



YTU

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

FEFMOD KULLANIM KILAVUZU

MOODLE HAKKINDA

Moodle, uzaktan eğitim sistemlerinde kullanılan açık kaynak kodlu ve özgür bir yazılımdır.

Moodle, öğrencilerimizle zengin bir etkileşim kurmanıza olanak tanır. Moodle ile;

- Her türlü ders içeriklerinizi öğrencilerimizle paylaşabilir,
- Kısa sınavlar yaparak öğrenmeyi pekiştirebilir,
- Ara sınavlarınızı yapabilir,
- Öğrencilerimize ödevler etkinlikleri gönderebilir,
- Ödev ve sınavlara ilişkin öğrencilerimize geri dönütler verebilir,
- Canlı derslerinizi yapabilir,
- Forum, sohbet araçlarını kullanarak her konuda tartışma açabilir,
- Anket düzenleyebilir,
- Öğrenci hareketlerini izleyebilir, rapor alabilir,
- QR kodlu yoklama oluşturabilir dönem sonunda yoklama raporlarınızı oluşturabilirsiniz.

1. FEFMOD SİSTEME GİRİŞ

FEFMOD'a giriş için Web tarayıcısı ile

<https://fefmod.yildiz.edu.tr/login/index.php> adresine girdikten sonra kullanıcı giriş ekranından kullanıcı adı ve şifrenizi giriniz.

FEFMOD'da oturum açmak için;

1. “**Kullanıcı Adı**” alanına “**@yildiz.edu.tr**” uzantılı mail adresinizi yazınız.

2. “**Şifre**” alanına ise ilk olarak T.C. kimlik numaranız ile giriş yaptıktan sonra ilk aşamada şifreyi değişikliği talebinden sonra şifrenizi kişiselleştirebilirsiniz. Oluşturduğunuz ile tekrar giriş yapabilirsiniz.



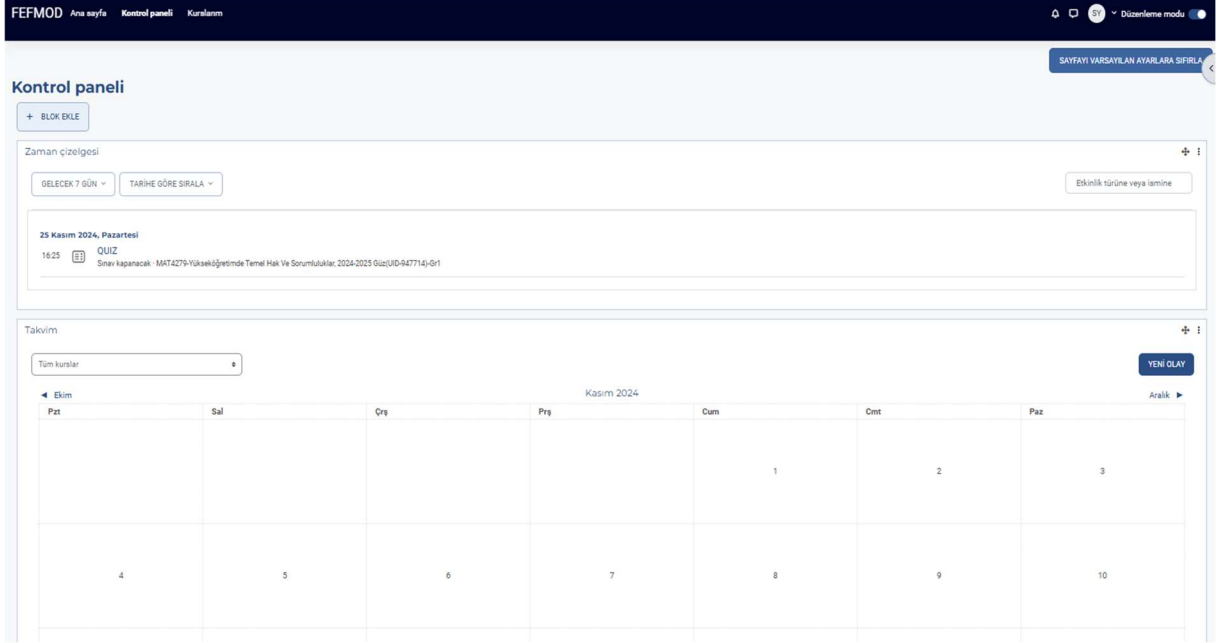
FEFMOD'daki işlemlerinizi için moodle mobil uygulamasını da kullanabilirsiniz.



Sisteme giriş yaptığınızda, karşınıza aşağıda gördüğünüz Moodle ana sayfası açılacaktır. Sayfada:

Üst kısımda, menüler bulunmaktadır. “Kurslarım” sekmesinde, verdiğiniz derslerin listesi yer alır. Bu alandan ilgili derslerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Alt kısımda ise, öğretim üyesi tarafından oluşturulan zaman çizelgesi ve etkinlik takvimine erişebilirsiniz.

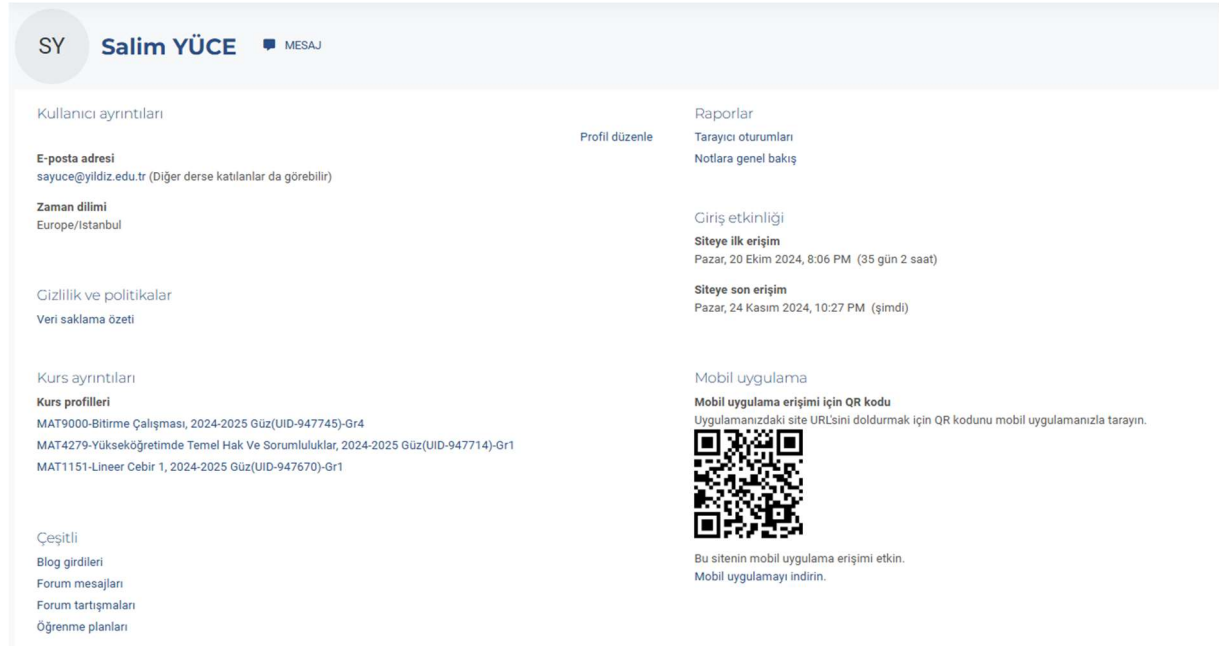
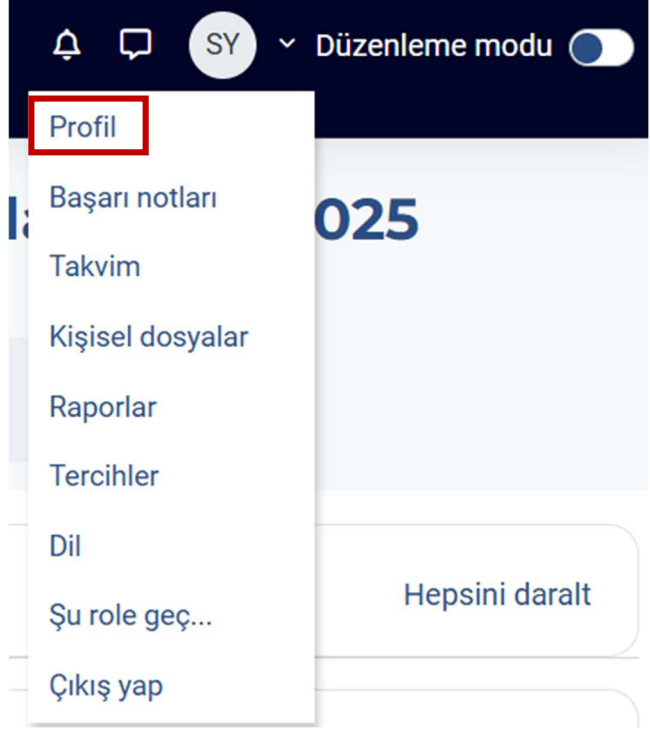


The screenshot displays the Moodle control panel interface. At the top, there is a navigation bar with 'FEFMOD Ana sayfa Kontrol paneli Kuralları' and a user profile icon. Below this, the 'Kontrol paneli' section is visible, featuring a '+ BLOK EKLE' button and a 'Zaman çizelgesi' (Time Schedule) section. The 'Zaman çizelgesi' section includes a dropdown menu for 'GELECEK 7 GÜN' and a 'TARİHE GÖRE SIRALA' button. A specific event is listed for '25 Kasım 2024, Pazartesi' at '16:25', titled 'QUIZ' with the subtitle 'Sınav kapatacak - MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hukuk Sorumluluklar: 2024-2025 Güz(UID-447714)-Or1'. Below the time schedule is a 'Takvim' (Calendar) section with a 'Tüm kurslar' dropdown and a 'YENİ DLAY' button. The calendar shows the month of 'Kasım 2024' with days of the week (Paz, Sal, Çar, Per, Cum, Cmt, Paz) and dates from 1 to 10.

1.1 Profil Güncelleme

Sağ üst köşede bulunan isminizin üzerine tıklayınız. Açılan menüde “Profil” e tıklayınız.

“Profil” e tıklayarak istediğiniz bilgileri düzenleyebilir, resim ekleyebilirsiniz.

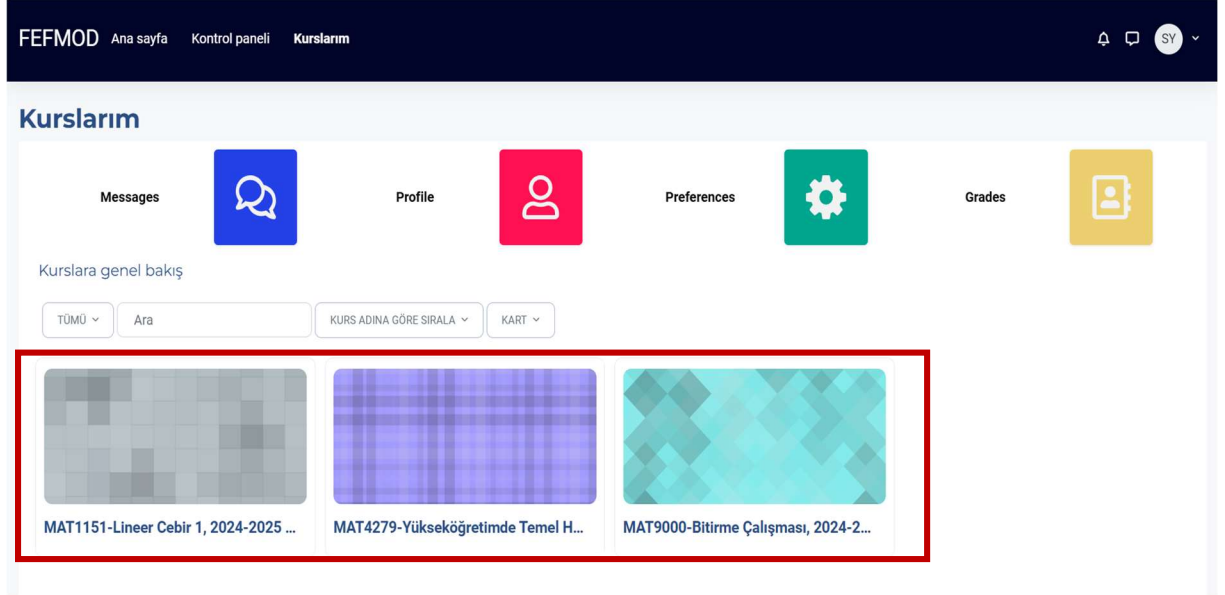


2. Derse Giriş

Ders etkinliği modülü, öğretim üyelerinin içerik ve uygulama etkinliklerini esnek bir şekilde sunmalarına olanak tanır. Öğretim üyesi, öğrencilere farklı seçenekler sunan doğrusal bir içerik dizisi veya bir dizi öğretim etkinliği oluşturabilir.

Bu modül, öğretim sürecini zenginleştirmek için çoktan seçmeli, eşleştirme ve kısa cevap gibi çeşitli soru türlerini içerebilir. Bu sayede, öğrencilerin katılımı artar ve içeriği daha iyi anlamaları sağlanır.

Ders Yönetim Sisteminde “**Anasayfam**” da yer alan “**Kurslarım**” bölümünde size tanımlanmış dersler görüntülenebilmektedir.



The screenshot displays the 'Kurslarım' (My Courses) section of the FEFMOD system. At the top, there is a dark blue navigation bar with the text 'FEFMOD Ana sayfa Kontrol paneli Kurslarım' and a user profile icon labeled 'SY'. Below the navigation bar, the title 'Kurslarım' is shown. The main area contains four navigation icons: 'Messages' (blue speech bubble), 'Profile' (red person icon), 'Preferences' (green gear icon), and 'Grades' (yellow person icon). Underneath, there is a section titled 'Kurslara genel bakış' (General view of courses) with a search bar containing 'Ara' and a dropdown menu for 'TÜMÜ'. Below the search bar, there are three course cards, each with a colored background and a title: 'MAT1151-Linear Cebir 1, 2024-2025 ...', 'MAT4279-Yükseköğretimde Temel H...', and 'MAT9000-Bitirme Çalışması, 2024-2...'. The course cards are highlighted with a red border.

İstediğiniz dersinizin üzerine tıklayınız.

1. Kısım; Üst kısımda derse ait bilgilerinin bulunduğu alandır.
2. Kısım; dersin ayarlarına, katılımcılarına, öğrenci notları, öğrenci raporlarına ve ana menülere ulaşabileceğiniz alandır.
3. Kısım; her türlü ders içeriğinizi, ders etkinliğinizi öğrencilerinizle paylaştığınız haftaların bulunduğu alandır.

Kurs dizini **MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hak Ve Sorumluluklar, 2024-2025 Güz(UID-947714)-Gr1**

Genel | **Kurs** | Ayarlar | Katılımcılar | Notlar | Raporlar | Daha fazla

Duyurular

- 30 Eylül - 6 Ekim
- 7 Ekim - 13 Ekim
- 14 Ekim - 20 Ekim
- 21 Ekim - 27 Ekim
- 28 Ekim - 3 Kasım
- 4 Kasım - 10 Kasım
- 11 Kasım - 17 Kasım
- 18 Kasım - 24 Kasım **Genel bilgi**
- 25 Kasım - 1 Aralık

QUIZ

Quiz Yoklama

- 2 Aralık - 8 Aralık
- 9 Aralık - 15 Aralık
- 16 Aralık - 22 Aralık
- 23 Aralık - 29 Aralık
- 30 Aralık - 5 Ocak
- 6 Ocak - 12 Ocak

Genel Hepsini genişlet

30 Eylül - 6 Ekim

7 Ekim - 13 Ekim

14 Ekim - 20 Ekim

21 Ekim - 27 Ekim

28 Ekim - 3 Kasım

4 Kasım - 10 Kasım

11 Kasım - 17 Kasım

18 Kasım - 24 Kasım **Genel bilgi**

MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hak Ve Sorumluluklar, 2024-2025 Güz(UID-947714)-Gr1

Kurs | Ayarlar | Katılımcılar | Notlar | Raporlar | Daha fazla

MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hak Ve Sorumluluklar, 2024-2025 Güz(UID-947714)-Gr1

Kurs | Ayarlar | Katılımcılar | Notlar | Raporlar | **Daha fazla**

Genel

30 Eylül - 6 Ekim

7 Ekim - 13 Ekim

- Soru bankası
- İçerik bankası
- Kurs tamamlama
- Rozet
- Yetkinlikler
- Filtreler
- LTI Harici araçlar
- Kurs yeniden kullanımı

Hepsini daralt

MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hak Ve Sorumluluklar, 2024-2025 Güz(UID-947714)-Gr1

TOPLU İŞLEMLER

Kurs | Ayarlar | Katılımcılar | Notlar | Raporlar | Daha fazla

Genel

Hepsini daralt

30 Eylül - 6 Ekim

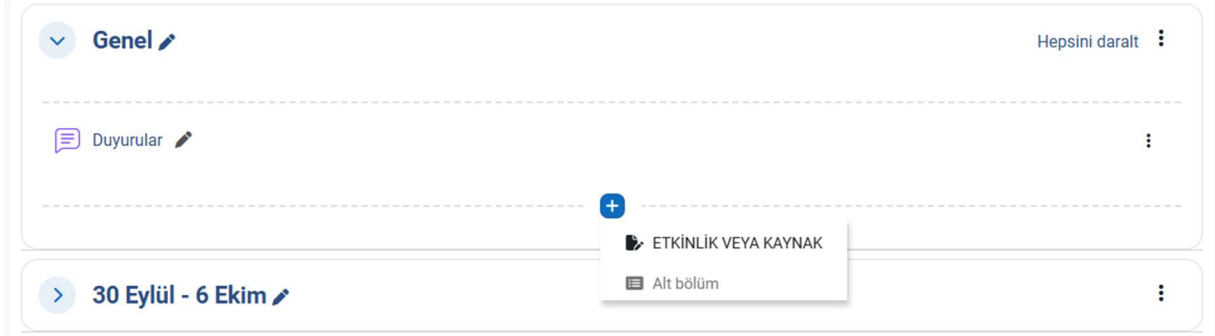
+

FEFMOD - Kurs Ana sayfası

Düzenleme simgesi, sayfanın sağ üst köşesindeki 'Düzenleme modu' seçeneğine tıkladığınızda her bir haftanın altında görünür. Bu simgeyi kullanarak ders sayfanızda istediğiniz düzenlemeleri ve değişiklikleri yapabilirsiniz.








































































The screenshot shows the FEFMOD course management interface. At the top, there is a navigation bar with 'FEFMOD', 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', and 'Kurslarım'. On the right, there is a notification icon, a user profile icon labeled 'SY', and a 'Düzenleme modu' toggle switch which is currently turned on. Below the navigation bar, the course title is 'MAT4279-Yükseköğretimde Temel Hak Ve Sorumluluklar, 2024-2025 Güz(UID-947714)-Gr1'. There is a 'TOPLU İŞLEMLER' button with a pencil icon. A sidebar on the left shows a 'Kurs dizini' (Course index) with a search icon and a list of weeks: 'Genel', 'Duyurular', '30 Eylül - 6 Ekim', '7 Ekim - 13 Ekim', '14 Ekim - 20 Ekim', and '21 Ekim - 27 Ekim'. The main content area has tabs for 'Kurs', 'Ayarlar', 'Katılımcılar', 'Notlar', 'Raporlar', and 'Daha fazla'. Below the tabs, there is a 'Genel' section with a pencil icon and a 'Hepsini daralt' button. Underneath, there is a 'Duyurular' section with a pencil icon and a vertical ellipsis menu. A plus sign icon is visible at the bottom of the 'Genel' section.



This screenshot shows a close-up of the 'Düzenleme modu' (Edit mode) interface. It features a 'Genel' section with a pencil icon and a 'Hepsini daralt' button. Below this, there is a 'Duyurular' section with a pencil icon and a vertical ellipsis menu. A plus sign icon is visible at the bottom of the 'Genel' section. A dropdown menu is open, showing two options: 'ETKİNLİK VEYA KAYNAK' and 'Alt bölüm'.

Moodle'da, düzenleme modu açıldığında ve 'Bir etkinlik veya kaynak ekle' bağlantısı tıkladığında bulunabilecek 23 farklı etkinlik türü vardır.

Tüm Etkinlikler Kaynaklar

 Anket (Geri bildirim)  	 Anket (Hazır ölçekli)  	 Anket (Mini)  	 BigBlueButton BN  	 Çalıştay  	 Ders  
 Dosya  	 Forum  	 H5P  	 IMS İçerik Paketi  	 Kitap  	 Klasör  
 Metin ve ortam alanı  	 Ödev  	 Sayfa  	 SCORM paketi  	 Sınav  	 Sohbet  
 Sözlük  	 URL  	 Veritabanı  	 Wiki  	 Yoklama  	

3. DERSİ BİÇİMLENDİRME

3.1 Ders Ayarlarını Düzenleme

Düzenlemek istediğiniz dersi seçiniz. Açılan sayfada "Ayarlar" sekmesine açınız.

AT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz(UI-947687)-Gr1

Kurs **Ayarlar** Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla v

Kurs ayarlarını düzenle

Genel

Kursun tam adı	<input type="text" value="MAT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz"/>
Kurs kısa adı	<input type="text" value="MAT4111-2024-2025 Güz"/>
Kurs kategorisi	<input type="text" value="x Fen Edebiyat Fakültesi / Matematik"/> <input type="text" value="Ara"/>
Kurs görünürlüğü	<input type="text" value="Göster"/>
Kurs başlangıç tarihi	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Eylül"/> <input type="text" value="2024"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Kurs bitiş tarihi	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="Ocak"/> <input type="text" value="2025"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Bitiş tarihini bölüm sayısından hesapla
Kurs kimlik numarası	<input type="text"/>

“Kurs özeti” kısmında öğrenciler, dersinizin içeriği hakkında kısaca bilgilendirilebilir. Dersinize aşağıdan dosya, dersinizi ait görsel yükleyebilirsiniz. Kursun özeti, ana sayfadaki ders listelerinde öğrencilere doğrudan görüntülenmektedir.

Açıklama

Kurs özeti

Moodle otomatik-biçim

Kurs görseli

En büyük dosya boyutu: Limitsiz, en fazla ek dosya sayısı: 1



Dosyalar

Kabul edilen dosya türleri:

Web'de kullanılan görüntü dosyaları .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

3.2 Derse Katılımcı Ekleme

Obs'de ders listenizde bulunan fakat FEFMOD ders listenizde bulunmayan öğrenciyi ilgili derse ekleyebilirsiniz. İlgili dersi seçtiğinizde açılan sayfada “Katılımcılar” sekmesine açınız.



Açılan sayfada, dersinizi alan öğrenciler listelenecektir. İlgili derse öğrenci eklemek istiyorsanız “Kullanıcıları Kaydet” butonunu tıklayınız.



Açılan pencerede, “Ara” sekmesine eklemek istediğiniz öğrencinin e-mail adresini yazınız ve “Kullanıcıları Kaydet” butonunu seçiniz.

Kullanıcıları kaydet ×

Kurs kayıt seçenekleri









Kullanıcıları seç Seçim yok

▼

Rol ata ▾

[Daha fazla göster...](#)

Dersinizden öğrenci silmek istediğinizde, listelenen katılımcı listesinden öğrenciyi bulup silme işlemini yapabilirsiniz.

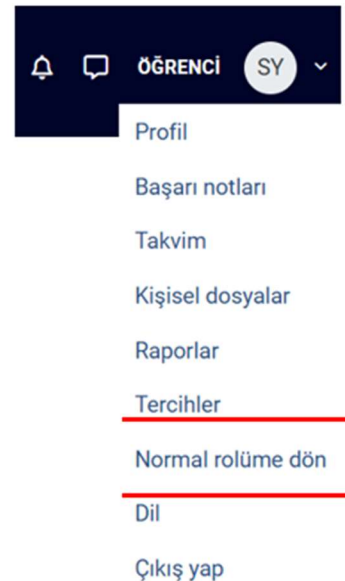
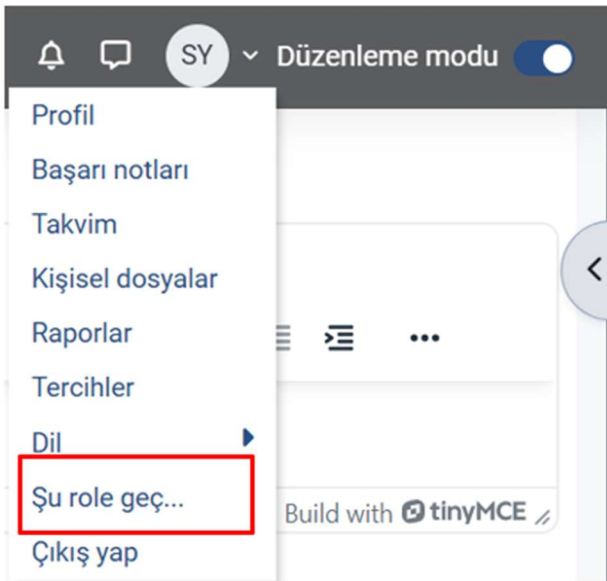
Adı / Soyadı	E-posta adresi	Roller	Gruplar	Kursa en son erişim	Durum
		Öğrenci	Grup yok	26 gün 4 saat	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	24 gün 9 saat	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	23 gün 4 saat	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	26 gün 22 saat	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	Hiçbir zaman	Etkin 
		Öğrenci	Grup yok	12 gün 14 saat	Etkin 

3.3. Kaynak ve Etkinlik Ekleme

Moodle'da öğrenci ile etkileşim kurabildiğimiz en önemli unsurlar kaynaklar ve etkinliklerdir.

3.3.1 Rol Değiştirme

Derslerde yaptığınız değişikliklerin, eklediğiniz kaynakların ve etkinliklerin öğrenciler tarafından nasıl görüldüğünü kontrol etmek için, kendi rolünüzü öğrenci rolüne geçirebilirsiniz. Bunun için sayfanızın sağ üst köşesindeki adınıza tıklayın ve açılan menüden “Şu role geç” seçeneğini seçin. Ardından listeden öğrenci rolünü seçerek geçiş yapabilirsiniz. Eğitimci rolünüze geri dönmek için ise aynı şekilde adınıza tıklayıp menüden “Normal rolüme dön” seçeneğini seçmeniz yeterlidir.



3.3.2 Kaynak Ekleme (Ders Notu, Materyal)

Ders notlarını, ilgili derse yüklemek için en yaygın kullanılan modüldür. Bu modül sayesinde önceden hazırlanmış ders materyalleri doğrudan öğrencilerle paylaşılabilir. Materyaller; Word belgesi, PDF, PPT dosyası, fotoğraf, video, ses kaydı veya metin belgesi gibi farklı formatlarda olabilir. Ders materyali eklemek için şu adımları izleyebilirsiniz:

Materyali eklemek istediğiniz haftayı geliniz ve “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” bağlantısına tıklayın. Açılan seçenekler arasından “Dosya” seçeneğini seçerek kursunuza içerik ekleyebilirsiniz. Bu yöntem, dosya ve sunum gibi içerikleri ilgili hafta bölümüne kolayca eklemenizi sağlar.

The screenshot shows a course management interface with two weeks listed: "30 Eylül - 6 Ekim" and "7 Ekim - 13 Ekim". A dropdown menu is open over the second week, showing options for "ETKİNLİK VEYA KAYNAK" (Activity or Source) and "Alt bölüm" (Sub-section). Below this, a dialog box titled "Yeni etkinlik veya kaynak ekle" (Add new activity or source) is displayed. The dialog box has a search bar and tabs for "Tüm" (All), "Etkinlikler" (Activities), and "Kaynaklar" (Sources). The "Kaynaklar" tab is active, showing a grid of source options: "Dosya" (File), "IMS İçerik Paketi" (IMS Content Package), "Kitap" (Book), "Klasör" (Folder), "Metin ve ortam alanı" (Text and environment area), "Sayfa" (Page), and "URL". The "Dosya" option is highlighted with a red box.

Açılan pencerede;

Genel

Adı

Açıklama

Dosyaları seç

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım


0 kelime Build with tinyMCE

Kurs sayfasında açıklama göster

Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz

Dosyalar

Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

- **Adı** kısmına kaynağın, dersin ana sayfasında görünmesini istediğiniz adını yazınız.
- **Açıklama** kısmına, kaynağın içeriği ile ilgili açıklama eklenebilir. Yapılan açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Kurs sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklanması gerekmektedir.
- **Dosyaları seç** kısmında ok işareti ile gösterilmiş kısma dosya “

Dosya seçici

İçerik bankası

Sunucu dosyaları

Son Dosyalar

Dosya yükle

URL İndirici

Kişisel dosyalar

Wikimedia

Ekler

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Farklı kaydet

Yazar

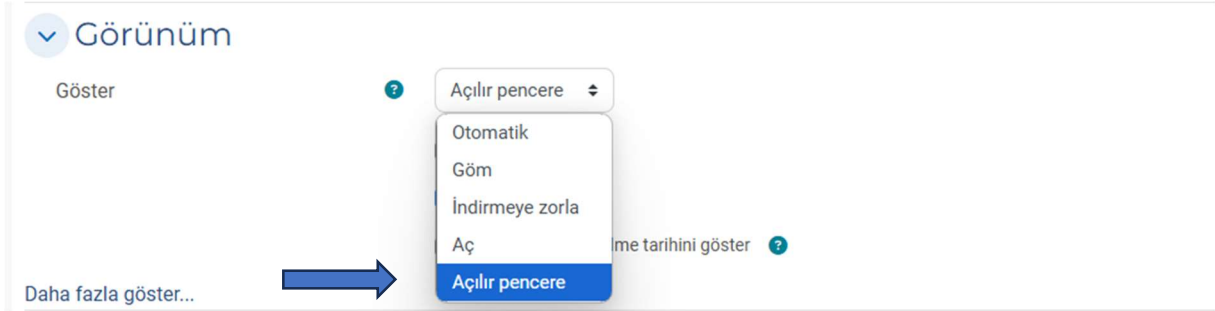
NESLİHAN ÖZDEMİR

Lisansı seçin

Creative Commons - Ticari Olmayan 4.0 Uluslararası

BU DOSYAYI YÜKLE

- **Görünüm** kısmında, “Göster” sekmesinde “Açılır pencere” seçeneği seçilirse eklenen ders dosyasının, yeni bir pencerede açılacaktır. Öğrenci isterse paylaşılan dosyayı bilgisayarına indirebilir.



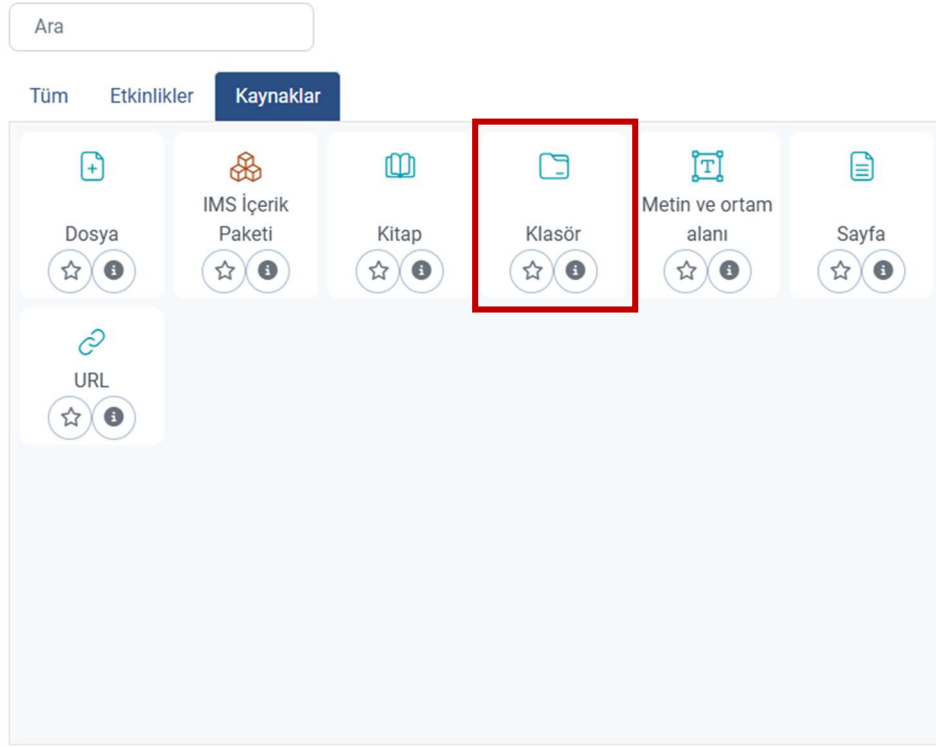
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayınız.

3.3.3 Klasör Ekleme (Dosya Gönderme)

Bu işlem, genellikle öğrencilere dosya göndermek için kullanılır. Burada alt klasörler oluşturabilir ve birden fazla dosya yükleyebilirsiniz. Öğrenciler, klasördeki dosyaları bilgisayarlarına indirerek saklayabilirler.

Dosya göndermek için şu adımları izleyin:

- Dosya eklemek istediğiniz haftayı seçin.
- “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” bağlantısına tıklayın.
- Açılan pencerede “Klasör” seçeneğini tıklayın.

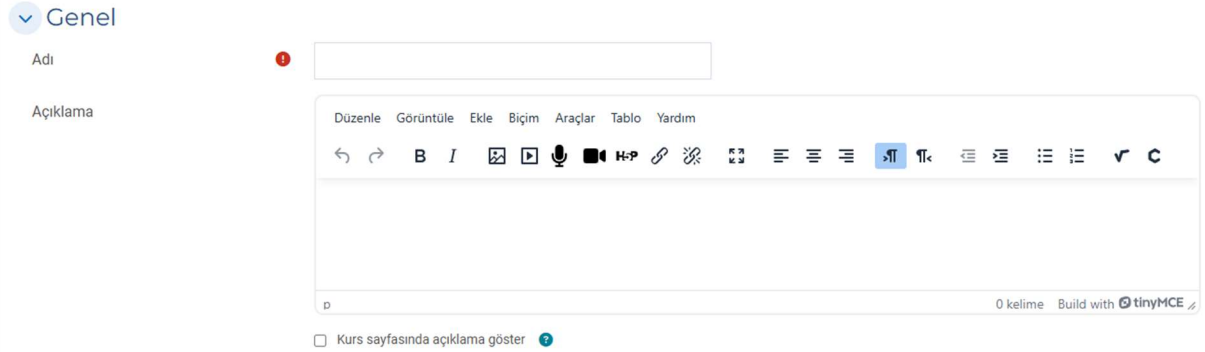


Açılan pencerede;

- **Adı** kısmına, kaynağın dersin ana sayfasında görünecek adını yazın.
- **Açıklama** bölümüne, isteğe bağlı olarak kaynağın içeriği hakkında bir açıklama ekleyin. Eğer bu açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız, "Kurs sayfasında açıklama göster" seçeneğini işaretleyin.

Yeni Klasör

HEPSİNİ GENİŞLET



- Aşağıdaki ekran görüntüsünde okla gösterilen "Dosya ekle" simgesine tıklayın veya dosyanızı sürükleyip bırakın.

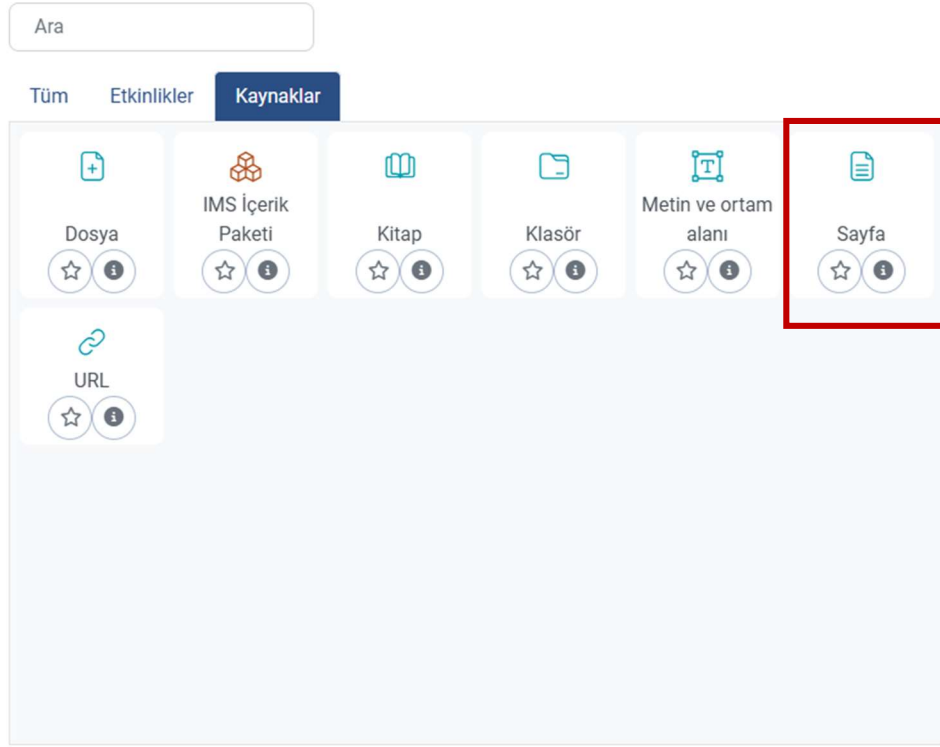


- Gerekli düzenlemeleri tamamladıktan sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayın ve oluşturduğunuz kaynağın istediğiniz şekilde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

3.3.4 Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak Oluşturma)

Bu modül, “HTML” düzenleyiciyi kullanarak bir web sayfası türünde kaynak oluşturmanıza imkan tanır. Kaynak oluşturmak için şu adımları izleyin:

- Kaynak eklemek istediğiniz haftayı seçin.
- “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” bağlantısını tıklayın.
- Açılan pencerede “Sayfa” seçeneğini seçin.



3.3.5 URL Ekleme

Bu modül, kaynak olarak kullanmak istediğiniz bir web sitesine, belirli bir sayfaya veya bir sitedeki dosyaya bağlantı eklemenize olanak tanır.

URL eklemek için şu adımları izleyin:

- İlgili derste, URL eklemek istediğiniz haftaya gidin.
- “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” bağlantısına tıklayın.
- Açılan pencerede “URL” seçeneğine tıklayın.

Ara

Tüm Etkinlikler Kaynaklar

Anket (Geri bildirim)	Anket (Hazır ölçekli)	Anket (Mini)	BigBlueButton BN	Çalıştay	Ders
Dosya	Forum	H5P	IMS İçerik Paketi	Kitap	Klasör
Metin ve ortam alanı	Ödev	Sayfa	SCORM paketi	Sınav	Sohbet
Sözlük	URL	Veritabanı	Wiki	Yoklama	

- **Adı** sekmesine, kaynağın dersin ana sayfasında görünecek adını yazın.
- **Harici URL** alanına, eklemek istediğiniz web sitesinin adresini girin.
- **Açıklama** alanına, isteğe bağlı olarak, kaynağın içeriği hakkında kısa bir açıklama ekleyin. Eğer bu açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız, "Kurs sayfasında açıklama göster" kutusunu işaretleyin.

Yeni URL

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Adı

Harici URL [BİR BAĞLANTI SEÇİN...](#)

Açıklama

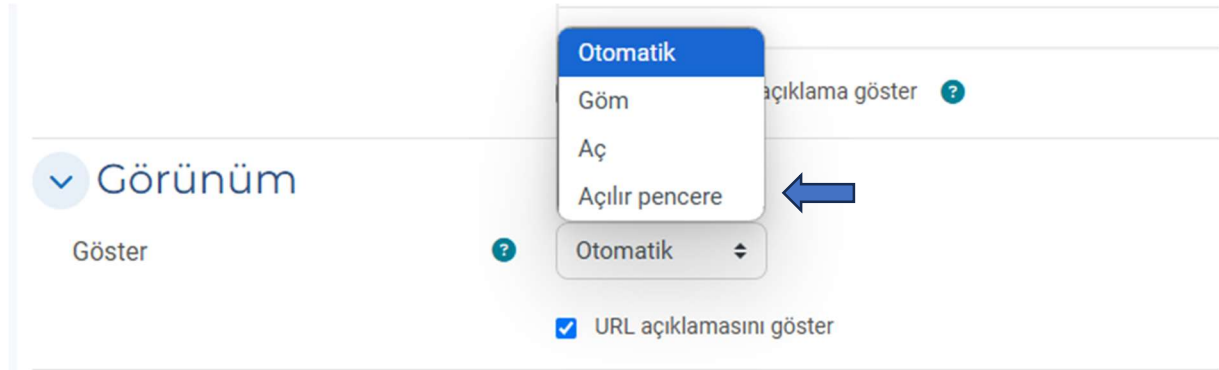
Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

Kurs sayfasında açıklama göster

0 kelime Build with tinyMCE

- **Görünüm** menüsünde "Göster" seçeneğini "Açılır pencere" olarak ayarlayın.

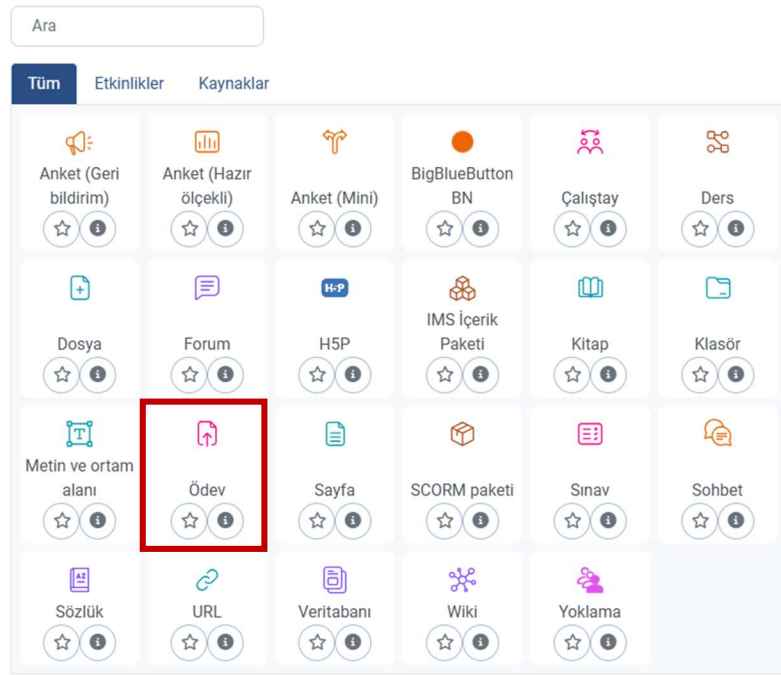
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Kaydet ve derse dön" düğmesine tıklayın.



3.4 Ödev

Ödev etkinliği, öğretim üyelerinin yüklenen dosyalar veya çevrimiçi ve çevrimdışı olarak hazırlanan ödevler üzerinde not vermesini ve yorum yapmasını sağlar. Öğrenciler; metin belgeleri, e-tablolar, resimler ya da ses ve video klipleri gibi dijital içerikleri gönderebilir. Alternatif olarak ya da ek şekilde, ödevler öğrencilerin metin düzenleyicisine doğrudan yazı yazmasını gerektirebilir. Öğrenciler bireysel olarak veya bir grubun üyesi olarak çalışabilir. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim üyesi tarafından görüntülenebilir. Ancak herhangi bir grup ödev olması durumunda, aynı grubu paylaşan öğrenciler de ödevlere erişebilir. Öğretim üyeleri, ödevleri incelerken geribildirim yorumları gönderebilir ve işaretlenmiş öğrenci çalışmalarını, açıklama içeren belgeleri ya da sesli geribildirim gibi dosyaları yükleyebilir. Ödevler, sayısal, özel ölçek veya harf gibi gelişmiş notlandırma yöntemleriyle değerlendirilebilir. Sonuç olarak, final notları not defterine kaydedilir.

Öncelikle sınav oluşturmak istediğimiz ders seçilir. Ders sayfasının sağ üst köşesinde ki "düzenleme modu" açılır. Ödev oluşturmak için, ödev oluşturmak istediğiniz haftayı seçiniz. "Etkinlik ya da kaynak ekle" butonunu tıklayınız. Açılan pencerede yer alan "Ödev" etkinliğine tıklayınız.



Açılan pencerede,

- **Ödev** adı kısmına ödevin, dersin ana sayfasında ilgili haftada görünmesini istediğiniz adını yazınız.
- **Açıklama** kısmına ödevin içeriğini, formatını, özelliklerini vs. tanıtan açıklama yazabiliriz.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Kurs sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklanmalıdır.

Yeni Ödev



Genel

Ödev adı

Ödev

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with

Kurs sayfasında açıklama göster ?

Etkinlik yönergeleri

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I


0 kelime Build with

- Ek dosyalar alanından varsa ödev ile ilgili dosyayı ekleyiniz.

Uygunluk kısmında,

- Etkinleştir kutucuğu işaretlenerek, “Gönderme tarihi başlangıcı” için ödevin gönderiminin başlayacağı tarih ve saat bilgilerini giriniz.
- Etkinleştir kutucuğu işaretlenerek, “Son teslim tarihi” kısmından ödevin yollanabileceği son tarih ve saat bilgilerini giriniz.
- “Tamamlanması gereken tarih” kısmından ödevi tamamen kapatmak istediğiniz son tarih ve saat bilgilerini giriniz. Bu tarih son teslim tarihinden birkaç gün sonrasına ayarlayabilir; aradaki süreyi geç teslim tarihi olarak belirleyebilirsiniz.
- “Not vermeyi hatırlat” kısmından ödev değerlendirmek istediğiniz tarihi belirleyebilirsiniz.





Ek dosyalar Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz



Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Dosyaları yalnızca gönderim sırasında göster

Uygunluk

Gönderme tarihi başlangıcı	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	2	Aralık	2024	09	00	
Son teslim tarihi	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	8	Aralık	2024	23	59	
Tamamlanması gereken tarih	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	15	Aralık	2024	00	00	
Not vermeyi hatırlat	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	25	Aralık	2024	00	00	

Her zaman açıklamayı göster

Gönderim türleri kısmında;

- Öğrencilerin ödevlerini yalnızca yazılı metin olarak göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türü” kısmında “Çevrimiçi metin” kutucuğunu işaretlenmelidir.
- “Kelime Sınırı” kısmında “etkinleştir” kutucuğunu tıklayarak, metnin kelime sayısını sınırlandırabilirsiniz.
- Öğrencilerin ödevlerini yalnızca dosya göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türü” kısmında “Dosya gönderimleri” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “Azami yüklenen dosya sayısı” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya sayısını belirleyebilirsiniz. “Azami gönderim büyüklüğü”

kısımında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyebilirsiniz.

- “Kabul edilen dosya türleri” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya türünü belirleyebilirsiniz.

▼ Gönderim türü

Gönderim türü

Çevrimiçi metin ? Dosya gönderimleri ?

Kelime sınırı

? Etkinleştir

Azami yüklenen dosya sayısı

?

Azami gönderim büyüklüğü

?

Kabul edilen dosya türleri

? Seçim yok

Geri bildirim türleri kısmında;

- “Geribildirim yorumları” kutucuğunu etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “Çevrimdışı derecelendirme ödev” kutucuğunu etkinleştirdiğinizde ödevler öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.
- “Geribildirim dosyaları” kutucuğunu etkinleştirdiğinizde düzeltme yaptığınız ödev dosyalarını geribildirimle birlikte yükleyebilirsiniz.
- “Satır içi yorum” kısmında “Evet” seçimi ödev değerlendirme sırasında öğrenciye satır arası notlar yazılmasına imkan sağlar.

Gönderim ayarları kısmında;

- “Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması zorunlu kılın” kısmında “Evet” seçimi yapılırsa; ödev gönderiminde “gönder butonu” nu aktif hale gelir.
- “Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin” kısmında “Evet” seçimi; öğrenci ödev gönderirken “Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.” uyarısını alır.

Geribildirim türleri

Geribildirim türleri

Geribildirim yorumları [?](#) Çevrimdışı puanlama çalışma sayfası [?](#) Geribildirim dosyaları [?](#)

Satır içi yorum

[?](#)

Hayır [↕](#)

Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın [?](#)

Evet [↕](#)

Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin [?](#)

[?](#)

Hayır [↕](#)

Kabul Edilen deneme

[?](#)

1 [↕](#)

Bildirimler kısmında;

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

Bildirimler

Değerlendiricileri gönderimler için uyar [?](#)

Hayır [↕](#)

Değerlendiricileri geç gönderimler için uyar [?](#)

Hayır [↕](#)

'Öğrenciye tebliğ et' için varsayılan [?](#)

Evet [↕](#)

Not kısmında;

- Ödev notlandırmak için, “Tür: Puan, En yüksek not: ödevde verilen maksimum puan (örneğin: 100)”,
- Ödev notlandırmak istemiyorsanız “Tür: Yok”,

Not

Not



Tür Puan

Enyüksek not

100

Puanlama yöntemi



Basit doğrudan not verme

Not kategorisi



Kategorilendirilmemiş

Geçme notu



0,00

İsimsiz gönderimler



Hayır

Değerlendici kimliğini öğrencilerden gizle



Hayır

Değerlendirme iş akışın kullan



Hayır

- Gerekli düzenlemelerden sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayınız ve oluşturulan ödev etkinliğinin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol edebilirsiniz. Etkinliğin oluşturulduğu haftayı seçerek eklenen ödev etkinliğinin görünümü aşağıdaki gibidir.

ÖDEV

Ödev

Ayarlar

Gönderimler

Gelişmiş puanlama

Daha fazla

Açıldı: Pazar, 1 Aralık 2024, 12:00 AM
Son tarih: Pazar, 8 Aralık 2024, 12:00 AM

Başarılar dilerim.

NOT

Notverme özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	74
Taslaqlar	0
Gönderilen	0
Not verilmesi gereken	0
Kalan süre	6 gün 22 saat

GÖNDERİM EKLE

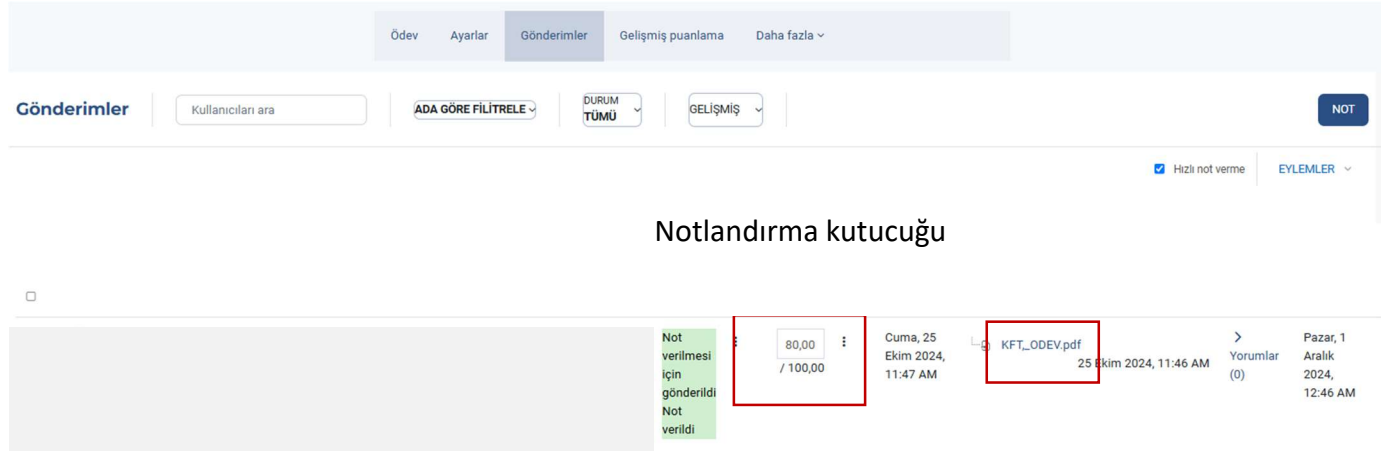
3.4.1 Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme

İlgili dersin ana sayfasında ilgili haftadaki oluşturulan ödevi tıklayınız. Tıkladığınızda açılan aşağıdaki pencerede “Gönderimler” sekmesine tıklayınız. Gönderilen ödevler incelemek üzere açılan pencerede listelenir.

Ödev notlandırmak için, “Not” kutucuğuna tıklayınız.

Açılan pencerede; ödev dosyasını tıkladığınızda ödevi bilgisayarınıza indirebilir ve notlandırabilirsiniz. “Not” alanından vermek istediğiniz notu giriniz. Gerekli değerlendirmeler yaptıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayınız.

Öğrencilere bildir kutucuğunu işaretlerseniz, öğrenciye, ödevinin notlandırıldığı bildirilir.



The screenshot displays the 'Gönderimler' (Assignments) section of a learning management system. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Ödev', 'Ayarlar', 'Gönderimler', 'Gelişmiş puanlama', and 'Daha fazla'. Below the navigation bar, there are search and filter options, including a search box for 'Kullanıcıları ara', a filter for 'ADA GÖRE FİLTRELE', a status filter for 'DURUM TUMU', and a filter for 'GELİŞMİŞ'. A 'NOT' button is visible on the right. The main content area is titled 'Notlandırma kutucuğu' and shows a list of assignments. One assignment is highlighted, showing a score of 80,00 / 100,00, a file named 'KFT_ODEV.pdf', and a date and time of 'Cuma, 25 Ekim 2024, 11:47 AM'. The 'Notlandırma kutucuğu' is checked, and the 'Durum' is 'Gelişmiş'. The 'Gelişmiş' column shows a date and time: 'Cuma, 25 Ekim 2024, 11:47 AM'. The 'Gelişmiş' column shows a date and time: 'Cuma, 25 Ekim 2024, 11:47 AM'. The 'Gelişmiş' column shows a date and time: 'Cuma, 25 Ekim 2024, 11:47 AM'.

4. Sınav

Sınav modülü kullanılarak, çoktan seçmeli, doğru yanlış, eşleştirme veya açık uçlu sorular gibi farklı soru tiplerinin kullanılabileceği sınavlar oluşturabiliriz. Farklı tipteki sorular ile soru bankamızı oluşturabilir ve daha sonra bu sorular farklı sınavlarda kullanılabilir.

4.1 Sınav Oluşturma

Öncelikle sınav oluşturmak istediğimiz ders seçilir. Ders sayfasının sağ üst köşesinde ki “düzenleme modu” açılır. Sınav oluşturmak için, sınav oluşturmak istediğiniz haftayı seçiniz. “Etkinlik ya da kaynak ekle” butonunu tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “Sınav” etkinliğine tıklayınız.

Sınav oluşturmak, iki aşamadan oluşur. Birinci aşama sınavın ayarları, ikinci aşama ise sınavın içeriğidir.

Ara

Tüm Etkinlikler Kaynaklar

Anket (Geri bildirim)	Anket (Hazır ölçekli)	Anket (Mini)	BigBlueButton BN	Çalıştay	Ders
Dosya	Forum	HSP	IMS İçerik Paketi	Kitap	Klasör
Metin ve ortam alanı	Ödev	Sayfa	SCORM paketi	Sınav	Sohbet
Sözlük	URL	Veritabanı	Wiki	Yoklama	

4.2 Sınavın Ayarları

Açılan pencerede,

- **Ad** sekmesine sınavın, dersin ana sayfasında ilgili haftada görünecek sınav adını yazınız.
- **Açıklama** kısmında, sınav ile ilgili genel bilgiler/açıklamalar yazabilirsiniz.
- Ekleme istediğiniz açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Kurs sayfasında açıklama göster” kutucuğuna işaretleyiniz.

Genel

Adı



Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with tinyMCE

Kurs sayfasında açıklama göster ?

Zamanlama kısmında;

- Etkinleştir kutucuğu işaretlenerek, “Sınavı başlat” kısmından sınavın başlayacağı tarih ve saat bilgilerini giriniz.
- Etkinleştir kutucuğu işaretlenerek, “Sınavı bitir” kısmından sınavın biteceği tarih ve saat bilgilerini giriniz.
- Sınavın başlangıç ve bitiş saatleri arasında sınav süresi daha kısa tutulacaksa, etkinleştir kutucuğu işaretlenerek, “Zaman sınırı” kısmından sınavın süresini belirleyiniz.
- “Süre dolduğunda” kısmında, “Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi” seçeneği seçilmelidir. Bu seçimle sınav süresi bittiğinde sınavını bittiğini onaylayamayan öğrencilerin sınavı da otomatik olarak onaylanmış olur. Yapılan tüm değişiklikler sınav süresi bittiğinde otomatik kaydedilir.

▼ Zamanlama

Sınavı başlat	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	2	Aralık	2024	12	00	
Sınavı bitir	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	2	Aralık	2024	13	00	
Zaman sınırı	<input type="checkbox"/> Etkinleştir	0	dakika				
Süre dolduğunda		Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi.					

▼ Not

Not kategorisi	<input type="checkbox"/> Kategorilendirilmemiş
Geçme notu	<input type="text" value="0,00"/>
Deneme hakkı	<input type="text" value="1"/>

▼ Düzen

Yeni sayfa	<input type="text" value="Her soru"/>
Daha az göster...	
Gezinme yöntemi	<input type="text" value="Ardışık"/>



Her sayfada kaç soru görüneceği, yeni sayfa kısmında belirleyebilirsiniz.

Not kısmında;

- Bu kısımda dikkat edilmesi gereken durum, “Deneme hakkı” kısmında “Limitsiz” seçilirse öğrenci verilen sınav süresi boyunca istediği kadar sınava katılabilir, bu durumda öğrenciye bir kez sınav hakkı tanımak için “1” seçiniz.
- Eğer öğrenciye birden fazla sınava girme hakkı verildiyse, notlandırma kısmında bir tercih yapılmalıdır.

Düzen kısmında;

- “Yeni sayfa” kısmında öğrencinin karşısına her soruyu yeni bir sayfada getirmek istiyorsanız “Her soru” seçeneği seçilmelidir. (Ancak bu seçim internet bağlantısının yavaş olduğu durumlarda öğrenciye zaman kaybettirebilir. Bunun için “Her 3 soru” seçeneğini seçebilir, soruların kısalığına ya da uzunluğuna göre sayfada görünecek soru sayısını artırılabilir veya azaltabilirsiniz.)
- “Gezinti Yöntemi” kısmında öğrencinin gördüğü sorulara tekrar geri dönmesini istiyorsanız “Serbest” seçeneği seçilmelidir. “Ardışık” seçeneği seçilirse öğrencinin gördüğü sorulara tekrar geri dönmesi engellenir.

Soru davranışı kısmında;

▼ Soru davranışı

Soruları kendi içinde karıştır



Evet ⇅

Sorular nasıl davransın



Ertelenmiş geribildirim ⇅

[Daha fazla göster...](#)

- “Soruları kendi içinde karıştır” kısmından “Evet” seçeneğini seçerek sınavdaki her biri soru öğrenciye farklı şekilde gidecektir.

Seçenekleri incele kısmında;

Seçenekleri incele ?

Uygulama boyunca

- Bu uygulama ?
- Doğru olup olmadığı ?
- Maksimum puan ?
- Puanlar ?
- Özel geribildirim ?
- Genel geribildirim ?
- Doğru cevap ?
- Genel geribildirim ?

Yanıtladıktan hemen sonra

- Bu uygulama
- Doğru olup olmadığı
- Maksimum puan
- Puanlar
- Özel geribildirim
- Genel geribildirim
- Doğru cevap
- Genel geribildirim

Sonra, sınav hala devam ederken

- Bu uygulama
- Doğru olup olmadığı
- Maksimum puan
- Puanlar
- Özel geribildirim
- Genel geribildirim
- Doğru cevap
- Genel geribildirim

Sınav bittikten sonra

- Bu uygulama
- Doğru olup olmadığı
- Maksimum puan
- Puanlar
- Özel geribildirim
- Genel geribildirim
- Doğru cevap
- Genel geribildirim

- “Seçenekleri incele” kısmında, sınavda açık veya kapalı olarak durumlar belirtilmektedir. Bu durumda tüm kutucuklar pasif bırakılmalıdır. Aksi durumda, sınav esnasında veya sınav sonrasında öğrenciler verdikleri cevabın hangisinin doğru hangisinin yanlış olduğunu görebilir.
- Bu yüzden, tüm kutucuklar pasif durumda olmalıdır.
- Öğretim üyesi sınavdan sonra, yani sınav tamamen bittikten sonra ilgili sınavı düzenleme kısmından “seçenekleri incele” alanındaki puanlar kutucukları işaretleyebilir. Bu durumda öğrenciler sınavdan aldıkları notları görebilirler.
- Gerekli düzenlemelerden sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayınız ve oluşturulan sınavın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol edebilirsiniz. Etkinliğin oluşturulduğu haftayı seçerek eklenen sınavın görünümü aşağıdaki gibidir.

2 Aralık - 8 Aralık



Kısa Sınav

Açılış: Pazartesi, 2 Aralık 2024, 1:00 PM Kapanış: Pazartesi, 2 Aralık 2024, 2:00 PM

Sorular arasında geçiş bulunmamaktadır. Sorularını cevaplamadan diğer soruya geçmeyiniz.
Başarılar dilerim..

Sınavı tıklayınca sınav bilgilerini gösteren aşağıdaki pencere açılmaktadır.

Kısa Sınav

[Sınav](#)[Ayarlar](#)[Sorular](#)[Sonuçlar](#)[Soru bankası](#)[Daha fazla](#)

Açılış: Pazartesi, 2 Aralık 2024, 1:00 PM

Kapanış: Pazartesi, 2 Aralık 2024, 2:00 PM

Sorular arasında geçiş bulunmamaktadır. Sorularını cevaplamadan diğer soruya geçmeyiniz.
Başarılar dilerim..

[SORU EKLE](#)

İzin verilen uygulama: 1

4.3 Sınavın Soru Ekleme - Yeni Soru Oluşturma

İlgili hafta da oluşturulan sınav etkinliği görüntülediğinde, açılan pencerede “Soru Ekle” seçeneği ile sınavımıza yeni sorular veya soru bankasından sorular ekleyebiliriz.

Kısa Sınav

[Sınav](#)[Ayarlar](#)[Sorular](#)[Sonuçlar](#)[Soru bankası](#)[Daha fazla](#)[Sorular](#)

Sorular

Sorular: 0 | Sınav kapandı (opens 2/12/24, 13:00)

[TEKRAR SAYFALANDIR](#)[BİRDEN FAZLA ÖĞE SEÇ](#)

En yüksek not

[KAYDET](#)

Toplam not: 0,00

 Karıştır ?[Ekle](#)

yeni bir soru
soru bankasından
rasgele bir soru

[YOKLAMA](#)

- Açılan pencere de ilk olarak sınavda alınabilecek “en yüksek notu” 100 olarak değiştirip, kaydedelim.
- Soru eklemek için altta bulunan ekle butonunu seçiniz. “Yeni bir soru” seçilirse, karşınıza gelen aşağıdaki pencerede oluşturmak istediğiniz soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız.

Eklenecek soru tipini seçin

×

SORULAR

- Çoktan seçmeli
- Doğru/Yanlış
- Eşleştirme
- Kısa cevap
- Sayısal
- Yazılı
- Basit Hesaplanan
- Cevabı soruda gömülü (Cloze)

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

EKLE İPTAL

- “Soru bankasından” seçeneği seçilirse, daha önce ilgili ders için oluşturduğumuz soru bankasındaki seçilen kategoride ki tüm sorular listelenir.
- Listelenen sorulardan eklemek istediğiniz soruları seçiniz.
- “Seçilen soruları sınava ekle” butonuna tıklayınız.
- “Soru bankasından” seçeneği seçilerek eklenen tüm sorular tüm öğrencilere gider.

En sona soru bankasından ekleyin

x

Eşleşme Kategori

Yaz veya seç... ▼ MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11) x

Altkategorilerdeki soruları da göster

+ KOŞUL EKLE FİLTRELERİ TEMİZLE FİLTRE UYGULA

■ ↑ Soru

- + soru1
- + Soru2
- + Analitik Fonksiyon [Q5]
- + Analitik Fonksiyon [Q6]
- + Analitik Fonksiyon [Q7]
- + Cauchy Riemann [Q2]
- + Esas Argüman [Q10]
- + Harmonik Fonksiyon [Q8]
- + Seriler [Q4]
- + Trigonometrik Fonksiyonlar [Q9]
- + Türev [Q4]

SEÇİLEN SORULARI SINAVA EKLE

- “Rasgele bir soru” seçeneği seçilirse, daha önce ilgili ders için oluşturduğumuz soru bankasında oluşturulan kategorilerden bir tanesini seçiniz. Seçilen kategorideki tüm sorular listelenir. “Rasgele bir soru” seçeneği seçilerek eklenen sorulardan istenilen soru kadar öğrencilere “rasgele” gider. Yani her öğrenciye farklı bir soru gider.

Sonunda rastgele bir soru ekleyin

×

Mevcut kategori Yeni kategori

Eşleşme Kategori Yaz veya seç... Zor Seviye Sorular (4) ×

Altkategorilerdeki soruları da göster

+ KOŞUL EKLE FİLTRELERİ TEMİZLE FİLTRE UYGULA

↑ Soru

☰ Limit

☰ Rezidü [S11]

☰ Rezidü [S12]

☰ Rezidü [S13]

Rastgele soru sayısı 1

RASTGELE SORU EKLE İPTAL

- Soruları karıştır seçeneği seçildiğinde, sınav etkinliği için seçilen sorular öğrencilere farklı sırada gider.

a. Çoktan seçmeli soru tipi

Çoktan seçmeli soru tipini kullanarak, çoktan çok seçmeli veya çoktan tek seçmeli sorular hazırlayabiliriz.

Soru Bankasını oluşturmak istediğiniz dersi seçiniz. Açılan pencerede;

- Daha fazla sekmesinden “Soru Bankası” nı seçiniz.
- “Yeni Soru Oluştur” butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede eklenecek “Çoktan seçmeli” soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna tıklayınız.

Eklenecek soru tipini seçin

×

SORULAR

- ☰ Çoktan seçmeli
- Doğru/Yanlış
- ☳ Eşleştirme
- ☐ Kısa cevap
- ☐ Sayısal
- ☐ Yazılı
- ☐ Basit Hesaplanan
- ☐ Cevabı soruda gömülü (Cloze)

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

EKLE İPTAL

Açılan pencerede;

- **Kategori** alanından, soru için kategori seçiniz.
- **Soru Adı** alanından, soru için isim veriniz. Verilen isim, öğrenci tarafından görünmeyecektir. Sadece soru bankasından soruları daha kolay bulmak için isimlendirme yapılır.
- **Soru Metni** alanına, soru metnini yazabilir veya sorularınızı yazarken ekranın üst kısmındaki butonları kullanabilirsiniz. Örneğin; sorunuzu ekran görüntüsü olarak ekleyebilirsiniz.

Çoktan seçmeli soru ekleniyor

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Kategori MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11)

Soru adı

Soru metini

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

Soru durumu Hazır

- **Varsayılan not** alanı, sorunun sınavdaki ağırlığını belirtmektedir. “1” olarak bırakılabilir.
- Çoktan tek seçmeli soru oluşturuluyorsa, **Bir veya birden fazla doğru cevap** alanı “Sadece bir cevap” olarak seçilmelidir.
- **Cevap şıklarını karıştır** kutucuğu işaretlenirse öğrencilere cevap şıklarının karışık gitmesine imkan sağlar.

Soru durumu Hazır

Varsayılan not 1

Genel geribildirim

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

Kimlik numarası

Bir veya birden fazla doğru cevap? Sadece bir cevap

Cevap şıklarını karıştır

Seçenek türü A., B., C., ...

Standart yönergeleri göster Hayır

- **Cevaplar** alanında, her bir seçenek için cevaplar kısmını oluşturmalıyız. Eğer 5’ten az seçenekli soru oluşturulacaksa, istenilen seçenek sayısı kadar cevap kısımları doldurulur. Diğer seçenekler boş bırakılır.
- **Seçenek ekle** butonu ile 5’ten fazla seçenek ekleyebiliriz.

- **Seçenekler** belirlendikten sonra doğru seçenek için “Not” kısmı %100 olarak seçilmelidir. Not kısmında “hiçbiri” yazan seçenekler yanlış olarak değerlendirilecektir.

- “Değişiklikleri kaydet” butonu ile soru kaydedilir.
- Soru kaydedildikten sonra açılan pencerede eklenen soruyu bulup, “Düzenle” sekmesinde soruyu ön izleme yapabilir veya tekrar düzenleyebilir.

b. Doğru-yanlış soru tipi

Soru bankasına Doğru/Yanlış sorusu eklemek için “soru bankası” sayfasına geliniz.

- “Yeni soru oluştur” butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede eklenecek “Doğru/Yanlış” soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna tıklayınız.

Eklenecak soru tipini sewin

x

SORULAR

Açıklamasını görmek için bir soru tipi sewin.

☰ Çoktan seçmeli

•• Doğru/Yanlış

☳ Eşleştirme

☐ Kısa cevap

☒ Sayısal

☒ Yazılı

2x2 Basit Hesaplanan

☳ Cevabı soruda gömülü (Cloze)

EKLE İPTAL

Açılan pencerede;

- **Kategori** alanından, soru için kategori sewiniz.
- **Soru Adı** alanından, soru için isim veriniz. Verilen isim, öğrenci tarafından görünmeyecektir. Sadece soru bankasından soruları daha kolay bulmak için isimlendirme yapılır.
- **Soru Metni** alanına, soru metninizi yazabilir veya sorularınızı yazarken ekranın üst kısmındaki butonları kullanabilirsiniz.

Doğru/Yanlış sorusu ekleniyor

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Kategori

MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11)


























Soru adı


!

Soru metini

!

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I                         

0 kelime Build with 

- Varsayılan not alanından, sorunun sınavdaki ağırlığını belirtmektedir. “1” olarak bırakılabilir.

Varsayılan not

!

1

Genel geribildirim

?

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I                         

0 kelime Build with 

Kimlik numarası

?

Doğru yanıt

Yanlış

Standart yönergeleri göster

?

Hayır

- Bu soru tipinde herhangi bir seçenek bulunmamaktadır. Sadece “Doğru yanıt” alanı yer almaktadır. Yazılan soru için “Doğru” veya “Yanlış” seçeneği seçilir.

- “Değişiklikleri kaydet” butonu ile soru kaydedilir.

c. Eşleştirme soru tipi

Soru bankasına eşleştirme sorusu eklemek için “soru bankası” sayfasına geliniz.

- “Yeni soru oluştur” butonuna tıklayınız.

- Açılan pencerede eklenecek “Eşleştirme” soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız.

Eklenecek soru tipini seçin ×

SORULAR

☰ Çoktan seçmeli

•• Doğru/Yanlış

☳ Eşleştirme

☐ Kısa cevap

☐ Sayısal

☐ Yazılı

2x2 Basit Hesaplanan

☳ Cevabı soruda gömülü (Cloze)

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

EKLE İPTAL

Açılan pencerede;

- **Kategori** alanından, soru için kategori seçiniz.
- **Soru Adı** alanından, soru için isim veriniz. Verilen isim, öğrenci tarafından görünmeyecektir. Sadece soru bankasından soruları daha kolay bulmak için isimlendirme yapılır.
- **Soru Metni** alanına, soru metninizi yazabilir veya sorularınızı yazarken ekranın üst kısmındaki butonları kullanabilirsiniz.

Eşleştirme sorusu ekleniyor

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Kategori

MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11)

Soru adı



Soru metni



Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with

- **Varsayılan not** alanından, sorunun sınavdaki ağırlığını belirtmektedir. “1” olarak bırakılabilir.
- **Cevaplar** alanına, “Soru” ve “Cevap” lar eklenecektir.

Cevaplar

Kullanılabilir seçenekler

En azından iki soru ve üç cevap sağlanmalıdır. Bir yanıtı boş bir soru ile vererek fazladan yanıtı sağlayabilirsiniz. Hem sorunun, hem de yanıtın boş bırakıldığı kayıtlar yok sayılacaktır.

Soru 1

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with

Cevap

Soru 2

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with

Cevap

Soru 3

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I

0 kelime Build with

Cevap

- “Değişiklikleri kaydet” butonu ile soru kaydedilir.

d. Kısa cevaplı soru tipi

Soru bankasına kısa cevaplı soru eklemek için “soru bankası” sayfasına geliniz.

- “Yeni soru oluştur” butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede eklenecek “Kısa cevap” soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız.

Eklenicecek soru tipini seçin

×

SORULAR

- Çoktan seçmeli
- Doğru/Yanlış
- Eşleştirme
- Kısa cevap
- Sayısal
- Yazılı
- Basit Hesaplanan
- Cevabı soruda gömülü (Cloze)

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

EKLE İPTAL

Açılan pencerede;

- **Kategori** alanından, soru için kategori seçiniz.
- **Soru Adı** alanından, soru için isim veriniz.
- **Soru Metni** alanına, soru metnini yazabilir veya sorularınızı yazarken ekranın üst kısmındaki butonları kullanabilirsiniz.

[Kısa cevaplı soru ekleniyor](#)

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Kategori: MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11)

Soru adı:

Soru metni:

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

- **Varsayılan not** alanından, sorunun sınavdaki ağırlığını belirtmektedir. “1” olarak bırakılabilir.
- **“Büyük/küçük harf duyarlılığı”** alanından, soruya verilen cevaplarda büyük/küçük harf önemli mi önemsiz mi seçimi yapılır.

Hayır, büyük/küçük harf önemsiz
Evet, büyük/küçük harf aynı olmalıdır

Büyük/küçük harf duyarlılığı Hayır, büyük/küçük harf önemsiz

Doğru cevaplar En az bir cevap vermelisiniz. Boş bırakılan cevaplar kullanılmaz. * herhangi bir karakteri eşleştirmek için kullanılabilir. Puanı ve geribildirimi belirlemek için ilk eşleşen cevap kullanılır.

Cevaplar

1. cevap Not Hiçbiri

Geri bildirim Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

2. cevap Not Hiçbiri

Geri bildirim Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

- Doğru cevap için “Not” alanı %100 olarak seçilmelidir. Birden fazla doğru cevabı olan sorular için 2. Cevap ve 3. Cevap seçenekleri kullanılabilir.
- Birden fazla doğru cevap kullanılırsa bu cevapların “Not” kısımları %100 olarak seçilmelidir.
- “Değişiklikleri kaydet” butonu ile soru kaydedilir.

e. Yazılı soru tipi

Soru bankasına yazılı sorusu eklemek için “soru bankası” sayfasına geliniz. Yazılı tipindeki soru öğretim üyesi tarafından manuel olarak notlandırılır.

- “Yeni soru oluştur” butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede eklenecek “Yazılı” soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız.

Eklencek soru tipini seçin

×

SORULAR

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

☰ Çoktan seçmeli

•• Doğru/Yanlış

☳ Eşleştirme

☐ Kısa cevap

📄 Sayısal

📄 Yazılı

📐 Basit Hesaplanan

☳ Cevabı soruda gömülü (Cloze)

EKLE İPTAL

Açılan pencerede;

- **Kategori** alanından, soru için kategori seçiniz.
- **Soru Adı** alanından, soru için isim veriniz.
- **Soru Metni** alanına, soru metninizi yazabilir veya sorularınızı yazarken ekranın üst kısmındaki butonları kullanabilirsiniz.
- **Varsayılan not** alanından, sorunun sınavdaki ağırlığını belirtmektedir. "1" olarak bırakılabilir.

Yazılı sorusu ekleniyor

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Kategori: MAT4111-2024-2025 Güz(UIID-947687)-Gr1 için varsayılan (11)

Soru adı: [Empty field]

Soru metini: [HTML editor toolbar with options: Düzenle, Görüntüle, Ekle, Biçim, Araçlar, Tablo, Yardım. Icons include undo, redo, bold, italic, image, video, microphone, H-P, link, unlink, fullscreen, list, indent, outdent, and more.]

Soru durumu: Hazır

Varsayılan not: 1

Cevap seçenekleri kısmında;

- **Cevap formatı** alanı, “HTML editor” seçeneği seçilirse karşına aşağıdaki ekran gelir. Yani öğrenci, soruyu cevaplandırırken üstteki butonları kullanarak yazı üzerinde biçimlendirme yapabilir.

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

[HTML editor toolbar with options: Undo, Redo, Bold, Italic, Image, Video, Microphone, H-P, Link, Unlink, Fullscreen, List, Indent, Outdent, and More.]

0 kelime Build with tinyMCE

- **Cevap formatı** alanı, “düz metin” seçeneği seçilirse karşına aşağıdaki ekran gelir. Öğrenci düz metin olarak cevabını yazar ve biçimlendirme yapamaz.

- **Metni gerekli kıl** alanında, öğrenciden dosya yüklemesini istersek, “Metin girişi isteğe bağlıdır” seçilebilir.
- **Eklere izin ver ve kabul edilen dosya türleri** alanında, öğrencinin dosya yüklemesini istiyorsak dosya sayısını ve tipini belirleyebiliriz.

▼ Cevap seçenekleri

Cevap formatı	<input type="text" value="HTML editor"/>
Metni gerekli kıl	<input type="text" value="Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl"/>
Girdi kutusu boyutu	<input type="text" value="10 dize"/>
Kelime alt sınırı	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Etkinleştir
Kelime üst sınırı	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Etkinleştir
Eklere izin ver	<input type="text" value="1"/>
Ekleri gerekli kıl	<input type="text" value="Ekler isteğe bağlıdır"/>
Kabul edilen dosya türleri	<input type="text" value="Kabul edilen dosya türleri"/> <input type="button" value="SEÇ"/> Seçim yok
Azami dosya boyutu	<input type="text" value="Site yükleme limiti (100 MB)"/>

- “Değişiklikleri kaydet” butonu ile soru kaydedilir.

4.4 Soru Bankası - Soru Kategorileri

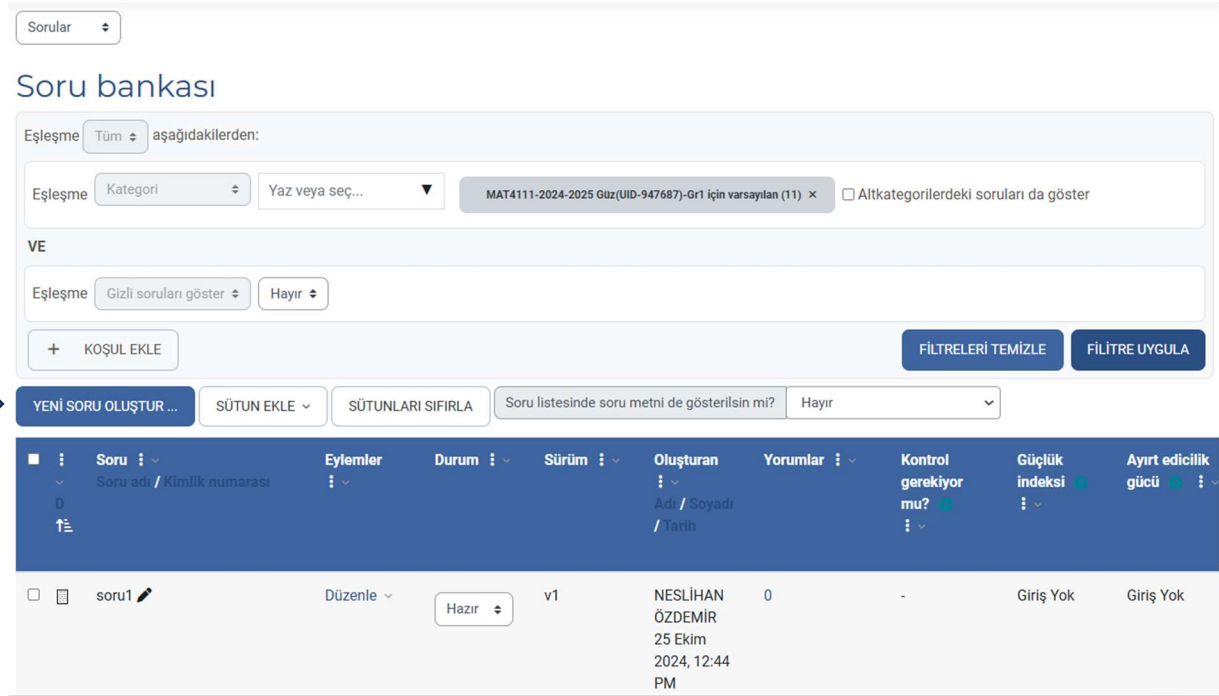
Soru Bankasını oluşturmak istediğiniz dersi seçiniz. Açılan pencerede;

- Daha fazla sekmesinden “Soru Bankası” seçeneğini seçiniz.



The screenshot shows the course management interface for 'MAT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1'. The 'Daha fazla' (More) dropdown menu is open, and 'Soru bankası' (Question Bank) is highlighted. Other options in the menu include 'İçerik bankası', 'Kurs tamamlama', 'Rozet', 'Yetkinlikler', 'Filtreler', 'Kurs kaydımı sil', 'LTI Harici araçlar', 'Erişilebilirlik araç seti', and 'Kurs yeniden kullanımı'.

Açılan pencerede; Soru bankasındaki tüm sorular listelenir.



The screenshot shows the 'Soru bankası' (Question Bank) interface. The top section includes filters for 'Eşleşme' (Match) and 'Eşleşme' (Match) with options like 'Tüm' (All) and 'aşğıdakilerden:' (from the following). Below this, there are buttons for '+ KOŞUL EKLE' (Add Condition), 'FILTRELERİ TEMİZLE' (Clear Filters), and 'FİLTRE UYGULA' (Apply Filter). A blue arrow points to the 'YENİ SORU OLUŞTUR...' (Create New Question) button. The main area displays a table of questions with columns for 'Soru' (Question), 'Eylemler' (Actions), 'Durum' (Status), 'Sürüm' (Version), 'Oluşturan' (Created by), 'Yorumlar' (Comments), 'Kontrol gerekiyor mu?' (Needs control?), 'Güçlük indeksi' (Difficulty index), and 'Ayırt edicilik gücü' (Discrimination power).

Soru	Eylemler	Durum	Sürüm	Oluşturan	Yorumlar	Kontrol gerekiyor mu?	Güçlük indeksi	Ayırt edicilik gücü
soru1	Düzenle	Hazır	v1	NESLIHAN ÖZDEMİR 25 Ekim 2024, 12:44 PM	0	-	Giriş Yok	Giriş Yok

Bu ekrandan, “Yeni Soru oluştur” butonunu seçerek yeni sorular ekleyebilirsiniz. Ancak, sorularınızı gruplandırmak istiyorsanız önce 'Kategoriler' bölümünde kategoriler oluşturmanız gerekmektedir.

Soru kategorileri, sorularınızı eklediğiniz ve yönettiğiniz bölümdür. Sorularınızı düzenlemek için birden fazla kategori ve alt kategori oluşturabilirsiniz. Kategori oluşturmak için 'Kategoriler' sekmesine tıklamanız yeterlidir. Öncelikle, sorularınızı nasıl gruplandırmak istediğinize karar vermelisiniz. Örneğin, konu başlıklarına, soru türlerine, zorluk derecelerine veya benzer kriterlere göre gruplandırabilirsiniz.

MAT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1

Kurs Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla v

Sorular v

Sorular

Dışa Aktar

İçe Aktar

Kategoriler v

ankası

aşağıdakilerden:

Açılan pencerede; "KATEGORİ EKLE" butonunu seçiniz.

Kategoriler v

Kategorileri düzenle

KATEGORİ EKLE



Açıklamaları göster

'Kurs: MAT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1' için soru kategorileri

⋮ MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11) ⋮

⋮ 2024-2025-Güz-KFT-Quiz 1 (0) ⋮

⋮ Zor Seviye Sorular (4) ⋮

⋮ Kolay Seviye Sorular (0) ⋮

⋮ Orta Seviye Sorular (0) ⋮

Açılan pencerede:

- '**Ana kategori**' bölümünden, alt kategoriye bağlamak istediğiniz ana kategoriye seçin.
- '**Adı**' kısmına, oluşturacağınız kategorinin adını girin.
- Düzenlemeleri tamamladıktan sonra '**Kategori ekle**' düğmesine basın.

Kategori ekle



Ana kategori ? ARA SINAV

Adı ! Orta Seviye Sorular

Kategori bilgisi

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → **B** *I* ...

0 kelime Build with

Kimlik numarası ?

! Gerekli

İPTAL

KATEGORİ EKLE

Kategorileri düzenle

KATEGORİ EKLE

Açıklamaları göster

'Kurs: MAT4111-Kompleks Fonksiyonlar Teorisi 1, 2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1' için soru kategorileri

||| MAT4111-2024-2025 Güz(UID-947687)-Gr1 için varsayılan (11) |||

||| 2024-2025-Güz-KFT-Quiz 1 (0) |||

||| Zor Seviye Sorular (4) |||

||| Kolay Seviye Sorular (0) |||

||| Orta Seviye Sorular (0) |||

||| Quiz (0) |||

||| ARA SINAV (0) |||

||| Kolay Seviye Sorular (0) |||

||| Orta Seviye Sorular (0) |||



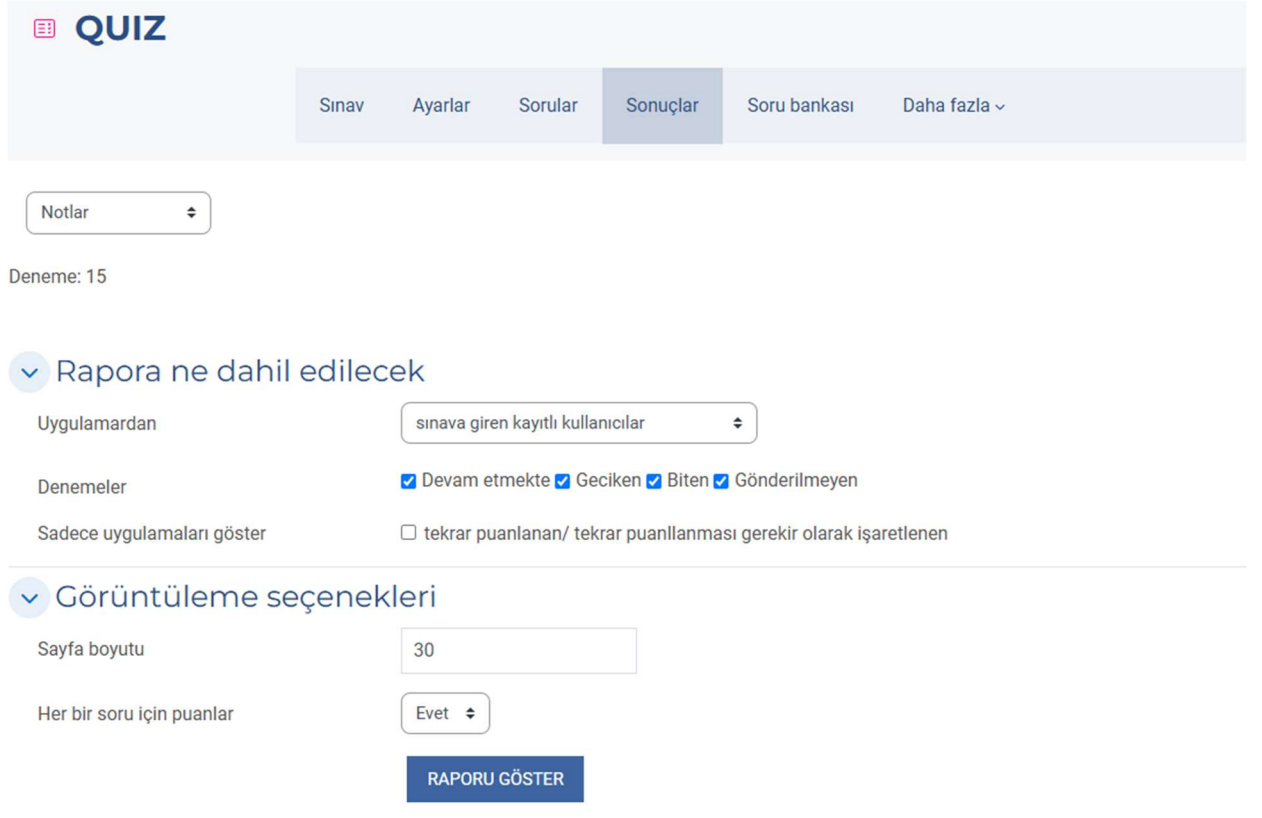
4.5 Sınav Sonuçlarının İncelenmesi ve Notlandırılması

Bu bölümden, öğrencilerin aldığı notları, sınavın başarı grafiğini ve öğrencilerin sınav ekranlarını detaylı olarak inceleyebilirsiniz. Ayrıca, 'Yazılı' soru türünün değerlendirilmesini de buradan yapabilirsiniz.



'Sonuçlar' ekranına ulaşmak için:

- İlgili haftadaki sınavı açtıktan sonra üst menüde yer alan '**Sonuçlar**' seçeneğine tıklayın.
- Sonuçlar ekranı, sınavla ilgili bilgilerin tablo formatında sunulduğu ve öğrencinin tüm sorulara verdiği yanıtları bir arada görüntüleyebileceğiniz bir bölümdür.



Tablo verileri		Virgüle ayrılmış değerler (csv)										İNDİR				
	E-posta adresi	Durum	Başlık	Tamamlandı	Süre	Not/100,00	S. 1 /10,00	S. 2 /10,00	S. 3 /10,00	S. 4 /10,00	S. 5 /10,00	S. 6 /10,00	S. 7 /10,00	S. 8 /10,00	S. 9 /10,00	S. 10 /10,00
<input type="checkbox"/>	MZ						0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BD						0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	AD						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BM						0,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	AH						10,00	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MA						10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MD						10,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	JA						0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	AA						0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MZ						10,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	ET						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	MZ						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	EA						0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	YY						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
<input type="checkbox"/>	EB						0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00
Genel ortalama						39,23 (13)	3,08 (13)	4,62 (13)	3,85 (13)	3,85 (13)	3,85 (13)	3,85 (13)	3,85 (13)	1,54 (13)	3,85 (13)	6,92 (13)

EB

Uygulamaları incele

Genel ortalama

- Sonuçlar listesinde, “Uygulamaları incele” seçeneği ile öğrencinin sınav ekranına erişebilir, sınav sırasında yaptığı işlemleri ve sınavda harcadığı süreyi görüntüleyebilir, ayrıca sorulara verdiği yanıtları detaylı bir şekilde analiz edebilirsiniz ve geri bildirimde bulunabilirsiniz.

Soru 1

Doğru

10,00 üzerinden 10,00 notunu ver

Soruyu işaretle

Soruyu düzenle

[V1 \(en son\)](#)

Which of the following is true?

- A. Differentiability implies continuity
- B. Continuity implies differentiability
- C. There is no relation between continuity and differentiability
- D. Differentiability does not implies continuity

Cevabınız doğru.

Doğru cevap: Differentiability implies continuity

Yorum yap veya notu değiştir

- Sınav sonuçlarının tablo olarak gösterildiği “Notlar” ekranında, “Tablo verileri” kısmından “Microsoft Excel (.xlsx)” seçeneğini seçilerek indirilir.

5. Yoklama

Yoklama eklemek için, yoklama eklemek istediğiniz haftayı seçiniz ve düzenleme modunu açarak “Etkinlik veya kaynak ekle” butonuna tıklayınız. Açılan pencerede “Yoklama” ya tıklayınız.

Tıkladığınızda açılan pencerede;

- **Yoklama** sekmesinde, yoklamanın dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- **Açıklama** sekmesine, yoklama ile ilgili bir açıklamanız/bilgilendirmeniz varsa açıklama yazabilirsiniz.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Kursun sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.

Yeni Yoklama

HEPSİNİ GENİŞLET

Genel

Adı

Yoklama

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

0 kelime Build with tinyMCE

Kurs sayfasında açıklama göster

- Yoklama ile ilgili puan vermek istiyorsanız “Puan”, puanlama verilmeyecek ise “Yok” seçilir.

Not

Not

Tür Puan

Enyü Yok

Ölçek

Puan

10

Not kategorisi Kategorilendirilmemiş

Geçme notu

- Ayarlar yapıldıktan sonra "Kaydet ve Derse dön" butonu işaretlenir. İlgili haftada oluşturulan yoklamaya tıklanır. Açılan pencerede "Oturum Ekle" butonu seçilir.

Oturum ekle

























Tip Tüm öğrenciler


Tarih 2 Aralık 2024

Zaman şundan: 09 00 ile: 10 50

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I                        

0 kelime Build with 

Oturum için takvim etkinliği oluştur

- Çoklu oturum kısmında, "Yukarıdaki oturumu aşağıdaki gibi tekrarlayın" seçeneği tıklanırsa 15 hafta boyunca seçilen günler için yoklama oluşturulur.

Çoklu oturum

Yukarıdaki oturumu aşağıdaki gibi tekrarlayın

Şurada tekrar edin Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar

Şu aralıkla tekrarlar 1 hafta(lar)

Şu zaman kadar tekrar edin 17 Ocak 2024

➔ Dönem sonu tarihi olarak ayarlanmalıdır.

- Öğrenci kaydı kısmında, öğrenci yoklama için QR kodu okutarak yoklamaya kendi kaydını yapacak.

Öğrenci kaydı

Öğrencilerin kendi yoklamalarını kaydetmelerine izin ver ?

Öğrencilerin kendi devamsızlık bilgilerini güncellemelerine izin verin ?

İşaretleme için oturumu erken açın ?

0 dakika ↕

Öğrenci şifresi ?

Rastgele şifire

QR kodunu dahil et

QR kodunu döndür

Mevcut en yüksek durumu otomatik olarak seç ?

Daha fazla göster...

EKLE

İPTAL

- Gerekli düzenlemelerden sonra, oluşturulan yoklama etkinliğinin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol edebilirsiniz.

<input type="checkbox"/>	Pzt 2 Ara 2024	9AM - 10:50AM	Tüm öğrenciler	Normal sınıf oturumu	  
<input type="checkbox"/>	Per 5 Ara 2024	9AM - 10:50AM	Tüm öğrenciler	Normal sınıf oturumu	  



QR kod için tıklayınız.



- İlgili haftanın yoklama raporuna ulaşmak için oluşturulan yoklama etkinliğine tıklayınız. Açılan pencere de ilgili haftanın yoklama raporu aşağıdaki gibidir.

Yoklama

Yoklama Ayarlar **Rapor** İçer aktar Dışa aktar Daha fazla v

□ Adı / Soyadı

E-posta adresi

Kas 25
4:10PM

Tüm öğrenciler

	M	G	D	Oturumlar	Puan	Yüzde
M (2/2) i	1	0	0	1	2 / 2	100,0%
M (2/2) i	1	0	0	1	2 / 2	100,0%
?	0	0	0	0	0 / 0	0,0%
?	0	0	0	0	0 / 0	0,0%

6. Diğer Etkinlikler

6.1 Sohbet – Chat

Sohbet modülü, katılımcıların gerçek zamanlı, senkronize tartışmalar yapmasına olanak tanır. Sohbet oturumları bir kerelik bir etkinlik olabilir veya düzenli olarak (örneğin her gün ya da hafta) tekrar edebilir. Sohbetler kaydedilebilir ve oturum günlükleri, kullanıcıların erişimine açık hale getirilebilir ya da kısıtlanabilir.

6.2 Mini Anket – Choice

Bu modül, tek bir soru sorarak belirli yanıt seçenekleri sunmanızı sağlar. Anket sonuçları, öğrenciler yanıt verdikten sonra, belirli bir tarihte ya da hiç açıklanmadan paylaşılabilir. Sonuçlar, öğrenci isimleriyle veya anonim olarak görüntülenebilir.

6.3 Veritabanı

Veritabanı modülü, katılımcıların bir kayıt koleksiyonu oluşturmasına, düzenlemesine ve aramasına olanak tanır. Kayıt yapısı, öğretim üyesi tarafından onay kutuları, radyo düğmeleri, açılır menüler, metin alanları, URL'ler, resimler veya yüklenen dosyalar gibi alan türleri ile belirlenir.

6.4 Geribildirim

Geribildirim modülü, çoktan seçmeli, evet/hayır veya metin girişleri içeren sorularla anket oluşturmayı sağlar. Yanıtlar anonim olabilir ve sonuçlar tüm

katılımcılara veya sadece öğretim üyelerine gösterilebilir. Geri bildirim etkinlikleri oturum açmamış kullanıcılar tarafından da tamamlanabilir.

6.5 Forum

Forum modülü, öğrencilerin asenkron olarak tartışma yapmasına imkan tanır. Birden fazla forum türü mevcuttur: herkesin yeni bir tartışma başlatabileceği standart forumlar, her öğrencinin yalnızca bir tartışma başlatabildiği forumlar ya da öğrencilerin diğer mesajları görebilmek için kendi yanıtlarını göndermeleri gereken soru-cevap forumları. Forumlar, dosya eklemeyi ve abone olmayı destekler.

6.6 Sözlük

Sözlük modülü, katılımcıların kaynaklar veya bilgileri içeren bir liste oluşturmalarını sağlar. Kayıtlar kategorilere, tarihlere veya yazarlara göre aranabilir. Eklenen resimler girişlerle birlikte görüntülenebilir. Girişler, onaylanmadan yayınlanabilir veya öğretim üyesinin onayını gerektirebilir.

6.7 SCORM

SCORM modülü, SCORM veya AICC standartlarına uygun eğitim içeriklerini bir .zip dosyası olarak yüklemeyi ve bir kursa eklemeyi sağlar. İçerik, genellikle gezinme düğmeleri ve içerik tablosu eşliğinde birden fazla sayfa üzerinden sunulur. SCORM aktiviteleri genellikle notlandırılabilir.

6.8 Anket

Anket modülü, doğrulanmış anket araçlarıyla çevrimiçi öğrenmeyi değerlendirme ve teşvik etme amacı taşır. Öğrencilerin yanıtları, öğretim kalitesini artırmak ve öğrenme süreçlerini değerlendirmek için kullanılabilir.

6.9 Wiki

Wiki modülü, katılımcıların birden fazla web sayfası eklemesine ve düzenlemesine olanak tanır. Bu etkinlik, öğrenciler ve öğretmenlerin işbirliği içinde bilgi oluşturmalarını sağlar. Wiki, forumdan farklı olarak, kullanıcıların içerik üzerinde değişiklik yapmalarına imkan tanır.

Wiki etkinliği, tüm kullanıcıların faydalanabileceği, geliştirebileceği, değiştirebileceği ortak bir çalışma ile bir bilgi kaynağı oluşturulmasına olanak sağlar. Wiki etkinliğinde dersin öğretim üyesi tarafından belirlenmiş bir başlığı altına o başlık ile ilgili açıklama yazılır, başka bir kullanıcı (öğrenci veya öğretim üyesi) bu açıklanan konunun altına bir şeyler daha ekler. Bu ortak çalışma sonucunda bilgi gittikçe büyür.

Wiki, forum gibi düşünülebilir. Ancak forumda herkesin kendine özel yazısı vardır ve bu yazı diğer kullanıcılar tarafından değiştirilemez. Wiki etkinliğinde ise dersin öğretim üyesi dışında öğrenciler de bilgiyi düzenleme yetkisine sahiptirler. Bilinen en kapsamlı wiki, Wikipedia'dır

6.10 Çalıştay

Çalıştay modülü, öğrencilerin çalışmalarını toplama, akran değerlendirmesi yapma ve geri bildirim sağlama amacı taşır. Öğrenciler dijital dosyalar yükleyebilir veya metin düzenleyici kullanarak doğrudan içerik oluşturabilir.

6.11 BigBlueButton

BigBlueButton, gerçek zamanlı çevrimiçi sınıflar oluşturmayı sağlayan açık kaynak kodlu bir web konferans sistemidir. Oturumlar için başlık, açıklama, takvim etkinlikleri, grup bilgileri ve kayıt detayları girilebilir. Kayıtlar, "RecordingsBN" kaynağı aracılığıyla ders kaynaklarına eklenebilir.