



# UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

## ÖĞRETİM ELEMANI



[online.marmara.edu.tr](http://online.marmara.edu.tr)

[ues.marmara.edu.tr](http://ues.marmara.edu.tr)

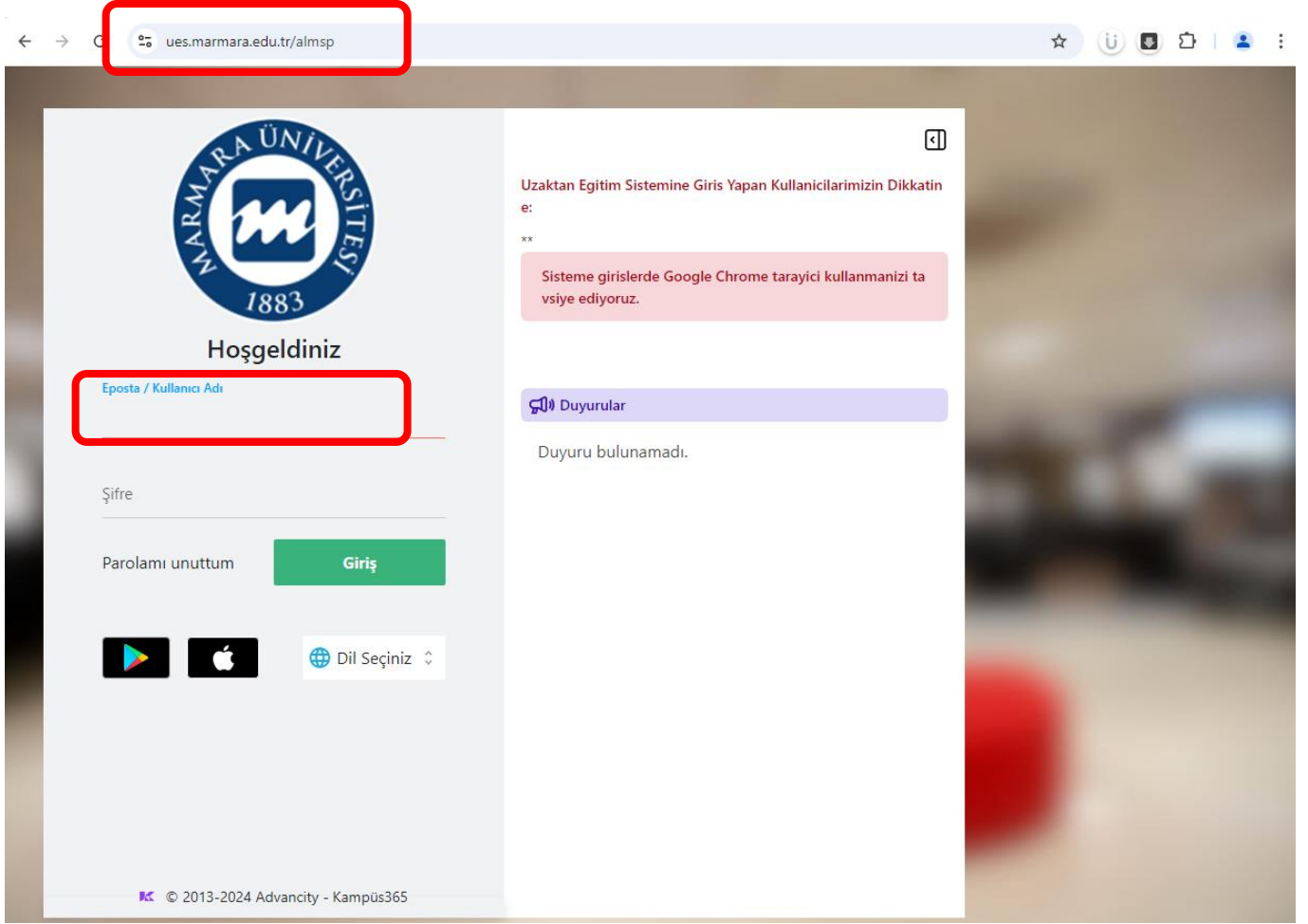
## İçindekiler

1. Uzaktan Eğitim Sistemine Nasıl Girebilirim? .....	3
2. Uzaktan Eğitim Sisteminde Neler Yapabilirim? .....	5
2.1. Ana sayfa .....	5
2.2. Derslerim .....	7
2.3. Ders Sayfası.....	9
2.3.1. Derse aktivite ekleme .....	11
2.3.2. Ödev Aktivitesi .....	12
2.3.3. Doküman Aktivitesi.....	16
2.3.4. Video Aktivitesi.....	19
2.3.5. Sınav Aktivitesi .....	22
2.3.6. Bilgi Notu Aktivitesi.....	31
2.4. Duyurular .....	34
2.5. Öğrenci Listesi .....	35
2.6. Raporlar .....	36
2.7. Takvim .....	38
2.8. İletişim Araçları.....	39

Sürüm	Tarih	Hazırlayan	Değişiklikler
v1.4	10.10.2024	UZEM	UES Giriş ekranı

## 1. Uzaktan Eğitim Sistemine Nasıl Girebilirim?

Uzaktan Eğitim Sistemine giriş yapmak için internet tarayıcınızın adres çubuğuna **“ues.marmara.edu.tr”** yazarak giriş yapınız.



Kullanıcı Adı bölümüne **“h”** ile başlayan BYS kullanıcı adınızı, eposta kullanıcı adınızı veya eposta adresinin tamamından bir tanesini yazarak **“İleri”** butonuna tıklayınız.

### Örnek Kullanıcı Adı:

h12345678910

ornek.egitmen

ornek.egitmen@marmara.edu.tr

Şifre bölümüne BYS şifrenizi yazarak “Giriş” butonuna tıklayınız.

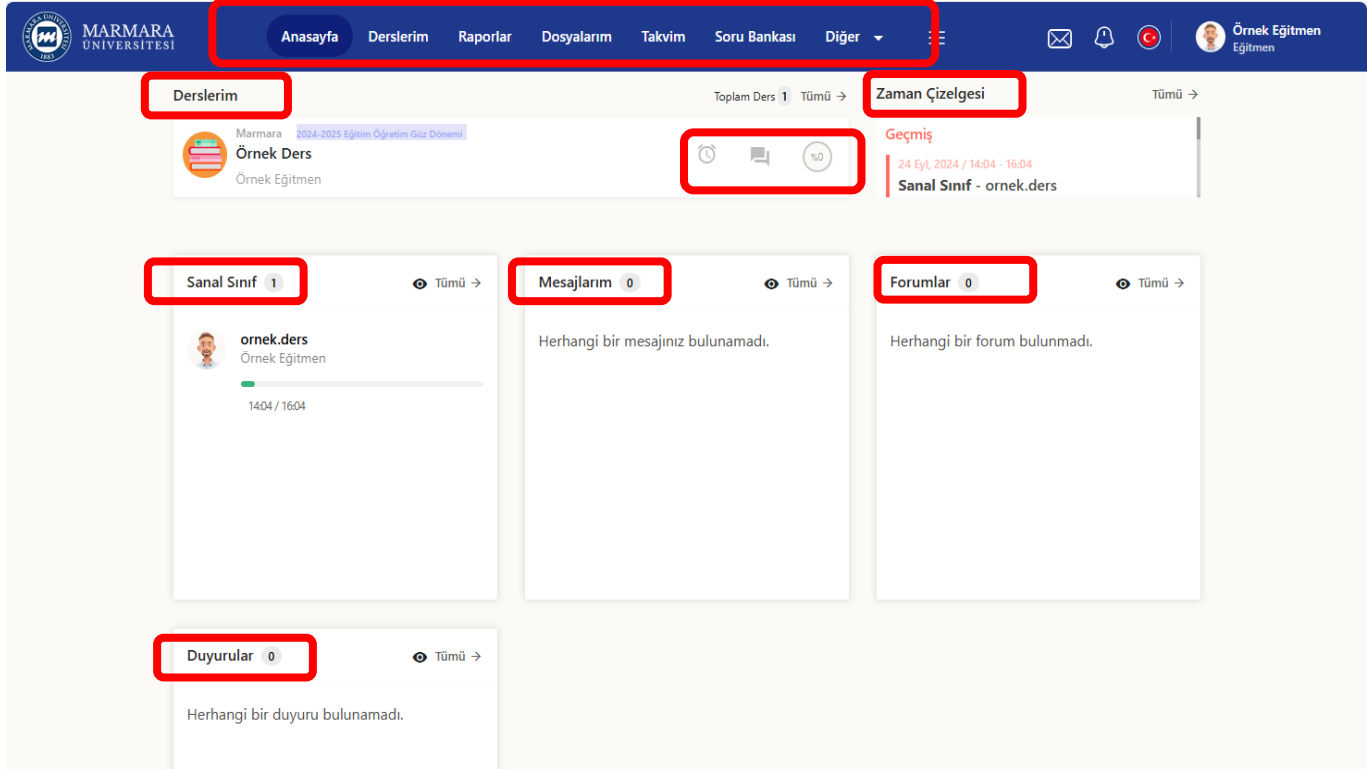
The screenshot displays the login interface for the Marmara University (UES) Remote Education System. The page header includes the university's logo and the text 'Hoşgeldiniz'. Below this, there is a login form with a password field and a 'Giriş' button. A red box highlights the password field. To the right of the login form, there are two notification boxes. The first box is titled 'Uzaktan Eğitim Sistemine Giriş Yapan Kullanıcılarımızın Dikkatine' and contains the text 'Sisteme girişlerde Google Chrome tarayıcı kullanmanızı tavsiye ediyoruz.' The second box is titled 'Duyurular' and contains the text 'Duyuru bulunamadı.'

Uzaktan Eğitim Sistemi adresine giriş yaptıktan sonra kullanıcı giriş bölümün sağında yer alan bilgilendirme bölümü ile duyurular bulunmaktadır. Duyuruların isimlerine tıklayarak ilgili duyuru detaylarını öğrenebilirsiniz.

## 2. Uzaktan Eğitim Sisteminde Neler Yapabilirim?

### 2.1. Ana sayfa

Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza ilk **“Anasayfa”** ekranı gelmektedir. Eğer sistemde gösterilecek herhangi bir duyurunuz varsa bir açılır sayfa olarak karşınıza çıkacaktır.



Ana sayfanın üst kısmında menü bulunmaktadır. Menüde sırasıyla, **Ana sayfa, Derslerim, Raporlar, Takvim, Soru Bankası ve Diğer** başlıkları bulunmaktadır.

Menünün altında sayfanın orta bölümüne **Derslerim, Zaman Çizelgesi, Duyurular, Mesajlarım, Forumlar ve Sanal Sınıf** bölümleri bulunmaktadır.

- **Derslerim**, bölümünde dersleriniz listelenir. Ders isminizin sağında sırasıyla yaklaşan aktivite, yeni duyuru ve tüm öğrenciler için tamamlama yüzdesi bildirimleri yer alan görseller bulunmaktadır. Ders adlarına tıklayarak derse gidebilir, bildirim düğmelerine tıklayarak bildirimle ilişkili sayfaya gidebilir ve tümü düğmesine tıklayarak tüm derslerinizi görüntüleyebilirsiniz.

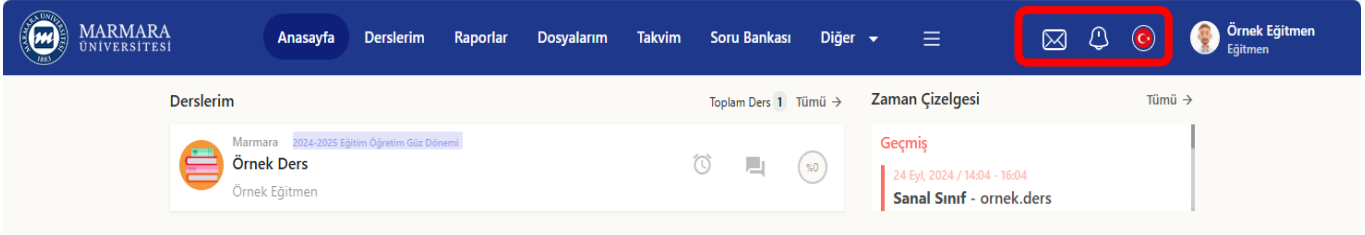
- **Zaman çizelgesi**, bölümünde yaklaşan, şimdi ve geçmişteki aktiviteler listelenir. Aktivite adına tıklayarak aktiviteye gidebilir ve tümünü göster düğmesine tıklayarak tüm zaman çizelgenizi görüntüleyebilirsiniz.

- **Mesajlarım**, bölümünde son cevaplanmayan mesajlar görüntülenir. Mesaj gönderen kişinin adına tıklayarak mesajlaşmaya gidebilir ve cevap yazabilirsiniz. Tümü düğmesine tıklayarak tüm mesajlaşmalarınızı görüntüleyebilirsiniz.

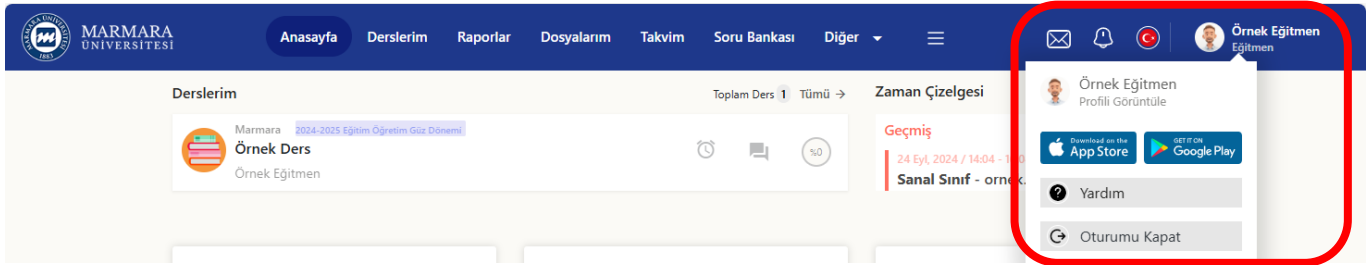
• **Sanal sınıf**, bölümünde yaklaşan sanal sınıf aktivitelerinizi görüntülersiniz. Sanal sınıf aktivitesinin adına tıklayarak sanal sınıfa katılabilirsiniz. Tümü düğmesine tıklayarak tüm sanal sınıf aktivitelerinizi görüntüleyebilirsiniz.

• **Duyurular**, bölümünde son gelen duyurularınızı görüntülersiniz. Duyurunun adına tıklayarak duyurunun tamamını görüntüleyebilirsiniz. Tümü düğmesine tıklayarak tüm gelen duyurularınızı görüntüleyebilirsiniz.

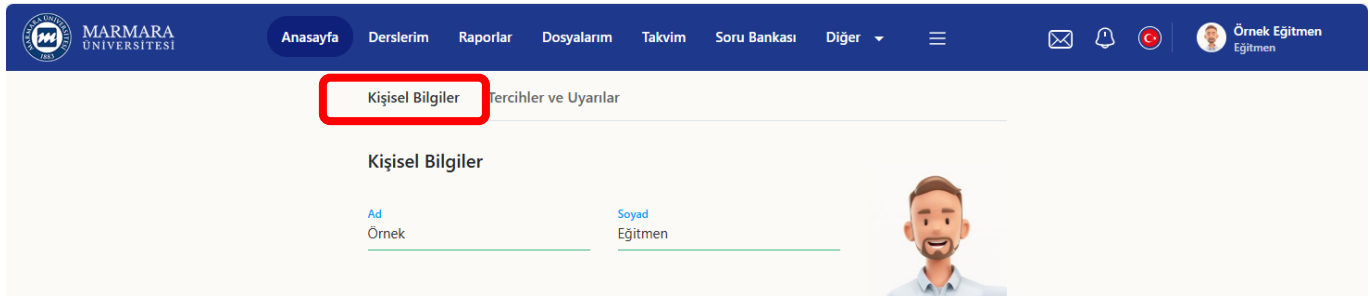
• **Forumlar**, bölümünde son gönderi yazılan forumlar listelenir. Forum adına tıklayarak foruma gidebilir ve gönderi yazabilirsiniz. Tümü düğmesine tıklayarak tüm forumlarınızı görüntüleyebilirsiniz.



Ana sayfada ve tüm sayfalarda sağ üste yer alan bildirim görselleri bulunmaktadır. **Mesaj görseline** tıklayarak anlık ve geçmiş tüm mesajlara ulaşabilirsiniz. **Zil görseline** tıklayarak gerçekleşen olaya göre ders, mesaj, duyuru, takvim ve forum yeni bildirimlerini görüntüleyebilirsiniz. **Duyuru görseline** tıklayarak anlık ve geçmiş tüm duyulara ulaşabilirsiniz. **Türk Bayrağı** görseline tıklayarak **Türkçe**, **İngilizce** veya **Arapça** dile seçeneklerinden birini seçebilirsiniz.

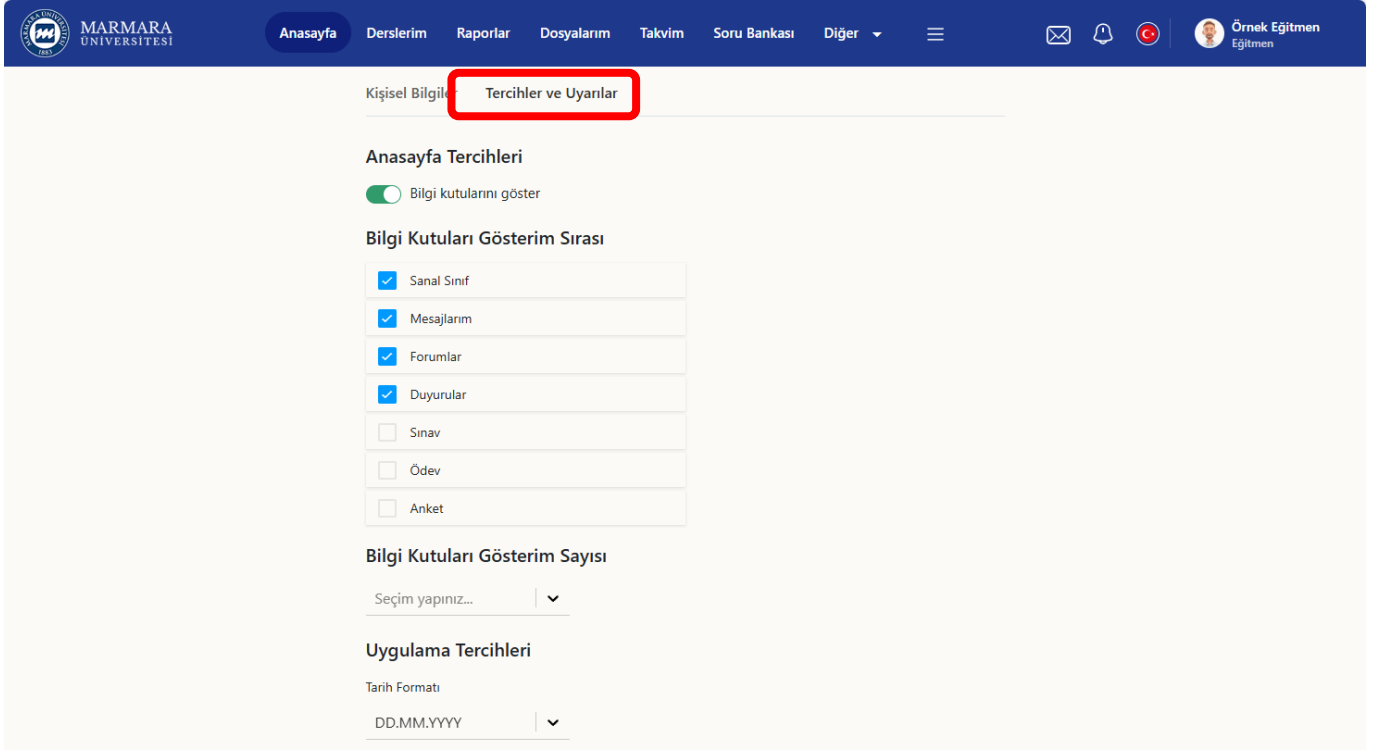


Ana sayfanın sağ üst köşesinde bulunan profilinize tıklayarak açılan pencerede profil görüntüleme kısmından “**Kişisel Bilgiler**” ile “**Tercih ve Uyarılar**” bölümüne ulaşabilirsiniz.



**Kişiler bilgiler** kısmında şifrenizi, e-posta adresinizi, doğum tarihinizi, telefon numaranızı değiştirebilirsiniz.

**NOT:** Şifre değişikliğiniz sadece UES için geçerli olacaktır. BYS de herhangi bir değişikliğe neden olamayacaktır. Değiştirdiğiniz şifrenizi unutmanız durumunda BYS den şifre değişikliği yaparak yeni şifrenizle sisteme giriş yapabilirsiniz.

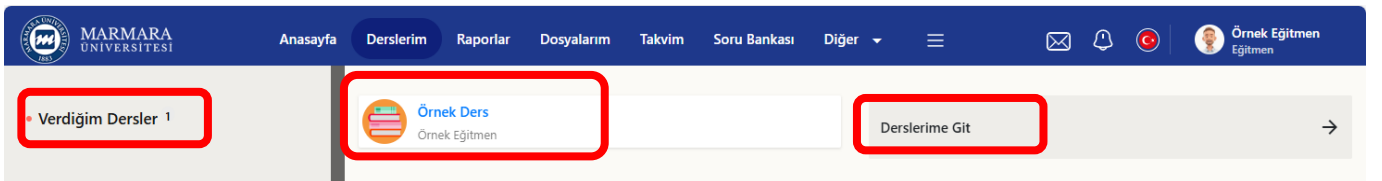


**Tercihler ve uyarılar** kısmında bilgi kutularının gösterilip gösterilmemesini, hangi bilgi kutularının gösterilmesi gerektiğini, bilgi kutularının diziliminin kaç sütundan oluşturulabileceği ve tarih formatının nasıl olacağını düzenleyebilirsiniz.

## 2.2. Derslerim

Ana menüde yer alan **derslerim** butonuna tıklayarak menünün açılması sağlayabilirsiniz. **Verdiğim dersler** bölümü aktif olarak gelir ve aktif olarak verdiğiniz dersler bu bölümde listelenir. Mevcut alana sığmayan dersleri görüntülemek için **derslerime git** düğmesine tıklayabilirsiniz.

**Eğitmen arşivlenen dersler** bölümünde eğitmenin daha önceki dönemlerde verdiği ve arşivlenmiş olan dersleri listelenir. Arşivlenen dersler açılır menüye sığmıyorsa **derslerime git** düğmesine tıklayarak tüm arşivlenmiş derslerinizi görüntüleyebilirsiniz.



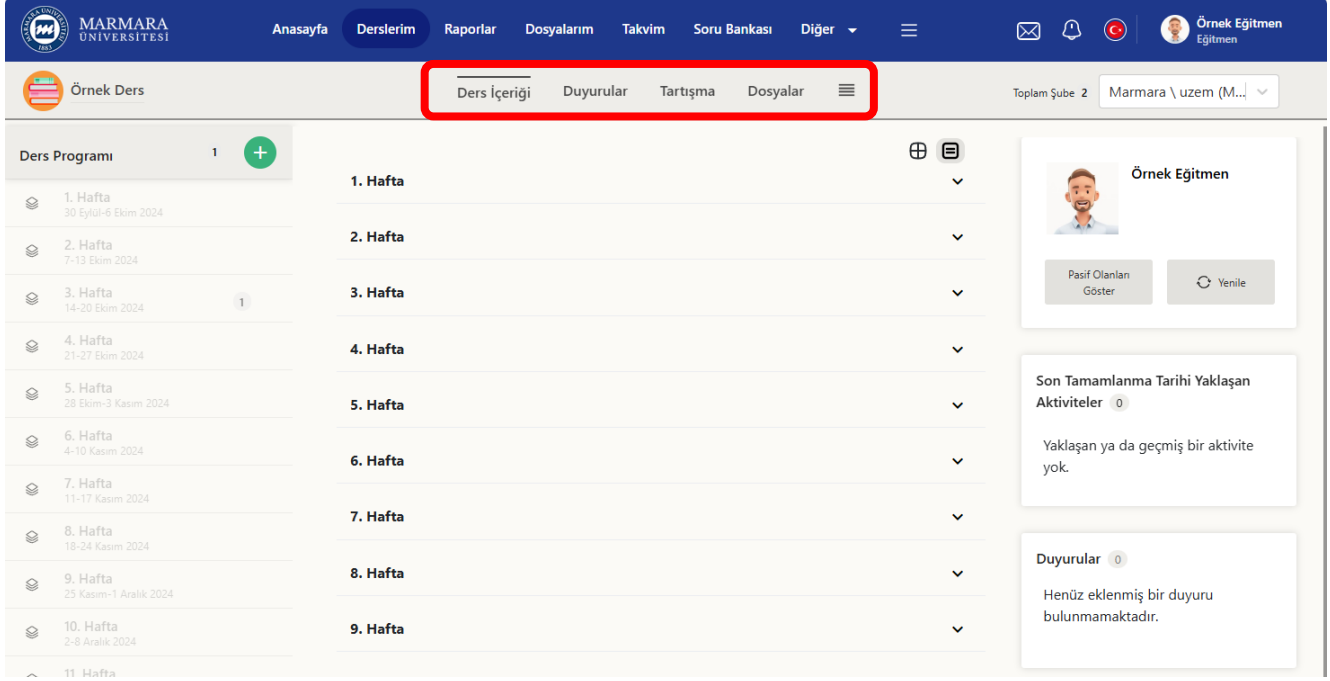
“**Derslerime Git**” butonuna tıkladığınızda ilgili aktif döneme ait dersler listelenir. Açılan pencere sol baştan sağa doğru sırayla;

- **Derslerin Şubelerini Görüntüleme**, ders isimlerinin sağında yer alan aşağı ok üzeri sayı simgesine tıklayarak ders şubelerini görüntüleyebilirsiniz. Şube adlarına tıklayarak dersin şubesine geçiş yapabilirsiniz.
- **Dersi Favorilere Ekleme Düğmesi**, favorilere ekle düğmesine tıklayarak en çok etkileşimde bulunduğunuz derslerin sayfanın en üstünde görünmesini sağlayabilirsiniz.
- **Yeni Aktivite Bildirim Düğmesi**, derse yeni eklenmiş aktivitelerin sayısını bildirim simgesinde görüntülersiniz. Yeni aktivite düğmesine tıklayarak aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz.
- **Son Tamamlama Tarihi Yaklaşan Aktivite Bildirim Düğmesi**, derse eklenmiş aktivitelerin son tamamlanma tarihleri yaklaştığında son tamamlama tarihi yaklaşan aktivite sayısını bildirim simgesinde görüntülersiniz. Son tamamlama tarihi yaklaşan aktivite düğmesine tıklayarak aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz.
- **Yeni Duyuru Bildirim Düğmesi**, derse eklenen duyuru sayısını bildirim simgesinde görüntülersiniz. Duyuru düğmesine tıklayarak tüm ders duyurularını görüntüleyebilirsiniz.
- **Dersin Tamamlanma Yüzdesi**, bu alanda eğitim verilen öğrencilerin ders ilerleme oranlarının ortalaması gösterilmektedir. Detaylı bilgiye ders içerisinden erişebilirsiniz.



### 2.3. Ders Sayfası

İlgili **dersinizin adına** tıklayarak dersinizin sayfasının içerisine girebilirsiniz. Ders sayfası içerisinde; şube, ders içeriği, duyurular, tartışma, dosyalar, öğrenci listesi ve işlemler başlıklarına erişebilirsiniz. Ayrıca ders şube sayısı, eğitmenin düzenleyebileceği bir açıklama bölümü, son tamamlama tarihi yaklaşan aktiviteler ve ders duyuruları bölümü görüntülenir. Aktivite veya duyuru adlarına tıklayarak ilgili sayfaya geçiş yapabilirsiniz.



The screenshot shows the Marmara University course page. The navigation menu at the top includes 'Anasayfa', 'Derslerim', 'Raporlar', 'Dosyalarım', 'Takvim', 'Soru Bankası', and 'Diğer'. The 'Derslerim' menu is expanded, showing 'Ders İçeriği', 'Duyurular', 'Tartışma', and 'Dosyalar'. The main content area displays a list of 11 weeks with dates and a 'Ders Programı' section. On the right, there are sections for 'Örnek Öğretmen', 'Son Tamamlanma Tarihi Yaklaşan Aktiviteler', and 'Duyurular'.

Birden fazla şubeniz var ise özellikle dersinize aktivite eklerken ders şubesine dikkat etmelisiniz. Ders sayfasında sağ üstte yer alan açılır menüye tıklayarak şube seçimi gerçekleştirebilirsiniz. Şubeler aynı ders kodunun birden fazla programa verilmesinden kaynaklı veya eski müfredat derslerinizden dolayı oluşmaktadır. Eğer birden fazla şubeniz varsa her şubedeki öğrenci listesi BY S de öğrencinin kayıtlanmasının olduğu şekilde öğrenciler eklenmiş olur.

Ders sayfası içerisine girdikten sonra üstte yer alan **ders içeriği** düğmesine tıklayınız. Ders içeriği sayfasında sol bölümde ders programı içerisinde **14 haftalık bölümler** ve **planlanmamış bölüm** yer alır. Her hafta içinde ve planlanmamış bölümde **aktivite paylaşabilirsiniz**.

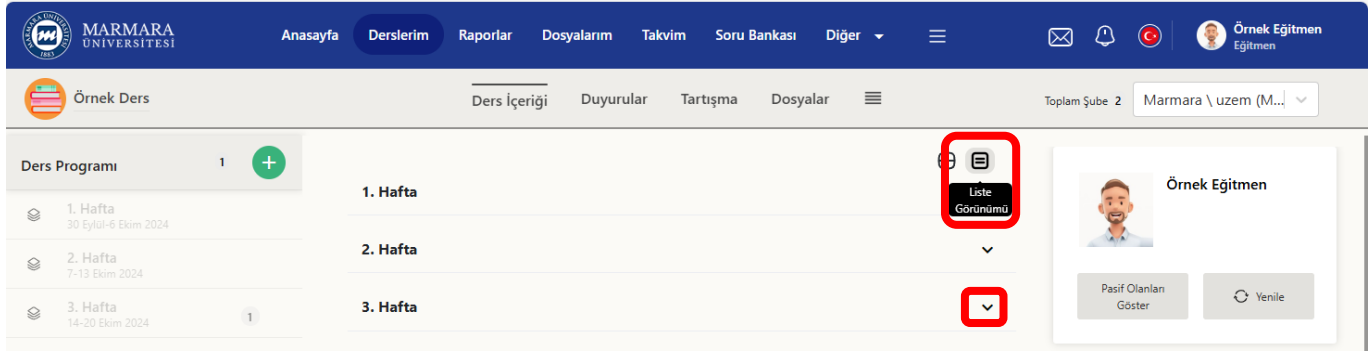
Pasif olan aktiviteleri görüntülemek için **“pasif olanları göster”** düğmesine tıklayarak orta kısımda aktiviteler arasında görünmeyen pasif aktiviteleri de görüntüleyebilirsiniz.

**Not:** Yeni eklediğiniz bir aktivite veya pasif aktiviteyi aktif yaptığınızda orta alanda görüntüleyemiyorsanız “pasif olanları göster” düğmesinin yanında yer alan **“yenile”** düğmesine tıklayarak sayfanın yeniden yüklenmesini sağlayabilir ve yeni değişikliklerin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Ders sayfası içerisinde aktivite görünümü olarak iki seçenek bulunmaktadır.


**Kart Görünümü;** seçildiğinde sol taraftaki ilgili hafta seçilir ve sadece o haftaya ait ilgili aktiviteler görünmektedir.

**Liste görünümü**; seçildiğinde tüm haftalara alt alta şeklinde sıralanıp ilgili haftaya ait aktiviteleri görmek için sağ taraftaki aşağı yönlü oka basılır.

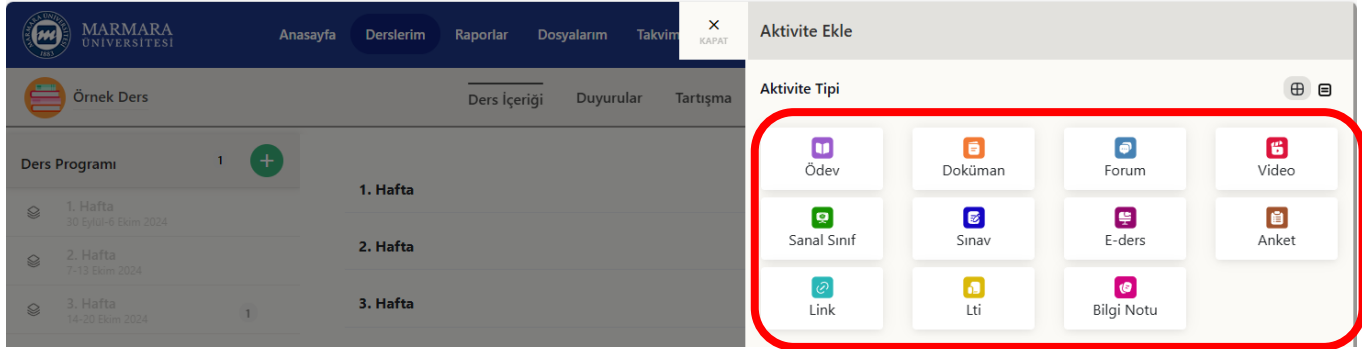


The screenshot shows the Marmara University LMS interface. The top navigation bar includes 'Anasayfa', 'Derslerim', 'Raporlar', 'Dosyalarım', 'Takvim', 'Soru Bankası', and 'Diğer'. The main content area displays the 'Ders Programı' (Course Program) with three weeks listed: '1. Hafta' (30 Eylül-6 Ekim 2024), '2. Hafta' (7-13 Ekim 2024), and '3. Hafta' (14-20 Ekim 2024). A dropdown menu is open over the '3. Hafta' entry, showing 'Liste Görünümü' (List View) and a downward arrow. The right sidebar shows the 'Örnek Öğitmen' (Example Teacher) profile with a 'Pasif Olanları Göster' (Show Inactive) button and a 'Yenile' (Refresh) button.

### 2.3.1. Derse aktivite ekleme

Ders içerisinde aktivite eklemek için ders sayfası içerisinde bulunan  artı butonuna tıklanır ve açılan pencereden eklemek istenen ödev, doküman, forum, video, sanal sınıf, sınav, e-ders, anket, link, LTI ve bilgi notu aktivite oluşturma düğmelerine tıklayarak yeni aktivite oluşturabilirsiniz.

**NOT:** Sanal Sınıf Aktiviteleri Rektörlük tarafından toplu olarak oluşturulmaktadır.



The screenshot shows the 'Aktivite Ekle' (Add Activity) dialog box. The dialog is open over the 'Ders Programı' (Course Program) page. The 'Aktivite Tipi' (Activity Type) section is highlighted with a red box and contains the following options: 'Ödev' (Homework), 'Doküman' (Document), 'Forum', 'Video', 'Sanal Sınıf' (Virtual Class), 'Sınav' (Exam), 'E-ders' (E-course), 'Anket' (Survey), 'Link', 'Lti', and 'Bilgi Notu' (Information Note).

- **Ödev:** Belirlenen tarih aralıklarında öğrencilerin dosya yükleyerek cevaplandırabileceği ödev ortamını oluşturabilir ve girilen verileri değerlendirebilirsiniz.
- **Doküman:** PDF, Excel, Word, vb. dosya tiplerini sisteme yükleyerek öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.
- **Forum:** Belirleyeceğiniz konu öğrencilerin fikir alışverişi yapabileceği tartışma ortamını yaratabilirsiniz.
- **Video:** Video dosyası yükleyerek veya Youtube, Vimeo vb. video içerik linklerini paylaşarak öğrenciler ile video içerikleri paylaşılabilir. Video içeriklerine akıllı sorular ekleyebilirsiniz.
- **Sanal Sınıf:** Çevrimiçi (Online) ortamda öğrenciler ile senkron şekilde oturum gerçekleştirebilirsiniz. Gerçekleştirilen oturumların tekrar izlemelerine ulaşabilirsiniz.

• **Sınav:** Soru bankası üzerinden oluşturulan çeşitli soru tiplerini kullanarak öğrencilerin belirli tarih aralıklarında katılabileceği ve raporlanarak değerlendirilebileceği çevrimiçi (online) sınavlarınızı oluşturabilirsiniz.

• **E-Ders:** Scorm yapısı ile hazırlanmış akıllı içeriklerinizi paylaşabilirsiniz.


• **Anket:** Çeşitli yöntemlerle oluşturduğunuz soruları veya bilgileri öğrenciler ile paylaşarak bilgi toplayabilir ve sonuçlar çıkarabilirsiniz.

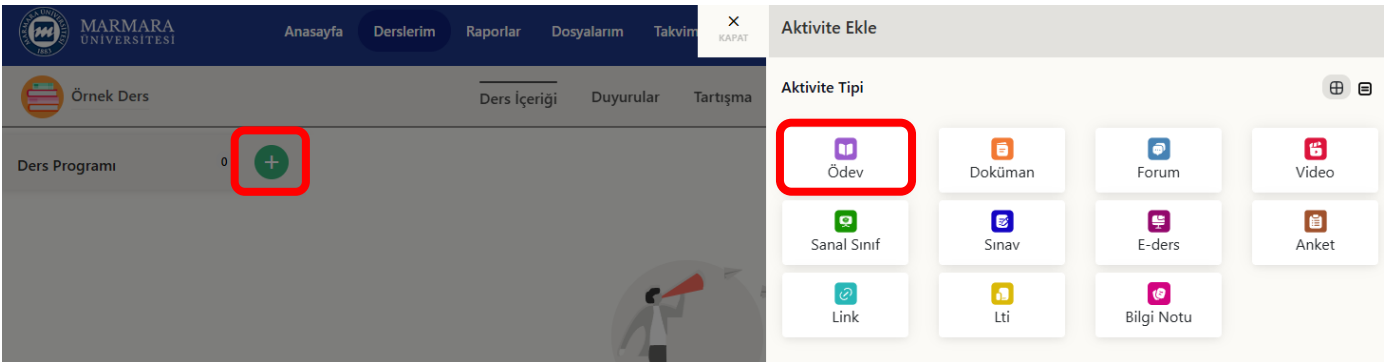
• **Link:** Öğrencilerin direkt olarak ulaşabileceği ve yararlanabileceği internet adreslerini paylaşabilirsiniz. Microsoft Teams toplantılarınızın linklerini oluşturabilirsiniz.

• **LTI:** LMS altyapısının 3. taraf bir Ödev (Assignment), Notlandırma (Grading) araçlarından ya da birlikte çalışma ortamından veri çekmesini ve birlikte çalışabilmesini sağlayabilirsiniz. (Bu konuda BYS ile şu an entegrasyon bulunmamaktadır.)

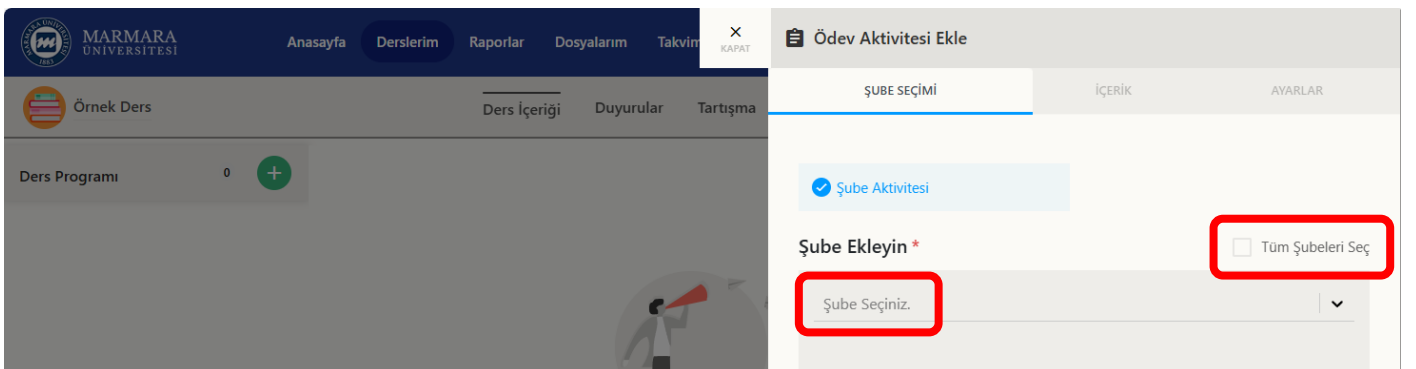
• **Bilgi Notu:** Ders haftalarınızın altında o hafta ile ilgili bilgileri bilgi notu olarak paylaşabilirsiniz.

### 2.3.2. Ödev Aktivitesi

Ödev aktivitesi eklemek için ilgili dersinizin ana sayfasında bulunan  artı düğmesine basıp açılan pencerede “Ödev” seçeneğine tıklayınız.



Ödev aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Şube seçiminde eğer birden fazla şubeniz varsa açacağınız ödev aktivitesini seçeceğiniz bir şubeye veya tüm şubelere uygulayabilirsiniz. Belirli şubelere ödev aktivitesi tanımlaması için “Şube Ekleyin” başlığı altındaki şubelerden seçim yapabilirsiniz veya tüm şubelere ödev aktivitesi tanımlamak için “Tüm Şubeleri Seç” seçeneğini seçip “Devam et” butonuna basınız.



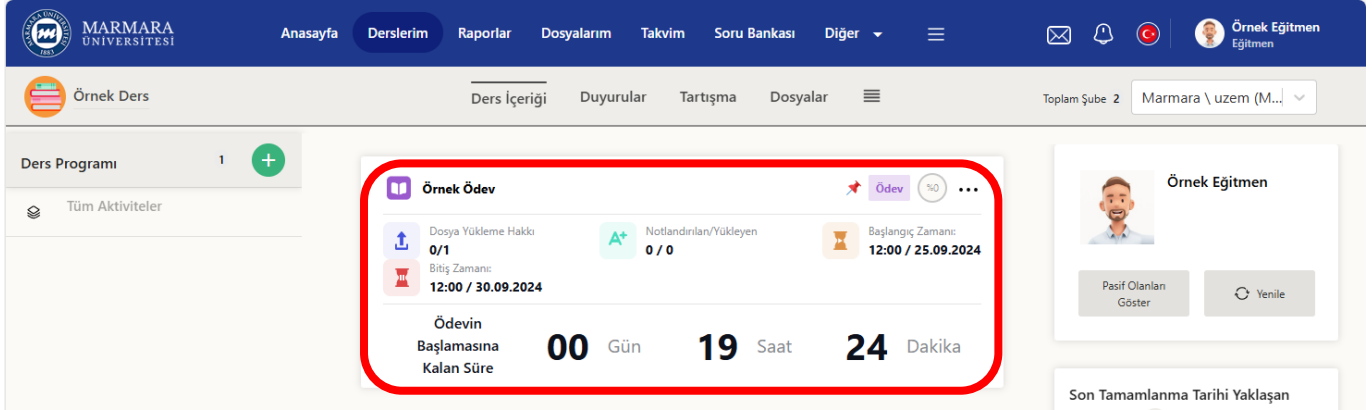


Öğrencilere özel oluştur seçeneğini seçtiğinizde açılan pencerede tüm şubelerinizde öğrenciler ödev aktivitesine eklenmiş olarak hazır gelir. “**Atalı öğrenciler**” başlığında derseniz artıya basarak belirlediğiniz öğrencilere özel ödev aktivitesi açabilirsiniz.

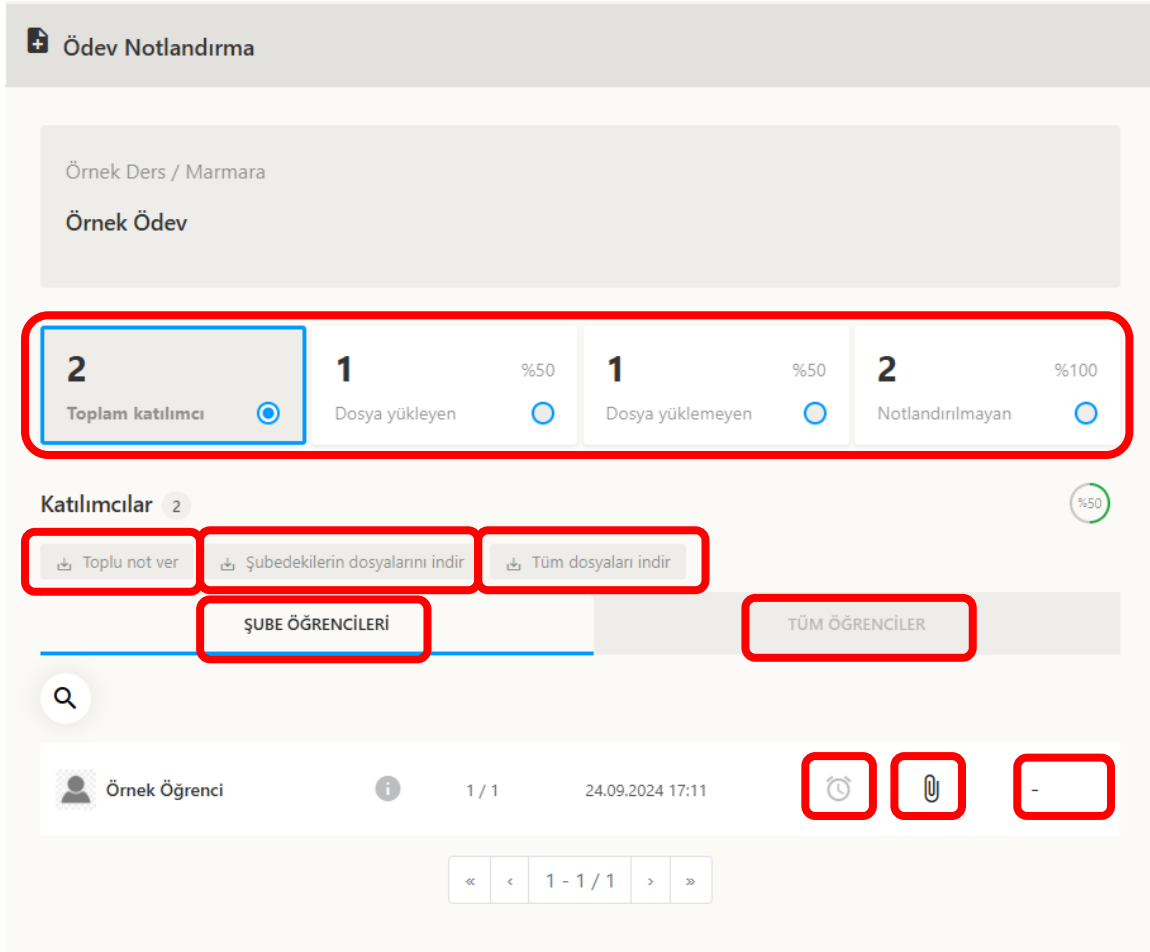
Eğer ödev aktivitesine tanımlayacağınız öğrenci sayısı az ise açılan pencerede “**Tümünü Çıkar**” seçeneği ile şubelerde tanımlı tüm öğrenciler çıkarılıp, “**Öğrenci Arama**” bölümünden ilgili öğrencileri ekleyip “**Kaydet**” butonuna basabiliriz. Ya da listeden öğrencileri seçip “**Seçili Öğrencileri Aktiviteden Çıkar**” butonuna tıklayıp “**Kaydet**” butonuna basabilirsiniz.

Tüm ayarları yaptıktan sonra “**Kaydet**” butonuna basınız ve ödev aktivitesini açma işlemini tamamlayınız.

Açılan ödev aktivitesi dersin ana sayfasında aşağıdaki resimdeki gibi görülmektedir. Ödev aktivitesi açıldıktan sonra aktivite üzerinde ödevin adı, ödevi yüklenenlerin yüzdesi, dosya yükleme hakkı, notlandırılma/yükleyen, ödev başlangıç-bitiş zamanı, ödevin yüklenmesine kalan süre özetini görebilirsiniz.




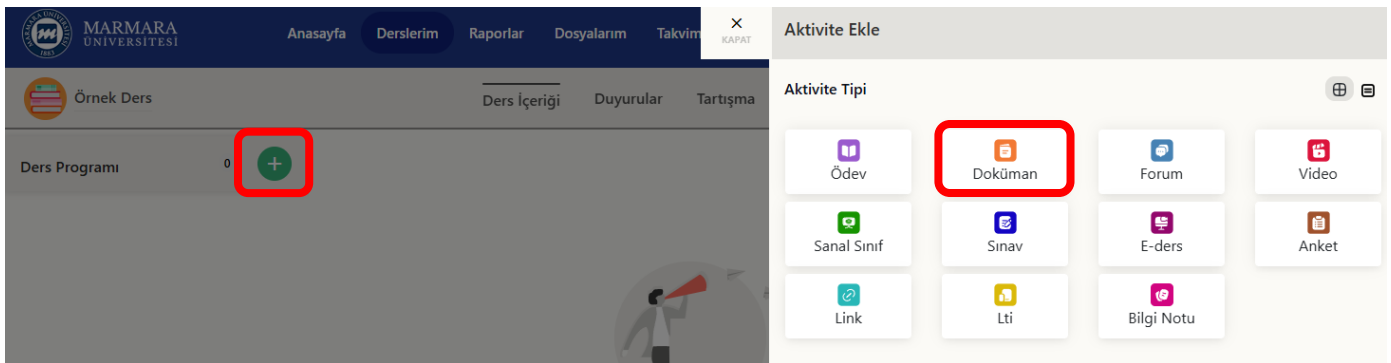
Ödev aktivitesinin değerlendirme işlemi için açılan ödev aktivitesinin sağ üst köşesinde bulunan **...** görseline tıklayınız. Açılan pencereden **“Düzenle”** seçeneği ile hazırlamış olduğunuz ödev aktivitesini ayarlarını yeniden düzenleyebilirsiniz. **“Raporu Görüntüle”** seçeneği ile ödev aktivitesine ait öğrencilerin genel durumu ile ilgili rapora ulaşabilirsiniz. **“Not ver”** seçeneğinden açılan pencerede ilgili başlıklara tıklanıldığında **“Toplam katılımcı, Dosya Yükleyen, Dosya Yüklemeyen, Notlandırılmayan”** öğrenci sayılarını ve bilgilerini görebilirsiniz.



- **Toplu not ver;** ekrandaki öğrenci listesine toplu olarak not vermek için kullanılır.
- **Şubedekilerin dosyalarını indir;** tıklanıldığında şubede tanımlı tüm ödevini yükleyen öğrencilerin dosyaları sıkıştırılmış bir dosya şeklinde indirilebilmek hazırlanır. Sağ üst köşede size **“Tüm ödevler indirilmeye hazırlanıyor. Hazır olduğunda bildirim alacaksınız”** şeklinde bir yazı görünecektir. Kısa süre sonra sisteme giriş yaptığınızda ana sayfada bulunan **“Bildirimler”** sekmesinde dosyaları toplu olarak indirmek için hazırlanmış raporu göreceksiniz ve üzerine tıkladığınızda dosya sıkıştırılmış şekilde inecektir.
- **Tüm dosyalarını indir;** tüm şubelerde tanımlı tüm ödevini yükleyen öğrencilerin dosyaları sıkıştırılmış bir dosya şeklinde indirilebilmek hazırlanır. Sağ üst köşede size **“Tüm ödevler indirilmeye hazırlanıyor. Hazır olduğunda bildirim alacaksınız”** şeklinde bir yazı görünecektir. Kısa süre sonra sisteme giriş yaptığınızda ana sayfada bulunan **“Bildirimler”** sekmesinde dosyaları toplu olarak indirmek için hazırlanmış raporu göreceksiniz ve üzerine tıkladığınızda dosya sıkıştırılmış şekilde inecektir.
- **Ödev notlandırma** penceresini açtığınızda kişi satırlarının sağında yer alan **çalar saat** simgesinin üzerine geldiğinizde kişinin ödev durum bilgisini görüntüleyebilirsiniz.
- **Ataç** simgesine tıklayarak ödevleri öğrenciler için **tek tek** indirebilirsiniz.
- Öğrencilerin yer aldığı satırlarda en sağda yer alan **not bölümüne** öğrenci ödevi için not girin. Notu girdiğiniz gibi kaydolacaktır.

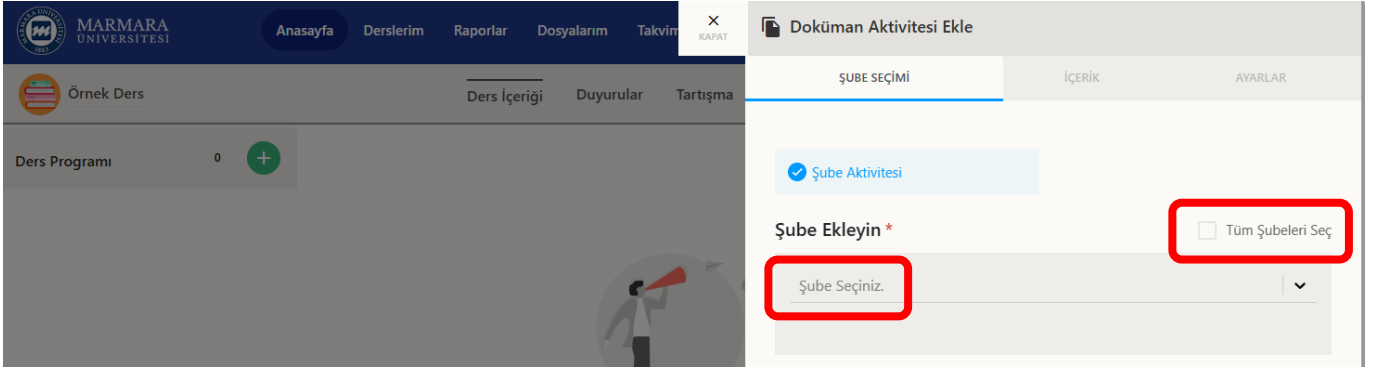
### 2.3.3. Doküman Aktivitesi

Doküman aktivitesinde PDF, Excel, Word, vb. dosya tiplerini sisteme yükleyerek öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz. Ödev aktivitesi eklemek için ilgili dersinizin ana sayfasında bulunan  artı düğmesine basıp açılan pencerede **“Doküman”** seçeneğine tıklayınız.



Doküman aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Şube seçiminde eğer birden fazla şubeniz varsa açacağımız doküman aktivitesini seçeceğimiz bir şubeye veya tüm şubelere uygulayabilirsiniz. Belirli şubelere doküman aktivitesi tanımlaması için **“Şube Ekleyin”** başlığı altındaki şubelerden seçim yapabilirsiniz veya tüm şubelere doküman aktivitesi tanımlamak için **“Tüm Şubeleri Seç”** seçeneğini seçip **“Devam et”** butonuna basınız.





**Doküman Aktivitesini Ekle**

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK AYARLAR

**Aktivite İsmi \***

Aktivite İsmi

Aktivite listeleme sayfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.

**Açıklama**

Normal B I U G " | E E E E f x

Aktivite için açıklama yazınız...

Dosya yükleme  Arşivden Seç

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç

**Zamanlama**

Hafta bazlı yayınlama  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

1 - 01.09.2024/01.01.2030 x | v

Başarılı

**Aktivite Bitirme Kriteri**

Görüntüleme  Eki indir

**Son Tamamlama Tarihi**

Tarih x Saat x

İptal Devam et →

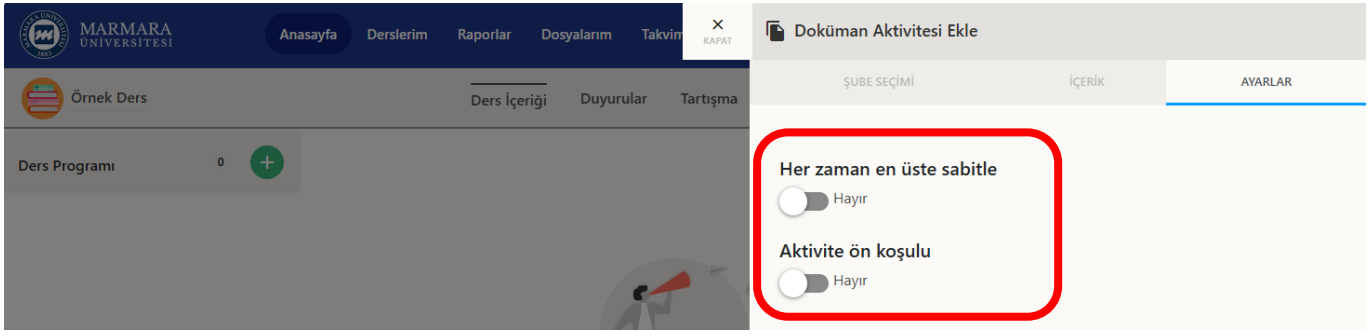
Doküman aktivitesi içerik sekmesinde;

- Aktivite ismini girin.
  - Aktivite açıklaması (Eğitmen Notu) giriniz.
  - Dosya yükle bölümünden doküman aktivitesi için dosya yükleyiniz.
- NOT:** Dosya yükle kısmında dosyanızı ekledikten sonra altta çıkan "Dosya Yükle" butonuna basmayı unutmayınız.
- Zamanlama bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğüne haftaya göre (Hafta Seçimi), tarihe göre (Tarih Seçimi) ve aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi) göre seçebilirsiniz.
  - Aktivite bitirme kriteri bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu görüntüleme veya eki indir olarak seçebilirsiniz.
  - Son tamamlama tarihi bölümünde tarih ve saat seçebilirsiniz.
  - Devam Et** düğmesine tıklayın.

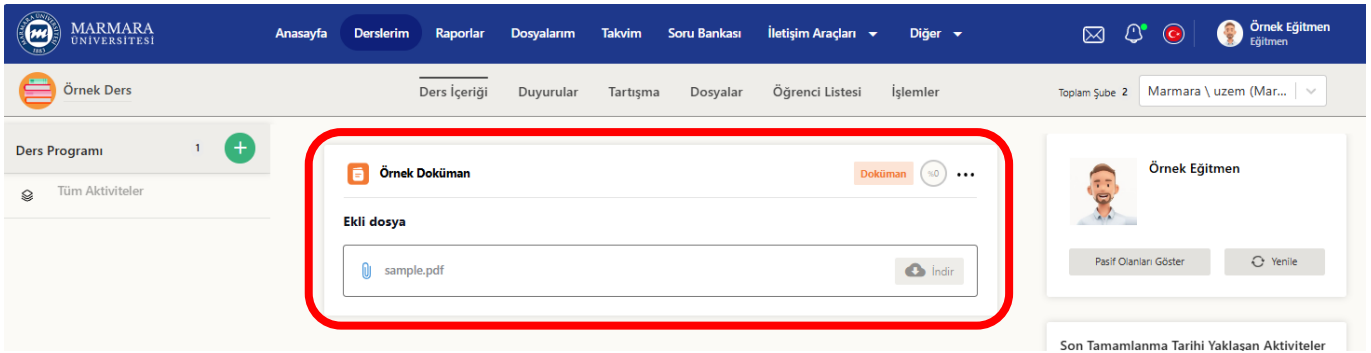
Ayarlar sekmesine geçiş yaptınız.

Doküman aktivitesi ayarlar sekmesinde isteğe bağlı olarak; **her zaman en üste sabitle** ve **aktivite ön koşulu** özelliklerini kullanabilirsiniz. **Aktivite ön koşulu**; yüklediğiniz doküman aktivitesini derseniz bir

önceki yapmış olduğunuz canlı dersi izleme şart koyabilir veya bir ödev aktivitesini tamamlamadan dokümanı görüntüleyip görüntüleyememe şekilde planlayabilirsiniz.




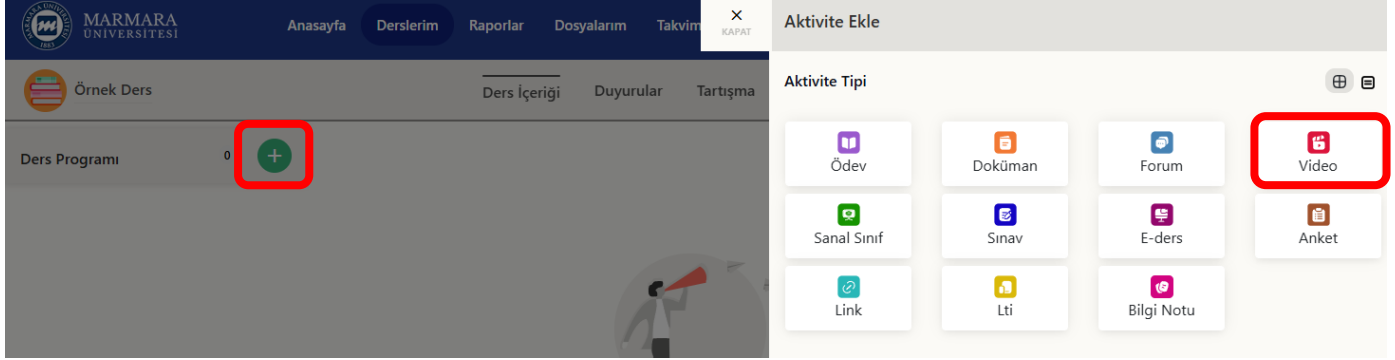
Açılan doküman aktivitesi dersin ana sayfasında aşağıdaki resimdeki gibi görülmektedir. Doküman aktivitesi açıldıktan sonra aktivite **üzerinde doküman aktivitesine tıklayanların yüzdesi, doküman aktivitesi adı v.b. özetini** görebilirsiniz.



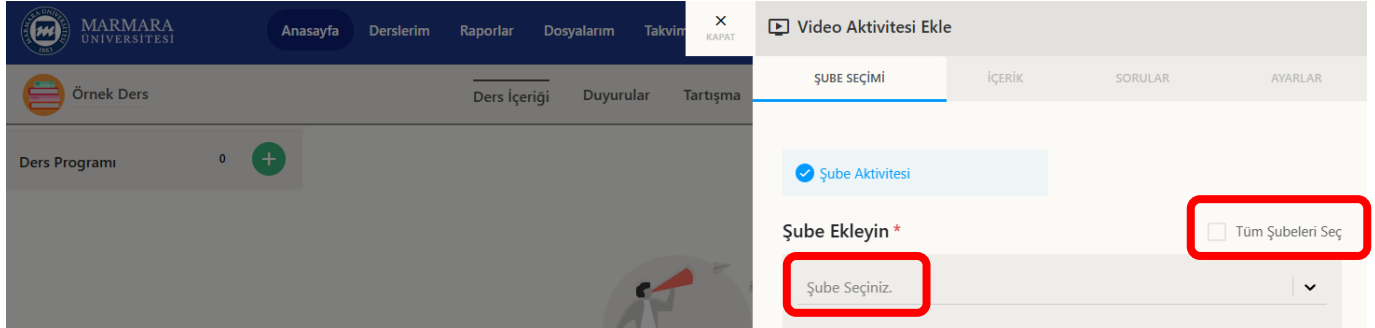
Doküman aktivitesinin değerlendirme işlemi için açılan doküman aktivitesinin sağ üst köşesinde bulunan **...** görseline tıklayınız. Açılan pencereden **“Düzenle”** seçeneği ile hazırlamış olduğunuz doküman aktivitesini ayarlarını yeniden düzenleyebilirsiniz. **“Raporu Görüntüle”** seçeneği ile doküman aktivitesine ait öğrencilerin genel durumu ile ilgili rapora ulaşabilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üst köşesindeki **“İndir”** butonunu kullanarak raporunu indirebilirsiniz.

### 2.3.4. Video Aktivitesi

Video aktivitesinde video dosyası yükleyerek veya Youtube, Vimeo vb. video içerik linklerini paylaşarak öğrenciler ile video içerikleri paylaşabilirsiniz. Video içeriklerine akıllı sorular ekleyebilirsiniz. Video aktivitesi eklemek için ilgili dersinizin ana sayfasında bulunan  artı düğmesine basıp açılan pencerede **“Video”** seçeneğine tıklayınız.



Video aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Şube seçiminde eğer birden fazla şubeniz varsa açacağımız video aktivitesini seçeceğimiz bir şubeye veya tüm şubelere uygulayabilirsiniz. Belirli şubelere video aktivitesi tanımlaması için **“Şube Ekleyin”** başlığı altındaki şubelerden seçim yapabilirsiniz veya tüm şubelere video aktivitesi tanımlamak için **“Tüm Şubeleri Seç”** seçeneğini seçip **“Devam et”** butonuna basınız.



**Video Aktivitesi Ekle**

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK SORULAR AYARLAR

**Aktivite İsmi \***

Aktivite İsmi

Aktivite listeleme sayfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.

Aktivite açıklaması

Aktivite açıklaması

**Video**

Dosya yükleme  Link ekle  Arşivden Seç

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç

**Zamanlama** ⓘ

Hafta bazlı yayınlama  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

Hafta Seçiniz... | v

**Aktivite Bitirme Kriteri** ⓘ

Görüntüleme  Notlandırma  İlerleme(%)

**Son Tamamlama Tarihi**

Tarih × Saat ×

İptal Devam et →

## Video aktivitesi içerik sekmesinde;

- Aktivite ismini giriniz.
- Aktivite açıklaması (Eğitmen Notu) giriniz.
- **Dosya yükle** bölümünden video aktivitesi için **dosya yükleme**, **link ekle** veya **arşivden seç** bölümünden video bağlantısı ekleyebilirsiniz.

**NOT:** Dosya yükle kısmında dosyanızı ekledikten sonra altta çıkan **"Dosya Yükle"** butonuna basmayı unutmayınız.

•Zamanlama bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü haftaya göre (Hafta Seçimi), tarihe göre (Tarih Seçimi) ve aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi) göre seçebilirsiniz.

•Aktivite bitirme kriteri bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu görüntüleme veya eki indir olarak seçebilirsiniz.

•Son tamamlama tarihi bölümünde tarih ve saat seçebilirsiniz.

•**Devam Et** düğmesine tıklayın.

Sorular sekmesine geçiş yaptınız.

**Video Aktivitesi Ekle**

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK SORULAR AYARLAR

Aşağıdaki düğmeye basarak, Akıllı Video sorusu ekleyebilirsiniz.

+ Akıllı Video Sorusu Ekle

Eklediğiniz videonuzun istediğiniz bir süresine **sorular** sekmesinden **“+ Akıllı Video Sorusu Ekle”** butonuna tıklayarak soru ekleyebilirsiniz.

Video Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK SORULAR AYARLAR

Aşağıdaki düğmeye basarak, Akıllı Video sorusu ekleyebilirsiniz.

+ Akıllı Video Sorusu Ekle

Soru 1 (00:00:00)

Soru

Sorunuzu yazınız.

Gösterim Zamanı Devam Etme Koşulu

00:00:00 Hayır

Cevap Seçenekleri

Sorunuz için cevap seçeneklerini aşağıdaki ilgili alanlara yazabilirsiniz. Her soru için ayrı ayrı olarak, doğru veya yanlış cevap verildiğinde kullanıcıya gösterilecek mesajı 'Geri bildirim Mesajı' alanına yazabilirsiniz.

Cevap seçeneğini yazınız.

Geri bildirim mesajını yazınız. (İsteğe bağlı)

+ Seçenek ekle Soruyu sil

İptal Devam et

Açılan pencere;

- **Soru** bölümüne sorunuzu yazınız.
- **Gösterim Zamanı** bölümünde; öğrencinin karşısına videonun hangi süresinde çıkmasını istediğiniz süreyi giriniz.
- **Devam Etme Koşulu** bölümünde; soru yanlış ise video başına dönmelerini istiyorsanız **evet** seçin. Soru yanlış yanıtlanırsa da devam etmesini istiyorsanız **hayır** seçiniz.
- **Cevap seçenekleri** bölümünde kullanıcının soru yanıtı olarak göreceği cevap seçeneğini cevap seçeneği yazınız kutusuna yazınız.
- Öğrenci soruyu cevapladıktan sonra geri dönüt vermek için **geri bildirim mesajını yazınız** kutusuna geri bildirim yazabilirsiniz.
- Yeni seçenekler eklemek için **seçenek ekle** düğmesine tıklayınız.
- Seçenek silmek için seçeneklerin sağında yer alan **çöp kutusu** düğmesine tıklayınız.
- Eklediğiniz soruları silmek için **soruyu sil** düğmesine tıklayın.
- Sorularınızı ekledikten sonra **Devam Et** düğmesine tıklayınız.

Ayarlar sekmesine geçiş yaptınız.

Video aktivitesi ayarlar sekmesinde isteğe bağlı olarak; **her zaman en üste sabitle**, **indirilmeye izin ver** ve **aktivite ön koşulu** özelliklerini kullanabilirsiniz. **İndirilmeye izin ver**; yüklediğiniz videonun öğrenciler tarafından indirilmesini istiyorsanız evet olarak değiştirebilirsiniz. **Aktivite ön koşulu**; hazırladığınız video aktivitesini derseniz bir önceki yapmış olduğunuz canlı dersi izleme şart koyabilir veya bir doküman dosyasını görüntülemeyen yükleme yapıp yapılmayacağı şekilde planlayabilirsiniz.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

Anasayfa Derslerim Raporlar Dosyalarım Takvim Soru Bankası

Video Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK SORULAR AYARLAR

Her zaman en üste sabitle

Hayır

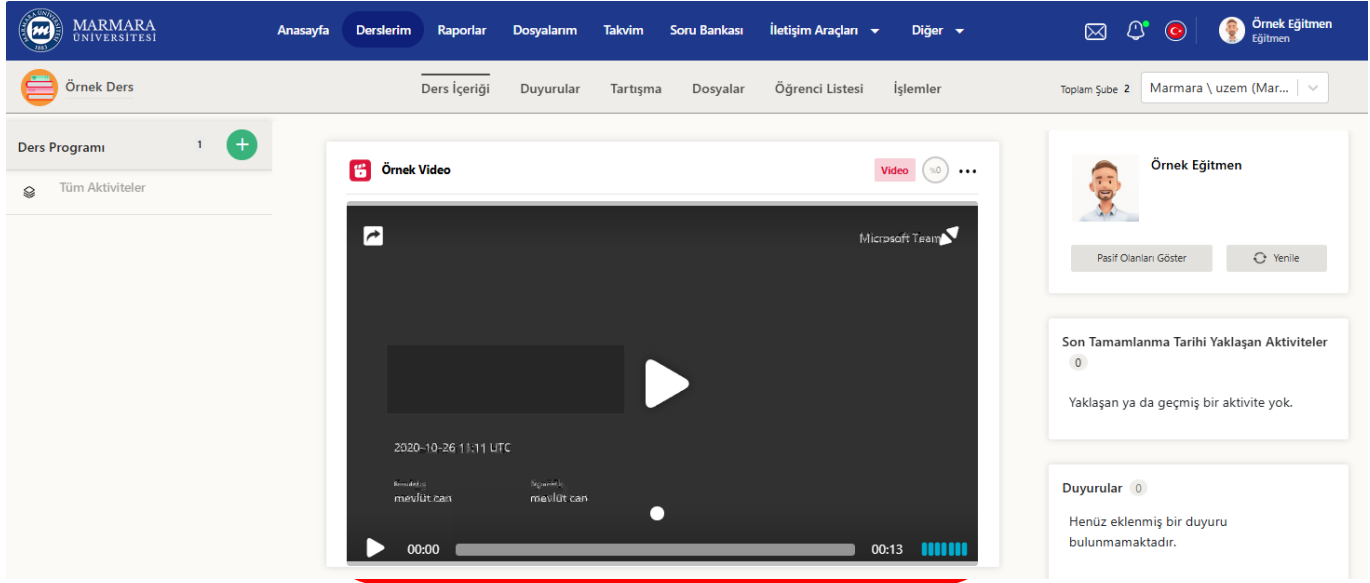
İndirilmeye izin ver

Hayır

Aktivite ön koşulu

Hayır

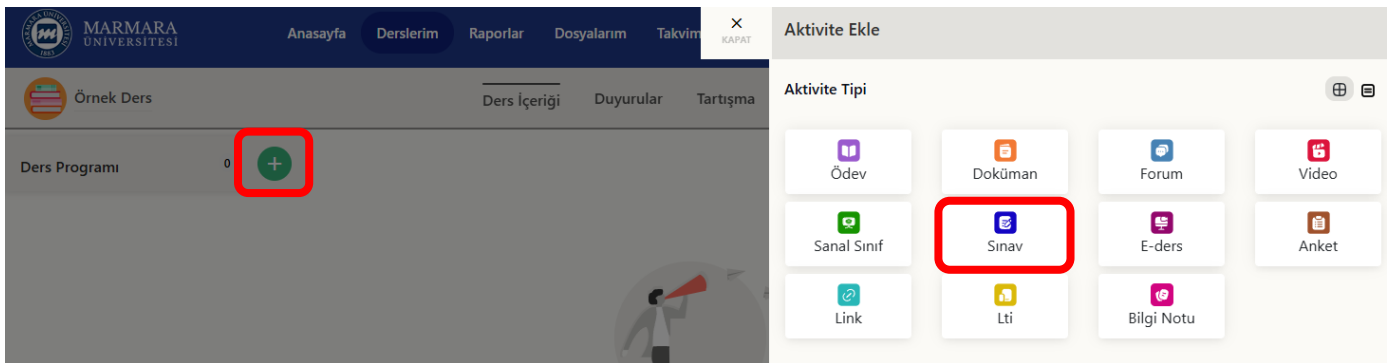
Açılan video aktivitesi dersin ana sayfasında aşağıdaki resimdeki gibi görülmektedir. Doküman aktivitesi açıldıktan sonra aktivite **üzerinde video aktivitesine tıklayanların yüzdesi, video aktivitesi adı v.b. özetini** görebilirsiniz.



Video aktivitesinin değerlendirme işlemi için açılan doküman aktivitesinin sağ üst köşesinde bulunan **...** görseline tıklayınız. Açılan pencereden **“Düzenle”** seçeneği ile hazırlamış olduğunuz video aktivitesini ayarlarını yeniden düzenleyebilirsiniz. **“Raporu Görüntüle”** seçeneği ile video aktivitesine ait öğrencilerin genel durumu ile ilgili rapora ulaşabilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üst köşesindeki **“İndir”** butonunu kullanarak raporunu indirebilirsiniz.

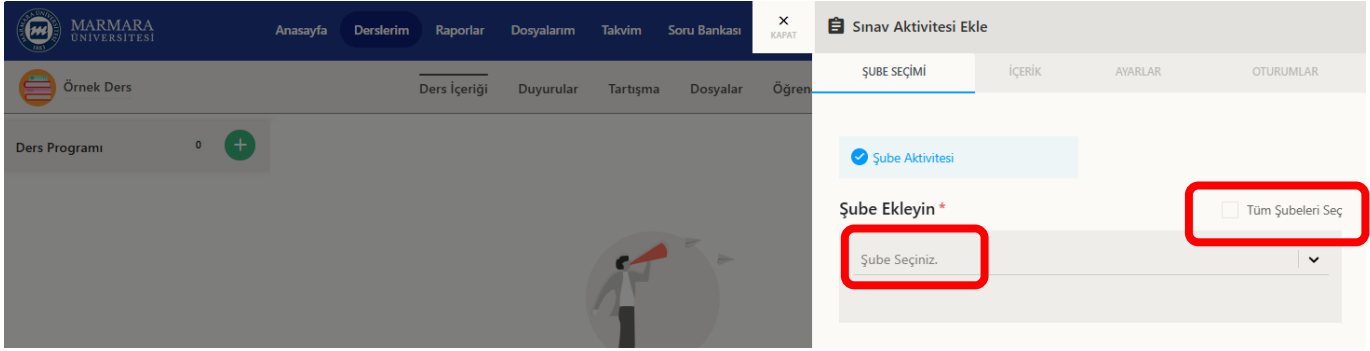
### 2.3.5. Sınav Aktivitesi

Sınav aktivitesinde soru bankası üzerinden oluşturulan çeşitli soru tiplerini kullanarak öğrencilerin belirli tarih aralıklarında katılabileceği ve raporlanarak değerlendirilebileceği çevrimiçi (online) sınavlarınızı oluşturabilirsiniz. Sınav aktivitesi eklemek için ilgili dersinizin ana sayfasında bulunan **+** artı düğmesine basıp açılan pencerede **“Sınav”** seçeneğine tıklayınız.



**NOT:** Sınav aktivitesi eklemeyen önce **Soru Bankasına** sorularınızı önceden ekleyiniz.

Sınav aktivitesi ekleme penceresinde **şube seçimi**, **içerik**, **sorular** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur. Şube seçiminde eğer birden fazla şubeniz varsa açacağınız sınav aktivitesini seçeceğiniz bir şubeye veya tüm şubelere uygulayabilirsiniz.



Belirli şubelere sınav aktivitesi tanımlaması için “**Şube Ekleyin**” başlığı altındaki şubelerden seçim yapabilirsiniz veya tüm şubelere sınav aktivitesi tanımlamak için “**Tüm Şubeleri Seç**” seçeneğini seçip “**Devam et**” butonuna basınız.

Sınav aktivitesi **içerik** sekmesinde;

- **Aktivite ismi** bölümüne isim giriniz.
- Aktivite **açıklaması** (Eğitmen Notu) girebilirsiniz.
- **Sınav öncesi mesajı** bölümüne öğrenciye sınav başlamadan önce görünen mesajınızı giriniz.
- **Sınav sonrası mesajı** bölümüne öğrenciye sınav bittikten sonra görünen mesajınızı giriniz.
- **Sınav süresi** bölümünde sınav tamamlama süresi giriniz.
- **Tekrar sayısı** bölümünde öğrenciye sınavı tekrarlama hak sayısını giriniz.
- **Soru sayısı** bölümünde sınav soru sayısını giriniz.
- **Sınavın açılacağı tarih** bölümünde sınav başlanacağı tarih ve saat giriniz.
- **Sınavın biteceği tarih** bölümünde sınav başlanacağı tarih ve saat giriniz.

**Sınava Giriş Zamanı \***

Verilen süre içerisinde giriş yapabilir  Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır

**Öğrencilerin Sınav Notlarını Görebileceği Tarih**  
Bilgi! Boş bırakıldığında öğrenci sınav notları oluşur oluşmaz notlarını görebilir.

Tarih \_\_\_\_\_ Saat \_\_\_\_\_

**Zamanlama** ⓘ

Hafta bazlı yayınlama  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

1 - 01.09.2024/01.01.2030 x | v

Başarılı

**Kategori** **Sınav Notlandırma Tipi**

Test | En Yüksek Notu |

Başarılı

**Soru Ağırlıklandırma Tipi**

Soru Ağırlıklandırma Tipi Seçiniz |

Sorular Karıştır  Seçenekleri Karıştır  Soru Puanını Sınavda Göster  Sınav Raporunu Öğrenciye Göster  Otomatik Kaydı Devreye Al  Harici Sınav Güvenliği Uygulaması Kullan

**Aktivite Bitirme Kriteri \*** ⓘ

Tamamlandı  Sınav Notu \*

İptal

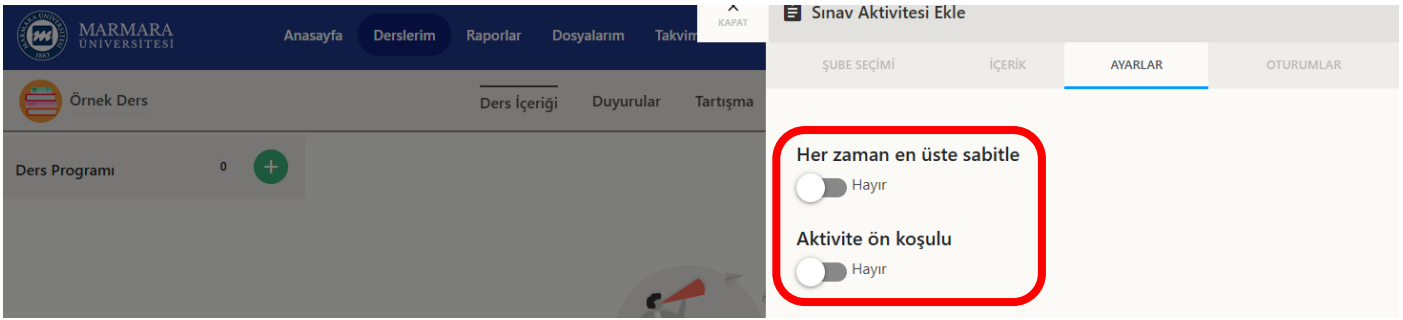
**Sınav giriş zamanı** bölümünde sınavın biteceği tarihte sınavlar sonlandırılmı istiyorsanız **verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır** seçimi yapınız. Sınavın biteceği tarih geçse bile sınav süresi içerisinde sınava devam edilmesini istiyorsanız **verilen süre içerisinde giriş yapabilir** seçimini yapınız.

- **Öğrencilerin sınav notları görebileceği tarih** bölümünde tarih ve saat girerek öğrencilerin notları ne zaman görebileceğini belirleyebilirsiniz.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürliğini haftaya göre (Hafta Seçimi), tarihe göre (Tarih Seçimi) ve aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi) göre seçebilirsiniz.
- **Kategori** bölümünde sınav kategorisini test, quiz, ara sınav, final veya bütünleme olarak seçebilirsiniz.
- **Sınav notlandırma tipi** bölümünde tekrar sayısına bağlı olarak öğrenci için nasıl not alacağını ortalama, ilk giriş, en yüksek, son giriş veya en düşük olarak seçebilirsiniz.

- **Soru ağırlıklandırma tipi** bölümünde isteğe bağlı olarak soruları **hiçbiri**, **zorluk** veya **konu** olarak ağırlıklandırma seçimi yapabilirsiniz.
  - Soru ağırlığı **Zorluk** seçimi yapıldığında kullanılacak zorluk dereceleri bölümünde **kolay**, **orta** ve **zor** seçimlerinde sorular sormak istiyorsanız zorlukları seçebilirsiniz.
  - Soru ağırlığı **Konu** seçimi yapıldığında kullanılacak konular bölümünde soruların oluşturulacağı konuları seçebilirsiniz.
  - Seçtiğiniz **zorluklarda/konularda** soru sayılarını ve puanlarını belirleyiniz.
- **Soruları karıştır** seçimini aktif seçerek eklediğiniz soruların her bir öğrenci için farklı bir sırada rastgele gösterilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Seçenekleri karıştır** seçimi aktif seçerek eklediğiniz soruların cevaplarının her bir öğrenci için farklı bir sırada rastgele gösterilmesini sağlayabilirsiniz.



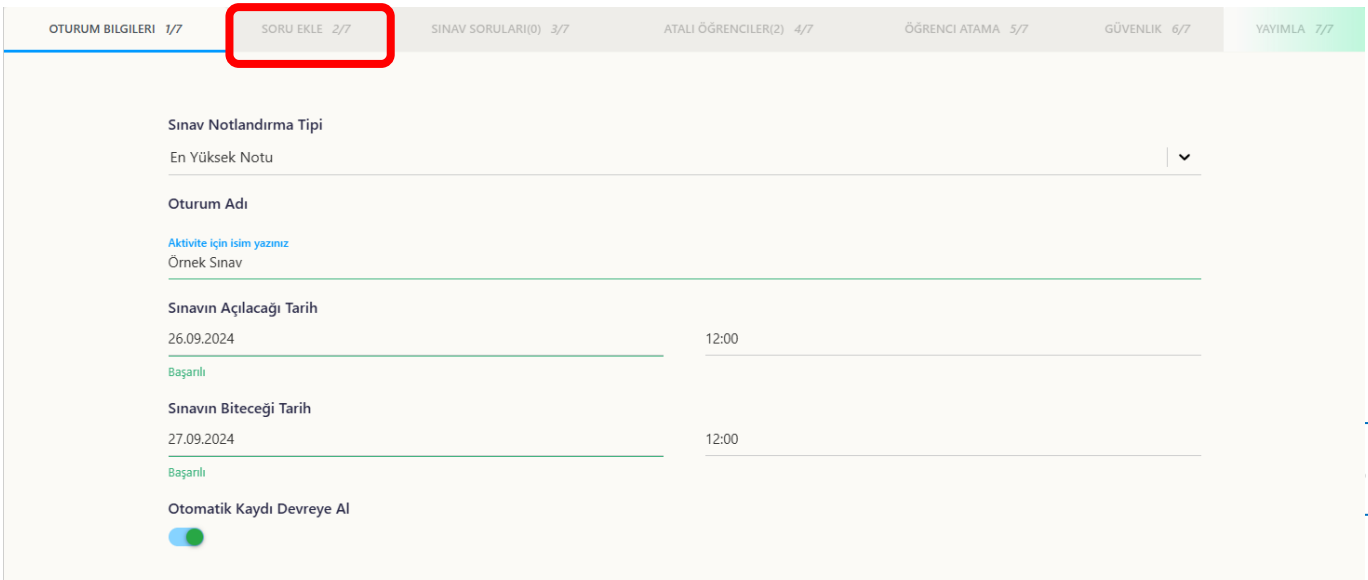
- **Soru puanını sınavda göster** seçimini aktif yaparak her bir sorunun puanının öğrencilerin görmesini sağlayabilirsiniz.
- **Sınav raporunu öğrenciye göster** seçimini aktif yaparak sınav sonunda sınav raporunun öğrenciye gösterilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Otomatik kaydı devreye al** seçimini aktif yaparak sınavın eklendiği ders ve şubeye yeni bir kişi eklendiğinde aynı zamanda sınava da eklenmesini sağlayabilirsiniz.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu **tamamlandı** veya **sınav notu** olarak seçebilirsiniz.
- **Devam Et** düğmesine tıklayınız.



Sınav aktivitesi ayarlar sekmesinde isteğe bağlı olarak; **her zaman en üste sabitle** ve **aktivite ön koşulu** özelliklerini kullanabilirsiniz. **Aktivite ön koşulu**; hazırladığımız sınav aktivitesini derseniz bir önceki yapmış olduğunuz canlı dersi izleme şart koyabilir veya bir doküman dosyasını görüntümeden yükleme yapıp yapılamayacağı şekilde planlayabilirsiniz. Ayarlar sekmesindeki düzenlemeler sonrasında **“Kaydet ve Oturumları Gör”** butonuna tıklayarak sınav aktivitesini oluşturabilirsiniz.

**NOT:** Sınav aktivitesini oluşturmanız sınavınızın yayınlanıp aktif olduğu anlamına gelmez. Sınavın aktif olabilmesi için “Oturum” ayarlarının yapılması gerekmektedir.

Yedi sekmeden oluşan sınav oturumu ilk ekranı **oturum bilgileri** sekmesinde sınav aktivitesi açarken seçmiş olduğunuz **sınav notlandırma tipi**, **sınav aktivite adı**, **sınavın açılacağı tarih**, **sınavın biteceği tarih** ve **otomatik kaydı devreye al** seçenekleri görülmektedir. Derseniz buradan da değişiklik yapabilirsiniz. Değişikliğin olması için **“kaydet”** düğmesine tıklamanız gerekmektedir. Değişiklik yapmadan diğer sayfaya geçmek için “Soru Ekle” başlığına tıklayınız.



**Soru ekle** sekmesinde soru bankasına soruları eklerken kullanmış olduğunuz **anahtar kelime, kategori, konu başlığı, ana ders, ders** ve **dönem** bilgilerine göre eklediğiniz soruları bu ekranda ilgi yerlere yazıp **ara** butonuna tıklayıp sorularınızın filtrelenmesini sağlayabilirsiniz.

**NOT:** Soru bankasına soru eklerken anahtar kelime, ana ders ve ders seçimi yapmayı unutmayınız.

Arama yaptıktan sonra karşınıza çıkan sorulardan hangilerini açtığınız sınav aktivitesi oturumuna eklemek istiyorsanız seçip **“Seçili soruları oturuma ekle”** butonuna basıp **“Sınav Soruları”** başlığına tıklayıp diğer sayfaya geçiniz.

**Sınav soruları** sekmesinde eklemiş olduğunuz sınav sorularını görüntüleyebilir dilerseviz çıkarmak istediğiniz soru/soruları seçip oturumdan sınav sorusunu çıkabilirsiniz. Eğer soru çıkarmayacaksanız **“Atalı Öğrenciler”** başlığına tıklayıp diğer sayfaya geçiniz.

**Atalı öğrenci** sekmesinde sol üstte öğrenci arayarak öğrenci bulabilir, listelenen öğrenci satırlarının solunda yer alan kutucuklara tıklayarak öğrencileri seçebilir ve seçili öğrencileri oturumdan çıkar düğmesine tıklayarak öğrencileri oturumdan çıkarabilirsiniz. Tümünü çıkar düğmesine tıklayarak tüm öğrencileri oturumdan çıkarabilirsiniz. Öğrenci çıkarma işlemi sonrası “**Öğrenci Atama**” başlığına tıklayıp diğer sayfaya geçiniz.

Öğrenci Arama

Seçili Öğrencileri Oturumdan Çıkar

Tümünü Çıkar

Oturum Kullanıcı Listesi

Seçili öğrenci : 0

	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı
<input type="checkbox"/>	Örnek	Öğrenci	ornek.ogrenci
<input type="checkbox"/>	Örnek	Öğrenci3	ornek.ogrenci3

<< < 1-2/2 > >>

**Öğrenci atama** sekmesinde sol üstte yer alan arama bölümünden öğrenci arayabilir, tüm kullanıcıları getir düğmesine tıklayarak tüm kullanıcıları görüntüleyebilirsiniz. Tüm katılımcılar listelendikten sonra tüm katılımcıları aktar düğmesine tıklayarak tüm katılımcıları sınava aktarabilirsiniz. Listelenen kullanıcı satırların solunda yer alan kutucuğa tıklayarak sınav öğrencilerini seçip, seçili öğrencileri oturuma ekle düğmesine tıklayarak öğrencileri ekleyebilirsiniz. Öğrenci ekleme işlemi sonrası “**Yayımla**” başlığına tıklayıp son sayfaya geçiniz.

Öğrenci Arama

+ Tüm Öğrencileri Getir

+ Çoklu Ekle

Listeyi Temizle

+ Seçili Öğrencileri Oturuma Ekle

Arama Sonuçları

Seçili öğrenci : 0

Tüm öğrencilere getirerek veya öğrenci araması yaparak listeleme yapabilirsiniz

**Yayımla** sekmesinde sınav aktivitesinin yayınlanması için gerekli koşullar kontrol edilir ve koşul sağlanmıyorsa kırmızı olarak gösterilir. Koşul metnine tıklayarak koşulları görebilir ve düzenleyebilirsiniz. Tüm koşulları sağladıysanız **“Ön atama yap ve yayımla”** butonuna tıklayarak sınavınızı aktif hale getirmiş olursunuz.

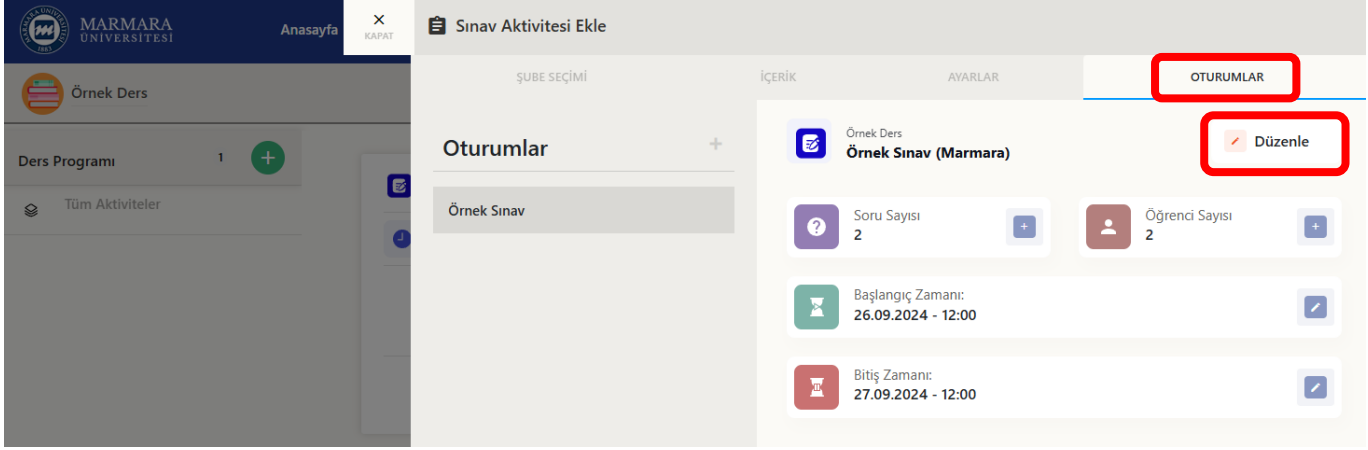
Yayınlanmış sınav görüntüsü dersin ana sayfasında aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi görünecektir. Yayımlanmış olduğunuz sınavı görüntülemek için **“Sınavı görüntüle”** butonuna tıklayarak görebilirsiniz.

**NOT:** Sınavı görüntülerken cevap seçenekleri yanında parantez içerisinde “doğru” yazması sadece eğitime görünmektedir. Sınav sorularını kontrol ederken doğru cevabınızı da kontrol edebilmeniz için.

Sınav aktivitesinin değerlendirme ve sınavı yayından kaldırmak işlemleri açılan sınav aktivitesinin sağ üst köşesinde **\*\*\*** ıan görseline tıklayınız. Açılan pencereden **düzenle, raporu görüntüle, sınav raporu görüntüleme** ve **soru raporu/notlandırma** başlıkları bulunmaktadır.

- **“Düzenle”** seçeneği ile hazırlanmış olduğunuz sınav aktivitesi ayarlarını yeniden düzenleyebilirsiniz. **Sınavınızı yayından kaldırmak** düzenle seçeneğine tıkladığınızda karşınıza çıkan sayfada **“Yayımla”** sekmesinde bulunan **“Ön atamayı kaldır ve yayımlamayı durdur”** butonuna tıklayarak sınavınızı yayından kaldırabilirsiniz. Açılan pencereyi kapattığınızda karşınıza sınav aktivitesini açarken karşılaşılan düzenlemeleri yeniden ayarlayabileceğiniz 4 sekme karşınıza çıkmaktadır.

- Buradaki sekmelerden **şube seçimi**, **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri ile ilgili değiştirebileceğiniz detayları yukardaki başlıklarda bulabilirsiniz.
- **“Oturumlar”** sekmesi altında bulunan **“düzenle”** seçeneği ile sınavı yeniden yayımlayabilir, sınav katılacak öğrencileri belirleyebilir, sınav tarihi ve saati ile ilgili v.b. düzenlemeler yapabilirsiniz.



- **“Raporu Görüntüle”** seçeneği ile sınav aktivitesine ait aktivite raporuna ulaşabilirsiniz. Sınav aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube, aktivitenin adı, öğrenci, görüntüleme, sorular, havuzdaki sorular ve not ortalaması sayıları; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; sınav aktivitesine bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu talebi oluşturabilirsiniz.
- **“Sınav Raporu Görüntüle”** seçeneği ile sınav raporu sayfasında toplam öğrenci sayısı, görüntülenme sayısı, soru sayısı, havuzdaki soru sayısı, not ortalaması, öğrenci durum grafiği, görüntülenme istatistikleri, son görüntülenme ve sık görüntülenme bilgilerini öğrenebilirsiniz.

**Özellikle birini mi arıyorsunuz?** ismini yazarak bulabilir veya öğrenci adlarına tıklayarak öğrencinin var olan aktif sınavlarını bitirebilir, öğrenci hareketlerini görüntüleyebilir veya detaylı öğrenci raporunu alabilirsiniz.

Tüm öğrenci raporunu indirebilir, mevcut öğrencilerin raporunu indirebilir, raporu yazdırabilir, tüm şubeler için detaylı sınav raporunu alabilir, mevcut şube için detaylı sınav raporunu alabilir ve tüm sınav sonuçlarını tekrar hesaplayabilirsiniz.

Sınav İstatistikleri

Örnek Sınav

Toplam Öğrenci Sayısı 1

Görüntülendi 0

Sorular 2

Havuzdaki Sorular 2

Not Ortalaması 0

Öğrenci Durum Grafiği

Başlanmadı 100%

GÖRÜNTÜLEME İSTATİSTİKLERİ

BUGÜN	0
DÜN	0
BU AY	0
GEÇEN AY	0
TOPLAM	0

Sınav Kağıtlarını İndir

Tekrar Hesaplatma (0 / 0)

Detaylı Sınav Raporu

Yazdır

Detaylı Sınav Raporu (Tüm Şubeler)

Tüm Öğrencilerin Notları

Son 10 Görüntüleme

Kullanıcı Adı	Ad	Soyad	Son Tarih	Görüntüleme #
Özellikle birini mi arıyorsunuz?				
İsim, kullanıcı adı yada kimlik bilgisi giriniz				

En Sık Görüntüleyen 10 Öğrenci

Kullanıcı Adı	Ad	Soyad	Görüntüleme #	Son Tarih
---------------	----	-------	---------------	-----------

- “Soru raporu/Notlandırma” seçeneği ile sınav aktivitesine ait soru raporunu görüntüleyebilir ve açık uçlu soruları notlandırabilirsiniz.

KAMPUS 365

2022-2023 Vize Sınavı

Ders Sayfasına Geri Dön

Soru Arama: Soruları filtrelemek için soru adını yazın

Soru Arama

Öğrenci Sınav Soru-Cevap Raporu

85,55 Not Ortalaması

Ad: 2022-2023 Vize Sınavı

Tarih: 5.01.2023 13:00 - 6.01.2023 23:59


Süre: 60 dakika

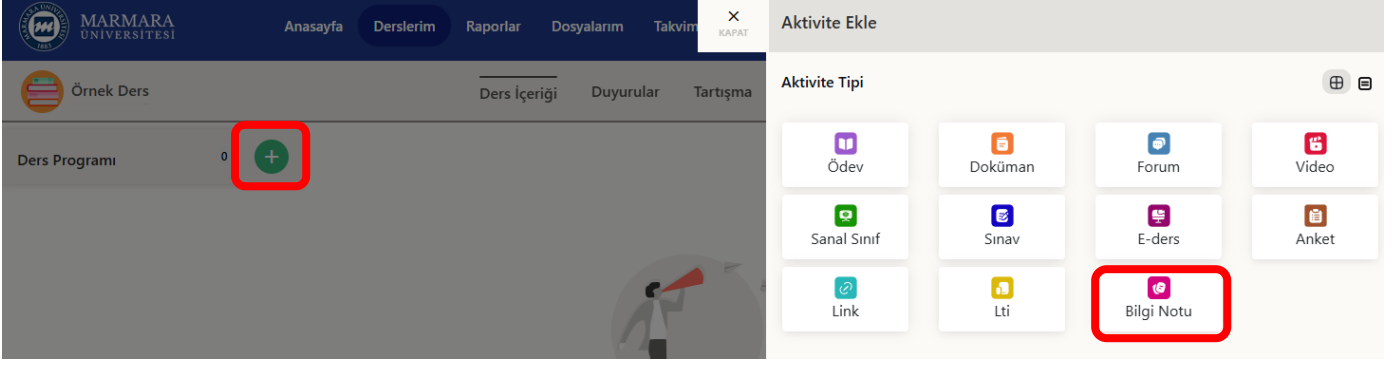
Soru Numarası	Soru Metni	Etiketler	Zorluk Sıralaması	Oluşturan:	İşlem
1	Soru bilgisini gizle Mustafa Kemal ATATÜRK'ün doğum yılı hangi tarihtedir? Dosyayı görüntüle Soru Tipi: Açık Uçlu	-- ata101	Orta	Oluşturan: Yunus YALIN	İşlem Tam Puan Ver Soruyu İptal Et Listede notlandır Soru İstatistikleri Bilgisi
2	Soru bilgisini gizle Kronoloji açısından aşağıdakilerden hangisi daha önemlidir? Soru Tipi: Çıkarım Teki Seçmeli	-- ata101	Orta	Oluşturan: Yunus YALIN	İşlem
3	Soru bilgisini gizle Hangisi yakın tarih bir olaydır? Soru Tipi: Çıkarım Teki Seçmeli	-- ata101	Orta	Oluşturan: Yunus YALIN	İşlem
4	Soru bilgisini gizle Türk'lerin anadoluya geldikleri tarih ve savaş hangisidir? Soru Tipi: Çıkarım Teki Seçmeli	-- ata101	Orta	Oluşturan: Yunus YALIN	İşlem
5	Soru bilgisini gizle	-- ata101	Orta	Oluşturan: Yunus YALIN	İşlem

- Ders sayfasına geri dön düğmesine tıklayarak ders sayfasına geri dönebilirsiniz.
- Soru arama kutucuğuna soru metnini girdikten sonra **soru arama** düğmesine tıklayarak sorunuzu arayabilirsiniz.
- **Öğrenci sınav soru-cevap raporu** düğmesine tıklayarak soru metinleri ile beraber öğrencilerin sorulara verdikleri cevapları görüntüleyebilirsiniz.
- **İşlem** düğmesine tıklayarak sorunuza tam puan verebilir, soruyu iptal edebilir, listede soruyu notlandırabilir ve soru istatistiklerinin bilgisini alabilirsiniz.

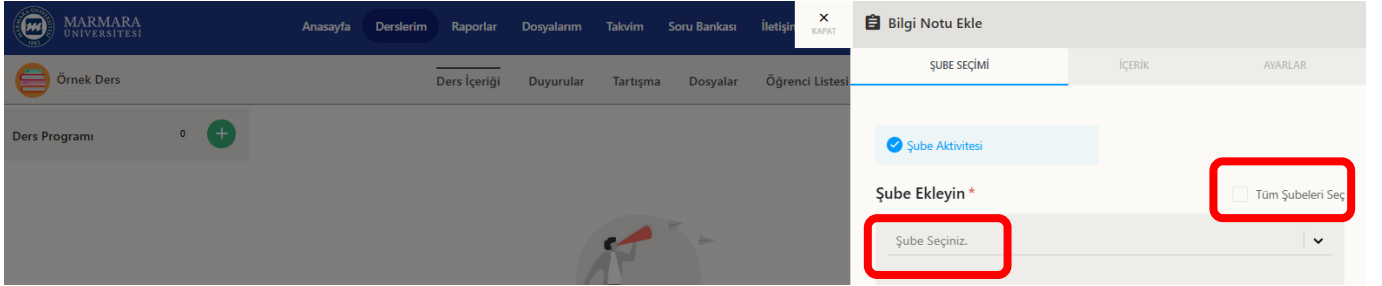
- **Tam Puan Ver:** Seçtiğiniz bir sorunun sağında yer alan işlem düğmesine tıkladığınızda açılan listede **tam puan ver** düğmesine tıklayarak sorunuza tüm öğrenciler için tam puan verebilirsiniz. Tam puan verildiğinde işlem bölümünde tam puan düğmesi yeşil olarak gözüktür ve tıklanamaz.
- **Soruyu İptal Et:** Seçtiğiniz bir sorunun sağında yer alan işlem düğmesine tıkladığınızda açılan listede **soruyu iptal et** düğmesine tıklayarak sorunu iptal edebilirsiniz. **Uyarı:** Onay verdiğiniz takdirde bu sınava bağlı oturumların hepsinde soru iptal işlemi yapılacaktır ve notlar tekrardan hesaplatılacaktır.
  - ❖ **Soru puanlarının dağılımını değiştir** seçimini yaparak sorunun mevcut puanını diğer sorulara eşit olarak paylaşılır ve öğrencilerin sınav notu etkilenir.
  - ❖ **Soru sonuçlarını değiştirmeden** seçimini yaparak alınan puanlar değiştirilmeden soruyu iptal edebilirsiniz.
- **Listede Notlandır:** Seçtiğiniz bir sorunun sağında yer alan **işlem** düğmesine tıkladığınızda açılan listede, **listede notlandır** düğmesine tıklayarak not verme sayfasında öğrencilerin açık uçlu sorularını değerlendirerek notlandırabilirsiniz.

**NOT:** Sınavi aktiviteniz aktif olmadığında yani yayımlanamadığında sınav aktivitesinin görüntüsü aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi görülmektedir. Sınavi aktivitesini aktif etmek yani yayımlamak için yukarıda belirtilen adımları gerçekleştirebilirsiniz.

Bilgi Notu aktivitesiyle ders haftalarınızın altında o hafta ile ilgili bilgileri bilgi notu olarak paylaşabilirsiniz. Bilgi notları haftanın en üstünde yer alır. Bilgi notu aktivitesi eklemek için ilgili dersinizin ana sayfasında bulunan  artı düğmesine basıp açılan pencerede **“Bilgi Notu”** seçeneğine tıklayınız.



Bilgi notu aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Şube seçiminde eğer birden fazla şubeniz varsa açacağınız bilgi notu aktivitesini seçeceğiniz bir şubeye veya tüm şubelere uygulayabilirsiniz. Belirli şubelere bilgi notu aktivitesi tanımlaması için “**Şube Ekleyin**” başlığı altındaki şubelerden seçim yapabilirsiniz veya tüm şubelere doküman aktivitesi tanımlamak için “**Tüm Şubeleri Seç**” seçeneğini seçip “**Devam et**” butonuna basınız.

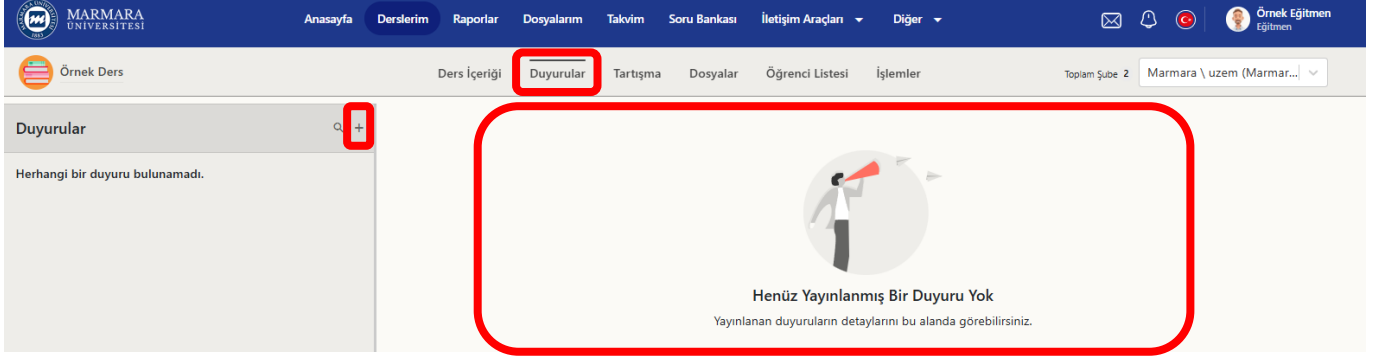






## 2.4. Duyurular

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme duyurular sekmesidir. Duyuru düğmesine tıklayarak ders duyuruları sekmesini görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan duyurular sekmesinde sadece ilgili dersin duyuruları listelenir.



Ders sayfasına geldiğinizde içerisinde yer alan duyurular düğmesine tıklayınız. Dersiniz için eklediğiniz duyuruları buradan görüntüleyebilirsiniz.

Ders duyuruları sekmesinin sol üstünde yer alan yeni duyuru (artı) düğmesine tıklayarak dersiniz için yeni bir duyuru ekleyebilirsiniz.

Duyuru

Duyuru başlığı

İçerik

Normal B I U G " | E E E fx

İçerik giriniz.

Alıcılar Pasif Dersleri Göster

Duyuru gönderilecek olan alıcıları seçiniz

Dosya Yükle

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç

Genel ayarlar

E-Posta olarak gönder.

Bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster.

Zorunlu onay iste.  
Girişte gösterilen duyurularda kullanılabilir.

Belirli bir tarih aralığında görüntüle.  
Eğer bir tarih aralığı seçer iseniz, bu duyuruyu e-posta ya da SMS olarak gönderemezsiniz.

İptal Kaydet

Ders içi duyuru ekleme penceresinde;

- **Duyuru başlığı** giriniz.
  - Duyuru **içeriği** giriniz.
  - **Alıcılar** bilgisini giriniz.
  - **Dosya yükle** bölümünden isteğe bağlı olarak dosya yükleyiniz.
- NOT:** Dosya yükle kısmında dosyanızı ekledikten sonra altta çıkan **"Dosya Yükle"** butonuna basmayı unutmayınız.
- **Genel ayarlar** bölümünde duyuruyu e- posta olarak göndermek için **e-posta olarak gönder** seçimini seçebilirsiniz.
  - **Genel ayarlar** bölümünde duyurunun sisteme giriş yapıldığında zorunlu olarak görüntülenmesi için **bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster** seçimini seçebilirsiniz.
  - **Genel ayarlar** bölümünde duyurunun belirli bir tarih aralığında görüntülenmesi için **belirli bir tarih aralığında görüntüle** seçimini seçebilirsiniz.

Tüm bilgileri girdikten sonra **kaydet** düğmesine tıklayınız.

## 2.5. Öğrenci Listesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme **öğrenci listesi** sekmesidir. **Öğrenci listesi** düğmesine tıklayarak ders öğrenci listesi sekmesini görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan öğrenci listesi sekmesinde sadece **ilgili dersin ve ilgili şubenin öğrencileri listelenir**. Ders sayfasının sağ üstünde yer alan **açılır şube menüsüne tıklayarak açılan listeden diğer şubeleri seçerek diğer şubelerdeki öğrencilerin listelenmesini sağlayabilirsiniz**. Öğrenci listesinde; ad, soyad, kullanıcı adı, son giriş tarihi ve ilerleme düğmelerine tıklayarak farklı kriterlerde sıralayabilirsiniz. İlgili şubeye ait listeyi indirmek için **tam veriyi indir** butonunu kullanabilirsiniz.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

Anasayfa Derstirim Raporlar Dosyalarım Takvim Soru Bankası İletişim Araçları Diğer

Örnek Ders Ders İçeriği Duyurular Tartışma Dosyalar Öğrenci Listesi İşlemler

Toplam Şube: Marmara \ uzem (Marmara Ün...)

Öğrenciler 10

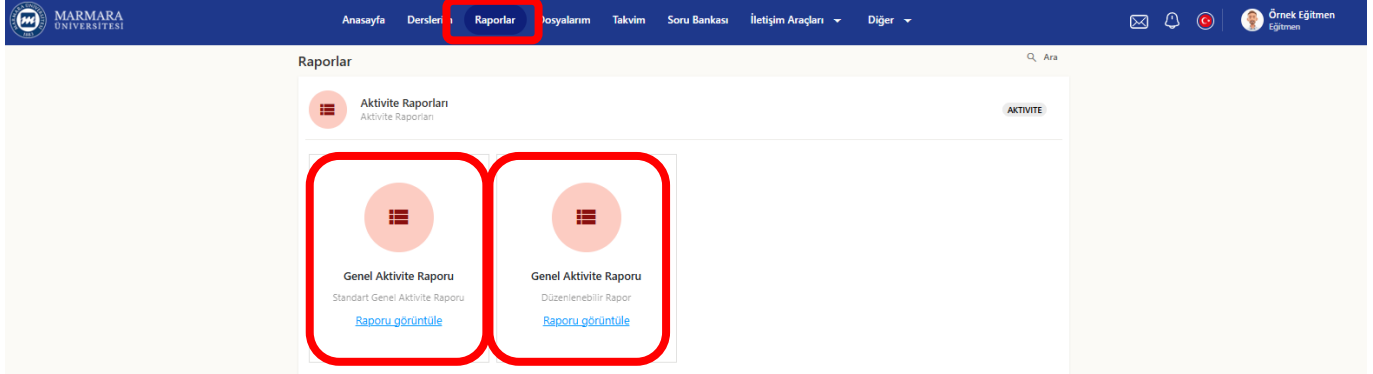
↓ Tam Veriyi İndir

Profil Fotoğrafı	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	Son Giriş Tarihi	İlerleme
	Örnek	Öğrenci	ornek.ogrenci	26-09-2024 09:28	0

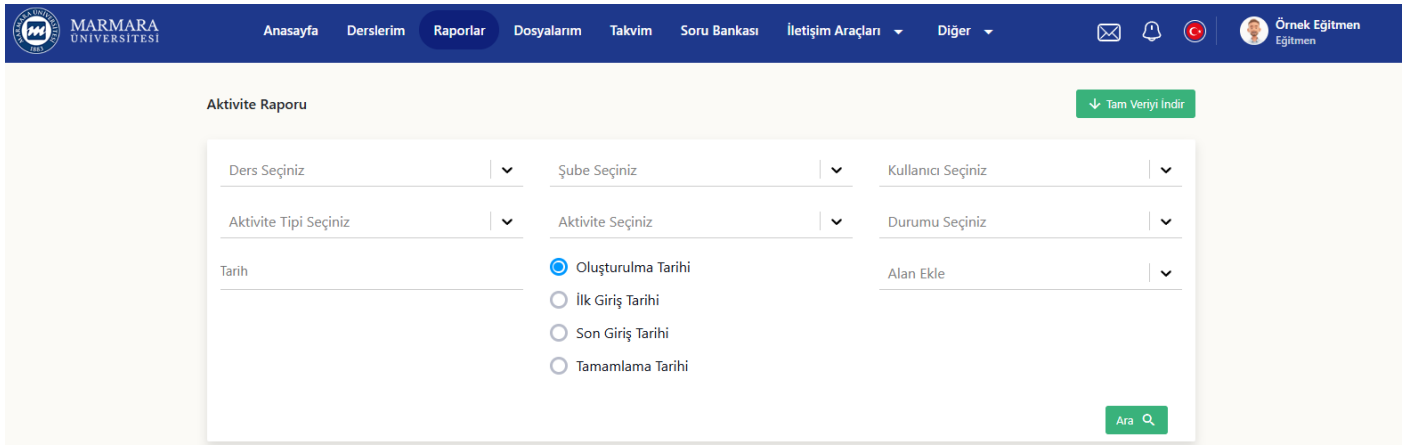
1 - 1 / 1

## 2.6. Raporlar

Üst menüde yer alan raporlar düğmesine tıklayınız. Raporlar sayfasında aktivite raporları bölümünde **standart genel aktivite raporu** ve **düzenlenebilir genel aktivite raporu** alabilirsiniz.



**Standart genel aktivite raporu** kutusunun içinde yer alan **raporu görüntüle** düğmesine tıklayın.



Standart genel aktivite raporu içerisinde **ders, şube, kullanıcı, aktivite tipi, aktivite, ilerleme durumu, tarih, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi** filtrelemesine göre genel aktivite raporu alabilirsiniz.

Seçim yaptığınız bölümünde **giriş sayısı, canlı izleme süresi, haftalar, son giriş tarihi, tekrar izleme sayısı, toplam katılım süresi, yükleme sayısı, ilk giriş tarihi ve indirme sayısı** seçimlerinden istediklerinizi seçerek raporda gösterilmesi için yeni alanlar ekleyebilirsiniz.

Filtrelemelerinizi yaptıktan sonra **ara** düğmesine tıklayınız. Aktivite raporunda kayıtlar alt alta listelenecektir.

Rapor içerisinde kullanıcı adı, ad/soyad, aktivite adı, ders adı, şube adı, aktivite tipi, durumu, notu, tamamlama tarihi, tekrar izleme süresi ve canlı katılım oranı bilgilerini görüntülersiniz.

Yeni alanlar seçtiyseniz listeniz sağa doğru büyüyecektir. Genişlet düğmesine tıklayarak daha fazla kaydı görüntüleyebilirsiniz.

Düzenlenebilir genel aktivite raporu kutusunun içinde yer alan **raporu görüntüle** düğmesine tıklayınız.

MARMARA  
UNİVERSİTESİ

Anasayfa Derslerim Raporlar Dosyalarım Takvim Soru Bankası İletişim Araçları Diğer

Örnek Eğitimci Eğitimci

Aktivite Raporu Tam Veriyi İndir

Ders Seçiniz Şube Seçiniz Kullanıcı Seçiniz

Aktivite Tipi Seçiniz Aktivite Seçiniz Durumu Seçiniz

Tarih  Oluşturulma Tarihi Ara  
 İlk Giriş Tarihi  
 Son Giriş Tarihi  
 Tamamlama Tarihi

Filtreleme yaptığınız değerlere göre oluşan raporu aşağıda görüntüleyebilirsiniz. Bu tabloda ilk 100 değer gösterilmektedir. Tablonuzu dilediğiniz şekilde oluşturduktan sonra **Tam Veriyi İndir** butonunu kullanarak tüm veriyi excel formatında indirebilirsiniz.

Düzenlenebilir genel aktivite raporu içerisinde **ders, şube, kullanıcı, aktivite tipi, aktivite, ilerleme durumu, tarih, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi** filtrelemesine göre genel aktivite raporu alabilirsiniz.

Rapor içerisinde kullanıcı adı, ad/soyad, aktivite adı, ders adı, şube adı, aktivite tipi, durumu, notu, tamamlama tarihi, tekrar izleme süresi ve canlı katılım oranı bilgilerini görüntülersiniz. Genişlet düğmesine tıklayarak daha fazla kaydı görüntüleyebilirsiniz.

Raporlar Genişlet Standart moda geç Farklı kaydet

Canlı İzleme Süresi • Giriş Sayısı • Hafta(lar) • Son Giriş Tarihi • Tekrar İzleme Sayısı •  
Toplam Katılım Süresi • Toplam Sayı • Yükleme Sayısı • İlk Giriş Tarihi • İndirme Sayısı •

Count

Kullanıcı Adı	Adı Soyadı	Ders Adı	Şube Adı	Aktivite Tipi	Aktivite Adı	Durumu	Tamamlama Tarihi	Notu	Canlı Katılım Oranı	Tekrar İzleme Süresi	Totals
egitimcimeral	Murat Ö	Temel Bilgi Teknolojileri	Advancity Şubesi	Video	2. hafta video	Tamamlandı	7.10.2021 23:51:57	-	0	0	1
egitimcimeral	Murat Ö	Temel Bilgi Teknolojileri	Advancity Şubesi	Video	1319 Arşivden Seçme Deneyim Testi ekibim	Tamamlandı	12.10.2021 17:50:18	-	0	0	1
egitimcimeral	Murat Ö	Temel Bilgi Teknolojileri	Advancity Şubesi	Video	İşlemcilerin Yapısı	Tamamlandı	21.02.2022 16:24:03	-	0	0	1
egitimcimeral	Murat Ö	Temel Bilgi Teknolojileri	Advancity Şubesi	Video	İşlemcilerin Yapısı	Tamamlandı	14.02.2022 09:16:01	-	0	0	1
Totals											4

**Gelişmiş moda geç / standart moda geç** düğmelerine tıklayarak gelişmiş filtrelemeyi açıp kapatabilirsiniz. Farklı kaydet düğmesine tıklayarak oluşturduğunuz rapor ayarlarını kendi rapor isminizle kaydedip daha sonra kullanabilirsiniz. **Tam veriyi indir** düğmesine tıklayarak listelenen tüm kayıtları indirebilirsiniz.

Gelişmiş moda geçi yaptıktan sonra satır ve sütunlarda yer alan ders adı, aktivite tipi, durumu, canlı katılım oranı, canlı izleme süresi, notu, yükleme sayısı, şube adı, toplam sayı, tekrar izleme sayısı, adı/soyadı, kullanıcı adı, indirme sayısı, aktivite adı, giriş sayısı, ilk giriş tarihi, haftalar, tekrar izleme süresi, son giriş tarihi ve toplam katılım süresi filtrelemelerini kullanabilirsiniz. Tablo ve sıralamaları da kullanabilirsiniz.

## 2.7. Takvim

Üst menüde yer alan **takvim** düğmesine tıklayınız.

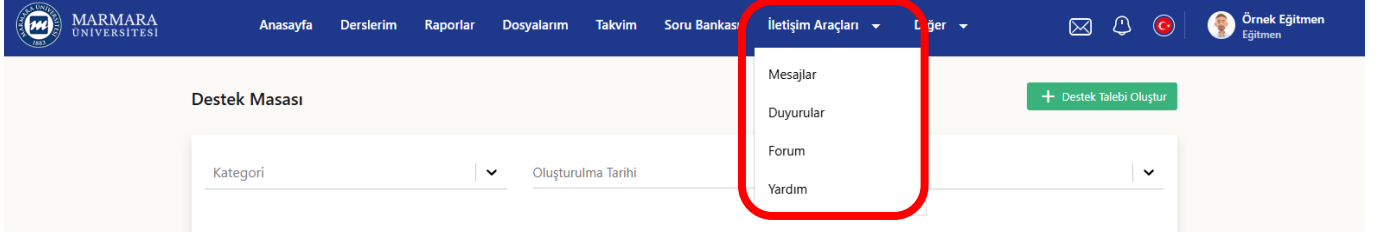
The screenshot shows the Marmara University calendar interface. The top navigation bar includes 'Anasayfa', 'Derslerim', 'Raporlar', 'Dosyalarım', 'Takvim', 'Soru Bankası', 'İletişim Araçları', and 'Diğer'. The 'Takvim' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three tabs: 'GÜN', 'HAFTA', and 'AY', with 'AY' selected and highlighted. The main calendar area shows a grid for September 2024. The left sidebar contains a calendar view for September 2024, with the 26th highlighted in blue. Below the calendar is a list of activity types with checkboxes: Sanal Sınıf, Ödev, Sınav, Video, Forum, E-Ders, and Doküman. The 'Takvim' button and the activity type list are also highlighted with red boxes.

- Açılan takvim sayfasının sağ üstünde yer alan bölümde **günlük**, **haftalık** ve **aylık** olarak takvimi görüntüleyebilirsiniz. Takvim içerisinde aktivitelerinizi günlük olarak görüntüleyebilirsiniz.
- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvimin solundaki sol ok düğmesine tıklayarak önceki ayın ve sağdaki sağ ok düğmesine tıklayarak sonraki ayın aktivitelerini takvim içerisinde görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca ayın yerde yer alan yıl bilgisini değiştirerek yıllar arası geçiş yapabilirsiniz.
- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvimde istediğiniz bir güne tıklayarak o günün takvimini görüntüleyebilirsiniz.
- Takvim sayfasının sol altında yer alan aktivite tiplerinden görünmesini istemediğiniz aktivite tipi işaretini kaldırarak filtreleyebilirsiniz.

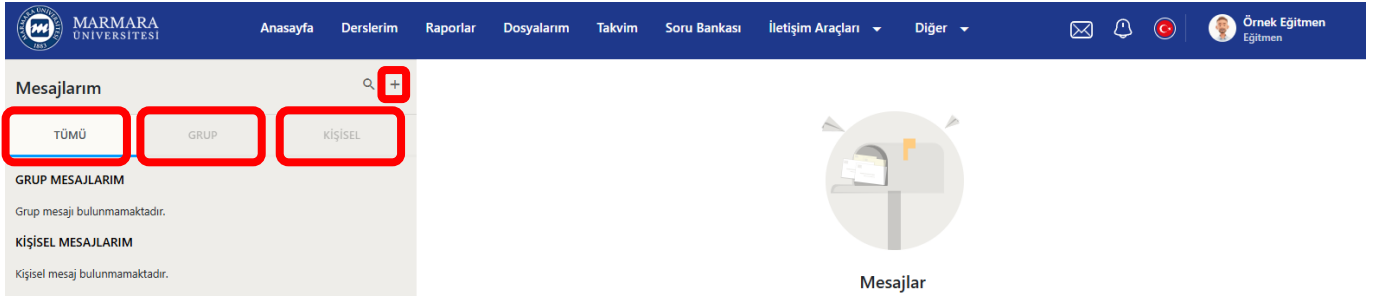
**NOT:** Takvim içerisinde tıkladığımız aktivitenin ders sayfasına geçiş yapıp ilgili aktiviyeyi görüntüleyebilirsiniz.

## 2.8. İletişim Araçları

Üst menüde iletişim araçları düğmesine tıkladığınızda beliren açılır listede yer alan **mesajlar**, **duyurular**, **forumlar** ve **yardım masası** düğmelerine tıklayarak ilgili düğmenin sayfalarına ulaşabilirsiniz.

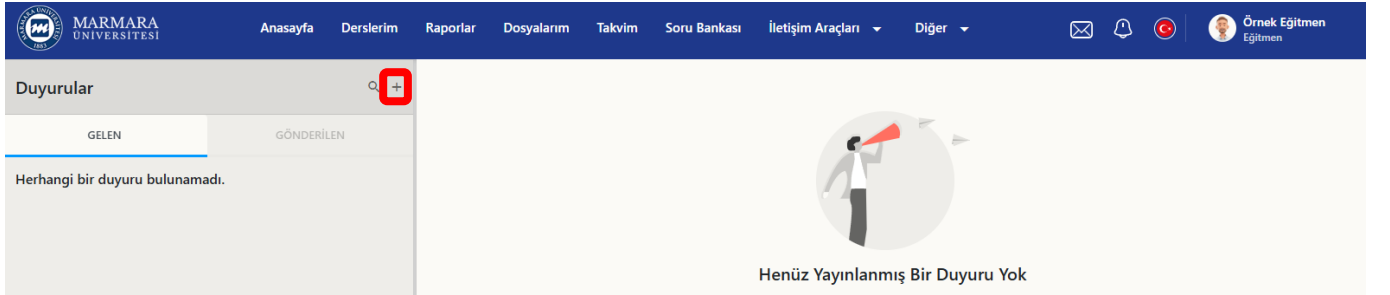


Üst menüde **iletişim araçları** düğmesine tıkladığınızda beliren **açılır listede** yer alan **mesajlar** düğmesine tıklayınız. Sayfanın solunda gruplar bölümünde dahil olduğunuz gruplar ve kişiler bölümünde sınıfınızda yer alan diğer öğrenciler listelenir.



Mesajlarım sayfasında artı tuşuna basarak şubelerinize veya bireysel olarak öğrencilerinize mesaj gönderebilirsiniz.

Üst menüde iletişim araçları düğmesine tıklayarak gelen ve gönderdiğiniz duyuruları görüntüleyebilirsiniz. Sol üstte duyurular yazısının sağında yer alan büyüteç düğmesine tıklayarak gelen ve gönderilen duyurular arasında ayrı ayrı arama yapabilirsiniz.



Artı düğmesine tıklayarak öğrencileriniz için yeni duyuru gönderebilirsiniz.