



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi**

# **MOODLE KULLANIM KILAVUZU**

**EĞİTİMCİLER İÇİN**

# İÇİNDEKİLER

Moodle Hakkında.....	3
Sisteme Giriş.....	4
Derse Giriş.....	9
Dersi Biçimlendirme.....	23
Kaynak Ekleme (Ders Notu, Ders Materyali).....	33
Klasör Ekleme (Dosya Gönderme) .....	36
Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak oluşturma).....	38
URL Ekleme.....	39
Etkinlik Ekleme.....	40
Anket.....	40
Forum.....	45
Ödev.....	48
Sınav.....	55
Sınav Oluşturmak.....	55
Yeni Soru Oluşturma.....	59
Sınavdan Düşen Öğrenciye Sınav Hakkı Verme.....	87
Soruların Puanlanması ve Notlandırılması.....	89
Sonuçların Yayınlanması .....	92
Sohbet.....	93
Sözlük.....	95
Wiki .....	98

# 1. MOODLE HAKKINDA

Uzaktan Eğitim sistemlerinde kullanılan Moodle, açık kaynak kodlu özgür bir yazılımdır. Moodle kelime olarak “Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment” yani Modüler Nesne Yönelimli Dinamik Öğrenim Ortamı'nın kısaltmasıdır. Türkçe kaynaklarda Ders Yönetim Sistemi, İçerik Yönetim Sistemi, Öğrenim Yönetim Sistemi, Öğrenme Yönetim Sistemi, Öğretme Yönetim Sistemi, Eğitim Yönetim Sistemi denilmektedir.

Moodle, öğrencileriniz ile zengin bir etkileşim kurmanıza imkan sağlar.

Moodle ile;

- Her türlü ders içeriklerinizi paylaşabilir,
- Canlı derslerinizi yapabilir,
- Forum, sohbet araçlarını kullanarak her konuda tartışabilir,
- Anket düzenleyebilir,
- Ödevler gönderebilir,
- Quiz yaparak öğrenmeyi pekiştirebilir,
- Vize sınavlarınızı yapabilir,
- Ödev ve sınavlarınıza ilişkin geri dönüt verebilir,
- Aynı derste farklı öğrenci gruplarını yönetebilir,
- Öğrenci hareketlerini izleyebilir, rapor alabilirsiniz.



## 2. SİSTEME GİRİŞ



Uzaktan Eğitim Merkezi

### Oturum Aç

 Kullanıcı adını hatırla[Şifremi Un](#)

Uzaktan Eğitim Merkezi Ders Yönetim Sistemi Ortak Giriş sayfasına <http://dys.mu.edu.tr/> adresinden direkt ulaşabileceğiniz gibi;

## 2. SİSTEME GİRİŞ



<http://www.mu.edu.tr> adresinden, anasayfada yer alan “Personel” sekmesine tıklayarak da Ders Yönetim Sistemi'ne ulaşabilirsiniz.

**NOT:** Ders Yönetim Sistemine giriş için kullanacağınız kullanıcı adı ve şifre;

- Eduroam ve Proxy
- Muybis (Yayın Bilgi Sistemi)
- Muwis (Birim Web Sayfaları)
- Akademik (Kişisel Web Sayfaları)
- Sempozyum (Sempozyum Sayfaları)
- Öğrenci Belge Sistemi uygulamalarında kullandığınız kullanıcı adı ve şifre ile aynıdır.

## 2. SİSTEME GİRİŞ

Sayfada oturum açmak için;

- “**Kullanıcı Adı**” alanına “**@mu.edu.tr**” uzantılı mail adresinizi yazınız.
- “**Şifre**” alanına **mail adresiniz için kullandığınız şifrenizi** yazınız.

Şifre ile ilgili işlemler için sayfada yer alan “**Şifremi Unuttum(Personel)**” linkine tıklayarak karşınıza gelen aşağıdaki pencerede SMS veya mail desteği ile yeni şifre edinebilir, edinmiş olduğunuz şifreyi değiştirerek istediğiniz gibi kişiselleştirebilirsiniz.

Personel Kimlik Yönetim Sistemi

Şifremi Unuttum! SMS Desteği | Şifremi Unuttum! Mail Desteği | Şifremi Değiştir

**Personel Kimlik Yönetim Sistemi-Şifremi Unuttum SMS İşlem Adımları**


- 1-İlk aşamada E-Posta Kullanıcı adınızı sonuna @mu.edu.tr eklemeyden yazınız
- 2-Sistemde kayıtlı cep numaranızı başına 0 eklemeyden yazmalısınız. Eğer Sistemde cep numaranız yok ise yukarıdaki linklerden Personel Cep-İş Telefon Kayıtı tıklayarak cep numaranızı sisteme ekleyebilirsiniz.
- 3-Baba ve Anne adınızı yazınız.(MERNİS Doğrulaması yapacaktır.)
- 4-Resimde görünen karakterleri yanındaki boşluğa yazınız. Okunamıyorsa yeşil simgeye tıklayarak karakterleri değiştirilmelidir.
- 5-Mevcut uygulamadaki sms kotanızı Mevcut SMS Durumu bölümünden öğrenebilirsiniz.
- 6-Cep telefonuma onay kodunu gönder butonuna tıklayarak sistemde kayıtlı cep telefonunuza onay kodu gönderilir.
- 7-Ekranda SMS gönderildi mesajı aldıktan sonra tarayıcıyı kapatmayınız.Sadece mesajı okuduktan sonra onay kodunu yazarak Mesajı Göster butonuna tıklayınız. Cep Tel. gelen SMS doğrulama kodunu tarayıcıdaki boş alana yazarak Şifre Türet butonuna tıklayınız.
- 8-Şifre Türet butonuna tıklanınca ekrana yeni Personel Kimlik Yönetimi Şifreniz gelecektir. Bu şifreyi yazarak kaydetmelisiniz.
- 9-Yeni verilen şifreyi istediğiniz şifre ile değiştirmek için ikinci sekmedeki Personel Kimlik Yönetimi Şifre Değiştir bölümünden yararlanabilirsiniz.

Personel Kimlik Yönetimi Kullanıcı Adı (E-Posta Kullanıcı Adı ile aynı)  @mu.edu.tr

Sistemde Kayıtlı Cep Telefonunuz

Baba Adı

Anne Adı

Karakter Doğrulama  zAkrUV   
Resimdeki Karakterleri Giriniz...

Mevcut Uygulamalardaki Sms Kotam Nedir? **Mevcut Sms Durumu**

Telefonuma Doğrulama Kodunu

**SMS Gönder**


## 2. SİSTEME GİRİŞ


Kullanıcı adı ve şifrenizi girdikten sonra;


- “**Giriş yap**” butonuna basınız.


Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza aşağıda gördüğünüz Moodle anasayfası açılacaktır. Sayfada ;


- Sol kısımda menüler yer alır; duyuruların bulunduğu site haberlerine buradan ulaşabilirsiniz.
- Orta kısımda, “Derslerim” sekmesinde vermekte olduğunuz dersler listelenir. İlgili dersinizi bu alandan görüntüleyebilirsiniz.


 **Ana sayfa**


 Kontrol paneli

 Takvim

 Kişisel dosyalar

 İçerik bankası

 Derslerim

 İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN  
Yabancı Dil Öğretiminde  
Materyal İnceleme ve  
Geliştirme Eğitim Fakültesi  
İngilizce Öğretmenliği  
(İngilizce) 2020-2021 Güz



Dersleri ara   

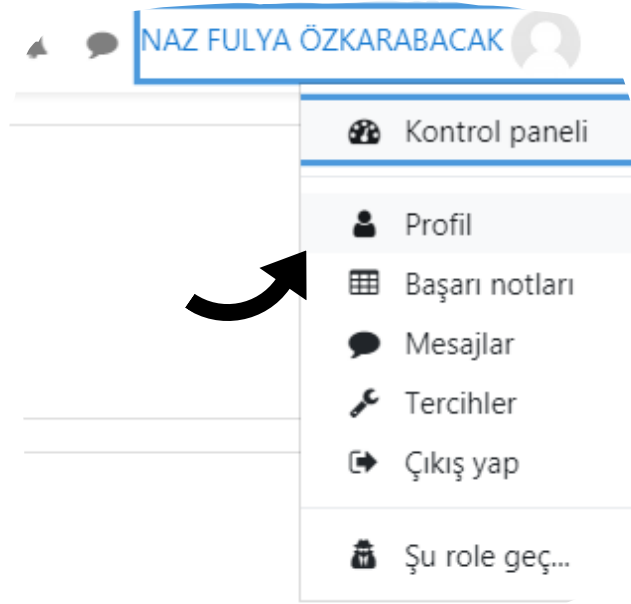
**Derslerim**

 İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretim  
Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngil

Eğitimci: MÜGE ADNAN

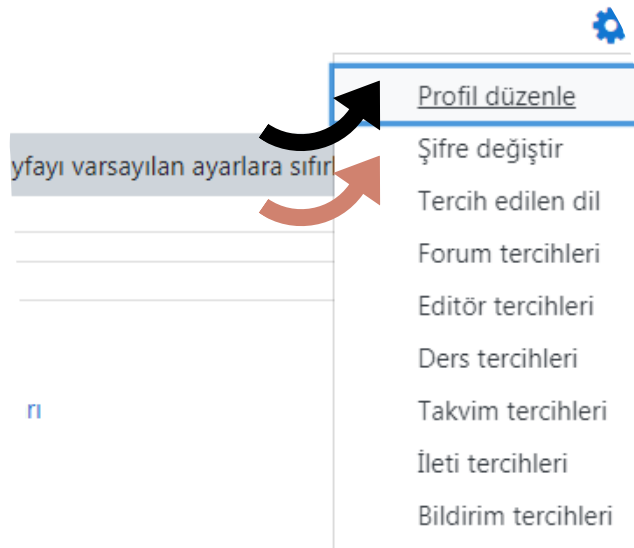
## 2. 1. Profil Güncelleme

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



Karşınıza gelen pencerenin sağ üst kısmında yer alan dişli çarka tıklayarak “Eylemler” menüsünde “Profil Düzenle” ye tıklayarak istediğiniz bilgileri düzenleyebilir, resim ekleyebilirsiniz.


\* Şifre değişikliğini de yine bu bölümden gerçekleştirebilirsiniz.








## 3. DERSE GİRİŞ


Ders Yönetim Sisteminde “Anasayfa” da yer alan “Derslerim” alanında verdiğiniz tüm dersler listelenir.


 Ana sayfa


 Kontrol paneli

 Takvim

 Kişisel dosyalar

 İçerik bankası

 Derslerim

 İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN  
Yabancı Dil Öğretiminde  
Materyal İnceleme ve  
Geliştirme Eğitim Fakültesi  
İngilizce Öğretmenliği  
(İngilizce) 2020-2021 Güz



Dersleri ara   

Derslerim

 İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretim  
Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngil

Eğitimci: MÜGE ADNAN

Görüntülemek istediğiniz dersinizin üzerine tıklayınız. Karşınıza gelen sayfa üç sütuna bölünmüş durumdadır.

# 3. DERSE GİRİŞ

İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN  
Yabancı Dil  
Öğretiminde Materyal  
İnceleme ve Geliştirme  
Eğitim Fakültesi  
İngilizce Öğretmenliği  
(İngilizce) 2020-2021  
Güz

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

IDE-4001 Materials  
Development &  
Evaluation in FLE

5 Ekim - 11 Ekim

12 Ekim - 18 Ekim

19 Ekim - 25 Ekim

26 Ekim - 1 Kasım

## İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) Güz


Ana sayfa / Derslerim / İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal İnceleme ve Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) Güz

### IDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE

Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, development and evaluation to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.

This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use in developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.

 IDE4001 Virtual Classroom

 General Forum

 Course Syllabus

 Final Project - Topics

- **I. Alan;** dersin katılımcılarına, haftalık ders konularına ve ana menülere ulaşabileceğiniz alandır.

# 3. DERSE GİRİŞ

İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN  
Yabancı Dil  
Öğretiminde Materyal  
İnceleme ve Geliştirme  
Eğitim Fakültesi  
İngilizce Öğretmenliği  
(İngilizce) 2020-2021  
Güz

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

İDE-4001 Materials  
Development &  
Evaluation in FLE

5 Ekim - 11 Ekim

12 Ekim - 18 Ekim

19 Ekim - 25 Ekim

26 Ekim - 1 Kasım

## İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) Güz

Ana sayfa / Derslerim / İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal İnceleme ve Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) Güz

### İDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE

Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, development and evaluation to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.

This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use in developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.

İDE4001 Virtual Classroom

General Forum

Course Syllabus

Final Project - Topics

- **2. Alan;** dersin katılımcılarına, haftalık ders konularına ve ana menülere ulaşabileceğiniz alandır.

# 3. DERSE GİRİŞ

İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN  
Yabancı Dil  
Öğretiminde Materyal  
İnceleme ve Geliştirme  
Eğitim Fakültesi  
İngilizce Öğretmenliği  
(İngilizce) 2020-2021  
Güz

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

IDE-4001 Materials  
Development &  
Evaluation in FLE

5 Ekim - 11 Ekim

12 Ekim - 18 Ekim

19 Ekim - 25 Ekim

26 Ekim - 1 Kasım

5 Ekim - 11 Ekim

#### SLIDES & READING

SLIDES: Week 1 Open & Distance Learning

#### EXTRA MATERIAL

BOOK: e-Learning and the Science of Instruction (Clark & Mayer, 2008)

BOOK: The Theory and Practice of Online Learning (Ed. Terry Anderson)

12 Ekim - 18 Ekim

Lecture: Materials Design, Development, Adaptation and Evaluation in ELT

Read: *Materials Development for Language Learning and Teaching* by Brian Tomlinson Lang. Teach. (2012), 45.2, 143-179

#### SLIDES & READING

SLIDES: Week 2.1 Copyright

SLIDES: Week 2.2 Practical Considerations

READING: Materials development for language learning and teaching

#### VIDEO

- **3. Alan;** dersin katılımcılarına, haftalık ders konularına ve ana menülere ulaşabileceğiniz alandır.

### 3.1. Canlı Derse Giriş


Belirlenen tarih ve saatlerde canlı dersinizi başlatmak istediğiniz dersinizi görüntüleyiniz. Dersin giriş bölümünde yer alan Canlı Ders Erişim Linkine tıklayınız.

#### IDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE


Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid ba to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.

This course is designed to provide you with theoretical and practical information and : developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as

 IDE4001 Virtual Classroom

 General Forum

 Course Syllabus

 Final Project - Topics



Karşınıza gelen ekranda “Toplantıya Katıl” butonuna tıklayınız. Böylece canlı dersinizi başlatmış yani sanal sınıfı açmış olursunuz.

#### Toplantı Adı

IDE4001 Virtual Classroom

#### Toplantı adresi

<https://adobe-pool.mu.edu.tr:443/r88t74rt64bf/>

#### More Meeting Detail

[See server meeting details](#)

#### Toplantı başlangıç zamanı

8 Ekim 2020, Perşembe, 10:25

#### Meeting end time

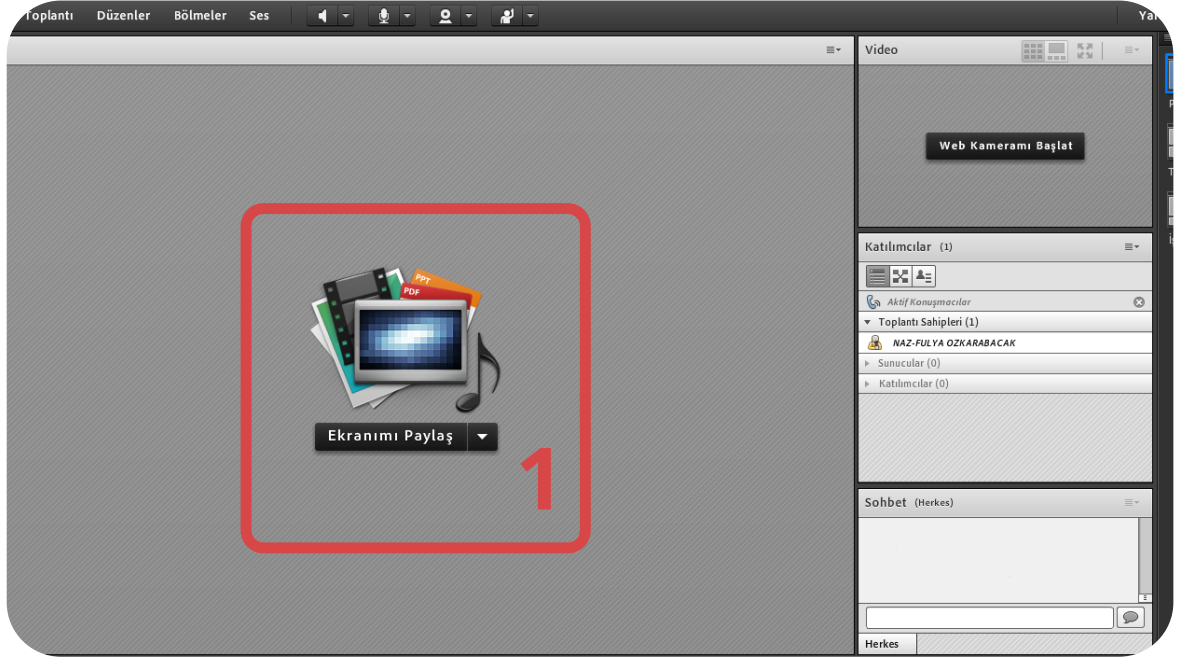
8 Ekim 2020, Perşembe, 12:25

#### Toplantı Özeti

[Toplantıya Katıl](#) [Assign roles](#)



Karşınıza gelen arayüz aşağıdaki gibidir. Benzer ekran görüntüsü öğrencinin karşısına da bu şekilde gelecektir.



### 3.1.1. Dersi Başlatmadan Önce Yapılması Gerekenler;

**Dersinizde kullanacağınız materyallerinizi hazırlayınız.**

- Dersinizde paylaşmak istediğiniz herhangi bir .ppt veya .pdf dosyanız var ise;

1 nolu alanda “Ekranı Paylaş” linkine tıklayarak karşınıza gelen seçeneklerden “Belge Paylaş” ı seçiniz. Karşınıza gelen pencerede “Bilgisayarıma Gözet” a tıklayarak dosya yükleme işlemlerinizi yapınız.

- Dersinizde paylaşmak istediğiniz herhangi bir uygulama var ise ;

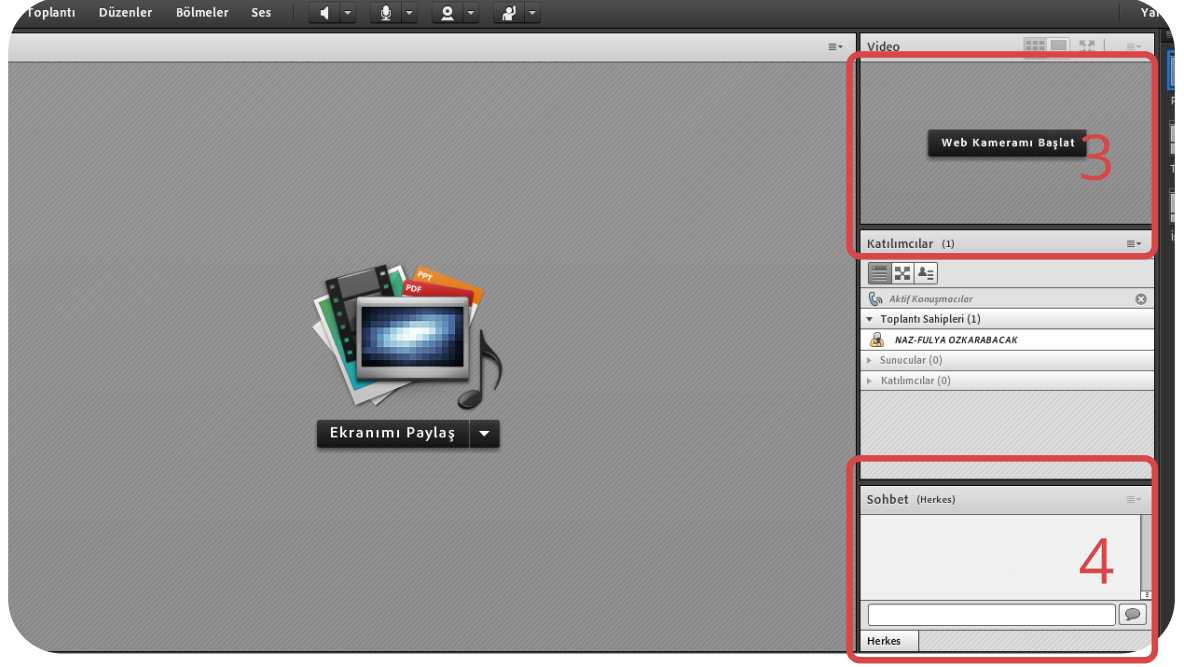
1 nolu alanda “Ekranı Paylaş” linkine tıklayarak bilgisayarınızın masaüstünü öğrencileriniz ile paylaşınız.  
Bu paylaşımda öğrenci, ekranınızda açık olan çalışmalarınızı görür.



Mikrofon simgesine (2 no'lu simgeye) tıklayarak rengin yeşil olmasını sağlayınız ve sesinizin gelip gelmediğini öğrencilerinize sorunuz. Öğrenciler “Sesinizi duyuyorlarsa” sohbet ekranına “EVET” yazmalarını isteyiniz.

“EVET” lerin sayısı fazlaysa sesle ilgili sorun yoktur demektir. Birkaç öğrencinin sesinizi duyamaması onlarla ilgili teknik bir konu olabilir. Bu sizin derse başlamanıza engel değildir. Problem yaşayan öğrencilere o gün dersin kaydedileceğini, kaydedilmiş dersi izleyerek o haftayı telafi edebileceklerini söyleyiniz.

**NOT:** Öğrencilerle dönem başında yapacağınız yüz yüze görüşmede, sesle ilgili problem yaşamamaları için canlı derse ilk girişlerinde Toplantı menüsü altında “Ses Ayar Sihirbazı’na ” girerek hoparlörle ilgili ayarı yapmalarını isteyiniz.



Görüntünüzü paylaşmak için 3 nolu alanda “Web Kameramı Başlat” butonuna tıklayınız. Kamera bağlantınızda problem yoksa 3 no’lu alanda kendinizi görüyor olmanız gerekir. “Paylaşımı Başlat”diyerek görüntünüzü öğrencilere paylaştırabilirsiniz.

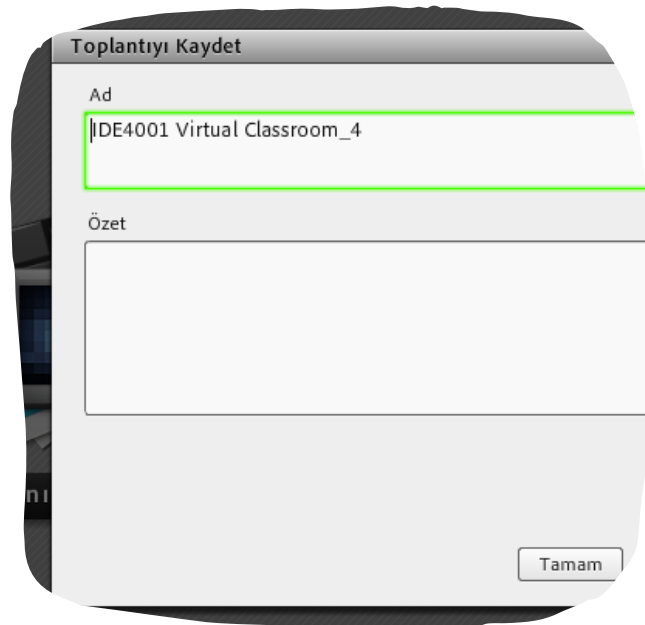
- 4 no’lu alan öğrencilerinizin cevaplarını okuyabileceğiniz sohbet ekranıdır.



Sesinizin öğrencilere ulaştığından eminseniz, aşağıdaki ekran görüntüsünde gördüğünüz toplantı menüsünün altındaki “Toplantıyı kaydet” seçeneğine tıklayarak dersinizin kaydını başlatabilirsiniz.



Toplantı kaydedilmeye başlanmadan önce sizden toplantı adı girmeniz istenecektir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gördüğünüz “Toplantı Adı” alanına “ Dersinizin kodu (ya da adı)\_1.hafta” biçiminde dersinizi tanımlayınız. Daha sonra “Tamam” butonuna basarak kaydınızı başlatınız.



- Ekran görüntünüzün sağ üst köşesinde yer alan yuvarlak kırmızı işaret sizin kayıta olduğunuzu gösterir.



### 3.1.2. Ders Sırasında Yapılması Gerekenler ;

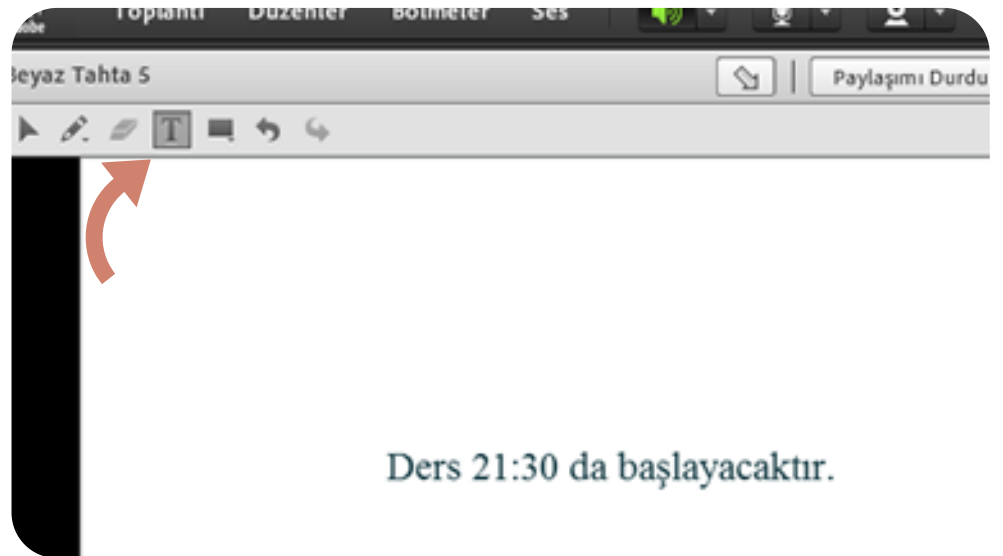
Ders anlatımınız esnasında belli zaman aralıklarında 4 no'lu sohbet alanından öğrencilerinizin olası sorularını okuyup, cevaplamalısınız.

**NOT:** Öğrencilerin sorularını sohbetten yazmalarını isteyiniz. Sizin cevaplarınız sesli olmalıdır. Böylece yazarak vakit kaybetmemiş olursunuz.

- Ara vermek isterseniz ; ara vermeden önce sesinizi 2 no'lu alandaki mikrofon simgesine tıklayarak kapatınız.
- 1 nolu alanda “Ekranımı Paylaş” linkine tıklayarak karşınıza gelen seçeneklerden “Beyaz Tahtayı Paylaş” ı seçiniz.
- Karşınıza gelen boş beyaz alana aşağıdaki “T” simgesine tıklayarak 2. derse başlama saatini gösterildiği gibi yazınız.

**NOT :** Vermek istediğiniz aranın ne kadar olacağını öğrencilerinize mutlaka sesli olarak ,zaman belirterek söylemelisiniz. (21:30 ‘ a kadar ara gibi).

- Aranın kaç dakika olacağı göreceli bir bilgilendirme olabilir. (10 dakika ara veriyoruz gibi).



### Aranın Bitiminde;

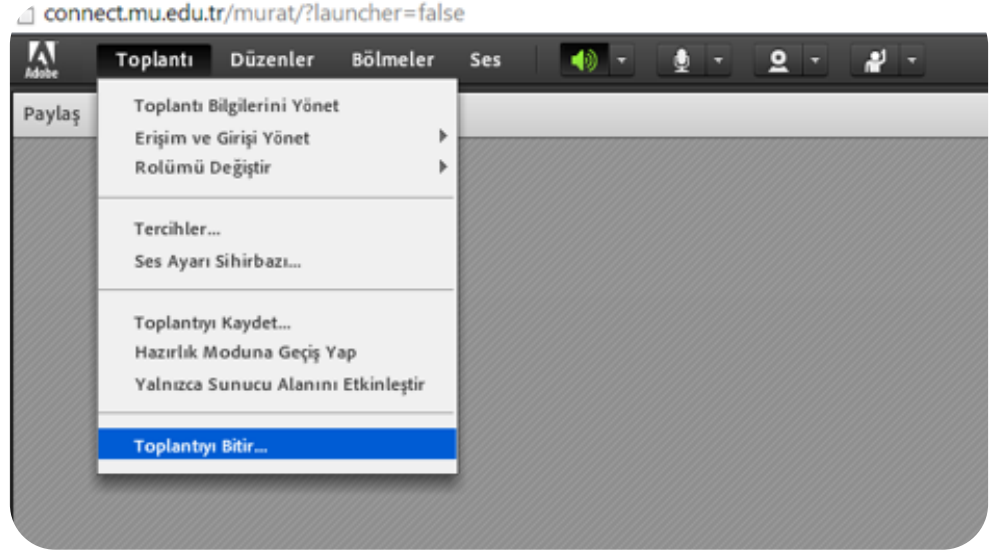
- Ekran görüntüsünde beyaz tahtayı kapatmak için “Paylaşımı Durdur” butonuna basınız.
- Tekrar 1 nolu alandan paylaşımınızı açınız. Eğer daha önce belge paylaşımında bulduysanız “Geçmiş Paylaş” kısmında yer alan dosyanızı açarak dersinize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Sesinizi mikrofon simgesine tıklayarak aktif ediniz.
- Öğrenciler ile ses kontrolü yaparak dersinize başlayabilirsiniz.

### 3.1.3. Ders Bitiminde Yapılması Gerekenler ;

Ders anlatımınız, ders ile ilgili sorular ve cevapları bittiğinde “Toplantı” menüsünün altında yer alan “Toplantıyı Kaydet” seçeneğine başlangıçta yaptığınız gibi tekrardan tıklayarak kaydı durdurunuz. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan kırmızı yuvarlak simge yok olacaktır. Bu kayıta olmadığınız anlamına gelir. Ancak öğrenciler ile iletişim kurmaya devam edebilir, genel soruları cevaplayabilirsiniz.

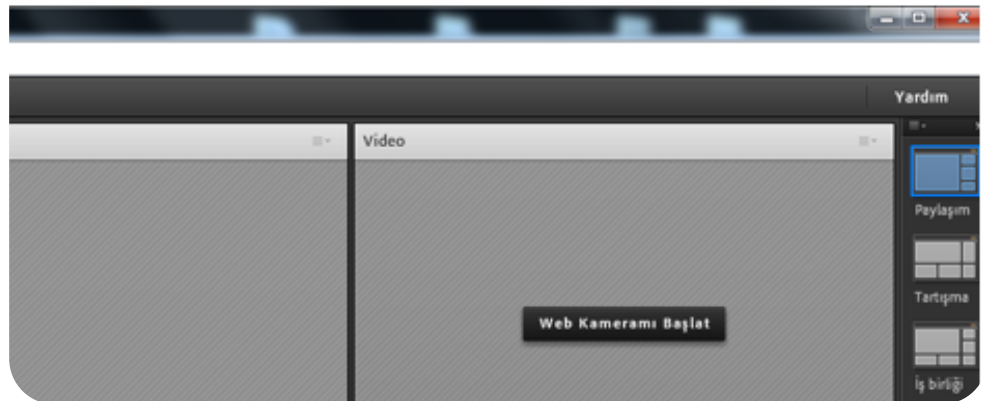


Son olarak “Toplantı” menüsünün en altında yer alan “Toplantıyı Bitir” seçeneğine tıklayarak dersinizi (sanal sınıfı) bitirebilirsiniz.



**UYARI :** Dersinizin kaydını durdurmadan açık olan pencereyi kesinlikle tarayıcının sağ üst köşesinde yer alan “X” simgesine tıklayarak kapatmamalısınız.

**Kesinlikle programı buradan  
kapatmayınız !**



Dersinizi bitirirken karşınıza gelen ekran içerisine öğrencilerinize istediğiniz mesajı bırakabilirsiniz.

### Toplantıyı Bitir

Bir toplantıyı sonlandırdığınızda, tüm katılımcılar toplantı odasından kaldırılır.

Bu mesajı herkese göster.

Toplantı sahibi toplantıyı sonlandırdı. Katıldığınız için teşekkür ederiz.

Bu URL'yi herkes için aç.

Ders kayıtlarınız sanal sınıfı açtığınız ekranda, “Kayıtlar” alanının altında istelenmektedir.

[Toplantıya Katıl](#) [Assign roles](#)

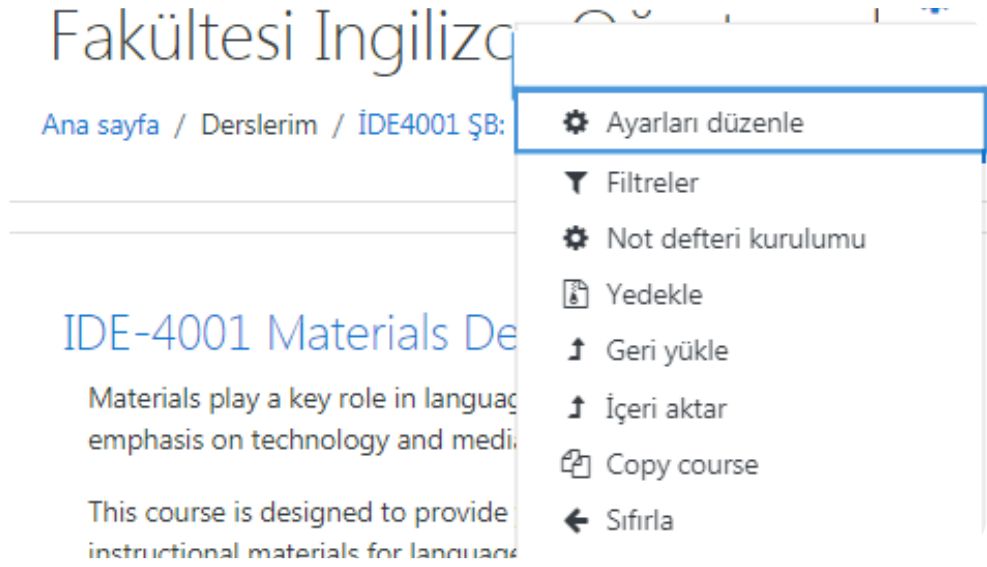
### Kayıtlar


Kayıt Adı	Kayıt Zamanı
<a href="#">IDE4001 Virtual Classroom_0_Week1</a>	8 Ekim 2020, Perşembe, 10:40
<a href="#">IDE4001 Virtual Classroom_1_Week2</a>	15 Ekim 2020, Perşembe, 10:28
<a href="#">IDE4001 Virtual Classroom_2_Week3</a>	30 Ekim 2020, Cuma, 14:04
<a href="#">IDE4001 Virtual Classroom_3_Week4</a>	6 Kasım 2020, Cuma, 11:20

# 4. DERSİ BİÇİMLENDİRME

## 4.1. Ders Ayarlarını Düzenleme

Dersin adı, kodu, dersin kısa özeti, dosya yükleme boyutları, notların görünüp görünmemesi gibi genel ayarları yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan dişli çarka tıklayarak “EYLEMLER” menüsünü görüntüleyiniz ve menüde yer alan “Ayarları düzenle” ye tıklayınız.



Aşağıdaki ders ayarlarını düzenleme araçlarının hemen sağ yanındaki  simgesine tıklayarak hangi düzenleme için kullanıldıklarını öğrenebilirsiniz. Dersleriniz UZEM yetkilileri tarafından otomatik olarak biçimlendirilmektedir. Aşağıda yalnızca tarafınızdan kullanılacak araçlardan bahsedilmiştir.

### Ders ayarlarını düzenle

#### Genel

Dersin tam adı	 	İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Mater
Dersin kısa adı	 	İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN \
Ders kategorisi		2020 2021 Güz Yarıyılı / Eğitim Fakültesi / İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)
Dersin görünürlüğü		Göster 
Dersin başlangıç tarihi		5  Ekim  2020  03  00 
Ders bitiş tarihi		12  Şubat  2021  03  00  <input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
	<input type="checkbox"/>	Bitiş tarihini bölüm sayısından hesapla 
Dersin ID numarası		1850194

Ders özeti kısmında öğrencileri dersinizin içeriği hakkında kısaca bilgilendirmelisiniz. Dilerseniz aşağıdan dosya (örneğin bir resim dosyası) yükleyebilirsiniz. Özet, ana sayfadaki ders listelerinde öğrencilere doğrudan görüntülenmektedir.

### ▼ Açıklama

Ders özeti



Moodle otomatik-biçim ▾

Dersin görseli



Dosyalar

Kabul edilen dosya türleri:

- Görüntü (GIF) .gif
- Görüntü (JPEG) .jpg
- Görüntü (PNG) .png



Öğrencilerden notlar gizlenmek isteniyorsa **Görünüm** kısmında 'Notları öğrencilere göster' seçeneği "hayır" olarak işaretlenmelidir."; Evet" seçimi ile; notlandırılmış olan bütün etkinlikler (quiz, vize...) öğrenci tarafından görülür.

! Vize sınavından önce notlar gizlenip, sınav bitiminde kontroller yapıldıktan sonra açılmalıdır.

! Resmi olarak vize sınavı notlarının yayınlanması Öğrenci Bilgi Sisteminden yapılmaktadır.

### ▼ Görünüm

Dili zorunlu kıl

Zorunlu kıl

Duyuruların sayısı



1

Notları öğrencilere göster



Evet

Etkinlik raporlarını göster



Hayır



**Dosyalar ve Yüklenenler** kısmında derse öğrenciler tarafından yüklenen dosyanın boyutunun en fazla ne kadar olacağı belirlenir.

! Öğrenci dosya gönderemiyor ise buradan dosya boyutunu yükseltmeniz gerekmektedir.

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra sayfanın en altında yer alan "Kaydet ve Göster" butonuna tıklayınız

### ▼ Dosyalar ve yüklenenler

En fazla dosya yükleme boyutu



Site yükleme limiti (500MB)



### ▼ Tamamlama izleme

Tamamlama izlemeyi etkinleştir





Hayır

## 4.2. Ders Tasarım Araçlarını Kullanma

### 4.2.1. Düzenleme Simgeleri

Dersinizin bulunduğu sayfanın sağ üst köşesinde yer alan dişli çarkın altındaki '**Düzenlemeyi aç**' seçeneğine tıkladığında her bir haftanın altında ya da içeriğin yanında görünür hale gelen simgelerdir. Bu simgeler yardımıyla dersin sayfasında istediğiniz düzenleme ve değişiklikleri yapabilirsiniz. Simgelerin ne amaçla kullanıldığı bu başlığın devamında açıklanmaktadır.





İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal İnceleme ve Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) 2020-2021 Güz 

Ana sayfa / Derslerim / İDE4001 ŞB: 1 ÖRGÜN Yabancı Dil Öğretiminde Materyal İnceleme ve Geliştirme Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği (İngilizce) 2020-2021 Güz  [Düzenlemeyi aç](#)

#### IDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE

Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, development and review in English language teaching, and to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.





This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use in your professional life in terms of designing, developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.

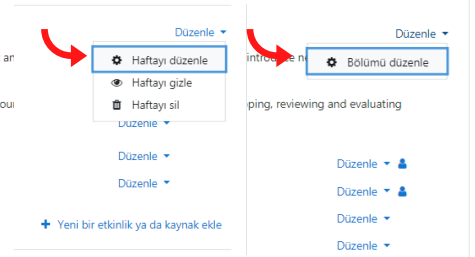
-  IDE4001 Virtual Classroom
-  General Forum
-  Course Syllabus
-  Final Project - Topics

#### IDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE

Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, development and review in English language teaching, and to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.

This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use in your professional life in terms of designing, developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.

-  IDE4001 Virtual Classroom
-  General Forum
-  Course Syllabus
-  Final Project - Topics



The screenshot shows the course page with the 'Düzenle' (Edit) menu open. The menu options are: 'Haftayı düzenle' (Edit Week), 'Haftayı gizle' (Hide Week), and 'Haftayı sil' (Delete Week). The 'Bölümü düzenle' (Edit Section) option is highlighted. A red arrow points to the 'Düzenle' button in the top right corner of the page.

Her haftanın sağ üst köşesinde görünür hale gelen "**Düzenle**" isimli sekmeye tıkladığında 'Haftayı Düzenle' seçeneği ile (Bu seçenek, dersin tanıtımını içeren ilk bölümde 'Bölümü Düzenle' olarak görünmektedir) herhangi bir haftada işlenecek konuların, yapılacak aktivitelerin öğrencilere önbildirimini sağlar. Tıkladığında bir HTML editörü ekrana gelecektir. Bu editör özet metninin düzenlenmesini, görsel ya da link eklenmesini mümkün kılmaktadır.

## 4.2.1. Düzenleme Simgeleri



Taşıma simgesi: Etkinlik ya da kaynağı başka haftaya ya da aynı hafta içerisinde farklı konuma kaydırır.

Not: Taşıma simgesine çift tıklandığında açılan pencerede direkt konum seçilebilir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi.



Lesson Plan

Öğrencilerden gizli

Midterm/Quiz

Öğrencilerden gizli

ASSIGNMENT #1 - 1st E

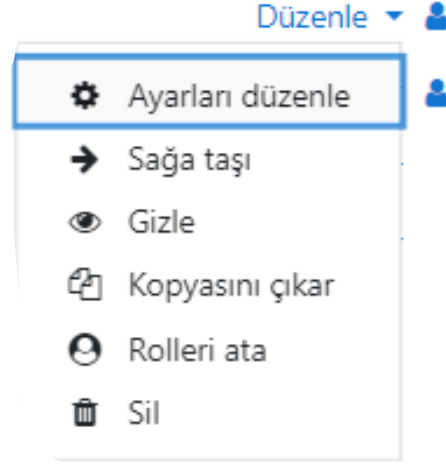
Öğrencilerden gizli


### Taşı Lesson Plan Ödev



" IDE-4001 Materials Development & Evaluation in FLE  
" bölümünün başına  
" IDE4001 Virtual Classroom Adobe Connect "  
kaynağından sonra  
" General Forum " kaynağından sonra  
" Course Syllabus Kaynak " kaynağından sonra  
" Midterm/Quiz Sınav " kaynağından sonra  
" ASSIGNMENT #1 - 1st ESSAY Ödev " kaynağından  
sonra  
" 5 Ekim - 11 Ekim " bölümünün başına  
"SLIDES & READING" kaynağından sonra  
" SLIDES: Week 1 Open & Distance Learning Kaynak "  
kaynağından sonra  
"EXTRA MATERIAL" kaynağından sonra  
" BOOK: e-Learning and the Science of Instruction  
(Clark & Mayer, 2008) Kaynak " kaynağından sonra

## 4.2.1. Düzenleme Simgeleri



 Ayarları düzenle


Etkinlik ya da kaynağın özelliklerini düzenlemeyi sağlar.

 Sağa taşı

Etkinlik ya da kaynağın paneldeki konumunu sağa ya da sola kaydırır.

 Gizle

Etkinlik ya da kaynağı öğrencilerden gizler (Ya da gizlenmiş görünür hale getirir).

 Kopyasını çıkar

Etkinlik ya da kaynağı özelliklerini koruyarak çoğaltır.

 Rolleri ata

Etkinliğin ya da kaynağın grup ayarı durumunu görüntüler (Gruplar ileriki bölümde anlatılacaktır).

 Sil

Etkinlik ya da kaynağı siler.

## 4.2.1. I. HTML Editörü

HTML editörü, her ne kadar Düzenleme Simgeleri başlığı altında incelense de, kaynak eklemede, özet yazmada, forum girişlerinde, daha doğrusu metin yazılacak çoğu yerde sıklıkla kullanılmaktadır. HTML nedir dersiniz; HTML, zengin metinlerin web tarayıcısında görünür halidir. Başka bir deyişle, yazı tipi ayarlı metin yazılabilen, tablo oluşturulabilen, resim-müzik-video eklenebilen web sayfasıdır; ya da basit bir tabirle Web tarayıcısında (Crome, Internet Explorer, Firefox, Opera) açılabilen Word belgesidir. Kullanımı Word'e benzemektedir. Bu yüzden şu an sadece resim ekleme kısmı anlatılacaktır; kullanımı "Kaynak Ekleme" kısmında örneklendirilecektir.

## 4.2.1. I. I. Görsel Ekleme

Dersin ana sayfasında dersin tanıtımının olduğu ilk bölümün, ya da haftaların sağ üst köşesinde yer alan çark işaretlerine (Bölümü Düzenle - Haftayı Düzenle) simgesine tıkladığınızda, aşağıda görmüş olduğunuz HTML Editörü açılacaktır.

Haftayı düzenle

Bölümü düzenle

### Genel

Bölüm adı

Özel ayar

IDE-4001 Materials Development

Özet






Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, development and review in English language teaching, and to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.

This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use in your professional life in terms of designing, developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.

## 4.2.1. I. I. Görsel Ekleme


Özel ayar


IDE-4001 Materials Development



[Materials play a key role in language education. This course aims to provide a solid basis on material design, developn teaching, and to introduce new trends with a strong emphasis on technology and media.](#)

[This course is designed to provide you with theoretical and practical information and skills that you will be able to use designing, developing, reviewing and evaluating instructional materials for language teaching as an educator.](#)

Diğer bütün araçları görmek için  simgesine tıklayınız. Araç çubuğu şu şekilde genişleyecektir;



Yukarıda yeşil renkli ok işareti ile gösterilmiş simgeye tıklayınız. Karşınıza aşağıda gördüğünüz “Resim Özellikleri” penceresi açılacaktır.

### Resim Özellikleri

URL gir

Depolara gözet...

Describe this image for someone who cannot see it

0/125

This image is decorative only

Boyut

 x   Otomatik büyüklük

Hizalama Alt

Resmi kaydet

## 4.2.1.1.1. Görsel Ekleme

'Depolara gözat' butonuna tıklayınız, karşınıza çıkan 'Dosya Seçici' penceresinde ekleyeceğiniz görseli bilgisayarınızdan seçecekseniz 'Dosya Yükle' yi seçiniz. Eklemek istediğiniz görseli seçiniz ve "Bu Dosyayı Yükle" butonuna tıklayınız. Görseli bir web adresinden direkt upload edecekseniz 'URL İndirici'yi seçiniz. Görselin bulunduğu web adresini ilgili alana kopyaladıktan sonra 'İndir' seçeneğine tıklayınız.

Describe this image for someone who cannot see it

0/125

Describe this image for someone who cannot see it" yazan alana, resmi göremeyenlerin anlamlandırmasına yardımcı olmak için resmin üzerinde gezinildiğinde görünmesini istediğiniz açıklamayı yazınız.

Boyut

 x 

Otomatik büyüklük

Hizalama









Alt

Resmi kaydet

Resmin boyutunu ve konumunu ayarlayınız. Resim boyutu ya da konumlandırılması, HTML editörünün ana ekranından da ayarlanabilir.

"Resmi Kaydet" butonuna tıklayınız.

## Dosya seçici

-  Embedded files
-  Content bank
-  Sunucu dosyaları
-  Recent files
-  Dosya yükle
-  URL İndirici
-  Kişisel dosyalar
-  Wikimedia

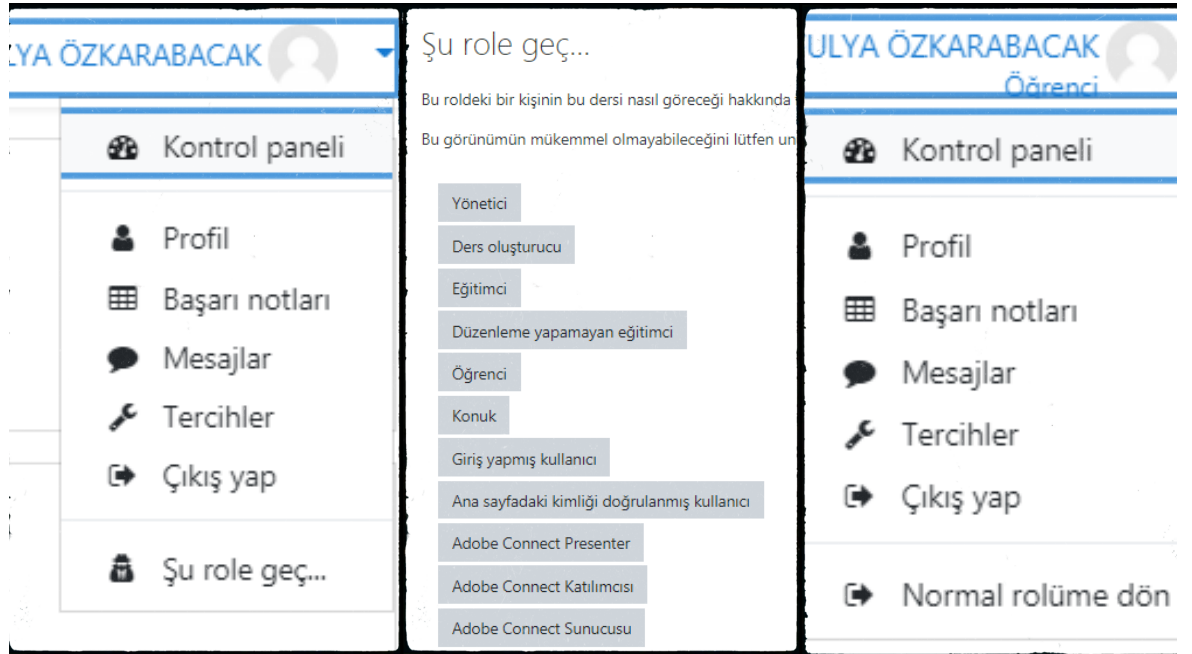
## 4.3. Kaynak ve Etkinlik Ekleme

Moodle'da eğitimin en önemli unsuru kaynaklar ve etkinliklerdir.

### 4.3.1. Rol Değişirme

Dersinizde yaptığınız değişikliklerin, eklemiş olduğunuz kaynak ve etkinliklerin öğrenci tarafından nasıl görüntülediğine bakmak için rolünüzü öğrenci rolü ile değiştirebilirsiniz.

Öğrenci rolünü seçmek için; sayfanızın sağ üst kısmında yer alan isminizin üzerine tıklayarak karşınıza gelen menüde “Şu role geç” seçeneğine tıklayarak sıralanan seçeneklerden istediğiniz rolü seçiniz. Tekrar eğitimci rolünüze geri dönmek için; tekrar isminizin üzerine tıklayarak menüde bulunan “Normal rolüme dön” seçeneğine tıklayınız.



The screenshot displays the Moodle user interface for a user named ULYA ÖZKARABACAK. The user is currently in the 'Öğrenci' (Student) role. The 'Şu role geç...' (Switch to this role...) menu is open, showing a list of roles: Yönetici (Administrator), Ders oluşturucu (Course creator), Eğitimci (Teacher), Düzenleme yapamayan eğitimci (Non-editing teacher), Öğrenci (Student), Konuk (Guest), Giriş yapmış kullanıcı (Authenticated user), Ana sayfadaki kimliği doğrulanmış kullanıcı (Authenticated user on the home page), Adobe Connect Presenter, Adobe Connect Katılımcısı (Adobe Connect Participant), and Adobe Connect Sunucusu (Adobe Connect Server). The 'Normal rolüme dön' (Return to my normal role) option is also visible at the bottom of the menu.



### 4.3.2. Kaynak Ekleme

Herhangi bir haftaya ek bir açıklama ya da resim eklemek gerektiğinde kullanılır. Yazılan ifade ya da resimler o hafta üzerinde dersin ana sayfasında görünür.

Etiket eklemek için; etiket eklemek istediğiniz haftanın sağ alt köşesinde bulunan “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Ardından, etiket seçeneğine tıklayınız.

5 Ekim - 11 Ekim

- + SLIDES & READING
- + SLIDES: Week 1 Open & Distance Learning
- + EXTRA MATERIAL
- + BOOK: e-Learning and the Science of Instruction (Clark & Mayer, 2008)
- + BOOK: The Theory and Practice of Online Learning (Ed. Terry Anderson)

Düzenle

Düzenle

Düzenle

Düzenle

Düzenle

Düzenle

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Ara

Tümü Etkinlikler Kaynaklar

Adobe Connect	Anket (Geribildirim)	Anket (Hazır ölçekli)	Anket (Mini)	Ders	Etiket
External tool	Forum	HSP	IMS İçerik Paketi	Kaynak	Kitap
Klasör	SCORM/AICC	Sayfa	Sohbet	Sözlük	Sınav

Karşınıza gelen HTML editöründen word ya da herhangi bir kelime işlemcide olduğu gibi içeriğinizi yazınız. (Hafta ile ilgili duyuru veya uyarı niteliğinde bir içerik oluşturabileceğiniz gibi link de paylaşabilirsiniz.

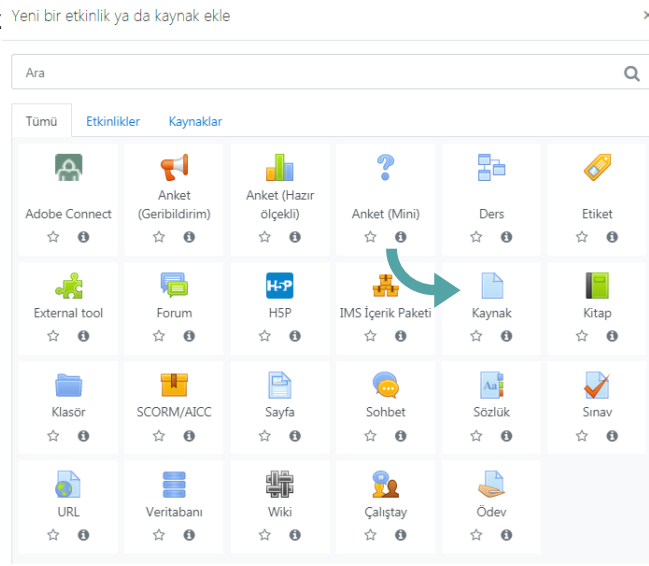
Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayınız. Eklemiş olduğunuz etiketin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

#### 4.3.2.2. Kaynak Ekleme (Ders Notu, Materyali)

Ders notlarını derse yüklemek için (en sık) kullanılan modüldür. Bu modül ile daha önce hazırlanmış olan ders materyalleri öğrencilerle direkt olarak paylaşılabilir. Söz konusu materyal bir word belgesi, pdf veya ppt dosyası, fotoğraf, video, ses kaydı, metin belgesi olabilir.

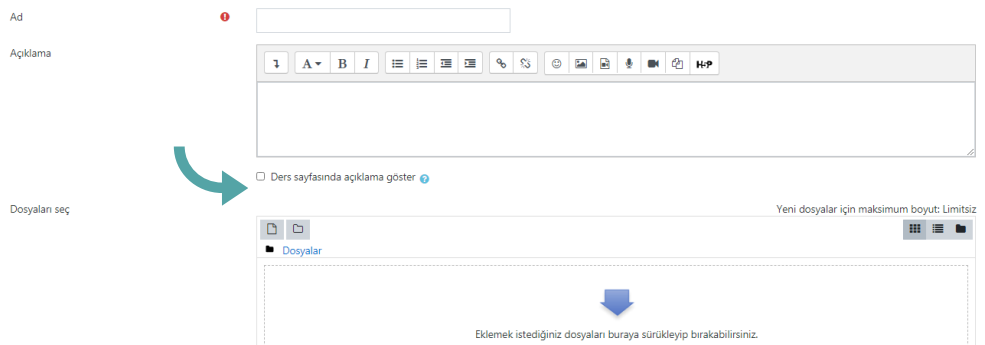
Ders materyali eklemek için;

Materyal eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” seçeneğine tıklayınız. Açılan pencerede “Kaynak” a tıklayınız



Açılan pencerede;

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- Aşağıdaki ekran görüntüsünde ok işareti ile gösterilmiş dosya “ekle” simgesine tıklayınız. Ya da dosyayı sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.



Açılan pencerede “Dosya Yükle” ye tıklayarak yüklemek (eklemek) istediğiniz materyal dosyasını seçiniz. Ardından, “Bu dosyayı yükle” butonuna tıklayınız.

Görünüm menüsünün altında “Açılır pencere” seçeneği seçilerek eklenen materyalin, yeni bir pencerede görünmesini sağlayabilirsiniz. Öğrenci isterse paylaştığınız içeriği bilgisayarına kaydedebilir.

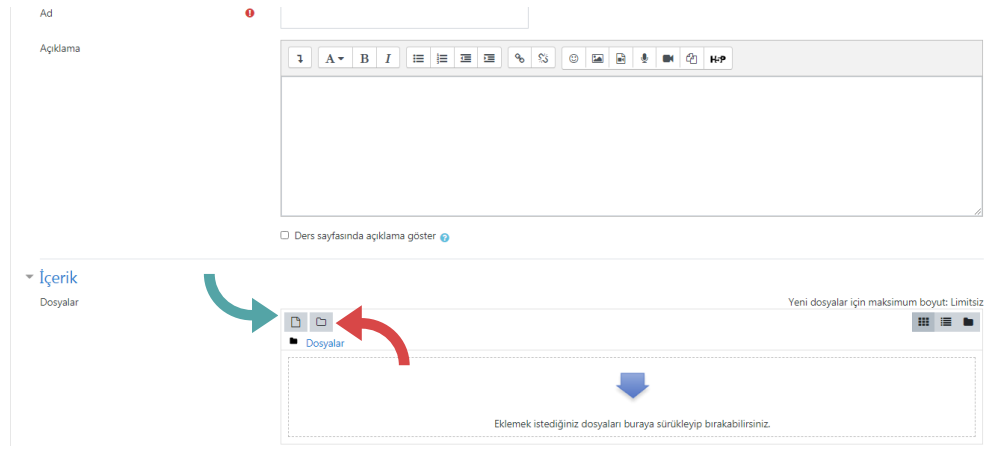
Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayınız. Oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. İlgili haftaya eklenen materyal görünümü aşağıdaki gibidir.

+ EXTRA MATERIAL

- + BOOK: e-Learning and the Science of Instruction (Clark & Mayer, 2008)
- + BOOK: The Theory and Practice of Online Learning (Ed. Terry Anderson)

### 4.3.2.3. Klasör Ekleme (Dosya Gönderme)

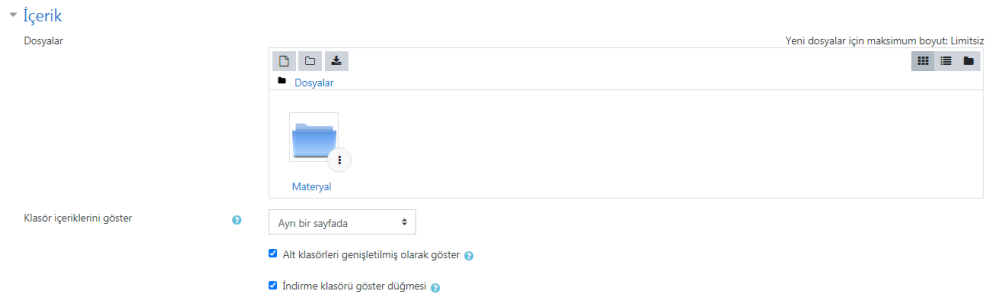
Bu eylem, daha çok öğrencilere dosya göndermekte kullanılır. Burada iç içe klasörler oluşturmak, çoklu dosya göndermek mümkündür. Öğrenci, klasördeki dosyaları bilgisayarına indirerek depolayabilir. Dosya göndermek için; Dosya eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” seçeneğine tıklayınız. Açılan pencerede “Klasör”e tıklayınız.



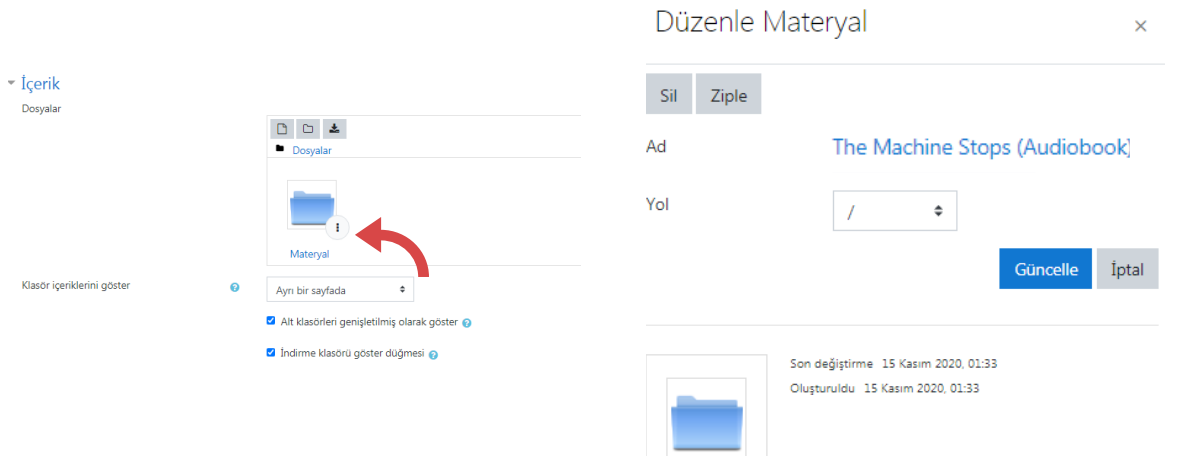
Açılan pencerede;

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- Aşağıdaki ekran görüntüsünde ok işareti ile gösterilmiş dosya “ekle” simgesine tıklayınız. Ya da dosyayı sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Not: İç içe klasör oluşturmak istiyorsanız yukarıdaki ekran görüntüsünde dosya “ekle” simgesinin hemen yanındaki “Klasör oluştur” simgesine tıklayınız. Bu modülde istediğiniz kadar iç içe klasör oluşturabilir, oluşturduğunuz klasörlere dosya ekleyebilirsiniz.



Oluşturulan klasörün sağ alt köşesindeki simgeye tıklayarak, açılan düzenleme penceresinde klasör bilgilerini tekrar düzenleyebilir, farklı bir klasöre taşıyabilir, çok büyük bir dosya ise ziplebilir (sıkıştırabilir) ya da tamamen silebilirsiniz.



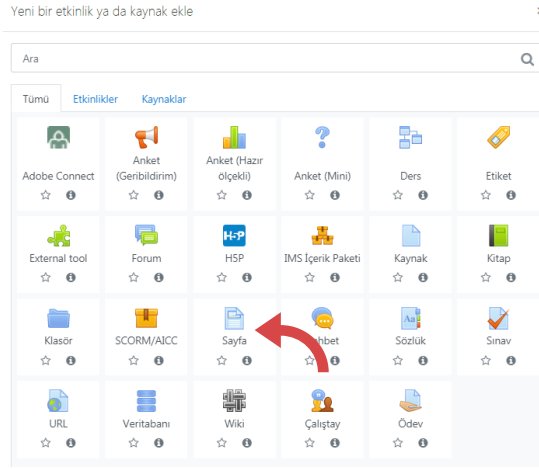
Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. İlgili haftaya eklenen klasör görünümü aşağıdaki gibidir.



#### 4.3.2.4. Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak Oluşturma)

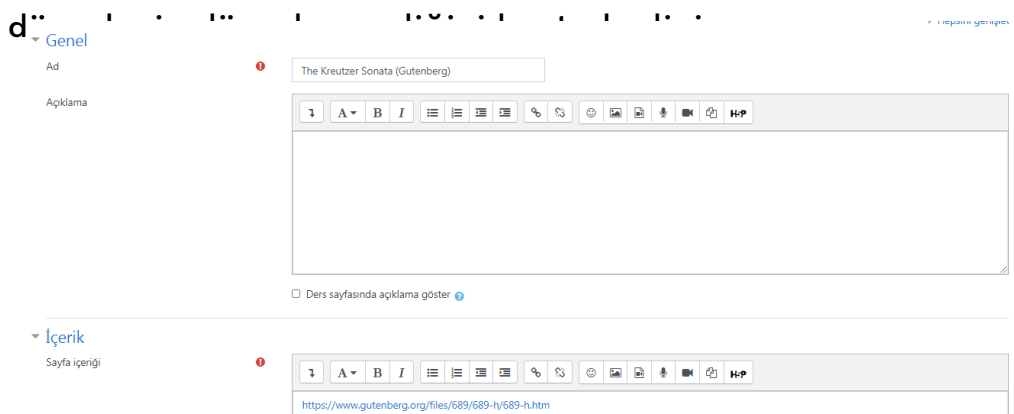
Bu eylem, HTML editörü kullanılarak web sayfası türünde kaynak oluşturmanıza olanak sağlar. Kaynak oluşturmak için Kaynak oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle”

linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “Sayfa” ya tıklayınız.



Açılan pencerede;

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- “Sayfa İçeriği” alanına eklemek istediğiniz kaynak metnini giriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi



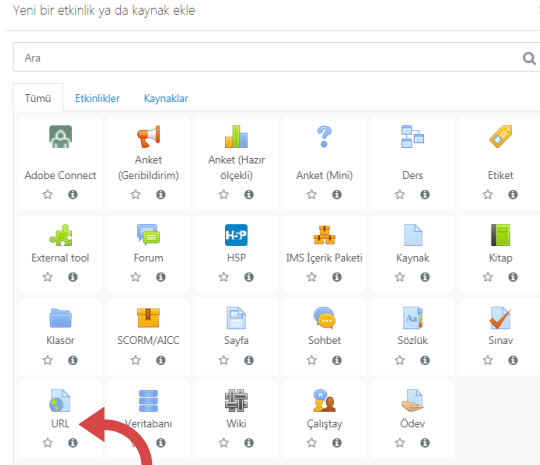
İlgili haftaya eklenen sayfa görünümü aşağıdaki gibidir.



#### 4.3.2.5. URL Ekleme

Bu eylem, kaynak olarak kullanmak istediğiniz bir web sitesine, özel bir sayfaya ya da bir sitedeki bir dosyaya bağlantı vermenize olanak sağlar.

URL eklemek için; URL eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “URL” ye tıklayınız.

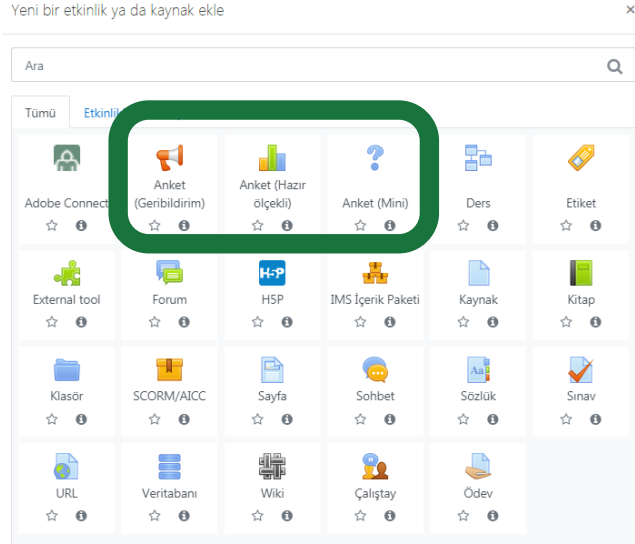


Açılan pencerede;

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- “Harici URL” alanına eklemek istediğiniz web sitesinin adresini giriniz. Görünüm menüsünün altında “Göster” seçeneğini “Açılır pencere” olarak ayarlayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.







#### 4.3.3.1.1. Anket (Geri bildirim)

Anket (geribildirim) seçeneği, çoktan seçmeli, evet / hayır veya metin girişi de dahil olmak üzere çeşitli soru türlerini kullanan katılımcılardan geri bildirim toplamak için özel bir anket oluşturmanıza olanak tanır. Tıkladığınızda açılan pencerede;

- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Anketin sorusunu "Açıklama" kısmına yazınız.
- Sorunun ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "Ders sayfasında açıklama göster" kutucuğuna tıklayınız.

Yeni bir Anket (Geribildirim), 23 Ocak - 29 Ocak içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad: Anket 1

Açıklama: Derste kullanılan materyal çeşitliliğini yeterli buluyor musunuz?

Ders sayfasında açıklama göster

#### ▼ Erişilebilirlik

Şunlardan gelen cevaplara izin ver:

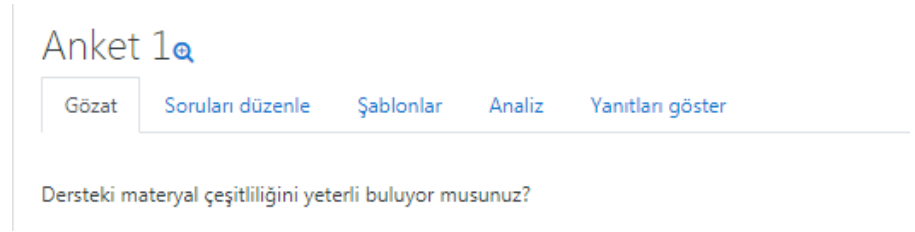
15 15 Kasım 2020 02 28  Etkinleştir

Şuna yazılan cevaplara izin ver:

15 15 Kasım 2020 02 28  Etkinleştir

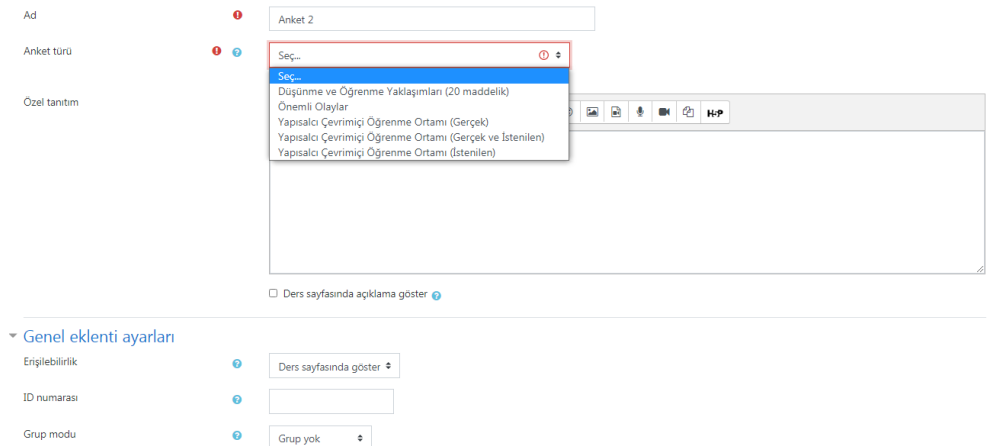
**Erişilebilirlik” alanında oylama süresini kısıtlamak istiyorsanız “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayarak “Başlangıç” ve “Bitiş” zamanını ayarlayınız. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.**

**İlgili haftaya eklenen anket görünümü aşağıdaki gibidir.**



#### 4.3.3.1.2. Anket (Hazır Ölçekli)

**Anket (Hazır Ölçekli) seçeneği, çevrimiçi ortamlarda öğrenmeyi değerlendirmede ve teşvik etmede kullanışlı bulunan bir takım doğrulanmış anket araçları sağlar. Moodle kurulumu ile standart olarak gelen çok sorulu hazır anket formlarını kullanmanıza olanak sağlar. Bu formlar üzerinde değişiklik yapamazsınız. Sadece anketle ilgili tanıtım yapmak için bir ön yazı yazılabilir ve hazır anketlerden birini seçerek öğrencilerin oylamasına sunabilirsiniz.**



Tıkladığınızda açılan pencerede;

- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Kullanmak istediğiniz anket türünü seçiniz.
- Anket ile ilgili tanıtımı “Özel tanıtım” kısmına yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

İlgili haftaya eklenen anket formu görünümü aşağıdaki gibidir.

23 Ocak - 29 Ocak [Düzenle](#)

Anket 2 [Düzenle](#) [Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle](#)

Anket 2 Toplam 0 anı

Aşağıdaki soruları sınıftaki son olayları düşünerek cevaplayınız.  
Tüm sorular zorunludur ve cevaplanmalıdır.

1 Bir öğrenci olarak sınıfta en fazla hangi anda katılım gösterdin?

2 Bir öğrenci olarak, sınıftan en fazla hangi anda uzaklaştın?

3 Bu forumlardaki herhangi birinden hangi etkinliği en yararlı buluyorsun?

4 Bu forumlardaki herhangi birinden hangi etkinliği en karşık buluyorsun?

5 Seni en çok şaşırtan olay nedir?

### 4.3.3.1.3. Anket (Mini)

Anket (Mini) seçeneği, tek bir soru sormanıza ve olası yanıtlardan bir seçim sunmanıza olanak tanır. Tıkladığınızda açılan pencerede;

- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Anketin sorusunu “Tanıtım Metni” kısmına yazınız.
- Sorunun ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.

## Genel

Anket adı

Anket 3

Tanıtım metni

İklim değişikliğinin önenebileceğini düşünüyor musunuz?

 Ders sayfasında açıklama göster

Görünüm modu

Yatay görüntüle

- “Seçenekler” alanında seçeneklere seçilme sınırı koymak istiyorsanız “İzin verilen yanıt sayısını sınırla”yı aktifleştirebilirsiniz.
- Fakat bu, kimi seçeneklerin sözde kontenjanını dolduracağından dolayı
- kullanışsızdır.
- Anketin seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “Forma 3 alan ekle” butonuna basarak arttırabilirsiniz.
- “Erişilebilirlik” alanında oylama süresini kısıtlamak istiyorsanız “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayarak “Başlangıç” ve “Bitiş” zamanını ayarlayınız.
- “Sonuçlar” alanında anket sonuçlarının görüntülenmesi ile ilgili ayarları isteğinize göre şekillendiriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## Seçenekler

Anketi tekrar yanıtlama izni

Hayır

Seçilecek birden fazla seçeneğe izin ver

Hayır

İzin verilen yanıt sayısını sınırla



Hayır

Seçenek 1



Evet

Seçenek 2



Hayır

Seçenek 3



Seçenek 4



Seçenek 5



Forma 3 alan ekle

## Erişilebilirlik

Başlangıç

15

Kasım

2020

02

56



Etkinleştir

Bitiş

15

Kasım

2020

02

56



Etkinleştir

 Önizlemeyi Göster

## Sonuçlar

Sonuçları yayınla

Sonuçları öğrencilere yayınlama

Yanıtlanmayan için sütun göster

Hayır

Etkin olmayan / askıya alınan kullanıcılardan gelen yanıtları dahil et

Hayır

İlgili haftaya eklenen anket görünümü yandaki gibidir.

### Anket 3

İklim değişikliğinin önlenebileceğini düşünüyor musunuz?

Bu etkinliğin sonuçları, siz yanıtladıktan sonra yayınlanmayacak.

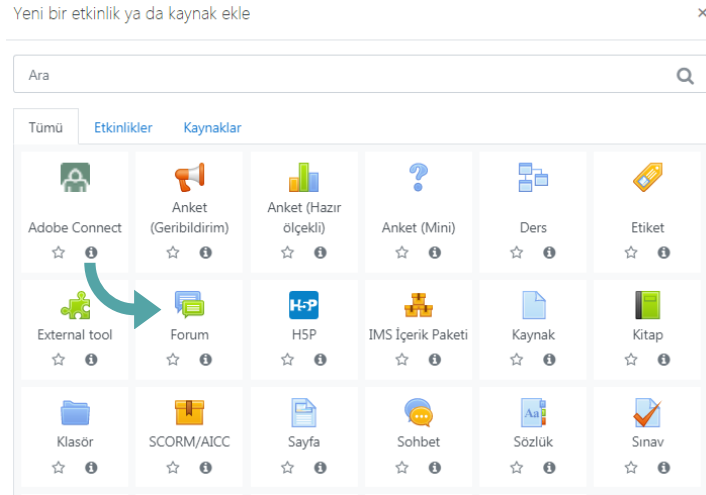
Evet  Hayır

Seçeneğimi kaydet

### 4.3.3.2. Forum

Forum modülü, öğrencilerinizin çevrimiçi olmalarının gerek olmadığı bir tartışma ortamı yaratmanıza olanak sağlar. Forumu öğrencilerin derse girdiklerinde size ya da diğer öğrencilere mesaj atabilecekleri bir tartışma tahtası olarak değerlendirebilirsiniz.

Forum oluşturmak için; forum oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “ Forum” a tıklayınız.



Tıkladığınızda açılan pencerede;

- “Forum adı” alanına forumun, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- “Forum tanıtımı” alanına forumu tanıtan bir giriş yazısı yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.

## Genel

Forum adı



ACTIVITY #1 - Forum Discussion

Forum tanıtımı

Watch the interview with Tomlinson.

- 1) Write one question emerged from the interview.
- 2) Write three (3) keywords you deem important in the interview.

Ders sayfasında açıklama göster ?

Forum türü



Tek bir tartışma

Kullanmak istediğiniz forum türünü seçiniz.

- **Blog biçiminde görünen standart forum,**
- **Genel amaçlı standart forum:** Öğrencinin herhangi bir zamanda birden fazla tartışma konusu açabileceği forum türüdür. Bu, en iyi genel tartışma forumudur.
- **Herkes tek mesaj gönderebilir:** Her bir öğrencinin tek bir tartışma konusu açabileceği tartışma forumudur. Fakat o başlık altındaki cevaplandırmada kişi ya da sayı sınırı yoktur. Bu forum özellikle öğrencinin ödev göndermesi ya da bir soru sorması amacıyla kullanılır. Bu soruyu da siz ve diğer öğrenciler yanıtlayabilir.
- **Soru/Cevap forumu:** Bu forum, sormuş olduğunuz soruya öğrencinin diğer öğrencilerin yanıtını görmeden önce kendi bakış açısını yazıp yollamasını gerektirir. Öğrenci ilk cevabını yolladıktan sonra diğer öğrencilerin cevaplarını görebilir ve bunlara yorum yazabilir.
- **Tek bir tartışma:** Yalnızca tek bir tartışma konusu yaratabileceğiniz forum türüdür. Bu öğrencinin tek bir konuya odaklanmasını sağlayacaktır.

Forum türü



Tek bir tartışma

► Uygunluk

► Ekler ve kelime sayısı

Blog biçiminde görünen standart forum  
Genel kullanım için standart forum  
Herkes tek mesaj gönderebilir  
Soru/Cevap forumu  
Tek bir tartışma

### Ekler ve kelime sayısı

Dosya yükleme sınırı	?	500KB
En fazla ek sayısı	?	9
Kelime sayısı göster	?	Hayır

### Abonelik ve takip

Abonelik modu	?	Otomatik abonelik
Okundu izlemesi kullanılsın mı?	?	İsteğe bağlı

- “Dosya yükleme sınırı” kısmında öğrencinin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz. Büyük dosyalar sunucuda çok fazla yer kaplayacağından dosya boyutunu 1 MB’ ın üzerine çıkarmamalısınız.
- Öğrencinin dosya göndermesini istiyorsanız “En fazla ek sayısı” kısmında dosya sayısını belirleyiniz. Dosya gönderimi istemiyorsanız sayıyı “0” olarak belirleyiniz.
- Dersinize kayıtlı bütün öğrencilerin gönderilen mesajları e-posta olarak otomatik almalarını istiyorsanız “Abonelik Modu” kısmını “Zorunlu abonelik” olarak seçiniz. UZEM tarafından bu seçeneğin kullanılması önerilmektedir.

### Engelleme için mesaj sınırı

Engelleme için süre	?	1 gün
Engelleme için mesaj sınırı	?	0
Uyarı için mesaj sınırı	?	0

- Öğrencilerin mesaj gönderme sürelerini sınırlandırmak istiyorsanız “Engelleme için süre” kısmında süreyi belirleyiniz. Bu seçiminiz ile aktif olan; “Engelleme için mesaj sınırı” kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırını aşmaları durumunda engelleneceklerdir. Eğer engellemek istemiyorsanız engelleme sınırına “0” giriniz.
- “Uyarı için mesaj sınırı” kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırına yaklaşırken uyarılacaklardır. Eğer uyarı vermek istemiyorsanız uyarı sınırına “0” giriniz. Bunun yanında bu ayarların hiçbiri sizin mesajlarınızı etkilemeyecektir.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.
- Forumlara, etkinlikler bloğundaki “Forumlar” linki altından erişebilirsiniz.
- İlgili haftaya eklenen forumun görünümü yandaki gibidir.

## ACTIVITY #1 - Forum Discussion

Yanıtları içiçe göster

**ACTIVITY #1 - Forum Discussion**  
6 Ekim 2020, Salı, 22:33

Watch the interview with Tomlinson.

- 1) Write one question emerged from the interview.
- 2) Write three (3) keywords you deem important in the interview.

### 4.3.3.3. Ödev

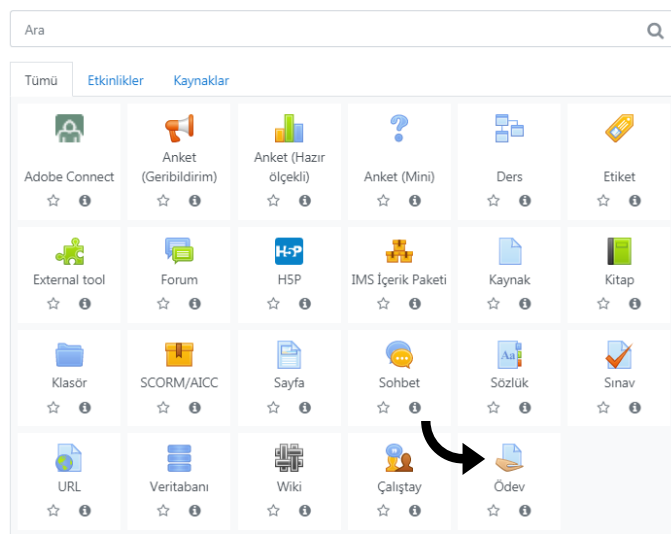
Ödev modülü, öğrencilere verilen ödevleri toplama, toplanan ödevleri okuma ve öğrencilere ödevleriyle ilgili geribildirimde bulunma olanağı sağlar. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim elemanı tarafından görüntülenebilir. Ancak herhangi bir grup ödevi olması durumunda, aynı grubu paylaşan öğrenciler de erişebilir.

Öğrenciler; yazılı belgeler, elektronik çizelgeler, görsel, işitsel ve zengin içerikli dosyaları herhangi formatta veya uzantıda gönderebilirler. Ödevleri sadece dosya halinde almak zorunda değilsiniz. Öğrencilerden HTML editörünü kullanmasını isteyerek de yazdıkları metinlere ulaşabilirsiniz.

Ödev eklemek için; ödev eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan

“ Ödev” e tıklayınız.





### Tıkladığınızda açılan pencerede;

- Ödev adı sekmesine ödevin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, formatını, özniteliklerini vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- Ek dosyalar alanından varsa ödev ile ilgili dosyayı ekleyiniz.

#### Genel

Ödev adı



ACTIVITY #2 - Crossword Submission

Açıklama

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, list, link, unlink, smiley, image, video, and microphone.

Ders sayfasında açıklama göster ?

Ek dosyalar



Yeni dc

File upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Text below the arrow: "Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz."

#### Uygunluk

Başvuru izni başlangıcı



30 Ekim 2020 00 00  Etkinleştir

Son teslim tarihi



12 Kasım 2020 00 00  Etkinleştir

Kesilme tarihi



15 Kasım 2020 15 36  Etkinleştir

Not vermeyi hatırlat



15 Kasım 2020 15 36  Etkinleştir

Her zaman tanım göster ?

- Uygunluk sekmesinin altındaki “Başvuru izni başlangıcı” kısmından ödevlerin yollanacağı ilk tarihi seçiniz. Tarih seçebilmek için “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayınız.
- “Son teslim tarihi” kısmından ödevlerin yollanacağı son tarihi seçiniz.
- “Kesilme Tarihi” kısmından ödevi tamamen kapatmak istediğiniz tarihi seçiniz. Bu tarihi son teslim tarihinden birkaç gün sonrasına ayarlarsanız; aradaki süreyi geç teslim tarihi olarak belirleyebilirsiniz.
- “Remind me to grade by” kısmından ödevi değerlendirmek istediğiniz tarihi belirleyebilirsiniz. Sistem, size girmiş olduğunuz zaman diliminde, değerlendirme ile ilgili hatırlatma yapar.
- Ödevin öğrencilere ödev başlangıç tarihinden önce görünür olmasını istiyorsanız “Her zaman tanım göster” kutucuğunu işaretleyiniz.

Gönderim türleri	<input checked="" type="checkbox"/> Çevrimiçi metin ?	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri ?
Kelime sınırı	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir
▼ Gönderim türleri		
Gönderim türleri	<input type="checkbox"/> Çevrimiçi metin ?	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri ?
Azami yüklenen dosya sayısı	<input type="text" value="1"/>	
Azami gönderim büyüklüğü	<input type="text" value="Site yükleme limiti (500MB)"/>	
Kabul edilen dosya türleri	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seç"/> Seçim yok

- Öğrencilerin dosya göndermelerini istemiyor, yalnızca yazılı metin göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türleri” kısmında “Çevrimiçi metin” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “Kelime Sınırı” kısmından metnin kelime sayısını sınırlandırabilirsiniz. Bu alanı aktif edebilmek için “Etkinleştir” kutucuğuna tıklayınız. Öğrencilerin yalnızca dosya göndermelerini istiyorsanız “Gönderim türleri” kısmında “Dosya gönderimleri” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “Azami yüklenen dosya sayısı” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya sayısını belirleyiniz.
- “Azami gönderim büyüklüğü” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz.

### Geribildirim türleri

Geribildirim türleri

Geribildirim yorumları  PDF ek açıklama  Çevrimdışı derecelendirme ödevi  Geribildirim dosyaları

Satır içi yorum

Hayır

- “Geribildirim yorumları” nı etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “Çevrimdışı derecelendirme ödevi” ni etkinleştirdiğinizde ödevleri öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.
- “Geribildirim dosyaları” nı etkinleştirdiğinizde düzeltme yaptığınız ödev dosyalarını geribildirimle birlikte yükleyebilirsiniz.
- Ödevi değerlendirme sırasında öğrenciye satır arası notlar yazmayı sağlamak istiyorsanız “Satır içi yorum” kısmında “Evet” seçimini yapınız.

### Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın

?

Hayır

Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin

?

Hayır

Denemeler tekrar açıldı

?

Asla

Maksimum deneme

?

Sınırsız

- “Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir” kısmında “Evet” seçimini yaparsanız; ödev gönderiminde “gönder butonu” nun aktif olmasını sağlarsınız.
- “Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin” kısmında “Evet” seçimini yaparsanız; ödev gönderilirken “Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? Bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.” uyarısının görünmesini sağlarsınız.

“Denemeler tekrar açıldı” kısmında;

- “Asla” seçimi ile öğrencinin yeniden ödev gönderimi engellenir.
- “El ile” seçimi ile siz öğretim elemanı tarafından öğrenciye ödev gönderimi yeniden açılabilir.
- “Geçene kadar otomatik” seçimi ile öğrenci geçme notuna ulaşıncaya kadar ödev gönderimi otomatik olarak açılır.
- “Maksimum deneme” kısmında öğrencinin yeniden ödev yükleme sayısını sınırlandırabilirsiniz.



## ▼ Bildirimler

Eğitmenleri gönderimler için uyar	?	Hayır ⇅
Eğitmenleri geç gönderimler için uyar	?	Hayır ⇅
"Öğrencilere bildir" için varsayılan ayar	?	Evet ⇅

- "Eğitmenleri gönderimler için uyar" kısmında öğrencilerden gelen ödevler için erken, zamanında ve geç teslim edilmesi ile ilgili bildirim almak istiyorsanız "Evet" seçeneğini, bildirim almak istemiyorsanız "Hayır" seçeneğini seçiniz.
- "Eğitmenleri geç gönderimler için uyar" kısmında "Evet" seçimini yaparsanız; geç teslim edilen ödevler için geri bildirim almış olursunuz.

## ▼ Not

Not

?

Tür Puan ⇅

Enyüksek not

100

Notlandırma metodu

?

Basit doğrudan notlandırma ⇅

Not kategorisi

?

Kategorilendirilmemiş ⇅

Geçme notu

?

0,00

Gizli işaretleme

?

Hayır

Sınıf öğrencisi kimliğini öğrencilerden gizle

?

Hayır ⇅

İşaretleme iş akışını kullanın

?

Hayır ⇅

"Not" kısmında;

- Ödevi notlandırmak istiyorsanız "Tür : Puan, En yüksek not : ödevde vermek istediğiniz maksimum puan (örneğin: 100)" ,
- Ödevi notlandırmak istemiyorsanız "Tür : Yok",
- Ödev araştırma ödeviyse ve ödevin araştırılması istenen konuyla ilgili seviyeyi not olarak yansıtmak istiyorsanız "Tür : Ölçek, Ölçek: Ayrı ve Bağlantılı Bilgi Yolları" seçimini yapınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Kaydet ve göster" butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

İlgili haftaya eklenen ödevin görünümü yandaki gibidir.



ACTIVITY #2 - Crossword Submission



ACTIVITY #3 - Instructional Design Challenge

### ACTIVITY #2 - Crossword Submission

Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	66
Gönderilen	44
Notlandırılması gereken	44
Son teslim tarihi	12 Kasım 2020, Perşembe, 00:00
Kalan süre	Ödevin teslim süresi dolmuş

Tüm gönderimleri görüntüleyin

Not

### 4.3.3.3.1. Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme

Dersin ana sayfasında ilgili haftadaki ödevi tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki sayfada “Tüm gönderimleri görüntüleyin” linkine tıklayınız.

Gönderilen ödevleri incelemek için karşınıza gelen aşağıdaki tabloda belirlediğiniz gönderim tipine göre “Çevrimiçi metin” veya “Dosya gönderimleri” sütunlarını inceleyiniz.

Tüm gönderimleri görüntüleyin

Not

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönd
<input type="checkbox"/>		EMRE ŞAHİN	130611004	emresahin2@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:04	ID Cr
<input type="checkbox"/>		CEYHUN TOKMAK	170611002	ceyhuntokmak@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:31	Ceyh
<input type="checkbox"/>		SERCAN ANIL	160611057	sercananil@posta.mu.edu.tr	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	Eğitim Fakültesi	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	11 Kasım 2020, Çarşamba, 23:26	Cross

Not

Düzenle

Son düzenleme (gönderim)

Dosya gönderimleri

Gönderim yorumları

Son düzenleme (not)

Not

Düzenle

9 Kasım 2020, Pazartesi, 14:04

ID Crossword.pdf

9 Kasım 2020, 14:04

Yorumlar (0)



Ödevi notlandırmak için, Not sütununun altındaki “Not” simgesine tıklayınız.


### Gönderim

Notlandırılması için gönderildi

Puanlanmamış

Ödev 2 gün 9 saat erken teslim edildi

Öğrenci bu gönderimi düzenleyebilir


 ID Crossword.pdf 9 Kasım 2020, 14:04


### Not

100 Dışarıdan notu

Notdefterindeki şuanki notu

Geribildirim yorumları



Öğrencilere bildir   Değişiklikleri kaydet Kaydet ve sonrakini göster Sıfırla

Karşınıza gelen yukarıdaki pencerede; ödev dosyasını bilgisayarınıza indirebilir, görüntüleyebilir ve değerlendirebilirsiniz.

“Not” alanından vermek istediğiniz notu giriniz.

“Geribildirim Yorumları” alanından ödev için yorum yazabilirsiniz. Yapılan yorumlar öğrenci tarafından görünür.

Gerekli değerlendirmeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklayınız. “Kaydet ve sonrakini göster” seçeneğine tıklarsanız, bir sonraki öğrencinin ödevine yönlendirilirsiniz. Öğrencilere bildir kutucuğunu işaretlerseniz, öğrenciye, ödevinin notlandırıldığı bildirilir.

#### 4.3.3.4. Sınav

Sınav modülü, farklı tiplerde ve farklı yapılarda sınavlar oluşturmanıza olanak sağlar.Çoktan seçmeli, doğru yanlış veya açık uçlu sorular gibi birçok farklı soru tipinin kullanılabilceği sınavlar siz öğretim elemanına büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Bu kolaylıklardan bir tanesi oluşturduğunuz soruların soru bankasında saklanması ve daha sonra bu soruların farklı sınavlarda kullanılabilmesidir.

##### 4.3.3.4.1. Sınav Oluşturma
























Sınav oluşturmak, 2 kısımdan oluşur. Birincisi **sınavın ayarları**, ikincisi de **sınavın içeriği**dir. Şimdi örnek bir sınav oluşturalım.

Sınav oluşturmak için; sınav oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan “ Sınav” a tıklayınız.

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Ara

Tümü Etkinlikler Kaynaklar

 Adobe Connect ☆ ⓘ	 Anket (Geribildirim) ☆ ⓘ	 Anket (Hazır ölçekli) ☆ ⓘ	 Anket (Mini) ☆ ⓘ	 Ders ☆ ⓘ	 Etiket ☆ ⓘ
 External tool ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 IMS İçerik Paketi ☆ ⓘ	 Kaynak ☆ ⓘ	 Kitap ☆ ⓘ
 Klasör ☆ ⓘ	 SCORM/AICC ☆ ⓘ	 Sayfa ☆ ⓘ	 Sohbet ☆ ⓘ	 Sözlük ☆ ⓘ	 Sınav ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 Veritabanı ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Çalıştay ☆ ⓘ	 Ödev ☆ ⓘ	

### 4.3.3.4.1.1. Sınavın Ayarları

Açılan pencerede;

- Ad sekmesine sınavın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Tanıtım alanında sınav ile ilgili genel bilgileri, istediğiniz herhangi bir mesajı veya başarı dileklerinizi paylaşabilirsiniz.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.

**Genel**

Ad: Midterm/Quiz

Tanıtım

Ders sayfasında açıklama göster

**Zamanlama**

Sınavı başlat	6	Aralık	2018	09	30	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Sınavı bitir	6	Aralık	2018	10	30	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Zaman sınırı	30	dakika	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir			
Süre dolduğunda	Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi.					

'Zamanlama' seçeneğinin altındaki;

- “Sınavı başlat” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın açılacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- “Sınavı bitir” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın kapanacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- “Zaman sınırı” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın süresini belirleyiniz.
- “Süre dolduğunda” kısmından “Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi” seçeneği seçili olmalıdır. Bu seçim ile süresi bittiği için sınavını bitirdiğini onaylayamayan öğrencilerin sınavını otomatik olarak onaylamış olursunuz.



### Not

Not kategorisi



Kategorilendirilmemiş

Geçme notu



0,00

Tekrar uygulama izni

1

### Düzen

Yeni sayfa



Her soru

Şimdi tekrar sayfalandır

Gezinti yöntemi



Serbest

[Daha az göster...](#)

'Not' seçeneğinin altındaki;

- “Geçme Notu” kısmından geçilmesi gereken minimum notu belirleyiniz.
- “Tekrar uygulama izni” kısmından öğrenciye bir kez sınav hakkı tanımak için “1” i seçiniz.

'Düzen' seçeneğinin altındaki;

- “Yeni sayfa” kısmında öğrencinin karşısına her soruyu yeni bir sayfada getirmek istiyorsanız “Her soru” seçeneğini seçmelisiniz. (Ancak bu seçim internet bağlantısının yavaş olduğu durumlarda öğrenciye zaman kaybettirebilir. Bunun için “Her 5 soru” seçeneğini seçebilir, soruların kısalığına ya da uzunluğuna göre sayfada görünecek soru sayısını arttırılabilir veya azaltabilirsiniz.)
- “Gezinti Yöntemi” kısmında öğrencinin önceki geçtiği sayfalara tekrar geri dönmesini istiyorsanız “Serbest” seçeneği seçili olmalıdır. “Ardışık” seçeneği öğrencinin geçtiği sayfalara geri dönmesine izin vermez.

## ▼ Soru davranışı

Soruları karıştır



Evet

Sorular nasıl davranırsın



Ertelenmiş geribildirim

[Daha fazla göster...](#)

'Soru davranışı' seçeneğinin altındaki;

- “Soruları karıştır” kısmından “Evet” seçeneğini seçerek sınavdaki soruların her defasında farklı şekilde sıralanmasını sağlamış olursunuz.
- “Sorular nasıl davranırsın” kısmından sorular ile ilgili olarak (puan, geri bildirim) öğrenciler ile etkileşim içerisinde olabilirsiniz.
- “Ertelenmiş geribildirim” seçeneği ile öğrencilerin puan ve ya geri bildirim alabilmeleri için tüm soruları cevaplaması ve sınavı bitirmesi istenir.
- “Interactive with multiple tries” seçeneği ile öğrencilerin soruya doğru cevap veremediklerinde yeniden daha az seçenekle deneme yapabilmeleri için, soruya cevap verdikleri anda geri bildirim görüntülemeleri sağlanır.

## ▼ Seçenekleri incele

Uygulama boyunca

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

Yanıtladıktan hemen sonra

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

Sonra, sınav hala devam ederken

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

Sınav bittikten sonra

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

'Seçenekleri incele' seçeneğinin altındaki;

- “Seçenekleri incele” kısmından öğrencilerin sınav sonuçlarını görmesini istediğiniz zamanı ve koşulları yukarıdaki kutucukları aktif/pasif ederek ayarlayabilirsiniz. UZEM’in önerisi; sınav bittikten sonra sınav sonuçlarını kontrol ederek notların açıklanmasıdır.

## Sonuç geribildirim

Not sınırı

100%

Geribildirim

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

Not sınırı

0%

3 geribildirim alanı daha ekle

“Sonuç geribildirim” kısmından öğrencinin, sınavdan aldığı nota göre nasıl bir mesajla karşılaşacağını ayarlayabilirsiniz. Not sınırları, % işareti sonda olacak şekilde girilmektedir. Mesela 80 sınırı için: 80%

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. İlgili haftaya eklenen sınavın görünümü aşağıdaki gibidir.

Midterm/Quiz

Midterm/Quiz

İzin verilen uygulama: 1

Bu sınav 6 Aralık 2018, Perşembe, 10:30 tarihinde bitti

Zaman sınırı: 30 dk

Kursa dön

### 4.3.3.4.1.2. Sınavın İçeriği - Yeni Soru Oluşturma

Sınav ayarları yapıldıktan sonra karşınıza gelen sınav düzenleme ekranından sorularınızı ekleyebilirsiniz.

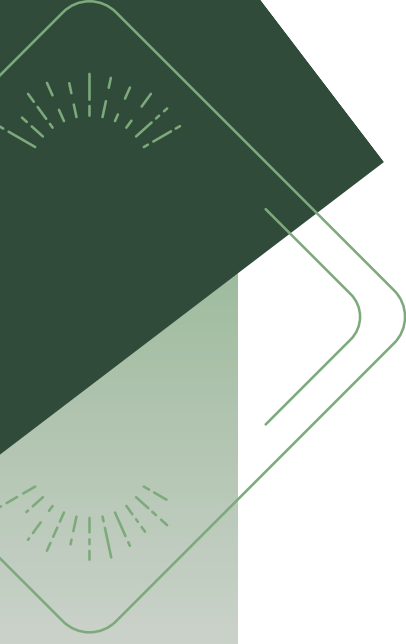
Sınava yeni sorular ekleyebileceğiniz gibi soru bankasından sorular da ekleyebilirsiniz. Sınava eklediğiniz her yeni soru da soru bankasına eklenecektir.

Dilerseniz bu soruları daha sonra farklı sınavlarınızda tekrar kullanabilirsiniz. Bunun için; soru bankasında sorularınızı gruplandırarak kategorilere ayırmak size büyük kolaylık sağlayacaktır.

\***Soru bankası** : Sınava eklenebilecek soruların listelendiği alandır. “Soru bankası”na soru eklemek için; ilgili haftada oluşturduğunuz “Sınav” etkinliğini görüntülediğinizde karşınıza gelen pencerede sağ üste yer alan çark simgesine tıkladığınızda görülebilen “Sınavı düzenle” seçeneğine tıklayınız. Ardından arşınıza gelen sayfanın sağ alt kısmında yer alan “Ekle / Yeni bir soru” sekmesine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Ara Sınav' (Exam) interface. At the top, there is a title 'Ara Sınav' and a description: 'Ara sınavda cevaplanmanız gereken 5 soru bulunmaktadır. Her bir sorunun değeri 20 puan olmak üzere, toplam 100 puanlık bir sınavdır. Sür'. Below this, there is a section for 'Başarılar dilerim.' and 'İzin verilen uygulama: 1'. On the right side, there is a settings menu with the following options: 'Ayarları düzenle', 'Grup geçersiz kılma', 'Kullanıcıları geçersiz kılma', 'Sınavı Düzenle', 'Önizleme', 'Sonuçlar', and 'Notlar'. A red arrow points from the 'Sınavı Düzenle' option to the 'Ekle / Yeni bir soru' menu. The 'Ekle / Yeni bir soru' menu has three options: '+ yeni bir soru', '+ soru bankasından', and '+ rasgele bir soru'. Below the menu, there is a list of 5 questions, each with a plus icon, a gear icon, a question number, a question text, a search icon, a trash icon, and a score of 1.00. The questions are: 1. 'Aşağıdakilerden hangileri sürdürülebilir kalkınma için eğitimin amaçları arasında yer almaz?', 2. 'Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.', 3. 'Öğretmen eğitiminde farkındalık yaratmanın önemini açıklayınız.', 4. 'Sürdürülebilirliğin tartışıldığı uluslararası protokollerden birine örnek veriniz.', 5. 'Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun kavramları seçerek cevap veriniz.'

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede oluşturmak istediğiniz soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız. Burada en çok kullanılan soru tiplerinden ve nasıl oluşturulduklarından bahsedeceğiz.



### Eklenecek soru tipini seçin

SORULAR

- Çoktan seçmeli
- Doğru/Yanlış
- Eşleştirme
- Kısa cevap
- Sayısal
- Yazılı
- Basit Hesaplanmış
- Eksik kelimeleri seç
- Hesaplanan çoklu seçim
- Hesaplanmış

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

**Ekle** **İptal**

#### i. Çoktan seçmeli soru tipi

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede oluşturmak istediğiniz soru tipini seçiniz ve “Ekle” butonuna basınız. Burada en çok kullanılan soru tiplerinden ve nasıl oluşturulduklarından bahsedeceğiz.

Çoktan seçmeli soru ekleniyor

**Genel**

Kategori: çevre eğitimi soruları (5)

Soru adı: 6

Soru metini: Aşağıdakilerden hangisi sürdürülebilir kalkınmanın 12 hedefinden biri değildir?

**Ekle** **İptal**

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.

Not: Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.

- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz.

Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.

- “Soru metni” alanına soru cümlelerinizi yazınız.

Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.

Varsayılan not



1

Genel geribildirim



- “Varsayılan not” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.
- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

Not: Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

Birden fazla yanıt verilebilir mi?

Sadece bir yanıt

Cevap şıklarını karıştır

Seçenek türü

a., b., c., ...

Show standard instructions

Hayır

- “Birden fazla yanıt verebilir mi?” kısmında “Sadece bir yanıt” seçeneği seçili olmalıdır. Değilse öğrenci birden fazla seçeneği işaretleyebilir ve böylece doğru seçeneği bulma şansı artar.
- “Cevap şıklarını karıştır” seçeneğini aktif ediniz. Böylece her sınav uygulamasında cevap seçeneklerinin sırası değişir.
- “Seçenek türü” seçeneklerin başında belirtilecek sembolün formunu seçiniz.

Not: Yaygın olarak “a., b., c., ...” seçeneği kullanılmaktadır.

#### Cevaplar

1. Seçenek	<p>Yoksulluğa son</p>
Not	Hiçbiri
Geribildirim	
2. Seçenek	
Not	Hiçbiri
Geribildirim	
3. Seçenek	<p>Nitelikli eğitim</p>
Not	Hiçbiri
Geribildirim	
4. Seçenek	<p>Tohum üretimi</p>
Not	100%
Geribildirim	

Cevaplar” kısmında;

- “1.seçenek, 2.seçenek, 3.seçenek, ...” alanlarına cevap seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “3 seçenek daha ekle” butonundan arttırabilirsiniz.
- “Not” alanını doğru seçenekte “100%”, yanlış seçeneklerde “Hiçbiri” olarak seçiniz.

- “Geri bildirim” alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirimde sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

Not: Bu mini quizlerde; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz.

- Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır. “Birleşik geribildirim” ve “Çoklu deneme” kısımlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.
- “Birleşik geri bildirim” kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “Çoklu deneme” kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

► [Birleşik geribildirim](#)

► [Çoklu deneme](#)

► [Etiketler](#)

[Değişiklikleri kaydet ve düzenlemeye devam et](#)

[Değişiklikleri kaydet](#)

[İptal](#)



Soru ön izlemeye şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru **1**  
Henüz cevaplanmadı  
1,00 üzerinden işaretlenmiş

Aşağıdakilerden hangileri sürdürülebilir kalkınma için eğitimin amaçları arasında yer almaz?

a. matematik öğrenimi

b. bilgi edinimi

c. farkındalık

d. çevre koruma

## ii. Doğru-yanlış soru tipi

Doğru/Yanlış sorusu ekleniyor

Genel

Kategori: çevre eğitimi soruları (6)

Soru adı: doğru-yanlış1

Soru metni: Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- Not: Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.
- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz.  
Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
  - “Soru metni” alanına yargı bildiren metni yazınız.  
Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.

- “Varsayılan not” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.
- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

**Not:** Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

- “Doğru Yanıt” kısmında soru metni alanına yazmış olduğunuz yargı doğru ise “Doğru” seçeneğini, yargı yanlış ise “Yanlış” seçeneğini seçiniz.

► Çoklu deneme

► Etiketler

Değişiklikleri kaydet ve düzenlemeye devam et

Değişiklikleri kaydet

İptal

- “Çoklu deneme” kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşürecek puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz. Soru ön izlemede şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru **1**

Henüz  
cevaplanmadı  
1,00 üzerinden  
işaretlenmiş

Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.

Birini seçin:

- Doğru  
 Yanlış

### iii. Eşleştirme soru tipi

Eşleştirme sorusu ekleniyor

Genel

Kategori: çevre eğitimi soruları (7)

Soru adı: eşleştirme

Soru metni:

Aşağıda yer alan cümleleri ve kavramları uygun olacak şekilde eşleştiriniz.

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriyi seçiniz.

**Not:** Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.

- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz.  
Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “Soru metni” alanına soru cümlelerinizi yazınız.  
Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.

Varsayılan not: 1

Genel geribildirim:

ID number:

Karıştır

- “Varsayılan not” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.
- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

**Not:** Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

- Seçeneklerin öğrencilerin karşısına farklı sırada gelmesi için “Karıştır” seçeneği aktif edilmelidir.

▼ Cevaplar

Kullanılabilir seçenekler

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

Soru 1

su kullanımı verisidir

Cevap

su ayakizi

Soru 2

sürdürülebilirliğin alt boyutudur

Cevap

ekonomik

Soru 3

çevre kirliliği türüdür

Cevap

su kirliliği

3 seçenek daha ekle

- “Soru” ve “Cevap” alanlarına eşleştirilmesini istediğiniz ifadeleri yazınız. Seçenek sayısını “3 seçenek daha ekle” butonuna basarak arttırabilirsiniz. Cevap seçeneğini arttırarak öğrencinin şans başarı yüzdesini düşürebilirsiniz.

- ▶ Birleşik geribildirim
- ▶ Çoklu deneme
- ▶ Etiketler

Değişiklikleri kaydet ve düzenlemeye devam et

Değişiklikleri kaydet

İptal

- “Birleşik geribildirim” ve “Çoklu deneme” kısım ayarlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.

Not: “Birleşik geri bildirim” kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.

- “Çoklu deneme” kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru ön izlemede şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru 1  
Henüz cevaplanmadı  
1,00 üzerinden işaretlenmiş

Aşağıda yer alan cümleleri ve kavramları uygun olacak şekilde eşleştiriniz.

sürdürülebilirliğin alt boyutudur

çevre kirliliği türüdür

su kullanımı verisidir

Seçiniz...  
Seçiniz...  
su ayakizi  
su kirliliği  
ekonomik

#### iv. Kısa cevaplı soru tipi

Kısa cevaplı soru ekleniyor

Genel

Kategori çevre eğitimi soruları (8)

Soru adı kısa cevap

Soru metini

Aşağıdakilerden hangisi sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden biridir?  
Sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden birini yazınız.

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.

Not: Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.

- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz.  
Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “Soru metini” alanına soru cümlelerinizi yazınız.  
Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.

Varsayılan not 1

Genel geribildirim

Aşağıdakilerden hangisi sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden biridir?  
Sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden birini yazınız.

- Varsayılan not” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.
- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

**Not:** Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

Büyük/küçük harf duyarlılığı

Hayır, büyük/küçük harf önemsiz

- “Büyük/Küçük harf duyarlılığı” kısmından cevap metninin büyük-küçük harflere duyarlı olup olmayacağını ayarlayabilirsiniz. Büyük-küçük harfe duyarlılık istemiyorsanız “Hayır, büyük/küçük harf önemsiz” seçeneğini, istiyorsanız “Evet, büyük/küçük harf aynı olmalıdır” seçeneğini seçiniz.

#### ▼ Cevaplar

1. cevap	kyoto	Not	100%
Geribildirim	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>↵</span> <span>A ▼ B I</span> <span>☰ ☰ ☰ ☰</span> <span>🔗 🔗</span> <span>😊 🖼️ 📄 🎤 🎥</span> </div> <div style="height: 40px;"></div> </div>		
2. cevap	brutland	Not	Hiçbiri
Geribildirim	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>↵</span> <span>A ▼ B I</span> <span>☰ ☰ ☰ ☰</span> <span>🔗 🔗</span> <span>😊 🖼️ 📄 🎤 🎥</span> </div> <div style="height: 40px;"></div> </div>		
3. cevap	our common future	Not	Hiçbiri
Geribildirim	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>↵</span> <span>A ▼ B I</span> <span>☰ ☰ ☰ ☰</span> <span>🔗 🔗</span> <span>😊 🖼️ 📄 🎤 🎥</span> </div> <div style="height: 40px;"></div> </div>		

3 seçenek daha ekle

- “Cevap” alanına sorunun cevabını yazınız. Bazı soruların birden fazla cevabı ya da kısmen doğru sayılabilecek cevapları da olabilir. Bu durumda diğer cevap alanlarına olabilecek tüm cevaplar yazılmalıdır. Seçenek sayısını “3 seçenek daha ekle” butonuna basarak arttırabilirsiniz. “Not” kısmından tam doğru cevaplar için “100%”; kısmen doğru cevaplar için ise doğruluk yüzdesini seçiniz. (Örneğin; 10 puanlık bir soru için kısmen doğru kabul edeceğiniz cevabın notunu “70%” olarak seçtiniz. Öğrenci bu cevabı verdiğinde alacağı puan 7 olacaktır.)
- “Geri bildirim” alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirim sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu mini quizlerde ; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz. (Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.)
- “Çoklu deneme” kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz. Soru ön izlemede şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru **1**  
Henüz cevaplanmadı  
1,00 üzerinden işaretlenmiş

Sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden birini yazınız.

Cevap:

## v. Yazılı soru tipi

Yazılı sorusu ekleniyor

### Genel

Kategori

çevre eğitimi soruları (9)

Soru adı



Soru metni



Varsayılan not



1

Genel geribildirim



çevre eğitimi soruları (9)

Soru adı

Soru metni

Çevre sorunlarına alternatif çözümler konusu üzerinde tartışınız.

Varsayılan not

1

Genel geribildirim

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.

**Not:** Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.

- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz. Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “Soru metni” alanına soru cümlelerinizi yazınız. Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- “Varsayılan not” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.



- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

**Not:** Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

#### ▼ Yanıt Seçenekleri

Yanıt biçimi	HTML editor
Metni gerekli kıl	Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl
Girdi kutusu boyutu	15 dizeler
Eklere izin ver	Hayır
Eklere gerekli kıl	Ekler isteğe bağlıdır
Accepted file types	Accepted file types <input type="button" value="Seç"/> <input type="button" value="Seçim yok"/>

- “Yanıt biçimi” kısmından en kapsamlı metin dili olan “**HTML editör**” seçeneğini seçiniz.
- Öğrenciden metin girişi yapmadan yalnızca dosya eklemesini isterseniz “**Satır içi metin yok**” seçeneğini seçmelisiniz.
- “**Metni gerekli kıl**” kısmından metin girişinin zorunlu olmasını istiyorsanız “**Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl**” seçeneğini, metin girişinin isteğe bağlı olmasını istiyorsanız “**Metin girişi isteğe bağlıdır**” seçeneğini seçiniz.
- “**Girdi kutusu boyutu**” kısmından satır sayısını belirleyiniz.
- “**Eklere izin ver**” kısmından öğrencinin dosya göndermesini istemiyorsanız “Hayır” seçeneğini, dosya göndermesini istiyorsanız dosya sayısını belirleyiniz.
- “**Eklere gerekli kıl**” kısmı dosya gönderimi istediğinizde aktif olur. “**Ekler isteğe bağlıdır**” seçeneği ile dosya gönderimini öğrencinin isteğine bağlı bırakabilir ya da belirli sayıda dosya gönderimini zorunlu tutabilirsiniz.

## Yanıt şablonu

Yanıt şablonu

?

↓ A B I

☰ ☰ ☰ ☰

🔗 🔄 😊 🖼️ H-P

- “Yanıt Şablonu” kısmından isterseniz bir cevap şablonu oluşturabilirsiniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz. Soru ön izlemede şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru 1

Henüz  
cevaplanmadı  
1,00 üzerinden  
işaretlenmiş

Çevre sorunlarına alternatif çözümler konusu üzerinde tartışınız.

## vi. Tümeleşik yanıtlar (cloze) soru tipi

Tümeleşik yanıtlar (Cloze) ekleniyor

### Genel

Kategori

Soru adı

Soru metni

çevre eğitimi soruları (10)

cloze

↓ A B I

☰ ☰ ☰ ☰

🔗 🔄 😊 🖼️

özkütle

d	m	v
3,2	a	4,0
b	7,3	2,0

Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır? {10:SHORTANSWER:=12,8}

Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır? {10:SHORTANSWER:=3,65}

- “Kategori” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.

Not: Sorularınızı gruplandırmak için daha önceden kategoriler oluşturmalısınız. Kategoriler hakkında bilgi edinmek için [4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri](#) başlığına gidiniz.

- “Soru adı” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız ya da rakam yazabilirsiniz. Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “Soru metni” alanına soru cümlelerinizi yazınız. Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim ekleyebilir, tablo oluşturabilirsiniz. Bir resme, tabloya, grafiğe ya da herhangi bir veriye ait soruları ve cevaplarını aşağıdaki metin kodlarını kullanarak oluşturunuz.

\* **Çoktan Seçmeli soru tipi metin kodu :**

Soru metni yazılır. {Puan:MULTICHOICE:Cevap Seçeneği 1~Cevap Seçeneği 2~Cevap Seçeneği 3~Cevap Seçeneği 4~Cevap Seçeneği 5}  
➤ “~”yanlış seçeneği, “=” ise doğru seçeneği simgeler. “~” işareti ile seçenek sayısı artırılabilir.

\* **Kısa Cevap soru tipi metin kodu :**

Soru metni yazılır. {Puan:SHORTANSWER:=Cevap}

Genel geribildirim



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and help. Below the toolbar is a large empty text area for editing the question text.

ID number



Kodu Çöz ve Soru Metnini Doğrula

- “Genel Geribildirim” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

Not: Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarı sınav ayarlarından yapılır.

- “Kodu Çöz ve Soru Metnini Doğrula ” butonuna basarak cevapların doğrulandığını kontrol ediniz.

▼ Soru {#1} Kısa cevap

Soru tanımı	{10:SHORTANSWER:=12,8}
Varsayılan not	10
Büyük/küçük harf duyarlılığı	Hayır, büyük/küçük harf önemsiz
Cevap	12,8
Not	1
Geribildirim	

- Sorulara tıklayarak cevapları kontrol ediniz. Doğru cevabın “Not” u “1” olmalıdır.
- “Çoklu deneme” kısmından mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını yarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız ve soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru ön izlemede şu şekilde bir ekranla karşılaşacaksınız:

Soru 1  
Henüz cevaplanmadı  
20,00 üzerinden işaretlenmiş

**özkütle**

d	m	v
3,2	a	4,0
b	7,3	2,0

Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır?

Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır?

#### 4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Kategorileri

- “Soru bankası”na “Sınavı Düzenle” alanından ulaşılabileceğini söylemiştik. “Soru bankası” alanında “Sorular”, “Kategoriler”, “Al” ve “Ver” seçenekleri listelenir. Kısaca bu seçeneklerin ne işe yaradığından bahsedelim.

Sorular Kategoriler Al Ver

Soru bankası

**Sorular:** Soru bankasındaki tüm soruların listelendiği yerdir.

#### Soru bankası

Bir kategori seç: çevre eğitimi soruları (11)

No tag filters applied

Filter by tags...

Soru listesinde soru metnini göster

Arama seçeneği ▶

Yeni soru oluştur ...

D Soru

Soru adı / ID number

3

yazılı

5

eşleştirme

cloze

1

6

4

kısa cevap

Eylemler Oluşturan

Adı / Soyadı / Tarih

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 21:13

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

17 Kasım 2020, 00:14

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 21:17

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 23:12

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

17 Kasım 2020, 00:43

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 21:09

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 22:02

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 21:14

Düzenle NAZ FULYA ÖZKARABACAK

16 Kasım 2020, 23:36

Bu ekrandan yeni sorular oluşturabilirsiniz. Ancak sorularınızı gruplandırmak istiyorsanız öncelikle “Kategoriler” kısmından kategoriler oluşturmalısınız. Şimdi nasıl kategori-alt kategori oluşturulacağından bahsedelim.

**Soru Kategorileri**, sorularınızı ekleyeceğiniz, alacağınız yerdir. Soru gruplarını düzenlemek için birden fazla kategori-alt kategori oluşturabilirsiniz. Kategori oluşturmak için, “Kategoriler ” sekmesine tıklayınız.

Öncelikle sorularınızı nasıl gruplandıracağınıza karar vermelisiniz. Konu başlıklarına göre, soru tiplerine göre, zorluk derecelerine vb. göre, sorularınızı gruplandırabilirsiniz.

Sorular Kategoriler Al Ver

## Kategorileri düzenle ?

'Sınav: Ara Sınav' için soru kategorileri

- Ara Sınav için varsayılan (0)**  
Sorular için varsayılan kategori 'Ara Sınav' bağlamında paylaşıldı.  
⚙️
- çevre eğitimi soruları (11) 🗑️ ⚙️ ←

▼ Kategori ekleyin

Ebeveyn kategori ? çevre eğitimi soruları (11) ⌵

Ad !

Kategori bilgisi

ID number ?

Kategori ekleyin

- “Ebeveyn Kategori” kısmından eklemek istediğiniz alt kategoriye ana kategori seçiniz.
- “Ad” alanına eklemek istediğiniz kategorinin adını yazınız.
- “Kategori Bilgisi” alanına isterseniz bu kategoride yer alacak sorular ile ilgili not/açıklama yazabilirsiniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kategori ekleyin” butonuna basınız.

Örnek Kategori; aşağıdaki örnekte sorular, Konu başlıkları/Alt başlıklar şeklinde kategorilendirilmiştir.

'Sınav: Ara Sınav' için soru kategorileri

- Ara Sınav için varsayılan (0)  
Sorular için varsayılan kategori 'Ara Sınav' bağlamında paylaşıldı.
- çevre eğitimi soruları (11)   
- sürdürülebilirlik (0)   

Al: Önceden kaydedilmiş bir soru dosyasını, seçilen soru kategorisinin içine atar.

Ver: Bir kategorideki soruları dışarıya bir dosya olarak verir. Verilen sorular, sınav etkinliğine alınabilir hale gelir (Import edilebilir).

#### 4.3.3.4.1.3. Sınavın İçeriği - Soru Bankasından Sınava Soru Aktarma

Sınava yeni sorular ekleyebileceğiniz gibi soru bankasından sorular da ekleyebilirsiniz.

Soru bankasından soru ekleyebilmek için ilgili haftada oluşturduğunuz “Sınav” etkinliğini görüntülediğinizde karşınıza gelen pencerede sağ üste yer alan çark simgesine tıkladığınızda görülebilen “Sınavı düzenle” seçeneğine tıklayınız. Ardından karşınıza gelen sayfanın sağ alt kısmında yer alan “Ekle / Soru bankasından” sekmesine tıklayınız.

## Ara Sınav

Ara sınavda cevaplamamız gereken 5 soru bulunmaktadır. Her bir sorunun değeri 20 puan olmak üzere, toplam 100 puanlık bir sınavdır. Sür

Başarılar dilerim.

İzin verilen uygulama: 1

- Ayarları düzenle
- Grup geçersiz kılma
- Kullanıcıları geçersiz kılma
- Sınavı Düzenle
- Önizleme
- Sonuçlar
- Notlar

1 Aşağıdakilerden hangileri sürdürülebilir kalkınma için eğitimin amaçları arasında yer almaz? 1,00

Sayfa 2 Ekle

2 Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır. 1,00

Sayfa 3 Ekle

3 Öğretmen eğitiminde farkındalık yaratmanın önemini açıklayınız. 1,00

Sayfa 4 Ekle

4 Sürdürülebilirliğin tartışıldığı uluslararası protokollerden birine örnek veriniz. 1,00

Sayfa 5 Ekle

5 Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun kavramları seçerek cevap veriniz. 1,00

- + yeni bir soru
- + soru bankasından
- + rasgele bir soru

Sonunda soru bankasından ekle

Bir kategori seç: çevre eğitimi soruları (11)

No tag filters applied

Filter by tags...

Arama seçeneği

Soru

- 3 Öğretmen eğitiminde farkındalık yaratmanın önemini açıklayınız.
- yazılı Çevre sorunlarına alternatif çözümler konusu üzerinde tartışınız.
- 5 Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun kavramları seçerek cevap veriniz.
- eşleştirme Aşağıda yer alan cümleleri ve kavramları uygun olacak şekilde eşleştiriniz.
- cloze özkütle D M V 3,2 a 4,0 b 7,3 2,0 Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır? (#1) Yukarıda y
- 1 Aşağıdakilerden hangileri sürdürülebilir kalkınma için eğitimin amaçları arasında yer almaz?
- 6 Aşağıdakilerden hangisi sürdürülebilir kalkınmanın 12 hedefinden biri değildir?
- 4 Sürdürülebilirliğin tartışıldığı uluslararası protokollerden birine örnek veriniz.
- kısa cevap Sürdürülebilirlik kavramının tartışıldığı protokollerden birini yazınız.
- 2 Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.
- doğru-yanlış1 Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.

Seçilen soruları sınava ekle

1. Soru almak istediğiniz kategoriyi seçiniz.
2. Listelenen sorulardan eklemek istediğiniz soruları işaretleyiniz.
3. "Seçilen soruları sınava ekle" butonuna tıklayınız.

Sınava soruları rastgele eklemek istiyorsanız; yine 'Ekle' seçeneğinden 'rasgele bir soru' seçeneğini tıklayınız.

Ekle

- + yeni bir soru
- + soru bankasından
- + rasgele bir soru



Sonunda rastgele bir soru ekleyin x

Existing category New category

Kategori çevre eğitimi soruları (11) ▾

Alt kategorilerdeki soruları da dahil et

Tags Any tags

Ara ▾

Rastgele soru sayısı 1 ▾

Questions matching this filter: 11

< 1 2 3 >

☰ 1

•• 2

☰ 3

☰ 4

☰ 5

Rastgele soru ekle İptal

Sonunda rastgele bir soru ekleyin x

Existing category New category

Ad

Ebeveyn kategori çevre eğitimi soruları (11) ▾

Kategori oluştur ve rastgele soru ekle İptal

Kategori seçerek rastgele soru sayısını belirleyiniz. “Rastgele soru ekle” butonuna tıklayınız.

Not : Rastgele soru seçimi ile her sınav uygulamasında öğrencinin karşısına farklı sorular çıkmasını sağlayabilirsiniz. Ancak soru sayısının fazla olması gerekir; soru sayısının fazla olması öğrencilerin aynı sorulardan sınav olma olasılığını düşürür.

Not: Ayrıca yeni bir kategori oluşturup rastgele soru seçmeniz de mümkün. Bunun için önce Ebeveyn kategori'yi belirlemelisiniz.

## i. Kategori değiştirme

Soru bankası üzerinden soruların buldukları kategoriye değiştirebilirsiniz. Herhangi bir sorunun kategorisini değiştirmek için;

The screenshot shows the 'Soru bankası' (Question Bank) interface. At the top, there are tabs for 'Sorular', 'Kategoriler', 'Al', and 'Ver'. Below the tabs, the current category is 'çevre eğitimi soruları (11)'. A dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Soru', 'Soru adı / ID number', '3', 'yazılı', '5', 'eşleştirme', 'cloze', '1', '6', and 'doğru-yanlış1'. The 'çevre eğitimi soruları (11)' category is selected. Below the list, there are buttons for 'Sil', 'Şuraya taşı >>', and 'test url'.

Soru bankasının sorular ekranında;

- Kategorisini değiştirmek istediğiniz soruyu seçiniz.
- Soruyu taşımak istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “Şuraya taşı” butonuna basınız.

## ii. Soruların düzenlenmesi

Sınav düzenleme ekranından soruları yeniden sıralayabilir ve sayfalandırabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Ara Sınav: sınavı düzenleniyor' (Exam: editing exam) interface. At the top, there are buttons for 'Tekerar sayfalandır' and 'Birden fazla öğe seç'. Below this, there is a list of questions with their respective page numbers and titles. The first question is '1 Aşağıdakilerden hangileri sürdürülebilir kalkın...' and the second is '2 Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygu...'. On the right side, there are input fields for 'En yüksek not' (100,00) and 'Toplam not: 30,00'. Below these, there is a button for 'Soruları karıştır' and a search bar with a magnifying glass icon and a '1,00' value.

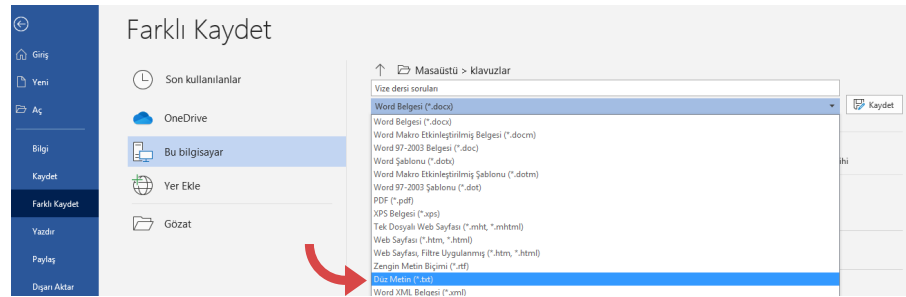
Bu sınav düzenleme ekranında soruları istediğiniz sırada ve düzende oluşturabilirsiniz. Kopyanın az da olsa önüne geçebilmek için soruların öğrencinin karşısına karışık sırada çıkması önerilmektedir. Ancak birbiri ile ilişkili soruların belirli bir düzende olmasını da isteyebilirsiniz.

Örneğin bir tabloya, bir grafiğe bağlı birden fazla soruları aynı sayfada, istediğiniz sırada öğrencinin karşısına getirebilirsiniz. Bu türdeki sorularınızı “Tümleşik yanıtlar (Cloze)” soru tipini kullanarak da oluşturabilirsiniz.

#### 4.3.3.4.1.4. Sınavın İçeriği - Sınava, toplu bir şekilde soru aktarma

Dilerseniz, önceden bilgisayarınızda hazırladığınız çoktan seçmeli soruları toplu olarak da DYS'ye ekleyebilirsiniz. Bunun için öncelikle, bu soruları Microsoft Word belgesinde hazırlayıp bir text dosyasına (metin belgesine) dönüştürmeniz gerekmektedir. İzlenecek adımlar şu şekildedir:

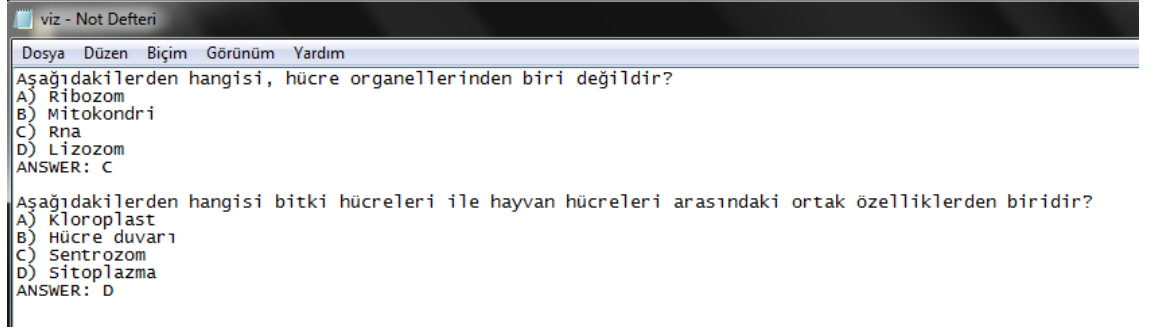
Metni "dosya" sekmesinin altından, farklı kaydet seçeneğine tıklayıp dosya türünü "Düz metin \*.txt) olarak belirleyiniz. Ardından Kaydet'e tıklayınız.



Dilerseniz, önceden bilgisayarınızda hazırladığınız çoktan seçmeli soruları toplu olarak da DYS'ye ekleyebilirsiniz. Bunun için öncelikle, bu soruları Microsoft Word belgesinde hazırlayıp bir text dosyasına (not defterine) dönüştürmeniz gerekmektedir. İzlenecek adımlar şu şekildedir:

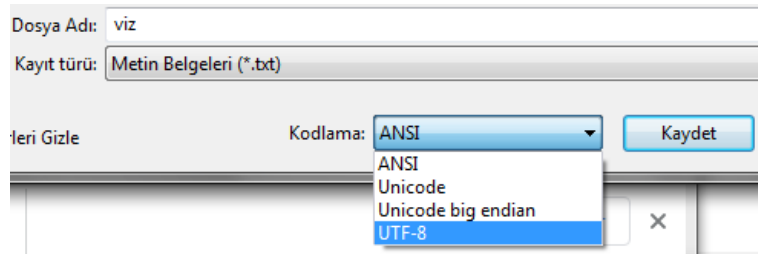
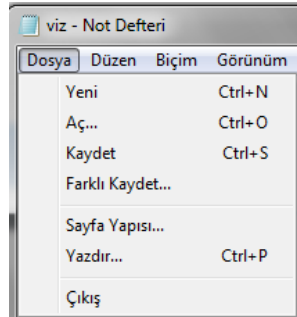
Metni "dosya" sekmesinin altından, farklı kaydet seçeneğine tıklayıp dosya türünü "Düz metin \*.txt) olarak belirleyiniz. Ardından Kaydet'e tıklayınız.

Bu text dosyasında, sorularınızı aktardığınızda, MOODLE'ın bu soruları tanımlayabilmesi için dikkat etmeniz gereken bazı noktalar vardır.

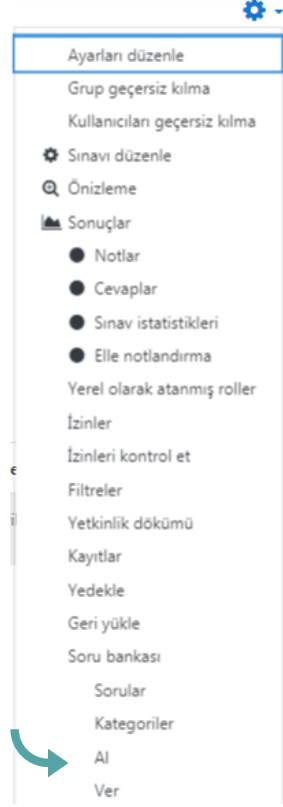


- Soruların başındaki  **soru numaralarını siliniz.**
- Şıkları  **büyük harfle** yazınız.
- Şıkların yanına parantez işareti  **")"** koyunuz, ardından  **boşluk** bırakınız.
- Her sorunun altında cevabı belirtilmiş olmalıdır. Cevap,  **büyük harflerle ANSWER, iki nokta üst üste, bir boşluk ve doğru olan cevap şıkkı** şeklinde yazılmalıdır. ANSWER: C gibi.
- Bir sorunun cevap şıkkı ile sonraki soru metni arasında  **bir satır boşluğu** olmalıdır.

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra, not defterinizde "Dosya" seçeneğinden "Farklı kaydet"i tıklayınız. Açılan pencerede kayıt türünü  **UTF-8** olarak belirleyip "Kaydet"i tıklayınız.



DYS'de, soru ekleyeceğiniz sınavı açınız ve sağ üst köşedeki mavi çark simgesindeki "Al" seçeneğine tıklayınız.



Dosyadan soruları aktar

▼ Dosya biçimi

- Aiken formatı
- Eksik word formatı
- Examview
- Gift format
- Gömülü cevaplar (Cloze)
- KaraTahta
- Moodle XML biçimi
- WebCT formatı

Açılan pencerede, "**Dosya biçimi**" sekmesinde, 'Aiken formatı' seçeneğini tıklayınız. Hazırladığınız text dosyasını, "**Dosyadan soruları aktar**" sekmesinde, manuel olarak bilgisayarınızdan seçerek ya da sürükleyerek ekleyiniz ve "**İçeri aktar**" seçeneğine tıklayınız.

▼ Dosyadan soruları aktar

İçeri aktar



Dosya seç...



Eklemek istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

İçeri aktar

Sorular Kategoriler **Al** Ver

Alınan dosyalar ayrıştırılıyor

2 soruları dosyadan aktarıyor

1. Aşağıdakilerden hangisi, hücre organellerinden biri değildir?

2. Aşağıdakilerden hangisi bitki hücreleri ile hayvan hücreleri arasındaki ortak özelliklerden biridir?

Devam

Karşınıza gelen sayfada, "Devam" seçeneği ile, soruların soru bankasına eklenmiş halini görüntüleyebilir, soru şık ve cevaplarını, ilgili sorunun sağındaki **düzenle**, **soruyu düzenle** seçeneklerini takip ederek kontrol edebilirsiniz.

3. Seçenek

Not

Geribildirim

4. Seçenek

Not

Doğru seçeneğin notunun yanında %100 yazmalıdır. Sorularınızın MOODLE tarafından doğru şekilde çekildiğine emin olduktan sonra, soruyu ekleyeceğiniz sınav sayfasına tekrar dönünüz. Sağ üstteki mavi çarka tıklayınız. **Sınavı düzenle** ekranından, 'ekle' butonuna tıklayarak "soru bankasından" seçeneğini seçiniz.

Sayfa 1'ya rastgele soru ekle

Bir kategori seç: test için varsayılan (5)

Sorular için varsayılan kategori 'test' bağlamında paylaşıldı.

No tag filters applied

Filter by tags...

Arama seçeneği

+ yeni bir soru

+ soru bankasından

+ rastgele bir soru

Seçilen soruları sınava ekle

Açılan sayfada, ekleyeceğiniz soruları seçerek, "Seçilen soruları sınava ekle"yi tıklayınız. Böylelikle sorularınız toplu bir şekilde eklenmiş olacaktır.

## Önemli: Sınavdan düşen öğrenciye tekrar sınav hakkı verme

Öğrencileriniz sınav esnasında çeşitli sebeplerden dolayı sınavdan düşebilir, ya da sınava hiç giremeyebilir. Böyle bir durumda fırsat eşitsizliği yaratmamak adına, öğrencinize tekrar sınav hakkı vermeniz gereklidir. Bunun için, ilgili sınavın üzerine tıkladıktan sonra karşınıza gelen sayfada sağ üst köşedeki mavi çark simgesine ve ardından "Kullanıcıları geçersiz kılma" seçeneğine tıklayınız.

### Ara Sınav

Ara sınavda cevaplamamız gereken 5 soru bulunmaktadır. Her bir sorunun değeri 20 puan olmak üzere, toplam 100 puanlık bir sınavdır. Soruların

Başarılar dilerim.

İzin verilen uygulama: 1

- Ayarları düzenle
- Grup geçersiz kılma
- Kullanıcıları geçersiz kılma
- Sınavı Düzenle
- Önizleme
- Sonuçlar
- Notlar

### Midterm/Quiz

Kullanıcı geçersiz kılmayı ekleyin

#### Geçersiz kıl

Kullanıcıyı geçersiz kıl

Parola gerekli

Sınavı başlat

Sınavı bitir

Zaman sınırı

Tekrar uygulama izni

× ASLI AKHAN, asliakhan@posta.mu.edu.tr

Ara

16 Ekim 2019 13 35 Etkinleştir

16 Ekim 2019 14 15 Etkinleştir

20 dakika Etkinleştir

1

Sınav varsayılan ayarlarına geri dön

Kaydet

Kaydedin ve bir başka geçersiz kılma ekleyin




İptal

'Ara' seçeneğinden, büyük harfleri kullanarak ilgili öğrencinin adını yazabilir, ya da araç çubuğundaki ok işaretine tıklayarak öğrenci ismini el ile bulabilirsiniz.

Öğrencinin hangi gün ve saat sınava girmesini istiyorsanız, "sınavı başlat" ve "sınavı bitir" kısmından gerekli ayarlamaları yapınız.

Ardından "Tekrar uygulama izni" kısmına, öğrencinin tekrar uygulama yapabileceği limiti giriniz ve "kaydet" butonuna basınız. Böylelikle öğrencinize belirlenen zaman zarfında tekrar uygulama izni vermiş olacaksınız. Belirlediğiniz ayarları derseniz "Eylem" seçeneğinin altındaki çark simgesine tıklayarak güncelleyebilirsiniz.

### Midterm/Quiz

Kullanıcı	Geçersiz kılınanlar	Eylem
ASLI AKHAN*	Uygulamalar	2   


\* Öğrencinin, sınavı denemek için doğru gruba veya rolü yok

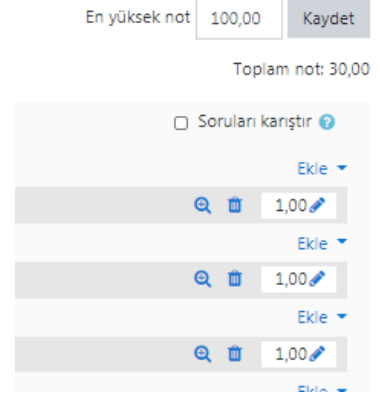
[Kullanıcı geçersiz kılmayı ekleyin](#)



#### 4.3.3.4.1.5. Soruların puanlanması

Soruları puanlandırmak için sınav düzenleme ekranında;

- Sınavın en yüksek notunu giriniz ve kaydet butonuna basınız.
-  simgesine tıklayarak sorunun puanını giriniz ve enter tuşuna basınız. Bu işlemi diğer her soru için tekrarlayınız.



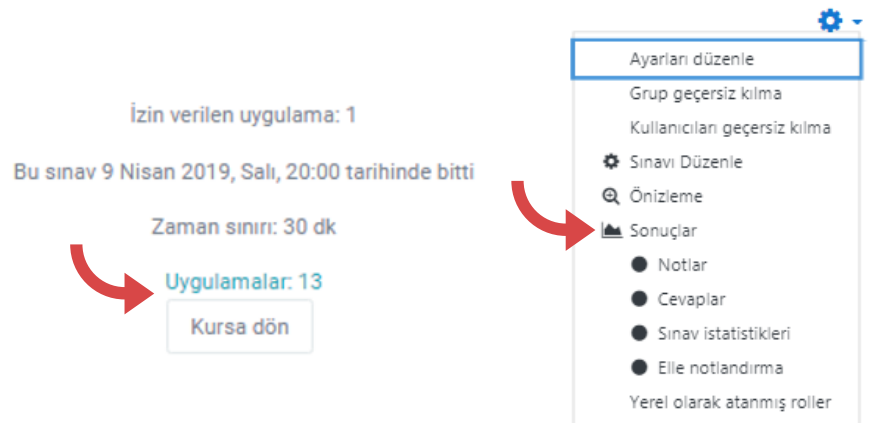
#### 4.3.3.4.1.6. Sınav Sonuçlarının İncelenmesi ve Notlandırılması

Sınavın, istatistiklerinin tutulduğu bölümdür. Öğrencilerin aldığı notu, sınavın başarı grafiğini, öğrencinin sınav ekranını buradan inceleyebilirsiniz. Ayrıca buradan, “Yazılı” soru tipinin değerlendirmesini yapabilirsiniz.

“Sonuçlar” ekranına; ilgili haftadaki sınavı açtıktan sonra karşınıza gelen yukarıdaki ekran görüntüsünde

1- “Uygulamalar” a tıklayarak, ya da

2- Mavi çark simgesinin altındaki “Sonuçlar” seçeneğine tıklayarak erişebilirsiniz.



## Midterm/Quiz

Uygulamalar: 0

### ▼ Raporu ne dahil edilecek

den uygulamalar

sınavta giren kayıtlı kullanıcılar

Denemeler

Devam etmekte  Süresi dolmuş  Bitti  Asla gönderilmiş

Sadece uygulamaları göster

tekrar notlandırılan / tekrar notlandırma gerek olarak işaretlenen

### ▼ Görüntüleme seçenekleri

Sayfa boyutu

30

Her bir soru için puanla

Evet

Raporu göster

Tümünü tekrar notlandır

Tam yeniden puanlama denemesi

Bu sınavda her kullanıcının sadece 1 uygulama hakkı vardır.

Notlar ekranı, sınav ile ilgili bilgilerin bir tablo olarak gösterildiği, öğrencinin tüm sorulara vermiş olduğu yanıtları bir arada görebildiğiniz ekrandır. Bu ekrandan;

- Öğrencinin ismine tıklayarak öğrencinin profiline erişebilir, mesaj gönderebilirsiniz.
- Öğrencinin isminin altında yer alan “Uygulamaları İncele” linkine tıklayarak öğrencinin sınav ekranına erişebilir, öğrencinin sınav hareketlerini ve sınavda geçirdiği süreyi görebilir ve öğrencinin sınav sorularına vermiş olduğu cevapları ayrıntılı bir şekilde inceleyebilirsiniz.

Adı  Tüm A B C D E F G H I J K L M N O P R S S T U Ü V Y Z Q W X

Soyadı  Tüm A B C C D E F G H I I J K L M N O Ö P R S S T U Ü V Y Z Q W X

Tablo verilerini  Comma separated values (.csv)

Öğrenci	Adı / Soyadı	Numarası	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Durum	Başlangıç	Tamamlandı süre	Geçen Not/100,00	S.1 /3.13	S.2 /3.13	S.3 /3.13	S.4 /3.13	S.5 /3.13	S.6 /3.13	S.7 /3.13	S.8 /3.13	S.9 /3.13	S.10 /3.13
	NAZ FULYA ÖZKARABACAK		nazozkarabacak@mu.edu.tr			Bitti	29 Kasım 2020 20:12	29 Kasım 2020 20:13	1 dk 12 sn	Henüz puanlanmadı	0,00	3,13	Notlandırma gerekir	0,00	3,13	0,00	3,13	0,00	Notlandırma gerekir
Genel ortalama										0,00 (1)	3,13 (1)	-	0,00 (1)	3,13 (1)	0,00 (1)	3,13 (1)	0,00 (1)	0,00 (1)	-

Öğrenci	Adı / Soyadı	Numarası
	NAZ FULYA ÖZKARABACAK	
Uygulamaları İncele		
Genel ortalama		

Soru 2  
Doğru  
1,00 üzerinden  
1,00 notunu ver  
Soruju  
İşaretle  
Soruju  
düzenle

Çevre eğitiminde değerlendirme mutlaka uygulamalı yapılmalıdır.

Birini seçin:

Doğru

Yanlış ✓

Doğru cevap "Yanlış".

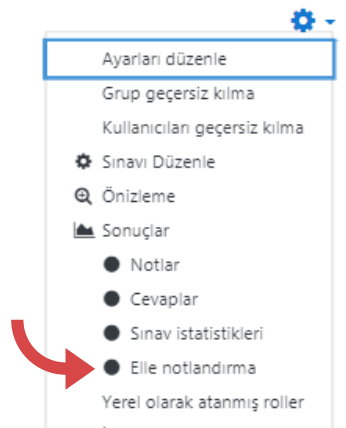
Yorum yap veya notu değiştir

Cevap geçmişi

Adım	Zaman	Eylem	Durum	Notlar
1	29/11/20, 20:12	Başlatıldı	Henüz cevaplanmadı	
2	29/11/20, 20:12	Kaydedildi: Yanlış	Cevap kaydedildi	
3	29/11/20, 20:13	Gönderim tamamlandı	Doğru	1,00

Sorunun cevabına yorum yapabilir ya da notunu değiştirebilirsiniz. “Yazılı” tipi soruları buradan elle notlandırabilirsiniz. Yalnızca “Yazılı” tipi soruları görüntülemek ve notlandırmak istiyorsanız; sınav ekranının sağ üst köşesindeki mavi çark simgesinin altında yer alan “Elle Notlandırma” seçeneğine tıklayınız. Not: Notunu değiştirdiğiniz soruları ilan etmek için; notlar ekranında bulunan “Tümünü tekrar notlandır” butonuna basmalısınız.

Değerlendirmenizi güçlendirmek için, sayfanın altında yer alan sınav başarı grafiğini de inceleyebilirsiniz.



Tümünü tekrar notlandır

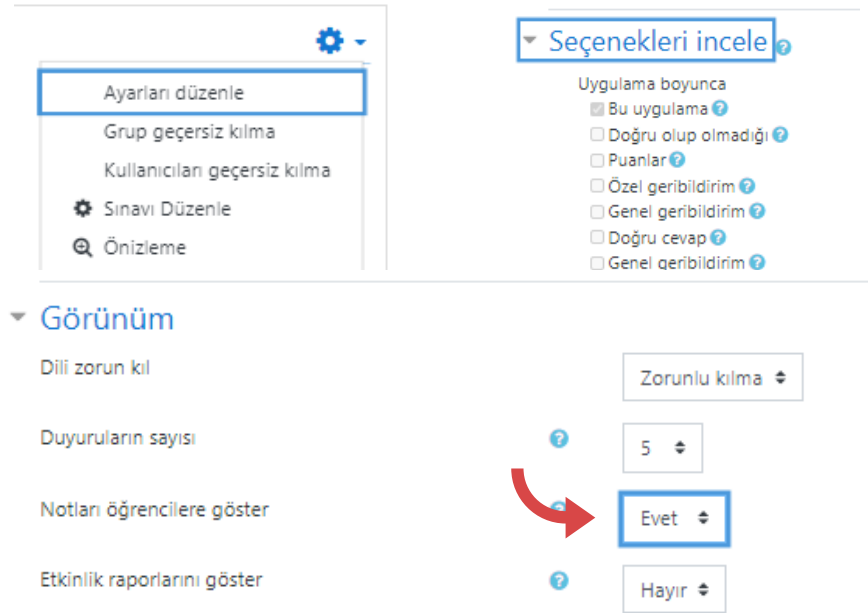
Tam yeniden puanlama denemesi

Bu sınavda her kullanıcının sadece 1 uygulama hakkı vardır.

#### 4.3.3.4.1.7. Sınav Sonuçlarının Yayınlanması: Moodle üzerinden

Daha önce sınav oluşturulurken sınavın ayarlarında “Seçenekleri incele” kısmından puanlar, sınav hareketi, geribildirimler pasif edilerek öğrencinin görmesi engellenmişti, bu seçenekleri sınav ayarlarına giderek aktif ediniz ve “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız.

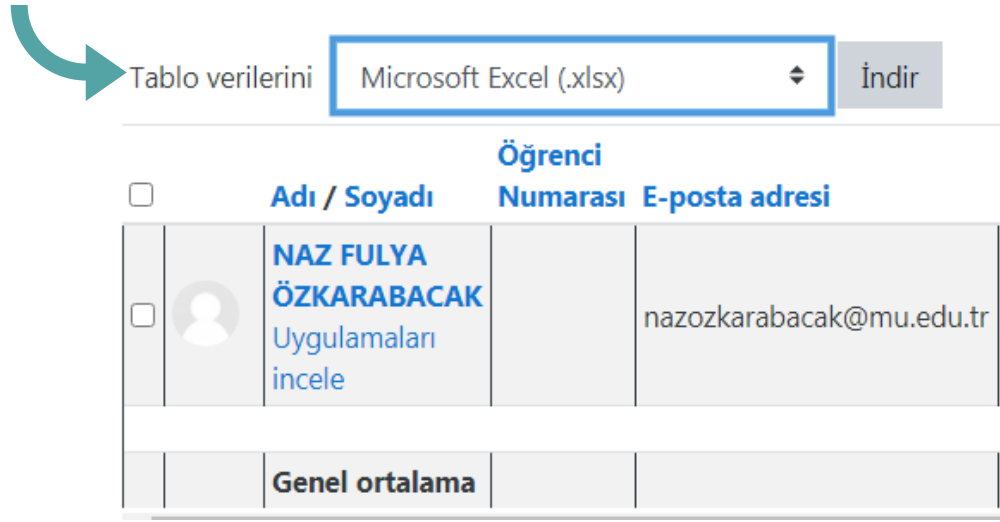
NOT: Öğrencinin notunu görebilmesi için dersin genel ayarlarında “Görünüm” kısmında “Öğrencilere notunu göster” seçeneği “Evet” olmalıdır.



#### 4.3.3.4.1.8. Sınav Sonuçlarının Yayınlanması: Öğrenci bilgi sistemi üzerinden

Öğrencinin notlarının bulunduğu sınav sonuç penceresinden, notları excel formatında bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bu liste, notların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Sınav sonuçlarının tablo olarak gösterildiği “Notlar” ekranında, “Tablo verilerini” kısmından “Microsoft Excel (.xlsx)” seçeneğini seçiniz indiriniz.



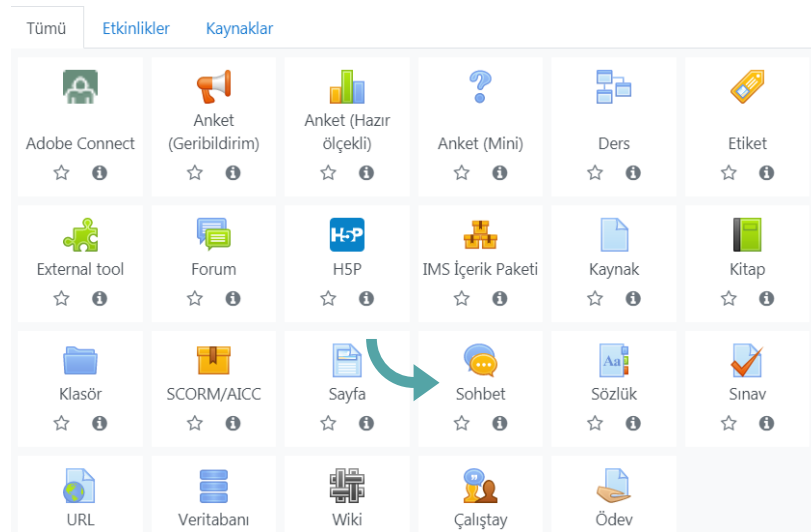
Sınav sonuçlarının tablo olarak gösterildiği “Notlar” ekranını açınız. “Tablo verilerini” kısmından “Microsoft Excel (.xlsx)” seçeneğini seçiniz ve “İndir” butonuna tıklayınız.

#### 4.3.3.5. Sohbet

Dersin katılımcılarının MOODLE üzerinden sohbet etmelerine olanak sağlar.

Sohbet oluşturmak için;

- Sohbet oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız.
- Açılan pencerede yer alan “Sohbet” e tıklayınız.



Açılan pencerede;

- “Sohbet odasının adı” alanına sohbetin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.

- “**Tanıtım metni**” alanına sohbeti tanıtan bir açıklama yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Sohbet saati**” kısmından sohbetin zamanını ayarlayınız.
- “**Oturum tekrarları**” kısmından sohbetin zamanını sınırlandırabilirsiniz.
- “**Geçmiş oturumları kaydet**” kısmından sohbetin kaydının tutulmasını istediğiniz süreyi ayarlayınız. “**Mesajları asla silme**” seçeneği seçilerek sohbetin kaydının tutulması, istenmeyen konuşmaları belgelemek adına yararlı olacaktır.
- “**Geçmiş oturumlara herkes göz atabilir**” kısmından öğrencilerin geçmiş oturumlara erişip erişemeyeceğine karar veriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

🗨️ Yeni bir Sohbet ekleme?

#### Genel

Sohbet odasının adı




Tanıtım metni

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, link icon, unlink icon, smiley, and image.

Ders sayfasında açıklama göster ?

#### Sohbet oturumları

Sohbet saati

29

Kasım

2020

20

34



Oturum tekrarları

Zaman sınırı yok, her zaman açık

Geçmiş oturumları kaydet

Mesajları asla silme

Geçmiş oturumlara herkes gözetebilir



Hayır

İlgili haftaya eklenen sohbetin görünümü aşağıdaki gibidir.

  Argumentation 

Let's talk about the effectiveness of short stories. What do you think?

## Argumentation

Let's talk about the effectiveness of short stories. What do you think?
























[Şimdi sohbete katıl](#)

[Daha erişilebilir arayüz kullan](#)

### 4.3.3.6. Sözlük

Öğretim elemanlarının ders sırasında kullanacağı spesifik terimleri açıklamasına olanak sağlar. Öğrenciler de sözlüğe yeni bir kayıt ekleyebilir ve girilen kayıtlara yorum yapabilirler. Sözlük oluşturmak için;

Sözlük oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle” linkine tıklayınız, ardından açılan pencerede yer alan “Sözlük” e tıklayınız.

Tümü	Etkinlikler	Kaynaklar			
 Adobe Connect ☆ ⓘ	 Anket (Geribildirim) ☆ ⓘ	 Anket (Hazır ölçekli) ☆ ⓘ	 Anket (Mini) ☆ ⓘ	 Ders ☆ ⓘ	 Etiket ☆ ⓘ
 External tool ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 IMS İçerik Paketi ☆ ⓘ	 Kaynak ☆ ⓘ	 Kitap ☆ ⓘ
 Klasör ☆ ⓘ	 SCORM/AICC ☆ ⓘ	 Sayfa ☆ ⓘ	 Sohbet ☆ ⓘ	 Sözlük ☆ ⓘ	 Sınav ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 Veritabanı ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Çalıştay ☆ ⓘ	 Ödev ☆ ⓘ	

Karşınıza gelen pencerede, “Ad” alanına sözlüğün, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız. “Açıklama” alanına sözlüğü tanıtan bir açıklama yazınız. Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.

Adı !

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster ?

#### ▼ Kayıtlar

Varsayılan olarak onaylı	<span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="Evet"/>
Her zaman düzenlemeyi kabul et	<span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="Hayır"/>
Mükerrer (birbirinin aynı) kayıt girmeye izin verildi	<span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="Hayır"/>
Yorum izni	<span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="Hayır"/>
Kayıtları otomatik-linkle	<span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="Evet"/>

Kayıtlar sekmesinin altında,

- “Varsayılan olarak onaylı” kısmında girdilerin otomatik olarak onaylanmasını istiyorsanız “Evet” seçeneğini, girdilerin sizin tarafınızdan onaylanmasını istiyorsanız “Hayır” seçeneğini seçiniz.
- Girilen terimlerin yorumlanmasını isterseniz “Yorum izni” kısmından “Evet” seçeneğini seçiniz.
- Girilen terimler dersin alanlarıyla ilgili kısımlarında geçtiğinde bu ifadelerin ilgili kısımlara bağlanmasını isterseniz “Kayıtları otomatik linkle” kısmından “Evet” seçeneğini seçiniz.

\*Not: Burada yanlış bilgilendirmenin önüne geçebilmek için bütün terimlerin anlamları dersin eğitimcisi tarafından onaylanmalıdır.





## ▼ Görünüm

Görünüm biçimi	?	Basit sözlük biçimi
Onay görüntüleme biçimi	?	Varsayılan olarak görüntüleme biçimi ile aynıdır.
Her sayfadaki kayıt		10
Alfabe linkini göster	?	Evet
'TÜMÜ' linkini göster	?	Evet
ÖZEL karakter linkini göster	?	Evet
Yazıcı görüntüsüne izin ver	?	Evet

- “Görünüm” menüsünün altından sözlüğün görünümüne ilişkin seçenekler ile ilgili kararları veriniz.
- Diğer ayarları varsayılan ayar olarak bırakınız.

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

İlgili haftaya eklenen sözlüğün görünümü aşağıdaki gibidir. 'Yeni kayıt ekle' seçeneğinden, sözlüğe yeni kavramlar eklenebilir.



Dictionary

Ara  Tam metin ara

[Yeni kayıt ekle](#)

Sözlüğe bu dizini kullanarak gözetin

Özel | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [Ç](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [İ](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [Ö](#) | [P](#) | [R](#) | [S](#) | [Ş](#) | [T](#) | [U](#) | [Ü](#) | [V](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Q](#) | [W](#) | [X](#) | [TÜMÜ](#)

---

A

Asenkron eğitim

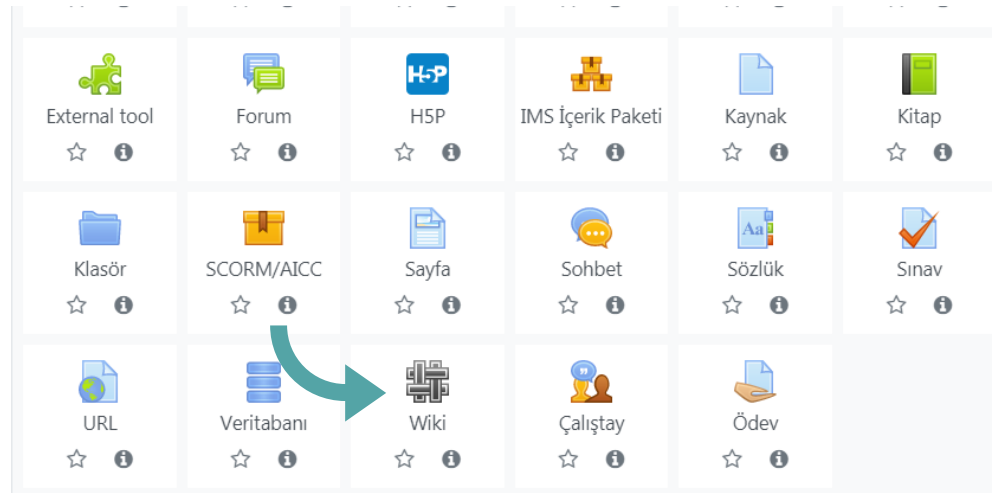
Eğitmen ve öğrencinin farklı zamanlarda, farklı yerlerde etkileşime girdiği eğitim türüdür.

#### 4.3.3.7. Wiki

Tüm kullanıcıların faydalanabileceği, geliştirebileceği, değiştirebileceği bir bilgi kaynağı oluşturmanıza olanak sağlar. Dersin kullanıcısı (Siz ve ya öğrenciler) oluşturmuş olduğunuz Wiki etkinliğinde bir konuyu açıklar, başka bir kullanıcı bu açıklanan konunun altına bir şeyler daha ekler. Bu ortak çalışma sonucunda bilgi gittikçe büyür.

Wiki, bir forum türü gibi düşünülebilir. Ancak forumda herkesin kendine özel yazısı vardır ve bu yazı diğer kullanıcılar tarafından değiştirilemez. Wiki etkinliğinde ise dersin eğitimcisi dışında öğrencilerde bilgiyi düzenleme yetkisine sahiptirler.

Bilinen en ünlü wiki, Wikipedia'dır. Wiki oluşturmak için; Wiki oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" linkine tıklayınız. Açılan pencerede yer alan " Wiki" ye tıklayınız.



## Genel

Sayfa Adı

Açıklama

Wiki modu

İlk sayfa adı



Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and microphone.

Ders sayfasında açıklama göster ?

İşbirlikli wiki

Karşınıza gelen pencerede;

- “**Sayfa Adı**” alanına yapılacak olan çalışmanın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- “**Açıklama**” alanına wikiyi tanıtan bir açıklama yazınız. Bu alanda bilgi girerken ve düzenlerken dikkat edilmesini istediğiniz hususlardan bahsedebilirsiniz. Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Wiki Modu**” kısmından tüm kullanıcıların wikiyi düzenlemesine izin vermek istiyorsanız “İşbirlikli wiki” seçeneğini, kullanıcıların yalnızca kendi wikilerini düzenlemesine izin vermek istiyorsanız “Bireysel wiki” seçeneğini seçiniz.
- “**İlk sayfa adı**” alanından ilk çalışma sayfasının adını yazınız.

## Biçim

Varsayılan biçim





HTML-biçimi

Zorlama biçimi ?

- Biçim sekmesinin altında, “**Varsayılan biçim**” kısmından kullanılmasını istediğiniz formatı seçiniz. Seçmiş olduğunuz formatın kullanılmasını zorunlu tutmak isterseniz “Zorlama biçimi” seçeneğini aktif ediniz. Bu seçenek aktif değilken kullanıcı istediği formatı seçebilir.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Kaydet ve göster” butonuna tıklayınız ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.



İlgili haftaya eklenen wikinin görünümü, aşağıdaki gibidir.

+  Sürdürülebilir kalkınma kavramının oluşmasındaki kilometre taşları nelerdir? 

Bu kavramın gündeme gelmesinde rol oynayan film, kitap, savaş veya felaket, konferans gibi unsurları bu başlığın altında paylaşınız.

Sürdürülebilir kalkınma kavramının oluşmasındaki kilometre taşları nelerdir?

Bu kavramın gündeme gelmesinde rol oynayan film, kitap, savaş veya felaket, konferans gibi unsurları bu başlığın altında paylaşınız.

Görünüm Düzenle Yorumlar Geçmiş Harita Dosyalar Yönetim

Sustainable development

Silent Spring kitabı, DDT kullanımı ile ilgili farkındalık yarattı.

- **Görünüm** sekmesinde paylaşılan bilgiler görüntülenir.
- **Düzenle** sekmesinde var olan bilgi düzenlenebilir, değiştirilebilir ya da var olan bilginin üzerine yeni bilgiler eklenerek geliştirilebilir.
- **Yorumlar** sekmesinde konu ile ilgili yorumlar yapılabilir.
- **Geçmiş** sekmesinde yazının değişme zamanı ve yazıyı değiştiren kişi takip edilebilir. Wiki ekranı tüm kullanıcılar tarafından yönetilebildiğinden, wikinin kullanımında bazı tatsız olaylar yaşanabilir. Geçmiş sekmesi bu olayların tespitini ve takibini kolaylaştırır.

Kolaylıklar dileriz.

MSKÜ UZEM

Soru ve önerileriniz için: uzem@mu.edu.tr