	🔒	⚙️
≡	↔️ Dosya Yöneticisi	👁️	⚙️
≡	📢 Duyurular		⚙️

Bu örnekte, **Dosya Yöneticisi** aracı öğrencilerden gizlenmiştir.

Araca erişimi engelleme

Bir araca olan erişimi kitleme öğrencinin aracı kullanmasını engellemek için yapılır. Böylece öğrenciler araç menüsünde engellenen aracı görmeyeceği gibi ve sitenin diğer alanlarından da bu araca erişim imkanlarına da sahip olmayacaklardır.

≡	📢 Duyurular	⚙️
≡	✉️ Eposta	✎ Araç Başlığını Düzenle
≡	✉️ Eposta Arşivi	👁️ Aracı Öğrencilere Gösterme
≡	💬 Forum	🔒 Bu Araca Erişimi Kilitle
≡	📖 Gradebook	🗑️ Bu Aracı Sil
≡	📁 Kaynaklar	

Aracı erişime kitleme

Araç ayarlarındaki açılır menüden **Bu Araca Erişimi Kilitle** bağlantısına tıklandığında listedeki araç için kilit simgesi ekrana gelecektir.

≡	📊 Ders İstatistikleri	🔒	⚙️
≡	↔️ Dosya Yöneticisi	👁️	⚙️
≡	📢 Duyurular	👁️	🔒
≡	✉️ Eposta		⚙️

Tüm araçlar kilitlenebilir özelliğe sahip değildir. Araç kilitlenemez araç ise, bu seçenek açılır menüde görünmez.

Aracı silme

Bir aracı silmek, site bilgisindeki **Araçları Düzenle** seçeneğini kullanarak bir aracı kaldırmak ile aynı işlemidir. Aracı menüden kaldıracak ve sitede devre dışı bırakacaktır, ancak araçta bulunan herhangi bir içeriği silmeyecektir.



Araç ayarlarına gitmek için dişli çark simgesini tıkladıktan sonra açılır menüden **Bu Aracı Sil** bağlantısını seçmeniz yeterli olacaktır.

Tüm araçlar silinebilir özelliğe sahip değildir. Listedeki araç silinemez araçlardan ise, bu seçenek açılır menüde görünmez.

Değişiklikleri Kaydetme

Tüm değişikliklerinizi tamamladığınızda, listenin altındaki **Kaydet** düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Kaydet

Vazgeç

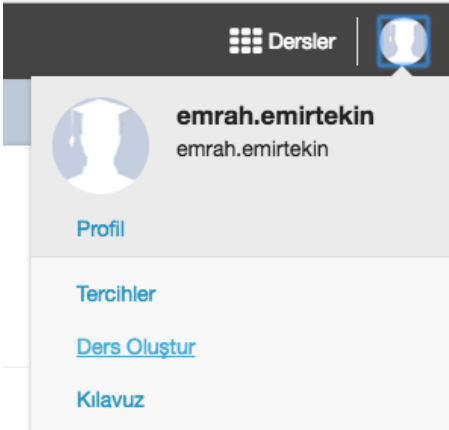
Sıfırla

Alfabetik Olarak Sırala

Profil Aracı

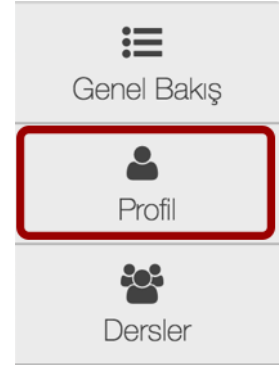
Profil, isim ve isteğe bağlı olarak görüntülenen diğer bilgiler de dahil olmak üzere temel kullanıcı bilgilerinin yönetildiği araçtır.

Profil kullanıcı ana sayfasında ve tüm derslerinizde mevcuttur. Durum mesajları, fotoğrafınız, özgeçmişiniz, iletişim bilgileriniz, sosyal paylaşım bilgileriniz, bağlantılar, bildirim tercihleri ve gizlilik ayarları gibi sizinle ilgili bilgileri içerir. Kurulumunuzdaki kullanıcı hesap yönetimine bağlı olarak bazı alanlar otomatik olarak güncellenebilmektedir.



Kurumsal güncellemeler arasında kullanıcı fotoğrafı ve eposta adresi gibi bilgiler bulunur. Tüm Profil alanları isteğe bağlıdır. Bazı profil seçenekleri kurumsal ayarlara bağlı olarak kilitlenebilir veya kullanılamayabilir.

Bu araca erişmek için, ana sayfanızdaki araç menüsünden **Profil** sekmesine tıklayabileceğiniz gibi sağ üst köşedeki kullanıcı fotoğrafınızın olduğu bölümden ulaşabilirsiniz.



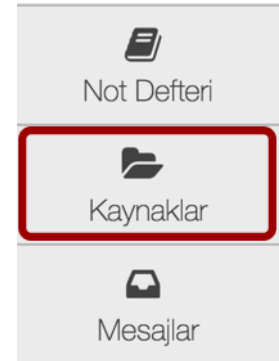
Kaynaklar Aracı

Kaynaklar aracı, öğretmenlerin bir derste öğrencileri ile çok çeşitli dosyaları paylaşmasına imkân sağlar. Bireysel kullanıcıların kişisel alanlarında da **Kaynaklar** klasörü olabilir.

Eğitmenler veya ders yöneticileri, dosya (örneğin kelime işlem belgeleri, elektronik tablolar, slayt sunumları, ses dosyaları ve videolar) yükleyebildikleri gibi HTML (web) sayfaları, basit metin dokümanları, kütüphane alıntıları oluşturup gönderebilir ve yararlı web sitelerine bağlantılar paylaşabilirler.

Eğitmenler veya ders yöneticileri, bu dosya ve bağlantıları öğrencilerin öğeleri bulmalarını ve erişmelerini kolaylaştırmak adına klasörler ve alt klasörler halinde düzenleyebilirler.

Eğitmenler ders üyelerine, bir öğenin Kaynaklara eklendiğini otomatik olarak epostayla bildirim gönderebilir. Kaynaklar aracı kullanıcılara sürükle ve bırak ara yüzü veya WebDAV protokolünü üzerinden birden fazla dosya yükleyebilmelerine olanak sağlayan imkanlara sahiptir. Bu araca erişmek için, dersinizdeki Araç Menüsünden Kaynaklar aracını seçmeniz gerekmektedir.



Kaynaklar Sayfasının Görünümü

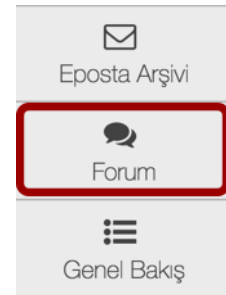
Kaynaklardaki klasörler ve dosyalar ders içerisinde taşınabilir veya yeniden sıralanabilir ya da bir dersten diğerine kopyalanabilir. Dosya ve klasörler için açıklamalar görüntülenebilir, belirli tarihler ve saatlerde gösterilebilir ya da gizlenebilir.

Ders Dosyaları / SCUL201 alt Kaynaklar						
Taşı	Kopyala	Kaldır	Göster	Gizle	Sütunları Göster	
Başlık	Erişim	Oluşturan	Değişiklik	Boyutu		
SCUL201 alt Kaynaklar	Eylemler					
Ders İzlenesi	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:38	0 öge	
Okuma	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:38	2 öge	
1. Hafta	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:39	3 öge	
Hopetoun falls.jpg	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:39	2,8 MB	
nature-forest-industry-rails.jpg	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:39	4,8 MB	
spring-tree-flowers-meadow-60006.jpeg	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:39	2 MB	
2. Hafta	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:39	3 öge	
Uzaktan Eğitim Web Sitesi	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	12.Tem.2017 13:38	0 öge	
Örnek-resim.png	Eylemler	Tüm site	emrah.emirtekin	19.Haz.2017 09:07	14,1 KB	

Forum Aracı

Forum aracı, öğretmenlere diledikleri sayıda tartışma forumu oluşturmalarına imkân verir.

Forum, tartışma konuları için zaruri bir kategori veya gruptur. Forumlarda yaratılan **Konular**, katılımcıların sohbet edebileceği yerlerdir. Bir **İleti**, katılımcıların katkılarını gönderdikleri mesaj dizisidir. İleti, bir konunun içinde öğretmenler veya öğrenciler tarafından oluşturulabilir.



Bu araca erişmek için, dersinizdeki araç menüsünden Forum simgesine tıklamalısınız.

Forum aracı Kaynaklar ve Not Defteri gibi diğer araçlarla bütünleşik şekilde çalışır. *Ders adına sahip bir forum ve "Genel" başlıklı bir konu varsayılan olarak oluşturulmuştur.*

Forumlar aracının sahip olduğu bazı özellikler şunlardır:

- **Not verme:** Etkileşimlere puan değeri atanabilir ve yorumlarla birlikte not defterine gönderilebilir.
- **Uygunluk tarihleri:** Forumlar ve konular belirlenen tarihlerde yayınlanabilir.
- **Denetim:** Öğretmenler konulara gönderilen iletileri denetlemeyi seçebilirler.

- **Okunmamış gönderilerin sayısını görme:** Dersinizin Ana sayfasında veya Genel Bakış sayfasında hem İletileri hem de Forumlarda kaç adet okunmamış ileti veya yayın bulunduğunu görebilirsiniz. Ana sayfada, kayıtlı olduğunuz tüm dersler için bu toplamaları görebilirsiniz.
- **E-posta bildirimleri:** Ders üyeleri bir e-posta bildirimi almamayı, bir derste tüm yeni iletiler için bildirim almayı veya gönderdikleri ileti dizilerine verilen yanıtlar için bildirim almayı seçebilir. Varsayılan ayar, katkıda bulunmuş olduğunuz ileti dizilerindeki yeni ileti bildirimlerini almaktır.
- **İstatistikler:** Site sahiplerinin bireysel katılımcıların katılım düzeylerini belirleyebilmesi için forum istatistikleri mevcuttur. Bu özelliği kullanarak belirli bir katılımcının bütün iletilerini de okuyabilirsiniz.
- **Okumadan önce ileti gönder seçeneği:** Site sahibi (veya uygun role sahip başka bir katılımcı), katılımcıların bir konuda başkalarının yanıtlarını okuyabilmeleri için önce o konuya bir ileti göndermelerini zorunlu kılabilir.
- **Grup bilinci:** Ders yöneticileri, grup başına belirli tartışmalara erişime izin vermek veya reddetmek için forum ve konu ayarlarını önceden tanımlanmış gruplarla değiştirebilir.
- **Tek tek mesajlara doğrudan bağlantı:** Ders yöneticileri, başka bir yerde kullanmak üzere bireysel mesajlara doğrudan bağlantı kopyalayabilir.
- **İleti oluşturma:** Zengin Metin Düzenleyici araç zengin metin, düz metin ve HTML düzenleme sağlar. Kaynaklardaki dosyalara veya web bağlantılarına bağlanarak herhangi bir mesaja dosya ekleyebilirsiniz.
- **Alıntılı metin:** Bir önceki iletiyi yanıtınıza eklemek için Orijinal Metni Ekle seçeneğini kullanın.
- **Bir iletinin yazarına bir eposta gönderilmesi:** Ders yöneticileri, Forumlar aracından iletiyi yazanın eposta adresine doğrudan mesaj gönderebilir.

Tartışma Başlığı Ekleme

Forum, kullanıcıların bir gönderi oluşturabilmeleri için en az bir **Konu** başlığı açılmış olmalıdır. Tartışma başlığı eklemek için dersinizdeki araç menüsünden Forum aracını seçip listelenen başlıklardan seçtiğinizin sağında yer alan Yeni Konu bağlantısı ile başlık ekleyebilirsiniz.

YENİ FORUM
SIRALAMA
ŞABLON AYARLARI
İSTATİSTİKLER
İZLE

Forum

Vaka Analizi Tartışmaları
Yeni Konu | Forum Ayarları | Daha fazlası ▼

Ders kitabının her bölümündeki vaka analizlerini tartışmak için bu alanı kullanın

► Göster Ayrıntılı Açıklama ve dosya ekleri

Konu başlığı tartışma yaptırmak istediğiniz her konu için gereklidir. İlgili metin kutusuna bir konu başlığı girin.

* Konu Başlığı

Kısa Açıklama (En fazla 255 karakter) 255 karakter kaldı

Ayrıntılar için açıklama alanını kullanın. *Bu açıklama kutusu diğerinden farklı olarak zengin metin düzenleyicisi kullanımına izin verir.*

Dilerseniz ek açıklamalar ve destekleyici dokümanlar için dosya ekleyin.

Dosya eki yapılmamış

Eklediğiniz dosya ekleri aşağıdaki gibi listelenecektir:

Başlık	Boyutu
tartisma.pdf Kaldır	199834

Dosya eklendikten sonra, dosya adı, dosya boyutu ve dosya biçimi görüntülenir.

Konu başlığı seçenekleri

Seçim yapabileceğiniz birkaç konu gönderim seçeneği bulunmaktadır. Burada seçilen ayarlar yalnızca işlem yaptığınız konu başlığı için geçerlidir.

Başlık Gönderimleri

- ☐ Konuyu Kilitle (başlık girişlerini engelle)
- ☐ Başlığı Yönet
- ☐ Okumadan önce kullanıcıların ileti girmesi gerekli
- ☐ Gönderiler isimsizdir

Bu ayar değiştirilemez.

- **Konuyu Kilitle** seçeneği, kullanıcıların artık mesaj göndermemesi için konuyu kilitler. Bununla birlikte, kullanıcılar mevcut mesajları okumaya devam edebilirler.
- **Başlığı Yönet** seçeneği konunun içinde yayınlanan tüm mesajların diğer öğrenciler tarafından görüntülenmeden önce eğitmen tarafından onaylanması gerektiği anlamına gelir.
- **Okumadan önce kullanıcıların ileti göndermesi gerekli** seçeneğinde, kullanıcıların daha önce gönderilen diğer iletileri görmeden önce kendi yanıtlarını göndermelerini gerektirir. Bu, eğitmen öğrencilerin diğer öğrenci yanıtlarını görmeden önce bir tartışma mesajına cevap vermesini istiyorsa iyi bir seçenektir.
- **Gönderiler isimsizdir** seçeneği site katılımcısının adı görüntülenmeden ileti gönderebilmesini isteniyorsa seçilmelidir.

Başlık oluşturulduktan sonra anonim ayar seçeneği değiştirilemez; bu nedenle kaydetmeden önce anonim gönderiler istediğinizden emin olun!

Erişilebilirlik seçenekleri

Forum konuları için varsayılan seçenek **Göster** şeklindedir. **Tarihleri belirtin** seçeneği ile açılış ve/veya kapanış tarihlerini belirtebilirsiniz.

Uygunluk

- ☒ Göster - hemen hiçbir zaman kısıtlaması olmadan gösterme
- ☐ Tarihleri belirtin - belirtilen Başlangıç Tarih / Saatte (isteğe bağlı) görüntülemeye başla; belirtilen Bitiş Tarih / Saatinden sonra (isteğe bağlı) gizle

Okundu Durumu Seçenekleri

Kullanıcıya her bir yazıyı okuduktan sonra okundu olarak işaretleme imkân tanıyan bu seçenek varsayılan olarak işaretli değildir.

Konuları Okundu İşaretle

- ☒ Konu içindeki tüm mesajları otomatik olarak okundu işaretle

Bu seçeneği işaretlediğinizde bir ileti dizisindeki veya sohbet içindeki tüm iletiler okundu olarak işaretlenebilecektir.

Not defteri ögesi belirleme seçenekleri

Başlık gönderilerini puanlamak ve not defteri hesaplamalarına dahil edilecek puan işlemleri için belirli bir öge seçebilirsiniz.

Notlama

Not Defteri Ögesi:

Bir Not Defteri Ögesi Seçin ▼

Bu konu başlığı notlandırılırken bu varsayılan olacak. [\(Daha Fazla?\)](#)

Bir tartışma başlığını ilişkilendirmek üzere seçebilmek için not defteri ögesini öncelikle Not Defteri aracında oluşturmalsınız.

Grup İşlemleri

Birden çok, özel grup konu alanları oluşturmak için **Gruplar için otomatik olarak konular oluştur** seçeneğini seçin ve ardından başlığın oluşturulması gereken her grubun yanındaki kutuyu işaretleyin.

Otomatik Olarak Başlıkları Oluştur

☐ Bir başlık oluştur

☒ Otomatik olarak gruplar için çoklu başlık oluştur

Bu başlığın bir kopyası aşağıda seçilen her grup için oluşturulacak. İzinler otomatik olarak yapılandırılır. [\(Daha Fazla?\)](#)

☒ Grup A

☒ Grup B

☐ Şube 1

☐ Şube 2

Her grup üyesi, grubunun konusuna "Katılımcı", otomatik olarak oluşturulan diğer konularda ise "Hiçbiri" olarak atanacaktır. Ön tanımlı Öğrenci rolü de otomatik olarak "Hiçbiri" izin düzeyine ayarlanacaktır.

İzinler

Varsayılan olarak eğitimciler forum **Sahibi** tanımlanır ve diğer tüm site katılımcıları **Katılımcı** rolündedir. Konu sahibi, konuyu ekleyebilir ve silebilir, izinleri değiştirebilir, başlık ayarlarını ve konu açıklamalarını düzenleyebilir, vb. Katılımcılar yalnızca iletileri okuyabilir, postalayabilir ve cevaplayabilir.

► İzinler

İzinleri Değiştirme

Varsayılan izinleri değiştirmek üzere izin ayarlarını genişletmek için **Özelleştir** düğmesine tıklayın.

▼ İzinler

Rolü	alınacak izin seviyesi:	
Instructor	Sahibi	► Özelleştir
Student	Katılımcı	► Özelleştir
Teaching Assistant	Yazar	▼ Özelleştir
☒ Yeni Forum ☒ Yeni Başlık ☒ Yeni Yanıt ☒ Yanıtı Yanıtla ☒ Not Defterine Gönder ☒ Ayarları Değiştir ☒ Okuma ☒ Okunmuş olarak İşaretle ☐ İletileri Yönetme ☐ İsimsiz Yazarları Tanımla İletileri Düzenleme ☒ Hiçbiri ☐ Kendi ☐ Tümü İletileri Silme ☒ Hiçbiri ☐ Kendi ☐ Tümü		
Grup A	Hiçbiri	► Özelleştir
Grup B	Hiçbiri	► Özelleştir
Şube 1	Hiçbiri	► Özelleştir
Şube 2	Hiçbiri	► Özelleştir

Önceden yapılandırılmış seçeneklerden birini (diğer bir deyişle Yazar, Katılımcılar, Hiçbiri, Düzenleyemeyen Yazar, Sahibi, Değerlendiren, Özel) seçmek için her bir rol / grubun yanındaki açılır menüden seçim yapabilirsiniz.

Forum izinleri farklı kullanıcı rolleri için veya sınıf içindeki gruplar için özelleştirilebilir. Belli bir rol üzerinde, daha detaylı özel izinler tanımlamak üzere seçenekleri daha da genişletmek için **Özelleştir** düğmesine tıklamanız gerekmektedir. *Grup rolü izinlerinin görüntülenmesi için gruplar önceden mevcut olmalıdır.*

Konu Başlığı Ekleme

İşlem tamamlandığında, sayfanın altına gidin ve **Ayarları Kaydet ve Başlık Ekle** düğmesini seçmelisiniz.

Kaydet

Taslağı Kaydet

Ayarları Kaydet ve Başlık Ekle

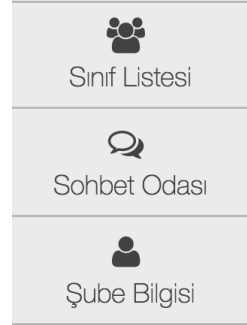
Vazgeç

Ders forumlarının aktif olabilmesi için tüm forumların en az bir konusunun bulunması gerekmektedir.

Sohbet Odası Aracı

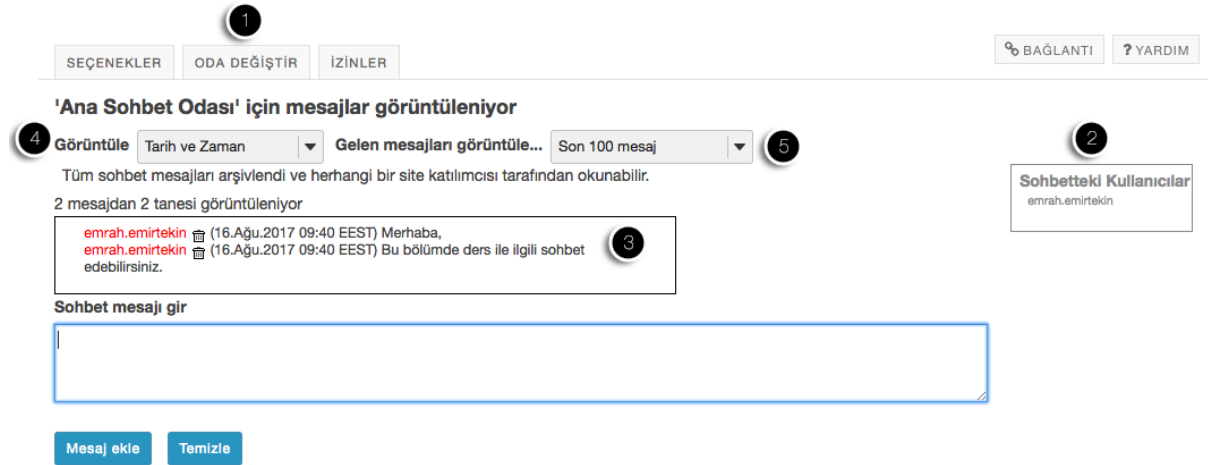
Sohbet Odası, derste gerçek zamanlı yalnızca metin tabanlı iletişim sağlayan bir araçtır. Sohbet Odası, sitede aynı anda oturum açan site katılımcıları arasındaki eşzamanlı ve yapılandırılmamış konuşmalar için kullanılır. Sadece aynı sitede kayıtlı olan katılımcılar sohbet odasını kullanarak sohbet edebilir. Sohbet Odası aracı birden fazla odayı destekler ve varsayılan oda site sahibi tarafından belirlenir. Örneğin, öğretmenler öğrencilerin soru-cevapları için bir "Çevrimiçi Danışma Saati" isimli sohbet odası oluşturmayı seçebilir. Birbirine mekânsal olarak uzak grup üyeleri arasında iş birliği alanı olarak öğrenci grubu sohbet odaları da kurulabilmektedir.

Sohbet Odası aracı, kullanıcıları aynı sohbet odasına giren diğer katılımcılar hakkında uyarır. Bu şekilde kullanıcılar sohbet için kimin uygun olduğunu görebilir. Site sahipleri kaç adet sohbet mesajının ne kadar süreyle arşivleneceğini belirleyebilir veya katılımcıların kendi arşiv ayarlarını yapılandırmasına izin verebilir. Sohbet Odası aracı kişisel sohbet imkânı sunmaz. Varsayılan olarak, tüm mesajlar tüm katılımcılar tarafından görülür. Bu araca erişmek için, sitenizdeki araç menüsünden **Sohbet Odası** aracını seçmelisiniz.



Sohbet Odası Kullanımı

Sohbet Odası bağlantısına tıkladığınızda, (site yöneticisi tarafından belirtilen) varsayılan odaya yönlendirilirsiniz.



1. Oda değiştirmek için en üstteki **Oda Değiştir** sekmesine tıklayın ve girmek istediğiniz odayı seçin.
2. Odada kimin bulunduğunu görmek için, ekranın sağ tarafındaki "Sohbetteki Kullanıcılar" bölümüne bakın.
3. Mesajlar, en son gönderilen mesaj en altta olacak şekilde kronolojik sırayla görünür. Mesajlar her zaman göndereni belirtir.
4. Mesajların gönderildiği tarihi veya saati gizlemek veya görüntülemek için "Görünüm" açılır listesinden "Sadece Saat, Tarih ve Saat, Sadece Tarih Ne Tarih ne Saat veya Yalnızca Kimlik" seçeneklerinden istediğinizi seçin.
5. Gördüğünüz mesaj sayısını değiştirmek için ikinci açılır listeden son 100 mesaj, Son 10 mesaj, Son 3 gün veya Mesaj geçmişini gösterme seçeneğini belirleyin. (Mesaj geçmişini gösterme seçeneğini seçerseniz, yalnızca bu seçimi yaptıktan sonra gönderilen mesajları görebilirsiniz.)

Mesaj Gönderme

Sohbet Odasına mesaj göndermek için metin kutusuna giriş yapmalısınız.

Sohbet mesajı gir

Mesaj ekle

Temizle

Pencerenin altındaki metin kutusunda mesajınızı yazın ve ardından **Mesaj Ekle** düğmesine tıklayın ya da klavyenizdeki **“Enter”** tuşuna basmanız yeterli olacaktır. Henüz göndermediğiniz bir mesajı silmek için **Temizle düğmesine** tıklayın.

Mesajınızı Mesaj Ekle düğmesine tıklayana veya “Enter” tuşuna basana kadar hiç kimse göremez; ancak bir kez bunu yaptığınızda, yalnızca bir eğitmen veya özel izin sahibi bir katılımcı mesajınızı silebilir.

Mesajı Silme

Sohbet odası mesajını silebilme iznine sahip olduğunuz bir Sohbet Odası mesajını silmek için, mesajın yanındaki çöp kutusu simgesine **(Mesajı Sil)** tıklamanız yeterlidir.

Sohbet mesajı siliniyor

Bu mesajı tamamen silmek istediğinizden emin misiniz?

Gönderen: emrah.emirtekin

Tarih: 05.Tem.2017

Mesaj: Bu haftaki ödevi yaptın mı?

Sil

Vazgeç

Silme işlemini onaylamanız istenir. Mesajı silmek istediğinizden eminseniz, onaylamak için **Sil** düğmesine tıklayın. *Bir sohbet odasındaki tüm mesajları kalıcı olarak silmek için **Seçenekler sekmesi** altındaki **Geçmişi Temizle bağlantısına** tıklayın. Onaylamak için **Sil** düğmesine tıkladığınızda mesajlarınız silinir.*

Eğer silmek için öp Kutusu simgesi görmüyorsanız, mesajı silme izniniz yok demektir.

İstatistik Aracı

Ders istatistikleri, yetkili kullanıcıların (genellikle eğitmenlerin veya site yetkililerinin) site kullanım istatistiklerini ve kullanıcı etkinliği durumunu görüntülemesine imkân sağlayan araçtır.

Bu araca erişmek için dersinizin Araç Menüsünden Ders İstatistikleri aracını seçin.



Özet Raporları Görüntüleme

Özet istatistikler ilk araç açılış sayfasında görüntülenebilir. Bu özet raporlar, site kullanımına hızlı bir genel bakış sunar.

Sistem yapılandırmasına bağlı olarak, istatistikler anında veya belirli aralıklarla (örneğin: günde bir kez) güncellenebilir. Ayrıca, site ziyaretleri ve / veya site içinde bulunma süresi sistemde etkinleştirilmemiş olabilir. Sistem yöneticinizden, gerekirse bu öğeleri etkinleştirmesini isteyin.

Sitenizin Araç Menüsünden **Ders İstatistikleri** aracını seçtiğinizde karşınıza **Genel Bakış** raporlarını gelecektir. Ziyaretler, Etkinlik ve Kaynaklar için özet raporlar İstatistik aracı açılış sayfasında görüntülenir.

GENEL BAKIŞ	RAPORLAR	TERCİHLER		
Genel Bakış				
Ziyaretler Ayrıntıları göster	42 Ziyaretler	2 Siteyi ziyaret eden kullanıcılar	4 Site Üyeleri	2 50% Siteyi ziyaret eden üyeler
Etkinlik Ayrıntıları göster	335 Olaylar	Kaynaklar 51% En aktif araç	emrah.emirtekin 96% En aktif kullanıcı	2 50% Siteyi ziyaret etmeyen üyeler
Kaynaklar Ayrıntıları göster	28 Dosyalar	5 18% Açılan dosyalar	Örnek Atıf Liste... En çok açılan dosya	emrah.emirtekin En çok dosyaları açan kullanıcılar
Ders İçerikleri Ayrıntıları göster	0 Sayfalar	0 0% Okunan sayfalar	- En çok okunan sayfa	- Çoğu sayfayı okuyan kullanıcılar

Genel Bakış sayfasında **Ziyaretler** için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- Ziyaretler:** Toplam site ziyaret sayısı.
- Siteyi ziyaret eden kullanıcılar:** Siteyi ziyaret eden toplam farklı kullanıcı sayısı.

- **Site üyeleri:** Siteye üye olan toplam kullanıcı sayısı.
- **Siteyi ziyaret eden üyeler:** Siteye üye olan ve siteyi ziyaret eden toplam kullanıcı sayısı ve yüzdeleri. Bu sayı, site üyeliğinden ayrılan ya da çıkan kullanıcılardan gelen ziyaretlerden dolayı varsa Tekil Ziyaretler değerinden farklı olabilir.
- **Siteyi ziyaret etmeyen üyeler:** Site üyesi olan ve siteyi ziyaret etmemiş kullanıcıların toplam sayısı ve yüzdesi.
- **Ziyaret başına ortalama katılım süresi:** Bir ziyaretçinin sitede, ziyaret başına ortalama kalma süresi.

Genel Bakış sayfasında **Etkinlik** için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- **Olaylar:** Site etkinliklerinin toplam sayısı (Araç Tercihleri sayfasında belirtilen listeden).
- **En aktif araç:** En çok kullanılan araç (Araç Tercihleri sayfasında belirtilen listeden). Fareyi değerin üzerine getirdiğinizde aracın tam adı görüntülenir.
- **En aktif kullanıcı:** En çok olay gerçekleştiren kullanıcı (Araç Tercihleri sayfasında belirtilen listeden). Fareyi kullanıcı adı üzerine getirdiğinizde kullanıcının gerçek adını görüntüler.

Genel Bakış sayfasında **Kaynaklar** için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

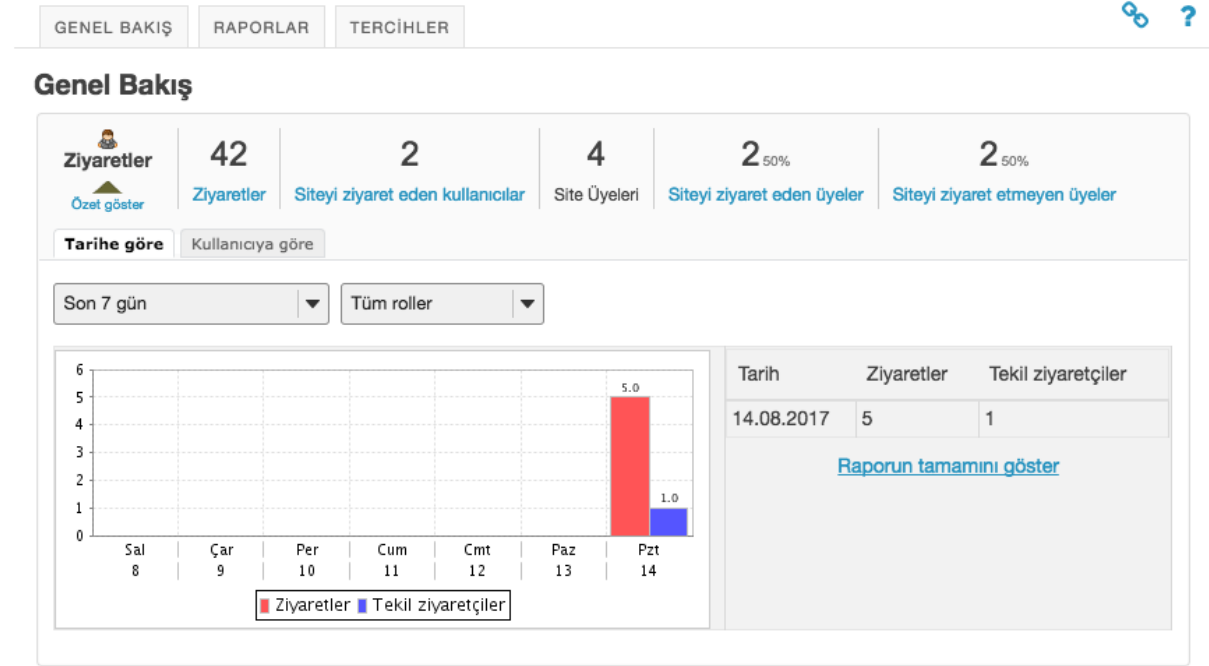
- **Dosyalar:** Kaynaklar aracında var olan site dosyalarının toplam sayısı (klasörler hariçtir)
- **Açılan dosyalar:** Kaynaklar aracından, okumak üzere açılmış site dosyalarının toplam sayısı ve yüzdesi (klasörler hariçtir).
- **En çok açılan dosya:** Okumak için Kaynaklar aracından en çok erişilmiş dosyalar. Fareyi değerin üzerine getirdiğinizde, kaynak dosyanın tam adı görüntülenir.
- **En çok dosyayı açan kullanıcı:** Kaynaklar aracında okumak için sitede en çok dosyaya erişen kullanıcı. Fareyi kullanıcı adı üzerine getirdiğinizde kullanıcının gerçek adını görüntüler.

*Yukarıdaki öğelerden herhangi birini tıklayarak daha ayrıntılı bir rapor elde edebilirsiniz (Örneğin; **Siteyi ziyaret etmeyen üyelere** tıklamak, siteyi hiç ziyaret etmemiş olan tüm site kullanıcılarının bir listesini görüntüleyecektir).*

Ziyaretlerin ayrıntılarını görüntüleme

Ayrıntıları göster / Özet göster bağlantısını tıklamak, ziyaretler raporunu genişletir veya daraltır. Her bir siteye girme eylemi bir site ziyareti olarak kabul edilir.

Ayrıntıları göster bağlantısını tıklamak, ziyaret istatistiklerine göz atmak için bir grafik ve tablo görünümü sunacaktır.



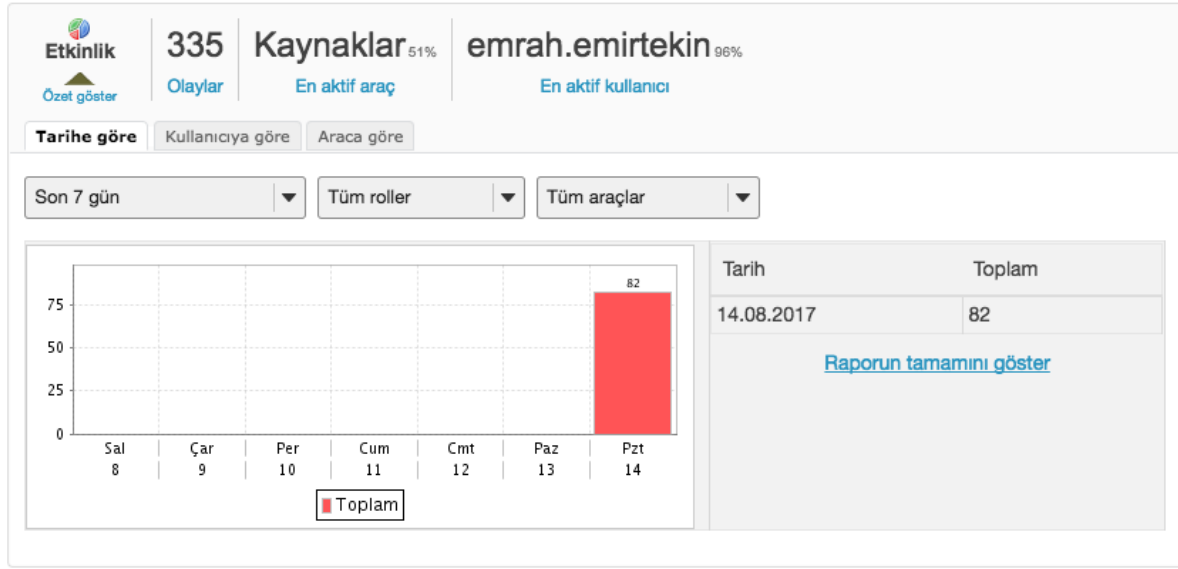
- **Tarihe göre** veya **Kullanıcıya göre** sekmelerini tıklamak, istatistikleri sırasıyla tarihe veya kullanıcıya göre gruplandıracaktır.
- **Site oluşturulduğundan beri, Son 365 gün, Son 30 gün veya Son 7 gün seçenekleri** istatistikleri seçim aralığında filtreler.
- Grafik resmini tıklamak resmin büyütülmesini sağlar.
- **Raporun tamamını göster** bağlantısı görüntülenen mevcut istatistiklerin tüm verilerini görüntüler.

Aynı oturum açma tarihinde bir kullanıcı aynı siteye birden fazla giriş/ çıkış yaparsa yalnızca bir ziyaret kaydedilir.

Etkinlik ayrıntılarını görüntüleme

Ayrıntıları göster / Özet göster bağlantısını tıklamak, etkinlik raporunu genişletir veya daraltır. Araç işlemleriyle oluşturulan etkinlikler (Örneğin; Yeni sohbet mesajı, bir kaynak öğesinin açılması, vb.) etkinlik olarak kabul edilir.

Ayrıntıları göster bağlantısını tıklamak, etkinlik istatistiklerine göz atmak için bir grafik ve tablo görünümü sunacaktır.

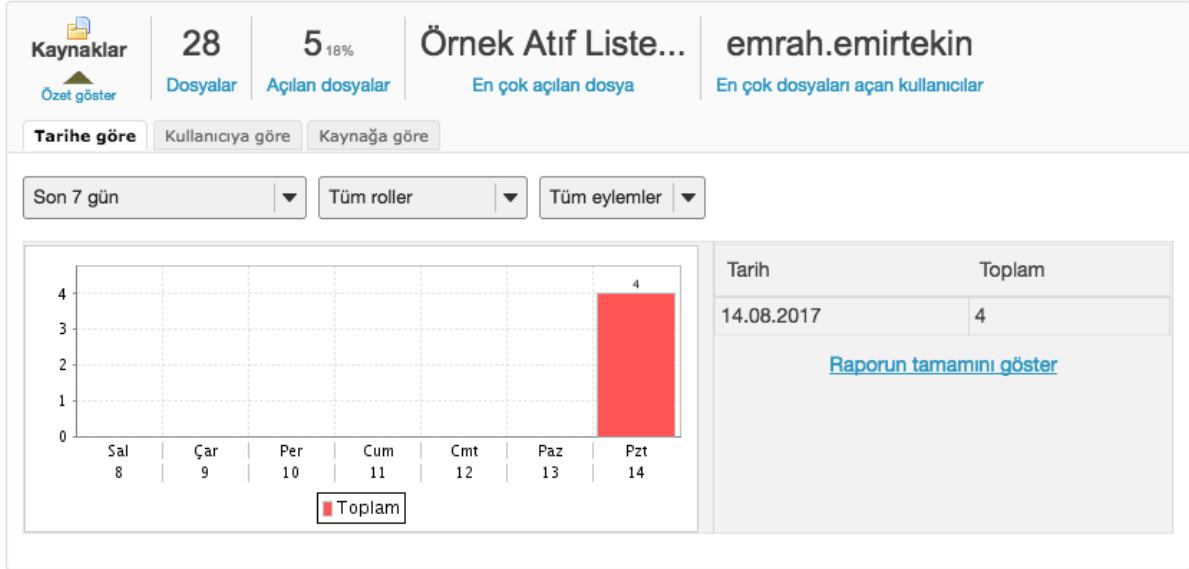


- **Tarihe göre**, **Kullanıcıya göre** veya **Araca göre** sekmelerini tıklamak, istatistikleri sırasıyla tarihe, kullanıcıya veya araca göre gruplandıracaktır.
- **Site oluşturulduğundan beri**, **Son 365 gün**, **Son 30 gün** veya **Son 7 gün** seçenekleri istatistikleri seçime göre filtreler.
- Grafik resmini tıklamak resmin büyütülmesini sağlar.
- **Raporun tamamını göster** bağlantısı görüntülenen mevcut istatistiklerin tüm verilerini görüntüler.

Kaynakların ayrıntılarını görüntüleme

Genel Bakış raporunda Kaynaklar için **Ayrıntıları göster / Özet göster** bağlantısına tıklayarak genişletin veya daraltın. Herhangi bir dosya / klasör ögesi ile ilgili bir etkinlik (ekleme, açma, düzenleme veya silme) bu raporda görüntülenecektir.

Ayrıntıları göster bağlantısına tıklamak, kaynak etkinliği istatistiklerine göz atmak için bir grafik ve tablo görünümü sunacaktır.



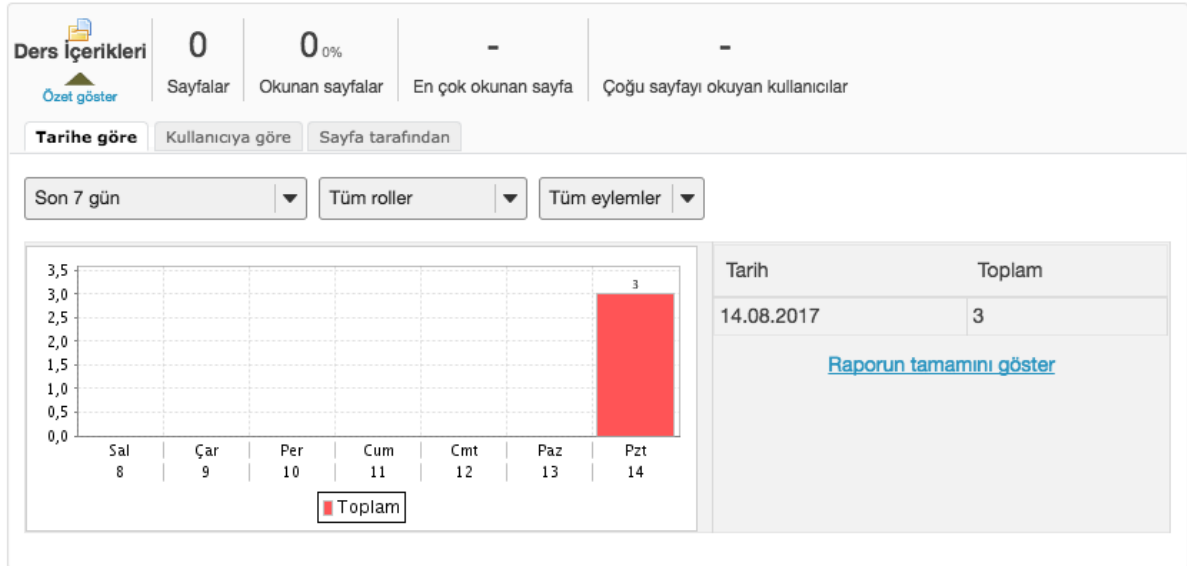
- **Tarihe göre, Kullanıcıya göre Kaynağa göre** veya sekmelerini tıklamak, istatistikleri sırasıyla tarihe, kullanıcıya veya kaynağa göre gruplandıracaktır.
- **Site oluşturulduğundan beri, Son 365 gün, Son 30 gün veya Son 7 gün** seçenekleri istatistikleri seçime göre filtreler.
- Grafik resmini tıklamak resmin büyütülmesini sağlar.
- **Raporun tamamını göster** bağlantısı görüntülenen mevcut istatistiklerin tüm verilerini görüntülenir.

Genel bakış sayfasında, kaynak istatistikleri yalnızca Kaynaklar aracındaki dosyalara karşılık gelir.

Ders içerikleri ayrıntılarını görüntüleme

Ayrıntıları göster / Özet göster bağlantısını tıklamak, ders sayfalarının raporunu genişletir veya daraltır. Dersle alakalı herhangi bir etkinlik bu raporda gösterilecektir.

Ayrıntıları göster bağlantısını tıklamak, dersler etkinliklerinin istatistiklerine göz atmak için bir grafik ve tablo görünümü sunacaktır.



- **Tarihe göre, Kullanıcıya göre** veya **Sayfaya göre** sekmelerini tıklamak, istatistikleri sırasıyla tarihe, kullanıcıya veya sayfaya göre gruplandıracaktır.
- **Site oluşturulduğundan beri, Son 365 gün, Son 30 gün** veya **Son 7 gün** seçenekleri istatistikleri seçime göre filtreler.
- Grafik resmini tıklamak resmin büyütülmesini sağlar.
- **Raporun tamamını göster** bağlantısı görüntülenen mevcut istatistiklerin tüm verilerini görüntüler.

