

ALMS - Kullanıcı Kılavuzu - 04. Eğitim Kılavuzu

ALMS Öğrenim Yönetim Sistemi, kurumunuza özel şekillendirebileceğiniz bir uzaktan eğitim platformudur. Eğitim kurumlarının ya da kurumsal firmaların kendi içlerindeki yapısını, uzaktan eğitim için elverişli hale getirir. Mekandan ve zamandan bağımsız olarak eğitim almaya ya da eğitim sağlamaya, alınan eğitimleri tekrar etmeye, ölçme ve değerlendirmenin yapılmasına ve iletişim araçlarının kullanılmasına olanak sağlar.

Bu kılavuzda ALMS Eğitim panelindeki araçları tek tek ele alacağız:

1. Giriş Sayfası

Kurumunuza özel ALMS giriş sayfasından, size özel tanımlanmış kullanıcı adı ve şifreyle sisteme giriş yapabilirsiniz:



The screenshot shows the ALMS Akademik login interface. At the top, the ALMS logo is displayed in blue and orange. Below the logo, there is a navigation bar with a lock icon and the text 'Giriş' (Login). To the right of the login bar, there is a green button labeled 'Dil seçin' (Select Language) and a dropdown menu. Below the login bar, there is a text input field for 'Kullanıcı Adı veya E-Posta' (Username or Email). To the right of the input field, there is a green button labeled 'İleri' (Next). Below the input field, there is a link for 'Şifrenizi mi unuttunuz?' (Forgot your password?). To the right of the input field, there is a green button labeled 'İleri' (Next). Below the login form, there is a section for 'Sosyal Hesaplarınızla Giriş:' (Login with your social accounts) with buttons for Twitter, Facebook, and Google.

Giriş sayfasında dil ve ülke seçimi yapabilir, varsa yayınlanmış duyuruları görebilirsiniz. Kurum ayarlarında ilgili entegrasyon sağlanmışsa, sosyal hesaplarla da giriş yapabilirsiniz.

2. Ana Sayfa

Eğitmen ana sayfasında; üst menü, sol menü, "Anketlerim", "Yakında başlayacak aktivitelerim", "Son teslim tarihlerim", "Derslerim", "Girdiğim Eğitimler", "Duyurular", "Neler oluyor" ve istatistikler bölümleri bulunmaktadır.

The screenshot displays the ALMS user dashboard. The top navigation bar includes the ALMS logo, a notification bell, a mail icon, a profile icon, and the user's name 'Selma Yılmaz'. The left sidebar contains a menu with options: Anasayfa, Derslerim, Takım, İletişim Araçları, Soru Bankası, and Dosyalarım. The main content area is divided into several sections:

- Mesajlar:** 1 okunmamış mesajınız var. Gelen kutunuza gidin.
- Anketlerim:** Anket bulunmamaktadır.
- Yakında Başlayacak Aktivitelerim:** Yakında başlayacak aktiviteleriniz bulunmamaktadır.
- Son Teslim Tarihlerim:** Yakında bir son teslim tarihiniz bulunmamaktadır.
- Derslerim:** Kayıtlı olduğunuz bir ders bulunmamaktadır.
- Girdiğim Eğitimler:** Aşağıda eğitmeni olduğunuz dersler görüntülenmektedir. Farenizi dersinizin ilerleme durumu üzerinde bekleterek sınıfınızın ilerleme durumlarına göz atabilirsiniz. Not: İlerleme durumu, sınıfınızda, aktivitelerinizin "belirliğiniz kriterlere göre tamamlanma" sayısına göre artmaktadır.

The 'Girdiğim Eğitimler' section includes a table with the following data:

Program / Ders	İlerleme Durumu	Hali Aktivite Ekle
Fık Uzaklan Eğitim / Türk Dil II	%17	Görüntüle
Fık101	%	Görüntüle
Fık102	%	Görüntüle

Additional sections on the right include 'Duyurular' (Announcements) with a list of recent announcements and 'Neler Oluyor?' (What's Happening?) with a list of upcoming activities.

2.1. Üst Menü

Üst menüde sırasıyla Son teslim tarihlerim, mesajlar, derslerim, dil seçeneği ve profil simgeleri bulunmaktadır.



2.1.1. Son Teslim Tarihlerim

Son teslim tarihi olan aktiviteler için gelen bildirimlere  simgesine tıklayarak ulaşabilirsiniz.


2.1.2. Mesajlar

Size gönderilen, ya da diğer kullanıcılara gönderdiğiniz mesajlara  simgesine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

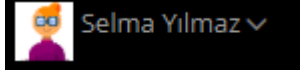
2.1.3. Derslerim

Eğitmeni olduğunuz ya da size atanan bir ders varsa  simgesi aracılığıyla “Derslerim” sayfasına geçiş yapabilirsiniz.

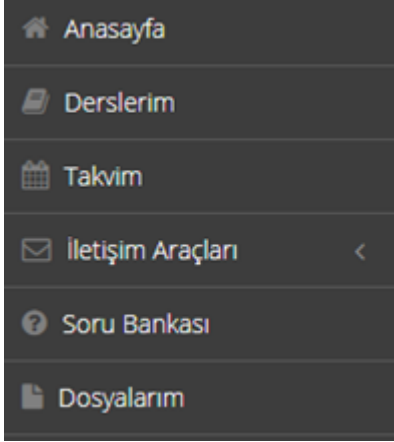
2.1.4. Dil Seçeneği

Sistem dilini değiştirmek için  simgesine tıklayabilirsiniz. (Sistem yöneticisi dil seçimi simgesinin görünümünü kapatmışsa bu simge üst menüde görünmez.)

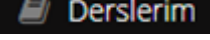
2.1.5. Profil

Sistemde kayıtlı kişisel bilgilerinizi ve profil resminizi görüntülemek ya da düzenlemek, takviminizi görüntülemek ya da hesabınızdan çıkış yapmak için; profil resminizin ve isminizin yer aldığı  simgesine tıklayabilirsiniz.

2.2. Sol Menü



2.2.1. Derslerim

Eğitmeni olduğunuz dersler, size atanmış eğitimler ve favori derslerinize sol menüdeki  sekmesi aracılığıyla da ulaşabilirsiniz.

2.2.1.1. Ders İçi Yönetimi

Bir dersin içine aktivite eklemek, aktiviteleri görüntülemek, düzenlemek, şube açmak, şubeleri düzenlemek gibi işlemler için Derslerim sayfasındaki bir ders ismine tıklanarak ders görüntülenebilir.

The screenshot shows the Fızık101 ALMS interface. The main content area displays a table of activities for two weeks. The table has columns for 'Durum' (Status), 'Tip' (Type), 'Ad' (Name), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), and 'Bitiş tarihi' (End Date). The activities are listed for 'Hafta 0' and 'Hafta 1'.

Durum	Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
0/3 tamamladı	Sınav	Ara sınav	22 Kas 2018 17:18	23 Kas 2018 17:18
0/3 gönderildi	Anket	Ön kayıt anketi		
0/3 tamamladı	Sınav	Quiz 1	25 Eyl 2018 14:44	6 Ara 2018 14:44
0/3 gönderildi	Belge	Ders Tanıtım Dokümanı		
0/3 gönderildi	E-Ders	E-ders1	21 May 2018 03:00	28 May 2018 02:59
0/3 tamamladı	Soru	Soru1		

The sidebar on the right contains the following sections:

- Eğitmenler**: Selma Yılmaz (İzleme Geç, Bilgi)
- Şubeler**: A dropdown menu with 'A' selected.
- Ders Yönet**: Yeni Aktivite Ekle, Belirli Aracı Ekle, Şubeleri Yönet, Belirli Kur.
- Ders Akışı**: System Admin, Anket 2 aktivitesini gönderildi, System Admin, Quiz 1 aktivitesini gönderildi, System Admin, Ara sınav aktivitesini gönderildi.

Ders içine henüz aktivite eklenmemişse ders içi boş gelecektir.

Orta kısımda derse eklenen aktiviteler listelenir. Döneme bağlı bir ders açılmışsa, aktiviteler hafta seçimine göre sıralanır. Bir haftaya hiç aktivite eklenmemişse, o hafta listede görünmez.

Üstte yer alan filtreler kullanılarak hafta seçimi, aktivite tipi, ünite tipine göre aktiviteler filtrelenebilir.

Ders içi görünümü, yine üst menüden "Liste" seçilirse aktiviteler alt alta liste olarak sıralanır.

"Kart" seçilmişse, aktiviteler kart görünümünde sıralanır.

Sağ tarafta eğitimci bilgisi, şube bilgisi, ders yönetme paneli ve ders akış paneli görünür.

• Yeni Aktivite Ekleme

Derse yeni bir aktivite eklemek için, dersi yönetme panelindeki "Yeni Aktivite Ekle" butonu tıklanmalı ve eklenmek istenen aktivite tipi seçilmelidir.

Aktiviteler eklenirken önce Şube seęim sayfası ekrana gelir. Bu ekrandan, bu aktivitenin görüneceği Şubeler seęilir.

Şube seçimi sayfasından "Devam" butonu aracılığıyla aktivite ekleme sayfasına geğilir.

Yeni Ödev - Fizik102

Ad *

Açıklama

Kart Resim Yükle Dosya seçilmedi

Son Teslim Tarihi *

Zamanlama

Hafta

Hafta 1 Hafta 2 Hafta 3 Hafta 4 Hafta 5 Hafta 6
 Hafta 7 Hafta 8 Hafta 9 Hafta 10 Hafta 11 Hafta 12
 Hafta 13 Hafta 14 Hafta 15 Hafta 16

Bir tarih aralığında görüntüle

Başka bir aktiviteye göre görüntüle

Dosya

Yükle

Arşivden Seç

İçine Göm

Yükleme Sayısı

Bitirme Kriteri

Taslak olarak kaydet

Teslim tarihinden sonra dosya indirilmesine izin ver

Bu sayfadaki * 'lı bütün bölümlerin doldurulması zorunludur.

Her aktiviteye bir **isim** verilmelidir. **Açıklama** tercihe bağlı eklenebilir.

Ders içindeki aktivitelerin görünümü kart seçilmişse, bu kartın üstünde görünecek resim aktiviteye özel belirlenebilir. "**Kart Resim Yükle**" bölümünden bu resim yüklenebilir, ilgili resim 280x150 px boyutunda olmalıdır.

Zamanlama bölümünden, aktivitenin kullanıcılara ne zaman görüneceği seçilebilir.

Döneme bağlı bir ders içine aktivite ekleniyorsa, dönemin modüllerine (hafta, ay vb.) göre seçim yapılabilir. Modül seçimi yapılmazsa aktivite modül sıfırda en üstte görünür.

Zamanlama bölümünden, "Bir tarih aralığında görüntüle" sekmesi seçildiğinde; kullanıcılar seçilen tarih aralığı dışında bu aktiviteyi göremez.

"Başka bir aktiviteye göre görüntüle" sekmesi seçildiğinde:



Aktivite bittikten saat sonra göster

"Seçiniz" bölümünden seçilen diğer aktivite tamamlanmadan, bu aktivite görüntülenemez.

Diğer aktivite tamamlanıp, "Aktivite bittikten ... saat sonra göster" satırında belirlenen süre kadar süre geçtikten sonra, bu aktivite kullanıcılara görünür hale gelir.

Dosya bölümünden aktiviteye eklenmek istenen bir dosya seçilebilir.

Bitirme kriteri, kullanıcının bu aktiviteyi tamamlaması için yapması gereken işlemi belirtir. Burada listelenen kriterler aktivitelere göre farklılık göstermektedir.

"**Taslak olarak kaydet**" "Evet" seçildiğinde aktivite taslağı oluşur fakat kullanıcılarda görünmez.

Bu bölümler tüm aktivite ekleme sayfalarında ortaktır, diğer sayfalarda tekrar anlatılmayacaktır.

a. Ödev Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Ödev sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni ödev ekleme sayfası ekrana gelir.

Son teslim tarihi, öğrencilerin ödevlerini teslim edebilecekleri son tarihtir.

Yükleme sayısı, öğrencinin sisteme yüklediği ödev dosyasını, kaç kere değiştirebileceğini belirler.

Teslim tarihinden sonra dosya indirilmesine izin ver ayarı "Evet" seçilirse, ödev teslim tarihi geçse de öğrenciler eğitmenin yüklediği ödev dosyasını indirebilir.

Bitirme kriteri, Görüntüle: Öğrenci ödev aktivitesini açtığında aktiviteyi tamamlamış olur.

Dosya Yükle: Öğrenci kendi ödev dosyasını yüklediğinde aktiviteyi tamamlamış olur.

Notlandırma: Eğitmen bu ödev için öğrenciye bir not verdiğiğinde, aktivite tamamlanmış olur.

b. E-ders Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> E-ders sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni e-ders ekleme sayfası ekrana gelir.

Bitirme kriteri, Görüntüle: Öğrenci e-ders aktivitesini açtığında aktiviteyi tamamlamış olur.

Tamamlandı: Öğrenci e-dersin son adımına kadar gelip, varsa "dersi tamamla", "bitir" vb. butonlarla e-dersten çıktığında aktiviteyi tamamlamış olur.

Notlandırma: Eğitmen bu e-ders için öğrenciye bir not verdiğiğinde, aktivite tamamlanmış olur.

E-ders tipi, ALMS sistemi sadece Scorm 1.2 tipindeki e-ders paketlerini desteklemektedir.

c. Sınav Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Sınav sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni sınav ekleme sayfası ekrana gelir.

Bitirme kriteri, Tamamlandı: Öğrenci sınava katılıp, sınavı tamamlama butonuna tıkladığında bu aktiviteyi tamamlamış olur.

Sınav Notu: Bitirme kriteri sınav notu seçildiğinde, altta yeni bir ayar görünür. Yeni satırdaki bitirme kriteri kutucuğunda belirtilen notu veya daha fazlasını alan öğrenciler bu aktiviteyi tamamlamış olur.

Sınav öncesi mesajı, sınava başlayan öğrenciler ilk olarak bu mesajı görür.

Sınav sonrası mesajı, sınava katılıp, tamamlama butonuna tıklayan öğrenciler bu mesajı görür.

Sınavın açılacağı tarih, öğrencilerin sınava katılabileceği sürenin başlangıç zamanıdır.

Sınavın biteceği tarih, öğrencilerin sınava katılabileceği sürenin bitiş zamanıdır.

Toplam süre (dakika), sınava başlayan öğrencinin kaç dakika süresi olduğunu belirtir.

Sınava giriş zamanı,

Verilen süre içerisinde giriş yapılabilir: Öğrenci sınavın yayında olduğu son dakika bile sınava giriş yapsa, sınavın toplam süresi kadar sınavda kalabilir.

Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır: Sınavın biteceği tarih ve saatte sınav sonlanır.

Bu bölümü bir örnekle açıklayalım: Oluşturacağımız sınav için aşağıdaki ayarları yaptığımızı düşünelim.

Sınavın açılacağı tarih: 29 Mart 2019 09:00

Sınavın biteceği tarih: 31 Mart 2019 17:00

Toplam süre (dakika): 30 dakika

Sınava giriş zamanı, “Verilen süre içerisinde giriş yapılabilir” seçilirse:

Öğrenci 31 Mart 2019 16:59’da giriş yaparsa, 30 dakika sınavda kalabilir.

“Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır” seçilirse:

Öğrenci 31 Mart 2019 16:59’da giriş yaparsa, 1 dakika sınavda kalabilir. 17:00’da sınav sonlanır.

Kategori, bu seçim eğitmenin tercihinə bağlıdır, istenirse kategori seçilebilir.

Sınav notlandırma tipi, öğrencilere birden fazla sınav giriş hakkı verilen sınavlar için önem arz etmektedir.

Örneğin öğrenciye 3 sınav giriş hakkı verilmişse, öğrencinin 3 kez sınava girebilir ve 3 ayrı sınav notu oluşur. Sınav notlandırma tipi bölümünden, bu notların en yükseği, en düşüğü, ortalaması, son girişte alınan not, ilk girişte alınan not seçilebilir. Bu seçim öğrencinin bu sınav için notunu belirler.

Tekrar sayısı, öğrencilerin bu sınava kaç kez katılabileceğini belirler.

Şu tarihte öğrenciler sınav notlarını görebilsin, burada belirtilen tarih ve saat itibarıyla öğrenci sınav notunu görebilir. Boş bırakılırsa, öğrenci sınav notu oluşur oluşmaz görebilir. Hiç görmesin isteniyorsa uzak bir tarih verilebilir.

Soruları karıştır seçildiğinde sınavdaki soruların dizilimi her öğrenci için farklı görüntülenir. Ayrıca sınava soru eklerken, sınavda sorulacak soru sayısından daha fazla soru seçilebilir. Örneğin sınavda 20 soru sorulacaksa, 40-50 soruluk bir havuz belirlenip, bu havuzdan rastgele 20 soru öğrencinin karşısına çıksın denilebilir.

Seçenekleri karıştır, seçeneklerin diziliminin öğrencilerde farklı görünmesini sağlar.

Soru puanını sınavda göster, sorunun sınav notlandırmasındaki ağırlığının öğrenciye gösterilmesini sağlar.

Sınav raporunu öğrenciye göster, seçildiğinde sınav bittikten sonra öğrenci kendi cevaplarını ve doğru cevapları sınav raporunda görebilir.

Otomatik kaydı devreye al, evet seçildiğinde, sınavın atandığı şubelere yeni bir kullanıcı eklendiğinde, bu kullanıcı sınav oturumuna da eklenir.

Hayır seçildiğinde, şubelere sonradan eklenen kullanıcılar, mevcut sınav oturumuna eklenmez. İstenirse manuel olarak oturuma eklenebilir.

Soru sayısı, sınav soru sayısını belirtir.

Soru ağırlıklandırma tipi, soruların sınav içindeki not ağırlığı birbirinden farklı olacaksa, bu bölümde zorluk seviyesi ya da konu seçilerek soru ağırlıkları yönetilebilir.

Soru Ağırlıklandırma Tipi

Kullanılacak Zorluk Dereceleri Kolay Orta Zor

Soru Ağırlıkları

Zorluk	Sayı	Not
Kolay	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
Orta	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>
Zor	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="15"/>
TOPLAM	10	100

Kaydet

İptal Et

Kullanılacak zorluk dereceleri bölümünde seçilen seviyeler, ekranda listelenir. Hangi zorluk seviyesinden kaç soru sorulacağı ve her bir sorunun notunun kaç olacağı yazılarak liste doldurulmalıdır.

Benzer şekilde konu seçilerek de konu dağılımına göre bir ağırlıklandırma yapılabilir.

Bu ağırlıklandırmaların yapılabilmesi için, soru bankasına soru eklenirken zorluk seviyesi ya da konu etiketi bölümü doldurulmuş olmalıdır.

Tüm soruların not ağırlığı aynı olacaksa, soru ağırlıklandırma tipi "Hiçbiri" seçilmelidir.

Bu ayarlar yapıldıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak oturum ayarları sayfasına geçilebilir.

Sınav Oturumları

Soru Ekle Soru(0) Tarih & Puanlama Tipi Öğrenciler Güvenlik Yayımla ← Aktivite Listesine Dön Oturumlar:
Sınav

Aktiviteyi düzenle

Anahtar Sözcükler	Kategoriler	Konular
<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Ana Ders	Ders	Dönemler
<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text" value="Seçiniz"/>

Sınava soru ekleyebilmek için, soruların önce soru bankasına eklenmesi gerekmektedir. Oturum düzenleme sayfasında, soru bankasındaki sorulardan seçme işlemi yapılabilir sadece.

Bu nedenle soru bankasına soruları eklerken bir anahtar sözcük belirlemek ve bir ana derse bağlamak önem arz etmektedir.

Soru Ekleme sayfasındaki filtrelerle arama yapıлып, listelenen sorulardan bu sınava eklenmek istenen sorular seçilerek, soruların altında beliren "Seçilen Soruları Ekle" butonuna tıkladığında, bir sonraki sekmede yer alan "Soru(0)" bölümüne bu sorular eklenir.

Tarih & Puanlama Tipi sınav ekleme sayfasında belirlenen tarih-saat ve notlandırma tipidir, gerektiğinde buradan değişiklik yapılabilir.

Öğrenciler, sınavın atandığı ilgili şube(ler)deki öğrenciler sınav oturumunda görünür. Bu listeden öğrenci çıkarabilir, ya da listede bulunmayan öğrencileri “Arama” bölümünden aratıp, oturuma ekleyebilirsiniz.

“Kullanıcıları Al” butonu tıklandığında birden fazla kullanıcının eklenebilmesi için yeni bir pencere açılır. Bu penceredeki kutuya, aşağıdaki görselde görüldüğü gibi kullanıcılar alt alta eklenmelidir. Sağda T.C. Kimlik Numarası seçilmişse kullanıcıların kimlik numarası, Kullanıcı adı seçilmişse ALMS’deki kullanıcı adları eklenmelidir.

Bir Excel listesinde alt alta listelenen kullanıcılar, kopyalanıp bu kutuya yapıştırılabilir.

Çoklu Kullanıcı Çek

AÇIKLAMA

Bu pencerede “Öğrencileri Al” butonu tıklandığında, bu kişiler “Öğrenciler” bölümünde solda listelenir. Oturuma eklenmek istenen kullanıcılar seçilerek, “Seçilen öğrencileri oturuma ekle” butonu ile sağdaki listeye aktarılır. Listenin en altındaki “Kaydet” butonu ile de oturuma kaydedilmiş olur.

“Tüm Kullanıcıları Getir” butonu tıklandığında sınavın atandığı şubelerde yer alıp, sınav oturumunda kayıtlı olmayan tüm öğrenciler solda listelenir.

Güvenlik sekmesi IP kısıtlaması uygulamak ya da güvenlik kodu oluşturmak için kullanılır.

IP Kısıtlaması kullan bölümünden sınav için IP engellemesi yapılabilir, ya da izin verilecek IP'ler belirtilebilir.

Bilgilendirilecek e-posta adresi bölümünde belirtilen e-posta adresine, izin verilmeyen bir IP'den sınava giriş yapılmaya çalışıldığında uyarı gelir.

Yayımla sekmesinde sınavın yayımlanması için gerekli şartlar listelenir, tüm satırlar yeşil renklendirilmişse sınav yayımlanabilir. Kırmızıyla renklendirilen satırlar mevcutsa, bu satırlardaki şartlar sağlanmadan sınav yayımlanamaz. Yayımlanmayan sınav öğrenci panelinde görünmez.

d. Forum Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Forum sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni forum ekleme sayfası ekrana gelir.

Konu başlığı, forum aktivitesinin ismi ve forumun başlığıdır.

Mesaj, forumda ilk mesaj olarak görünür.

Bitirme kriteri, Görüntüle: Öğrenci forumu açtığında aktiviteyi tamamlamış olur.

Mesaj yaz: Öğrenci foruma bir mesaj gönderdiğinde aktiviteyi tamamlamış olur.

Moderasyon olsun, "Evet" seçilirse kullanıcıların attığı her mesaj yöneticinin onayına düşer ve sadece onaylanan mesajlar diğer kullanıcılara görünür. "Hayır" seçilirse kullanıcılar mesajı gönderdiğinde diğer kullanıcılara da görünür.

e. Doküman Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Doküman sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni doküman ekleme sayfası ekrana gelir.

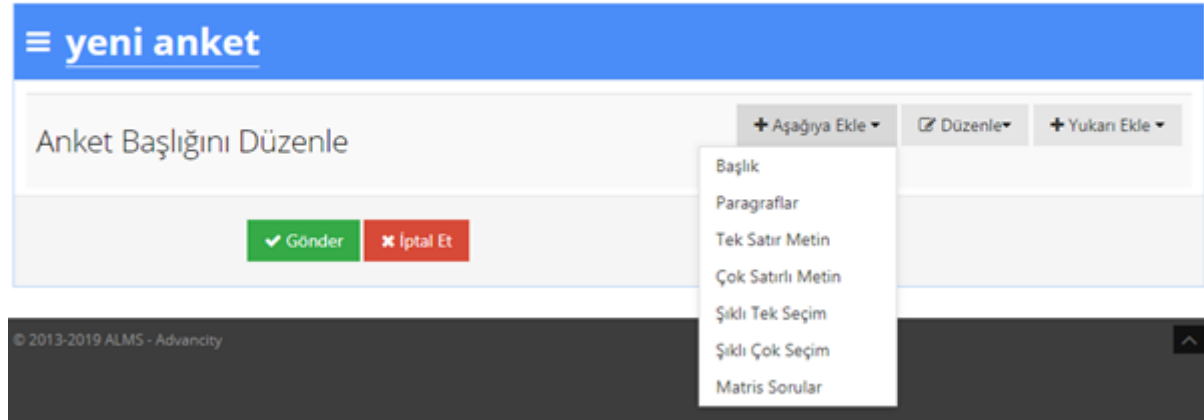
Dosya, doküman aktivitesine eklenecek dosya bu bölümden yüklenebilir.

Bitirme kriteri, bu aktivite için tek bitirme kriteri dokümanın görüntülenmesidir.

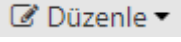
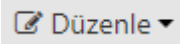
f. Anket Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Anket sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni anket ekleme sayfası ekrana gelir. Anketin genel ayarları bu sayfada belirlenip “Kaydet” butonuna tıkladığında anket düzenleme sayfası açılır.

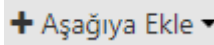
Anketi Düzenle

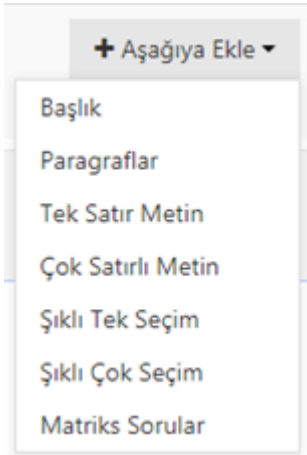


Bu görüntüde yeni anket yazan bölüm, bir önceki sayfada ankete verdiğiniz isimdir. Burada üzerine tıklayarak bu ismi değiştirebilirsiniz.

Anket başlığını düzenle bölümünden anket başlığı belirlenebilir. Başlığı düzenlemek için  butonunu tıklayıp “Düzenle” sekmesini seçmelisiniz. Tek bölümden oluşacaksa ve anket ismi yeterliyse,  butonunu tıklayıp, “Sil” sekmesini seçerek, başlık kısmını kaldırabilirsiniz.

“Yukarı Kaydır” ve “Aşağı Kaydır” sekmelerinden başlığın sayfadaki yerini değiştirebilirsiniz.

 Butonu aracılığıyla ankete aşağıdaki gibi yeni bölümler ekleyebilirsiniz:

**Başlık:**

Yukarıda da bahsedildiği gibi, bu sekmeden yeni başlıklar eklenebilir.

Paragraflar:

Ankette kullanıcı için açıklama bölümleri eklemek isterseniz, bu sekme aracılığıyla bir metin ekleyebilirsiniz.

Tek Satır Metin:

Bu soru çeşidinde kullanıcı; göndereceğiniz soruya, bir satırlık bir metinle karşılık verebilir. Olması gereken metin genişliğini piksel olarak belirtebilirsiniz. Metin genişliği kısmını boş bırakırsanız otomatik bir genişlik ayarlanacaktır.

Çok Satırlı Metin:

“Tek satır metin” soru tipinden tek farkı kullanıcıya iletilen cevap metni kutucuğunun birden fazla satırdan oluşmasıdır.

Şıklı Tek Seçim:

Ekleyeceğiniz soruya, hazır seçenekler ekleyip, kullanıcının bu seçenekler aracılığıyla cevap vermesini istiyorsanız, şıklı seçenekleri kullanabilirsiniz. Şıklı tek seçimde, kullanıcı seçeneklerden sadece bir tanesini seçebilir.

Şıklı Çok Seçim:

Şıklı tek seçim soru tipinden tek farkı; kullanıcının ilgili seçeneklerden birden fazlasını işaretleyebilmesidir.

Matris Sorular:

Bu soru tipinde anket soru ve seçeneklerini bir tablo olarak sisteme girebilirsiniz. Sütun kısmına, üstte sütunlar halinde yer alacak metinleri ekleyebilirsiniz. “Daha fazla seçenek ekle” bölümünden yeni sütun metinleri ekleyebilirsiniz.

Satır kısmına anket sorularınızı ekleyebilirsiniz, birden fazla soru eklemek için “Daha fazla seçenek ekle” bölümünden birden fazla metin girebilirsiniz.

Bu bölümleri bir örnek aracılığıyla daha anlaşılır hale getirelim, kırmızı ile işaretlenen kısımlar eğitim dokümanı için bu şekilde işaretlenmiştir. Kullanıcılar bu kısımları görmeyecektir.

Kayıt Dönemi Değerlendirme Anketi

Kayıt Öncesi Dönem: (BAŞLIK)

Kayıt dönemi öncesi için bu anket soruları eklenmiştir. (PARAGRAF)

Üniversitemize kayıt olmadan önce, kurumumuz hakkında bilgi sahibi miydiniz? (TEK)

(SATIR METİN)

Kayıt öncesi kampüslerimizi ziyaret etme imkanınız olmuş muydu? Olduysa izlenimlerinizi bize iletir misiniz? (ÇOK SATIRLI METİN)

Üniversitemiz bölümleri ilk kaçıncı tercihinizde yer alıyordu? (ŞIKLI TEK SEÇİM)

- 1
 2
 3
 4
 5
 Diğer

Hangi fakültelerimiz ya da MYO'larımız tercihleriniz arasında yer alıyordu? Birden fazla seçim yapabilirsiniz. (ŞIKLI ÇOK SEÇİM)

- İletişim Fakültesi
 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 Güzel Sanatlar Fakültesi
 Mühendislik Fakültesi
 Uygulamalı Bilimler
 Sağlık Bilimleri

✓ Gönder

✗ İptal Et

Aşağıdaki resimde görünen anket matris tipinde oluşturulmuştur.

SOSYAL MEDYA ANKETİ

	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
Sosyal medya kullanımı kısıtlanmalıdır.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Günde bir saatten fazla sosyal medyada vakit geçirmek psikolojimi kötü etkilemektedir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sosyal medyaya erişim internet kullanım kotasından eksiltmemelidir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aile içi ilişkiler sosyal medya alışkanlıklarından etkilenmektedir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sosyal medya için yaş sınırlaması getirilmelidir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

✓ Gönder
✗ İptal Et

g. Sanal Sınıf Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Sanal sınıf sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni sanal sınıf ekleme sayfası ekrana gelir.

Bitirme kriteri, Canlı katılım: Öğrenci sanal sınıf oturumu canlı işlenirken derse katılırsa aktiviteyi tamamlamış olur. Oturumda ne kadar kaldığı önemli değildir, katılması yeterlidir.

Canlı veya arşiv katılım: Öğrenci sanal sınıf oturumu canlı işlenirken derse katılırsa ya da canlı oturum bittikten sonra tekrar izleme videosunu açarsa aktiviteyi tamamlamış olur. Oturumda ne kadar kaldığı önemli değildir, katılması yeterlidir.

Canlı izleme oranı: Öğrencinin aktiviteyi tamamlaması için canlı işlenen sanal sınıf oturumuna hangi oranda katılması gerektiğini belirtir. Bu kriter seçildiğinde altta yeni bir satır belirir, hangi oranda (%) katılım gerektiği burada belirtilmelidir.

Canlı ya da tekrar izleme oranı: Öğrencinin aktiviteyi tamamlaması için canlı işlenen sanal sınıf oturumuna ya da oturumun tekrar izlemesine hangi oranda katılması gerektiğini belirtir. Bu kriter seçildiğinde altta yeni bir satır belirir, hangi oranda (%) katılım gerektiği burada belirtilmelidir.

Sanal sınıf tipi, sanal sınıf versiyonu buradan değiştirilebilir. Kurumunuz için hangi versiyonla entegrasyon yapılmışsa o versiyon(lar) aktif görünür.

Başlama zamanı, sanal sınıf oturumunun başlayacağı tarih ve saat bilgisidir.

Süre, kaç dakikalık bir oturum olacağını belirtir.

Bittikten sonra sanal sınıfın tekrarını yayınla ayarı, canlı oturum bittikten sonra, tekrar izleme yapılabilmesi için "Evet" seçilmelidir.

h. Video Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Video sekmeleri seçildiğinde şube seçimi sayfasından sonra yeni video ekleme sayfası ekrana gelir.

Dosya, video dosyasının eklendiği bölümdür. Yükleme bölümünden sadece .mp4 uzantılı dosyalar yüklenebilir.

Arşivden seç bölümünden, daha önce eklenmiş videolardan seçim yapılabilir.

İçine göm bölümünden, internette yer alan bir videonun paylaşım linki eklenebilir.

Bitirme kriteri, Görüntüle: Öğrenci videoyu açtığında aktiviteyi tamamlamış olur.

İlerleme durumu: Bu kriter seçildiğinde bir alt satırda beliren ayarda, hangi oranda (%) izlenmesi gerektiği belirtilmelidir.

Notlandırma: Eğitimci bu video için öğrenciye bir not verdiğinde, aktivite bu öğrenci için tamamlanmış olur.

Kaydet ve Akıllı Video Sorusu Ekle Butonu

Video aktivitesi için akıllı soru ekleme özelliği bulunmaktadır. Video oynarken, belirli bir saniyede durması ve izleyen kişiye bir soru yöneltilmesi için bu özellik kullanılabilir. "Kaydet ve Akıllı Video Sorusu Ekle" butonu ile video ön izleme ve soru ekleme bölümüne geçilebilir.

Akıllı Video Soruları

Test Video



Test Video - 500-Psikoloji Giriş
added 17.01.2019 bu sistem Arđın

← Soru Ekleme İstemiyorum

+ Yeni Soru Ekle

"Yeni Soru Ekle" butonuna tıklandığında, sayfanın devamına soru ekleme ayarları gelir.

Test Video - 500-Psikoloji Giriş
added 17.01.2019 by System Admin

[← Soru Ekleme İstemiyorum](#)[+ Yeni Soru Ekle](#)

İlgili Sorular Test Video

Aşağıdakilerden hangisi doğrudur?		↑	İşlem ▾
Saniyede Göster	<input type="text" value="5"/>		
Soru Tipi	<input checked="" type="radio"/> Tekli <input type="radio"/> Çoklu seçim		
Yanlış Olmasına Rağmen Devam Et	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır		
Geriye Git	<input type="text" value="2"/>		

Cevaplar

<input type="radio"/>	Şık Metni:	<input type="text" value="Bu eğitim gereklidir."/>	İşlem ▾
	Geribildirim:	<input type="text" value="Teşekkür ederiz."/>	
<input type="radio"/>	Şık Metni:	<input type="text" value="Bu eğitim gerekli değildir."/>	İşlem ▾
	Geribildirim:	<input type="text" value="Geri bildiriminiz için teşekkür ederiz"/>	

[✓ Sorular Kaydet](#)

Saniyede göster bölümünden sorunun videonun hangi saniyesinde çıkacağı,

Soru tipi bölümünden seçeneklerden tek bir seçim mi yoksa birden fazla seçim mi yapılacağı,

Yanlış olmasına rağmen devam et bölümünden, verilen cevap yanlışsa videoya devam mı edileceği, yoksa geriye git bölümünde belirtilen saniye kadar geri mi gidileceği belirlenir.

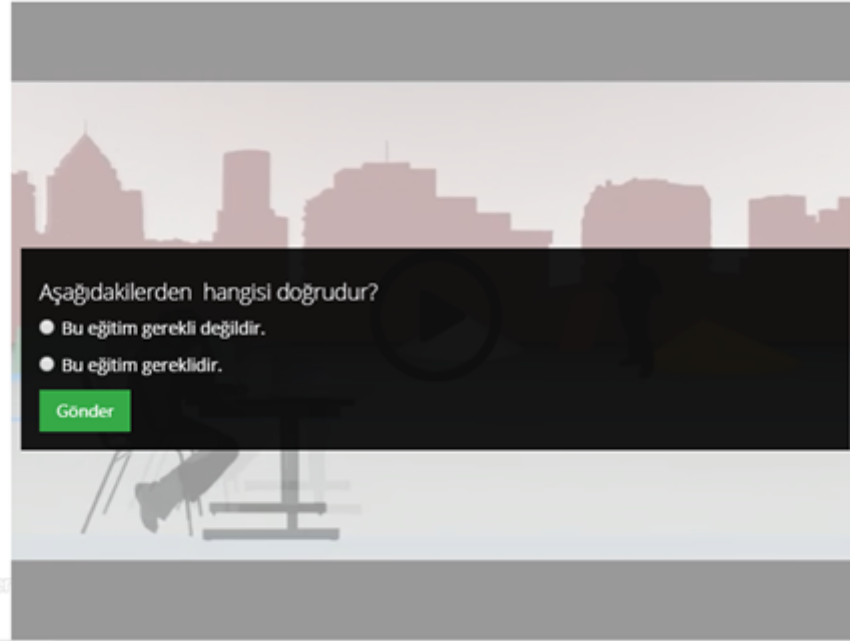
Cevaplar bölümünden cevap seçenekleri ve bu seçeneği işaretleyen kullanıcılara görünecek geri bildirim karar verilir.

Doğru ya da yanlış kararı mevcutsa, doğru seçenek bu sayfada işaretlenmelidir.

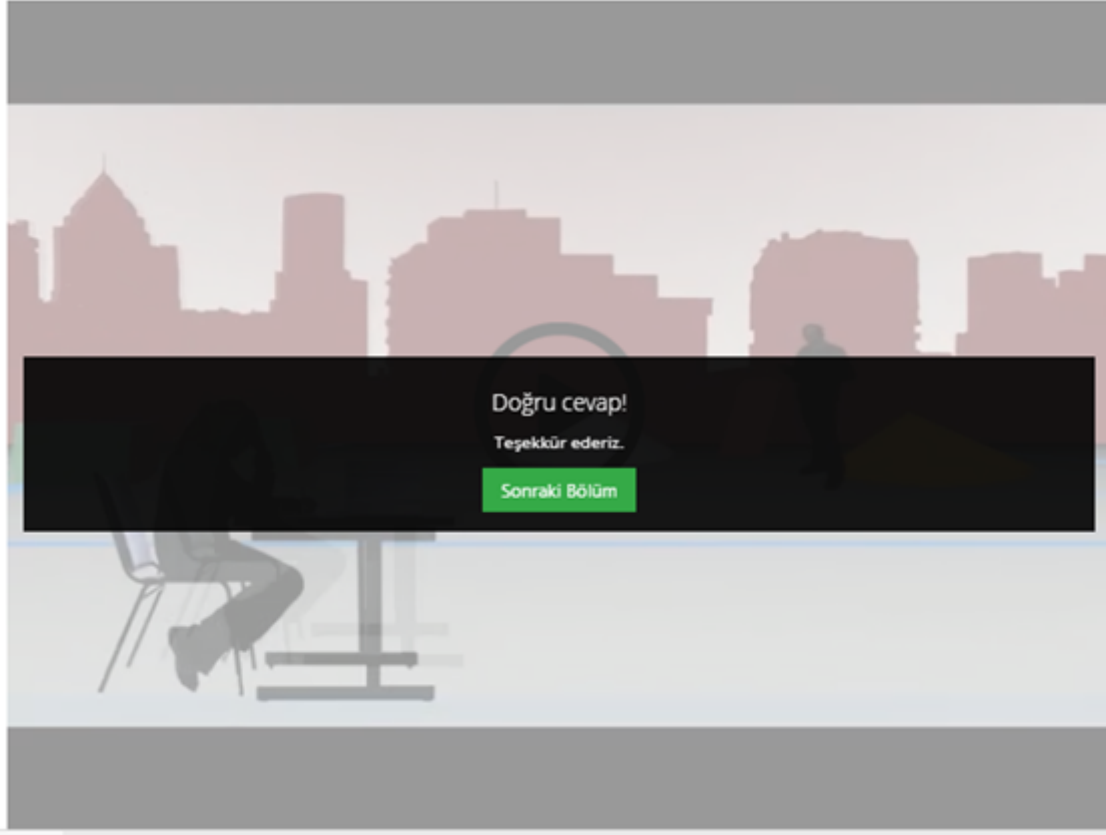
“Soruları Kaydet” butonuyla işlem tamamlanır.

Sorunun videoda gösterimi:

Test Video

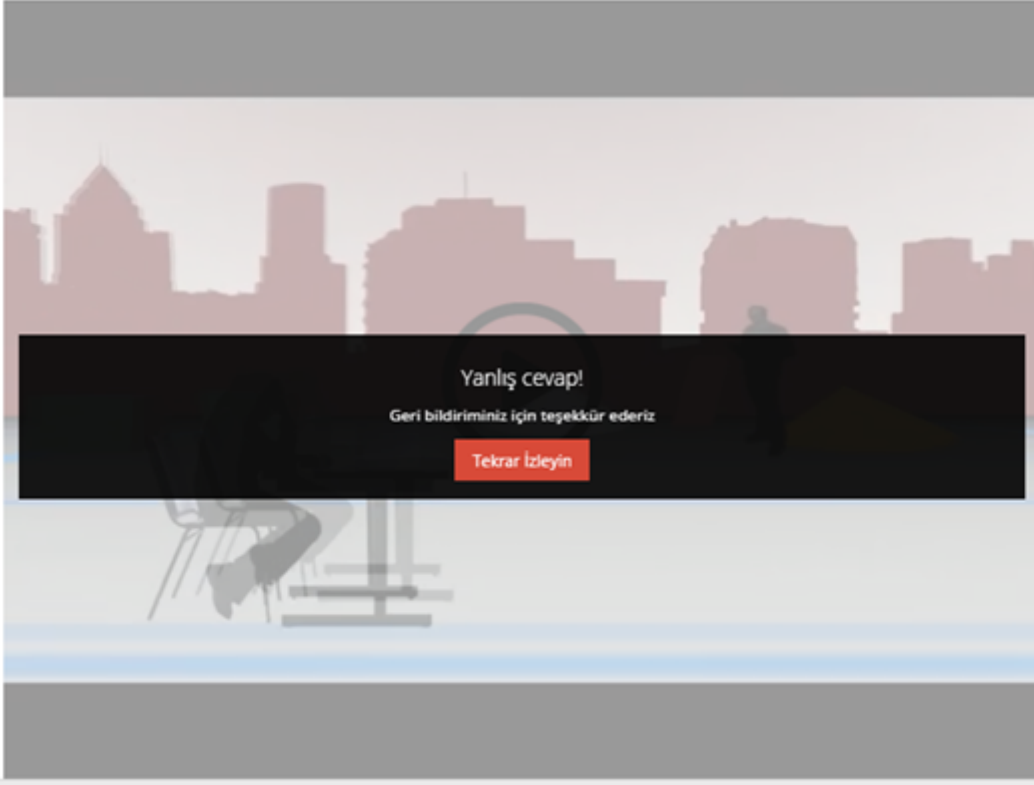


Doğru cevap görünümü:



1827

Yanlış cevap görünümü:



i. Link Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Link Aktivitesi sekmeleri seçildiğinde, şube seçimi sayfasından sonra yeni link aktivitesi ekleme sayfası ekrana gelir.

Url, eklenecek link aktivitesinin bağlantı adresidir.

j. Sözlük Aktivitesi

Dersi yönetme panelinden, Yeni Aktivite Ekle> Sözlük sekmeleri seçildiğinde, şube seçimi sayfasından sonra yeni sözlük ekleme sayfası ekrana gelir. Genel ayarları yapıp “Kaydet” butonuna tıkladığında, ders sayfasına eklenir, fakat içinde henüz hiçbir tanımlama bulunmaz. Sözlüğe yeni kavramlar eklemek için, ders sayfasında ilgili sözlük aktivitesinin işlem menüsünden “Kelime Ekle, Düzenle, Sil” sekmesi seçilmelidir. Sözlüğe henüz bir kavram eklenmemişse, kavram listesi aşağıdaki gibi boş gelecektir.

Sözlüğe Kelime Ekle

☰ Sözcüklerim

+Yeni Ekle
← Ders Sayfasına Geri Dön

Kavram	Kayıt
--------	-------

“Yeni Ekle” butonuna tıklayarak yeni kavramlar ve tanımları sözlüğe eklenebilir.

Sözcük Oluştur

Kavram *

Kayıt *

✓ Değişiklikleri Kaydedin
✗ İptal Et

Kelimeler eklendikçe bu kelimeler listede sıralanır.

Sözlüğe Kelime Ekle

☰ Sözcüklerim

+Yeni Ekle
← Ders Sayfasına Geri Dön

Kavram	Kayıt	
Aykırı Doğrular	Aynı düzlemde olmayan ve kesişmeyen doğrulardır.	Düzenle Sil
Çözümleme	Bir sayı, kendi basamağındaki rakamın basamak değeri ile çarpılıp toplanması ile bulunur. Örnek : a.b.c birer rakam olmak üzere, ab=10a+b (ab iki basamaklı sayı) veya abc=100a+10b+c (abc üç basamaklı bir sayı)	Düzenle Sil
Hektometre	100 metrelik uzunluk ölçü birimidir.	Düzenle Sil

Kullanıcılar sözlük aktivitesini açtığında, kavramlar ve tanımları aşağıdaki gibi görüntülenir.

Sözlük	Filtre
Kavram	Kayıt
Aykırı Doğrular	Aynı düzlemde olmayan ve kesişmeyen doğrulardır.
Çözümleme	Bir sayı, kendi basamağındaki rakamın basamak değeri ile çarpılıp toplanması ile bulunur. Örnek : a,b,c birer rakam olmak üzere, $ab=10a+b$ (ab iki basamaklı sayı) veya $abc=100a+10b+c$ (abc üç basamaklı bir sayı)
Hektometre	100 metrelik uzunluk ölçü birimidir.

✕ Kapat

• İletişim Aracı Ekleme

Dersi yönetme panelinden İletişim Aracı Ekle> Telegram Aktivitesi sekmeleri seçilerek, ders içi iletişim için bir Telegram aktivitesi eklenebilir. Bu aktivite eklendiğinde Telegram uygulamasında bir grup oluşturulur. Bu aktivitenin içinde yer alan karekodu okutup gruba katılan kullanıcılar, Telegram uygulamasından ders içi iletişime katılabilir. Gruba katılmak istemeyen ya da sadece yazışmaları takip etmek isteyen kullanıcılar, aktivite ismine tıklayarak mevcut yazışmaları görebilirler.

Haberleşme4

Aktivite Penceresini Kapat



Ders notları ne zaman paylaşılacak?

Ali Yılmaz

8.02.2019 14:13:40



Merhaba

Ali Yılmaz

8.02.2019 14:13:10

Telegram Gurubu QR Kodu



• Şube Yönetimi

Dersi yönetme panelinden “Şubeleri Yönet” menüsü aracılığıyla şube yönetimi sayfalarına geçiş yapılabilir.

⚙️ Dersi Yönet

+ Yeni Aktivite Ekle ▾

+ İletişim Aracı Ekle ▾

🏠 Şubeleri Yönet ▾

🗨️ İletişim Kur ▾

+ Yeni Şube Ekle

📝 Şube Yönet

👁️ Şube Listele

📝 Not Çizelgesi



🕒 Şube Zaman Çizelgesi

a. Yeni Şube Ekleme ve Şube Yönetme

Kurum ayarlarında eğitimcilerle şube ekleme yetkisi verilmişse, Şubeleri Yönet> Yeni Şube Ekle sekmeleri aracılığıyla şube ekleme sayfasına geçilebilir.

Şube Düzenleme

Şube Özellikleri

Ad	<input type="text"/>
Program	<input type="text" value="Oryantasyon"/>
Dış Anahtar	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
Başlangıç Tarihi	<input type="text"/> 
Bitiş Tarihi	<input type="text"/> 

Şube sadece bir **programla** ilişkilendirilebilir.

Dış anahtar, entegrasyonla ders ve şube eklenen organizasyonlar için önem arz etmektedir. Manuel şube ekleme işleminde boş bırakılmalıdır.

Şube kullanıcılarının bu derse ulaşabileceği **başlangıç ve bitiş tarihi** verilebilir.

Sadece şube adı girilmesi ve program seçimi mecburidir, diğer ayarlar boş bırakılabilir.

“Kaydet” butonuna tıkladığında, aynı sayfada “Kayıtlı Öğrenciler” ve “Diğer” sekmeleri de aktif olur.

Kayıtlı Öğrenciler sekmesinden şubeye eklenecek öğrenciler belirlenmelidir.

Sadece seçili programda ara ayarı “Evet” seçili ise, Arama bölümünden sadece şubenin kayıtlı olduğu programdaki kullanıcılar aranabilir. “Hayır” seçili ise tüm programlardaki kullanıcılar için arama yapılabilir.

Programa kayıtlı öğrencileri getir butonu ile; şubenin bağlı bulunduğu programa kayıtlı olan, fakat şubeye eklenmemiş kullanıcılar listelenir.

Seçili öğrencileri şubeye ekle butonu ile, listeden seçilen kullanıcılar şubeye eklenir.

Tüm öğrencileri getir butonu ile, şubenin bağlı bulunduğu programa kayıtlı olan, fakat şubeye eklenmemiş kullanıcılar listelenir. Bu butonun “Programa kayıtlı öğrencileri getir” butonundan farkı, bu listede sayfalama bulunmaz. Tüm kullanıcılar aynı ekranda listelenir.

Listeyi temizle butonu ile, sayfanın solundaki liste temizlenir.

Seçili öğrencileri şubeden çıkar butonu ile, şube listesinde seçilen kullanıcılar şubeden çıkarılır.

 Sayfanın altında yer alan “Kaydet” butonuna tıklanmadan, yapılan değişiklikler kaydedilmeyecektir.

Diğer sekmesinden sadece şube silme işlemi yapılabilir.

b. Şube Listeleme

Şubeleri Yönet> Şube Listele sekmeleri aracılığıyla şube listeleme sayfasına geçilebilir. Şubeye kayıtlı olan kullanıcıların listesi bu sayfada yer alır, “Tam Veriyi İndir” butonu aracılığıyla şube listesi Excel formatında indirilebilir.

c. Not Çizelgesi

Not çizelgesi, aktivitelerin ders içindeki not ağırlığını belirlemek ve kanaat notu vermek için kullanılan bir uygulamadır.

Dersi Yönet

+ Yeni Aktivite Ekle ▾

+ İletişim Aracı Ekle ▾

İletişim Kur ▾

Ders Akışı

Şubeleri Yönet ▾

+ Yeni Şube Ekle

Şube Yönet

Şube Listele

Not Çizelgesi

Açılan pencerede “Yeni Not Çizelgesi Ekle” butonuna tıklayarak, yeni bir not çizelgesi oluşturulabilir. Not çizelgesi oluşturabilmek için belirlenmesi gereken alanlar, aşağıdaki görselde sırasıyla verilmiştir.

Not Defteri

Not Çizelgesi

İlgili Aktiviteler

Kanaat	% 10	Genel ağırlık:10
<input type="checkbox"/> 1.Hafta E-ders	% 30	Genel ağırlık:30
<input type="checkbox"/> Ara Sınav	% 40	Genel ağırlık:40
<input type="checkbox"/> 1.Ödev	% 20	Genel ağırlık:20
TOPLAM:	% 100	

Çizelge İsmi: Not çizelgesine bir isim verilebilir. Eğer özel bir isim verilmezse varsayılan olarak gelen “Not Çizelgesi” ismi kalacaktır.

Not ağırlığı Belirleme: Varsayılan olarak 100 gelen ağırlık belirleme bölümü, öğrencinin kaç puan üzerinden not alacağını belirler. Örneğin bu butona 10 yazarsak öğrencinin notu maksimum 10 olabilir.

Aktivite Seçme: Bu bölümde hangi aktivitelerin not çizelgesine ekleneceğini seçip, eklenen aktivitelerin yüzdelik dilimleri girilmelidir. Yüzdelik dilimlerin toplamı da 100 olmalıdır. Kanaat Notlandırması varsayılan olarak gelir, kanaat notu verilmeyecekse 0 girilebilir.

“Kaydet” butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi bir pencere ekrana gelir:

Not Defteri

Not Çizelgesi

× Güz Dönemi Çizelgesi

İlgili Aktiviteler

Kanaat	% 10.00	Genel ağırlık:10	Yayımla
×	% 30.00	Genel ağırlık:30	Yayımla
×	% 40.00	Genel ağırlık:40	Yayımla
×	% 20.00	Genel ağırlık:20	Yayımla
TOPLAM:	% 100		

Bu örnekte, “1.Hafta E-ders”, “Ara Sınav” ve “1.Ödev” isimli üç aktivite seçtik. Kanaat notu olarak %10, “1.Hafta E-ders” aktivitesi için %30, “Ara Sınav” aktivitesi için %40, “1.Ödev” aktivitesi için %20 not ağırlığı belirledik. Yüzdelik dilimleri toplam 100 olacak şekilde ayarladık ve “Kaydet” butonuna tıkladık. Bu aşamadan sonra notlandırma sayfasına gidip, öğrencilere kanaat notlarını verebiliriz.

⚠ Eğer kanaat notunun yüzdeler dilimini 0 verdiyse, notlandırma yapmadan da yayımla butonuna tıklayarak öğrencilerin notlarını görmesini sağlayabiliriz.

“Notlandırma Sayfasına Git” butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi bir pencere ekrana gelir:

Ad Soyad	1.Ödev (20)	1.Hafta E-ders (30)	Ara Sınav (40)	Kanaat (10)	TOPLAM
Ahmet Keskin	0	0	0	<input type="text"/>	0
Murat Kaya	0	0	10	<input type="text"/>	4

[Kaydet](#)

Burada yüzdeler dilimleri “1.Hafta E-ders” için 30, “Ara Sınav” için 40, “1.Ödev” için 20 ve kanaat için 10 olarak belirlediğimizden ve ağırlık olarak da 100 seçtiğimizden; öğrenci, e-ders aktivitesinden 100 alırsa 30 puan, sınav aktivitesinden 100 alırsa 40 puan, ödev aktivitesinden 100 alırsa 20 puan ve son olarak kanaat notunu 100 verirsek 10 puan alacaktır. Bu işlemlerin ardından sayfanın aşağısında bulunan “Kaydet” butonuna tıklandığında notlandırma işlemi tamamlanır ve aşağıdaki sayfa ekrana gelir.

Ad Soyad	Kanaat (10)	1.Ödev (20)	1.Hafta E-ders (30)	Ara Sınav (40)	TOPLAM
Ahmet Keskin	100	0	0	80	42
Murat Kaya	100	0	0	10	50

Bu notlandırma sayfasındaki “Rapor Verisini İndir” butonuna tıklanarak, Excel formatında rapor indirilebilir. Notlandırma işlemlerini düzenlemek veya değiştirmek için ise “Notlandırma Sayfasına Geri Dön” butonu tıklanmalıdır.

• İletişim Kurma



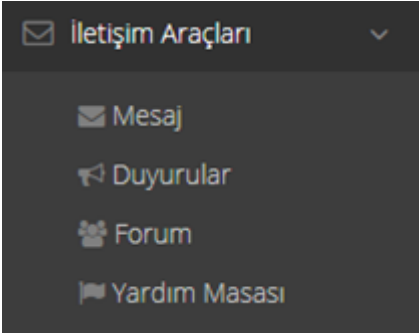
Derse veya şubeye kayıtlı kullanıcılara duyuru yayınlamak için “İletişim Kur” butonu kullanılabilir.

2.2.2. Takvim

Derslerinize ait aktif etkinlikleri sol menüdeki  **Takvim** sekmesi aracılığıyla görebilirsiniz.

2.2.3. İletişim Araçları

Sol menüdeki “İletişim Araçları” sekmesinden dört farklı iletişim sayfasına geçiş yapabilirsiniz.



2.2.3.1. Mesaj

Mesajlar

Yaz

Gelen Kutusu Arama

Gösterilen: 1-5/5

Gönderilmiş	Kime:	Konu Başlığı:	Gönderilen Tarih:
Taslak	<input type="checkbox"/> Seda Eren	Temel İş Sağlığı Eğitimi hk	bugün saat 15:49
Çöp Kutusu	<input type="checkbox"/> Mustafa Yılmaz	Şifre yardım	bugün saat 15:47
	<input type="checkbox"/> Anil Acikel	Kontrol	bugün saat 15:45
	<input type="checkbox"/> Ahmet Güngör	İşlemler Hk.	bugün saat 15:44
	<input type="checkbox"/> Meral Çelik	Sanal sınıflar hk.	bugün saat 15:38

Size gönderilmiş, sizin gönderdiğiniz, taslak olarak kaydettiğiniz, ya da sildiğiniz mesajları Mesajlar sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Yeni mesaj göndermek ve var olan mesajları silmek için de yine aynı sayfadan işlem yapabilirsiniz.

2.2.3.2. Duyurular

Yeni Duyuru

Yaz Yeni Duyuru

Gelen Kutusu
Yayınlanmış
Taslak
Yayımlanmamış

Gönderen: Selma Yılmaz

Kime:

Konu:

Metin Giriş Alanı:

Dosyalar: + Seç veya Sürükleye Bırak

SMS & E-posta: E-posta olarak da göndermek istiyorum
 SMS olarak da göndermek istiyorum

Görünüm Ayarları: Her zaman üstte görünsün.
 Bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster
 Tarih aralığı belirtmek istiyorum.

Gönder Taslak İptal Et

Yetkiniz dahilindeki derslerin öğrencilerine yönelik duyuru yayınlamak için; sol menüden İletişim Araçları> Duyurular sekmesine tıklayarak Duyurular sayfasına geçiş yapabilirsiniz.

Yeni bir duyuru yayınlamak için Yaz sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Açılan sayfada üst kısımdaki boşlukları doldurup, "Gönder" düğmesine basmadan önce, ilgili ayarları seçmelisiniz. Aşağıdaki seçimleri işaretlediğinizde:

- **E-posta olarak da göndermek istiyorum:** Duyuru hem kullanıcı panelinde görünür hem de e-posta olarak ilgili kişilere gönderilir. E-posta gönderimi için sistem yöneticisi tarafından e-posta gönderim ayarlarının yapılmış olması gerekmektedir.

- **SMS olarak da göndermek istiyorum:** Duyuru hem kullanıcı panelinde görünür hem de SMS olarak ilgili kişilere gönderilir. SMS gönderimi için sistem yöneticisi tarafından SMS gönderim ayarlarının yapılmış olması gerekmektedir.
- **Her zaman üstte görünsün:** Bu duyuru diğer duyuruların üstünde görünür. Daha güncel duyurular yayınlansa bile, üstte görünmeye devam eder.
- **Bu duyuruyu sisteme giriş yapıldıktan sonra göster:** Kullanıcı sisteme giriş yaptığında ayrı bir pencere açılır ve ilgili duyuru ekranda görünür.
- **Taslak** Düğmesi: Duyuruyu hazırlayıp taslak olarak bekletmek isterseniz, bu düğmeyi tıklayabilirsiniz.

2.2.3.3. Forum

Sol menüden İletişim Araçları> Forum adımlarını izleyerek Forum sayfasına geçiş yapabilir ve açılan forumlara katılabilirsiniz.

🚩 Bir derse özel forum başlatmak için, ilgili dersin içine forum aktivitesi eklemelisiniz.

Alıntı: İlgili mesaja alıntı yaparak tartışmaya mesaj gönderebilirsiniz. Mesajınız mevcut mesajların en altında görünür.

Yanıtla: İlgili mesaja cevap vermek için “Yanıtla” butonunu kullanabilirsiniz. Mesajınız, yanıtla butonunun olduğu mesajın altına sıralanır.

2.2.3.4. Yardım Masası:

ALMS kurum yöneticisine yardım talebi iletmek için İletişim Araçları> Yardım Masası adımlarını izleyerek Destek Merkezi sayfasına geçiş yapılabilir.

Destek Merkezi

Destek Talebi Arayın

<input type="checkbox"/>	Durum	Kimden	Atanan Kişi	Konu Başlığı	1-2 / 2 <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>
<input type="checkbox"/>	★ Açık	Selma Yılmaz		Sanal sınıfları çoğaltmak hk	bugün saat 11:06
<input type="checkbox"/>	★ Açık	Selma Yılmaz		Eğitim dokümanının paylaşılması hk	bugün saat 11:04

Yeni bir destek talebi oluşturmak için “Destek Talebi Yaratın” butonuna tıklanmalıdır.

Yeni destek talebi oluştur

Konu Başlığı	<input type="text" value="Eğitim dokümanının paylaşılması hk"/>
Kategori	<input type="text" value="Diğer"/>
Detaylar	<input type="text" value="Doküman paylaşımı konusunda sorun yaşıyorum. Yardımcı olabilir misiniz?"/>

Karakter sayısı: 929

Dosya eklemek istiyorum.

[İptal Et](#)

[✓ Gönder](#)

2.2.4. Soru Bankası

Sistemde oluşturulacak sınavlara soru eklemek için soru bankası kullanılmaktadır. Tüm dersler için tüm sorular soru bankasında havuzda birikir. Sonrasında buradan filtrelenerek ilgili sınavlara eklenir.

⚠ Burada sadece sorular oluşturulmaktadır. Sınavlara soru ekleme işlemi, ders içinde bir sınav aktivitesi oluşturulduktan sonra, yönlendirilen sayfa aracılığıyla yapılmaktadır.

Sol menüden Soru Bankası sekmesi tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır.

Soru Bankası

Yeni Soru Ekle ▾ Çoklu Soru Ekle + Moodle'dan Aktar + Sakai'den Aktar + Moode XML olarak Aktar +

Soru Bankasında Soru Ara ▾

Ana Ders ▾

Ders ▾

Dönemler ▾

Sınav ▾

Soru Metni

Soru Araması Sonuçları ▾

Soru bankasına soru eklenirken girilen bilgilere göre bu ekranda filtreleme yapılabilir. Soru eklenirken, örneğin ana ders bilgisi girilmemişse burada ana ders filtresinde seçim yapılarak arama yapıldığında ilgili sorular gelmez. Diğer tüm filtreler için de durum bu şekildedir.

Detaylı Arama butonuna tıklandığında daha fazla filtre görüntülenir.

2.2.5.1. Yeni Soru Ekleme

Sol menüde "Soru Bankası" sekmesi seçildikten sonra, açılan sayfada üst menüden "Yeni Soru Ekle" butonu tıklandığında soru tipleri menüsü açılır.

Yeni Soru Ekle ▾

Çoktan Tek Seçmeli

Eşleştirme

Açık Uçlu

Çoktan Çok Seçmeli

Sıralama

Soruları metin olarak ekleyebileceğiniz gibi, görsel bir dosya olarak da ekleyebilirsiniz. Hem soru bölümünde hem de seçenekler bölümünde dosya yüklemek mümkündür. Bunun için soru tipi seçildikten sonra, Soru Dosyası kutucuğunun yanındaki “Dosya Seç” butonu kullanılmalıdır. Seçeneklere dosya yüklemek içinse, “Seçenek Tipleri” bölümünde “Soru Metni” yerine “Dosya” seçili olmalıdır.

⚠ Soru Metni olarak bir dosya yüklenecekse, mutlaka kısa da olsa bir metin girilmelidir. Aksi halde soru kaydedilmeyecektir.

Yeni Soru

Soru Metni *

Soru Dosyası

Soru Tipi

Seçenek Tipleri Soru Metni Dosya

Ana Ders, sorunun ekleneceği derslerin bağlı olduğu ana derstir. Sınavlara soru eklenirken de yine bu ana derse göre seçim yapılabilmektedir.

Konu Başlıkları, soru seçimi yapılırken ya da sınav sorularının puanlaması yapılırken kullanılabilir. Doldurulması mecburi değildir.

Kategoriler, rapor alınırken hangi kategoride kaç soru olduğu bilgisinin belirlenmesinde ya da soru seçerken gerekebilir.

Anahtar Sözcükler, soruların daha kolay bulunabilmesi için anahtar sözcük bölümünün muhakkak doldurulması gerekmektedir.

⚠ Anahtar sözcüklerin daha sonra kolay hatırlanabilir; dönemi ve dersi simgeleyen kelimeler olması işinizi kolaylaştırır. Örneğin 2018-2019 güz döneminde ATA1 dersi için vize soruları ekliyorsanız, 1819GüzATA1vize gibi bir anahtar sözcük kullanılabilir ya da anahtar sözcüğe isminizi de ekleyebilirsiniz.

Sahibi, raporlarda soruyu hazırlayan kişilerin bilgisi gerekiyorsa, oluşturan kişiler buradan eklenebilir.

Zorluk Derecesi, sınav soruları seçilirken zorluk derecesine göre seçim yapılın isteniyorsa, sorunun zorluk derecesi belirtilmelidir.

Yorumlar, eğitim soru hakkında yorum eklemek istiyorsa bu kutucuğa yazabilir.

⚠ Yorumlar kutucuğuna yazılan metin, öğrencilere de görünecektir. Bu nedenle dikkatli olunmalıdır.

Soru bankasına eklenebilecek soru tipleri aşağıdaki gibidir:

• **Çoktan Tek Seçmeli:**

Soru metni ve seçeneklerden oluşur. Seçeneklerden sadece bir tanesi doğrudur.

1 - Birbirinin aynısı olan 3 matematik ve 4 kimya kitabı bir rafa diziliyor. Kimya kitaplarının yanyana dizilmiş olma olasılığı kaçtır?

- a) 8/30
b) 7/35
c) 6/35
d) 5/35
e) 4/35

• **Eşleştirme:**

Seçenekler bölümünde iki kısım bulunur. Bu kısımların soru metninde belirtildiği gibi eşleştirilmesi istenir.

1 - Aşağıdaki eserleri eşleştiriniz.

Şehzade Camii

Anadolu Selçuklu Dönemi

Süleymaniye Külliyesi

Osmanlı Dönemi

• Açık Uçlu:

Soru eklenirken sadece soru metni girilir. Sınavda öğrencilerin karşısına soru metni ve boş bir cevap kutucuğu çıkar. Öğrencilerin cevap kutucuğuna cevaplarını yazması istenir.

1 - Uzaktan eğitim etkili midir?

• Çoktan Çok Seçmeli:

Soru metni ve seçeneklerden oluşur. Birden fazla seçenek işaretlenebilir.

1 - Hangileri negatiftir?

- a) $2+(-50)+3$
b) $-8+46-78$
c) $8-3-7-7+5+7+2-3$

✕ Kapat

• Sıralama:

Seçeneklerin soru metninde belirtildiği şekilde sıralanması istenir.

⚠ Soru hazırlanırken sıralama 1'den başlamalıdır.

1 - Alfabetik olarak sıralayınız.

kısım ▼

kutu ▼

süreç ▼

şekil ▼

Oluşturulan soru kaydedilirken;

Kaydet butonu tıklandığında soru kaydedilir ve soru ekleme sayfasından çıkılır.

Kaydet ve Yeni Oluştur butonu tıklandığında soru kaydedilir, fakat benzer özelliklerde yeni bir soru eklenebilmesi için soru ekleme sayfasında kalır. Bir önceki soru için girilen bilgiler, soru metni ve seçenekler hariç korunur.

Kaydet ve Temizle butonu tıklandığında soru kaydedilir ve bir önceki sorunun bilgileri silinerek yeni bir soru ekleme sayfası açılır.

⚠ Kaydetme işlemi sonrası, işlemin başarılı olduğuna dair bir metin kutusu görünür, ya da soruda hata veya eksik varsa üst kısımda uyarı metni görünür.

2.2.5.2. Çoklu Soru Ekleme

Çok sayıda soruyu daha pratik bir şekilde eklemek için Excel şablonu kullanılabilir. Ancak bu şekilde sadece “Çoktan Tek Seçmeli” soru tipinde soru eklenebilmektedir.

Üst menüden “Çoklu Soru ekle butonu tıklandığında açılan ekran aşağıdaki gibidir:

Çoklu Soru Ekleme

1) Lütfen Soru Tipini Seçin
2) Gerekli kriterleri içeren excel şablon dosyasını bilgisayarınıza indirmek için İNDİR (Excel) düğmesine basınız.
3) Sorularınızı excel dosyasına girdikten ve kaydettikten sonra, soru bankasına aktarmak için “Dosyanızı Yükleyin” kısmından karşıya yükleyin.

ⓘ Bir soru excelinde en fazla 1000 soru olmalıdır.

İndir

Çoktan tek seçimli

Exceli İndir

Dosyanızı Yükleyin

+ Dosya Seçici

+ Seç veya Sürekle Bırak

İşlem

“Exceli İndir” butonu tıklandığında, soru eklemek için hazırlanmış Excel şablonu cihazınıza indirilir.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Ana Ders * Master Course	Zorluk * Difficulty Level	Anahtar Kelimeler Keywords	Konu Topic	Soru Kategorisi Question Category	Soru Metni* Question Text	Şık Sayısı* Choice Count	Doğru Cevap* Correct Choice	Şık 1* Choice 1	Şık 2* Choice 2	Şık 3* Choice 3	Şık 4* Choice 4	Şık 5* Choice 5	Soru Dosya Yolu
Matematik	Orta	1819GMATvize			2 zar havaya atılıyor. Üst yüze gele	5		1/4/9	5/6	2/3	7/9	8/9	

Excel şablonunda “Ana ders” ve “Zorluk seviyesi” sütunlarında bir hücreye tıkladığınızda hücrenin yanında bir ok belirir, bu oka tıklayarak hazır listeden seçim yapmanız gerekmektedir. Bu sütunları klavyeden yazarak doldurmak hata ile sonuçlanabilir.

Doğru Cevap sütunu: Doğru cevap seçeneği hangi şıkta yer alıyorsa ona göre yazılmalıdır.

Örnek: A seçeneği doğru cevap ise, Doğru Cevap sütununa 1 yazılmalıdır.

Ekleme istediğiniz soruları, Excel şablonuna girdikten sonra kaydedip çıkış yapınız.

Çoklu soru Ekleme sayfasında “Seç veya Sürükle Bırak” butonuna tıklayıp kaydettiğiniz Excel dosyasını seçiniz. Dosyanızı seçtikten sonra, sayfada “İşlem” butonu aktif hale gelir. “İşlem” butonuna tıkladığınızda, sayfanın sağında eklenecek soruların durumu görünür. Bu aşamada hata alınması durumunda, Excel dosyasının doğru şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilmelidir.

2.2.5.3. Soru Araması Sonuçları

Bu bölümde arama yaptığınız filtrelere göre sorular listelenir.

Seçilenleri Önizleme

Butonu aracılığıyla, seçtiğiniz soruların ön izlemesini yapabilirsiniz. Yönetici ya da eğitimci panellerinde doğru cevaplar işaretli olarak görünür.

Tam Veriyi İndir

Butonunu tıkladığınızda arama sonuçlarında listelenen soruları, Excel formatında cihazınıza indirebilirsiniz.

Seçilenleri Sil ✕

Butonunu seçtiğiniz soruları silmek için kullanabilirsiniz. Daha önce sınavlarda kullanılan soruların silinmesine sistem izin vermemektedir.

2.2.5. Dosyalarım

Sisteme yüklenen tüm dosyalar burada listelenmektedir. Yeni bir dosya yüklemek için de yine bu sayfa kullanılabilir.







Dosya Gezgini

Dosyalarım [Yeni Dosya Yükle](#)

[Arama](#)

[Seçilenleri Sil](#) [+ Seçili olanları taşı](#)

[Klasör Oluştur](#)

<input type="checkbox"/>	Dosya Adı	Yükleme Tarihi	Boyut
<input type="checkbox"/>	 0059646518edc5713e1aab5793d57d62__1_.ppt 3. Hafta Notları	25.01.2018	1.64 MB
<input type="checkbox"/>	 dokuman_test.docx 7.Hafta Notları	25.01.2018	11.28 KB
<input type="checkbox"/>	 dokuman_test.docx doküman antıfırg	29.06.2018	11.28 KB
<input type="checkbox"/>	 ingilizce_odev_ornegi.docx Odev antıfırg	29.06.2018	11.56 KB
<input type="checkbox"/>	 rardeneme2.rar rar deneme	26.01.2018	335.68 KB
<input type="checkbox"/>	 rardeneme2.rar	26.01.2018	335.68 KB