

ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN ODTÜCLASS KULLANIM KILAVUZU

http://odtuclass.odtu.edu.tr

ODTÜClass Destek Ekibi: odtuclass@odtu.edu.tr

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi Instructional Technology Support Office http://its.metu.edu.tr its@metu.edu.tr 210 35 71 GİSAM No:9

Doküman no: ODTÜClass_Öğrenci_2016_v3.0

İçindekiler

1	Genel Açıklama	5
	1.1 ODTÜClass	5
	1.2 Sisteme Giriş	6
2	Ders Anasayfası	7
	2.1 Ders Genel Ayarları	7
	2.2 Haftaları Görüntüleme ve Düzenleme	. 10
3	Kaynak Ekleme	. 13
	3.1 File	14
	3.2 Folder	. 18
	3.3 Label	. 19
	3.4 URL	20
	3.5 Page	. 22
	3.6 Book	. 24
4	Etkinlik Ekleme	. 27
	4.1 Assignment	. 27
	4.1.1 Yüklenen Ödevlerin Görüntülenmesi	. 32
	4.1.2 Ödevlere Geribildirim Verme ve Notlandırma	. 33
	4.2 Turnitin Assignment	. 34
	4.2.1 Yüklenen Ödevleri ve Benzerlik Durumlarını Görüntüleme	. 38
	4.2.2 Ödevlere Geribildirim Verme ve Notlandırma	. 39
	4.3 Choice	. 40
	4.3.1 Verilen Cevapların Görüntülenmesi	. 42
	4.4 Quiz	. 43
	4.4.1 Quiz'e Soru Ekleme	. 47
	4.5 Auto Attendance	. 50
	4.5.1 Yoklamayı Notlandırma	. 53
	4.5.2 Yoklama Durumlarını Görüntüleme ve Dışarı Aktarma	. 53
	4.6 Questionnaire	. 54
	4.6.1 Questionnaire' a Soru Eklemek	. 56
	4.6.2 Eklenen Soruları Düzenlemek	. 59
	4.6.3 Eklenen Soruların Önizleme Yapılması	. 59

4.6.4 Eklenen Sorulara Cevap Vermeyen Öğrencilerin Görüntülenmesi	59
4.6.5 Verilen Cevapları Görüntüleme	59
4.6.6 Gelişmiş Ayarlar	60
4.7 Feedback	61
4.7.1 Feedback' e Soru Eklemek	63
4.7.2 Eklenen Soruları Düzenlemek	65
4.7.3 Verilen Cevapları Görüntüleme	66
4.8 Database	66
4.8.1 Veri Tabanına alan Ekleme	68
4.8.2 Eklenen Alanlara Girdi Yapma	69
4.8.3 Girdi Yapılan Alanları Görüntüleme	69
4.8.4 Girdileri Dışarıya Aktarma	69
5. Kaynak ve Etkinlik Ayarları	70
5.1 Kaynak ve Etkinlik Düzenleme	70
5.1.1 Düzenleme	70
5.1.2 Taşıma	71
5.1.3 Gizleme/ Görüntüleme	71
5.1.4 Silme	71
5.1.5 Kopyalama	72
5.2 Kaynak ve Etkinlik Ekleme Ortak Bölümler	72
5.2.1 Common Module Settings	72
5.2.2 Restrict Access	73
6. Grup Oluşturma	73
6.1 Yeni Grup Oluşturma ve Oluşturulan Gruplara Öğrenci Atama	74
6.2 Otomatik Grup Oluşturma ve Oluşturulan Gruplara Öğrenci Atama	76
6.3 Group Choice ile Grup Oluşturma	78
6.4 Oluşturulan Grupların Silinmesi, Düzenlenmesi ve Görüntülenmesi	
7. Notlandırma	82
7.1 Item Ekleme	82
7.2 Aggregation	
7.3 Elle Not Girme	87
7.4 Notları İçe Aktarma	
7.5 Notları Dışa Aktarma	89
8. Öğrenciler ile iletişim	

	8.1 E-posta Gönderme	. 90
	8.2 Forum	. 91
	8.2.1 Ekleme	92
	8.2.2 Silme	94
	8.2.3 Düzenleme	94
	8.2.4 Kullanma	94
	8.3 Chat	95
	8.3.1 Chat Odasının Görüntülenmesi	97
9	Asistan Ekleme	98

1. Genel Açıklama

ODTÜClass sınıf içerisinde ve dışında öğrencilere kaynak, etkinlik/ödev ve farklı öğrenim araçları sunmayı sağlayarak dersleri destekleyen çevrimiçi bir platformdur. Bu sistemin sunduğu öğrenim ortamında öğrenciler, ilgili kaynak ve etkinliklere istenilen yerde ve zamanda ulaşma imkanı bulmaktadırlar. Sunduğu hizmetler temel olarak dört ana maddede sıralanabilir:

- ✓ Ders kaynak ve etkinliklerinin sürekli bir şekilde aktarılmasını sağlar.
- ✓ Ders yönetimini sağlayan düzenli bir yapı sunar.
- ✓ Müfredat geliştirme, iletişim, kolektif çalışma, planlama ve görev yönetim otomasyonu gibi güçlü öğrenim araçları sunar.
- ✓ Youtube, arama motorları ve sosyal ağ bağlantıları gibi araçların güvenle derse entegre edilmesi ve kullanılmasını sağlar.

Belirtilen araçlar, tekrarlanan yönetimsel görevleri ortadan kaldırarak, teknoloji uzmanı olmayı gerektirmeden, eğitimcilerin çevrimiçi eğitim ortamları oluşturmalarını sağlamaktadır.

ODTÜClass'in sunduğu önemli hizmetler ve açıklamaları şu şekildedir:

- Öğretim araçları: Tartışma panoları, etkinlik/ödev yükleme alanları, otomatik notlandırma, içerik yönetimi ve aktarılması, içerik oluşturma ve her-yerde-her-zaman kaynak ve etkinliklere ulaşma hizmetleri sunar.
- Ders içeriği yönetimi: Öğrenim kaynaklarını, etkinliklerini ve değerlendirmelerini kolaylıkla ekleme ve düzenleme olanağı sağlar.
- Medya çeşitliliğini destekleyen kullanıcı dostu yapısıyla ilgi çekici kaynaklar: İleri seviye teknik bilgiye ihtiyaç duymadan medya kaynaklarını ekleme ve görüntülüme imkânı sağlar.
- Bireyselleştirilmiş öğretim: Öğrencilerin öğrenim profilleri ve tercihlerine ulaşarak kaynak, etkinlik ve değerlendirmelerin öğrenci öğrenim tarzına uygun olarak oluşturulmasını sağlar.
- Proje tabanlı ve gerçeğe dayalı öğrenme deneyimleri: Sistem Wiki, Blog, Google Docs gibi grup çalışmalarına olanak sağlayan araçları ve sunum araçlarını desteklemekte ve hem öğrenciler hem de öğretim elemanları için bireysel veya grup projelerini organize etmek ve yönetmek için gerekli araçları sunmaktadır.
- ✓ Öğrenci performansı analitik paketi: Farklı değerlendirme seçenekleri sunar ve değerlendirmelerin farklı yöntemlerle görüntülenmesini sağlar.
- ✓ İletişim/Görev/Organizasyon yönetimi özellikleri: Duyuru, hatırlatma, idari görev yönetimi gibi hizmetler sunar.

1.1 ODTÜClass

ODTÜClass 2013-2014 sonbahar döneminde pilot olarak denenmeye başlanmıştır. 2014-2015 Akademik yılında ise tüm okulun kullanımına açılmıştır. Öğretim Elemanları sisteme otomatik olarak eklenmektedir. Öğrenciler de her dönem başında danışman onayını aldıktan sonra kayıtlı oldukları derslere otomatik olarak eklenmektedir.

Bu kullanım kılavuzun bitiminde öğretim elemanlarının;

- ✓ ODTÜClass' a kolayca giriş yapabilme,
- ✓ Varsayılan olarak gelen ders haftalarını görüntüleyebilme ve düzenleyebilme,
- ✓ Haftalara amaçlarına uygun kaynak ve etkinlik/ödev ekleyebilme,
- Ekledikleri etkinlik/ödev ve kaynakları silebilme, düzenleyebilme, taşıyabilme ve gizleyebilme,
- ✓ Öğrencilerin etkinlik/ ödevlerine not girebilme,
- ✓ Not çizelgesinde kategori oluşturabilme ve ilgili notları bu kategorilerde gruplayabilme,
- ✓ Girmiş olduğu notları görüntüleyebilme,
- Notları dışarıya aktarabilme,
- ✓ Öğrencilerle iletişim için forum ekleyebilme,
- ✓ İlgili formu düzenleyebilme, silebilme ve kullanabilme,
- ✓ Toplu ve tek tek mesaj gönderebilme,
- ✓ Gelen mesajları görüntüleyebilme,
- ✓ Asistan ekleyebilme

yetkilerine sahip olmaları beklenmektedir.

1.2 Sisteme Giriş

ODTÜClass, ilgili akademik dönemin başında açılan dersleri ve derslere kayıt olan öğrencileri OİBS veri tabanından otomatik olarak almaktadır. Böylece ODTÜ kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaparak verdiğiniz ders(ler)e ulaşabilirsiniz. ODTÜClass'ı kullanabilmek için kayıtlı öğrenci veya öğretim elemanı olmak gereklidir. Mezun öğrenciler veya ODTÜ kullanıcısı olmayan kişiler sistemi kullanamamaktadır.

Sisteme giriş yapmak için:

✓ Herhangi bir web tarayıcısını açın ve adres çubuğuna odtuclass.odtu.edu.tr bağlantısını yazın.

() мети мети	You are not	logge	d in.	(Log	; in)			
MAIN MENU 🔺	Welcome to ODTUClass. This site serves as a new learning management system.	₩	CA	LEN	IDA	R		-
🛶 FAQ	You can login to ODTUClass with your METU user-id and		Fe	brua	iry 2	016	•	
Öğretim Elemanları	password. At the beginning of each semester, all courses	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Su
için ODTOCIass Kullanıcı Kılavuzu	will be added to ODTUCIass and all instructors will be	1	2	3	4	5	6	1
Öğrenciler icin	courses throughout the semester as the system is	8	9	10	11	12	13	1
ODTÜClass Kullanıcı	synchronized with Student Affairs Information System	15	16	24	18	19	20	
Kılavuzu	(OIBS).	22	25	24	25	20	21	2
'할 ODTÜ Webinar Sistemi Kullanıcı Kılavuzu ₴ Site news	ODTUClass offers rich learning and communication tools to faculty members and students. You can manage several activities such as sharing sources, requesting assignments and Turnitin assigments in which it is possible to check plagiarism, sharing quizzes, sending e-mail and more. Also, you can use gradebook to grade students' academic activities and announce their grades.							
	Please send us comments, requests or suggestions and share your experiences. You can contact us via odtuclass[at]metu.edu.tr.							
	Thanks for your cooperation.							

✓ Açılan pencerenin sağ üst köşesindeki *Log in* düğmesine tıklayın (Resim 1).

Resim 1

 ✓ Açılan sayfada ODTÜClass kullanıcı adı ve şifrenizi girdikten sonra Log in düğmesine tıklayın (Resim 2).

Cookies must be enabled in your browser 👔
Forgotten your username or password?
Log in
Remember username
Password
Username
Log in

✓ Sisteme giriş yaptığınızda My Home sayfasına yönlendirileceksiniz. Bu sayfada Course Overview başlığı altında vermekte olduğunuz ders(ler)i görebilirsiniz (Resim 3).

СО	DURSE OVERVIEW	^
	Example Course	

Resim 3

Öğrenciler de aynı adımları takip ederek kayıtlı oldukları ders(ler)e ulaşabilirler.

2. Ders Anasayfası

Bu bölümde Ders Genel Ayarları, Haftaların Görüntülenme ve Düzenleme, Kaynak ve Etkinlikleri Düzenleme ve Kaynak ve Etkinlikler Ortak Bölümler gibi ders ile alakalı genel ayarlar anlatılacaktır.

2.1 Ders Genel Ayarları

Düzenlemek istediğiniz dersinize giriş yaptıktan sonra, dersin genel özellikleriyle ilgili ayarları yapmak için yanda Resim 4'te gösterildiği gibi *Course Administration* başlığı altında *Edit Settings*'e tıklayınız. Açılan sayfada dersin genel ayarları ile alakalı bölümler karşınıza gelecektir.

General bölümünde Resim 5'te gösterildiği üzere;

 Course full name kısmında dersinizin diğer dersler arasındaki ve dersin kendi sayfalarında en üstünde görünmesini istediğiniz ismini ayarlayabilirsiniz.



Resim 4

✓ Tüm dersler [Bölüm kısaltaması Ders kodu Section Bilgisi] Ders İsmi (örn: [ADM 1121

Section 1] Introduction to Politics I) şablonu ile açılmaktadır.

- Course short name kısmında dersinizin navigasyon ve e-posta konu bölümünde görünmesini istediğiniz kısa ismini ayarlayabilirsiniz. Tüm derslerin kısa adı Bölüm kısaltaması Ders kodu Section Bilgisi (örn: ADM 1121 Section 1) şeklinde oluşturulmaktadır.
- ✓ Visible kısmında, dersinizin öğrencilere görünürlüğünü ayarlayabilirsiniz.
- ✓ Course start date kısmında ise dersinizin başlangıç tarihini ayarlayabilirsiniz.

▼ General	
Course full name* 🔢	Example Course
Course short name* 🔝	Example Course
Course category	Test •
Visible 🔝	Show •
Course start date 🔝	5 • October • 2015 •
Course ID number 🔢	



Description bölümünde Resim 6'da gösterildiği üzere;

 Course summary kısmına dersin özet açıklamasını, Course summary files kısmına da dersiniz ile ile ders izlencesi gibi özet dokümanları ekleyebilirsiniz. Bu alanlar ders listesinde görüntülenir ve herkesin erişimine açıktır; erişebilmek için sisteme giriş yapılmasına gerek yoktur.

Description	
Course summary	
Path: p	
Course summary files	100MB, maximum attachments: 1
D	
▶ 🚔 Files	
You can drag and drop files here to add them.	

Resim 6

Course format bölümünde Resim 7'de gösterildiği üzere;

- Format kısmında dersin düzenini ayarlayabilirsiniz. Weekly format, ilgili ders sayfasını ayarlanmış başlama tarihinden itibaren haftalara böler. Topics format ise, konu başlıklarına göre dersi bölümlere ayarlanmanızı sağlar.
- Number of sections bölümünde, dersinizin kaç haftadan ya da bölümden oluşacağını ayarlayabilirsiniz.
- ✓ Hidden sections bölümü, görünürlüğü kapattığınız hafta ya da konuların nasıl gösterileceğini belirler. Örneğin, weekly format seçeneğinde ele alırsak gizlediğiniz bir hafta "Hidden sections are shown in collapsed form" seçildiğinde öğrencilere silik şekilde görülürken, "Hidden sections are completely invisible" seçtiğimiz durumda öğrenciler görünürlüğünü kapattığınız haftayı hiçbir şekilde göremeyecektir.
- Course layout kısmında tüm dersin tek bir sayfada (show all sections on one page) ya da bölümlere ayrılmış şekilde farklı sayfalarda (show one section per page) görülmesi ayarını yapabilirsiniz.

▼ Course format	
Format 🔛	Weekly format
Number of sections	14 🔻
Hidden sections 🔝	Hidden sections are shown in collapsed form
Course layout 🔝	Show all sections on one page

Resim 7

Apperance bölümünde dersiniz genel görünüm ayarlarını yapabileceğiniz kısımlar bulunmaktadır. Örneğin Force language bölümünden dersin dil ayarını seçebilirsiniz (Resim 8).



Resim 8

Files and uploads bölümünde ders içeriğine yüklenebilecek maksimum dosya boyutu belirlenmiştir ve ODTÜClass'a yüklenecek her bir dosya için maksimum boyut 100 MB'tır (Resim 9).

•	Files and uploads		
	Maximum upload size 🔢	100MB	×

Resim 9

Completion tracking özelliğini etkinleştirdiğinizde, aktivitelere tamamlama şartı ekleyebilirsiniz (Resim 10).

- Com	pletion tracking			
	Enable completion tracking 🔝	No	•	

Role renaming bölümünde kullanıcı rollerinin isimlerini değiştirebilirsiniz (Resim 11). Örneğin, "Instructor" yerine "Öğretim elemanı" görünmesini sağlayabilirsiniz. Bu ayar rollerin özelliklerini etkilemeyecektir.

 Role renaming 	
Your word for 'Manager'	
Your word for 'Course creator'	
Your word for 'Instructor'	
Your word for 'Guest'	
Your word for 'Authenticated user'	
Your word for 'Authenticated user on frontpage'	
Your word for 'web-service'	
Your word for 'Coordinator'	
Your word for 'Non-editing Instructor'	
Your word for 'Non-editing teacher'	
Your word for 'Teaching Assistant'	
Your word for 'Restricted Teaching Assistant'	
Your word for 'Student'	
Your word for 'Guest Student'	

Resim 11

Bu sayfada yaptığınız ayarları en altta yer alan Save and display düğmesine tıklayarak kaydedebilirsiniz.

2.2 Haftaları Görüntüleme ve Düzenleme

Ders Anasayfası genel ayarlarını tamamladıktan sonra haftaların ayarlarını ayrı ayrı düzenleyebilirsiniz.

Resim 12'de gösterildiği üzere;

- ✓ Derslerinizden herhangi birine tıkladığınızda ders görünümünde bir değişiklik yapmadıysanız ders sayfanız haftalara bölünmüş bir şekilde ekranda görülecektir. (1)
- ✓ Haftalarda istediğiniz düzenlemeleri yapmak için ders sayfasının sağ üstünde bulunan

Turn editing off

düğmesine tıklayın. (2)

Example Course	n editing on
L NAVIGATION Dashboard * Site home * Site home * Site home * Site home * Site home * Dample * Dample * Participants * General * General * February 22 - February 28 * February 29 - March 6 * March 7 - March 13 * March 7 - March 13 * March 7 - March 13 * March 20 * March 2, April 3 * April 4 - April 10 * April 4 - April 10 * April 4 - April 12 * April 4 - April 13 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 13 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 13 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 2 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 2 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 2 * March 2.1 - March 27 * April 4 - April 2 * March 2.1 - March 28 - April 3	
Image: Strengtes February 22 - February 28 Advanced search Current course February 29 - March 6 Image: Strengte Performer February 29 - March 6 Adda new topic Performer February 29 - March 6 Adda new topic Performer March 7 - March 13 Adda new topic Number 1- March 20 Image: Strengte Image: Strengte Number 1- March 20 Image: Strengte Image: Strengte Number 1- March 27 March 14 - March 20 Image: Strengte Number 1- March 21 March 21 - March 27 Image: Strengte April 1- April 21 March 21 - March 27 Image: Strengte April 1- April 21 March 21 - March 27 Image: Strengte April 1- April 21 March 21 - March 27 Image: Strengte April 1- April 21 March 28 - April 3 Imarch 27 April 2- April 20 March 28 - April 3 Imarch 27	*
Performance Performance Performance Performance Construct Performance Performance	
February 23 - March 6 March 7 - March 13 March 7 - March 13 March 7 - March 13 March 14 - March 20 March 27 March 27 March 27 March 24 - March 20 March 27 March 24 - March 20 March 21 - March 20 March 21 - March 27 April 3 - April 2 April 3 - April 2 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 20 March 21 - March 20 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 21 - March 27 March 20	^
March 21 - March 27 March 27 March 24 - April 3 March 14 - March 20 April 4 - April 40 Go to calendar. April 4 - April 10 March 21 - March 27 April 1 - April 24 March 21 - March 27 April 1 - April 24 March 21 - March 27 April 1 - April 24 March 21 - March 27 May 2 - May 3 March 28 - April 3	*
Nami 11 - April 17 New vent April 13 - April 24 March 21 - March 27 April 25 - May 1 March 28 - April 3	
May2-May8 March 28 - April 3	
http://fi.fl/g22 Activity.flore.Tuesdy, Rebrury 23, 200 Fillingson freema tacking.	6, 2:46 PM
May 23 - May 29 My courses April 4 - April 10	
QUICKMAIL April 11 - April 17	
Vision Service Vision Vision Vision Vision Vision Vision Vision	
© Configuration April 25 - May 1	
Course administration May 2 - May 8	
→ Reports May 16 - May 22	
di Restore May 23 - May 29 May 23 - May 29	
Question bank Switch role to	

Turn Editing On seçeneğine tıkladıktan sonra haftalar düzenlenebilir bir duruma gelecektir (Resim 13). Böylece haftaları taşıyabilir, gizli/görünür yapabilir, haftalara isim verip açıklama ekleyebilir ve kaynak ve etkinlik ekleyebilirsiniz.

Dashboard Miscellaneous Example				Turn editing off
Example Course				
	~	0		Q SEARCH FORUMS
~	0 ·	🕂 👼 News forum 🖉	Edit - 🚨	\$ 0-
Dashboard			+ Add an activity or resource	Go
 Site pages 		* Eebruary 22 Eebruary 28	0	Advanced search
 Current course Example 		rebitary 22 - rebitary 28	^	S LATEST NEWS
Participants General		Q		\$ 0-
 February 22 - February 28 		÷	+ Add an activity of resource	Add a new topic
 February 29 - March 6 March 7 - March 13 		February 29 - March 6	×	(No news has been posted yet)
March 14 - March 20		¢		
 March 28 - April 3 			+ Add an activity or resource	5 6 -
 April 4 - April 10 April 11 - April 17 		March 7 - March 13	© ×	There are no upcoming events
April 18 - April 24 Amril 25 Marci 1		¢		Go to calendar
 May 2 - May 8 			+ Add an activity or resource	New event
 May 9 - May 15 May 16 - May 22 		March 14 - March 20	@ ¥	O RECENT ACTIVITY
May 23 - May 29		8	~	\$ 0-
 my courses 		*	+ Add an activity or resource	Activity since Tuesday, February 23, 2016, 2:46 PM
QUICKMAIL	*	⁺ M 1 24 M 1 27	۲	Full report of recent activity No recent activity
\$	0-	March 21 - March 27	×	
Compose New Email		0		
View Drafts View History		<u>.</u>	+ Add an activity or resource	
Alternate Emails		[®] March 28 - April 3	×	
3g comparator		A		

Resim 13

- ✓ Taşıma: Resim 14'te gösterildiği üzere varsayılan olarak sunulan haftaları istediğiniz şekilde taşıyabilir ve hafta sıralamasını değiştirebilirsiniz. Bunun için:
 - İlgili haftanın sol üstünde bulunan isimgesinin üzerine imleci getirin. İmlecin şeklinin değiştiğini göreceksiniz. Bu durumda farenin sol tuşuna basarak ilgili haftayı istediğiniz sıraya yerleştirebilirsiniz. (1)
- ✓ Gizli /Görünür yapma: Sunulan haftalardan istediğinizi görünür istediğinizi gizli

yapabilirsiniz (Resim 14). Bunun için:

- İlgili haftanın sağ üstünde bulunan Hide week simgesine tıklayın. İlgili hafta diğer haftalara göre daha silik görülecektir. Bu durumda hafta gizlenmiş demektir. Haftanızı tekrar görünür yapmak için aynı simgeye tekrar tıklayın.
 (2)
- ✓ Haftayı silme: Resim 14'te gösterildiği üzere haftayı silmek için ^I (3) simgesine tıklayın.
- İsim verme ve açıklama ekleme: Resim 14 ve 15'te gösterildiği üzere haftaları özelleştirmek ve daha açıklayıcı hale getirmek için haftalara isim verebilir ve açıklama ekleyebilirsiniz. Bunun için:

۶	İlgili haftadaki Edit summary	(4) simgesine tıklayın.	
	💮 (1) February 29 - March 6		(2) ③ (3) 🗶
	· 후 (4)	+ Add an activity o	r resource

Resim 14

Açılan sayfada Resim 15 ve 16'da gösterildiği üzere haftanıza ilgili hafta tarihleri dışında bir başlık girmek için Use default section name bölümünün yanındaki kutucuğa bir kez tıklayın. Section Name bölümü aktif hale gelecektir. İlgili kısma istediğiniz ismi girin (5). Summary kısmına da hafta ile ilgili açıklama girin (6). Bu haftaya video eklemek için girdiğiniz açıklamayı seçtikten sonra Insert/edit link butonuna tıklayın (7). Açılan pencerede Link URL kısmına videonuzun linkini ekleyin (8). Sonrasında Save changes düğmesine tıklayın (9).

- General	
Section name Use default section name (5) (6)	
Summary 🔽	
Açıklama (7)	
Video Linki	
Path: p	
▶ Restrict access	
(9)	
Save changes Cancel	

Resim 15

Insert/edit link						
6	General Popup Events Advanced					
	General p	roperties				
	Link URL	https://www.youtube.com/watch?v=W7wF6brTWhw				
	Target	Open in this window/frame				
	Title					
	Class Not set V					
Insert (8) Cancel						
Resim 16						

- > Yapılan değişikliklerle varsayılan Resim 17'de olduğu gibi görünecektir.

Section Name (5)	© ×
Summary (6)	
¢	
	+ Add an activity or resource

<u>5.1 Kaynak ve Etkinlikleri Düzenleme</u> ve <u>5.2 Kaynak ve Etkinlik Ekleme Ortak</u> <u>Bölümler</u> başlıklarında kaynak ve etkinliklerin hepsinde geçerli olan genel ayarlar anlatılacaktır. <u>Kaynak Ekleme</u> ve <u>Etkinlik Ekleme</u> bölümlerinden her bir araç ile ilgili ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

3. Kaynak Ekleme

Haftalara istediğiniz dokümanı eklemek için sayfanın sağ üstünde bulunan *Turn Editing On* düğmesine tıklayın. Böylelikle haftalarınız düzenlenebilir bir hale gelecektir (Resim 18).

	Turn editing on
	SEARCH FORUMS
📮 News forum	Go
	Advanced search 🔯
SECTION NAME	

Resim 18

Her hafta için *Add an activity or resource* seçeneğini kullanarak ilgili haftaya içerik/kaynak ekleyebilirsiniz (Resim 19).



Resim 19

Add an activity or resource seçeneğine tıkladıktan sonra gelen pencere şu şekildedir (Resim 20);



Resim 20

Haftalara ders kaynağı ve ödevi eklemek için sunulan araçlar, kullanım sıklıklarına göre sıralanarak şu şekilde açıklanabilir.

3.1 File

Haftalara herhangi bir dosyayı (Word ve PDF dokümanları, PowerPoint sunumları, Flash nesneleri, resimler vb.) ders kaynağı olarak eklemenize olanak sağlar. Birden fazla dosya yükleyecekseniz, kaynak ekleme işlemini yükleyeceğiniz dosya sayısı kadar tekrarlamalısınız.

Eklenen dosya sizin belirlediğiniz şekilde görüntülenebilir.

Haftalara ders notu eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden *File* seçeneğine tıklayın (Resim 21). Sağ tarafta *File* seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında *Add* düğmesine tıklayın. Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz dosyanın özelliklerini belirtmeniz gerekmektedir.



Resim 22'de gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz dosyanın ismini (1) ve açıklamasını (2) girmeniz gerekmektedir. Display description on course page seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili dosyanın altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.(3)



Content bölümünde Resim 23'te gösterildiği üzere eklemek istediğiniz dokümanı seçmeniz gerekmektedir. Bu işlem için You can drag and drop files here to add them (1) yazılı kısma ilgili dokümanı sürükleyip bırakabilirsiniz.

Ayrıca *Add* düğmesine (2) tıklayarak ilgili dosyayı istediğiniz konumdan seçebilirsiniz.

- Content	
Select files	
(2)	Maximum size for new files: 100MB
► 🚞 Files	
	(1)
	You can drag and drop files here to add them.
L	

Resim 23

- > Server files: ODTÜClass'a yüklediğiniz dosyaları ekleyebilirsiniz.
- Recent files: Yakın zamanda kullandığınız dosyaları tarihine göre eklemenizi sağlar.
- > Upload a file: Bilgisayarınızdaki dosyaları eklemenizi sağlar.
- Private files: Derslerden bağımsız olarak Dashboard'dan ODTÜClass'a yüklediğiniz dosyaları derse eklemenizi sağlar. Dosyanın kopyasını oluşturabilir ya da bağlantısını kullanabilirsiniz.
- Wikimedia: Anahtar kelime ile arama yaparak çıkan ilgili resimleri ekleyebilirsiniz.
- Eklemek istediğiniz dosyanızı Dropbox hesabınızdan yüklemek için Dropbox seçeneğini seçtikten sonra Login to your account düğmesine tıklayınız (Resim 24).

	File picker	×
n Server files		1
n Recent files		
🔊 Upload a file		
🖎 URL downloader		
n Private files	Login to your account	
Wikimedia		
💱 Dropbox		
-		

Açılan pencereden Dropbox hesabınıza kullanıcı adınız ve şifreniz ile giriş yapın. Açılan pencerede Allow düğmesine tıklayın (Resim 25).



Resim 25

> Açılan pencerede eklemek istediğiniz dosyaya tıklayın (Resim 26).



- Resim 26
- Dosyanızı eklerken Make a copy of the file (1) seçeneğini seçerseniz, Dropbox'ta dosyanız üzerinde yapacağınız değişikliklerden ODTÜClass'a yüklediğiniz dosya etkilenmeyecektir. Create an alias/shortcut to the file (2) seçeneğini seçtiğiniz takdirde Dropbox'ta dosyanız üzerinde yapacağınız değişikliklerden ODTÜClass'a yüklediğiniz dosya etkilenecektir (Resim 27).

Create an alias/shortcut to the file seçeneğinin seçilmesi durumunda bazı problemler yaşanabilir. Örneğin Dropbox'ta bulunan dosyanızı sildiğinizde ODTÜClass'taki dosya da silinecektir. Ayrıca arşivlemede linklere ulaşmakta problem yaşanabilir.

- X Select Getting Started.pdf (1) Make a copy of the file ۲ Create an alias/shortcut to the (2) file Getting Started.pdf Save as Author Instructor Choose license All rights reserved v Select this file (3) Cancel Last modified June 19 2013, 12:19 PM Created June 19 2013, 12:19 PM Size 243.3KB License Author
- Select this file düğmesine tıklayın (Resim 27).

Resim 27

Appearance bölümünde (Resim 28) dosyanızla beraber dosyanın boyutu (1), tipi (2), kaynak ismi ve kaynak açıklaması (3) gibi bilgilerin görüntülenmesini isterseniz ilgili seçeneği yanındaki kutucuğa tıklayarak aktif hale getirebilirsiniz.





Ayrıca, dosyanızın görüntülenme seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Display seçeneğinin yanındaki listeye tıklayarak sunulan görünüm seçeneklerinden istediğinizi seçebilirsiniz. Automatic; her dosya tipine göre farklı davranarak, her biri için en uygun görüntüleme seçeneğini otomatik olarak belirler (Örneğin, Office dosyalarını indirmenize olanak verirken, PDF dosyalarını çevrimiçi görüntülemenizi sağlar).

Automatic -	
Automatic	
Embed	
Force download	
Open	
In pop-up	

✓ Dosyanızın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dosyanızı görüntüleyebilirsiniz.

3.2 Folder

Klasörler oluşturarak kaynaklarınızı gruplandırabilirsiniz. Klasörün içine çeşitli dosyaları (resim, ses, video, metin dosyaları) yükleyebilirsiniz.

zYüklenen dosyaya tıklayarak indirme işlemini başlatabilirsiniz. Haftalara klasör eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 29) Folder seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Folder seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.



- Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz dosyanın özelliklerini belirtmeniz gerekmektedir.
 - Resim 30'da gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz klasörün ismini
 (1) ve açıklamasını
 (2) girmeniz gerekmektedir. Display description on course page
 (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana

Resim 29

sayfada ilgili klasörün altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ General		
1	Name*	
2	Description*	
		Path n
3 Display description o	n course page	

Resim 30

Content bölümünde (Resim 31) eklemek istediğiniz dokümanı seçmeniz gerekmektedir. Bu işlem için You can drag and drop files here to add them (1)

yazılı kısma ilgili dokümanı sürükleyip bırakın. Aynı işlemi Add düğmesine (2) tıklayarak ve ilgili dosyayı konumundan seçerek de

gerçekleştirebilirsiniz. *Create folder* seçeneği (3) ile yeni klasör yaratabilirsiniz. Dosya içeriklerinin ders sayfası içerisinde veya yeni bir sayfada görüntülenmesini istiyorsanız *Display folder contents* (4) bölümünden ilgili seçeneği seçmeniz gerekmektedir. *Show subfolders expanded* (5) seçeneği aktifse eklemiş olduğunuz alt-klasörler varsayılan olarak görülecek diğer durumda alt-klasörleri görüntülemek için ilgili klasöre tıklamanız gerekecektir.

▼ Content	
Files 2	Meximum size for new files: 100MB
1	You can drag and drop files here to add them.
4 Display folder contents 👔	On a separate page
5 Show subfolders expanded 💿	2



✓ Dosyanızın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dosyanızı görüntüleyebilirsiniz.

3.3 Label

Haftalara metin ve multimedya kaynakları eklemenize olanak sağlar. Eklenen resim veya yazı o haftadaki kaynaklar arasında gözükecektir.

Haftalara Label eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 32) Label seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Label seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.

RE	SOURCES
Ô	Book
O	File
O	Folder
0	Label
O	Page
O	

Resim 32

- ✓ Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz dosyanın özelliklerini belirtmeniz gerekmektedir.
 - Resim 33'te gösterildiği üzere General bölümünde haftanızda görünmesini istediğiniz metin, video, resim ve Latex formulleri gibi içerikler girebilirsiniz. Label Text seçeneğinin yanındaki metin alanını kullanarak istediğiniz formatta

metin girebilir, Insert/edit image Levi düğmesini kullanarak resim
ekleyebilir, Insert Moodle media düğmesini kullanarak video ekleyebilir
ve Toolbar Toogle düğmesini kullanarak görünmeyen farklı nesneleri
(orn. Latex formülleri) ekleyebilirsiniz.

eneral	
Label text	Paragraph V B I II II & S & A B D
	Path: p



✓ Dosyanızın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilirsiniz.

3.4 URL

Haftalara web sitesi bağlantısı oluşturabilirsiniz. Çevrimiçi şekilde belgeleri, resimleri, videoları kullanabilirsiniz. URL linki bir web sitenin ana sayfası olmak zorunda değildir. Bir web sayfanın URL linkini kopyalayabilirsiniz veya dosya seçici ile Flickr, Youtube, Wikimedia gibi bir kaynaktan bağlantı seçebilirsiniz.

Haftalara URL eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 34) URL seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta URL seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.
- ✓ Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz web sitesi bağlantısının özelliklerini belirmeniz gerekmektedir.



Resim 34

General bölümünde Resim 35'te gösterildiği üzere eklediğiniz URL bağlantısının ismini (1) ve açıklamasını (2) girmeniz gerekmektedir. Display description on course page seçeneğini (3) işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili dosyanın altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ General			
	1	Name*	
	2	Description*	Program V B I II II & II P II II D
			Patr.p.
3 Display descript	tion o	n course page	

Resim 35

Content bölümünde eklemek istediğiniz URL bağlantısını External URL bölümüne girmeniz gerekmektedir (Resim 36).

- Content			
	External URL*		Choose a link
		Resim 36	

Appearance bölümünde Resim 37'de gösterildiği üzere dosyanızın görüntülenme seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Kaynak açıklamasının görüntülenmesini isterseniz ilgili seçeneği yanındaki kutucuğa tıklayarak aktif hale getirebilirsiniz. (1)

- Appearance	
2 Display 🗈	Automatic 💌
Pop-up width (in pixels)	620
Pop-up height (in pixels)	450
1 Display URL description	



Ayrıca Display (2) seçeneğinin yanındaki listeye tıklayarak sunulan görünüm seçeneklerinden istediğinizi seçebilirsiniz. Display seçeneğinin yanındaki listeye tıklayarak sunulan görünüm seçeneklerinden istediğinizi seçebilirsiniz. Automatic;



her dosya tipine göre farklı davranarak, her biri için en uygun görüntüleme seçeneğini otomatik olarak belirler. (Örneğin, Office dosyalarını indirmenize olanak verirken, PDF dosyalarını çevrimiçi görüntülemenizi sağlar.)

URL Variables bölümünde (Resim 38) Moodle içerisindeki bazı değişkenlerin (ders adı, öğrenci adı vb.) eklediğiniz videoyla bağlantı içerisinde olmasını sağlayacak ayarlamalar yapabilirsiniz.

✓ URL variables				
	Some internal Moodle variables may be automatically appended to the URL. Type your name for the parameter into each text box(es) and then select the required matching variable.			
¶meter=variable	Choose a variable			
¶meter=variable	Choose a variable			
¶meter=variable	Choose a variable			
¶meter=variable	Choose a variable			
¶meter=variable	Choose a variable			

Resim 38

✓ URL bağlantısının özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak da kaydedebilir ve dosyanızı görüntüleyebilirsiniz.

3.5 Page

Derslerinize içerik oluşturarak internet sayfası ekleyebilirsiniz. Video, resim ve metin içeriklerinin aynı sayfada verilmesi gibi avantajlar sağlayan bu seçenek içeriğin çok fazla olmaması durumunda oldukça kullanışlıdır.

Haftalara internet sayfası (Page) eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- 🗸 Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili

seçeneklerden (Resim 39) *Page* seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Page seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında *Add* düğmesine tıklayın.



 ✓ Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz dosyanın özelliklerini belirtmeniz gerekmektedir.

Resim 39

Resim 40'ta gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz sayfanın ismini
 (1) ve açıklamasını (2) girmeniz gerekmektedir. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili sayfanın altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.



Resim 40

Content bölümünde (Resim 41) eklemek istediğiniz sayfanın içeriğini ekleyebilirsiniz. Bir internet sayfasında olabilecek her türlü nesneyi (metin, resim, video, bağlantı, Latex formülleri vb.) ekleyebilirsiniz. Page content bölümündeki seçeneklerden daha fazla seçeneğe ulaşmak için (örneğin, Latex

formülleri) Toolbar Toogle düğmesine tıklayın.



▼ Content		
	Page content*	Persysph v B I II II B 2 2 5 M D C
		Path: p

Resim 41

> Appearance bölümünde (Resim 42) Display page name (1) ve Display page description (2) kutucuklarını tıklayarak sayfanın ismi ve açıklamasının ana sayfada görünmesini sağlayabilirsiniz.

✓ Appearance			
:	1 Display page name	V	
:	2 Display page description		

Resim 42

✓ Sayfanızın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dosyanızı görüntüleyebilirsiniz.

3.6 Book

Haftalara bir kitap şeklinde bölümler ve alt bölümler halinde kaynak oluşturulabilirsiniz. Haftalara kitap eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- ✓ Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 43) Book seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Book seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.

belirmeniz gerekmektedir.

RESOURCES		
O	Book	
O	File	
O	Folder	
O	🎸 Label	
O	Page	
O		

Resim 43

- ✓ Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz kitabın özelliklerini
 - Resim 44'te gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz kitabın ismini (1) ve açıklamasını (2) girmeniz gerekmektedir. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili klasörün altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ Gene	eral		
	1	Name*	
	2	Description*	Transmon B I II II B & R II C
			Path p
3 Display	y description o	n course page	

Resim 44

Appearance bölümünde (Resim 45) bölümlerin başlıkları üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Chapter formatting (1) seçeneği ile bölümlerin başına numaralandırma yapabilirsiniz. Custom titles (2) seçeneğinin yanındaki kutucuğu işaretlerseniz bölüm başlıkları ilgili bölüm içeriklerinin üzerinde görülmez; onun yerine ilgili bölüm başlarına daha farklı başlıklar girebilirsiniz.

- Appeara	Numbers 🔻	
1	Chapter formatting	None Numbers
2	Custom titles 👔 🔲	Indented

Resim 45

- ✓ Kitabınızın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak da kaydedebilir ve kitabınızı görüntüleyebilirsiniz.
- Kitabınıza bölüm eklemek için Save and display düğmesine tıkladıktan sonra açılan pencerede Resim 46'da gösterildiği üzere bölüm adı (*Chapter title*) (1) ve ilgili bölüm içeriği (*Content*) (2) ekleyin. Save changes seçeneğine tıklayarak kaydedebilirsiniz.

Book Name
▼ Add new chapter
1 Chapter title*
Subchapter [] (Only available once the first chapter has been created)
2 Content* BIIEER CONTENT
Path: p



✓ Oluşturmuş olduğunuz bölüm Resim 47'de gösterildiği gibi olacaktır:

Deneme	
1 FLOW EXPERIENCES OF CHILDREN IN AN INTERACTIVE SOCIAL GAME ENVIRONMENT	
This study examines children's flow experiences in an interactive social game environment. A total of 33 children aged from 7 to 9 years study for 6weeks. Datawere collected through observations and interviews. In order to measure the flow experiences of the children, ite were administered to the children through interviews. Results revealed that flow experiences occur more among boys than girls during g ludology had more effect on the flow experiences of boys when compared with the narratology of computer games, narratology had mor girls.	participated in the ms of a flow scale ameplay. While re effect among
Challenge and complexity elements of games had more effect on the flow experiences of the children than clear feedback	

Resim 47

İçeriğin sol kısmında da içerik tablosu görülmektedir.

✓ Oluşturmuş olduğunuz bölüme yeni bir bölüm eklemek için gösterildiği üzere içerik



- Resim 48
- Açılan pencerede Chapter title kısmına bölümün adını, Content kısmına bölümün içeriğini girin.
- ✓ Oluşturulan bölüm bir önceki bölümün bir alt bölümü ise Subchapter seçeneğinin yanındaki kutucuğa tıklayarak ilgili seçeneği aktif hale getirin.
- ✓ Save changes seçeneğine tıklayarak kaydedebilirsiniz.
- ✓ İçerik tablosu kendini yenileyecektir (Resim 49).

TABLE OF CONTENTS						
1 Chapter A		î	P	0	۲	0
2 Chapter B		î	P	8	۲	0
3 Chapter C		Î	P	8	۲	0
Resim 4	9					

Bölümler arası geçiş yapma

İçerik tablosunu düzenleme

Sonrasında haftaları taşıyabilir, gizli/görünür yapabilir, haftalara isim verip açıklama ekleyebilir ve kaynak ve etkinlik ekleyebilirsiniz.

 Taşıma: İçerik tablosundaki maddeleri istediğiniz şekilde taşıyabilir ve sıralamasını değiştirebilirsiniz. Bunun için:

TABLE OF CONTENTS		
1 Chapter A		l 🥖 🕄 👁 🔂
2 Chapter C	Î	l 🧪 🕄 👁 🔂
3 Chapter B		1 🥖 🕄 👁 🔂

- İlgili maddenin sağ tarafında bulunan up / down
 düğmelerine tıklayarak yukarı ve aşağıya taşıyabilirsiniz.
- Gizli /Görünür yapma: Sunulan maddelerden istediğinizi görünür istediğinizi gizli yapabilirsiniz. Bunun için:
 - İlgili maddenin sağ üstünde bulunan *Hide* simgesine tıklayın.
 İlgili bölüm saydamlaşacaktır. Tekrar görünür yapmak için ise simgeye tekrar tıklamanız yeterli olacaktır.
- Düzenleme: Daha önce oluşturulmuş olan bölümlerin başlıklarını ve

içeriklerini düzenleyebilirsiniz. Bunun için:

- İlgili maddenin Edit düğmesine tıklayın. Açılan pencerede Editing chapter kısmında istediğiniz düzenlemeyi yapabilirsiniz. Sonrasında Save changes düğmesine tıklayın.
- Silme: İçerik tablosunda oluşturduğunuz maddeleri silebilirsiniz. Bunun için:
 - İlgili maddenin Delete simgesine tıklayın. Açılan pencerede Continue kısmına tıklayarak ilgili maddeyi silebilirsiniz.

4. Etkinlik Ekleme

Haftalara istediğiniz etkinliği eklemek için ders sayfasının sağ üstünde bulunan *Turn Editing On* seçeneğine tıklayın. Böylelikle haftalarınız düzenlenebilir bir hale gelecektir.

Her hafta için Add an activity or resource seçeneğini kullanarak ilgili haftaya ödev/etkinlik ekleyebilirsiniz.

Haftalara ödev/etkinlik eklemek için sunulan araçlar, kullanım sıklıklarına göre sıralanarak şu şekilde açıklanabilir.

4.1 Assignment

Assignment seçeneği öğrencilerin her türlü dijital dosyayı (Word, Excel ve PDF dokümanları, resimler, ses ve görüntü dosyaları vb.) sisteme yükleme yapmalarını ve metin girmelerini sağlayan bir modüldür. Öğretim elemanı yüklenen veya girilen dokümanları görüntüleyebilir, notlandırabilir ve ilgili dokümanlara geribildirim verebilir.

Haftalara ödev (assignment) eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. Resim 50'de gösterildiği üzere ilgili seçeneklerden Assignment seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Assignment seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.

Assignment
Auto Attendance
O Blackboard Collaborate
🔘 🧓 Chat
O 💡 Choice

Resim 50

- Açılan pencerede öğrencilerin yüklemesini istediğiniz ödevin özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - General bölümünde eklediğiniz ödevin ismini Assignment name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display descriptionon course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili ödevin altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Toolbar Toogle

düğmesini kullanarak eklemek için daha fazla nesneye (örn: Latex formülleri) ulaşabilirsiniz. Ayrıca Additional files bölümünden Assignment ile ilgili dosyayı yükleyebilirsiniz (4). (Resim 51).

▼ General	
Assignment name*	
	(1)
	(2)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(2)
Description	
■ Paragraph ▼ B I ☵ ☵ & ※ & ▲ ☷ ₾	
Path: p	
Display description on course page 🔃 🔲 (3)	(4)
	(4)
Additional files 🔝	
Maxim	um size for new files: 100MB
	88 🗏 🕅
b 🖾 Eller	
-	
You can drag and drop files here to add them.	
You can drag and drop files here to add them.	



Availability bölümünde eklediğiniz ödevin öğrenciler tarafından yüklenebilme süreleri (başlangıç-bitiş) ve ödevin kabulunun hangi tarih ve saatten sonra gerçekleşmeyeceği gibi ayarlamalar yapılabilir. Allow submisson from (1) ve Due date (2) öğrencilere ödev yüklemek için verilen süreyi, Cut of date (3) öğrencilerden toplanacak ödevlerin hangi tarihten sonra kabul edilmeyeceğini belirlemenize yardımcı olur. Ayrıca Always show description (4) seçeneğinin yanındaki kutucuk işaretli değilse General bölümünde girilen açıklama girdisi Allow submission from seçeneğinde belirttiğiniz tarihe kadar görünmez olacaktır (Resim 52).

Availability					
1	Allow submissions from	28 • December • 2015 • 00 • 00 • Enable			
2	Due date 👔	4 January V 2016 V 00 V 00 V Enable			
3	Cut-off date 👔	28 🐨 December 👻 2015 👻 11 💌 55 👻 📰 🗈 Enable			
4	Always show description				

- Submission type (1) bölümünde öğrencilerin ilgili ödevi ne şekilde yüklemeleri gerektiğine dair düzenlemeler yapılabilir. Öğrencilerin ilgili ödeve ses dosyasını yüklemesini isterseniz Online Audio recording seçeneğinin yanındaki kutucuğu seçmeniz gerekmektedir. Öğrencilerin ilgili ödeve dosya yüklemesini isterseniz File submission seçeneğinin yanındaki kutucuğu seçmeniz gerekmektedir. Öğrencilerin ilgili ödeve metin girmelerini istiyorsanız Online Text seçeneğinin yanındaki kutucuğa tıklamanız gerekmektedir. Aynı zamanda audio ve dosya yükletmek ve metin girdirmek için üç seçeneğin de seçili olması gerekmektedir.
- Ayrıca öğrencilerin yükleyebileceği maksimum ses dosyası sayısını (2), öğrencilerin yükleyeceği dosya isminin formatını (3) ve bu formatın öğrenciler tarafında değiştirilip değiştirilemeyeceğini (4), yüklenebilecek maximum dosya sayısını (5) ve boyutunu (6) ve öğrenciler tarafından girilecek metinlerin kelime sayısını (7) belirlemek mümkündür (Resim 53).





Feedback type bölümünde öğrencilerin yüklemiş olduğu ödev dokümanlarına geribildirim yorumları ekleme fonksiyonunun aktif/pasif olması, dışarıdan ilgili ödeve geribildirim dokümanı ekleme fonksiyonunun aktif/pasif olması ve ödevlere verilen notların dışa aktarılması/ yüklenmesi özelliğinin aktif/pasif olması düzenlemeleri yapılabilir. Feedback comments (1) seçeneği aktifse, notlandıran kişi ödeve geribildirim notları yazabilir, Feedback files (2) seçeneği aktifse, notlandırıcı dışarıdan içeriye geribildirim dokümanı aktarabilir ve *Comment inline* (3) seçeneği evet olarak seçilirse, girilmiş olan metin notlandırma anında geribildirim şeklinde görülecektir (Resim 54).

 Feedback types 	1	2
Feedback t	pes 🗵 Feedback comments 👔	🔲 Feedback files 👔
3 Comment inlin	No 💌	



Submission settings bölümünde öğrencilerin ödev yüklerken izlemesi gereken adımları ve eklediğiniz ödeve verilebilecek cevap sayısını belirleyebilirsiniz. Require students click submit button (1) seçeneği Yes olarak işaretlenmişse öğrencinin ödevi girdikten sonra Submit düğmesine basması gerekecektir. Require that students accept the submission statement (2) seçeneği Yes olarak işaretlenmişse öğrencinin ödev yüklemesinden sonra yüklem işlemine onay vermesi gerekmektedir. Attempts reopened (3) seçeneğinde ilgili ödevin öğrencilere ne zaman tekrardan açılacağını belirleyebilirsiniz: Never seçeneği hiçbir zaman açılmayacağı, Manual seçeneği öğrencinin geçer not alana kadar deneyebileceği anlamına gelmektedir. Bu seçeneği never olmaması durumunda, Maximum attempts (4) seçeneği aktifleşir ve bu seçeneği kullanarak öğrencinin etkinliği maksimum deneme sayısını belirleyebilirsiniz (Resim 55).



Resim 55

Group Submission Settings bölümünde öğrencilerin grup halinde ilgili ödevi yüklemelerine izin vermek (1), başka gruplarda olan öğrencilerin ilgili ödevi yüklemelerine izin vermek (2), gruptaki her bir öğrencinin ilgili ödevi yüklemelerine izin vermek (3) ve öğrencileri gruba ayırmak için kullanılacak ilgili gruplama (4) gibi düzenlemeler yapılabilir (Resim 56).



Notifications bölümünde ilgili ödevin yüklenmesi (1) ve geç yüklenmesi (2) durumlarının notlandıracak olan kişiye bildirme/bildirmeme düzenlemeleri yapılabilir. Ayrıca ödevin yüklenmesi ve geç yüklenmesi durumunda ödevi yükleyen kişiye bildirme/bildirmeme (3) düzenlemeleri yapılabilir (Resim 57).

•	Notifications		
1	Notify graders about submissions	No	
2	Notify graders about late submissions	No 🔻	
3	Default setting for "Notify students"	Yes 💌	



Grade bölümünde öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevlere verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapılabilir. Notlandırma yapılmayacaksa *Type* (1) açılır menüsünden *None* seçeneği seçilebilir. Notlandırma yapılacaksa, tercihe göre *Scale* veya *Point* seçenekleri seçilir. Point seçeneği seçilirse, verilebilecek maksimum not *Maximum points* (2) bölümüne girilir (Resim 58).

- Grade	
Grade 🖬	Type Point (1)
	Scale Separate and Connected ways of knowing 🔻
(2)	Maximum points 100
Grading method	Simple direct grading *
Grade category 🔝	Not categorized 🔹
Grade to pass 🔝	
Blind grading 🔝	No 🔻
Use grading workflow 🔝	No 🔻
Use grading allocation 🔝	No •

 Ödevin özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve ödevi görüntüleyebilirsiniz.

4.1.1 Yüklenen Ödevlerin Görüntülenmesi

Öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevleri görüntülemek için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz ödeve tıklayın.

💠 븛 Assignment 1 🖌	Edit 🕶 🖉	Þ
--------------------	----------	---

✓ Açılan pencerede ödev verilen grup sayısını (1), yüklenen ödev sayısını (2), notlandırılması gereken ödev sayısını (3), ödevin son yükleme tarihini (4) ve o tarihe kadar kalan süreyi (5) görebilirsiniz. Ayrıca *view/grade all submissions* (6) seçeneğine tıklayarak yüklenen ödevleri görebilir ve notlandırabilirsiniz (Resim 59).

Assignment 1		
Description of Assignment 1		
GRADING SUMMARY		
Participants	2	1
Submitted	0	2
Needs grading	0	3
Due date	Monday, January 4, 2016, 12:00 AM	4
Time remaining	6 days 9 hours	5
	View/grade all submissions	6

Resim 59

✓ Açılan pencerede öğrenci listesi, ödevi yükleyip yüklemedikleri, yüklenen ödevler,

yükleme tarihleri, verilmiş ise geribildirimler ve notlar bulunmaktadır.

✓ Yüklenen ödevlerin içeriğini görüntülemek için *File submissions* başlığı altındaki doküman isimlerine tıklayın.

4.1.2 Ödevlere Geribildirim Verme ve Notlandırma

- ✓ View/grade all submissions tıklandıktan sonra gelen assignment sayfasında, Resim 61'de gösterildiği üzere Quick grading (1) seçeneğini aktif hale getiriniz.
- Bu sayfada öğrenci tarafından yüklenen ödev dokümanının durumunu öğrenebilir, Grade (2) kısmında ilgili ödevi notlandırabilir ve Feedback comments (3) bölümünde geribildirimlerinizi yazabilirsiniz.
- ✓ Save all quick grading changes (4) seçeneğine tıklayarak yaptığınız değişiklikleri kaydedebilir ve diğer öğrencileri notlandırmak için aynı işlemleri yapabilirsiniz.
- ✓ Grade başlığı altında bulunan 🜌 simgesine tıklayarak da etkinliği notlandırabilirsiniz.

Ayrıca simgesine tıkladıktan sonra açılan sayfada, eğer öğrenci ödevi PDF dokümanı olarak yüklediyse bu PDF dokümanını *Annotate PDF* seçeneğinin yanında bulunan *Launch PDF editor*ü seçerek çevrimiçi olarak düzenleyebilirsiniz (Resim 60).



Resim 60

Assignr	ment 1									
Grading action	1									
Choose	•									
	Grader	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Annotate PDF ▲	Final grade ▲
	Choose	/ 100.00	Edit •	Monday, December 28, 2015, 3:42 PM	I PDF-Doküman.	pdf Comments (0)	-	3	.H	-
	Choose 💌	2 / 100.00	Edit ▼	-			-	3	аđ	-
Notify students							Þ			
	4 Save all quick grading changes With selected Lock submissions Go									
Options										
	Assignments per page	10 💌								
	Filter	No filter		•						
	Grader filter	No filter	•							
	Workflow filter	No filter		•						
1	Quick grading									
Show only	active enrollments	V								

4.2 Turnitin Assignment

Turnitin, öğrenci ödevlerinde intihal tespit etmek amacıyla kullanılan İnternet tabanlı lisanslı bir yazılımdır. Yazılıma yüklenen ödevler ve dokümanlar akademik dergiler, İnternet sayfaları ve daha önce yüklenmiş olan tüm ödevler ile karşılaştırılır. Karşılaştırma sonucunda ödevin ne kadarının diğer kaynaklarla birebir eşleştiği orijinallik raporunda sunulur. *Turnitin Assignment* ile ODTÜClass üzerinden yüklenen ödevler doğrudan Turnitin yazılımına yüklenir. Böylece ODTÜClass üzerinden ödevlerin orijinallik raporlarına erişebilirsiniz. İsterseniz, öğrencilerinize *Turnitin Document Viewer* aracını kullanarak geri bildirim verebilir, ödevlerini notlandırabilirsiniz.

Haftalara Turniting assigment eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden *Turnitin Assigment 2* seçeneğine tıklayın (Resim 62). Sağ tarafta *Turnitin Assigment* seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında *Add* düğmesine tıklayın.



Resim 62

✓ Açılan pencerede eklemek istediğiniz *Turnitin assignment*'ının özelliklerini belirleyebilirsiniz.

General bölümünde eklediğiniz ödevin ismini Turnitin Assignment Name (1) kısmına, açıklamasını da Summary (2) kısmına girin. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili ödevin altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Submission Type (4) menüsünden ödevin ne şekilde yüklenmesi gerektiğini (metni kopyalamayapıştırma veya dosya yükleme) belirtebilirsiniz. Number of Parts (5) menüsünden eğer oluşturacağınız ödev birden fazla bölümden oluşuyorsa ve öğrencilerinizin her bölüme bir dosya yüklemesini/metin girmesini istiyorsanız ilgili bölüm sayısını belirleyebilirsiniz. Maximum File Size (6) menüsünden öğrenciler tarafından yüklenebilecek maksimum dosya boyutunu seçebilirsiniz. Öğrencilerin herhangi bir dosya yüklemesine olanak vermek için Allow submission of any file type (7) seçeneğini Yes olarak belirlemelisiniz. Fakat Turnitinin resim benzeri dosyalarda orjinallik raporu vereceği kesin değildir. Öğrencilerinizin orjinallik raporunu görüntülemelerini isterseniz Display Originality Reports to Students (8) seçeneğinin Yes olarak belirlendiğinden emin olmanız gerekmektedir. Grades Display seçeneği ile notlandırmanın nasıl gösterileceğini belirleyebilirsiniz (9). Auto Refresh Grades/Scores (10) seçeneğini Yes olarak seçtiğinizde, öğretmen Turnitinde notlandırmada bir değişiklik yaptığında ODTÜClass'taki not bu not ile yenilenecektir. İlgili etkinlik için yaptığınız ayarlamaların sonrasında ekleyeceğiniz Turnitin assignment'ler için varsayılan olarak kabul edilmesi için Set these values as assignment defaults seçeneğinin yanındaki kutucuğa tıklayarak ilgili seçeneği aktifleştirin (Resim 63).

▼ General						
(1) Turnitin Assignmen	t Name*					
(2) ^S						
	Path: p					
Display description on cou	Display description on course page (3)					
Submission T	Submission Type Any Submission Type 🕤 (4)					
Number of	Number of Parts 1 (5)					
Maximum File	2 Size 🔝 Site upload limit (40MB) 🔹 (6)					
Allow submission of any f	file type? No (7)					
Display Originality Re	eports to Yes v (8)					
Grade Di	splay 立 Show grades as Fraction (e.g. 89/100) 💽 (9)					
Auto Refresh Grades / Se	Auto Refresh Grades / Scores 🗊 Yes, automatically refresh originality scores and grades 🔹					
Set these values as assignment defaults						

Resim 63

- Assignment Part 1 bölümünde (Resim 64) eklediğiniz ödevin ismini, başlangıçbitiş tarihlerini ve verilebilecek maksimum puanı belirleyebilirsiniz.
- Post Date bölümünden ise notların açıklanacağı tarihi belirleyebilirsiniz. Post Date'te belirlediğiniz tarihten sonra not girişi yaparsanız öğrenci tarafından görülemeyecektir.

 Assignment Part 1 		
Name*	Part 1	
Start Date	1 💌 March	 ✓ 2016 ✓ 12 ✓ 00 ✓ 112
Due Date	8 💌 March	 ✓ 2016 ✓ 23 ✓ 55 ✓ min
Post Date	16 💌 March	 ✓ 2016 ✓ 23 ✓ 55 ✓ mm
Max Marks	100	
Max Marks	100	



 Orginallity Report Options bölümünde öğrencilerin verilen sürenin sonrasında ödev yükleme/yüklememe ayarlamaları Allow Submissions after the Due Date (1)
seçeneği ile yapılır. Orjinallik raporunun ödev yüklenir yüklenmez görüntülenmesini/orjinallik raporunun ödevi yükler yüklemez görüntülenmesini ama son yükleme süresine kadar yüklenen ödevi değiştirme hakkının verilmesini/orijinallik raporunun son yükleme süresinden görüntülenmesini *Report Generation Speed* (2) seçeneği ile belirleyebilirsiniz. Yüklenen öğrenci ödevlerinin kayıt edilip edilmemesini *Store Student Papers* (3) seçeneği ile belirleyebilir, yüklenen ödevlerin hangi verilerle karşılaştırılacağını *Check against stored student papers* aracılığı ile seçebilir (diğer öğrenci ödevleri, internet, makale, yayınlar ve periyodikler) (4) ve yüklenen ödevleri karşılaştırırken hangi alanların göz ardı edilmesi gerektiğini belirleyebilirsiniz. (Kaynakça, Alıntılar ve Küçük Benzerlikler) (5). Bazı alanları göz ardı ederek benzerlik oranını düşürebilir ve daha gerçekçi bir sonuç elde edebilirsiniz (Resim 65).



Resim 65

Grademark Options bölümünde öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevlere verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapılabilir. İlgili ödeve öğrencilerinizin de görmesini sağlayacak şekilde not yönergesi yükleyebilir veya yeni bir tane oluşturabilirsiniz. (1) Ayrıca, Enable e-rater grammar check seçeneğini Yes olarak belirlerseniz, dokümanın gramer ve benzeri seçeneklere göre de kontrol edilmesini sağlayabilirsiniz (2) (Resim 66).

• (▼ GradeMark Options					
1	Attach a rubric to this assignment	No rubric 🔽 Launch Rubric Manager				
		Note: students will be able to view attached rubrics and their content prior to submitting.				
	Enable e-rater grammar check	Yes				
	ETS© Handbook	High School				
2	e-rater Dictionary	US English Dictionary				
2	e-rater Categories	Spelling				
		Grammar				
		Usage				
		Mechanics				
		Style				

✓ Ödevin özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve ödevi görüntüleyebilirsiniz.

4.2.1 Yüklenen Ödevleri ve Benzerlik Durumlarını Görüntüleme

Öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevleri ve benzerlik durumlarını görüntülemek için:

- Açılan pencerede varsayılan olarak Submission Inbox sekmesi açık olarak gelmektedir. Bu sekmede eklediğiniz Turnitin ödevinin başlangıç-bitiş süresi, en son yapılan yükleme süresi, verilebilecek maksimum puan, dışa aktarma seçenekleri (zip, pdf, xls)

berzerlik durumunu görebilirsiniz.



- ✓ Ayrıca ilgili ödevi simgesini kullanarak silebilir, simgesini kullanarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.
- ✓ Similarity başlığının altında görülen yüzdelik sayı ve farklı renklerdeki kutucuklar, ilgili ödevin belirlediğiniz kaynaklarla ne kadar benzediğini göstermektedir. Örnekte görülen değer önemsiz bir değer olup (Turnitin %23'e kadar olan eşleşmeleri yeşil ile göstermekte ve önemsiz olarak kabul edilmektedir.) mavi kutucuk da bunu onaylamaktadır.

4.2.2 Ödevlere Geribildirim Verme ve Notlandırma

Eklenen ödevleri *Turnitin Document Viewer* aracını kullanarak notlandırabilir ve ilgili ödevlere geribildirim verebilirsiniz. Bunun için:

- ✓ Oluşturmuş olduğunuz ödeve tıklayın.
- ✓ Submisson Inbox sekmesinin açık olduğundan emin olun.
- ✓ Değerlendirmek istediğiniz kişinin Similarity başlığı altındaki kutucuğa veya Grade

baslığı altındaki *Grademark* 🗾 düğmesine tıklayın.

✓ Turnitin Document Viewer aracı yeni bir pencerede açılacaktır. Bu pencerede Orjinallik raporunu görebilir, yorumlar şeklinde (sesli ve yazılı) geribildirimler verebilir ve notlandırma yapabilirsiniz.

Originality sekmesini kullanarak ilgili ödevin benzerlik gösterdiği kaynakları ve hangi oranda benzerlik gösterdiğini görebilirsiniz. Bilgiler aşağıdaki örnekte görüldüğü şekilde görülecektir:

Ma	tch Overview	
		Þ
1	staff.science.uva.nl	3%
2	education.odu.edu	2%
3	Submitted to Associati Student paper	2%
4	reading2008.com	1%
5	complabs.nevada.edu Internet source	1%

/

GradeMark

sekmesine tıklayarak ilgili ödeve sesli ve yazılı yorumlarda bulunabilirsiniz. Bunun için simgesine tıklayarak hazır taslakları kullanabilir

(ilgili taslak metinleri ödeve sürüklemeniz gerekmektedir) ve simgesini kullanarak metin veya ses girdisi yapabilirsiniz. Yorum girme işlemini aynı zamanda ilgili ödevin üzerinde yorum yazmak istediğini alana tıklayarak da gerçekleştirebilirsiniz.

✓ Ayrıca sayfanın sağ üstünde bulunan our or 100 alanı kullanarak ilgili ödeve not girdisi yapabilirsiniz. Not girmek için alana tıklamanız ve notu girmeniz yeterlidir.

4.3 Choice

Choice seçeneği öğrencilere bir soru sormanızı ve o soruyla ilgili olası cevapları sunmanızı sağlayan bir modüldür. Öğrenciler sizin sorduğunuz soruyu görüntüleyebilir ve sunduğunuz cevaplardan uygun olanı seçebilirler. Öğrenciler tarafından seçilen cevaplar diğer öğrenciler tarafından sizin istekleriniz doğrultusunda görülebilir veya görülemez. Ayrıca cevap veren öğrencilerin isimlerini görüntülemek veya görüntülememek de sizin düzenlemenize bağlıdır. Sunduğunuz cevaplarda doğru/yanlış seçimi yoktur.

Haftalara seçenek (choice) eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden Choice seçeneğine tıklayın. (Resim 67) Sağ tarafta Choice seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.



Resim 67

- ✓ Açılan pencerede oluşturmak istediğiniz soru ve cevap seçeneklerinin özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - General bölümünde eklediğiniz Choice'in ismini Choice name kısmına (1), açıklamasını da (sormak istediğiniz soruyu da bu bölüme girebilirsiniz) Description (2) kısmına girin. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili Choice'in altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Ayrıca Display mode for the options (4) menüsündeki maddeleri kullanarak seçeneklerin yatay ya da dikey olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz (Resim 68).

▼ General		
1	Choice name*	
2	Description*	
		Path p at
³ Display description	n on course page	
4 Display mode	e for the options	Display horizontally

Resim 68

Option bölümü sorunuza verilecek olan cevapları girmeniz gerekmektedir. Sunulan 5 seçenek yetersiz gelirse Add 3 field(s) to form (1) düğmesini kullanarak dilediğiniz kadar seçenek ekleyebilirsiniz. Allow choice to be updated (2) seçeneğini Yes yaparak öğrencinin sormuş olduğunuz soruya vermiş olduğu cevabı sonrasında yenileyebilmesini sağlayabilirsiniz. Allow more than one choice to be selected (3) seçeneğini Yes yaparsanız, öğrenci birden fazla seçeneği işaretleyebilir. Limit the number of responses allowed (4) seçeğeneğini Yes olarak işaretleyerek de sorular için sunduğunuz şıklara verilebilecek cevap sayısını kısıtlayabilirsiniz (Resim 69). Cevapların belirlediğini limiti aşması durumunda farklı kullanıcılar ilgili şıkkı seçemezler.

 Options 	
(2) Allow choice to be updated	No
(3) Allow more than one choice to be selected	No 💌
(4) Limit the number of responses allowed	No 💌
Option 1*	
Limit 1	0
Option 2	
Limit 2	0
Option 3	
Limit 3	0
Option 4	
Limit 4	0
Option 5 😰	
Limit 5	0
(1)	Add 3 field(s) to form

Resim 69

Availability bölümünde Restrict answering to this time period seçeneğinin yanındaki kutucağa tıklamanız durumunda belirteceğiniz tarihlerde ilgili soruya cevap verilmesini engelleyebilirsiniz (Resim 70).

⊸ Ava	ilability				
	Restrict answering to this time period	V			
	Open	1	 March 	▼ 2016 ▼ 16	5 🕶 30 💌 📷
	Until	2	 March 	✓ 2016 ✓ 16	5 🕶 30 💌 📷
	Show preview				

Resim 70

> Results bölümündeki Publish results (1) seçeneğini kullanarak sonuçların

öğrencilere gösterilmemesi, sonuçların öğrencilere cevap verdikten sonra gösterilmesi, cevapların öğrencilere soru kapandığında gösterilmesi ve öğrencilerin sonuçları sürekli görebilmesi ayarlamalarını yapabilirsiniz. Ayrıca verilen cevapları görüntülerken cevapların altında ilgili öğrencilerinin isimlerinin bulunması/bulunmaması(2) ve cevap vermeyen öğrencileri gösteren bir sütunun olup/olmaması (3) ayarlamalarını yapabilirsiniz (Resim 71).

▼ Res	sults	
1	Publish results	Do not publish results to students
2	Privacy of results	Publish anonymous results, do not show student names
3	Show column for unanswered	No

```
Resim 71
```

 Choice'in özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve Choice'i görüntüleyebilirsiniz.

4.3.1 Verilen Cevapların Görüntülenmesi

Öğrencilerin vermiş olduğu cevapları görüntülemek için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz *choice*'e tıklayın.

🕂 🦿 Choice 1 🗾	Edit 🗸 💄
----------------	----------

- ✓ Açılan pencerede sağ üst köşede bulunan ^{View 1 responses} seçeneğine tıklayın. Bu seçenekten ayrıca ilgili soruya kaç öğrencinin cevap verdiğini görebilirsiniz. Sunulan örnekte tek bir öğrenci cevap vermiştir.
- Açılan pencerede daha öncesinden seçmiş olduğunuz özelliklere göre soruları, cevapları ve sorulara verilen cevaplar görülecektir. İlgili sayfayı isterseniz ODS, Excel ve Text formatlarında dışarı aktarabilirsiniz ve ilgili soru ve cevapları, Choose an action menüsünden Delete seçeneğini kullanarak silebilirsiniz (Resim 72).

Choice 1				
RESPONSES				
	Choice options Number of participants Users who chose this option	Option 1 1 Student 1	Option 2 0	Opiton 3 0
			Select all / Deselect all With selected Choose an action	
	Download in ODS format	Download in Exc	Download in text format	

Resim 72

4.4 Quiz

Quiz seçeneği öğrencilere eşleştirme, kısa cevaplar, sayısal sorular ve çoklu şıklı sorular gibi farklı formatlarda sorulardan oluşan küçük sınavlar (quiz) oluşturmanızı sağlayacaktır. İsterseniz sorularınızın sırayla gösterilmesini isterseniz de rastgele olarak seçilerek gösterilmesini isteyebilirsiniz. Ayarlamanız durumunda öğrenciler sorulara birden fazla kez cevap verebilirler. Öğrencilerin vermiş olduğu her bir cevap otomatik olarak kaydedilir (kompozisyon soruları hariç), ve notlandırma da not çizelgesine kaydedilir. Ayrıca isterseniz sorularınıza ipuçları ve gelen cevaplara geribildirimler ekleyebilir ve doğru cevabın öğrenciler tarafından görülmesini sağlayabilirsiniz.

Haftalara quiz eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden Quiz seçeneğine tıklayın (Resim 73). Sağ tarafta Quiz seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.



Resim 73

- ✓ Açılan pencerede eklemek istediğiniz sınavın ve cevaplarının özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - General bölümünde eklediğiniz sınavın ismini Name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display descriptin on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili sınavın altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz (Resim 74).

▼ General		
:	1 Name*	
2	2 Description*	
		Patr. p
3 Display description	n on course page	

Resim 74

Timing bölümünde eklediğiniz sınavın öğrenciler tarafından cevaplanma tarihleri (başlangıç-bitiş), sınav süresi, verilen süre sona erdiğinde ekstra zamanın verilip verilmemesi ve verilirse ne kadar olduğuyla ilgili ayarlamalar yapabilirsiniz. Fonksiyonlar hakkında daha fazla bilgi edinmek için ilgili fonksiyonun yanındaki Help simgesine tıklayabilirsiniz (Resim 75).

▼ Timing	
Open the quiz 😰	1 V March V 2016 V 10 V 00 V III V Enable
Close the quiz	1 • March • 2016 • 12 • 00 • 😁 C Enable
Time limit 🛐	0 minutes - Enable
When time expires 👔	Open attempts are submitted automatically
Submission grace period 🔝	1 days 💌 🗹 Enable

Grade bölümünde öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevlere verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapılabilir. Bir öğrencinin aynı soruya birden fazla kez cevap verme hakkı olup olmadığı belirlenir. Eğer öğrencilere birden fazla hak verilecekse yapılacak olan notlandırma yöntemi (toplam sınav notunun ne şekilde hesaplanması gerektiğine dair) ve notların kaydedileceği kategori (Notlandırma bölümünde ayrıntılı açıklanmıştır) seçilir (Resim 76).



Layout bölümünde New Page (1) menüsünden kaç sorudan sonra bir sonraki sayfaya geçileceği belirlenir. Navigation Method (2) menüsünden soruların rastgele mi yoksa yazıldığı sırayla mı çıkacağına dair ayarlama yapılır. (Resim 77).

Layout		
New page 👔	(1)	
Every question		•
Navigation method*		
Free (2)		



Question behavior bölümünde Shuffle within questions (1) seçeneğin kullanarak birden fazla bölümden oluşan soruların da kendi içerisinde rastgele olarak sıralanmasını ve bu sıralamaya göre öğrenciye görülmesini sağlar. Ayrıca How questions behave (2) menüsünde sunulan seçenekleri kullanarak sorularınızın nasıl hareket etmesi gerektiğini belirleyebilirsiniz. Sunulan seçeneklerden en sık olanlarından *Deffered feedback*, öğrencilerinizin tüm soruları cevaplandırdıktan sonra (geribildirim ve notlandırma almadan) sınavı bitirmelerini sağlarken, bir diğer sık kullanılan seçenek *Interactive with multiple tries*, öğrencilerinizin her soruya cevap verdikten sonra cevabı göndermesine ve buna bağlı olarak geribildirim ve notlandırma almasına olanak sağlar (Resim 78).

▼ Ques	tion behavior	
1	Shuffle within questions 🔋	Yes 💌
2	How questions behave 👔	Deferred feedback
		Show more

Resim 78

- Review options bölümünde öğrenciler sorulara cevap verirken veya verdikten sonra sınav raporlarına bakarken veya verdiği cevapları kontrol ederken gördüğü bilgiler kontrol edilir. Bu süreç dört farklı zaman diliminde incelenebilir:
 - Cevap verme sürecinde (*during the attempt*),
 - Cevapları gönderdikten sonra ilk iki dakika içerisinde (*Immediately* after the attempt),
 - Cevaplar gönderildikten sonra sınav süresi dolana kadar olan zaman diliminde (*Later, while the quiz is still open*)
 - Sınav süresi dolduktan sonraki süreçte (After the quiz is closed) (Resim 79)

≁ R	eview options 👔			
	During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed
	The attempt 👔	The attempt	The attempt	The attempt
	✓ Whether correct	Whether correct	Whether correct	Whether correct
	Points 👔	Points	Points	Points
	Specific feedback	Specific feedback	Specific feedback	Specific feedback
	✓ General feedback	General feedback	General feedback	General feedback
	Right answer 2	Right answer	Right answer	Right answer
	Overall feedback	Overall feedback	Overall feedback	Overall feedback

Resim 79

Display bölümünde verilen cevaplarda öğrenci resimlerinin gözükmesi/gözükmemesi ve sorulardaki rakamlarda virgülden sonra kaç basamak gelmesi gerektiği şeklinde ayarlamalar yapabilirsiniz (Resim 80).

• Appe	arance	
1	Show the user's picture 👔	No image 🔽
2	Decimal places in grades 👔	2 🗸
		Show more



Extra restrictions on attempts bölümünde öğrencilerinizin sınava girmesi için şifre girmesi/girmemesini belirleyebilir ve öğrencilerinizin aynı soruyu ilk denemelerinden sonra biraz beklemelerini veya ikinci denemelerinden sonra biraz beklemelerini sağlayabilirsiniz (Zaman vererek) (Resim 81).

 Extra restrictions on attem 	pts
Require password*	Unmask
Require network address*	
Enforced delay between 1st and 2nd attempts*	0 minutes 👻 🗉 Enable
Enforced delay between later	0 minutes 💌 🗖 Enable
attempts*	
Browser security* 👔	None
	Show less



Overall feedback bölümünde cevaplara verilecek olan geribildirim mesajlarınızı yazabilirsiniz. Grade boundry (1) bölümünü kullanarak not dilimi belirleyebilir ve Feedback (2) alanına girdiğiniz metnin bu not dilimine giren cevaplara görüntülenmesini sağlayabilirsiniz (Resim 82).

• Overall feedback	
Grade boundary	100%
Feedback	
	Path: p
(1) Grade boundary	
(2) Feedback	
	Deb.e
	ram, p

Resim 82

✓ Sınavın özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve sınavı görüntüleyebilirsiniz.

4.4.1 Quiz'e Soru Ekleme

Eklemiş olduğunuz quiz'e soru eklemek için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz quiz'e tıklayın.

🕂 🖌 Quiz	1 🛃	Edit 🗝 💄
----------	-----	----------

✓ Açılan pencereden *Edit Quiz* düğmesine tıklayın.



✓ Sayfanın sağında bulunan Add düğmesine tıklayın (Resim 83).

Editing q	uiz: Quiz 1 🛛			
Questions: 0 T	ions: 0 This quiz is closed Maximum grade:			Save
Repaginate			Total of p	oints: 0.00
ř.			🗆 Shu	uffle 👔 Add 🚽

Resim 83

✓ Açılan seçenekler ile farklı şekilde soru ekleyebilirsiniz (Resim 84).



Resim 84

A new question seçeneğine tıklayın. Açılan pencerede eklemek istediğiniz soru tipini seçin. Soru tipi seçtiğiniz zaman ilgili sorunun açıklamasını da yanında görebilirsiniz (Resim 85).



- Add düğmesine basın.
- Seçmiş olduğunuz soru tarzına uygun olarak soru ve cevapları girmenizi talep eden bir pencere çıkacaktır.
- Bu pencerede soru ismini (Question name), soru metnini(Question text), varsayılan puanı (Default points), öğrenci cevap verdiğinde verilecek olan geribildirimi (General feedback), doğru cevaba verilecek olan geribildirimi (Feedback for the response 'True') ve yanlış cevaba verilecek olan geribildirimi (Feedback for the response 'False')girebilirsiniz. Ayrıca Settings for multiple tries bölümünde her yanlış cevapta düşülmesi gereken puanı belirleyebilirsiniz.
- Save changes düğmesine tıklayın. Bu şekilde istediğiniz kadar soru oluşturabilirsiniz.
- > Ekleyeceğiniz soru soru bankasına eklenecektir.
- Soru bankanızdaki sorulardan eklemek isterseniz Add düğmesine tıkladıktan sonra açılan seçeneklerden From Question Bank seçeneğini kullanabilirsiniz. Bunun için açılan pencerede istediğiniz soruları seçip Add selected questions to the quiz düğmesine tıklayın (Resim 86).

	Add from the question bank at the end	×
Select a category:		
Default for Quiz1 (1)		
The default category for questions shared i	n context 'Quiz1'.	
Search options 🔻		
Also show questions from subcategories	s	
 Also show old questions 		
□ T ▲	Question	
+ 🗹 🔸 Question1 Question Text		Q
Add selected questions to the quiz		

- Resim 86
- Quiz'inize rastgele soru eklemek için de Add düğmesine tıkladıktan sonra açılan seçeneklerden a random question seçeneğini kullanabilirsiniz.
- ✓ Oluşturduğunuz sorular Resim 87'de olduğu gibi görülecektir:

E	diting	g quiz: Quiz1 🗉			
(Questions: 4	l Quiz closed (opens 03/3/16, 17:23)	Maximum grade:	10.00	Save
	Repaginat	e		Total o	f points: 4.00
	Ľ				Shuffle 👔
	Page 1				Add
5	4 1	See questions)		٩x	1.00 🞤
R	Page 2				Add
5	⊕ 2	•• @ Question1 Question Text		٩x	1.00 🞤
R	Page 3				Add
5	⊕ 3	••		٩x	1.00 🞤
R	Page 4				Add
	⊕ 4	🗟 🕸 Question 3 Question 3 Text		٩x	1.00 🞤
					Add

- ✓ Delete düğmesini kullanarak ilgili soruyu silebilir, Move düğmelerini kullanarak da ilgili soruyu aşağı-yukarı taşıyabilirsiniz.
- Maximum grade: 10.00 Save Bölümünü kullanarak quize verilecek maksimum puanı ve soruların sağ tarafında bulunan 1.00 bölümünden ilgili soruya verilecek puanı belirleyebilirsiniz.
- Bölümünü kullanarak bir sayfada kaç adet soru olacağını belirleyebilirsiniz.
- ✓ Soru aralarında bulunan düğmesine tıklayarak soruları ayırabilir veya birleştirebilirsiniz.

✓ Preview question ✓ Preview question düğmesine tıklayarak sorunun önizlemesini görüntüleyebilirsiniz.

4.5 Auto Attendance

Auto Attendance seçeneğini kullanarak otomatik, yarı otomatik veya manuel olarak yoklama yapabilirsiniz. Öğrenciler ilgili yoklamaya tıkladıklarında derse katılmış olarak işaretlenir ve istenirse bu katılımla ilgili notlandırma yapabilirsiniz. Her bir derse tek bir *Auto Attendance* modülü ekleyebilirsiniz. Modülü kaldırmanız durumunda öncesinde aldığınız yoklamalar etkilenmeyecektir. *Auto Attendance* modülünü eklemeden önce *Auto Attendance Block* eklemeniz gerekmektedir. Dersinize *Auto Attendance Block* eklemek için:

- ✓ Yoklama eklemek istediğiniz dersinizi seçin.
- ✓ Ders sayfanızın sağ üst köşesinde bulunan Turn editing on düğmesine tıklayın.
- Ders sayfanızın sol alt köşesinde Add a Block bölümü görülecektir. Buradaki bölümde yer alan menüye tıklayın ve açılan seçeneklerden Auto Attendance Block seçeneğine tıklayın.

AUTO ATTENDANCE BLOCK	
	♦ ⊕ -
Attendance	
Users List	
Report	
Autoattend 2.4.2	

Resim 88

✓ Sayfanızda Resim 88'de olduğu gibi bir blok görülecektir.

Manual olarak yoklama yapmak için:

- > Auto Attendance Block bölümünden Attendance seçeneğine tıklayın.
- Varsayılan olarak Session sekmesi açık olarak gelecektir. Resim 89'da gösterildiği üzere Add session sekmesine tıklayın.

Sessions	Add Session	Report	Users List	Class Settings	Grade Settings	Return
			Resi	m 89		

- Resim 90'da gösterildiği üzere Method (1) bölümünde yoklamanın alınma yöntemini belirleyebilirsiniz. Manual seçeneği sizin yoklama almanızı sağlayan bir seçenektir. Açılan pencerede eklemek istediğiniz yoklamanın özelliklerini girebileceğiniz alanlar sunulmaktadır.
- Belirli aralıklarla yinelenen yoklama oturumları eklemek için sayfanın üst kısmında bulunan Create Multiple Sessions bölümünü işaretlemeniz gerekmektedir. Aksi takdirde tek seferlik yoklama yapılacaktır.
- Session Start Date Session End Date (2) bölümünde yoklamayı alacağınız tarih aralığını,
- Session Days (3) bölümünde yoklamayı hangi günler alacağınızı,
- Period (4) bölümünde yoklamanın kaç haftada bir alacağınızı,
- Start Time (5) bölümünde yoklamayı alacağınız saati,
- > Duration (6) bölümünde yoklamayı alacağınız süreyi belirleyebilirsiniz.

Create multiple sessions
1 Method: 🔘 Automatic 💿 Semi Auto 🔘 Manual
Session Start Date: 2015 V December V 31 V
Session End Date: 2015 V December V 31 V
3 Session Days: Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun.
4 Period: 1 veek(s)
5 Start Time: 13 V Hour 20 V Minute
6 Duration: 00 Hour 00 Minute
7 Late Time: 0 Minute
Attendance Keyword: Random Key 8
9 Allowed IPs:
10 Deny same IP: 🗷
11 Description:
Add Session
Resim 90

- ✓ İlgili alanları doldurduktan sonra Add Session düğmesine tıklayın.
- ✓ Böylelikle yoklama modülünüzde yeni bir oturumu açabilirsiniz. Oturumu açtıktan

sonra ilgili yoklamanın yanındaki *Take Attendance* düğmesine tıklamanız gerekmektedir. Açılacak olan pencerede dersinize kayıtlı öğrencilerin listesi ve öğrenci durumunu belirtebileceğiniz alanlar bulunmaktadır. Tüm kişiler için ilgili yoklamayı tamamladıktan sonra *Ok* düğmesine tıklayın.

Otomatik olarak yoklama yapmak için Manual bölümüne ek olarak :

- Resim 90'da gösterildiği üzere Method (1) bölümünde yoklamanın alınma yöntemini belirleyebilirsiniz. Automatic seçeneğini seçmeniz durumunda öğrencinin yoklama modülüne tıklaması yeterli olacaktır.
- Late Time (7) bölümünde, belirtilen saatten kaç dakika sonra alınan yoklamanın geç sayılacağına dair ayarlamalar yapılır.
- Allowed IPs (9) bölümünde yoklamaya dahil etmek istediğiniz kişilerin IP aralığını girebilirsiniz.
- Deny Same IP (10) bölümünde aynı IP'ye sahip bilgisayarlardan yoklama girişini engellemek için ayarlama yapılabilir. Bunun için ilgili seçeneğin aktif olması yeterlidir.
- > Description (11) ilgili yoklamayla ilgili açıklama yazabileceğiniz bir alandır.

Yarı otomatik olarak yoklama yapmak için Manual ve Auto Attendance'a ek olarak öncelikle Blok ekledikten sonra *Auto Attendance etkinliği* ekleyiniz:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 91)
 Auto Attendance seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Auto Attendance seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır.

0	Assignment			
\odot	🍖 Auto Attendance			
0	🛞 Blackboard Collaborate			
0	🧔 Chat			
0	Choice			
Resim 91				

Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında *Add* düğmesine tıklayın.

- ✓ Açılan pencerede eklemek istediğiniz yoklama modülünün özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - Resim 92'de gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz yoklama modülünün ismini Name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display descriptin on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili modülün altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ General			
1 Name*			
2 Description*			
	Path: p		
Display description on course page			

Resim 92

- ✓ Yoklama modülünün özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz.
- ✓ Oluşturmuş olduğunuz yoklama modülüne tıklayın.



- ✓ Varsayılan olarak Session sekmesi açık olarak gelecektir. Resim 88'de gösterildiği üzere Add session sekmesine tıklayın.
- ✓ Resim 90'da gösterildiği üzere *Method* (1) bölümünde yoklamanın alınma yöntemini

belirleyebilirsiniz. *Semi Auto* seçeneğini seçmeniz durumunda öğrencinin yoklama modülüne tıklaması, belirlediğiniz (8) ya da rastgele atanan şifreyi girmesi ve *Submit* düğmesine tıklaması gerekmektedir.

4.5.1 Yoklamayı Notlandırma

Yoklama oturumlarına atadığınız notlar öğrenciler yoklamalara katıldıkça otomatik olarak *Gradebook*'a aktarılacaktır. Yoklama notlarını düzenlemek için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz yoklama modülüne tıklayın.



- ✓ Varsayılan olarak Session sekmesi açık olarak gelecektir. Grade Settings sekmesine tıklayın.
- Resim 93'te gösterildiği üzere varsayılan olarak, var olarak görülen kişi 2, geç kalmış olarak görülen kişi 1, gelmemiş olarak işaretlenen kişi de 0 puan alacaktır. İsterseniz bu notlandırmayı ilgili kutucuklara dilediğiniz puanları yazarak değiştirebilirsiniz.
- ✓ Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra Update düğmesine tıklayın.





Yoklamalar alındıkça belirlediğiniz notlar otomatik olarak *Gradebook* 'ta görülecektir. *Gradebook'u* görüntülemek için dersinizin anasayfasının sol alt köşesindeki *Administration* bölümündeki *Grades* seçeneğine tıklamanız yeterli olacaktır.

4.5.2 Yoklama Durumlarını Görüntüleme ve Dışarı Aktarma

Öğrencilerin yoklama durumlarını görüntülemek ve dışarı aktarmak için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz yoklama modülüne tıklayın.



Edit-

- ✓ Varsayılan olarak Session sekmesi açık olarak gelecektir. Report sekmesine tıklayın.
- Açılan pencerede dersinize kayıtlı olan öğrencilerin listesini, yoklama durumlarını ve puanlarını görüntüleyebilirsiniz (Haftalık, Aylık ve Tamamı görünecek şekilde seçenekleri mevcuttur).
- İlgili listeyi dışarı Excel formatında aktarmak için Download in Excel (1) düğmesine, Text formatında dışarı aktarmak için Download in Text (2) düğmesine tıklayın (Resim 94).
- ✓ Dosyanızı kaydedin.

(1)	wnload ir	n Excel	Dow	nload in	Text	(2	2)		
		All taken	*						
First name / Last name	ID	G	%	Ρ	L	Е	А	Ν	03/03
Student 1	-	0	0.0%	0	0	0	0	1	N
Student 2	-	0	0.0%	0	0	0	0	1	N



4.6 Questionnaire

Questionnaire seçeneği farklı soru tarzları sunarak öğrencilerden anket yöntemiyle veri toplamayı amaçlamaktadır.

Haftalara questionnaire eklemek için:

- İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden Questionnaire seçeneğine tıklayın (Resim 95). Sağ tarafta Questionnaire seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.

0	Aa	Glossary
\odot	<u>.</u>	Group choice
\odot	22	Lesson
\odot	š.	Questionnaire
\odot	V	Quiz

Resim 95

- Açılan pencerede eklemek istediğiniz anketin özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - Resim 96'da gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz anketin ismini Name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili anketin altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ General				
1	Name*			
2	Description			
		Patr. p		
3 Display description on course page				

Timing bölümünde (Resim 97) Use open date (1) ve Use close date (2) seçeneklerini kullanarak anketinizin başlamasını ve bitmesini istediğiniz tarihleri belirleyebilirsiniz. Bir tarih belirlemek için öncellikle tarih seçimini sağlayan menülerin yanındaki onay kutucuklarına tıklamanız gerekmektedir.

Timing		
Use Open Date 👔		(1)
✓ 3 ▼ March	▼ 2016 ▼ 16 ▼ 20	•
Use Close Date 👔		(2)
4 • March	▼ 2016 ▼ 16 ▼ 20	• 🛗



Response options bölümünde (Resim 98) soracağınız sorulara verilecek olan cevaplarla ilgili denemeler yapabilirsiniz. Type (1) menüsündeki seçenekleri kullanarak öğrencilerinizin sormuş olduğunuz sorulara bir kez, gün aşırı, haftada bir, ayda bir ve istenilen kadar cevap verebileceğini belirleyebilirsiniz. Respondent Type (2) menüsünü kullanarak soruları cevaplandıran öğrencilerinin isimlerinin görüntülenmesini görüntülenmemesini belirleyebilirsiniz. Students can view ALL responses (3) menüsündeki seçenekleri kullanarak da öğrencilerin hangi aşamada cevapların tamamını görebileceğini belirleyebiliyorsunuz: Anket kapandığında, anketteki soruları cevapladığında ve her zaman. Save/Resume answers (4) menüsünü kullanarak öğrencilerinizin anketi tamamlamadan geldikleri soruya kadarki cevaplarını kaydetmesini saylayabilirsiniz. Bunun için Yes seçeneğini seçmeniz yeterlidir. Allow branching questions (5) menüsünü kullanarak Yes/No sorulunarınıza ve Radio düğmeleri içeren sorularınıza verilen cevaplara bağlı olarak alt-soruların sorulmasına olanak sağlayabilirsiniz. Anket sorularınızın ve soruların bulunduğu sayfaların otomatik olarak numaralandırılmasını belirlemek için Auto numbering (6) menüsünü kullanabilirsiniz. Submission grade (7) menüsünden de verilen cevaplara verilebilecek maksimum not belirlenebilir.

✓ Response options	
1 Type 🔝 respond many	•
2 Respondent Type 💿 fullname 🗸]
3 Students can view ALL responses After answering	the questionnaire 💌
4 Save/Resume answers 💿 No 💌	
5 Allow branching questions 💿 No 💌	
6 Auto numbering 💿 Auto number pa	ages and questions
7 Submission grade No grade 💌	

Resim 98

Content options bölümünde (Resim 99) oluşturacağınız soruların yeni sorular veya öncesinde oluşturmuş olduğunuz veya oluşturulmuş sorular olduğuna dair ayarlama yapılabilir. Varsayılan olarak Create new, yeni soru oluşturma seçeneği aktiftir.

- Content options 👔				
Create new	۲			
Use template	(No template questionnaires.)			
Use public	(No public questionnaires.)			

Resim 99

Anketinizin özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve anketinizi görüntüleyebilirsiniz.

4.6.1 Questionnaire' a Soru Eklemek

Eklediğiniz *questionnaire*'a öğrencilerin girdi yapmaları için soru eklemeniz gerekmektedir. Bunun için:

\triangleright	Oluşturmuş o	Iduğunuz ankete tıklay	/in.
------------------	--------------	------------------------	------

Φ	č,	Questionnaire 1 🖉
--------	----	-------------------

> Resim 100'de gösterildiği üzere açılan pencerede Add questions düğmesine tıklayın.

Edit 🕶 💄



Resim 100

Varsayılan olarak Questions sekmesi açık olarak gelecektir. Bu sekmede eklemek istediğiniz soru tiplerini Add questions menüsünü kullanarak seçebilirsiniz. Menüyü tıkladıktan sonra ilgili seçeneği seçip Add selected question type düğmesine tıklayın (Resim 101).

Advanced settings	Questions	Non-respondents	Check Boxes 🔻
 Add questions Check Boxes Manage question 	Add sele ONS 2	cted question type	Check Boxes Date Dropdown Box Essay Box Label Numeric Radio Buttons Rate (scale 15) Text Box Yes/No

Resim 101

- Seçmiş olduğunuz soru tipine uygun olarak sorunuzu ve verilebilecek cevapları düzenleyebileceğiniz bir pencere açılacaktır. Bu bölümden iki tane sık kullanılan soru tipi üzerinden gidilecektir (*Radio buttons* ve Yes/No soruları).
- Radio buttons sorusunu eklediğinizde sorunuzla ve cevaplarla ilgili düzenlemeler yapabileceğiniz bir pencere gelecektir. Oluşturduğunuz soruları sonrasında CSV veya Excel formatında dışa aktarmak isterseniz sorunuza bir isim vermeniz işinize yarabilir. Bunun için ilgili ismi Question Name (1) bölümüne girin. Response is required (2) seçeneği seçeneği Yes olarak işaretlenmesi durumunda öğrencilerinizin ilgili soruya cevap vermesini zorunlu hale getirebilirsiniz. Sorunuzun yatay ya da dikey olarak hizalanmasının ayarlamalarını Radio buttons Alignment (3) seçeneğini kullanarak yapabilirsiniz. Question Text (4) bölümüne sormak istediğiniz soruyu girin. Bu bölüme dilerseniz Toolbar Toogle (5) düğmesini kullanarak farklı nesneler ekleyebilirsiniz (Örn. Latex formülleri). Possible answers (6) bölümüne de soruya verilebilecek cevapları girin. Her satıra farklı bir şık girebilirsiniz (Resim 102).

Question Name 1 Image: Streeguined 2 Radio buttons Alignment 3 Question Text* Image: Program Park: p Park: p Possible answers* G Sove changes Sove changes Image: Decomposition of the strenge of the stre	Adding Radio Buttons question 👔	
Percent required 3 Question Text* Park: p Park: p Possibile answers* 6 Sve changes Cancel There are required fields in this form marked *.	Question Name 🔝 1	
Version Text* Paragraph P I I I I P P P P P P P P P P P P P P	Response is required	
Save changes Curcel Save changes Cancel There are required fields in this form marked *.	Ves No Z	
Question Text* 4 Paragraph * B ? :::: @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @	Vertical Horizontal	
Pari: p Pari: p Consible answers* Cancel There are required fields in this form marked *.	Question Text*	4
5 Path: p Path: p Cancel Svee changes Cancel There are required fields in this form marked *.		
Path: p	5	
Path: p		
Path: p Possible answers*		
Path: p Possible answers*		
Path: p 6 Cancel There are required fields in this form marked *.		
Path: p 6 Save changes Cancel		
Path: p Possible answers*		
Possible answers*	Path: p	A
Save changes Cancel There are required fields in this form marked *.	Possible answers* 🛐	6
Save changes Cancel		
Save changes Cancel		
Save changes Cancel There are required fields in this form marked *.		
Save changes Cancel There are required fields in this form marked *.		
There are required fields in this form marked *.	Save changes Cancel	
There are required fields in this form marked *.		
	There are required fields in this form marked *	

Resim 102

- Save changes düğmesine tıklayın.
- Yes/No soru çeşidini seçtiğinizde karşınıza sorunuzla ilgili düzenlemeler yapabileceğiniz bir pencere gelecektir. Oluşturduğunuz soruları sonrasında CSV veya Excel formatında dışa aktarmak isterseniz sorunuza bir isim vermeniz işinize yarabilir. Bunun için ilgili ismi Question Name (1) bölümüne girin. Response is required (2) seçeneği seçeneği Yes olarak işaretlenmesi durumunda öğrencilerinizin ilgili soruya cevap vermesini zorunlu hale getirebilirsiniz. Question Text (3) bölümüne sormak istediğiniz soruyu girin. Bu bölüme dilerseniz Toolbar Toogle (4) düğmesini kullanarak farklı nesneler ekleyebilirsiniz (Örn. Latex formülleri) (Resim 103).

Adding Yes/No question 👔						
Question Name 🛐 1						
Response is required ■ © vec © No 2						
Question Text* 3						
4						
Path: p						
Save changes Cancel						
There are required fields in this form marked *.						

Resim 103

- Save changes düğmesine tıklayın.
- Bu şekilde istediğiniz kadar soru ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz soruları Resim 104'te gösterildiği üzere Questions sekmesinin altındaki Manage questions bölümünde görebilirsiniz.

r N	/lan	age questions 🔤
	posi	tion 1 🗇 🌣 🗙 🔴 [Yes/No] (Question 1)
	1	Question Text 1
	posi	tion 2 🗞 🌣 🗙 🔵 [Yes/No] (Question 2)
	2	Question Text 2

4.6.2 Eklenen Soruları Düzenlemek

Eklemiş olduğunuz soruları özelliklerini değiştirebilir, silebilir ve taşıyabilirsiniz.

- Sorularınızı taşımak için ilgili sorunun üzerindeki Move düğmesine tıklayın ve taşımak istediğiniz soruyu istediğiniz sıraya yerleştirin.
- > Soruları silmek için ilgili sorunun üzerindeki Delete 🔟 düğmesine tıklayın.
- Sorularınızı eklerken atamış olduğunuz özellikleri değiştirmek için Edit düğmesine tıklayın.
- Sorularınızın öğrenciler tarafından cevaplandırılmasını zorunlu hale getirmek veya

cevaplama sürecini isteğe bağlı hale getirmek için *Response is (not) required* düğmesine tıklayın. Eğer cevap mecburi ise ilgili simge yeşil, mecburi değilse gri gözükecektir.

4.6.3 Eklenen Soruların Önizleme Yapılması

Eklediğiniz soruların öğrenciler tarafından nasıl görüneceğini görmek için *Preview* sekmesine tıklayın.

4.6.4 Eklenen Sorulara Cevap Vermeyen Öğrencilerin Görüntülenmesi

Eklediğiniz sorulara cevap vermeyen öğrencileri listesini görmek için *Non-respondents* sekmesine tıklayın.

4.6.5 Verilen Cevapları Görüntüleme

Sormuş olduğunuz anket sorularına verilen cevapları görüntülemek için *View All Responses* sekmesine tıklayın. Açılan pencerede ilgili sorulara verilen cevapları, bu cevapların

ortalamaları, sorulara kaç kişinin cevap verdiği bilgilerine ulaşabilirsiniz. İsterseniz ilgili sonuçları *Download in text format* sekmesini kullanarak metin olarak dışarı aktarabilirsiniz.

4.6.6 Gelişmiş Ayarlar

Oluşturduğunuz anketin gelişmiş ayarlarına ulaşmak için *Advanced settings* sekmesine tıklayın. Açılan pencerede oluşturduğunuz anketin gizliliğini, başlığını, cevap verildiğinde yönlendirilecek adresi gibi ayarlamalarını yapabilirsiniz. *Title* ve *Subtitle* bölümlerinde (Resim 105) oluşturduğunuz ankete başlık ve altbaşlık vermek için kullanabilirsiniz. Girmiş olduğunuz başlık anketin her sayfasında gözükürken altbaşlık sadece ilk sayfada başlığın altında gözükecektir.

Advanced settings Questions Preview Non-respondents							
	► Expand all						
Content options							
Title* 👔	Questionnaire 1						
Subtitle 🔝							
Additional Info 🔝	Paragraph V B I H H & M A A A A A A A A A A A A A A A A A A						
	Patr: p						

Resim 105

Submission option bölümündeki (Resim 106) Confirmation URL öğrencilerinizin anketi bitirdikten sonra yönlendirilmesini istediğiniz internet sayfası bağlantısı girebileceğiniz bir alandır. Bir internet sayfası yerine öğrencilerinizin anketi bitirdikten sonra sizin yazmış olduğunuz bir nota ulaşmasını isterseniz ilgili not ve başlığını Heading Text ve Body Text bölümlerine girin. Girdilerin bir e-posta adresine yönlenmesini isterseniz ilgili e-posta adresini Email bölümüne girin.

Submission options	
Confirmation URL	
- OR - Confirmation page	
Body text	
	Path: p
Email 🔝	

Resim 106

Resim 107'de gösterildiği üzere *Feedback options* bölümünde verilen cevaplara geribildirim vermek isterseniz gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. *Feedback options* menüsünü kullanarak geribildirime izin verebilir, *Display scores* menüsünü kullanarak geribildirim puanlamalarının görüntülenmesine izin verebilir ve *Feedback notes* bölümünü kullanarak da geribildirim notlarınızı girebilirsiniz.

Feedback options	
Feedback options	No Feedback messages
Display Scores 👔	No 🖌
Feedback notes	
	Path: p
	Save settings and edit Feedback Sections

Resim 107

Sonrasında Save and return to course veya Save and display düğmelerinden uygun olanına basabilirsiniz.

4.7 Feedback

Feedback etkinliği farklı soru teknikleri kullanarak öğrencilerinizden geribildirim toplamak için kullanabileceğiniz bir çeşit anket modülüdür. Öğrenciler ilgili geribildirim anketlerini anonim veya anonim olmayan bir şekilde doldurabilirler. Ayrıca isterseniz anket sonuçlarının öğrencilere gösterilmesini sağlayabilir ya da sadece sizin göreceğiniz şekilde kısıtlayabilirsiniz.

Dersinize Feedback modülü eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 108) Feedback seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Feedback seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.
- Database
 Database
 External tool
 Feedback
 Forum
 Resim 108

Choice

- Açılan pencerede eklemek istediğiniz geribildirim modülünün özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - Resim 109'da gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz geribildirim modülünün ismini Name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display descriptin on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili modülün altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

▼ General		
	1 Name*	
2	Description*	E Pangagh V B / II II II 8 88 8 M II 1
		Path p
3 Display description	on course page	

Availability bölümünde öğrencilerinizin sormuş olduğunuz soru veya sorulara hangi tarihlerde cevap verebileceğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için öncellikle ilgili tarihlerin yanındaki Enable kutucuğuna tıklayarak aktifleştirin. Sonrasında istenilen tarihi Allow answers from - Allow answers to bölümlerinden seçin (Resim 110).

•	Ava	ila	bility						
	Allow	ans	swers from						
	8	۳	March	٠	2016	• 12	• 00	• 👑 🗹	Enable
	Allow	ans	swers to						
	8	•	March	•	2016	• 23	▼ 55	▼ ∰ €	Enable

Resim 110

Question and submission settings bölümünde, öğrencilerin verdikleri cevaplarda isimlerinin görülmesini istiyorsanız/istemiyorsanız Record user names (1) menüsündeki seçenekleri, öğrencilerin istediği kadar geribildirim gönderimi yapması/tek bir gönderim yapması düzenlemesi için Allow multiple submission (2) menüsünü, öğrenci girdi yaptığında bildiri almak istiyorsanız/istemiyorsanız Enable notification of submissions (3) menüsünü ve sorularınızın otomatik olarak numaralanmasını istiyorsanız/istemiyorsanız Auto number questions (4) menüsünü kullanabilirsiniz (Resim 111).

▼ Question and submission settings					
	1 Record user names Anonymous				
	2 Allow multiple submissions 🗊 No 🔽				
3	Enable notification of submissions No				
	4 Auto number questions 👔 No 🔽				

Resim 112'de gösterildiği üzere After submission bölümünde, öğrencilerinizin ilgili anketi cevapladıktan sonra analizleri görmesini/görmemesini Show analysis page (1) menüsünden ayarlayabilir, öğrencilerinizin anketi tamamladıktan sonra bir mesajla bilgilendirilmesini istiyorsanız Completion message (2) kutusuna ilgili mesajı yazabilir ve öğrencilerin anketi tamamladıktan sonra bir internet adresine yönlendirilmesini istiyorsanız ilgili bağlantıyı Link to next activity (3) kutusuna girebilirsiniz. Bu bölümü kullanmamanız durumunda varsayılan olarak Continue düğmesi olacaktır.

◄ After sul	▼ After submission					
1	Show analysis page	No 🔽				
2	Completion message					
		Patr. p				
3	Link to next activity 🔝					

Resim 112

✓ Anketinizin özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve anketinizi görüntüleyebilirsiniz.

4.7.1 Feedback' e Soru Eklemek

Eklediğiniz *feedback*'e öğrencilerin girdi yapmaları için soru eklemeniz gerekmektedir. Bunun için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz geribildirim anketine tıklayın.

\oplus	📢 Feedback 1 🏒	Edit 🕶 💄
----------	----------------	----------

- > Açılan pencerede *Edit questions* sekmesine tıklayın.
- Bu sekmede eklemek istediğiniz soru tiplerini Content bölümündeki Select menüsünü kullanarak seçebilirsiniz. Menüyü tıkladıktan sonra ilgili seçeneği seçin.

Select	•
--------	---

- Seçmiş olduğunuz soru tipine uygun olarak sorunuzu ve verilebilecek cevapları düzenleyebileceğiniz bir pencere açılacaktır. Bu bölümden iki tane sık kullanılan soru tipi üzerinden gidilecektir (*Multiple Choice* ve Short text answer soruları).
- Multiple Choice sorusunu eklediğinizde Resim 113'te gösterildiği üzere sorunuzla ve cevaplarla ilgili düzenlemeler yapabileceğiniz bir pencere gelecektir. Sorunuzu Question bölümüne, sorunuzun etiket ismini Label bölümüne girin. Required seçeneğini seçmeniz durumunda öğrencilerinizin ilgili soruya cevap vermesini zorunlu hale getirebilirsiniz. Sorunuzun yatay ya da dikey olarak hizalanmasının ayarlamalarını Adjustment seçeneğini kullanarak yapabilirsiniz. Ekleyeceğiniz soru tipini (Çok şık tek cevap, Çok şık çok cevap ve çok şık açılır menüde tek cevap) Multiple choice type menüsünden seçebilirsiniz. Do not analyse empty submits seçeneğini No olarak işaretlemeniz durumunda girdi yapılmayan şıklar/sorular analize katılmayacaktır. Sorunun cevaplarını her satıra bir cevap gelecek şekilde Multiple choice values bölümüne girin.
- Save questions düğmesine tıklayın.

Multiple choice	
Required	
Question	
Label	
Luber	
Adjustment	vertical
Multiple choice type	Multiple choice - single answer 🔹
Do not analyze empty submits	No 🔻
Hide the "Not selected" option	No •
Multiple choice values	
	Use one line for each answer!
Dependence item	Choose •
Dependence volue	
Dependence Value	
Position	1 •
	Save question Cancel

Resim 113

- Short text answer soru çeşidini seçtiğinizde Resim 114'te gösterildiği üzere karşınıza sorunuzla ilgili düzenlemeler yapabileceğiniz bir pencere gelecektir. Required seçeneğinin seçilmesi durumunda öğrencilerinizin ilgili soruya cevap vermesini zorunlu hale getirebilirsiniz. Question bölümüne sormak istediğiniz soruyu girin. Label bölümüne sorunuzun ismini girin. Textfield width bölümüne cevabın yazılacağı kutucuğun genişliğini girin. Maximum characters accepted bölümüne öğrenci tarafından verilebilecek cevabın maksimum kaç karakter büyüklüğünde olabileceğini girin.
- ✓ Save question düğmesine tıklayın.

Short text answer	
Required	
Question	
Label	
Textfield width	30 •
Maximum characters accepted	5 •
Dependence item 🛛 🔹	Choose 🔻
Dependence value	
Position	1 •
	Save question Cancel

Resim 114

✓ Bu şekilde istediğiniz kadar soru ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz soruları *Edit questions* sekmesinin altındaki *Preview* bölümünde görebilirsiniz.

Preview 🛛	
() Question	(Position:1) 🌞 🕸 🗙
() Question 2	(Position:2) 🌞 🛞 🗙
 Value 1 Value 2 	
Value 3Value 4	

4.7.2 Eklenen Soruları Düzenlemek

Eklemiş olduğunuz soruları özelliklerini değiştirebilir, silebilir ve taşıyabilirsiniz.

- ✓ Sorularınızı taşımak için ilgili sorunun üzerindeki *Move* düğmesine tıklayın ve taşımak istediğiniz soruyu istediğiniz sıraya yerleştirin.
- ✓ Soruları silmek için ilgili sorunun üzerindeki Delete 🔟 düğmesine tıklayın.
- ✓ Sorularınızı eklerken atamış olduğunuz özellikleri değiştirmek için Edit [▲] düğmesine tıklayın.
- İlgili soruya cevap vermeyi zorunlu hale getirmek için switch to: answer required simgesine tıklayın. Zorunlu halden isteğe bağlı duruma getirmek için de switch to:
 answer not required sekmesine tıklayın.

4.7.3 Verilen Cevapları Görüntüleme

Sormuş olduğunuz geribildirim anket sorularına verilen cevapları görüntülemek için *Show Responses* sekmesine tıklayın. Açılan pencerede ilgili sorulara verilen cevapları görebilirsiniz. Verilen cevapların analizlerini görüntülemek için de *Analysis* sekmesine tıklayın. Analizleri dilerseniz *Excel* formatında dışarı aktarabilirsiniz. Bunun için *Analysis* sekmesindeki *Export to Excel* düğmesine tıklamanız yeterlidir.

4.8 Database

Database seçeneği öğrenciler tarafından girilecek olan girdileri toplama, sürdürme ve girdiler içerisinden arama yapma gibi hizmetleri sunan bir modüldür. Bu modülde, onay kutusu, radyo düğmesi, açılır menü, metin alanı, URL, resim ve yüklenmiş dosya şeklinde farklı türlerde alanlar oluşturabilir ve alanlara öğrencilerin girdi girmesini talep edebilirsiniz.

Haftalara veritabanı (database) eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 115) Database seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Database seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.



 Açılan pencerede eklemek istediğiniz veritabanının özelliklerini belirleyebilirsiniz.

> Resim 116'da gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz veritabanının ismini Name (1) kısmına, açıklamasını da Description (2) kısmına girin. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili veritabanının altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

1	Name*		
2	Description*		
		Patr p	
3 Display description	3 Display description on course page		

> Entries bölümünde öğrenciler tarafından girilecek olan girdilerin özellikleri belirlenebilir. Approval required (1) seçeneğini kullanarak veritabanına girilecek olan girdilerin öğretim elemanı onayı olmadan görüntülenmesini engelleyebilir veya onaylayabilir ve Allow comments on entries (2) seçeneğini kullanarak veritabanına yorum ekleme/eklememe izinlerini ayarlayabilirsiniz. Entries required for completion (3) seceneğinden ilgili etkinliğin tamamlanmış sayılması için öğrenciler tarafından girilmesi gereken girdi sayısı, Entries required before viewing (4) seçeneği öğrencilerin diğer öğrencilerin girdilerini görmek için girmesi gereken girdi sayısı ve Maximum number of entries (5) seçeneğinden öğrencilerin yapabileceği maksimum girdi sayısını belirleyebilirsiniz. None seçeneğini seçmeniz durumunda ilgili seçenekleri pasifleştirebilirsiniz (Resim 117).





Avalability kısmında ilgili veri tabanın hangi tarihlerde ulaşılabilir olduğunu belirleyebilirsiniz. Available from (1) ve Available to (2) menülerindeki Enable seçeneklerini aktifleştirmeniz durumunda ilgili veritabanının öğrenciler tarafından görülme ve veritabanına veri ekleme süreleri belirlenebilir. Aynı şekilde Read only from (3) ve Read only to (4) menülerindeki Enable seçeneklerini aktifleştirerek öğrencilerin ilgili veritabanını hangi tarihler arasında sadece okuyabileceklerini belirleyebilirsiniz (Resim 118).

- Av	vailability		
	Available from	8 🔻 March	▼ 2016 ▼ 12 ▼ 00 ▼ 🛗 🕑 Enable
	Available to	9 V March	¥ 2016 ¥ 23 ¥ 55 ¥ MM @ Enable
		o march	
	Read only from	10 🔻 March	▼ 2016 ▼ 12 ▼ 00 ▼ 🛗 🕑 Enable
	Deed only to	dd y Marah	
	Read only to	11 • March	▼ 2016 ▼ 23 ▼ 55 ▼ 🛗 🗹 Enable



Grade ve Ratings bölümlerinde öğrencilerin yüklemiş olduğu ödevlere verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapılabilir. Resim 119'da gösterildiği üzere Grade category bölümünden notların kaydedileceği kategori (Notlandırma bölümünde ayrıntılı açıklanmıştır) seçilir. Notlandırma yapılmayacaksa No grade seçeneği seçilebilir. Diğer durumda verilebilecek maksimum not seçilir. Sonrasında notlandırma yöntemi seçilir (Aggregation bölümünde açıklanmıştır).

▼ Grade	
Grade category	Not categorized
Grade to pass 🔝	
Roles with permission to rate 🛛 🔹	Capability check not available until activity is saved
Aggregate type 🔹	Average of ratings •
Scale 🗾	Type Point •
	Scale Separate and Connected ways of knowing 🔻
	Maximum points 100
Restrict ratings to items with dates in this range:	
From	8 • March • 2016 • 12 • 00 •
То	9 • March • 2016 • 23 • 55 •



✓ Veritabanının özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve veritabanınızı görüntüleyebilirsiniz.

4.8.1 Veri Tabanına alan Ekleme

Veritabanınıza öğrencilerin girdi yapmaları için alan oluşturmanız gerekmektedir. Bunun için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz veritabanına tıklayın.

🕨 📃 Database 1 🏾

Edit - 💄

- ✓ Açılan pencerede *Fields* sekmesine tıklayın.
- Create a new field menüsüne tıklayın. Sunulan seçeneklerden öğrencilerinizin yapmasını istediğiniz girdi çeşidini seçin (Örnek olarak Radio button ve File seçenekleri seçilmiştir).
- Seçeneklerden uygun olanı seçtikten sonra ilgili seçeneği düzenleyebileceğiniz bir pencere çıkacaktır. Bu pencerede Field Name bölümüne oluşturacağınız alanın ismini, Field description bölümüne de oluşturacağınız alanın açıklamasını girin. Diğer bölümler seçtiğiniz alan çeşidine göre farklılık gösterecektir.
- Örneğin Radio button alanı için Options (one per line) bölümüne radyo düğmesi olarak eklemek istediğiniz seçenekleri yazabilirsiniz. Her satır yeni bir seçenek demektir. Diğer bir örnek

Create a new field Choose...
Choose...
Checkbox
Date
File
Lationg
Menu
Multimenu
Number
Picture
Radio button
Text area
Text input
URL

de öğrencilerin dosya yüklemesi yapmaları için oluşturulabilecek bir alan: *File*. Ortak alanların dışında bu alanda *Maximum size* seçeneği bulunmaktadır. Öğrencilerin yapabileceği maksimum dosya boyutunu buradan belirleyebilirsiniz.

- ✓ Bu şekilde istediğiniz kadar alan oluşturabilirsiniz ve sonrasında *Save* düğmesine basın.
- Eklemiş olduğunuz alanlar aşağıdaki örnekte olduğu gibi görünecektir. Edit seçeneğini kullanarak ilgili alanı düzenleyebilir, Delete seçeneğini kullanarak ilgili alanı silebilirsiniz.

Field name	Field type	Required	Field description	Action
Field Name	Radio buttons	No	Field Description	ф×
Field Name 2	🕒 File	No	Field Description 2	ф×
Field Name 3	123 Number	No	Field Description 3	ф×

4.8.2 Eklenen Alanlara Girdi Yapma

- ✓ Add entry sekmesine tıklayın.
- ✓ Eklemiş olduğunuz tüm alanları görebilirsiniz. Alanlara istediğiniz girdileri yapın.
- Save and view düğmesine basarak girdiyi kaydedebilir ve görüntüleyebilir, Save and add another düğmesine basarak da girdiyi kaydedebilir ve başka bir girdi için yeni bir sayfa açabilirsiniz.

4.8.3 Girdi Yapılan Alanları Görüntüleme

✓ Yapılan girdilerin listesini görüntülemek için *View list* düğmesine, yapılan girdileri tek tek görüntülemek için *View single* düğmesine tıklayın.

4.8.4 Girdileri Dışarıya Aktarma

✓ Yapılan girdileri dışarı aktarmak için öncellikle *Export* sekmesine tıklayın.

- Choose the fields you wish to export alanından dışarıya aktarmak istediğiniz alanları seçin.
- Choose the format you wish to export to alanından dışarıya aktarmak istediğiniz formatı seçin.
- ✓ *Export entries* düğmesine tıklayın.

5. Kaynak ve Etkinlik Ayarları

5.1 Kaynak ve Etkinlik Düzenleme

Turn editing on düğmesi tıklandıktan sonra, her kaynak ve etkinliğin karşısında *Edit* menüsü görünür hale gelir.

5.1.1 Düzenleme

Haftalara eklediğiniz kaynakların içeriğini, özelliklerini ve isimlerini düzenleyebilirsiniz. Bu işlem için:

- ✓ Turn editing on seçeneğine tıklayın (Not: Öncesinde tıkladıysanız bu aşamayı atlayabilirsiniz).
- ✓ Silmek istediğiniz kaynağın bulunduğu haftaya gidin ve Resim 120'de gösterildiği üzere ilgili kaynağın isminin yanındaki Edit düğmesine tıklayın.



Resim 121

✓ Değişiklik yapmadan ilgili bölümden çıkmak için klavyenizdeki *Esc* düğmesine basın.

5.1.2 Taşıma

Haftalara eklediğiniz kaynakları dikey ve yatay olmak üzere dilediğiniz şekilde taşıyabilirsiniz. Yatay taşımak için:

- ✓ Turn editing on seçeneğine tıklayın (Not: Öncesinde tıkladıysanız bu aşamayı atlayabilirsiniz).
- Taşımak istediğiniz kaynağın bulunduğu haftaya gidin ve ilgili kaynağın isminin yanındaki Edit düğmesine tıklayın (Resim 122).

💠 🧅 Assignment1 🛃	Edit 🗸 🚨
-------------------	----------

Resim 122

✓ Açılan seçeneklerden → Move right düğmesine tıklayın. Bu şekilde kaynak dokümanı sağa doğru taşıyabilirsiniz. İlk tıklamadan sonra görünür olan
 ✓ Move left düğmesine tıklayarak da ilgili dokümanı sola doğru taşıyabilirsiniz.

Dikey taşımak için:

- ✓ İlgili kaynağın isminin yanındaki seçeneklerden 💮 seçeneğinin üzerine imleci getirin.
- ✓ İmlecin şekli seçenekteki şekile dönüşecektir. Bu noktada farenin sol tuşuna basılı tutarak farenizi dokümanı taşımak istediğiniz konuma götürün. Böylelikle ilgili doküman taşınmış olacaktır.

5.1.3 Gizleme/ Görüntüleme

Haftalara eklediğiniz kaynakları istediğiniz zaman gizleyebilir veya görünür yapabilirsiniz. Bu işlem için:

- ✓ Turn editing on seçeneğine tıklayın (Not: Öncesinde tıkladıysanız bu aşamayı atlayabilirsiniz).
- ✓ Gizlemek/Görünür yapmak istediğiniz kaynağın bulunduğu haftaya gidin ve Resim 123'de gösterildiği üzere ilgili kaynağın isminin yanındaki Edit düğmesine tıklayın.

	÷	Edit - L
Resim	123	•
	✓	Açılan seçeneklerden 🖉 Hide düğmesinetıklayın.
	✓	Gizlenmiş kaynağı tekrar görünür yapmak için 🖉 Show düğmesinetıklayın.
5.1.4		Silme

Haftalara eklediğiniz kaynakları istediğiniz zaman silmek mümkündür. Bu işlem için:

✓ Turn editing on seçeneğine tıklayın (Not: Öncesinde tıkladıysanız bu aşamayı atlayabilirsiniz).

 ✓ Silmek istediğiniz kaynağın bulunduğu haftaya gidin ve ilgili kaynağın isminin yanındaki Edit düğmesine tıklayın (Resim 124).

	🕈 븛 Assignment1 🖌		Edit 🗸 🚨
		Resim 124	
1	Açılan seçeneklerden	🗙 Delete düğmesine tıklayın.	

✓ Dosyayı silmek istediğinize dair onay talep eden pencereden *Tamam* seçeneğine tıklayın.

5.1.5 Kopyalama

Haftalara eklediğiniz kaynakları kopyalayabilirsiniz. Bu işlem için:

- ✓ *Turn editing on* seçeneğine tıklayın (Not: Öncesinde tıkladıysanız bu aşamayı atlayabilirsiniz).
- ✓ Silmek istediğiniz kaynağın bulunduğu haftaya gidin ve ilgili kaynağın isminin yanındaki Edit düğmesine tıklayın (Resim 125).

💠 븛 Assignment1 🖌		Edit 🗸 👤
	Resim 125	

✓ Açılan seçeneklerden
 Complicate
 Duplicate
 seçeneğine tıklayın. Böylelikle aynı hafta için kaynak ya da etkinlik kopyalanmış olacaktır.

5.2 Kaynak ve Etkinlik Ekleme Ortak Bölümler

Haftalara ders kaynağı ve etkinlik eklemek için sunulan araçların iki ortak bölümü vardır; Common Module Settings ve Restrict Access.

5.2.1 Common Module Settings

Resim 126'da gösterildiği üzere bu bölümde dosyanızın görünür/gizli olmasını ayarlayabilir (1), grup seçeneğinden öğrencilerin atandıkları çalışma grubuyla birlikte çalışabilmesine izin verebilirsiniz. Grup oluşturmayla ilgili ayrıntılı bilgiye <u>Grup</u> <u>Oluşturma</u> başlığından erişebilirsiniz (2). Ayrıca, kaynağın/etkinliğin yalnızca seçilen gruptaki öğrencilere görünmesini sağlayabilirsiniz (3).
 Common module settings 	
¹ Visible	Show -
ID number 👔	
2 Grouping 🛛	None 👻
3 Available for group members only	

Resim 126

5.2.2 Restrict Access

Resim 127'de gösterildiği üzere bu bölümde eklemiş olduğunuz kaynağın hangi tarihlerde ve kimler tarafından görülebileceği, dosyaya erişim yasaklandığında nasıl görülmesi gerektiği şeklinde düzenlemeler yapılabilir.

- Restrict access	
* Restrict access	Student must ▼ match all ▼ of the following Date from ▼ 8 ▼ March ▼ 2016 ▼ 00 ▼: 00 ▼ ★ and Grade Choose ▼ Ind Grade Choose ▼ is equal to ▼ Please set and None ★ Please set Add restriction Add restriction



6. Grup Oluşturma

Öğrencilerinizi gruplara bölerek grup ödev/etkinlikleri atayabilmek ve grubun tüm üyelerine aynı notu verebilmek için gruplandırma özelliği kullanılmaktadır. Öğrencilerinizi çalışma gruplarına bölmek için:

- Gruplara bölmek istediğiniz öğrencilerin kayıtlı olduğu dersinizi seçin.
- Resim 128'de gösterildiği üzere sayfanın solundaki Administration bölümündeki Users menüsüne tıklayın.



Resim 128

✓ Açılan seçeneklerden *Groups* seçeneğine tıklayın. Resim 129'da gösterildiği üzere varsayılan olarak *Groups* sekmesi açık olarak gelecektir. Bu pencerede gruplara ayırmak istediğiniz kişileri ve gruplarını belirleyebilirsiniz. Yeni grup oluşturabilirsiniz, var olan grupları dışarıdan aktarabilirsiniz veya oto-gruplama özelliğiyle dersinize kayıtlı öğrencilerin otomatik olarak gruplanmasını sağlayabilirsiniz.

Groups:	Members of:
v	*
Edit group settings	Add/remove users
Delete selected group	
Create group	
Auto-create groups	
Import groups	



3 farklı yöntemle grup oluşturabilirsiniz. Bu yöntemler <u>6.1 Yeni Grup Oluşturma</u>, <u>6.2</u> <u>Otomatik Grup Oluşturma</u> ve <u>6.3 Group Choice ile Grup Oluşturma</u> başlıklarında detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

6.1 Yeni Grup Oluşturma ve Oluşturulan Gruplara Öğrenci Atama

- ✓ Groups sekmesinin açık olduğuğundan emin olun.
- ✓ Resim 129'da gördüğünüz Create group düğmesine tıklayın.
- ✓ Resim 130'da gösterildiği üzere, açılan pencerede oluşturmak istediğiniz grup ismini Group name bölümüne girin. Grupla ilgili açıklamanızı Group description bölümüne yazın. Enrolment key bölümüne gireceğiniz şifre gruba üyelik için öğrencilerinizin girmesi gereken şifre olacaktır. Oluşturduğunuz gruba New picture bölümünü kullanarak bir resim atayabilirsiniz. Ayarlamalarınız bittikten sonra Save changes düğmesine tıklayın.

Group name*	
Group ID number 😰	
Group description	Paragraph V B I III II O O O O II P O
Enrollment key 🔲	🖂 Unmask
Hide picture	No •
New picture 🔝	Choose a fle. Maximum size for new files: 100MB



- Oluşturduğunuz grup yanda gösterildiği üzere Groups sekmesindeki Groups menüsünde görülecektir (Resim 131).
- ✓ Oluşturduğunuz gruba öğrenci atamak için yanda gösterildiği üzere Member of bölümünün altındaki Add/remove users düğmesine tıklayın (Resim 132).
- Açılan pencerede aşağıda Resim 133'te gösterildiği üzere, size sunulan öğrencilerden gruplamak istediklerinizi seçtikten sonra Add düğmesine tıklayın. Eklediğiniz öğrenciler Group member listesinde görülecektir.
- Gruplamak istediğiniz öğrenciler size sunulan listede yoksa *Search* bölümünü kullanarak ilgili kişiyi aratabilirsiniz.
- ✓ Ekleme işlemleri bittikten sonra Back to Grc Resim 132 düğmesine tıklayın.

-	
Groups:	
Group1 (0)	Members of:
T	
Edit group settings	
Delete selected group	
Create group Auto-create groups Import groups	Add/remove users

Resim 131

Group members		Potential members	Selected user's membershi
Student(1) Student A (studentA@metu edu tr)	A Add Remove >	Instructor(1) Instructor1 (instructor1@metu.edu.tr) (0) Student (10) Student1 (studentB@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentC@metu.edu.tr) (0) Student2 (studentB@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentF@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentF@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentI@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentI@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentI@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentI@metu.edu.tr) (0) Student1 (studentI@metu.edu.tr) (0)	
Clear		Search Clear	

Resim 133

✓ Eklemiş olduğunuz öğrenci *Members of* menüsünde Resim 134'te olduğu gibi görünecektir:



Resim 134

6.2 Otomatik Grup Oluşturma ve Oluşturulan Gruplara Öğrenci Atama

Dersinize kayıtlı öğrencileri otomatik olarak belirlediğiniz sayıda gruplara bölmek için otomatik grup oluşturma özelliğini kullanabilirsiniz. Bunun için:

- ✓ *Groups* sekmesinin açık olduğundan emin olun.
- ✓ Auto-create groups düğmesine tıklayın.
- ✓ Açılan pencerede ilgili gruplama özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - General bölümünde Resim 135'te gösterildiği üzere grup isimleri ve grup sayılarını belirleyebilirsiniz.
 - Naming scheme bölümünde otomatik olarak oluşturulacak olan grupların isim düzenlemesi yapılır. Group yazısından sonra gelen @ simgesi grupların Group A, Group B şeklinde sıralanmasını, # simgesi de

grupların Group 1, Group 2 şeklinde sıralanmasını sağlacayacaktır.

- Oluşturulacak olan gruplar belirlediğiniz bir grup sayısına göre gruplanacaksa Auto create based on menüsünden Number of groups seçeneğini, belirlediğiniz grup üyesi sayısına göre belirlenecekse Members per group seçeneğini seçin.
- Group/member count bölümünde belirlediğiniz grup sayısını/üye sayısını girin.

Naming scheme*	Group @
Auto create based on	Number of groups
Group/member count*	

Resim 135

- Group members bölümünde Resim 136'da gösterildiği üzere gruplara atanacak olan kişilerin kimler olduğunu (öğrenci, öğretmen vb.) ve atanacak olan üyelerin ne şekilde atanacağını belirleyebilirsiniz.
 - Select members with role bölümünde ilgili rol tanımını yapabilirsiniz.
 - Select members from group seçeneği daha önce oluşturduğunuz gruplardan öğrenci seçmenizi sağlar.
 - Allocate member bölümünde atanacak olan üyelerin ne şekilde atanacağını belirleyebilirsiniz: Randomly, rastgele atama yapmak, Alphabetically by first name, last name, isim öncellik verilmek üzere alfabetik sıraya koyarak atama yapmak, Alphabetically by last name, first name, soyisim öncellik verilmek üzere alfabetik sıraya koyarak atama yapmak ve Alphabetically by ID number, ID numaralarına göre alfabetik olarak sıraya koyarak atama yapmak için kullanılabilir.
 - Ignore users in groups seçeneği seçtiğiniz gruba dahil olan kişileri tekrar gruba almamak için kullanılır (Resim 136).

- Group members	
Select members with role	All 🔻
Select members from group	None •
Allocate members	Randomly
Prevent last small group	
Ignore users in groups	

Resim 136

> İlgili ayarlamaları yaptıktan sonra Submit düğmesine tıklayarak gruplama

işlemini tamamlayabilir, *Preview* düğmesine tıklayarak yapmış olduğunuz gruplamaya ön izleme yapabilirsiniz.

6.3 Group Choice ile Grup Oluşturma

Group Choice seçeneği öğrencilerin kendilerini istedikleri gruplara atamalarını sağlamaktadır. Öğrenciler var olan grupları ve grup üyelerini görebilir ve sizin belirlediğiniz grup mevcudu dahilinde istedikleri kişilerle grup oluşturabilirler. *Group Choice* modülü oluşturmak için öncellikle öğrencilerin katılabileceği grupları oluşturmanız gerekmektedir. Özellikle çok nüfuslu sınıflarda oldukça hızlı bir şekilde bu işlemi yapmak için otomatik grup oluşturma aşamalarını izleyebilirsiniz. İlgili aşamalar bir önceki *Otomatik Grup Oluşturma ve Oluşturulan Gruplara Öğrenci Atama* başlığında anlatılmaktadır.

Bu aşamada önemli olan bir nokta *Allocate members* bölümünde *No allocation* seçeneğinin seçili olduğundan emin olmalısınız. Çünkü atama işlemini otomatik değil 'öğrenci tarafından seçilerek' olacak şekilde ayarlamanız gerekmektedir. Sonrasında *Group Choice* modülünü ekleyebilirsiniz. Bunun için:

- İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden (Resim 137) Group Choice seçeneğine tıklayın. Sağ tarafta Group Choice seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında Add düğmesine tıklayın.

0	A Glossary
0	👥 Group choice
0	Lesson
0	Questionnaire
0	Vuiz



- ✓ Açılan pencerede öncellikle eklediğiniz Group Choice'in özelliklerini belirtmeniz gerekmektedir.
 - Resim 138'de gösterildiği üzere General bölümünde eklediğiniz Group Choice'in ismini Group Choice Name kısmına ve açıklamasını Description bölümüne girmeniz gerekmektedir. Display description on course page seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili dosyanın altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

• General	
Group choice name*	
Description*	
	Patro
Display description on course	
page	
6	

Resim 138

Groups bölümünde, Available Groups sütunundan eklemek istediğiniz grubu seçip Add Group düğmesine tıklayın (Resim 139).

Groups		
Groups 🔝	Available Groups	Selected Groups
	Group1 Group2 Group A Group B	Add Group Remove
	Expand All Groupings Collapse All Groupings	•
	Double click on a grouping to expand/collapse individually. Double click on a group to add it.	
Sort groups by	System Default (currently Name) 🔹	

Resim 139

Miscellaneous settings bölümünde, seçtiğiniz gruplar ile alakalı ayarları yapabilirsiniz (Resim 140).

Miscellaneous settings
Allow enrollment to multiple groups 🗌
Publish results
Always show results to students
Privacy of results
Publish full results, showing names and their choices
Allow choice to be updated
Show column for unanswered
No 🔻
Limit the number of responses allowed
Disable •
General limitation
0
Apply to all groups
Resim 140

Restrict answering to this time period bölümünde (Resim 141), öğrencilerin grup seçme işlemini belli bir tarihte gerçekleştirmesini istiyorsanız ilgili tarihleri girmeniz gerekmektedir.

Restrict answering to this time period					
Restrict answering to this time period 🛛 🗷					
Open	9 • March	▼ 2016 ▼ 12 ▼ 00	V Und		
Until	10 • March	▼ 2016 ▼ 23 ▼ 55	•		

Resim 141

Common module settings bölümünde, Resim 142'de gösterildiği üzere, Group choice'in görünür/gizli olmasını ayarlayabilir ve etkinliğe ID atayabilirsiniz. ID ilgili etkinliği notlandırma sürecine dahil etmek istediğinizde gerekli olabilecek bir özelliktir. Eğer sınıf içerisinde herhangi bir gruplanma söz konusu ise Group mode menüsünü kullanarak Seperate group (Grup üyeleri sadece kendi grup arkadaşlarını görebilir) veya visible group (her grup üyesi kendi grubunda çalışır ama diğer grup üyelerini de görebilir) seçeneklerinden amacınıza uygun olanı seçin.

Visible	Show
ID number 🕎	
Group mode 🛐	Separate groups
Grouping 17	None

Resim 142

Restrict access bölümünde (Resim 143), eklemiş olduğunuz kaynağın hangi tarihlerde ve kimler tarafından görülebileceği, dosyaya erişim yasaklandığında nasıl görülmesi gerektiği şeklinde düzenlemeler yapılabilir.

 Restrict access 	
Access restrictions	Student must • match all • of the following
	Date from ▼ 9 ▼ March ▼ 2016 ▼ 00 ▼ : 00 ▼ × ×
	and
	and
	and
	and
	None X Please set Add restriction
	Add restriction

Resim 143

✓ Group Choice'in özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve Group Choice'u görüntüleyebilirsiniz. ✓ *View responses* seçeneğine tıklayarak, Resim 144'te gösterildiği üzere öğrenciler tarafından seçilen grupları görüntüleyebilirsiniz.

					View 0 respo
eme					
		- 122.510			
	Choice	Group Show descriptions	Fill	Group members Show	
	0	Group A	0		
	0	Group B	0		
		Group C			



6.4 Oluşturulan Grupların Silinmesi, Düzenlenmesi ve Görüntülenmesi

Resim 145'te gösterildiği üzere oluşturmuş olduğunuz grupların silinmesi ve düzenlenmesi için: *Groups* sekmesinin açık olduğundan emin olun.

- > Groups menüsünden silmek veya düzenlemek istediğiniz grubu seçin.
- Silmek için *Delete selected group* düğmesine tıklayın.
- Düzenlemek için de Edit group settings düğmesine tıklayın. İlgili grubu eklerken karşınıza çıkan pencere bu düğmeye tıklamanız sonucunda da karşınıza çıkacaktır.

Groups	Groupings	Overview
EXAMPLE (COURSE GROL	IPS
Groups:		
Group1 (Group2 (1)	
	~	
Edit gro	up settings]
Delete s	selected group	
Create	group	
Auto-cre	eate groups	
Import g	groups	

Resim 145

Oluşturduğunuz tüm grupları ve gruplara atadığınız tüm öğrencileri görüntülemek için Overview sekmesine tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki Resim 146'da gösterildiği gibi bir tablo çıkacaktır:

Groups Groupings	Overview						
EXAMPLE COURSE OVE	EXAMPLE COURSE OVERVIEW						
Grouping	g Group						
Filter groups by: All 🔻	Filter groups by: All						
[NOT IN A GROUPING]							
Groups (2)	Group members	User count					
Group1	Student A	1					
Group2	Student B	1					

Resim 146

7. Notlandırma

ODTÜClass'ın en önemli işlevlerinden birisi de gerçekleştirilen etkinliklerin ve yüklenen ödevlerin notlandırılmasını ve ilgili etkinlik ve ödevlere geribildirim verilmesini sağlamaktır. Çevrimiçi yapısından dolayı notlar öğrenciler tarafından her yerde ve her zaman görüntülenebilir. Notlandırma işlemleri için *gradebook* özelliği kullanılmaktadır. *Gradebook*, öğrenci ve öğretim elemanlarının ders notlarını kolayca takip ve kontrol etmelerini sağlayan çevrimiçi bir tablodur. Öğrenciler tabloda sadece kendi notlarını görüntüleyebilirken, öğretim elemanları tüm sınıfın notlarını görüntüleyebilirler.

Öğretim elemanı bir *assignment* oluşturmuşsa ve bu *assignment* girdilerini notlandırmışsa ilgili notlar otomatik olarak *Gradebook*'a aktarılacaktır.

Bunun dışındaki etkinliklerde bir not çizelgesi oluşturabilmek için öncellikle:

- ✓ Değerlendirme maddelerini (*Items*),
- ✓ Değerlendirme kategorilerini (*Category*),
- ✓ Değerlendirme sonuçlarını toplama methodlarını (Aggregation) belirlemeniz gerekebilir.

Items: Ayrı bir hesaplama yoksa notlandırmanın yapıldığı etkinliklerden (quiz, sınav, ödev, katılım puanı, vb.) oluşur.

Category: Notlandırma yapmak için kategori oluşturma zorunluluğunuz yoktur. Değerlendirme maddelerini (*Items*) daha organize olması ve farklı kategorilerin farklı notlandırma metodlarına (*Aggregation*) sahip olması için kategorilere bölebilirsiniz.

Aggregation: Kategorideki değerlendirme maddelerinin toplam hesaba nasıl katılacağına karar verir.

7.1 Item Ekleme

Değerlendirme maddeleri (*items*) notlandırmanın yapıldığı etkinliklerden (quiz, sınav, ödev, katılım puanı, vb.) oluşmaktadır. Oluşturmuş olduğunuz etkinliklere öğrenciler tarafından katılım gerçekleştiğinde ve ilgili katılıma notlandırma yaptığınızda otomatik olarak ilgili etkinlik ve notu *Gradebook* tablosuna değerlendirme maddesi olarak eklenir. Bu konu <u>Ödevlere</u> <u>Geribildirim Verme ve Notlandırma</u> başlığında anlatılmıştır.

Gradebook tablosuna ulaşmak için:

- ✓ Sisteme giriş yaptıktan sonra görüntülemek istediğiniz notların ait olduğu derse tıklayın.
- ✓ Grades seçeneğine tıklayın (Resim 147).
- ✓ Grades seçeneğine tıkladıktan sonra Grader Report sayfası açılacaktır.
- ✓ Setup başlığına tıklayın. Etkinliklerden (quiz, sınav, ödev, katılım puanı, vb.) item'lar gelecektir (Resim 148).





düğmesine tıklayın.

View Setup Sca	les Letters	Import	Export		
Categories and items	Course grade	settings	Preferences: Grader report		
Name				Max grade	Actions
Example Course				-	Edit
🐟 😓 Assignmen	it 1			100.00	Edit
🗞 🏹 Quiz1				10.00	Edit
🗞 🔂 Forum				100.00	Edit
🗞 🏹 Quiz 2				10.00	Edit
$ar{\mathcal{K}}$ Course total Mean of grad	es. Include empt	y grades.		100.00	Edit
Save changes					
			Add category		
			Add grade item		

Resim 148

Değerlendirme maddelerini *Gradebook* tablosunu kullanarak da oluşturabilirsiniz. Bu işlem için:

- Simple view başlığında tablonun altında bulunan
- Açılan pencerede eklemek istediğiniz maddenin ismini (1), kullanılacak notlandırma şeklini (2), maksimum (3), ve minimum (4) puanları belirleyebilirsiniz (Resim 149).

- Grade item	
1 Item name	
2 Grade type 🔝	Value •
Scale 🔝	Use no scale 🔹
3 Maximum grade 🖸	100.00
4 Minimum grade 🔝	0.00
Hidden 🔝	
Locked 🔝	
Weight adjusted 🔝	
Weight 🖸	0
	Show more
	Save changes Cancel

Resim 149

✓ Save Changes seçeneğine tıklayarak Item ekleme işlemini bitirebilirsiniz.

7.2 Aggregation

Aggregation kategorideki değerlendirme maddelerinin toplam hesaba nasıl katılacağına karar verir. Örneğin, bir derste Midterm1 notunun toplam notlandırmaki yüzdeliği %20, Midterm2'nin %25, Final sınavının %40 ve ödevlerin %15 ise bu hesaplamaya uygun bir *aggregation* metodu seçilmelidir.

Sunduğu seçeneklerden en sık kullanılabilecek iki tane seçenek vardır: *weighted mean of grades* ve *natural. Weighted mean of grades* seçeneği atayacağınız değere göre her bir kategorideki notların toplama dahil edilmesini sağlar. *Natural* seçeneğinde ise kategorideki notlar doğrudan toplama dahil edilir.

Aggregation metodunu belirlemek ve istenirse ağırlık değeri vermek için:

Categories and items seçeneği altında Actions sütunundan ilgili kategoriye ait (Örn. Dersin Kategorisi) Edit seçeneğine tıklayın ve çıkan seçeneklerden Edit Settings'i seçin (Resim 150).

Categories and items						
View Setup Scales Letters Import Export						
Categories and items Course grade settings Prefere	nces: Grader rep	port				
Name	Max grade	Actions				
Example Course	-	Edit				
na 🎝 🕹 Assignment 1	100.00	Edit settings				
🗞 🏹 Quiz1	10.00	 Hide 				
🗞 🔁 Forum	100.00	Edit				
🗞 🏹 Quiz 2	10.00	Edit				
$ar{\chi}$ Course total Mean of grades. Include empty grades.	100.00	Edit				
Save changes						
Add category						
Add grade item						
Resim 150						

✓ Sonrasında ilgili kategorideki notların toplam nottaki değerini belirlemek için Aggregation satırından istediğiniz metodu seçin. Metodu seçtikten sonra Save changes düğmesine tıklayın. Burada Weighted mean of grades seçeneğini anlatılacaktır (Resim 151).

- Grade category	
Category name	
Aggregation	Weighted mean of grades Mean of grades
Exclude empty grades 🗾	Weighted mean of grades Lowest grade Highest grade Natural
	Natural

Resim 151

✓ Açılan sayfada Weights sütunundaki kutucuklara ilgili değeri giriniz (Resim 152).

Na	ame	Weights 🔝	Max grade	Actions
	Example Course		-	Edit
	🗞 🔩 Assignment 1	0.5	100.00	Edit
	🗞 📝 Quiz1	0.2	10.00	Edit
	🗞 🔁 Forum	0.1	100.00	Edit
	🗞 🏹 Quiz 2	0.2	10.00	Edit
	$\widetilde{\mathcal{K}}$ Course total Weighted mean of grades. Include empty grades.		100.00	Edit
	Save changes			

Resim 152

- ✓ Save changes düğmesine basarak yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- ✓ Weighted mean of grades ve Natural metodları arasındaki farkı aşağıdaki tabloda görebilirsiniz.

		M1	M2	Q1	Q2	Q3	Course Total
Weighted mean of	Grade	90	80	90	70	65	(90*0.35)+(80*0.35)+(90*0.1)+
grades	Weight	0.35	0.35	0.1	0.1	0.1	(70*0.1)+(65*0.1)=82
Natural	Grade	30	30	9	7	6.5	(30+30+9+7+6.5)=82.5

Aggregation yöntemi kullanmak haricinde not hesaplamasını belli bir formule göre yapmak isterseniz

Course total'da bulunan item'lara ID ekleyerek ayarlamalarınızı yapabilirsiniz. Bunun için;

> Course total satırının Actions sütununda Edit seçeneğine tıklayın ve çıkan

Ca	Categories and items					
Vi	iew Setup Scales Letters Import	Export				
C	ategories and items Course grade settings	Preferences: Grader report				
Na	ame	Max grade	Actions			
	Example Course	-	Edit			
	🗞 🈓 Assignment 1	100.00	Edit			
	🗞 🏹 Quiz1	10.00	Edit			
	🗞 🔁 Forum	100.00	Edit			
	🗞 🖌 Quiz 2	10.00	Edit			
	$\bar{\chi}$ Course total	100.00	Edit			
	Save changes		Edit calculation			

seçeneklerden Edit Calculation seçeneğine tıklayın (Resim 153).

Resim 153

Açılan sayfada etkinliklerin yanında bulunan kutucuklara ID giriniz ve Add ID Number butonuna tıklayınız (Add ID Number'a tıkladıktan sonra girdiğiniz ID'leri değiştiremezsiniz.) (Resim 154).

r Grade item		
ltem name Calculation 🔝		
	Save changes Cancel	
D numbers Example Course		
 x Course total Assignment 1 x 		
• Quiz 1 a		
 Quiz 2 		
 Assignment 3 		
∘ 🖌 Quiz 3 C		
		Add ID number

Resim 154

Calculation bölümüne ID'leri kullanarak formül belirleyiniz ve Save changes butonu ile kaydediniz (Resim 155).

- Grade item			
	Item name		
	Calculation 🔢	=max([[a]], [[b]], [[s]])*0.3+ average([[x]], [[y]], [[z]])	
		Save changes Cancel	
ID numbers			
 Example Cc R Course Assignn Quiz 1: Assignn Quiz 2: Assignn Quiz 3: 	urse total eent 1: [[X]] [[a]] eent 2: [[y]] [[b]] eent 3: [[z]] [[c]]		Add ID numbers
			Add ID numbers

Resim 155

ID vererek not hesaplama yöntemini kategorilere de aynı şekilde uygulayabilirsiniz. Course total da bir kategoridir.

7.3 Elle Not Girme

Etkinlik ve ödevlere manuel olarak değerlendirme notları ve geribildirimleri girilebilir veya ilgili notlar başka bir dosyadan içeriye aktarılabilir.

Toplu olarak not girmek veya daha önce girilen notları toplu olarak değiştirmek için:

✓ Sayfanın sol altında ADMINISTRATION bölümünde Course administration başlığı altında
 ☑ Grades seçeneğine tıkladıktan sonra açılan sayfanın sağ üstünde bulunan Turn editing

on düğmesine tıklayın.

✓ Notlandırma yapacağınız ekran değişerek Resim 156'da olduğu gibi görünecektir.

Grad	Grader report								
View	Setup Scales	Letters	Import E	Export					
Grader	Grader report Grade history Outcomes report Single view User report								
All pa	rticipants:2/	/2							
First nan	ne :								
All A B Last nam	CDEFGHIJKL ie:	ΜΝΟΡ	QRSTUVM	V X Y Z					
All A B	C D E F G H I J K L	ΜΝΟΡ	QRSTUVV	V X Y Z					
					Example Course 🔺				
					*				
Last nar	ne 🌰 First name		Username	Email address	👃 Assignment 1 🖨 🖉	Vuiz1 🌩 🧪	👼 Forum 🌩 🧷	🏹 Quiz 2 🌲 🧪	$\tilde{\mathcal{K}}$ Course total \diamondsuit \swarrow
				Controls	\$	\$	\$	\$	
2	Student 1 I Kudent 1 student 1@metu.edu.tr		\$	\$ Q	\$	\$ Q	¢		
2	Student 2 student2@metu.edu.tr								
	Overall average 0.00 (2)							0.00 (2)	
Save	changes								

- ✓ Değiştirmek istediğiniz notların üzerine gidip yenilerini yazabilirsiniz.
- ✓ Save changes düğmesine tıklayın.
- ✓ Eğer etkinliğe önceden verilmiş bir not varsa, *Grades* bölümünden tekrar o notu elle değiştirdiğinizde, işlem yapılan kutucuk farklı renkte olacaktır (Resim 157).

				Example Course 🔺 후				
Last name 🗢 First name Username Email address				🎝 Assignment 1 🌩 🖉	🏹 Quiz1 🌲 🖉	🔁 Forum 🌲 🖉	🔰 Quiz 2 🌲 🖉	$ar{\chi}$ Course total \clubsuit
		Controls	0	0	0	0		
Betul Bayrac 💷 🖉 betulbayrac bayracbetul@gmail.com				¢ 10.00	\$ Q	\$	\$ Q	¢ 2.50
A Yildiz Ozdemir	∎∠	yildizozdemir	ozdemirryildizz@gmail.com	\$	\$ Q	\$	\$ Q	0.00
			Overall average	10.00 (1)	-	-	-	1.25 (2
Save changes								



- ✓ Düzenleme yapılan sayfada rengi değişen notun üzerinde bulunan simgesine tıklayınız.
- ✓ Açılan sayfada Overriden bölümündeki işareti kaldırıp Save Changes butonuna tıkladığınızda sonradan yaptığımız düzenleme kalkacak ve düzenleme yaptığınız kutucuğun rengi düzelecektir (Resim 158).

Edit grade						
	User	Student 1				
	ltem name	Quiz 1				
	Overridden 👔					
	Final grade 🛛	10.00				

Resim 158

7.4 Notları İçe Aktarma

Notları başka bir dosyadan içeriye aktarmak için:

- Sayfanın sol altında ADMINISTRATION bölümünde Course administration başlığı altında
 Grades
 seçeneğine tıkladıktan sonra açılan sayfada üstteki listeden Import'a tıklayın
 (1) (Resim 159).
- Import başlığındaki formatlardan size uygun olan seçeneğe tıklayın. (2)
- Choose a file düğmesini veya sürükleme yapıp bırakabileceğiniz alanını kullanarak notların kayıtlı olduğu dosyayı ekleyin. (3)
- ✓ Upload grades düğmesine tıklayın. (4)

Import CSV	(1)
View Setup Scales Letters	Import Export
CSV file Paste from spreadsheet	XML file (2)
- Import file	
(3) File*	Choose a file Maximum size for new files: 100MB
	You can drag and drop files here to add them.
Encoding	UTF-8 V
Separator	⊙ Tab ◉ Comma ⊙ Colon ⊙ Semicolon
Verbose scales	Yes v
Preview rows	10 •
Force import	
(4)	Upload grades

Resim 159

- ✓ Identify user by bölümünden dosyanızdaki ayırt edici özellik ile ODTÜClass'taki özelliği eşleştirin. User name veya User ID ile eşleştirmeniz önerilir.
- Yüklemek istediğiniz notu Grade item mappings bölümünden bulup karşısındaki açılır menüden eşleştirmek istediğiniz grade item'ı seçin ve Upload grades düğmesine tıklayın.
- ✓ Sadece yüklemek istediğiniz notu eşleştirmeniz önerilir.

7.5 Notları Dışa Aktarma

Girmiş olduğunuz notları farklı formatlarda dışa aktarabilirsiniz. Aktaracağınız dokümanda öğrenci ismi, soyadı, e-posta adresi, kullanıcı adı ve notları bulunacaktır. Sistem Opendocument spreadsheet, plain text file, Excel spreadsheet, XLS with Groups and Dates ve XML file olmak üzere beş formatta dışa aktarma hizmeti sunmaktadır. Notları dışa aktarmak için:

- ✓ Export başlığındaki formatlardan size uygun olan seçeneğe tıklayın (Resim 160).

OpenDocument spreadsheet Plain text file Excel spreadsheet XLS with Groups and Dates XML file	View	Setup	Scales	Letters	Import	Export			
	OpenD	ocument :	spreadshee	et Plair	text file	Excel spre	adsheet	XLS with Groups and Dates	XML file

Resim 160

- ✓ Açılan pencerede aktarılacak olan notları (kategorileri ve maddeleri) seçiniz.
- ✓ Download düğmesine tıklayarak ilgili not tablosunu seçtiğiniz formatta bilgisayarınıza

kaydedebilirsiniz.

8. Öğrenciler ile iletişim

ODTÜ ODTÜClass üzerinden dersinize kayıtlı öğrencilerle doğrudan iletişim kurmak için iki yöntem kullanabilirsiniz: Forum sayfası oluşturabilir ve öğrencilerin bu forum başlığına cevap vermelerini isteyebilirsiniz ya da doğrudan tek bir öğrenciye veya tüm öğrencilere mesaj gönderebilirsiniz.

8.1 E-posta Gönderme

Öğrencilerle doğrudan iletişim kurmanın diğer bir yöntemi de mesajlaşmaktadır. Bunun yerine ilgili kişilerle iletişim kurmak için e-posta atabilirsiniz. Belirli kişilere ya da toplu halde e-posta atmak için:

- E-posta atmak istediğiniz kişi veya kişilerin bulunduğu dersinizi açın.
- Ders sayfasının sol tarafında QuickMail bloğunu göreceksiniz.
- ✓ QuickMail bloğundan Compose New Email düğmesine tıklayın (Resim 161).
- QUICKMAIL



Açılan pencerede Potential Recipients
 bölümünden e-posta atmak istediğiniz

öğrencileri (1) seçin (Birden fazla seçim yapmak için *Shift* veya *Ctrl* düğmelerini kullanabilirsiniz) ve *Add* düğmesine tıklayın. Tüm öğrencileri seçmek isterseniz *Add All* düğmesine tıklayın. Seçmiş olduğunuz kişinin veya kişilerin *Selected Recipients* bölümüne taşındığını göreceksiniz (Resim 162).

 Alıcı listesinde öğrenciler dışında araştırma elemanı veya başka öğretim üyeleri de bulunuyorsa, *Role Filter* (2) bölümünden e-posta göndermek istediğiniz rolü seçebilirsiniz. Örneğin, e-postanızın sadece öğrencilere gitmesini istiyorsanız, *Role Filter* bölümünden *Student* seçeneğini seçin.



- Dersinizde gruplama yaptıysanız ve belirli bir gruba e-posta atmak istiyorsanız, Potential Sections (3) bölümünden ilgili grubu seçin.
- ✓ Seçtiğiniz kişiler dışında birine e-posta gönderecekseniz Additional Emails (4) bölümüne göndereceğiniz kişinin e-posta adresini yazabilirsiniz.
- ✓ Attachment (5) bölümünü kullanarak e-postada göndermek istediğiniz (varsa) dokümanı ekleyin.
- ✓ Subject (6) bölümüne e-postanızın konusunu yazın. E-posta alıcıya ulaştığında konu bölümünde dersinizin adı ve Subject bölüme girdiğiniz metin görülecektir.
- ✓ *Message* (7) bölümünde ise göndermek istediğiniz epostanın içeriğini girin.
- E-postanıza imzanızı eklemek istiyorsanız Signatures (8) bölümünden imzanızı seçebilirsiniz. Oluşturulmuş bir imzanız yoksa dersin sayfasında sol tarafta bulunan Quickmail bölümünden Signatures a tıklayarak imzanızı oluşturabilirsiniz.
- ✓ Göndereceğiniz epostanın bir kopyasının da size gönderilmesini isterseniz *Recieve a copy* (9) seçeneğini *Yes* olarak işaretleyin.



✓ Send Email (10) düğmesine tıklayarak epostanızı gönderebilirsiniz.



8.2 Forum

Forum öğrencilerin ve öğretim elemanlarının asenkron tartışma ortamları oluşturabileceği bir modüldür. Kullanabileceğiniz ve öğrencilerle doğrudan iletişime geçebileceğiniz beş farklı forum çeşidi sunulmaktadır:

- ✓ Standard forum for general use: Öğrenci ve öğretim elemanları oluşturulan foruma istedikleri zaman yeni bir tartışma konusu ekleyebilirler.
- ✓ A single simple discussion: Öğrenciler açılan tek bir tartışma konusuna yorum yazabilirler, yeni bir konu açamazlar.
- ✓ Each person posts one discussion: Her öğrenci sadece bir tartışmaya gönderide bulunabilir.
- ✓ Q and A forum: Öğrencilerin diğer öğrencilerin gönderilerini görüntülemek için öncellikle bir gönderide bulunmalıdırlar.
- ✓ Standard forum displayed in a blog-like format: Öğrenci ve öğretim elemanları oluşturulan foruma istedikleri zaman yeni bir tartışma konusu ekleyebilirler. Eklenen forum blog formatında görüntülenecektir.

Eklenen forumlara isterseniz dosya yükleme seçeneği ekleyebilirsiniz.

8.2.1 Ekleme

Kayıtlı olduğunuz herhangi bir derse forum eklemek için:

- ✓ Forum eklemek istediğiniz derse tıklayın.
- ✓ Açılan pencerenin sağ üstünde bulunan *Turn editing on* düğmesine tıklayın.
- ✓ Forum eklemek istediğiniz haftanın Add an activity or resource düğmesine tıklayın.
- ✓ Açılan pencereden *Forum* seçeneğini seçip *Add* düğmesine tıklayın (Resim 163).
- Açılan pencerede eklemek istediğiniz forumla ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.



General bölümünde forumun ismi (1), açıklaması (2) ve türünü (4) girin, açıklamanın forum başlığının altında görülmesini istiyorsanız Display description on course page (3) seçeneğinin yanındaki kutucuğa tıklayarak aktif hale getirin. Forum type bölümünde size sunulan forum çeşitlerinden amacınıza uygun olanı seçebilirsiniz (Forum çeşitleri yukarıda açıklanmıştır) (Resim 164).

✓ General		
1	Forum name*	
2	Description*	
		Path-p
3 Display description	n on course page	
4	Forum type 📔	Standard forum for general use

Resim 164

Attachment and Word count bölümünde öğrencilerin yükleyebileceği maksimum dosya boyutu (1) ve sayısı (2) ve girebileceği maksimum kelime sayısı (3) belirlenir (Resim 165).

•	 Attachments and word count 					
1	Maximum attachment size 👔 500KB	•				
2	2 Maximum number of attachments 9					
	3 Display word count 🔹 No 💌					



Subscription and tracking bölümünde öğrencilerin ilgili forumu takip etmesi ile ilgili düzenlemeler yapabilirsiniz. Subscription mode (1) kısmında ders katılımcılarının ilgili forumun girdilerini e-posta olarak almak isteyip istemedikleriyle ilgili en uygun seçeneği seçebilirsiniz. Eğer katılımcıların zorunlu olarak ilgili forum girdileriyle ilgili e- posta almasını isterseniz *Forced subscription* seçeneğini, e-posta almasını engellemek istiyorsanız *Subscription disabled* seçeneğini, e-posta alma sürecini öğrenci isteğine bırakmak istiyorsanız *Optional subscription* seçeneğini ve başta e-posta alır durumda olup sonrasında öğrenci isteğine bırakmak istiyorsanız Auto subscription seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Ayrıca *Read tracking* (2) seçeneğini kullanarak öğrencilerin okunmuş/okunmamış forum girdilerini görmelerini sağlayabilirsiniz (Resim 166).

▼ Subscrip	 Subscription and tracking 				
1	Subscription mode		Optional subscription 💌		
	2	Read tracking 🔋	Optional 💌		

Resim 166

Ratings bölümünde ilgili forum yorumlarına verilecek notlandırma özelliklerini belirleyebilirsiniz (Resim 167).

 Ratings 	
Roles with permission to rate 🛛 🛛	Capability check not available until activity is saved
Aggregate type 📳	Average of ratings 🔹
Scale 📳	Type Point •
	Scale Separate and Connected ways of knowing 🔹
	Maximum points 100
Restrict ratings to items with dates in this range:	
From	8 • March • 2016 • 12 • 00 •
То	9 • March • 2016 • 23 • 55 •

Resim 167

✓ Forumun özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da Save and display seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve ödevi görüntüleyebilirsiniz.

8.2.2 Silme

 \checkmark

Oluşturmuş olduğunuz forumu silmek için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz forumun yanındaki Edit düğmesine tıklayın.



- Açılan seçeneklerden Açılan seçeneklerden 💢 Delete 🛛 düğmesine tıklayın.
- ✓ Dosyayı silmek istediğinize dair onay talep eden pencereden *Tamam* seçeneğine tıklayın.

8.2.3 Düzenleme

Forum eklerken vermiş olduğunuz özellikleri değiştirmek için ilgili forumun Edit menüsünde

Edit settings düğmesine tıklayın. Eklerken kullandığınız pencerenin aynısı gelecektir. Eklediğiniz forumun sadece ismini değiştirmek istiyorsanız:

- ✓ İlgili forumun yanındaki 🖉 simgesinetiklayın.
- ✓ Forumun ismi etiket durumundan metin kutusu durumuna değişecektir. Böylelikle ismi kolaylıkla değiştirebilirsiniz.

P	Escape to cancel, Enter when finished
	Forum 1

8.2.4 Kullanma

Eklemiş olduğunuz forum ders sayfasında aşağıdaki örnekte olduğu gibi görülecektir.

🕂 🔚 Forum 1 🧹	
---------------	--

Edit - 🤱

✓ Forum ismine tıkladığınızda bir pencere karşınıza gelecektir (Resim 168):

Forum 1					
Description of Forum 1					
Add a new discussion topic					
(There are no discussion topics yet in this forum)					

Resim 168

- ✓ Add a new discussion topic düğmesine tıkladığınızda yeni bir tartışma başlığı ekleyebilirsiniz.
- ✓ Açılan pencerede açmış olduğunuz foruma yeni bir başlık ekleyebilirsiniz. Bunun için

Resim 169'da gösterildiği üzere:

Başlık konusunu (1) ve içeriğini (2) girin. İçerik girerken dilerseniz Toolbar

toogle düğmesini kullanarak görülmeyen farklı nesnelere (örn. Latex formülleri) ulaşabilirsiniz.

- İlgili foruma yapılan girdilerle ilgili e-posta almak istiyorsanız Subscription (3) bölümündeki Send me e-mail copies of posts to this forum seçeneğini seçin. Aksi durumda diğer seçeneği seçin.
- > Dosya eklemek isterseniz Attachment (4) bölümüne ilgili dokümanı ekleyin.
- > Post to forum (5) düğmesine tıklayın.

Forum 1			
Description of Foru	m 1		
Your new disc	ussi	ion topic	
	1	Subject*	
	2	Message*	
			Path: p
3	Subs	cription 👔	Send me notifications of new posts in this forum
4	Atta	chment 👔	Maximum size for new files: 500KB, maximum attachments: 5
			Inies
			You can drag and drop files here to add them.
		Mail now	
		5	Post to forum



8.3 Chat

Chat seçeneği ders katılımcılarının istenilen veya belirlenen tarihlerde eş zamanlı ve metin tabanlı iletişime geçmelerini sağlayan bir modüldür. Katılımcılar toplu halde konuşabilir ve daha önce konuşulan konuları takip edebilir.

Haftalara eşzamanlı mesajlaşma (Chat) eklemek için:

- ✓ İlgili haftanın Add an activity or resource seçeneğine tıklayın.
- ✓ Açılan pencerede size sunulan kaynak ve etkinlik listesini görebilirsiniz. İlgili seçeneklerden Chat



Resim 170

seçeneğine tıklayın (Resim 170). Sağ tarafta *Chat* seçeneğiyle ilgili bir açıklama çıkacaktır. Seçtiğiniz seçeneğin işlevini bu bölümden de öğrenebilirsiniz. Sonrasında *Add* düğmesine tıklayın.

- ✓ Açılan pencerede oluşturmak istediğiniz eşzamanlı konuşma penceresinin özelliklerini belirleyebilirsiniz.
 - General bölümünde eklediğiniz chat odasının ismini Name of this chat room (1) kısmına, karşılama mesajını da Description (2) kısmına girin. Display description on course page (3) seçeneğini işaretleyerek isterseniz girmiş olduğunuz açıklamanın ana sayfada ilgili chat'in altında görüntülenmesini sağlayabilirsiniz (Resim 171).

- Genera	al		
1	Name of t	his chat room*	
	2	Description*	
			Duk -
			ran. p
3 Display o	description of	on course page	

Resim 171

Chat Sessions bölümünde gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek chat'lerin tarihi, tekrar ve kayıt durumu ve geçmiş konuşmaların görülmesi/görülmemesi ayarlamaları yapılabilir. Bir sonraki eşzamanlı konuşma tarih ve saatini Next chat time (1) bölümünden belirleyebilirsiniz. Eğer gerçekleştirilen konuşma düzenli aralıklarla tekrar edecekse veya sürekli aktif olacaksa Repeat sessions
 (2) bölümünden ilgili aralıkları seçin. Yapılan konuşmaların hangi süre boyunca kayıtlı kalmasını istediğinizi Save past sessions (3) bölümünden, tüm öğrencilerin geçmiş konuşmaları görmesi/görmemesini de Everyone can view past sessions (4) bölümünden ayarlayabilirsiniz (Resim 172).



Resim 172

✓ Chat'in özelliklerini belirledikten sonra Save and return to course seçeneğine

tıklayarak kaydedebilir ve dersinize dönebilirsiniz ya da *Save and display* seçeneğine tıklayarak kaydedebilir ve *Chat* odasını görüntüleyebilirsiniz.

8.3.1 Chat Odasının Görüntülenmesi

Chat odasını görüntülemek ve mesaj yazmak için:

✓ Oluşturmuş olduğunuz *chat*'e tıklayın.



 Açılan pencerede Chat odasına girme, varsa önceki konuşmaları görüntüleme ve farklı bir arayüzde chat odasına girme seçenekleri sunulmaktadır. Chat odasına girmek için Click here to enter the chat now seçeneğine tıklayın (Resim 173).



Resim 173

✓ Açılan pencerede katılan katılımcıların isimleri, yapılan girdiler ve metin yazma ve gönderme için kullanılan bir metin kutusu ve düğme vardır (Resim 174).



Resim 174

✓ Yeni bir girdi girmek için metin kutusuna ilgili metni yazın ve Send düğmesine tıklayın.
 Böylelikle kişi listesindeki herkes göndermiş olduğunuz metni görecektir.

9. Asistan Ekleme

Asistanlarınızı iki farklı tipte ekleyebilirsiniz: *Teaching Assistant* ekleyeceğiniz kişiler, ödev ve kaynak ekleme, değiştirme ve silme, ödevleri değerlendirme gibi sizin sahip olduğunuz tüm yetkilere sahip olacaklardır. *Restricted Teaching Assistant* ise etkinlikleri notlandırabilecek fakat Grades' e ulaşamayacaktır. Asistan eklemek için:

- ✓ Dersinizin sayfasının sol kısmındaki Settings bölümüden Users menüsüne tıklayın.
- ✓ Açılan seçeneklerden Enrolled users menüsüne tıklayın (Resim 175).



Resim 175

- ✓ Açılan pencerede dersinize kayıtlı olan öğrencileri görebilirsiniz. Sayfanın sağ üst köşesinde Enroll users düğmesine tıklayın.
- ✓ Asistan olarak eklemek istediğiniz kişinin isim ve soyadını Search düğmesinin yanındaki metin kutusuna girin ve sonrasında Search düğmesine tıklayın.
- ✓ İlgili kişi sisteme giriş yaptıysa listede görülecektir.
- ✓ Assign roles bölümünden Teaching Assistant veya Restricted Teaching Assistant seçeneklerinden size uygun olanı seçin ve kişinin yanındaki Enrol düğmesine tıklayın.