



AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Temel Moodle Etkinlikleri

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

İÇİNDEKİLER

MOODLE'A GİRİŞ YAPMA	3
MOODLE'DA DERS GÖRÜNTÜLEME	4
MOODLE'DA HAFTA OLUŞTURMA	4
MOODLE'A BİR DERSE KAYNAK EKLEME	9
MOODLE'A EKLENEN BİR KAYNAĞI GİZLEME, SİLME	13
MOODLE'A KLASÖR EKLEME	14
ÖDEV ETKİNLİĞİ EKLEME	17
ÖDEV İSMİNİ VE AÇIKLAMASINI EKLEME	18
ÖDEV DOKÜMANI YÜKLEME	19
ÖDEV TESLİM TARİHİ BELİRLEME	19
ÖDEVE EKLENECEK DOKÜMAN TÜRÜNÜ BELİRLEME	20
ÖDEV GÖNDERİM AYARLARI	20
ÖDEV ETKİNLİĞİNİ GİZLEME	21
ÖDEV GÖNDERİMLERİNİ GÖRÜNTÜLEME	22
ÖDEVE EK SÜRE TANIMA, ÖDEVİ TASLAĞA DÖNÜŞTÜRME	25
ÖDEV GÖNDERİMLERİNİ TOPLU OLARAK İNDİRME	25
ÖDEV NOTLANDIRMA	26
SINAV EKLEME	28
SINAV ADI VE AÇIKLAMASI EKLEME	29
SINAV ZAMANLAMASINI AYARLAMA	30
SINAV NOTLANDIRMA AYARLARI	31
SINAV SAYFASI DÜZENİ	32
SINAV SAYFASINDA GEZİNTİ AYARLARI	32
EKLENEN SINAVI GÖRÜNTÜLEME	33
BİR SINAVA MANUEL ÇOKTAN SEÇMELİ SORU EKLEME	34
ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVI GÖRÜNTÜLEME	35
ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVIN AYARLARINI GÖRÜNTÜLEME	35
ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVI DÜZENLEME	36
SORU BANKASINA EKLENECEK SORULARI HAZIRLAMA	40
SORU BANKASINA TOPLU SORU EKLEME	42
BİR SINAVA SORU BANKASINDAN SORU EKLEME	46
SINAV ÖN İZLEME	49
SORU KATEGORİLERİ OLUŞTURMA	51
KATEGORİLERE SORU EKLEME	53
SINAVA RASTGELE SORU EKLEME	55
MOODLE'DA SINAV SORULARINA FARKLI PUANLAR VERME	58
MOODLE'DA SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME	61
MOODLE'DA BİR ÖĞRENCİNİN SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME	64
MOODLE'DA SINAV RAPORUNU İNDİRME	65
AÇIK UÇLU SINAV OLUŞTURMA	66
AÇIK UÇLU SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME	73
BELİRLİ ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET SINAVI OLUŞTURMA	77
TURNITIN ÖDEVİ OLUŞTURMA	83
TURNITIN RAPORUNU GÖRÜNTÜLEME	87
MOODLE'DA MICROSOFT TEAMS TOPLANTISI OLUŞTURMA	91

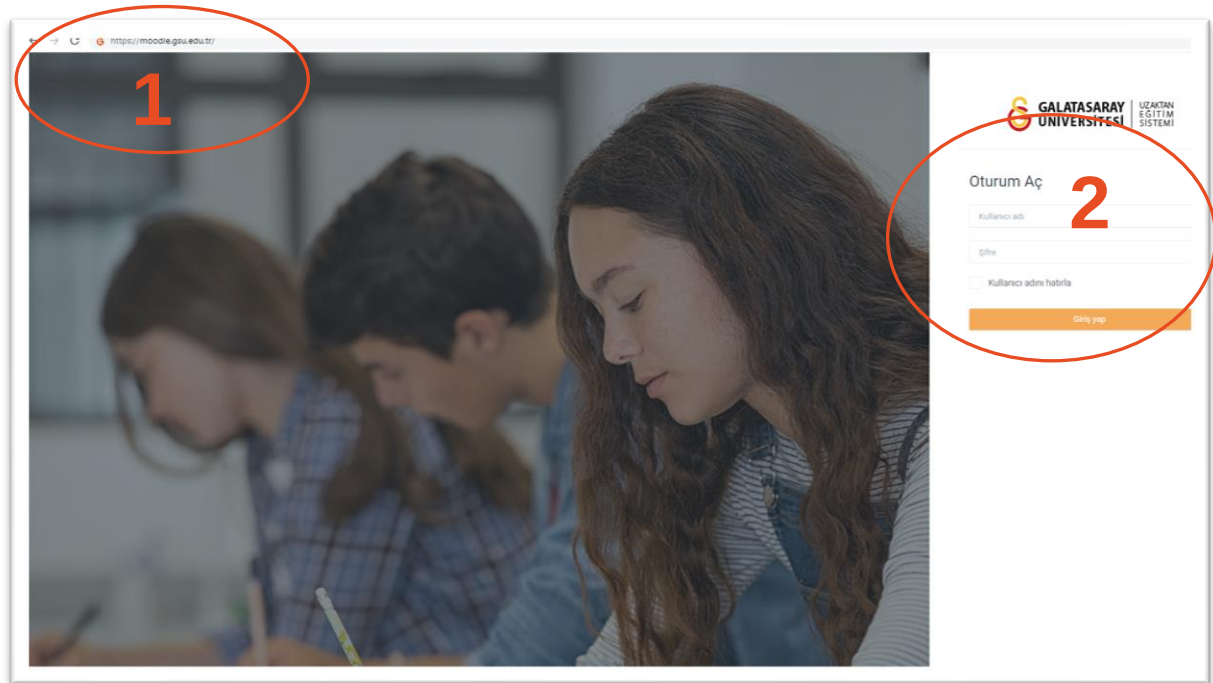
MOODLE'A GİRİŞ YAPMA

Galatasaray Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemine giriş yapabilmek için bilgisayarınızda kurulu olan herhangi bir İnternet tarayıcısının arama kutucuğuna (Ör. Chrome, İnternet Explorer, Safari vb.) moodle.gsu.edu.tr (1) yazıp klavyenizden

 tuşuna basmanız gerekmektedir. Böylece aşağıda yer alan Şekil 1'deki Moodle'a Giriş Sayfası görüntülenecektir.

Moodle'a Giriş Sayfasının sağ tarafında (2) yer alan "Oturum Aç" etiketi altında yer alan

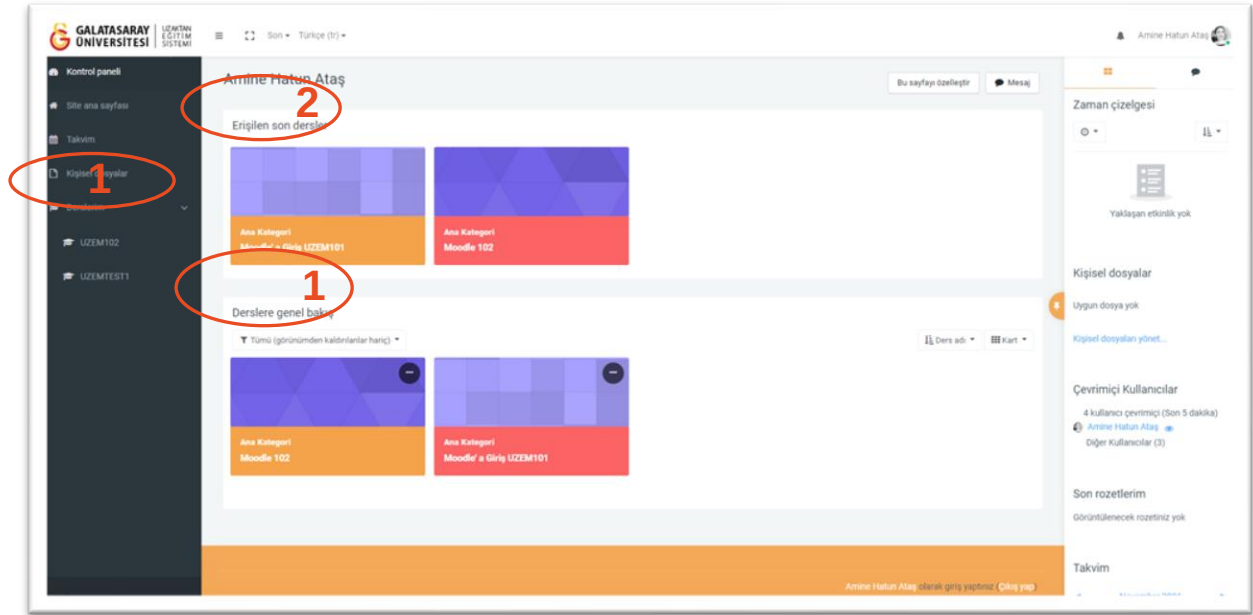
 butonuna tıklamanız gerekmektedir. Kullanıcı adınız ve şifreniz, Galatasaray Üniversitesi tarafından size sağlanan kullanıcı adınız ve şifrenizdir. Moodle'a giriş yapabilmek için harici bir kullanıcı adı ve şifre tanımlanmamaktadır. Kullanıcı adınız, Galatasaray Üniversitesi e-posta adresinizin @ işaretinden önce gelen bölümüdür. Örneğin, ad_soyad@gsu.edu.tr e-posta adresine sahip olan bir kullanıcının Moodle'a giriş yaparken kullanacağı kullanıcı adı, ad_soyad olacaktır.



Şekil 1 Moodle'a Giriş Sayfası

MOODLE'DA DERS GÖRÜNTÜLEME

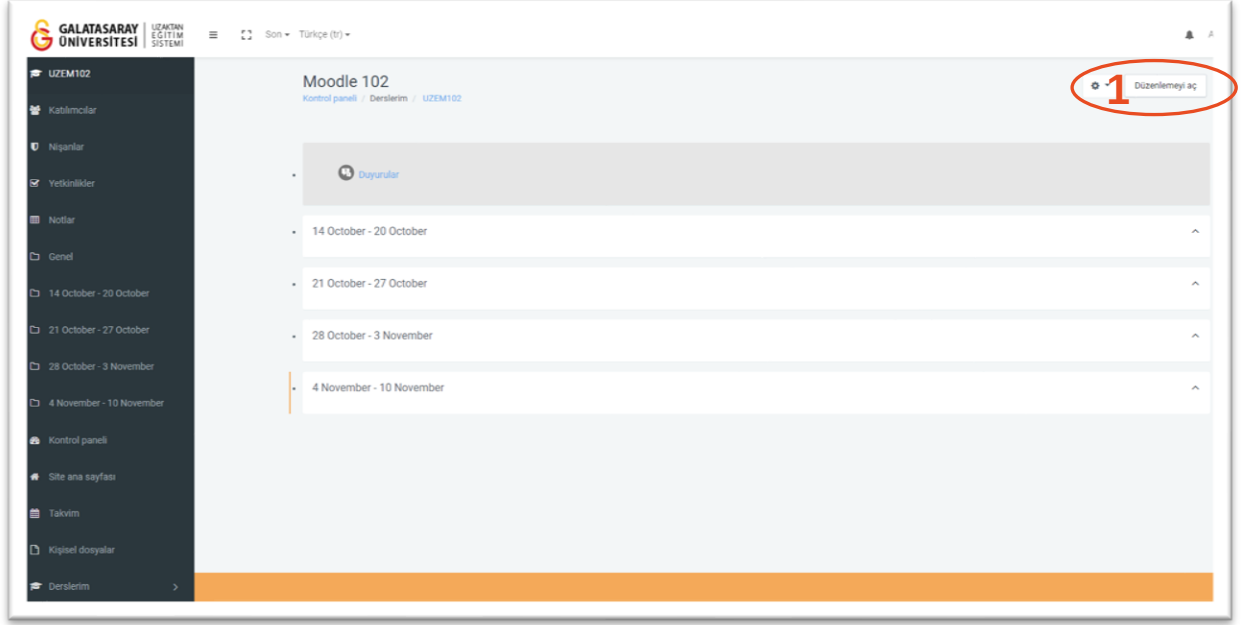
Moodle'a giriş yaptıktan sonra aşağıdaki sayfa (Bkz. Şekil 2) görüntülenecektir. (1) ile gösterilen “Derslerim” menü seçeneği ve “Derslere genel bakış” başlığı altından hesabınıza tanımlanmış olan dersler listelenecektir. Ders isimlerine tıklayarak ilgili ders sayfalarını görüntüleyebilirsiniz. Sıklıkla düzenleme yaptığınız son dersleriniz (2) ile gösterilen “Erişilen son dersler” başlığı altında görüntülenecektir.



Şekil 2 Kontrol Paneli Sayfası

MOODLE'DA HAFTA OLUŞTURMA

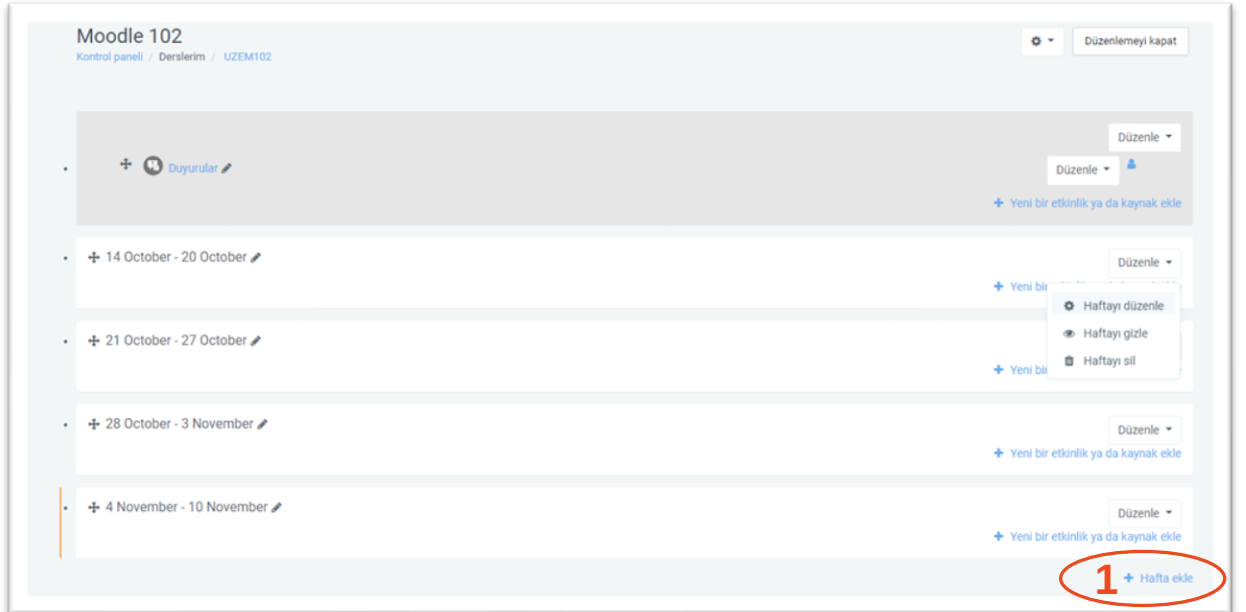
Yukarıda bahsedilen Kontrol Paneli Sayfasında herhangi bir derse tıkladığımızda aşağıdaki ilgili ders sayfası açılacaktır (Bkz. Şekil 3). Moodle'da bir derse, ders materyallerini (metin dokümanları, video, sınav vb.) ekleyebilmek için öncelikle ilgili dersi haftalara ayırmak diğer bir deyişle haftalara ayırmak gerekmektedir. Dersi bölümlendirirken ders dönemi oluşturan hafta sayısı kadar bölüm oluşturabilir ya da ilgili dersi ünitelere ya da konu başlıklarına göre düzenleyebiliriz.



Şekil 3 Ders Sayfası

Ders sayfasına haftaları ekleyebilmek için ilk olarak yukarıda yer alan ders sayfasının

(Bkz. Şekil 3) sağ üst köşesinde yer alan **Düzenlemeyi aç** butonuna (1) tıklamak gerekmektedir. İlgili butona tıklanınca aşağıdaki şekilde (Bkz. Şekil 4) düzenleme modu aktif hale gelecektir.



Şekil 4 Ders Sayfası Düzenleme Modu

Şekil 4'teki "14 October- 20 October", "21 October-27 October", "28October-3 November", "4 November-10 November" derse eklenmiş olan dört haftayı göstermektedir. Yeni hafta eklemek için hafta listesinin (Bkz. Şekil 4) altında sağ

köşede yer alan **(1)** **+ Hafta ekle** metnine tıklamak gerekmektedir. İlgili metin tıklanınca aşağıdaki sayfa açılacaktır. Bu bölümde eklemek istediğimiz hafta diğer bir deyişle bölüm sayısını seçerek **Hafta ekle** butonuna tıklamak gerekmektedir.

Şekil 5 Hafta Ekleme

Eklenen haftaların isimleri otomatik olarak tarih aralığı olarak atanacaktır. Aşağıdaki şekilde ilgili hafta adı "11 November-17 November" olarak belirlenmiştir (Bkz Şekil 6). Herhangi bir haftayı yeniden isimlendirmek için hafta adının sağ kenarında yer alan  görseline tıklamak gerekmektedir. İlgili görsel tıklandıktan hafta adını istediğiniz şekilde değiştirerek klavyeden "Enter" tuşuna basmak gerekmektedir.

Şekil 6 Hafta adını değiştirme ve hafta taşıma

Moodle’da eklemiş olduğumuz haftalarının yerlerini/sıralamasını değiştirmek mümkündür. Haftaları taşımak için hafta isminin sol kenarında (Bkz. Şekil 6) yer alan

 görseline basılı tutarak ilgili haftayı istediğiniz haftanın altına ya da üstüne taşıyabilirsiniz.

Eklenen haftalara tanıtım metni eklemek, öğrencilerden gizlemek ya da yanlışlıkla

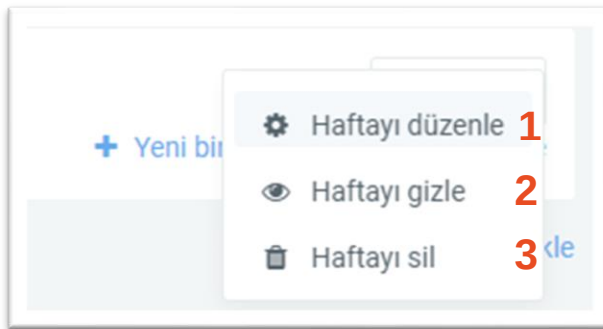
eklenen bir haftayı silmek için ilgili haftanın sağ köşesinde yer alan butonuna tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 7).

Düzenle ▾



Şekil 7 Hafta Düzenleme

Hafta düzenle butonu tıklanınca aşağıdaki şekilde yer alan 3 seçenek (Haftayı düzenle, Haftayı gizle, Haftayı sil) görüntülenecektir.



Şekil 8 Haftayı düzenle, Haftayı gizle, Haftayı sil

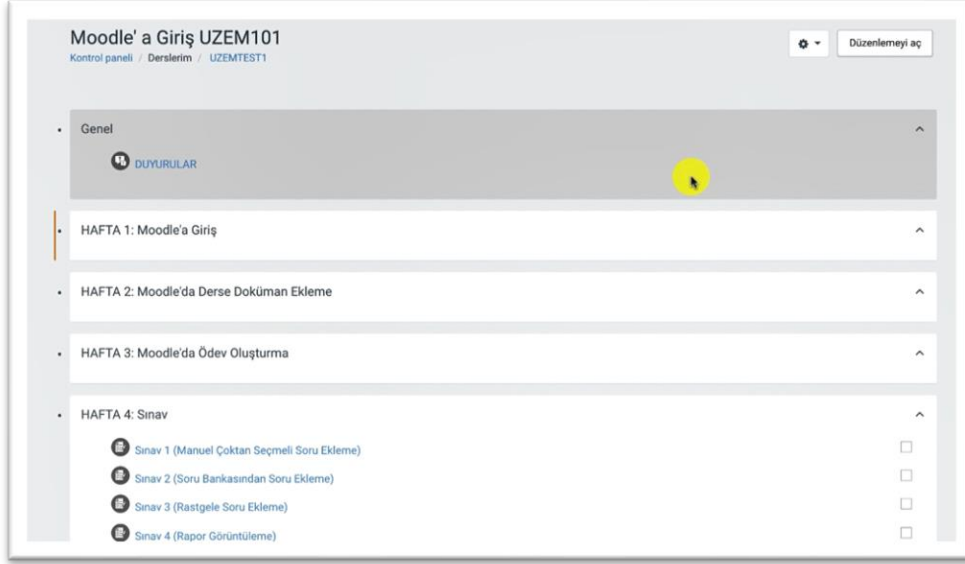
Haftayı düzenle seçeneğine tıklanınca aşağıdaki şekilde hafta düzenleme sayfası açılacaktır (Bkz. Şekil 9). İlgili haftada yapılacaklar için bir özet açıklama metni

paylaşılacak istenirse Özet bölümüne yazıldıktan sonra butonuna tıklamak gerekmektedir.

Değişiklikleri kaydet

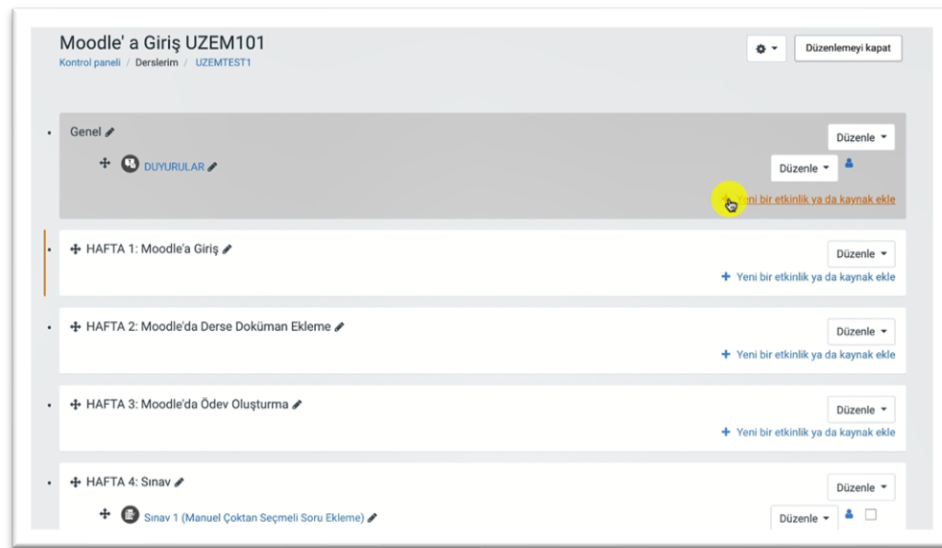
MOODLE'A BİR DERSE KAYNAK EKLEME

Moodle'da bir derse tek seferde bir kaynak ya da birden fazla kaynak eklenebilir. Dersle ilgili ders kaynaklarını teker teker eklemek için ilk olarak ilgili ders sayfasının (Bkz. Şekil 10) sağ üst köşesindeki **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklamak gerekmektedir.



Şekil 10 Ders sayfasında düzenleme moduna geçme

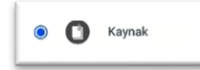
Düzenleme moduna geçildikten sonra (Bkz. Şekil 11) hangi haftanın altına materyal istemek istenirse ilgili haftanın altında yer alan **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** görseline tıklamak gerekmektedir.



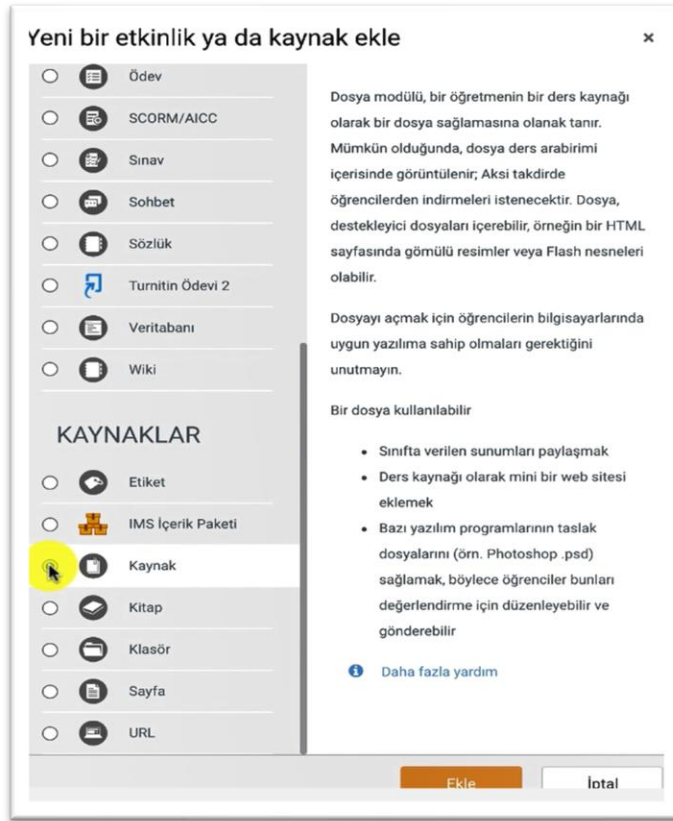
Şekil 11 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekleme

Açılan Etkinlikler ve Kaynaklar listesinde Moodle’da ekleyebileceğim bütün alternatifler sıralanmaktadır (Bkz. Şekil 12). Örneğin, bir pdf uzantılı doküman eklemek

istediğimizde Şekil 12’deki KAYNAKLAR listesinden ekle butonuna tıklamamız gerekecektir.



türünü seçerek



Şekil 12 Kaynak Listesi

Ekle butonuna tıklayınca Yeni Bir Kaynak ekleme sayfası açılacaktır (Bkz. Şekil 13). İlgili sayfanın Genel bölümünde yer alan Adı bölümüne ekleyeceğimiz doküman için ders sayfasında görüntülenmesini istediğimiz bir ifade yazabiliriz. Açıklama bölümüne ilgili dokümanla ilgili bir açıklama yazabiliriz.

The screenshot shows a Moodle course setup page with a sidebar on the left containing the following menu items: Görünüm, Genel eklenti ayarları, Erişilebilirliği sınırla, Etkinlik tamamlama, Etiketler, and Yetkinlikler. At the bottom of the sidebar, there are three buttons: 'Kaydet ve ders ekle' (highlighted with a yellow circle), 'Kaydet ve göster', and 'İptal'. Below the sidebar, a message states: 'Bu formda 1 işaretli alanlar gereklidir.'

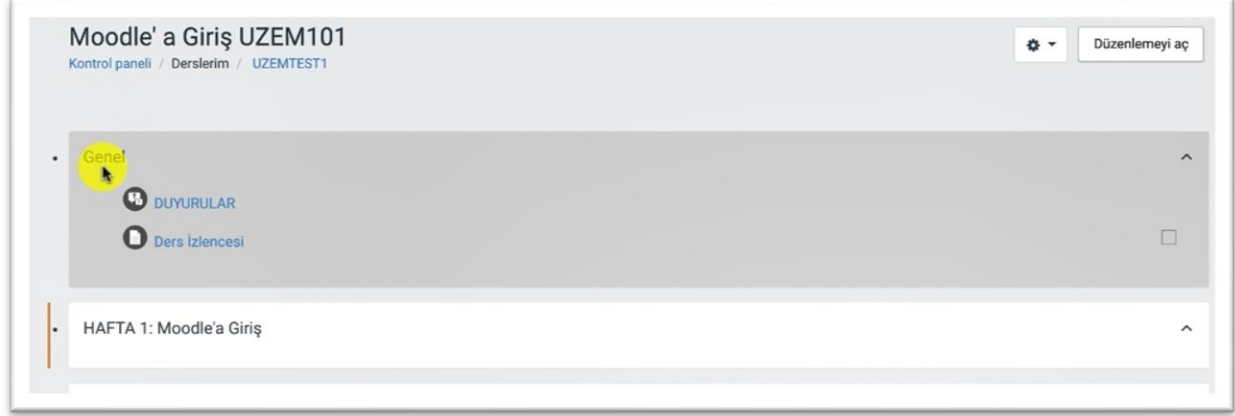
Şekil 14 Eklenen kaynağı kaydetme

Değişiklikler kaydedildikten sonra ders sayfasının sağ üst köşesinde yer alan (Bkz. Şekil 15) **Düzenlemeyi kapat** butonuna tıklanır.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Moodle' a Giriş UZEM101'. The page has a top navigation bar with 'Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1' and a 'Düzenlemeyi kapat' button highlighted with a yellow circle. The main content area is divided into sections: 'Genel' (with 'DUYURULAR' and 'Ders izlencesi'), 'HAFTA 1: Moodle'a Giriş', 'HAFTA 2: Moodle'da Derse Doküman Ekleme', and 'HAFTA 3: Moodle'da Ödev Oluşturma'. Each section has a 'Düzenle' button and a '+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' link.

Şekil 15 Düzenleme modunu kapatma

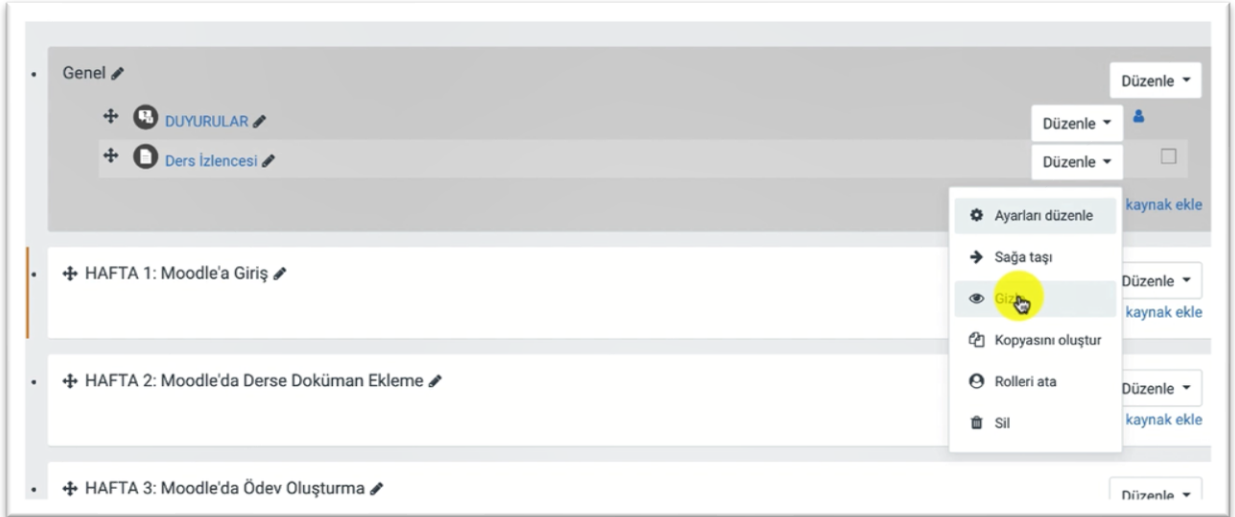
Şekil 16 'da görüldüğü üzere Ders İzlencesi isimli doküman Genel haftası altına eklenmiş olacaktır.



Şekil 16 Eklenen Kaynağı Görüntüleme

MOODLE'A EKLENEN BİR KAYNAĞI GİZLEME, SİLME

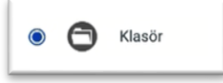
Eklemiş olduğumuz kaynakları belli bir süreliğe öğrencilerden gizlemek istediğimizde düzenleme modu açıkken ilgili kaynağın sağ tarafında yer alan **Düzenle** butonuna tıklayınca açılan menüden Gizle seçeneğine tıklayarak tekrar Göster diyene kadar ilgili kaynağı öğrencilerden gizleyebilirsiniz (Bkz. Şekil 17).



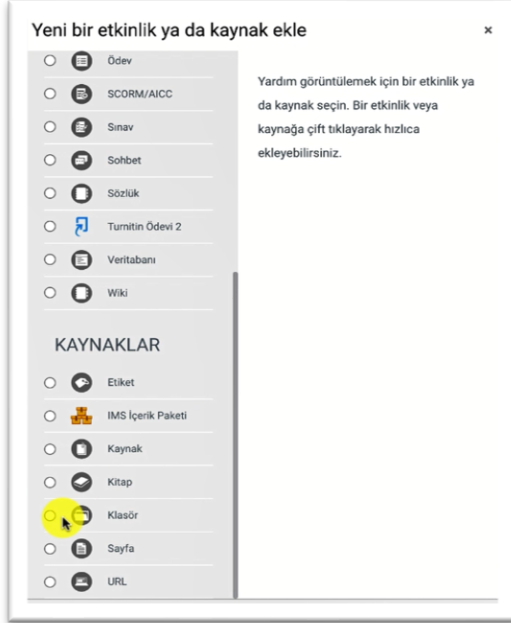
Şekil 17 Kaynak gizleme

MOODLE'A KLASÖR EKLEME

Tek seferde birden fazla doküman eklemek istendiğinizde KAYNAKLAR listesinden



görselini seçmek gerekmektedir (Bkz. Şekil 18).



Şekil 18 Klasör Ekleme

Klasör seçeneği seçildikten sonra Ekle butonuna tıklandığında Şekil 19'da görüntülenen Yeni Bir Klasör sayfası açılacaktır. Genel bölümünde eklemek istediğimiz klasöre bir isim verdikten sonra İçerik bölümünden eklemek istediğimiz dokümanları sürükleyip bırakarak ya da seçerek ekleyebiliriz.

Yeni bir Klasör, HAFTA 1: Moodle'a Giriş içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Adı

Açıklama

☐ Ders sayfasında açıklama göster

İçerik

Dosyalar

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 256MB

Dosyalar

Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Klasör içeriklerini göster

Aynı bir sayfada

☒ Alt klasörleri genişletilmiş olarak göster

Şekil 19 Yeni Bir Klasör Ekleme Sayfası

Örneğin, Şekil 20'de görüldüğü gibi Kitap 1.pdf, Kitap 2. Pdf ve Kitap 3. Pdf dokümanları Dosyalar bölümüne eklenmiş olup tek seferde sisteme yüklenmeye hazır hale getirilmiştir. Klasör içeriklerini göster bölümündeki seçeneklerden "Bir ders sayfasında satır içi" seçeneği seçtikten sonra Şekil 21'deki Kaydet ve Derse Dön butonuna tıklayarak ilgili dokümanları derse ekleme işlemini tamamlayabiliriz.

Dosyalar

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 256MB

Dosyalar

Kitap 1 .pdf Kitap 2 .pdf Kitap 3 .pdf

Klasör içeriklerini göster

☒ Aynı bir sayfada

☒ Bir ders sayfasında satır içi

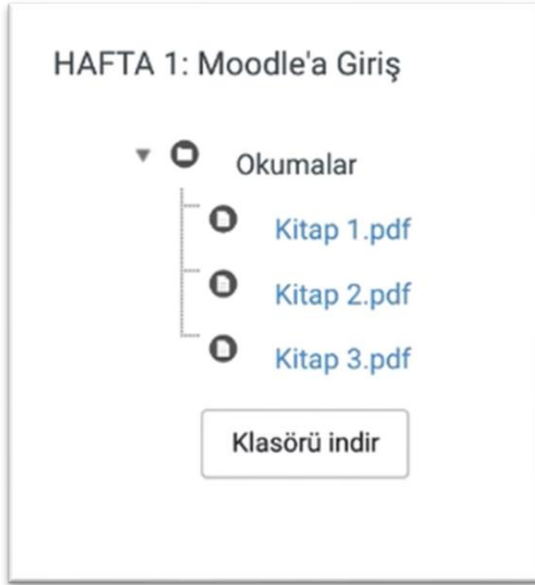
☒ Alt klasörleri genişletilmiş olarak göster

☒ İndirme klasörü göster düğmesi

Şekil 20 Kaynakları yükleme

Şekil 21 Ayarları Kaydetme

Kaynağı kaydettikten sonra ders sayfasında ekranın sağ üst köşesinden düzenlemeyi kapattıktan sonra ilgili haftanın (Bkz. Şekil 22) altında eklemiş olduğumuz Okumalar klasörünü ve altına eklemiş olduğumuz 3 adet pdf dokümanını öğrencilerimiz de bu şekilde görüntüleyeceklerdir. Şekil 10'daki indirme klasörü göster düğmesi seçili olduğu için öğrenciler ilgili dokümanları tek seferde Klasörü indir butonuna tıklayarak görüntüleyeceklerdir.



Şekil 22 Klasörü Görüntüleme ve İndirme

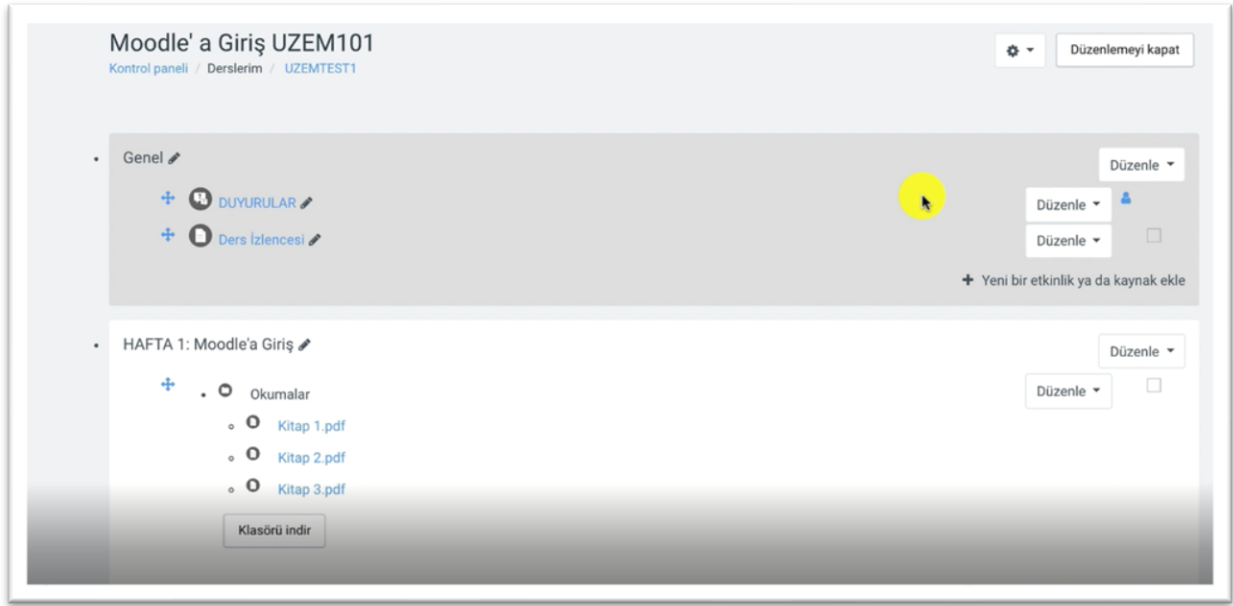
ÖDEV ETKİNLİĞİ EKLEME

Moodle'da öğrencilere ödev vermek için Moodle etkinlik türlerinden biri olan **Ödev**'i kullanabiliriz. Ödev etkinliği, soru, okuma vb. materyallerini öğrencilerle paylaşmamızı ve öğrencilerin de hazırladıkları cevapları ya da dokümanları belirli bir zaman aralığında sisteme yüklemelerine olanak sağlamaktadır.

Ödev etkinliği oluşturabilmek için ilk olarak ödevi eklemek istediğimiz ders sayfasının sağ üst köşesinde yer alan **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklayarak düzenleme modunu aktif hale getirmek gerekmektedir. Şekil 23'te görüldüğü üzere düzenleme modu açılmıştır. Düzenleme modu aktifken sayfanın sağ üst köşesindeki buton **Düzenlemeyi kapat** olarak görüntülenecektir. Düzenleme modu aktif durumdayken hangi haftanın/ders bölümünün altına ödev etkinliği eklemek istersek ilgili bölümün alt kısmında yer alan

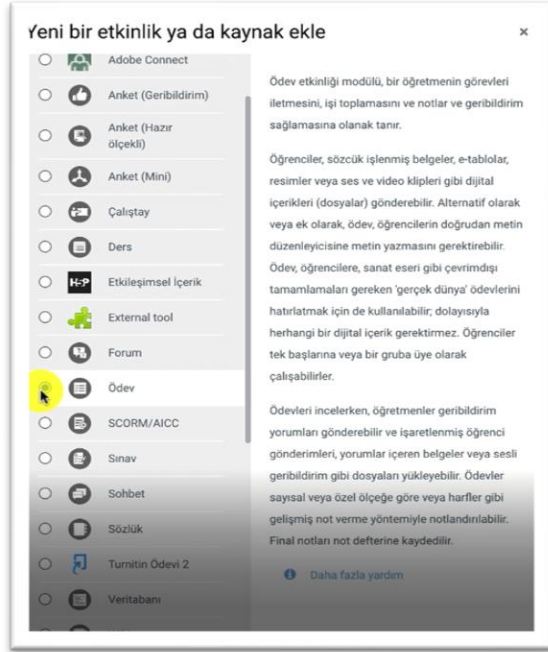
+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

görseline tıklamak gerekmektedir.



Şekil 23 Moodle düzenleme modunu açma

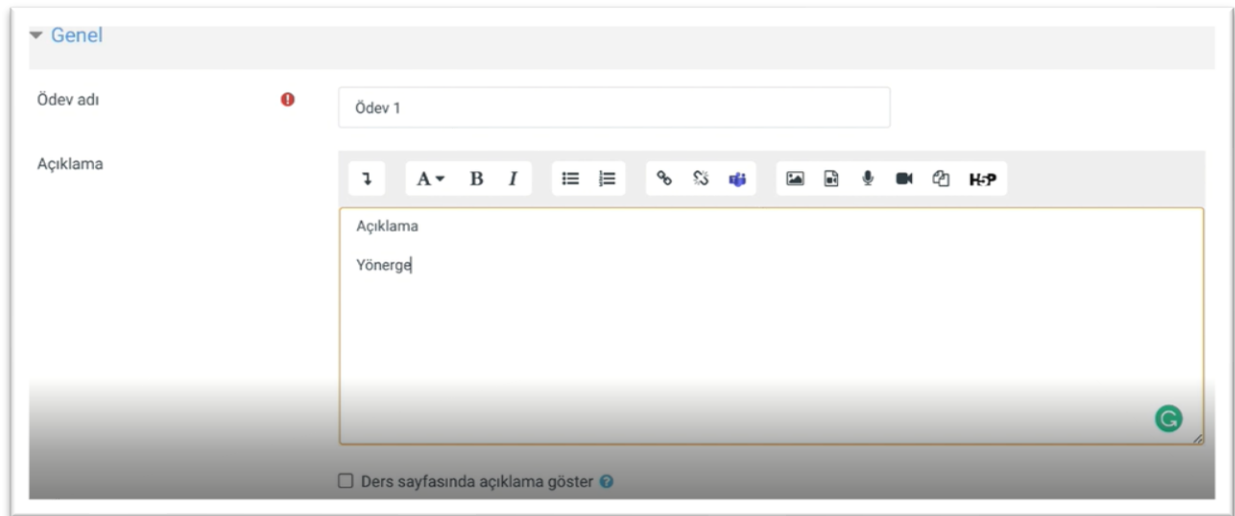
Açılan **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Bkz. Şekil 24) sayfasından etkinliğini seçip Ekle butonuna tıklamak gerekmektedir.



Şekil 24 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle sayfası

ÖDEV İSMİNİ VE AÇIKLAMASINI EKLEME

Ödev seçeneği seçildikten sonra Ekle butonuna basınca Şekil 25'teki Ödev etkinliği ayarlarını yapacağınız sayfa açılacaktır. Genel bölümünde eklenecek ödevin ders sayfasında görüntülenecek adını ve açıklamasını ekleyebilirsiniz.



Şekil 25 Ödev etkinliği sayfası genel başlığı

ÖDEV DOKÜMANI YÜKLEME

Ödev ayarları sayfasındaki Ek dosyalar bölümünden öğrencilerle ödevle ilgili paylaşılacak istenen dokümanlar sürükleyip bırak yöntemiyle ya da bilgisayardan ilgili dizin seçilerek eklenebilir. Örneğin, ödevle ilgili okuma dokümanları ve/veya ödev soruları eklenebilir (Bkz. Şekil 26).



Şekil 26 Ödev ayarları sayfası ek dosyalar bölümü

ÖDEV TESLİM TARİHİ BELİRLEME

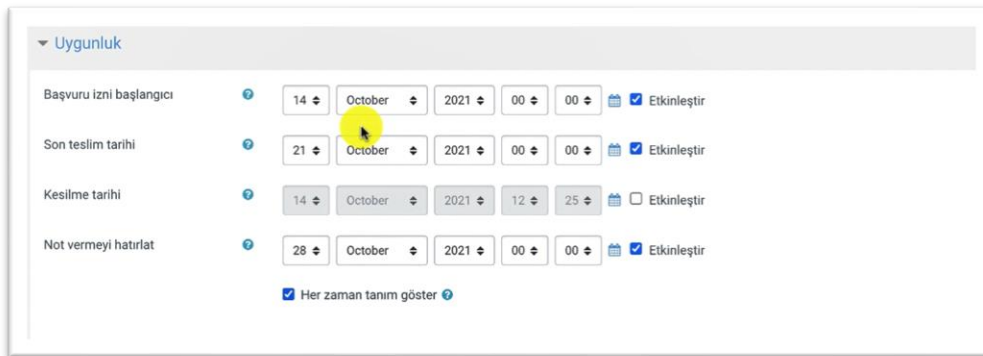
Ödev teslim tarihleriyle ilgili ayarlamalar, ödev ayarları sayfasındaki Uygunluk bölümünden gerçekleştirilir (Bkz. Şekil 27).

Başvuru izni başlangıcı: Öğrencilerin ödev yüklemeye başlayabilecekleri tarih ve saattir.

Son teslim tarihi: Ödevin “zamanında teslim” anlamına tekabül eden tarih ve saattir. Ancak, kesilme tarihi belirlenmediği sürece öğrenciler sisteme gecikmeli olarak da ödev yükleyebileceklerdir.

Kesilme tarihi: Öğrenciler son ödev yükleme tarih ve saatine tekabül eder. Kesilme tarihi ve son teslim tarihi aynı belirlendiği durumlarda son teslim tarihinden sonra öğrencinin ödevi yanıtlamasına izin verilmez.

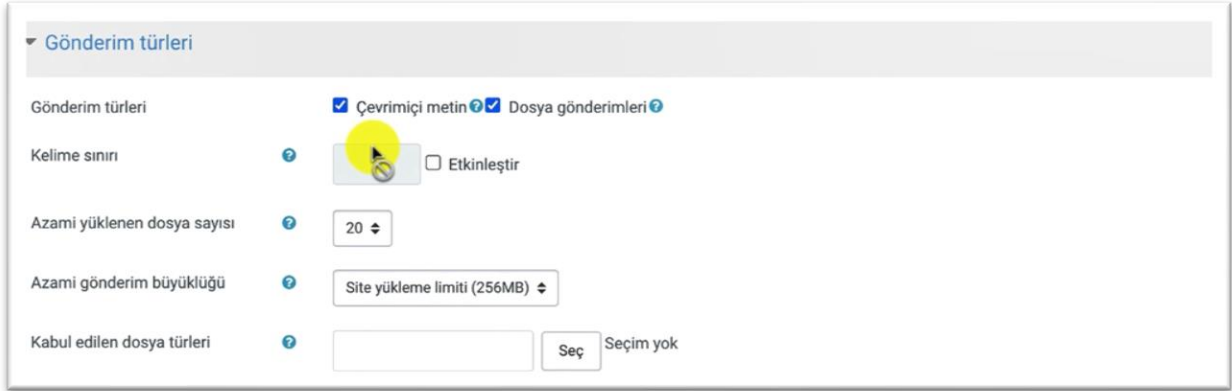
Not vermeyi hatırlat: Öğretmenin sistem tarafından notlandırma için kendisine hatırlatma bildirimi iletilmesi istendiği durumlarda ayarlanabilir.



Şekil 27 Ödev teslim tarihi belirleme

ÖDEVE EKLENECEK DOKÜMAN TÜRÜNÜ BELİRLEME

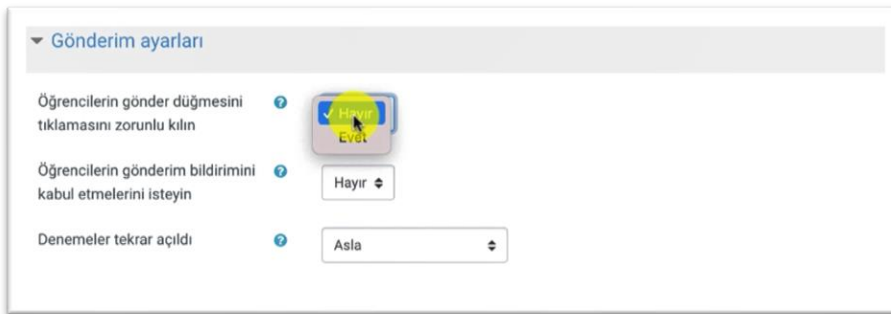
Ödev ayarları sayfasındaki Gönderim türleri bölümünde ödevi öğrencilerin sisteme ne şekilde yükleyecekleri belirlenir (Bkz. Şekil 28). Ödev Moodle'daki metin editörü yoluyla iletilecekse **Çevrimiçi metin** seçeneği, bir doküman olarak sisteme yüklenecekse **Dosya gönderimleri** seçeneği aktive edilir. Ayrıca, her iki gönderim türünü aynı anda aktive etmek mümkündür. Çevrim içi metin seçeneği seçildiğinde Kelime sınırı bölümünden istenildiği takdirde bir limit belirlenebilir. Dosya gönderimleri seçeneği aktive edildiğinde ise azama yüklenen dosya sayısı, gönderim büyüklüğü ve kabul edilecek dosya türleri belirlenebilir. Azami yüklenen dosya sayısı 1 olarak belirlendiği durumlarda öğrenciler birden fazla dokümanı sıkıştırarak da 1 dosya olarak sisteme yükleyebilirler. Ancak, bu açıklamaların ödev yönergesinde belirtilmesi gerekmektedir.



Şekil 28 Gönderim Türleri

ÖDEV GÖNDERİM AYARLARI

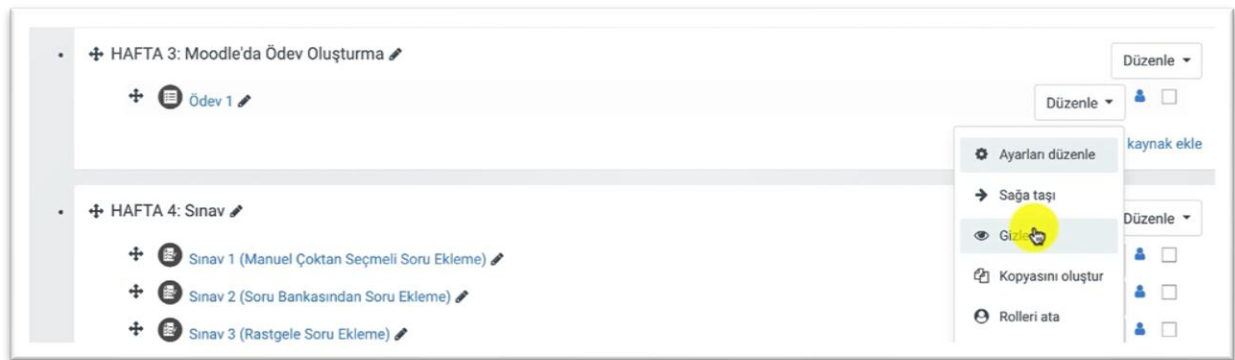
Ödev gönderim ayarları bölümünden “Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın” seçeneği **Evet** olarak ayarlandığı durumda öğrenciler ödevi sisteme yüklerken bir onay sayfasıyla karşılaşır. Öğrencilerin ödevin sisteme yüklendiğinden emin olabilmeleri için bu özelliği aktive edebilirsiniz (Bkz. Şekil 29).



Şekil 29 Gönderim ayarları

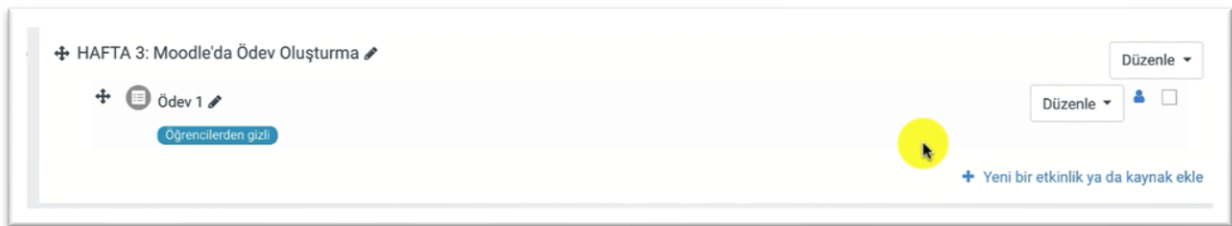
ÖDEV ETKİNLİĞİNİ GİZLEME

Moodle’da bir ödev etkinliği oluşturulduğunda bu ödev etkinliği öğrencilerin ödev yükleme tarihleri başlamamış olsa dahi öğrencilere açık halde olacaktır. Ödev için tarafınızca sisteme yüklenmiş olan ödev dokümanı öğrenciler tarafından erişilebilir olmaktadır. Özellikle ödev etkinliğinin açık uçlu sınav olarak kullanıldığı durumda ödev etkinliğinin ödev başlama tarihine kadar öğrencilerden gizli olması gerekmektedir. Böyle bir durumda ders sayfasında düzenleme modu açıkken ilgili ödevin sağ tarafındaki **Düzenle** menüsü altındaki **Gizle** seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir (Bkz. Şekil 30). Ödev başvuru izni başlangıcı tarihinde tekrar aynı menüden Göster seçeneğinin seçilmesi gerekecektir.



Şekil 30 Ödev Gizleme

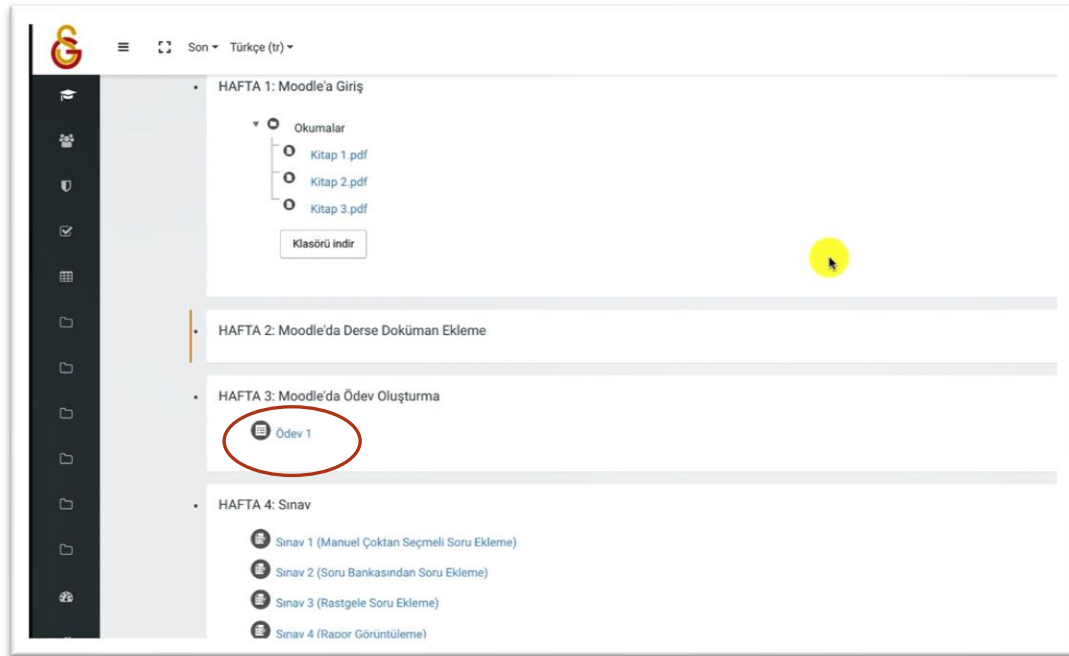
Ödev etkinliği gizli olarak ayarlandığında eğitimci ders sayfasında ilgili ödev altında Öğrencilerden gizli ifadesi yer alacaktır (Bkz. Şekil 31).



Şekil 31 Gizlenmiş ödev görünümü

ÖDEV GÖNDERİMLERİNİ GÖRÜNTÜLEME

Moodle’da daha önceden oluşturmuş olduğumuz bir ödevin gönderimleri görüntülemek, indirmek ve notlandırmak için ilk olarak ders sayfasındaki ödev etkinliğe tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 32).



Şekil 32 Ders sayfasında ödev görünümü

Ödev etkinliği tıklanınca Şekil 33’teki ödev ayarları özetinin yer aldığı sayfa açılacaktır. Bu sayfada sırasıyla, ödev başlığı, ödevle ilgili eklemiş olduğumuz yönerge ve açıklamalar, ödev için yüklediğimiz doküman görüntülenebilmektedir. Notlandırma özeti bölümünde:

Öğrencilerden gizli bölümünün **Hayır** olarak ayarlandığını yani öğrencilerin ödevi görüntüleyebildiklerini görüntülemekteyiz.

Katılımcılar 2, dersi alan ödevi görüntüleyen öğrenci sayısının 2 olduğunu ifade etmektedir.

Taslaklar 1, öğrencilerden birinin ödev taslak olarak bıraktığını diğer bir deyişle henüz tamamlamadığını ifade etmektedir.

Gönderilen 1 ve **Notlandırılması gereken 1**, ödevi tamamlayan öğrenci sayısını ve dolayısıyla 1 ödevin notlandırılması gerektiğini ifade etmektedir.

Son teslim tarihi, ödevin eğitmen tarafından teslim edilmesi istenen son teslim tarihidir. Son olarak ödevin tamamlanması için kalan süre görüntülenmektedir.

Ödev 1

Açıklama

Yönerge

Ödev 1- Sorular.pdf

14 October 2021, 12:30

Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	2
Taslaklar	1
Gönderilen	1
Notlandırılması gereken	1
Son teslim tarihi	21 October 2021, Thursday, 00:00
Kalan süre	6 gün 10 saat

Tüm gönderimleri görüntüleyin

Not

Şekil 33 Ödev ayarları özeti

Şekil 2'nin alt bölümünde yer alan

Tüm gönderimleri görüntüleyin

 butonuna tıklandığında Şekil 3'teki ödev gönderimleri sayfası açılacaktır. Bu sayfada öğrencileri, öğrencilerin e-posta adreslerini, ödev teslim durumunu, Not bölümü, öğrencinin ödevle ilgili son düzenleme tarihini, sisteme yüklediği dokümanı görüntüleyebiliriz. Örneğin, Şekil 34'teki ödevde üst satırdaki öğrencinin ödevini gönderdiğini ancak alt satırdaki öğrencinin hala ödev üzerinde çalışmaya devam ettiğini görüntülemekteyiz.

Ödev 1

Notlandırma eylemi

Seç...

İdi

Tüm

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

R

S

S

T

U

Ü

V

Y

Z

Q

W

X

Soyadı

Tüm

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

R

S

S

T

U

Ü

V

Y

Z

Q

W

X

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri
☐		Oğrenci1 test	o1.123@gmail.com	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:18	Ödev 1- Oğrenci1a
☐		UZEM	uzem.123@gmail.com	Taslak (gönderilmemiş)	Not	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:19	Ödev 1- Oğrenci2a

Seçilenlerle ...

Gönderimleri kilitle

Göt

Şekil 34 Ödev gönderimleri sayfası 1

Aynı sayfayı sağa kaydığımızda (Bkz. Şekil 35) öğrencinin bize yazdığı yorumları görüntüleyebiliriz. Örneğin, üste satırdaki öğrencinin bize 1 yorum yazdığını görmekteyiz.

Ödev 1

Notlandırma eylemi Seç...

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

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

Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)
Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:18	Ödev 1- Öğrenci1ad_soyad.pdf	Yorumlar (1)	-
Taslak (gönderilmemiş)	Not	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:19	Ödev 1- Öğrenci2ad_soyad.pdf	Yorumlar (0)	-

Seçilenlerle ...

Gönderimleri kilitle

Git

Şekil 35 Ödev gönderimleri sayfası 2

Öğrenci yorumuna tıklandığında Şekil 36'daki açıklama görüntülenecektir. Bu bölümde öğrenciye bir cevap yazıp Yorumu Kaydet diyebiliriz.

Yorumlar (1)

Oğr nci1

test - 14 Oct 2021, Thu, 13:18 Ek süre (1 gün) verebilir misiniz?

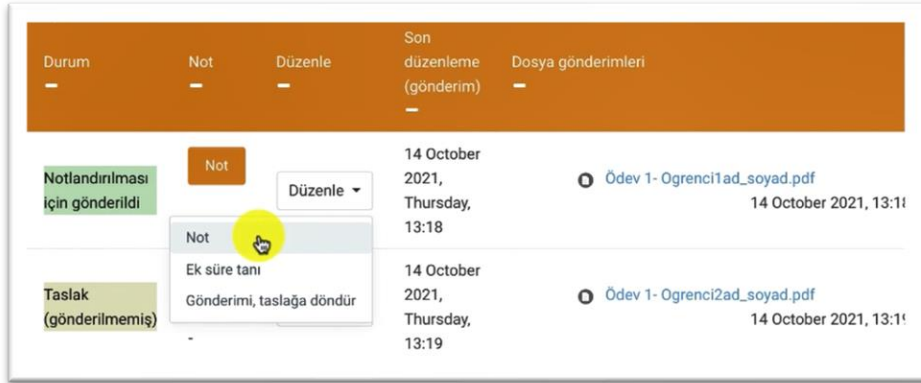
Yorum ekle...

Yorumu kaydet | iptal

Şekil 36 Ödev yorumlarını görüntüleme

ÖDEV EK SÜRE TANIMA, ÖDEVİ TASLAĞA DÖNÜŞTÜRME

Şekil 37’de Düzenle menüsünden ilgili her bir ödev için Not, Ek süre tanı ve Gönderimi taslağa dönüştür seçenekleri yer almaktadır. Her bir öğrenciye çeşitli sebeplerle (Ör, sağlık problemi vb.) ek süre tanınmak istenirse bu bölümden ayarlama yapılabilir ya da bir öğrenci yanlış bir doküman yüklediğinde tekrar yükleme yapılabilmesi için ödevi taslağa dönüştürülebilir.



Şekil 37 Ödev notlandırma, ek süre tanıma, ödevi taslağa dönüştürme

ÖDEV GÖNDERİMLERİNİ TOPLU OLARAK İNDİRME

Ödevleri toplu olarak indirilebilmek için ödev sayfasındaki Notlandırma eylemi bölümünde Bütün Gönderimleri indir dediğimizde tüm ödev dokümanları tek bir dosya olarak bilgisayarımıza inecektir (Bkz. Şekil 38). Burada dikkat edilmesi gereken nokta, tüm öğrencilerin ödevi tamamladıklarından emin olduktan sonra ödevleri indirmektir. Aksi halde ödevini taslak halinde bırakan öğrencilerin ödevlerinin son halini tekrar indirmek gerekecektir.



Şekil 38 Ödevleri toplu olarak indirme

ÖDEV NOTLANDIRMA

Şekil 39'da Düzenle menüsünden Not seçeneği seçildiğinde Şekil 8'deki ödev notlandırma sayfası açılacaktır. Bu bölümde öğrencinin yüklediği doküman görüntülenmektedir. Not bölümünde öğrencinin görüntüleyeceği not girilebilir, geribildirim yorumları bölümünden ise öğrenciye bir geribildirim yazılabilir.

Notlandırılması için gönderildi

Puanlanmamış

Kalan 6 gün 10 saat

Öğrenci bu gönderimi düzenlenemez

Ödev 1- Öğrenci1ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:18

Yorumlar (1)

Not

100 Dışarıdan notu

Notdefterindeki şuanki notu

Geribildirim yorumları

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), List (List), Link (Link), Unlink (Unlink), Image (Image), Video (Video), and other formatting options.

Şekil 39 Ödev notlandırma sayfası

Ödev notlandırıldıktan sonra Şekil 40'daki gibi verilen not, ödev sayfasında ve öğrenci sayfasında görüntülenecektir.

Ödev 1

Notlandırma eylemi Seç...

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

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

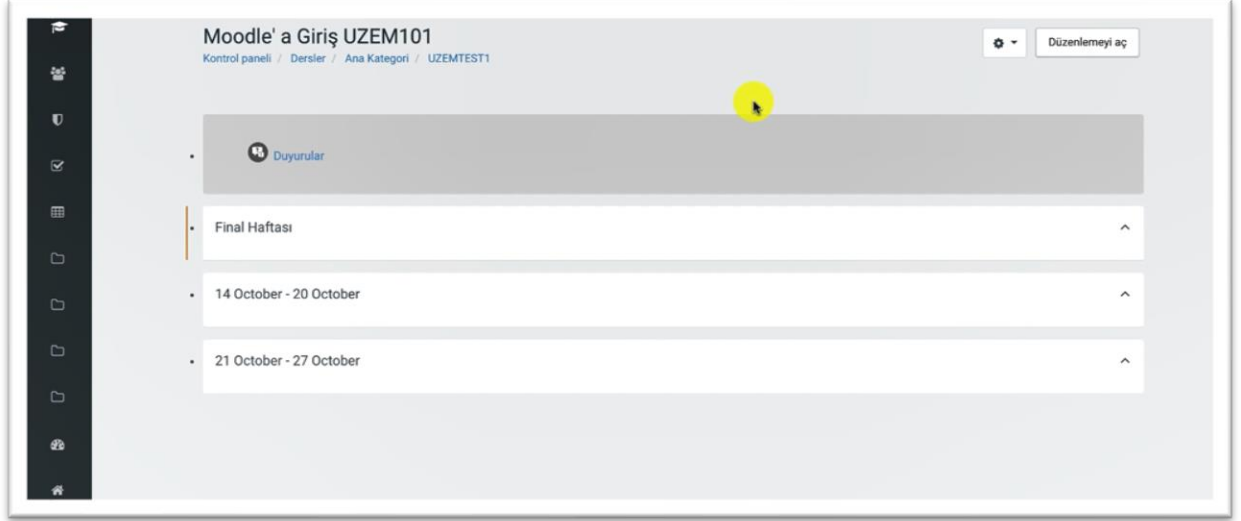
Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri
☐		Ogrenci1 test	efie2015@gmail.com	Notlandırılması için gönderildi Notlandırıldı	Not 100,00 / 100,00	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:18	Ödev 1- Ogr
☐		UZEM Ogrenci2	ozgur2015@gmail.com	Taslak (gönderilmemiş)	Not	Düzenle	14 October 2021, Thursday, 13:19	Ödev 1- Ogr

Seçilenlerle ... Gönderimleri kilitle Git

Şekil 40 Notlandırılan ödev görünümü

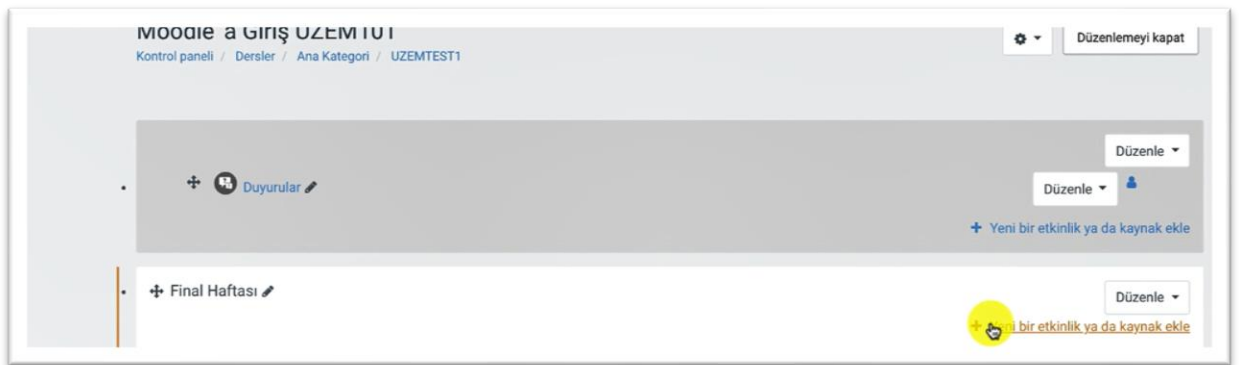
SINAV EKLEME

Bu dokümanda Moodle'da bir derse nasıl sınav etkinliği eklendiği anlatılmaktadır. İlk olarak ödev eklemek istediğimiz dersin sağ üst köşesindeki **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklayarak düzenleme modunu aktif hale getirmek gerekmektedir (Bkz. Şekil 41).



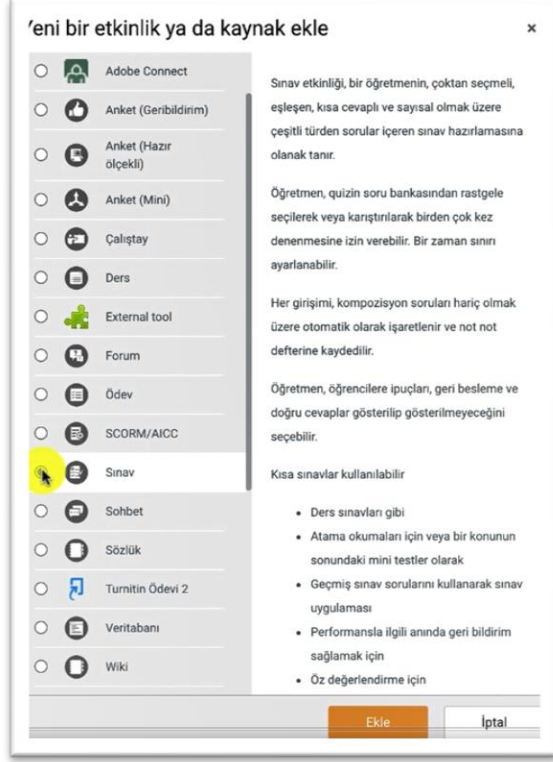
Şekil 41 Düzenleme modunu açma

Düzenleme modu açıldıktan sonra sınav etkinliğinin ekleneceği haftanın/ders bölümünün altında ye alan **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** butununa tıklayınız (Bkz. Şekil 42).



Şekil 42 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekleme

Açılan Şekil 43'teki **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** sayfasından görseli seçtikten sonra Ekle butonuna tıklayınız.



Şekil 43 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle sayfası

SINAV ADI VE AÇIKLAMASI EKLEME

Sınav etkinliği eklenince otomatik olarak sınav ayarları sayfası açılacaktır. Açılan sınav ayarları sayfasının Genel bölümünde (Bkz. Şekil 44) eklenecek olan sınavın ders sayfasında görüntülenecek adı e ders sayfasında görüntülenmesi istenen sınav açıklaması/ yönergesi eklenir.

Moodle' a Giriş UZEM101
kontrol paneli / Dersler / Ana Kategori / UZEMTEST1 / Final Haftası / Yeni bir Sınav, Final Haftası içine ekleniyor

• Yeni bir Sınav, Final Haftası içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Adı

Açıklama

☐ Ders sayfasında açıklama göster

Şekil 44 Sınav ayarları Sayfası-Genel

SINAV ZAMANLAMASINI AYARLAMA

Sınav ayarları sayfasının Zamanlama bölümünde Sınavı başlama, bitiş tarih ve saatleri, sınav süresi, süre dolduğunda cevapların otomatik olarak kaydedilmesine ilişkin ayarlamalar yapılır (Bkz. Şekil 45). Örneğin, Şekil 5'deki ayarlamalarda 12 Ekim 2021 13.30-14.30 saatleri arasında 30 dk2lık bir sınav tanımlanmıştır. Öğrenciler, 13.30-14.30 saat aralığında istedikleri zaman sınava erişecek olup 14.30 itibariyle sınava erişimleri kesilecektir. 14.15'te sınava başlayan öğrencinin 15 dk sınav süresi olacaktır. Sınav süresi dolduğunda işaretlenen cevaplar otomatik olarak sisteme yüklenecektir.

Zamanlama

Sınavı başlat

12 October 2021 13 30 Etkinleştir

Sınavı bitir

12 October 2021 14 30 Etkinleştir

Zaman sınırı

30 dakika Etkinleştir

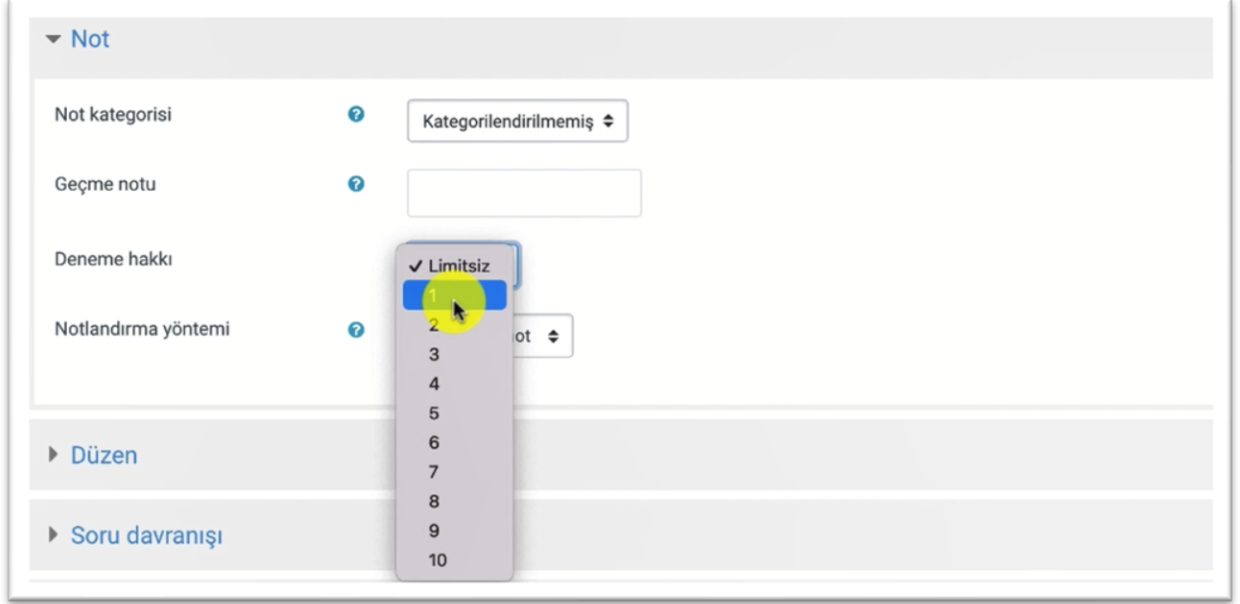
Süre dolduğunda

Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi.

Şekil 45 Sınav ayarları Sayfası-Zamanlama

SINAV NOTLANDIRMA AYARLARI

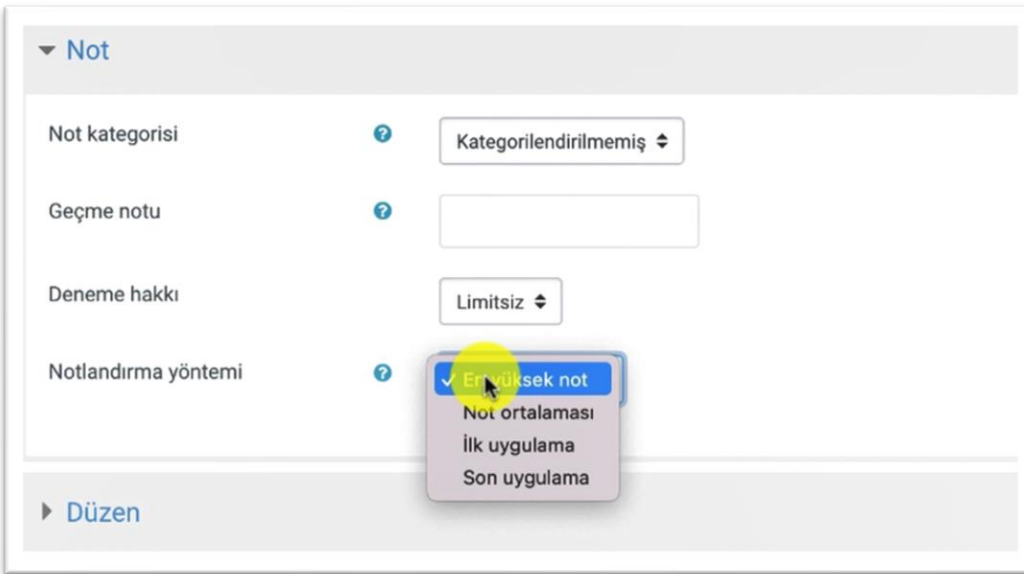
Sınav ayarları sayfasındaki Not bölümde geçme notu, deneme hakkı sayısı ve notlandırma yöntemi belirlenebilir. Deneme hakkı bölümünden sınavı her bir öğrencinin kaç defa alabileceğini belirleyebilirsiniz (Bkz. Şekil 46).



The screenshot shows the 'Not' settings page. The 'Deneme hakkı' dropdown menu is open, displaying options from 1 to 10, with 'Limitsiz' (Unlimited) selected and highlighted in blue. The other settings are: 'Not kategorisi' (Not category) set to 'Kategorilendirilmemiş' (Uncategorized), 'Geçme notu' (Passing grade) is empty, and 'Notlandırma yöntemi' (Grading method) is set to 'Not'.

Şekil 46 Sınav ayarları Sayfası-Not-Deneme hakkı

Deneme hakkının 1 olarak seçilmemesi durumunda Notlandırma yöntemlerinin amaca uygun olarak bir seçim yapılması gerekecektir (Bkz. Şekil 47). Deneme hakkının 1 olarak belirlendiği durumda teknik aksaklıklar dolayısıyla öğrencinin sistemden düşmesi durumunda sınava kaldığı yerden devam edebilecektir. Dolayısıyla notlandırma yapılan durumlarda deneme hakkı 1 olarak belirlenebilir.

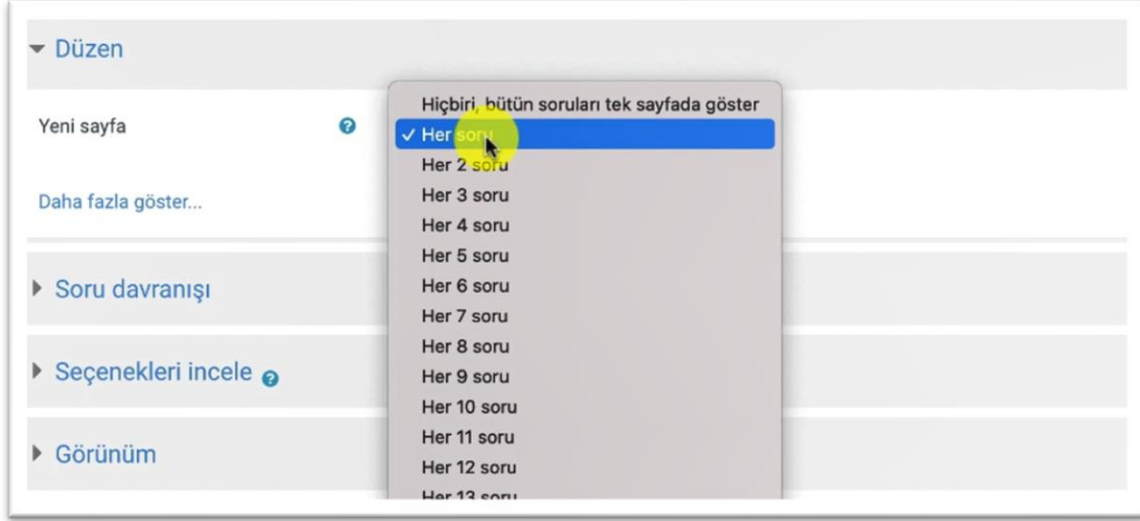


The screenshot shows the 'Not' settings page. The 'Notlandırma yöntemi' (Grading method) dropdown menu is open, displaying options: 'En yüksek not' (Highest grade), 'Not ortalaması' (Grade average), 'İlk uygulama' (First application), and 'Son uygulama' (Last application). 'En yüksek not' is selected and highlighted in blue. The other settings are: 'Not kategorisi' (Not category) set to 'Kategorilendirilmemiş' (Uncategorized), 'Geçme notu' (Passing grade) is empty, and 'Deneme hakkı' (Trial right) is set to 'Limitsiz' (Unlimited).

Şekil 47 Sınav ayarları Sayfası-Not- Notlandırma yöntemi

SINAV SAYFASI DÜZENİ

Sınava birden fazla soru eklenmesi durumunda her sayfada kaç soru görüntüleneceği sınav ayarları sayfasının Düzen bölümünde (Bkz. Şekil 48) yer alan yeni sayfa bölümünden seçilebilir.



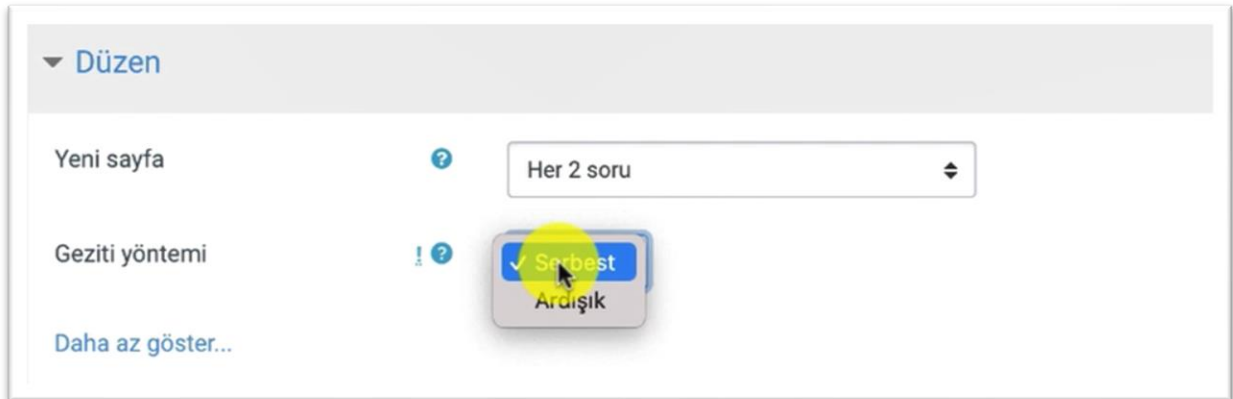
Şekil 48 Sınav ayarları Sayfası-Düzen

SINAV SAYFASINDA GEZİNTİ AYARLARI

Düzen bölümünde yapılabilecek diğer bir ayar ise Gezinti yöntemidir (Bkz. Şekil 49).

Serbest gezinti yöntemi seçildiğinde öğrenci sınav sayfasında bir önceki sayfaya geri dönebilecektir.

Ardışık gezinti seçildiğinde öğrenci sınav sayfasında bir önceki sayfaya geri dönemeyecektir. Dolayısıyla cevaplarını değiştiremeyecek ve boş bıraktığı sorulara tekrar dönemeyecektir. Ardışık gezinti yöntemi seçildiğinde öğrencilerin mağduriyet yaşamamaları için sınav yönergesine açıklama eklenmesi önerilmektedir.



Şekil 49 Sınav ayarları Sayfası-Düzen-Gezinti yöntemi

Sınav ayarları sayfasında yapılabilecek diğer bir ayar ise Seçenekleri incele bölümünden geribildirim ve puan ayarlarını pasif hale getirmektedir (Bkz. Şekil 50). Bu sayfada gerekli ayarlar yapıldıktan sonra [Kaydet ve derse dön](#) butonuna tıklayıp sınav ayarları kaydedilir.

Şekil 50 Sınav ayarları Sayfası-Seçenekleri incele

EKLENEN SINAVI GÖRÜNTÜLEME

Sınav ön ayarları yapıp kaydedildikten sonra sınav etkinliği Şekil 51'deki gibi ders sayfasında görüntülenecektir.

Şekil 51 Ders sayfasında sınav etkinliği görünümü

Bu dokümanda sadece sınav ön ayarlarının nasıl yapılması gerektiği anlatılmıştır. Sınava soru eklemek için uzem.gsu.edu.tr sayfasından aşağıdaki materyalleri inceleyebilirsiniz:

- Moodle'da Bir Sınava Manuel Çoktan Seçmeli Soru Ekleme
- Moodle'da Soru Bankasından Bir Sınava Soru Ekleme
- Moodle'da Bir Sınava Rastgele Soru Ekleme

BİR SINAVA MANUEL ÇOKTAN SEÇMELİ SORU EKLEME

Moodle'da bir sınava 3 farklı şekilde soru eklenebilmektedir:

Yeni bir soru: Manuel olarak (elle) yani tek tek soru türünü seçip soruları oluşturarak (soru kökü, seçenekler, puanlama vb.) sınav oluşturabilir. Ekleyeceğimiz her bir soru, belirtmiş olduğumuz soru bankasına ve ilgili sınava eklenir.

Soru bankasından: Moodle'da her bir ders veya bir derste her bir sınav için soru bankası oluşturmak mümkündür. Soru bankasını oluştururken soruları txt formatında bir dokümana soruları yazarak toplu olarak istediğimiz sınavın soru bankasına yükleyebiliriz. Soru bankası oluşturulduktan sonra soru bankasından soruları seçerek sınavı oluşturabiliriz.

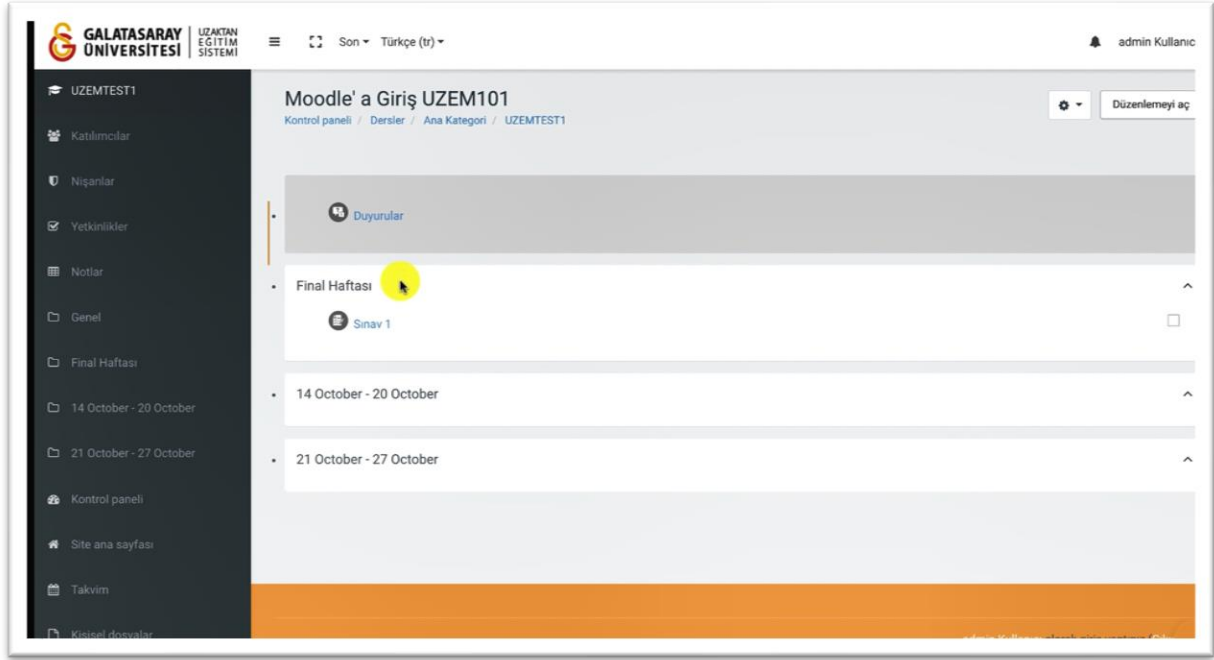
Rastgele bir soru: Çeşitli zorluk seviyelerinden ya da çeşitli konu başlıklarından rastgele sorular seçerek farklı soru setlerinden oluşan sınavlar oluşturmak için rastgele bir soru seçeneği kullanılır.

Bu kılavuzda birinci seçenek olan **Yeni bir Soru** anlatılmıştır. Diğer seçenekler sırasıyla aşağıdaki kılavuzlarda ve ilgili videolarda açıklanmıştır.

- Moodle'da Soru Bankasından Bir Sınava Soru Ekleme
- Moodle'da Bir Sınava Rastgele Soru Ekleme

ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVI GÖRÜNTÜLEME

Moodle'da ön ayarları yapılmış bir sınava (Bkz: Moodle'da Sınav Ön Ayarlarını Yapma) manuel olarak soru eklemek için ilk olarak ders sayfasında daha önce oluşturmuş olduğumuz sınav ismine tıklamak gerekmektedir. Şekil 52'de Final Haftası altında oluşturduğumuz  Sınav 1 ismine tıklayarak sınav ayarları sayfasını görüntüleyebiliriz.



Şekil 52 Ders sayfasında ön ayarları yapılmış sınavı görüntüleme

ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVIN AYARLARINI GÖRÜNTÜLEME

Sınav ismine tıklayınca Şekil 53'deki sınav ayarları sayfası görüntülenecektir. Burada daha önce sınavla ilgili yapmış olduğumuz sınav başlama, bitiş tarihleri sınav süresi

gibi ayarlamaların özetini görüntüleyebiliriz.

Sınavı düzenle

butonuna basarak sınav

düzenleme sayfasına geçiş yapabiliriz.



Şekil 53 Sınav ayarlarını görüntüleme

ÖN AYARLARI YAPILMIŞ SINAVI DÜZENLEME

Şekil 54'deki sınav düzenleme sayfasında sağ üst köşedeki En yüksek not bölümünden sınavdan alınacak toplam notu belirleyip Kaydet butonuna basmak gerekmektedir. Buraya yazılacak olan toplam puan soruların katsayılarına göre soru

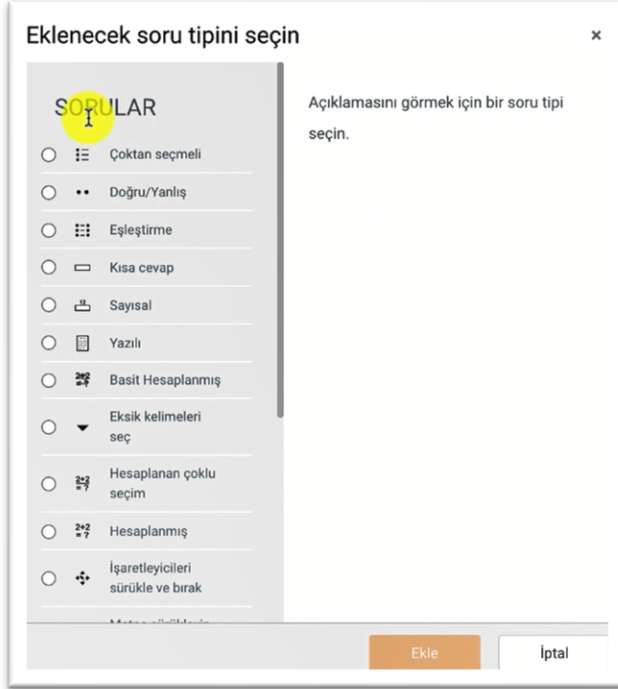
puanlarına bölünecektir. ☒ Soruları karıştır seçeneğini seçerek ekleyeceğiniz soruların her öğrenci için farklı sırada görüntülenmesini sağlayacak olup sınav güvenliği için seçilmesi tavsiye edilen bir seçenektir.

Şekil 54 Sınav düzenleme sayfası

Manuel olarak sınava bir soru eklemek için Şekil 55'teki Ekle menüsüne tıkladığımızda Şekil 4'teki üç seçenek görüntülenecektir. İlk seçenek olan **yeni bir soru** seçeneğini seçiniz.

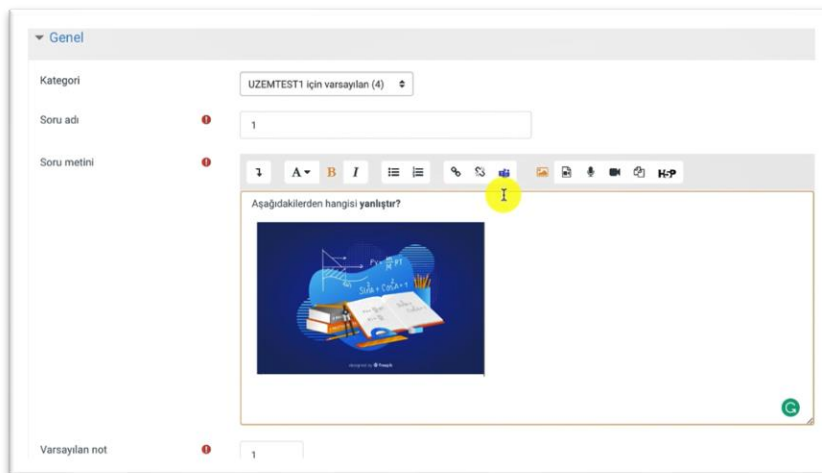
Şekil 55 Sınav düzenleme sayfası- Ekle

Yeni bir soru seçeneği seçilince Şekil 56'daki **Eklenecek soru tipini seçin** sayfası açılacaktır. Burada birden fazla soru tipi yer almaktadır. Örnek olarak, soru tipini seçip **Ekle** butonuna tıklayınız.



Şekil 56 Soru tipi seçme

Çoktan seçmeli soru tipi eklendiğinde Şekil 57'deki soru ekleme sayfası açılacaktır. Soru adı kısmına soruyu adını/numarasını, soru metnine ise soru kökünü yazmak gerekmektedir.



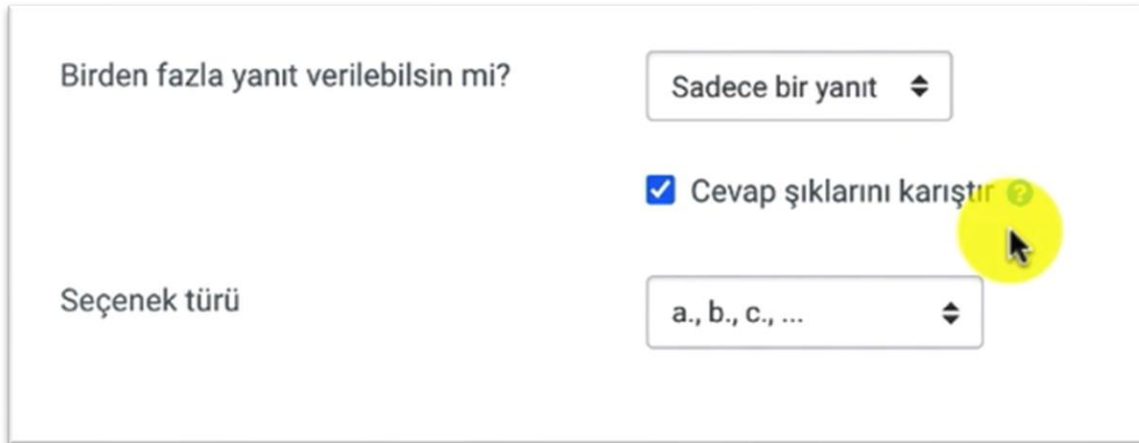
Şekil 57 Soru ekleme sayfası-1

Şekil 57'deki Kategori menüsüne tıkladığımızda Şekil 58'deki dizin listesi açılacaktır. Burada eklediğimiz sorunun Moodle'daki hangi dizine kaydedilmesini istediğimizi seçebiliriz. Örneğin, eklediğimiz soruyu sadece bu sınav için kullanacaksak Sınav 1 altına kaydedebilir ya da eklediğimiz dersin diğer sınavlarında da kullanacaksak Ders adı altına kaydedebiliriz.



Şekil 58 Soru ekleme sayfası-Kategori

Soru ekleme sayfasında ayrıca Şekil 59'daki ayarları da yapabiliriz. Çoktan seçmeli sorunun cevap şıklarını karıştırmak için **Cevap şıklarını karıştır** seçeneğini seçebiliriz. Bu seçeneğin seçili olması sınav güvenliği açısından tavsiye edilmektedir. **Seçenek türü** bölümünden soru seçeneklerinin ne şekilde görüntüleneceğini seçebiliriz.

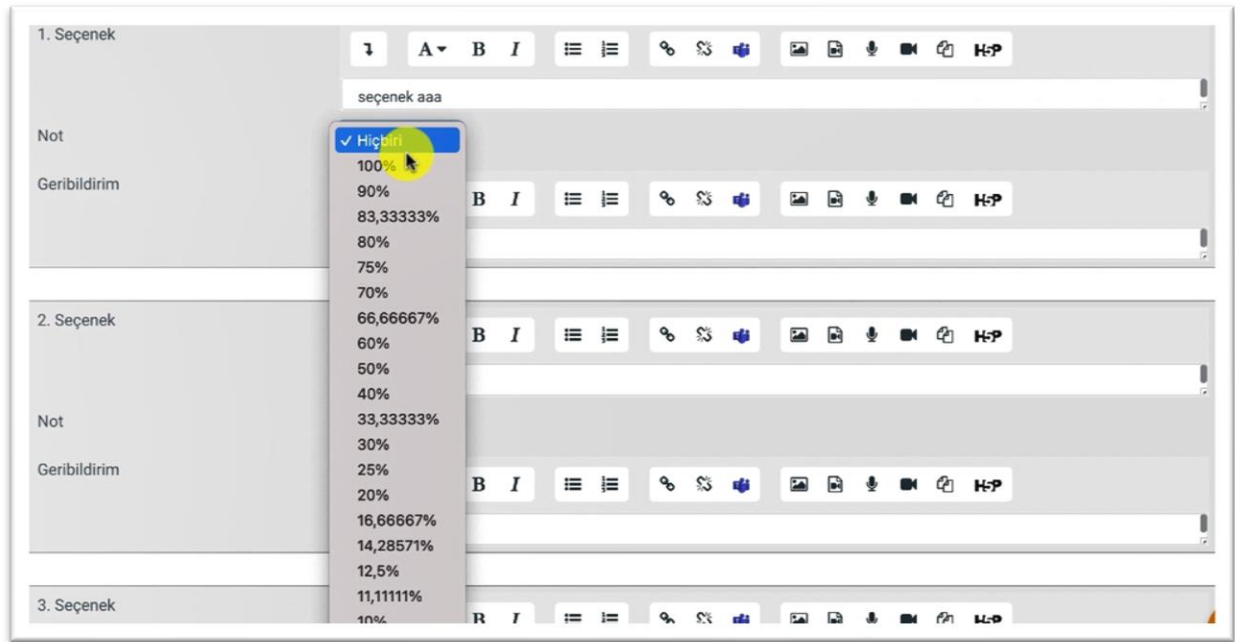


Şekil 59 Soru ekleme sayfası-Seçenek türü

Soru ekleme sayfasında aşağıya doğru indiğimizde Şekil 60'daki Cevaplar bölümü görüntülenecektir. Bu bölümde çoktan seçmeli sorunun seçenekleri oluşturulmaktadır. İstediğimiz sayıda seçenek ekleyebiliriz. Her bir seçenek seçildiğinde o seçenek için görüntülenecek bir geribildirim metni ekleyebiliriz. Seçeneklerden doğru olan(lar)ı belirtmek için not bölümünden ilgili seçenek için 100 % seçeneğini seçmek

gerekmektedir. Bu ayar, öğrenci doğru cevabı seçtiğinden soru puanının 100 %'ünü alacak şekilde yorumlayabiliriz. Eğer, yanlış cevaplardan dolayı puan eksiltmek istersek her yanlış seçenek için -..% seçeneğini seçmek gerekecektir.

Örneğin, eş puanlı sorulardan oluşan 5 seçenekli çoktan seçmeli tek doğru cevaplı sorulardan oluşan bir testte 4 yanlışın 1 doğruyu götürmesini istiyorsak her seçeneğin not kısmına; doğru seçenek için: 100%, her yanlış seçenek için -%25 şeklinde bir düzenleme yapabiliriz.



Şekil 60 Soru ekleme sayfası-Seçenekler

Soru seçeneklerini de belirledikten sonra sayfanın altında yer alan butonuna tıklayarak soru ekleme işlemini tamamlayabiliriz.

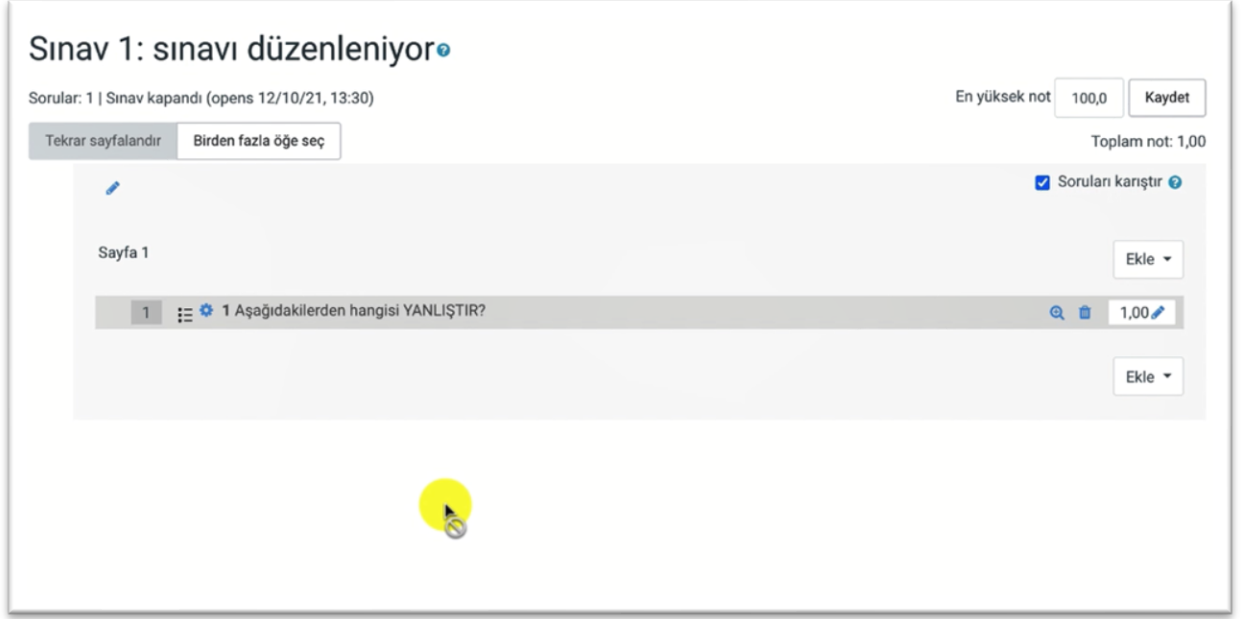
Değişiklikleri kaydet

Soru ekledikten sonra Şekil 61'deki gibi 1 adet çoktan seçmeli soru sınava eklenmiş

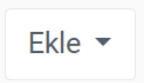
olacaktır. Burada,  butonuna basarak soruyu düzenleme sayfasına

dönebiliriz.  butonuna basarak soruyu ön izleyebiliriz.  butonuna basarak soruyu sınavdan silebiliriz (Soru veritabanında eklemiş olduğumuz dizinde

kayıtlı kalmaya devam edecektir.)  soru puan katsayısını belirleyebiliriz.



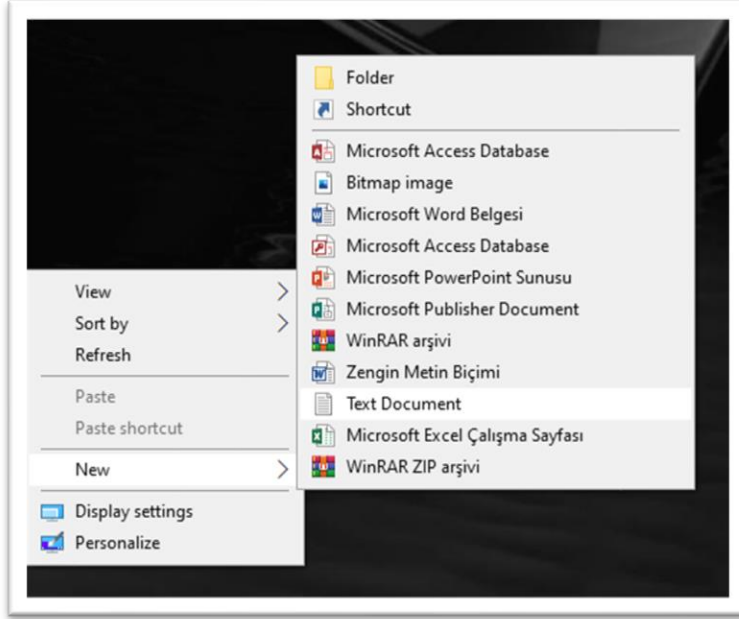
Şekil 61 Eklenmiş soruyla ilgili ayarlar

Benzer şekilde Sınav düzenleme sayfasındaki  menüsünden farklı tipte sorular ekleyerek sınavı oluşturmaya devam edebiliriz.

SORU BANKASINA EKLENECEK SORULARI HAZIRLAMA

Daha önceden bilgisayarımızda kayıtlı olan soruları Moodle'da soru bankasına toplu olarak aktarmak ve istediğimiz sınavlarda soruları tekrar tekrar oluşturmada soru bankasından çekerek kullanmak mümkündür.

Bilgisayarımızdan soruları Moodle'daki soru bankasına aktarmadan önce soru dokümanının formatını düzenlemek gerekmektedir. Sorular Moodle'a metin dosyası (.txt) formatında aktarılabilir. Dolayısıyla, ilk olarak Windows tabanlı bir işletim sistemi kullanmaktaysanız Masaüstüne sağ tıklayıp **New-Text document** seçeneğine tıklayınız (Bkz. Şekil 62).



Şekil 62 Metin dosyası oluşturma

Böylece Masaüstünde **New Text Document** isimli bir metin dokümanı oluşturmuş olacaksınız. Dokümana bir isim verdikten sonra çift tıklayarak dokümanı açabilirsiniz.

Şekil 63'te görüldüğü üzere soru kökünü yazdıktan sonra cevap şıklarını A) B) C)...şeklinde her bir cevap şıkkı büyük harf boşluk bırakmadan parantez sonrasında bir karakter boşluk ve cevap seçeneği gelecek şekilde yazılmalıdır.

A)Paris yazıldığında A'dan sonra boşluk olduğu için hatalı olacaktır ya da **A)Paris** yazımında parantezden sonra boşluk olmadığı için hatalı bir yazım olacaktır.

Doğru cevabı belirtmek için “büyük harflerle **ANSWER:** bir boşluk büyük harfle doğru seçenek” yazılır. **ANSWER :A** ya da **ANSWER:A** ya da **Answer: A** ya da **ANSWER: a** vb. yazımlar hatalı olacaktır.

Aşağıdakilerden hangisi ülkedir?

- A) Paris
- B) Bingöl
- C) Prag
- D) Linz
- E) İsveç

ANSWER: E

Aşağıdakilerden hangisi elma anlamına gelir?

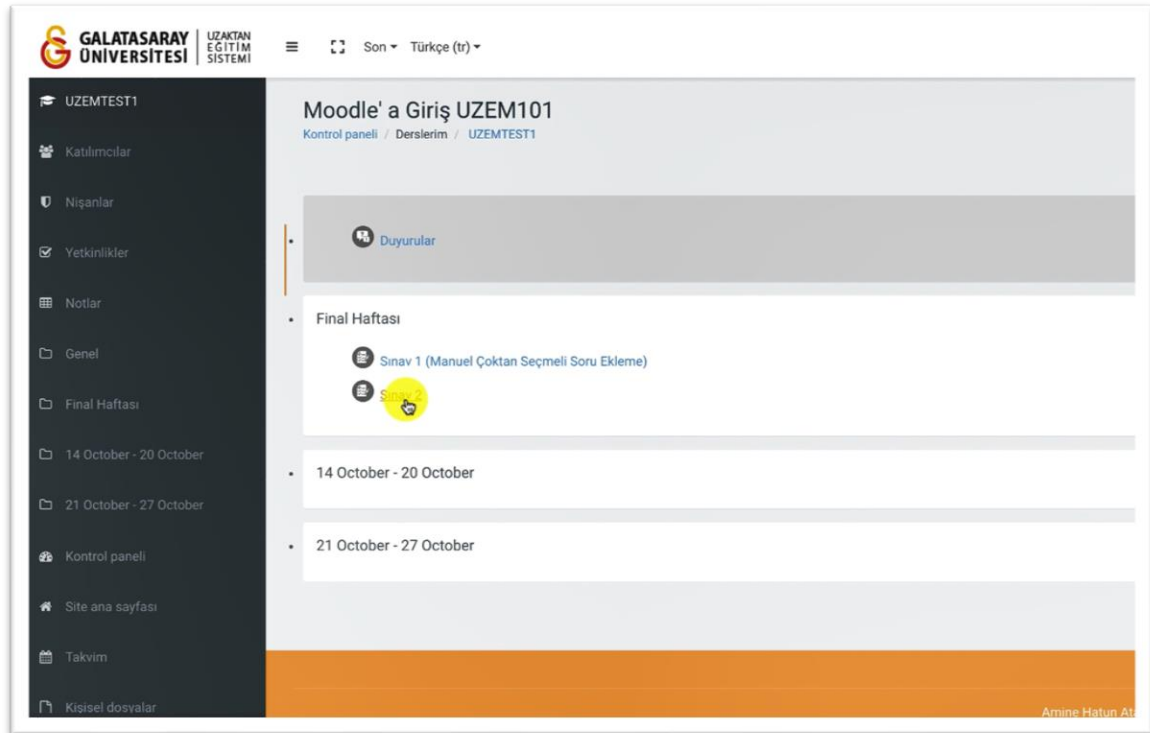
- A) Orange
- B) Apple
- C) Pink
- D) Red
- E) Hello

ANSWER: B

Şekil 63 Metin dosyasını düzenleme

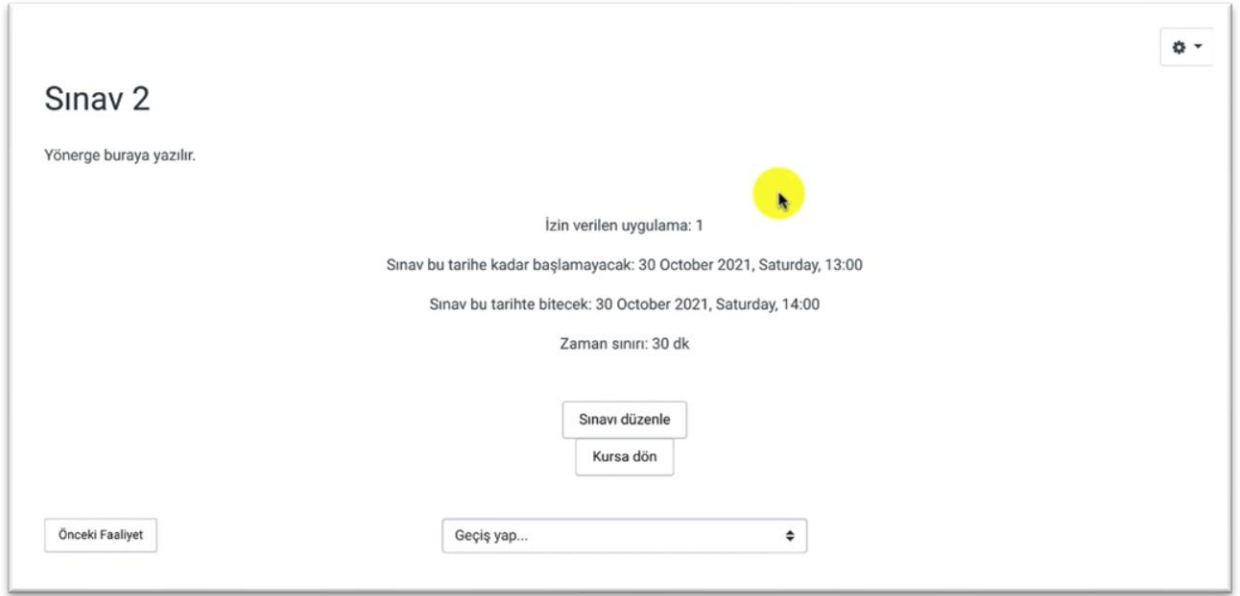
SORU BANKASINA TOPLU SORU EKLEME

Soru bankasına metin dosyası şeklinde hazırlamış olduğumuz soruları aktarmak için daha önceden ön ayarlarını yapmış olduğumuz bir sınava tıklayınız (Bkz. Şekil 64).



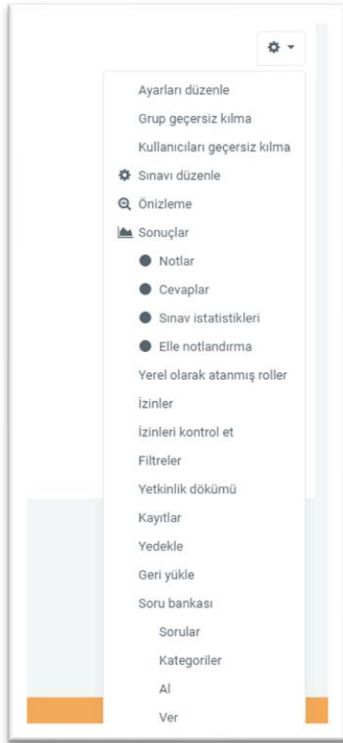
Şekil 64 Ön ayarları tanımlanmış bir sınavı açma

Açılan sınav ayarları sayfasının sağ üst köşesindeki  tıklayınız (Bkz. Şekil 65).



Şekil 65 Sınav ayarları sayfası

Şekil 66'daki ayarlar menüsündeki Soru Bankası altında yer alan **AI** seçeneğine tıklayınız.

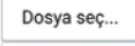
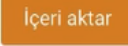


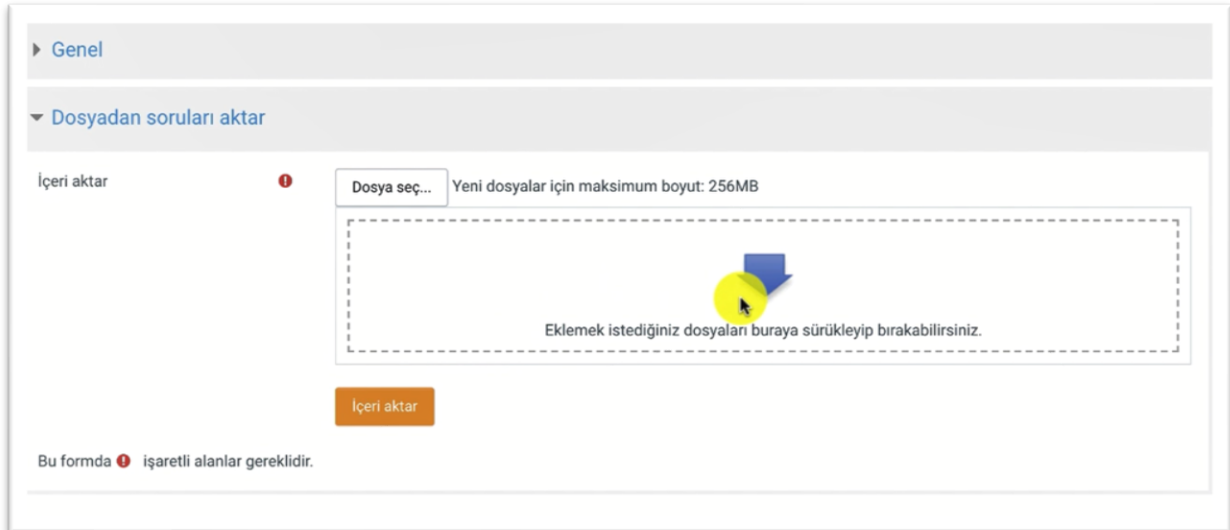
Şekil 66 Soruları soru bankasına alma

Al seçeneğine tıklayınca açılan Dosyadan soruları aktar sayfasında ilk olarak Dosya biçimi bölümünden ☐ Aiken formatı  seçeneğini işaretleyiniz (Bkz. Şekil 67).



Şekil 67 Dosya formatını seçme

Dosya formatını seçtikten sonra Dosyadan soruları aktar bölümüne hazırlamış olduğumuz .txt uzantılı metin dosyasını sürükleyip bırakınız ya da  butonuna tıkladıktan bilgisayarınızdan metin dosyasını seçiniz. Dosyayı seçtikten sonra  butonuna tıklayınız.



Şekil 68 Dosyadan soruları soru bankasına aktarma

Böylece Şekil 69'daki gibi metin dosyasına eklemiş olduğunuz soru listesi **Al sekmesi** altında görüntülenecektir.

Sorular Kategoriler AI Ver

1. Aşağıdakilerden hangisi şehirdir?
2. Aşağıdakilerden hangisi ülkedir?
3. Aşağıdakilerden hangisi elma anlamına gelir?
4. Aşağıdakilerden hangisi kırmızı anlamına gelir?
5. Aşağıdakilerden hangisi y harfi ile başlar?
6. Aşağıdakilerden hangisi beş harften oluşur?
7. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi eğitim anlamına gelir?
8. Aşağıdakilerden hangisi harmanlanmış eğitim anlamına gelir?
9. Aşağıdakilerden hangisi ters-yüz sınıf anlamına gelir?
10. Aşağıdakilerden hangisi işbirlikli öğrenme anlamına gelir?

Devam

Şekil 69 Metin dosyasından soru bankasına aktarılan soru listesi

Soruları Moodle'a aldıktan sonra Şekil 70'deki Sorular sekmesine tıklayınız. Açılan sayfadan **Bir kategori seç** bölümünden sorularınızın Moodle'da hangi dizin altına kaydedileceğini seçebilirsiniz. Örneğin, bazı soruları bir sınav altına atıp sadece o sınav için kullanabilirsiniz ya da ders altına attığınız soruları birden fazla sınavda kullanabilirsiniz.

Sorular

Soru bankası

Bir kategori seç

Sinav: Sinav 2

Top for Sinav 2

Sinav 2 için varsayılan

Ders: UZEMTEST1

Top for Moodle'a Giriş UZEM101

✓ UZEMTEST1 için varsayılan (10)

Sorular için varsayılan kategori 'UZEMTEST1' bağlamında paylaşıldı.

No tag filters applied

Filter by tags...

☐ Soru listesinde soru metnini göster

Arama seçeneği

☒ Alt kategorilerdeki soruları da göster

Şekil 70 Sorular sekmesi-Kategori seçme

Sorular sekmesine tıklayınca açılan sayfada aşağıya indiğinizde Şekil 71'deki gibi eklemiş olduğunuz soruları görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada yüklemiş olduğunuz soruların yan taraflarında bulunan Düzenle menüsünden soruları düzenleyebilir,

silebilir ya da ön izleyebilirsiniz. Ayrıca, sayfanın altında yer alan [Yeni soru oluştur...](#) butonuna tıklayarak soru bankasına manuel olarak da yeni soru eklemek mümkündür.

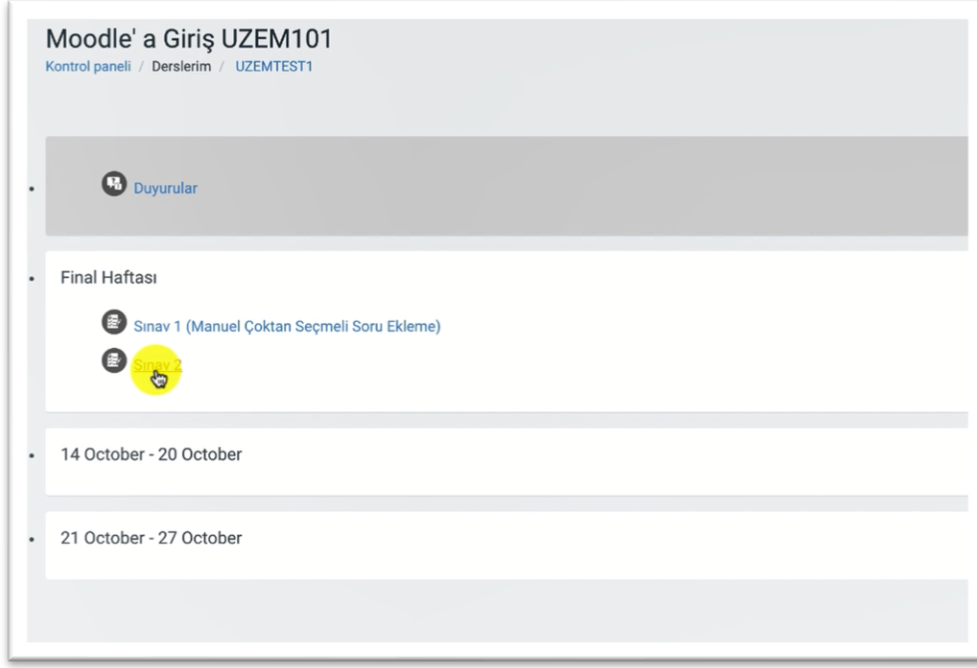


Şekil 71 Sorular sekmesi-soruları düzenleme

BİR SINAVA SORU BANKASINDAN SORU EKLEME

Soru bankasını, daha önceden hazırlamış olduğunuz soruları toplu olarak bir metin dosyası aracılığıyla sisteme yükleyerek ya da manuel olarak soru ekleyerek oluşturduktan sonra istediğiniz bir sınava soru bankasından soru ekleyebilirsiniz. Soru bankası oluşturmamızın amacı, eklemiş olduğumuz soruları her sınav için tekrar tekrar yazmayıp kolaylıkla soru bankasından çekerek kullanmaktır.

Ön ayarları yapılmış olan bir sınava soru bankasından soru eklemek için ilk olarak ders sayfasında oluşturulmuş olan sınav ismine tıklayınız. Şekil 72’de örnek olarak Final Haftası altında **Sınav 2** isimli bir sınav oluşturulmuştur.



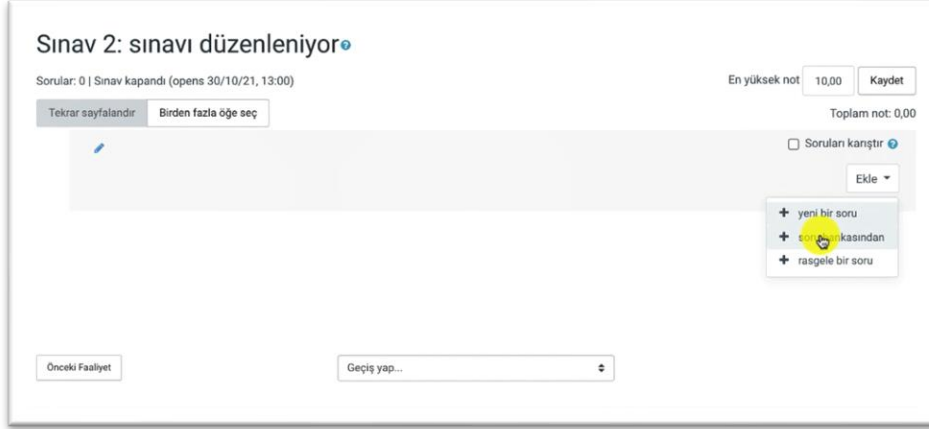
Şekil 72 Ön ayarları yapılmış bir sınavı görüntüleme

Açılan sınav sayfasının altına yer alan Sınavı düzenle butonuna tıklayınız.



Şekil 73 Sınavı düzenleme

Açılan sınav düzenleme sayfasındaki **Ekle** menüsü altındaki **+ soru bankasından** seçeneğini seçiniz (Bkz. Şekil 74).

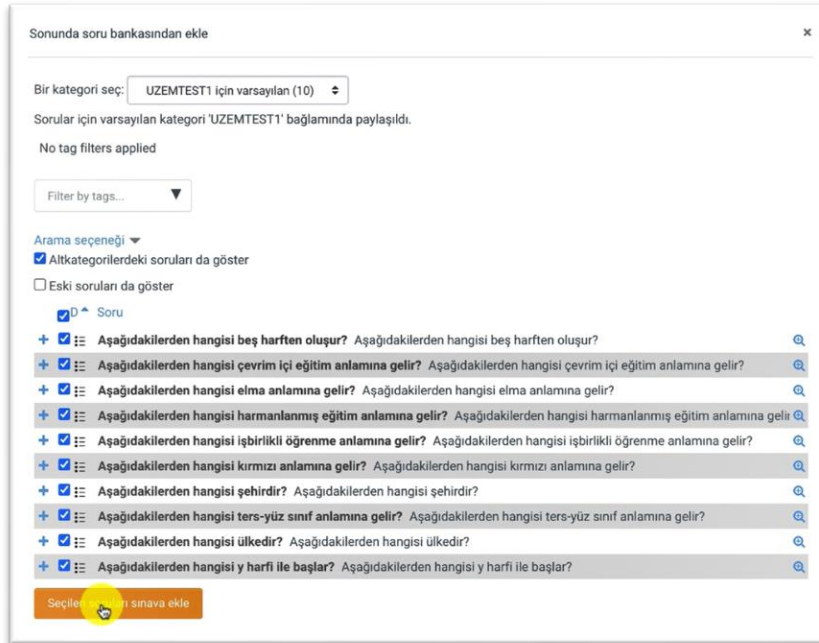


Şekil 74 Sınav düzenleme sayfası

Daha önce eklemiş olduğumuz soruları **Bir kategori seç:** UZEMTEST1 için varsayılan (10) UZEMTEST1 altına eklemiştik. Parantez içindeki 10 sayısı bu kategori altındaki toplam soru sayısını gösterir. Soruları hangi kategoriye eklediyseniz ilk olarak ilgili kategoriye **Bir kategori seç** menüsünden seçiniz. Böylece sayfada ilgili kategoriye eklenen sorular listelenecektir. Burada yer alan tüm soruları tek seferde seçmek için soruların en üst

kısımında yer alan  Soru seçeneğine tıklayınız. Ayrıca, soruları tek tek seçerek

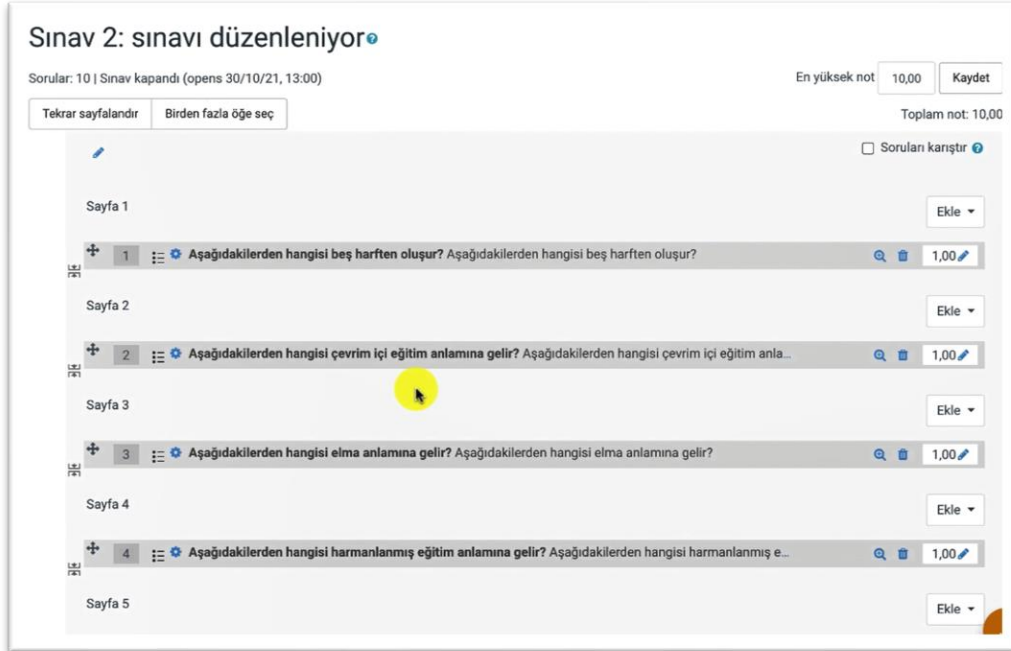
de sınava ekleyebilirsiniz. Her bir sorunun sağ kenarında yer alan  görseline tıklayarak soruları eklemekten önce ön izleyip kontrol edebilirsiniz (Bkz. Şekil 75).



Şekil 75 Soru Bankasından soru seçme

Soruları seçtikten sonra **Seçilen soruları sınava ekle** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

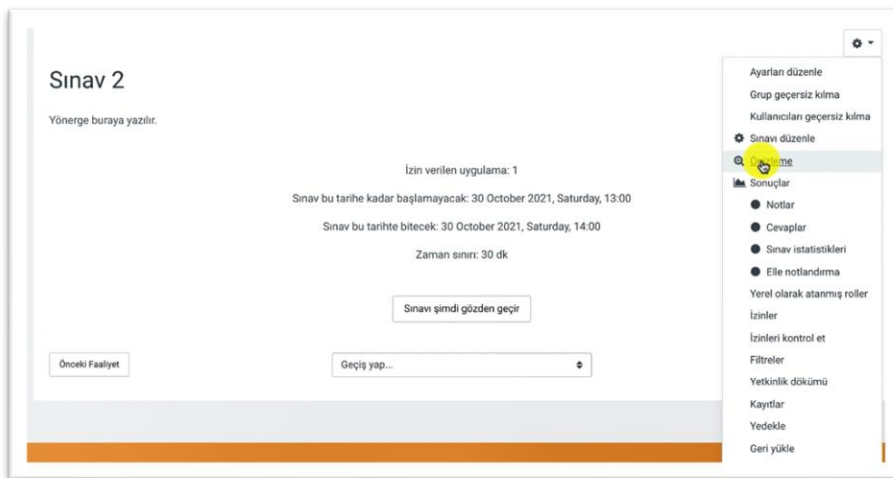
Şekil 76'da görüldüğü üzere seçilmiş olan sorular sınav düzenleme sayfasına eklenmiş olacaktır. Burada sınav ön ayarlarında her sayfada 1 soru gözüksün şeklinde bir ayarlama yaptığımız için sorular ayrı ayrı sayfalara aktarılmıştır. Bu sayfada soruları ön izleyebilir, silebilir ya da yerlerini değiştirebilirsiniz. Ayrıca, Ekle menüsü altından manuel olarak da **Yeni bir soru** seçeneğiyle soru ekleyebilirsiniz.



Şekil 76 Sınava eklenen soruları düzenleme

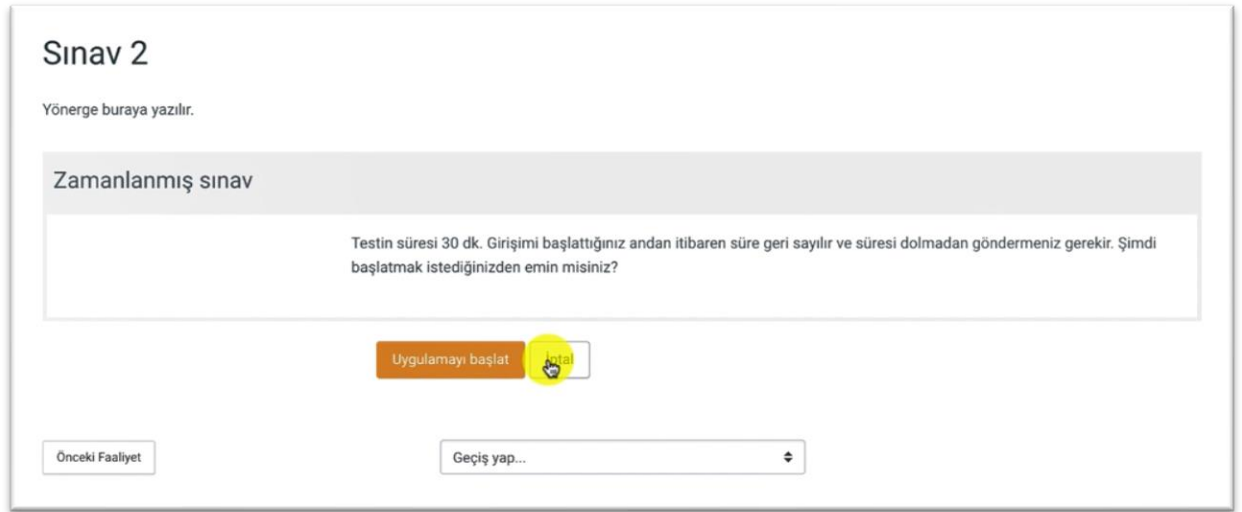
SINAV ÖN İZLEME

Sınavı oluşturduktan sonra sınav sayfasından sınavın öğrencilerinize ne şekilde görüneceğini kontrol edebilirsiniz. Sınav sayfasının sağ üst köşesinde yer alan  menüsünden **Önizleme** seçeneğini seçiniz (Bkz. Şekil 77).



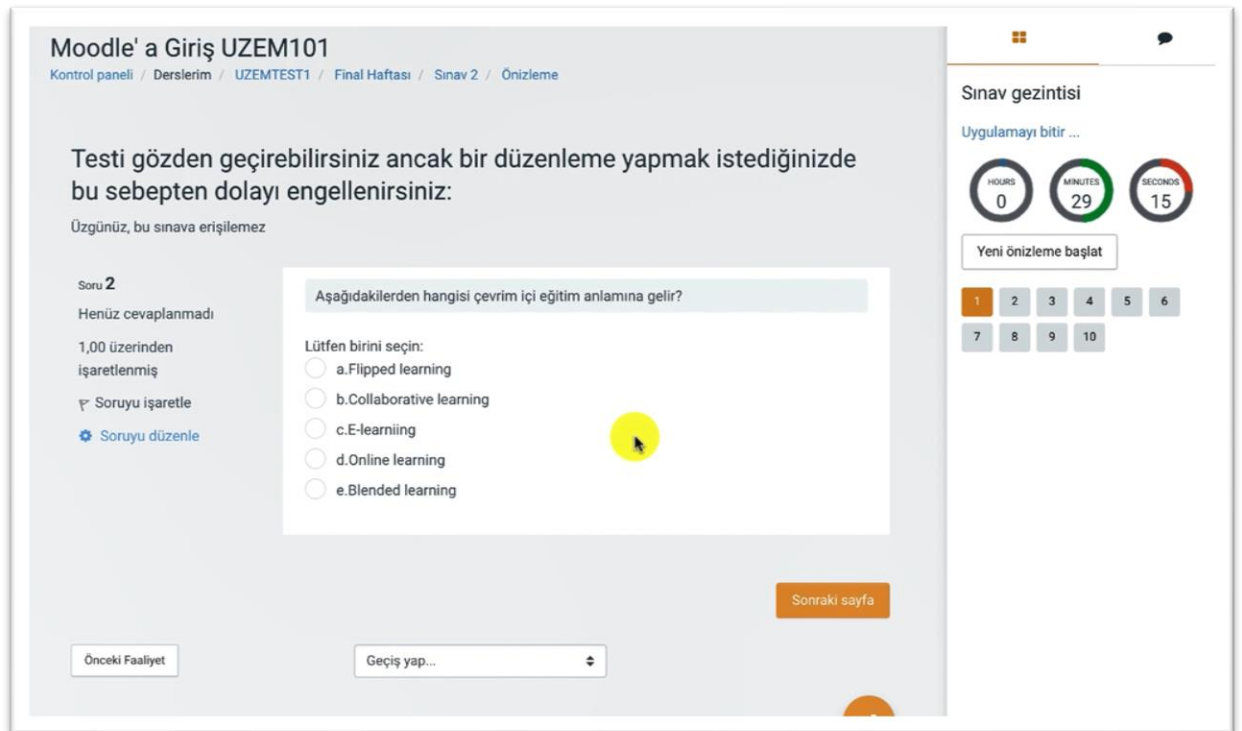
Şekil 77 Sınav önizleme

Şekil 78'deki görüntülediği üzere bir açıklama sayfası açılacaktır. Açılan sayfada yer alan **Uygulamayı başlat** butonuna tıklayınız.



Şekil 78 Sınav önizleme-sınavı başlatma

Böylece Şekil 79'daki gibi sınav görüntülenecektir. Bu sayfada eklemiş olduğunuz her bir soru ekranın orta bölümünde yer alanacaktır. Yapmış olduğunuz sınav ayaralarına bağlı olarak ekranın sağ tarafından sınav süresi, sınav soruları yer alacaktır. Düzenlemek istediğiniz soruyu bu sayfada yer alan **Soruyu düzenle** butonuna tıklayarak da düzenleyebilirsiniz.

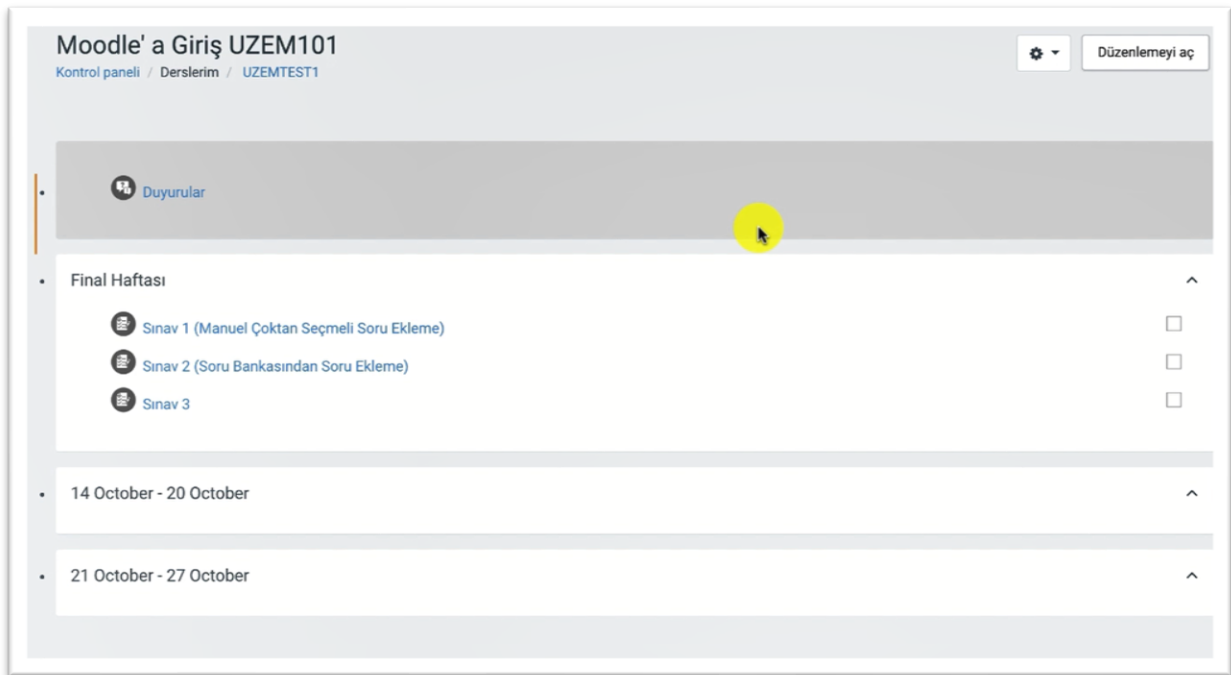


Şekil 79 Sınav sayfası görünümü

SORU KATEGORİLERİ OLUŞTURMA

Moodle'da soru bankasına attığımız soruları kendi belirlediğimiz kategoriler altında sınıflandırabiliriz. Sınav oluşturduğumuzda ise bu farklı kategorilerden istediğimiz sayıda rastgele soru çekerek aynı sınav için farklı soru setleri oluşturabiliriz. Örneğin, soru bankasına attığımız soruları Kolay, Orta ve Zor olmak üzere 3 kategori altında sınıflandırabiliriz. Sınav oluşturduğumuzda her bir kategoriden farklı/aynı sayıda soru çekebiliriz. Kategorilerin altındaki soru havuzumuz ne kadar geniş olursa her bir öğrenci için oluşacak sınavdaki soruların farklı olma ihtimali artacaktır. Her öğrenci için farklı sorulardan oluşan bir sınav yapıldığında kategorilerin altındaki soruların eşdeğer zorlukta olması gerektiğini hatırlatmak faydalı olacaktır. Kategoriler soruların zorluk dereceleri olabileceği gibi farklı konu başlıkları da olabilir. Örneğin, vize sınavına kadar işlenen her bir üniteye bir kategori adı vererek soruları konu başlıklarına göre sınıflandırabilir ve her bir konu başlığından istediğimiz sayıda rastgele soru çekerek sınav setleri hazırlayabiliriz.

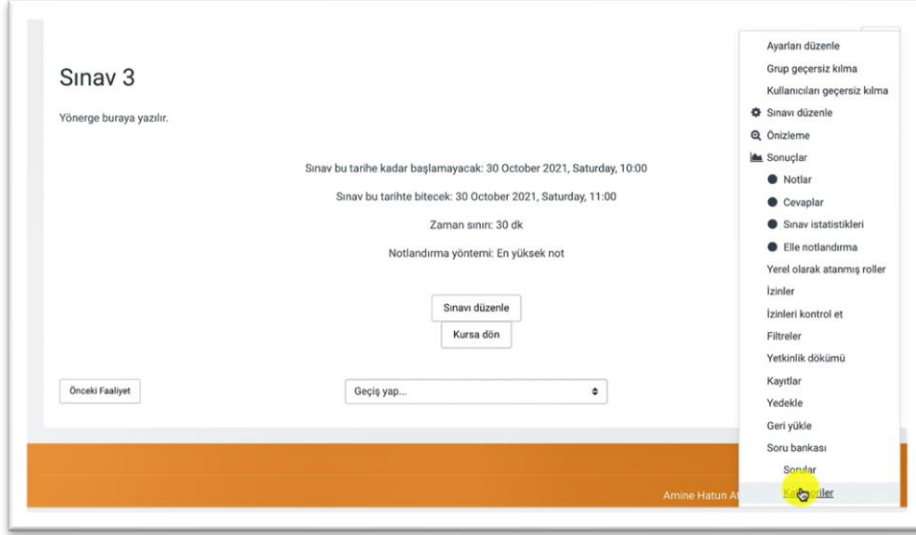
Moodle'da bir sınava soru havuzundan rastgele soru eklemek için ilk olarak ön ayarları tamamlanmış olan ders sayfanızdaki ilgili sınav etkinliğine tıklayınız. Örnek olarak, Şekil 80'deki final Haftası altında Sınav 3 isimli bir sınav etkinliği tanımlanmıştır. İlk etapta ilgili sınav etkinliğine tıklayınız.



Şekil 80 Ön ayarları yapılmış sınavı görüntüleme

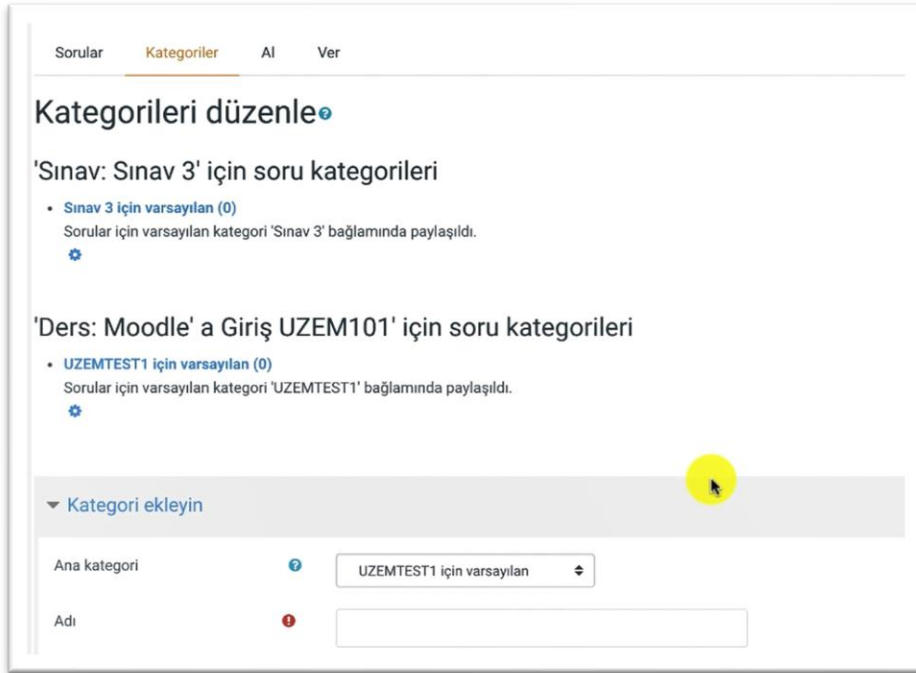
İlgili sınava tıklandığında Şekil 81'deki sınav ayarları sayfası açılacaktır. Rastgele soru eklemeye başlamadan önce ilk olarak soru kategorilerinin tanımlanması gerektirir.

Kategori oluşturmak için açılan sayfanın sağ üst köşesinde düzenle ikonu altında yer alan **Kategoriler** seçeneğine tıklamak gerekmektedir.



Şekil 81 Sınav ayarları sayfası

Açılan Şekil 82'deki sayfanın Kategoriler sekmesine tıklayınız.



Şekil 82 Kategori düzenleme sayfası

Kategori düzenleme sayfasını aşağıya kaydırıldığınızda **Kategori Ekleyin** bölümü altında ilk kategorinize isim vererek (Adı) Kategori **ekleyin** butonuna basmanız gerekmektedir. Ana kategori bölümünden kategoriyi hangi dizine ekleyeceğinizi seçebilirsiniz. Kategorileri ana ders altına ya da istediğiniz bir sınavın altına ekleyebilirsiniz (Bkz. Şekil 83).

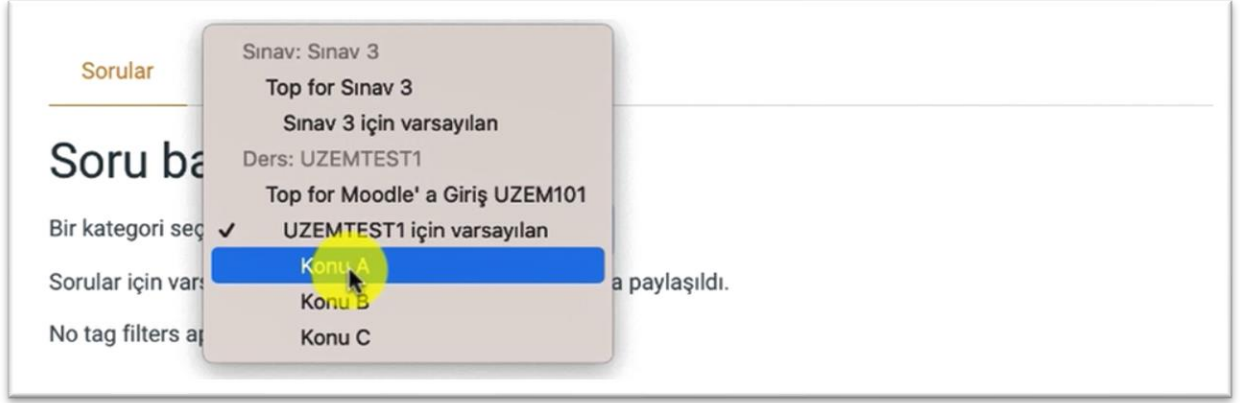
Şekil 83 Kategori ekleme

Birinci kategoriye isim verip ekledikten sonra ekleyip istediğiniz diğer kategorileri de aynı şekilde aynı sayfadan ekleyebilirsiniz. Şekil 84'te görüldüğü gibi **Konu A**, **Konu B** ve **Konu C** isimli üç kategori UZEMTEST1 altına eklenmiştir. Her bir kategorinin yanında bulunan silme ikonuna tıklayarak hatalı kategorileri silebilir ya da ayar ikonuna tıklayarak ismini düzenleyebilirsiniz. Her bir konu adının yanında parantez içindeki 0 ilgili kategoriye henüz soru eklenmediğini ifade etmektedir.

Şekil 84 Eklenmiş olan kategorileri görüntüleme

KATEGORİLERE SORU EKLEME

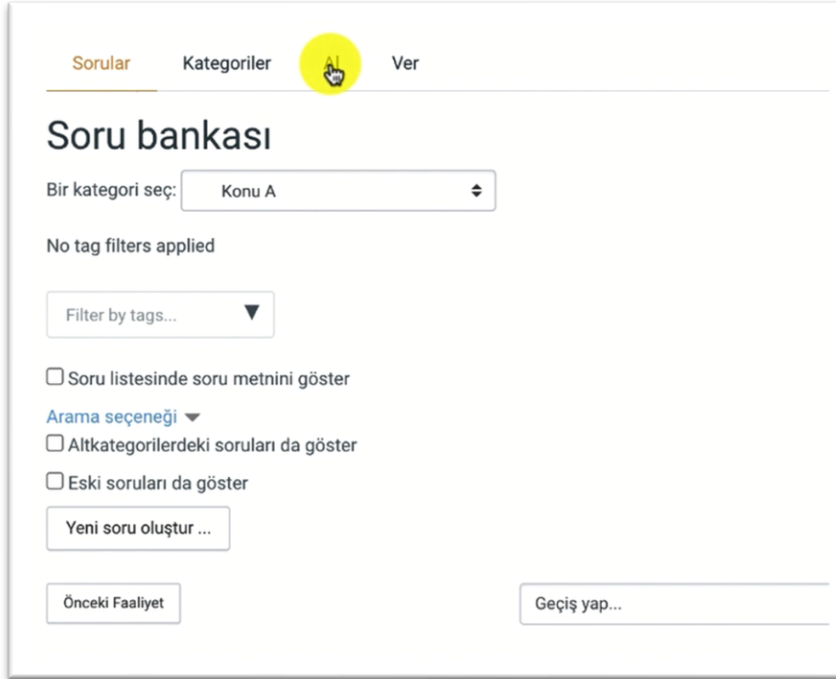
Kategorileri oluşturduktan sonra her bir kategori altına soru ekleyebilmek için ilk olarak Kategoriler sekmesi altında Bir kategori seç menüsünden soru eklemek istediğiniz kategoriyi seçiniz (Bkz. Şekil 85).



Şekil 85 Soru eklenecek kategoriye seçme

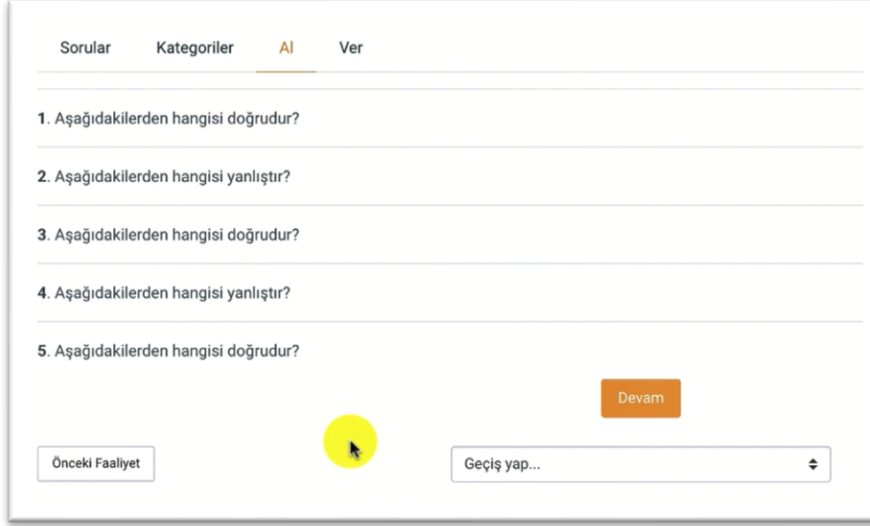
Kategori seçtikten sonra aynı sayfanın (Şekil 86) Al sekmesinden daha önce hazırlamış olduğumuz soruları metin dosyasına ekleyip Aiken formatında kategoriye yükleyebiliriz. Detaylı bilgi için: Moodle'da Soru Bankasından Bir Sınava Soru Ekleme). Toplu olarak metin dosyasıyla daha önceden hazırladığımız soruları

kategoriye yükleyebileceğimiz gibi Şekil 86'da yer alan [Yeni soru oluştur ...](#) butonuna tıklayarak manuel olarak ilgili kategorilere soru ekleyebiliriz.



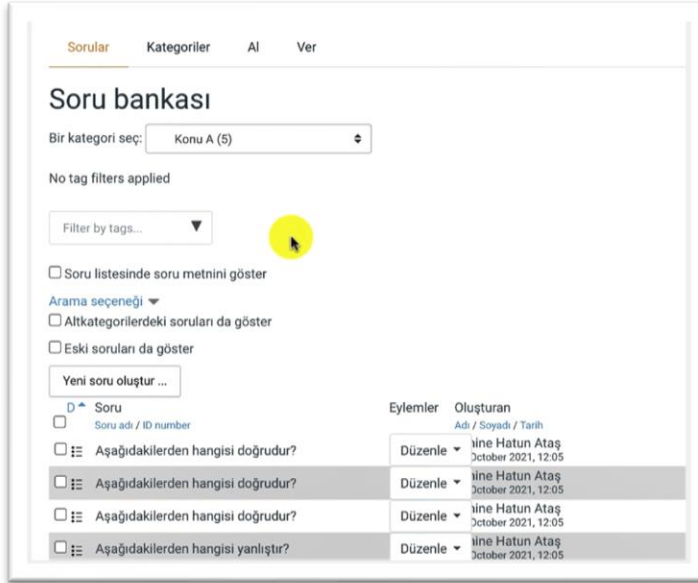
Şekil 86 Kategoriye soru ekleme

Bilgisayarımızdaki metin dokümanından soruları bir kategoriye aktardığımızda ilk olarak Şekil 8'deki gibi sorular listelenecektir. [Devam](#) butonuna tıklayarak görüntülenen soruların ilgili kategoriye eklenmesi işlemi tamamlayabiliriz.



Şekil 87 Kategoriye eklenen soruların görünümü

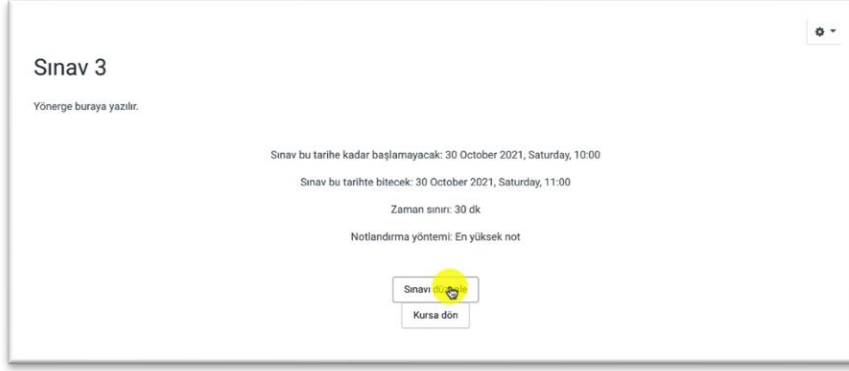
Şekil 88’de görüldüğü üzere **Sorular** sekmesi altında Konu A isimli kategori altına 5 adet soru eklenmiş olacaktır. Bu sayfada eklenmiş olan soruları düzenleyebilir ya da silebiliriz. Ayrıca **Yeni soru oluştur** butonuna tıklayarak manuel olarak da soru ekleyebiliriz.



Şekil 88 Kategoriye eklenen soruları düzenleme

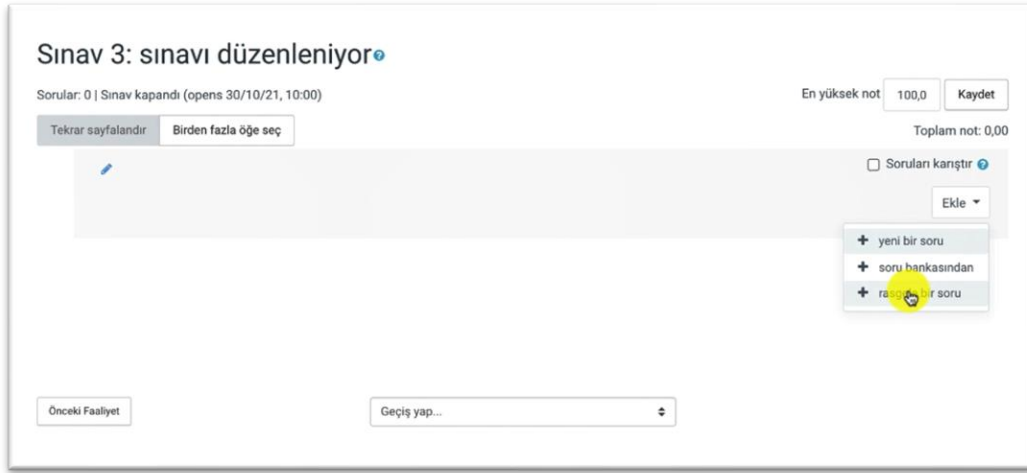
SINAVA RASTGELE SORU EKLEME

Soru kategorilerilerini oluşturup kategorilere soruları ekledikten sonra ön ayarlarını yapmış olduğumuz (Detaylı bilgi için: Moodle’da Sınav Ön Ayarlarını Yapma) sınavın düzenleme sayfasına gelip **Sınavı düzenle** butonuna tıklayınız (Bkz. Şekil 89).



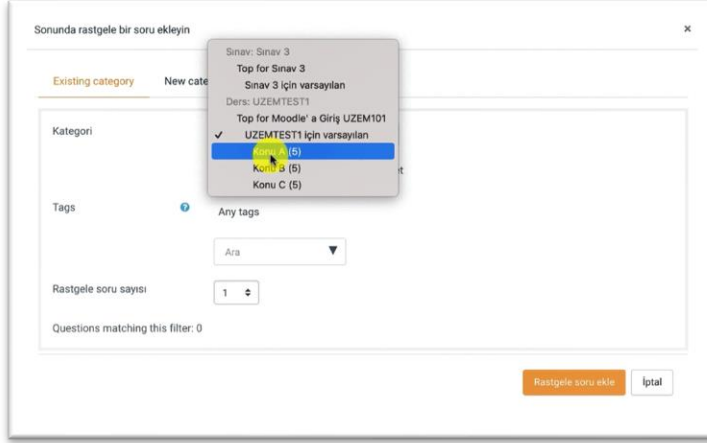
Şekil 89 Sınavı düzenleme

Açılan sınav düzenleme sayfasındaki **Ekle** menüsü altından **rastgele bir soru** seçeneğine tıklayınız (Bkz. Şekil 90).



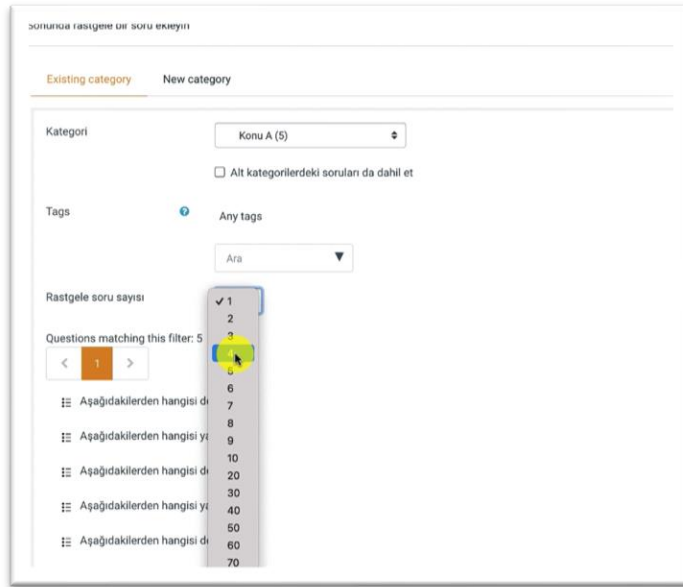
Şekil 90 Sınava rastgele soru ekleme

Açılan rastgele bir soru ekleyin başlıklı sayfada (Bkz. Şekil 91) ilk olarak Kategori bölümünden soru eklemek istediğiniz kategoriye seçiniz.



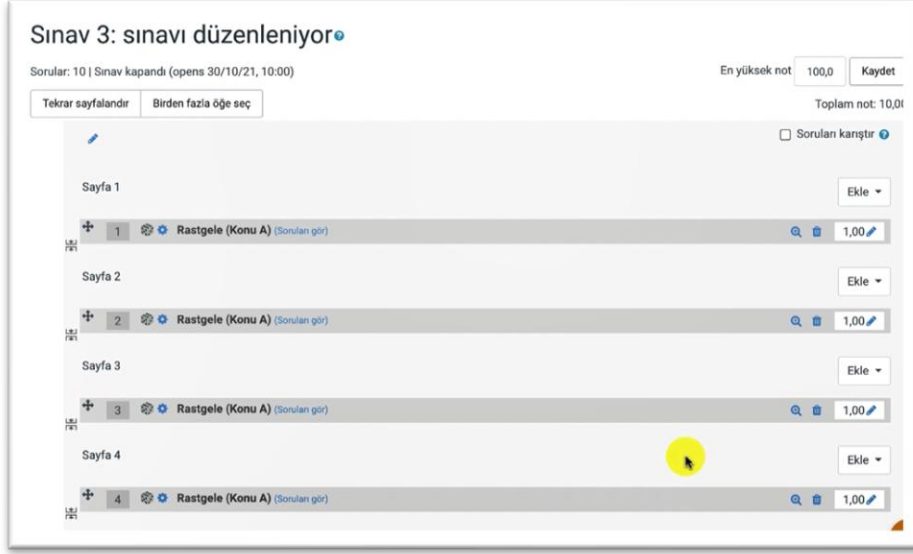
Şekil 91 Soru eklenecek kategoriyi seçme

Kategoriyi seçtikten sonra **Rastgele soru sayısı** bölümünden seçilen kategoriden kaç soru ekleneceğini seçiniz ve sayfanın altındaki **Rastgele soru ekle** butonuna tıklayınız (Bkz. Şekil 92).



Şekil 92 Soru sayısını seçme

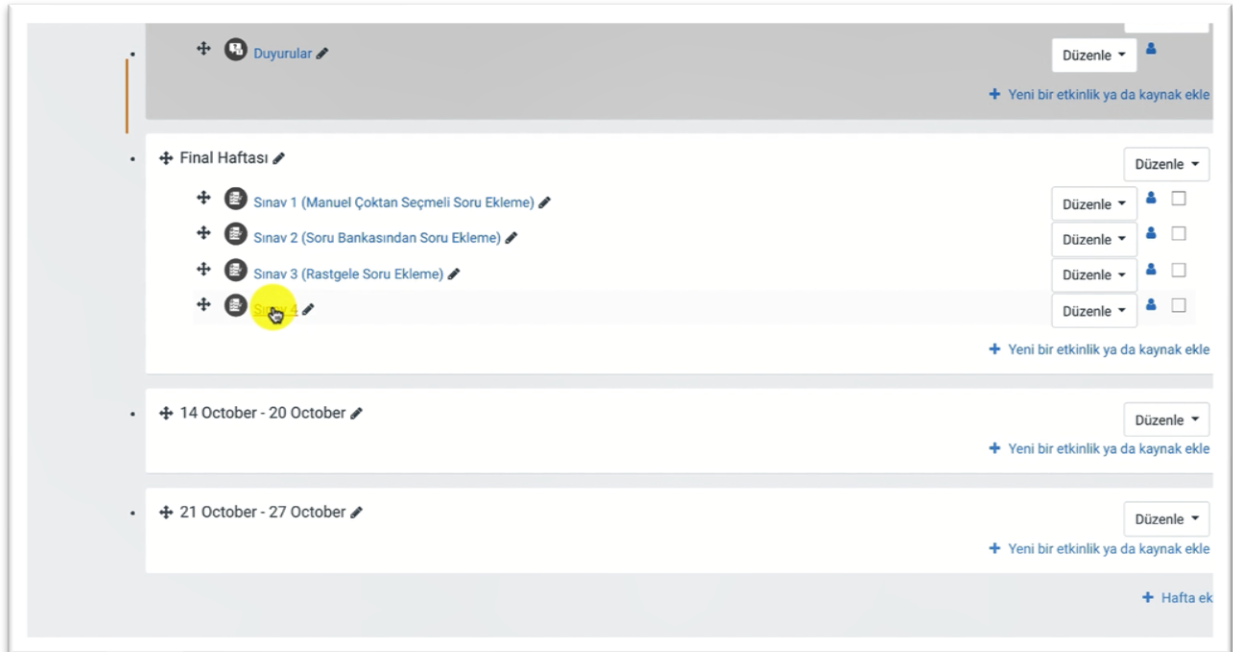
Böylece, ilgili kategoriden seçilen sayıda soru sınava eklenmiş olacaktır (Bkz. Şekil 93). Aynı sayfadaki Ekle menüsünden yine rastgele bir soru seçeneğiyle diğer kategorilerden de aynı şekilde soru ekleyerek sınavı oluşturabilirsiniz.



Şekil 93 sınav sayfasına eklene rastgele soruları görüntüleme

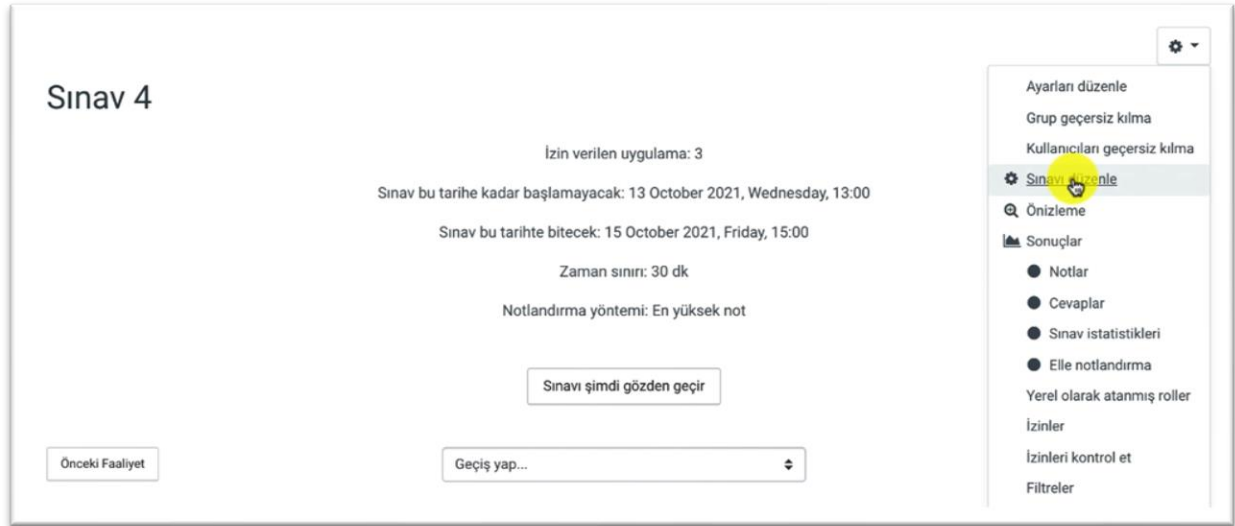
MOODLE'DA SINAV SORULARINA FARKLI PUANLAR VERME

Moodle'da bir sınava eklemiş olduğumuz sorulara farklı puanlar vermek mümkündür. Bunun için ilk olarak ön ayarları yapıp soruların eklenmiş olduğu bir sınava tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 94).



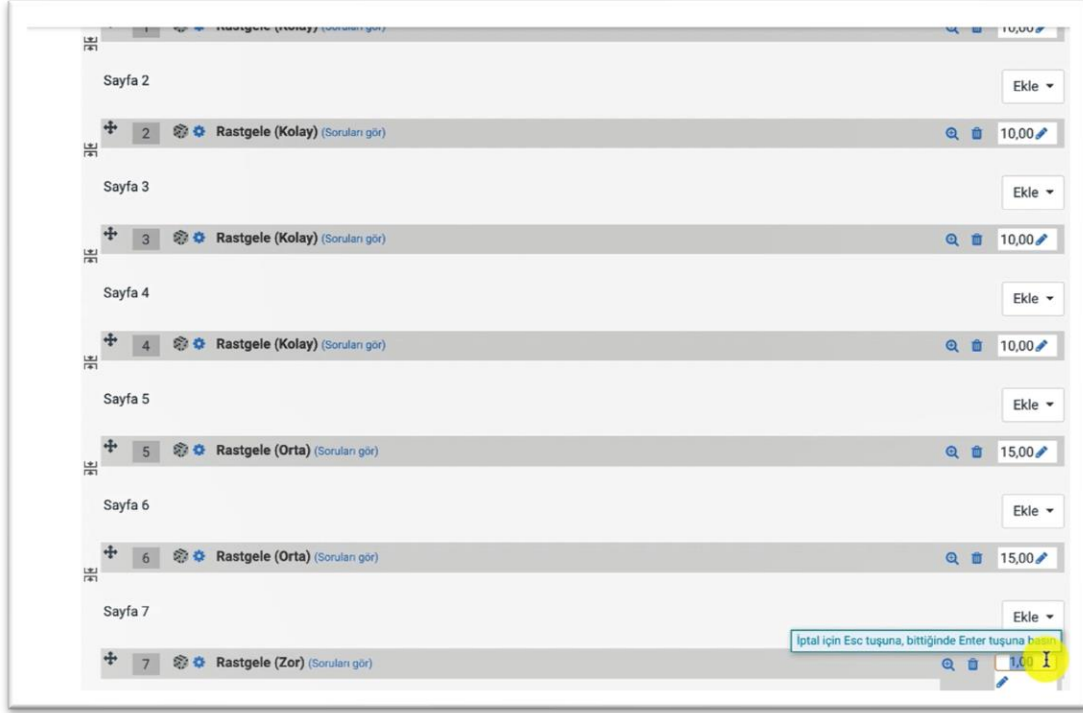
Şekil 94 Sınavı görüntüleme

Daha önceden ekleyip ön ayarlarını yapmış olduğumuz sınava tıkladığımızda Şekil 95'teki gibi sınav ön ayarlarının özeti görüntülenecektir. Açılan sayfanın sağ üst köşesindeki  menüsü altından **Sınavı düzenle** seçeneğine tıklayınız.



Şekil 95 Sınav ayarları sayfası

Böylece Şekil 96'daki soru düzenleme sayfası açılacaktır. Bu sayfaya eklemiş olduğumuz soruların sağ köşesinde yer alan  kutucuklarından vermek istediğimiz puanları yazabiliriz. Örneğin, Şekil 95'teki sınavda 4 adet kolay, 2 adet orta zorlukta ve 1 adet zor soru eklenmiştir. Kolay soruların her biri 10'ar puan (4x10), orta zorluktaki her bir soruya 15'er puan (15x2) ve zor olan soruya ise 30 puan (30x1) verilmiştir. Dolayısıyla kolay soruların toplam puan 40 + orta zorluktaki soruların toplam puanı 30 + zor soru puanı 30 olmak üzere toplam sınav puanı 100 puan olacaktır.



Şekil 96 Soru düzenleme sayfası

NOT: Sınav oluşturma ve soru ekeme için aşağıdaki başlıklarda yayımlanmış destek materyallerine bakabilirsiniz:

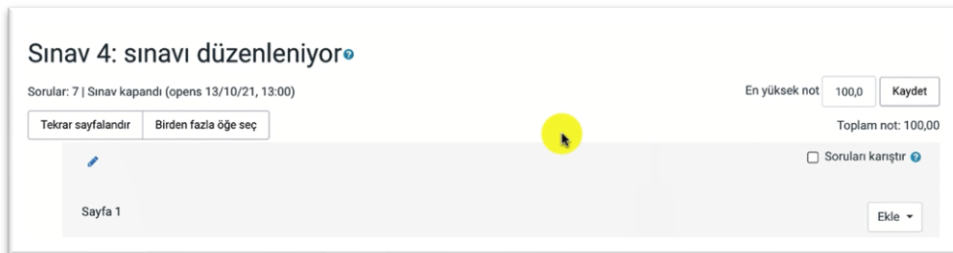
- Moodle'da Sınav Ön Ayarlarını Yapma
- Moodle'da Bir Sınava Manuel Çoktan Seçmeli Soru Ekleme
- Moodle'da Soru Bankasından Bir Sınava Soru Ekleme
- Moodle'da Bir Sınava Rastgele Soru Ekleme

Her bir sorunun puanı ilgili kutucuğa girildikten sonra elde edilen toplam puanın sınav

En yüksek not 100,0 Kaydet

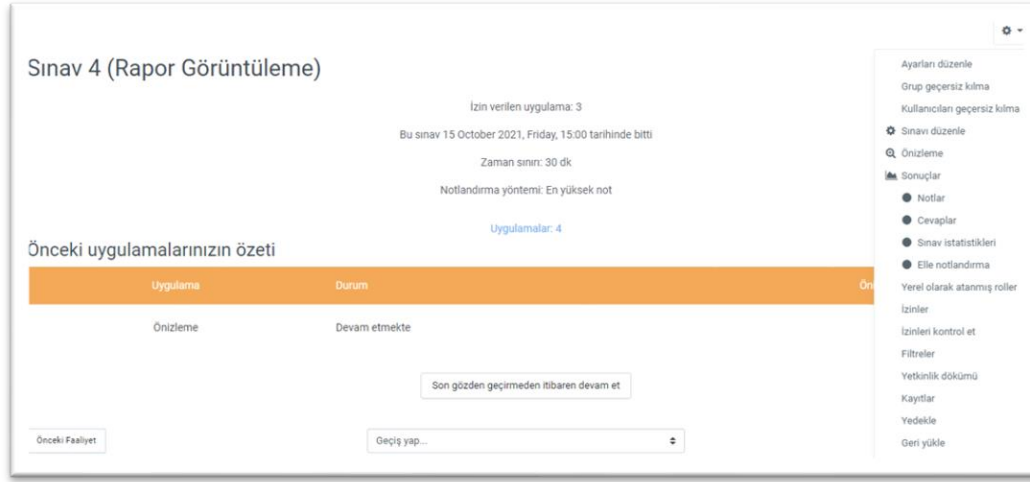
Toplam not: 100,00

düzenleme sayfasının en üst bölümünde yer alan kutucuğuna da girilip Kaydet butonuna basılması gerekmektedir. En yüksek not ve Toplam not değerlerinin eş olması gerekmektedir (Bkz. Şekil 97).



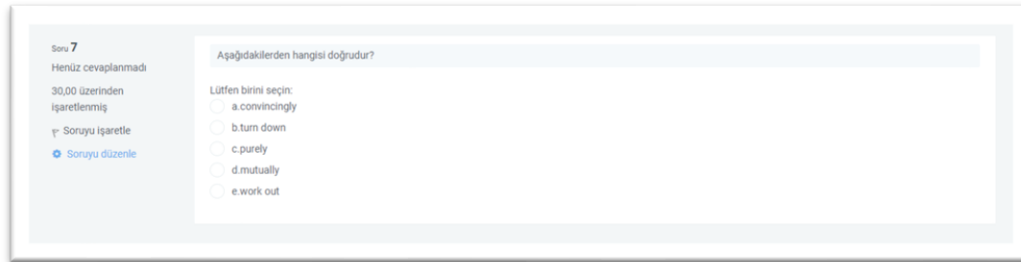
Şekil 97 Toplam sınav puanı (en yüksek not) ayarlama

İlgili düzenlemeler yapıldıktan sonra sınav ayarları sayfası Düzenle menüsü altından **Önizleme** seçeneğine tıklayarak soru puanlarının öğrencilere nasıl gözükeceğini görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 98 Sınav önizleme

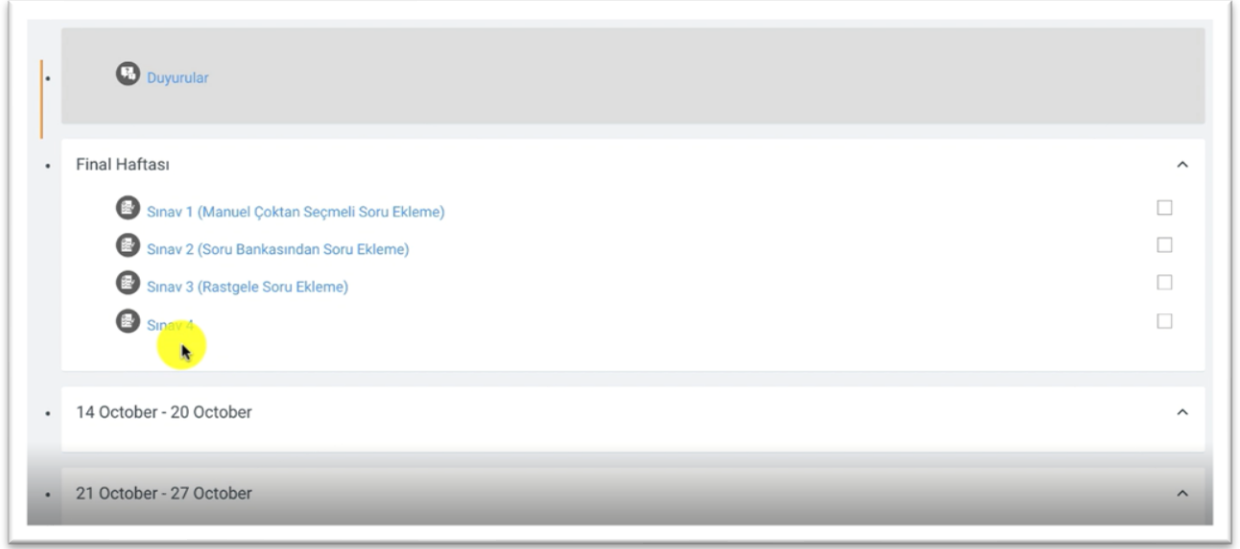
Şekil 99’da görüldüğü üzere sorunun sol tarafında soru puanı görüntülenecektir. Şekil 6’daki zor olarak eklenen 7. sorunun puanı için “**30,00 üzerinden işaretlenmiş**” ifadesi yer almaktadır.



Şekil 99 Soru puanını önizleme

MOODLE'DA SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME

Moodle’da bir sınava öğrencilerin vermiş oldukları cevapları görüntülemek için ilk olarak ders sayfasında ilgili sınav tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 100).



Şekil 100 Ders sayfasından sınavı görüntüleme

Açılan sınav sayfasındaki  menüsü altından **Cevaplar** seçeneğini seçiniz (Bkz. Şekil 101).



Şekil 101 Sınav sayfası

Cevaplar menüsüne tıklayınca Şekil 102'deki sınav raporu sayfası görüntülenecektir. Rapora dahil edilmesini istediğimiz kullanıcıları ve sınav denemelerinden eklemek istediğimiz seçenekleri (Devam etmekte, Süresi dolmuş...) seçebiliriz. İlgili örnek sınavda öğrencilerin 3 deneme hakkı olduğundan bu sınavda "Kullanıcı başına en

fazla bir bitmiş giriřimi göster” seçeneği seçildiğinde rapora sadece en yüksek yok eklenecektir.

Sınav 4

Uygulamalar: 4

▼ Hepsini daralt

▼ Rapora ne dahil edilecek

den uygulamalar sinava giren kayıtlı kullanıcılar

Denemeler

☒ Devam etmekte ☒ Süresi dolmuş ☒ Bitti ☒ Asla gönderilmiş

☐ Kullanıcı başına en fazla bir bitmiş girişimi göster (En yüksek not)

Şekil 102 Sınav raporu seçenekleri-1

Sayfanın altına inildiğinde Görüntüleme seçenekleri altında rapor boyutu ve rapora eklenecek soru ayrıntıları (soru metni, cevap, doğru cevap) seçilir ve son olarak

Raporu göster

butonuna tıklanır (Bkz. Şekil 103).

Sınav 4

Uygulamalar: 4

▼ Hepsini daralt

▼ Rapora ne dahil edilecek

den uygulamalar

Denemeler

☒ sinava giren kayıtlı kullanıcılar

☐ sinava girmemiş kayıtlı kullanıcılar

☐ Teste girmiş veya denemeye teşebbüs etmemiş kayıtlı kullanıcılar

☐ Sınavı yapan tüm kullanıcılar

☐ Kullanıcı başına en fazla bir bitmiş girişimi göster (En yüksek not)

▼ Görüntüleme seçenekleri

Sayfa boyutu 30

Göster

☒ soru metni ☒ cevap ☒ doğru cevap

Raporu göster

Şekil 103 Sınav raporu seçenekleri-2

MOODLE'DA BİR ÖĞRENCİNİN SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME

Raporu göster seçeneğine tıklandığında aynı sayfanın alt bölümünde her bir öğrencinin rapora dahil edilen sınav detayları görüntülenir (Bkz. Şekil 104).

Yalnızca her bir kullanıcı için not verilen uygulama gösteriliyor

Tablo tercihlerini sıfırla

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

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

Tablo verilerini Comma separated values (.csv) İndir

	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not/100,00	Cevap 1	Doğru cevap 1	Cevap 2	Doğru cevap 2	Cevap 3
☐	Oğrenci1 test Uygulamaları incele	@gmail.com	Bitti	0,00	✗ détruit	fournit	✗ -	essentiellement	✗ -
☐	UZEM Oğrenci2 Uygulamaları incele	@gmail.com	Bitti	55,00	✗ mis à l'épreuve	donné naissance à	✗ -	prévisions	✗ performante

Seçili uygulamaları sil

Şekil 104 Sınav Raporu

UZEM
Oğrenci2
Uygulamaları
incele

bölümüne tıklandığında ilgili öğrencinin sınav sorularına vermiş olduğu cevaplar ve ayrıntıları Şekil 105'deki gibi görüntülenir.

Moodle' a Giriş UZEM101

kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1 / Final Haftası / Sınav 4

Oğrenci1 test

Başlangıç 13 October 2021, Wednesday, 13:06

Durum Bitti

Tamamlanma 13 October 2021, Wednesday, 13:06

Geçen süre 21 sn

Not 100,00 üzerinden 0,00

Soru 1
Yanlış
10,00 üzerinden 0,00
notunu ver
Soruyu işaretle

Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

Lütfen birini seçin:
☐ a.conteste
☒ b.détruit

Sınav gezintisi

Bir seferde tek sayfa göster

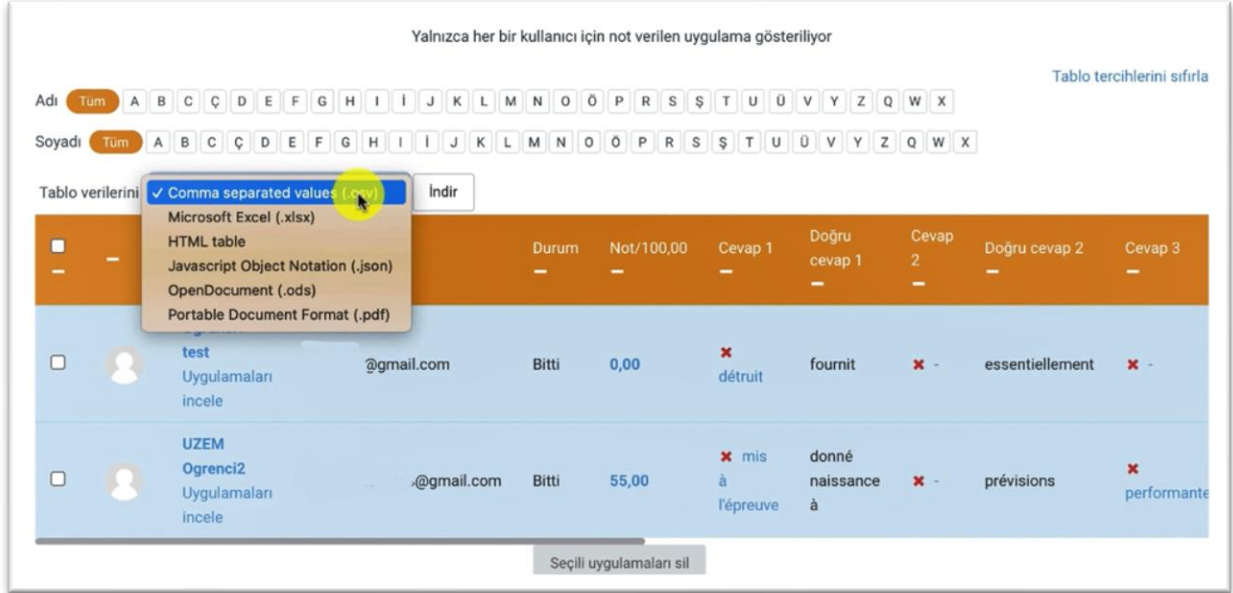
Gözden geçirmeyi bitir

1 2 3 4 5 6 7

Şekil 105 Öğrenci cevapları

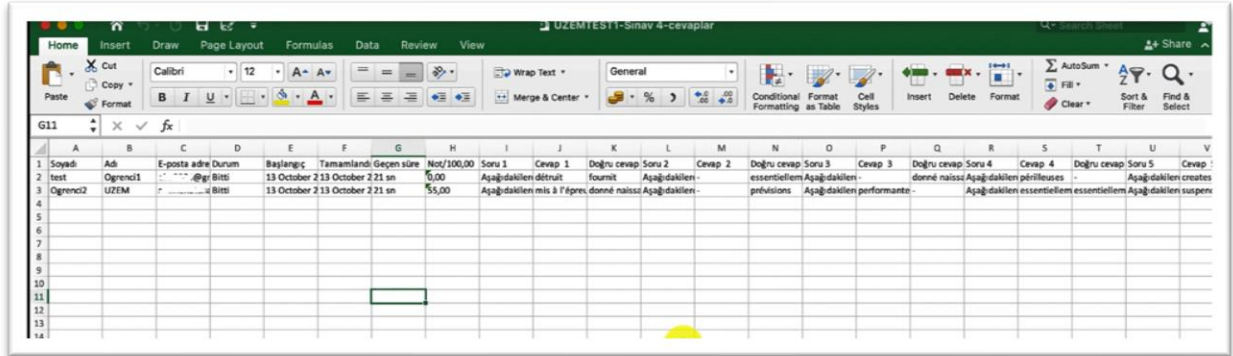
MOODLE'DA SINAV RAPORUNU İNDİRME

Moodle'da oluşturulan sınav raporunu indirmek için menüsünden (Bkz. Şekil 106) istediğiniz dosya formatını seçebilirsiniz.



Şekil 106 Sınav raporunu indirme

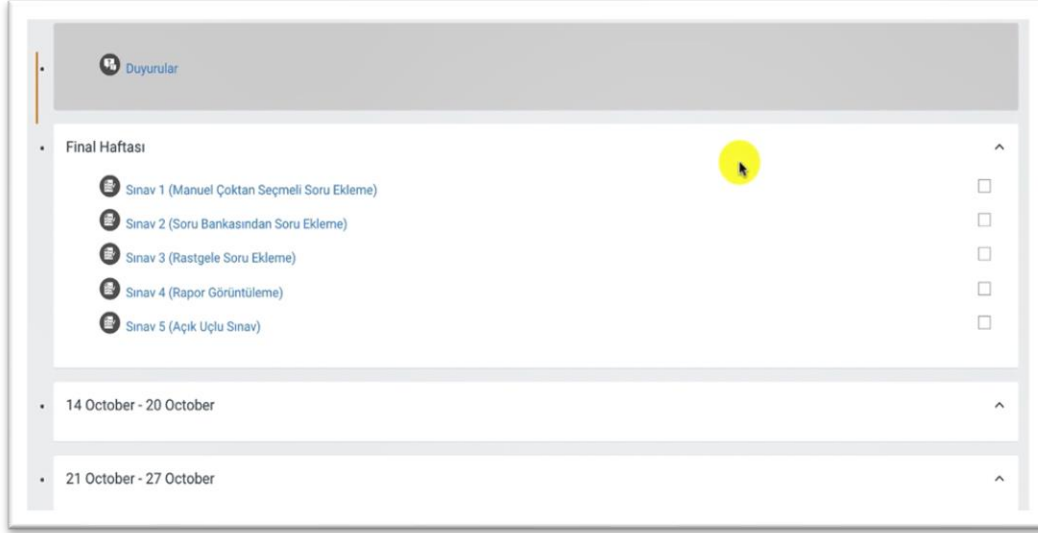
Örneğin Microsoft Excel seçilmesi durumunda Şekil 107'deki doküman görünümünde sınav raporu bilgisayarınıza inmiş olacaktır.



Şekil 107 İndirilen sınav raporu görünümü

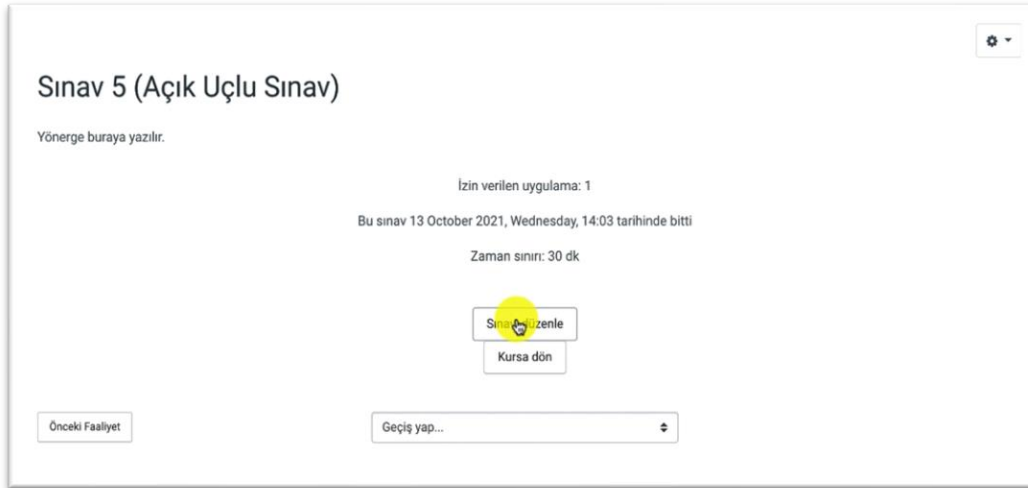
AÇIK UÇLU SINAV OLUŞTURMA

Moodle’da bir sınava açık uçlu soru eklemek için ilk olarak ön ayarlamalarını tamamladığınız soru ekleyeceğimiz sınava tıklamamız gerekir. Şekil 108’deki örnekte Final Haftası altına Sınav 5 (Açık uçlu sınav) eklenmiştir. Sınav ön ayarlamalarının nasıl yapılacağıyla ilgili detaylı bilgi için **Moodle’da Sınav Ön Ayarlarını Yapma** başlıklı destek materyallerini inceleyebilirsiniz.



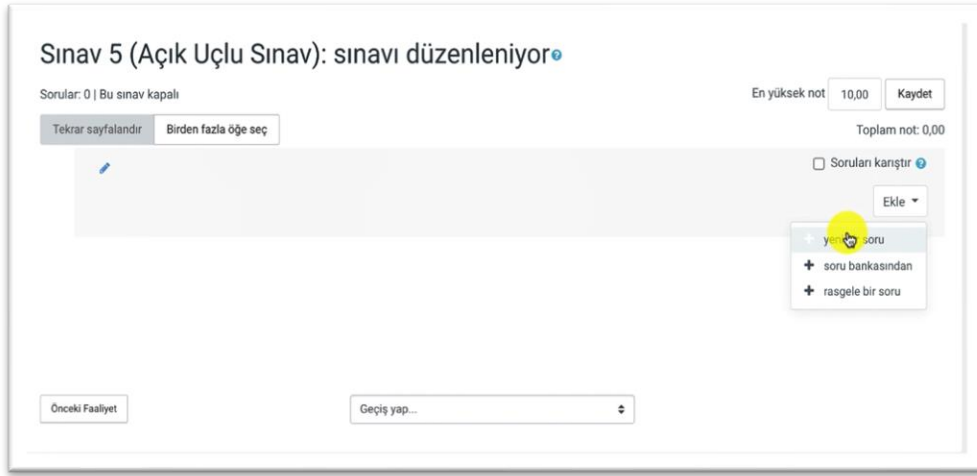
Şekil 108 Ön ayarları yapılmış sınavı görüntüleme

İlgili sınava tıklanınca Şekil 109’deki sınav sayfası açılacaktır. Bu sayfadaki **Sınavı düzenle** butonuna tıklayınız.

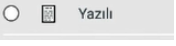


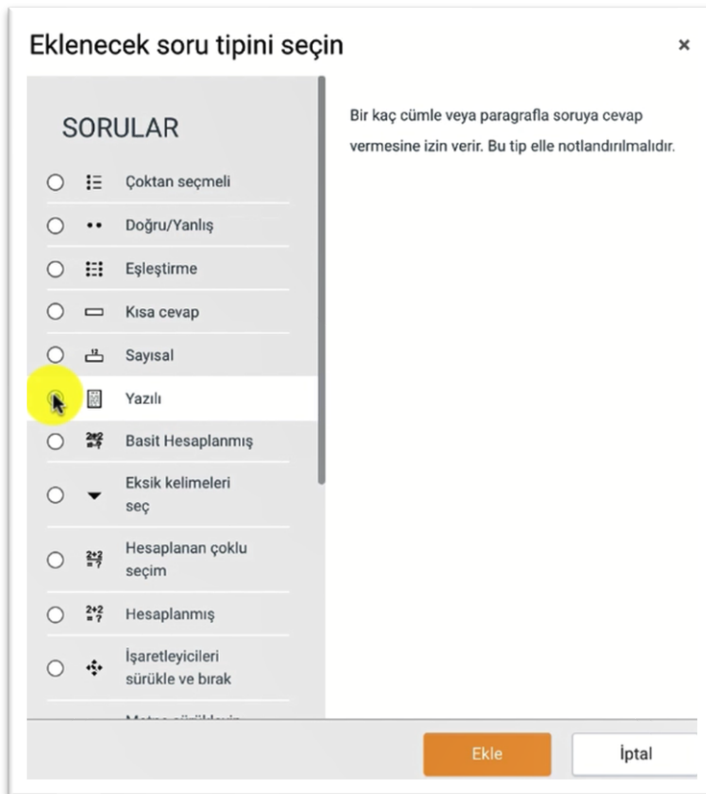
Şekil 109 Sınav ayarları sayfası

Açılan soru ekleme sayfasında Ekle menüsü altından yeni bir soru seçeneğine tıklayınız (Bkz. Şekil 110).



Şekil 110 Soru ekleme sayfası

Açılan Eklenecek soru tipin seçin başlıklı sayfada  seçeneğini seçili hale getiriniz (Bkz. Şekil 111).



Şekil 111 Soru türü seçme

Soru eklenince açılan soru ayarları sayfasında ilk olarak **Kategori** bölümünden sorunun ekleneceği dizin seçilir. Soru ilgili sınav dizinine ya da ders altına eklenebilir. **Soru adı** karşısındaki metin kutusuna soru adı yazılır. **Soru metni** kutucuğuna soru kökü/soru ifadesi yazılır (Bkz. Şekil 112).

Şekil 112 Soru ayarları-1

Soru ayarları sayfasında aşağıya indiğimizde **Yanıt seçenekleri** bölümündeki Yanıt biçimi menüsünden HTML editör seçildiğinde öğrenci metin editörüne girdiği cevap metnin biçimlendirebilecektir. Ekleyeceği yazının boyutunu fontunu, kalınlığını vs. değiştirebilecektir (Bkz. Şekil 113).

Şekil 113 Soru ayarları-2

Yanıt seçenekleri bölümündeki **Metni gerekli kıl** menüsünden ise metin girişini zorunlu kılıp kılmayacağımızı belirleyebiliriz (Bkz. Şekil 114).

Şekil 114 Soru ayarları-3

Yanıt seçenekleri bölümündeki Girdi **kutusu boyutu** bölümünde öğrencilerin cevapları girecekleri metin kutusu büyüklüğü ayarlanır (Bkz. Şekil 115).

Şekil 115 Soru ayarları-4

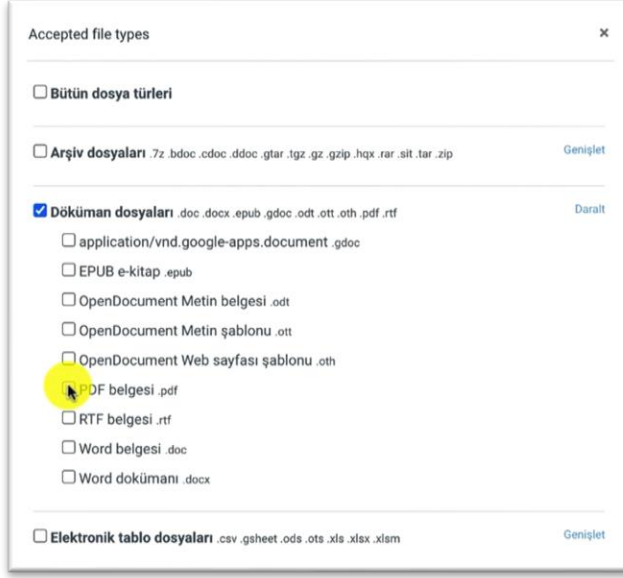
Eklere izin ver bölümünden eklere izin verip vermeyeceğimizi seçebiliriz (Bkz. Şekil 116).

Şekil 116 Soru ayarları-5

Ekleri gerekli kıl menüsünden ise ek dosya eklemekten sınavın tamamlanıp tamamlanamayacağını seçebilirsiniz. Ekler isteğe bağlı olabilir ya da belirli sayıda ek dosya eklemeyi zorunlu hale getirebilirsiniz. Örneğin, öğrenciler bir cevaplarını bir PDF dosyası olarak sisteme yüklesin istiyorsak eki gerekli kılarak dosya eklemekten sınavı tamamlayabilmenin önüne geçebiliriz (Bkz. Şekil 117).

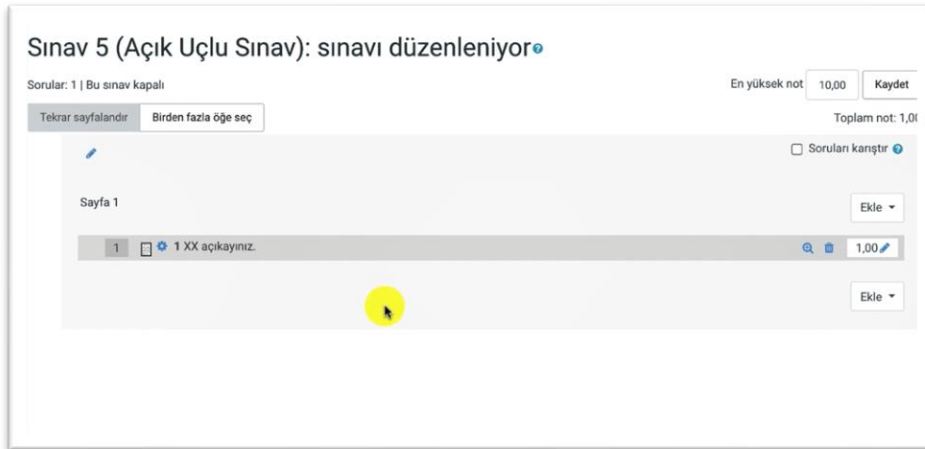
Şekil 117 Soru ayarları-6

Ek olarak yüklenecek dosya türü belirlemek için “Accepted file types” (Kabul edilen dosya türleri) bölümünden istediğimiz türleri seçip sayfanın en altında görüntülenecek olan [Değişiklikleri kaydet](#) butonuna tıklamamız gerekmektedir (Bkz. Şekil 118).



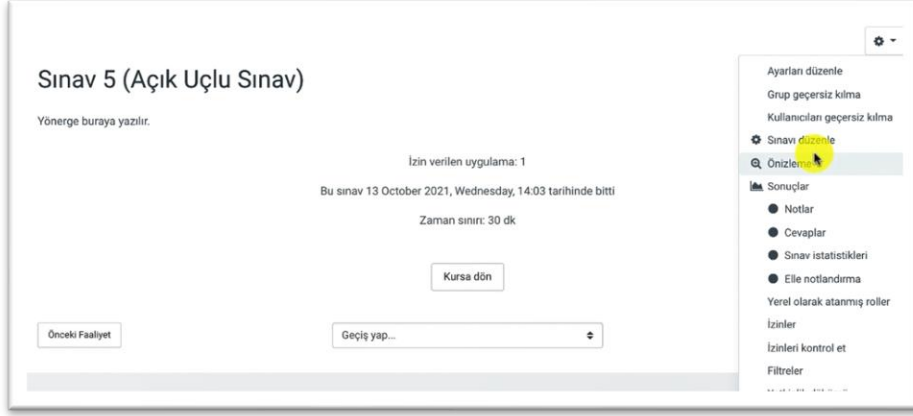
Şekil 118 Soru ayarları-7

Tüm ayarlamalar tamamlandıktan sonra ilgili açık uçlu soru, soru ekleme sayfasına eklenecektir (Bkz. Şekil 119). Açık uçlu sorular sistem tarafından değerlendirilemeyeceği için not bölümünde ayarlama yapmamız gerekmektedir. Birden fazla soru eklemek için aynı şekilde Ekle menüsü altından soru ekleyebilirsiniz.



Şekil 119 Eklenen soruyu görüntüleme

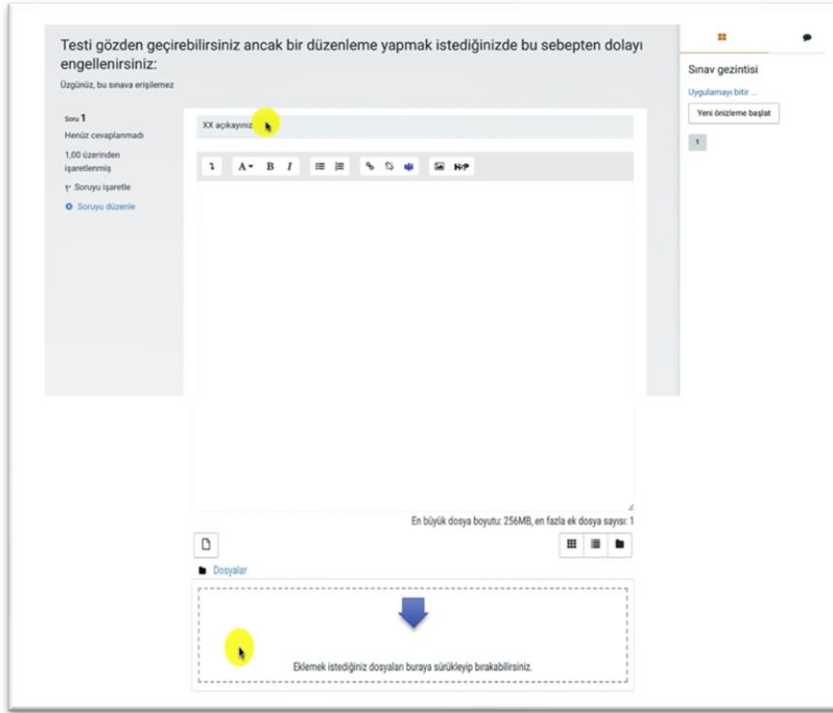
Sorular eklenen sınav tamamlandıktan sonra sınav sayfasındaki  menüsü altından Önizleme seçeneğine tıklayınız (Bkz. Şekil 120).



Şekil 120 Sınav önizleme

Şekil 121'de görüldüğü üzere ilgili soru(lar) görüntülenecektir. Öğrencilerin ekleyebilecekleri maksimum dosya boyutu olan 256MB uyarısı da soru ekranında görüntülenmektedir. Herhangi bir düzenleme yapmak için ilgili sorunun sol tarafında

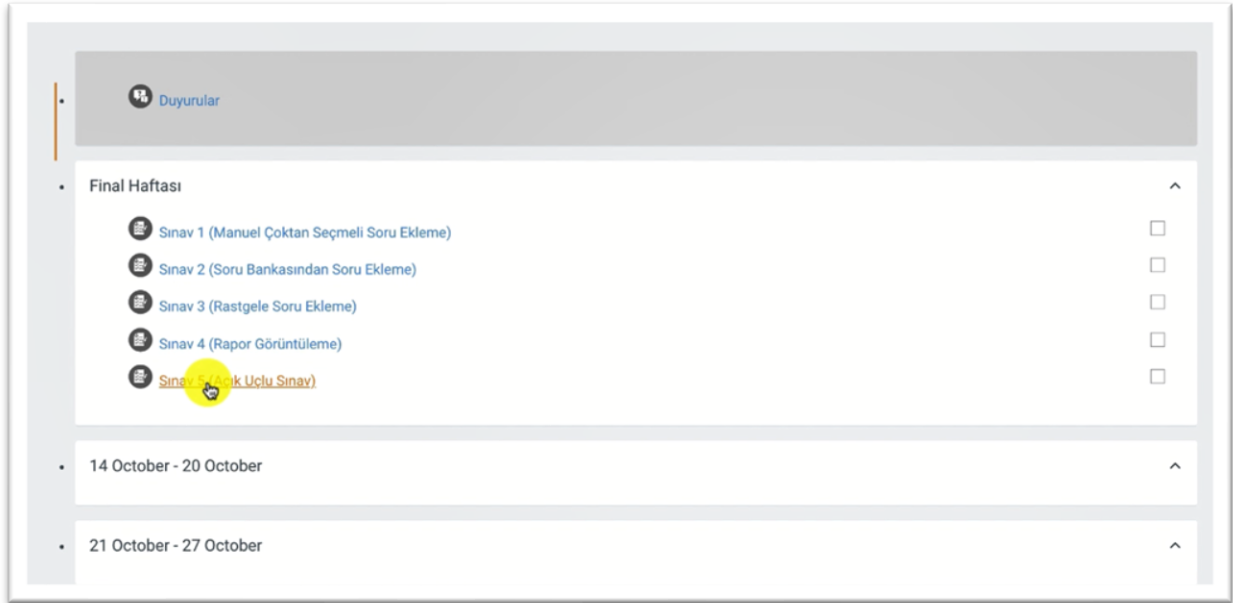
bulunan [Sınavı düzenle](#) yazısına tıklayarak ya da soru sayfasından (Bkz. Şekil 121) butonuna tıklayarak soruda değişiklik yapabilirsiniz.



Şekil 121 Eklenen sınav önizleme sayfası

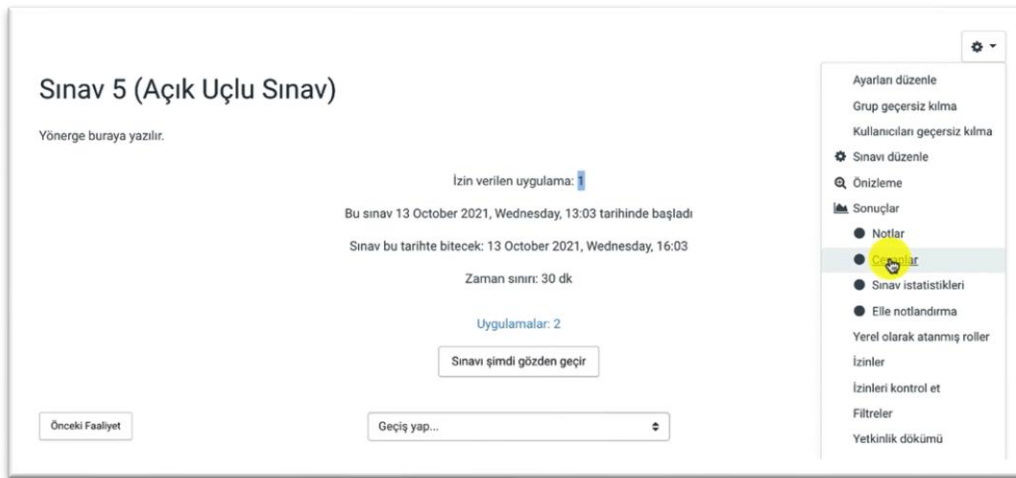
AÇIK UÇLU SINAV CEVAPLARINI GÖRÜNTÜLEME

Tamamlanmış ya da devam etmekte olan bir sınava verilen cevapları görüntülemek için ilk olarak ders sayfasında ilgili sınav tıklayınız. Şekil 122’de örnek olarak Sınav 5 (Açık Uçlu sınav) etkinliği oluşturulmuştur.



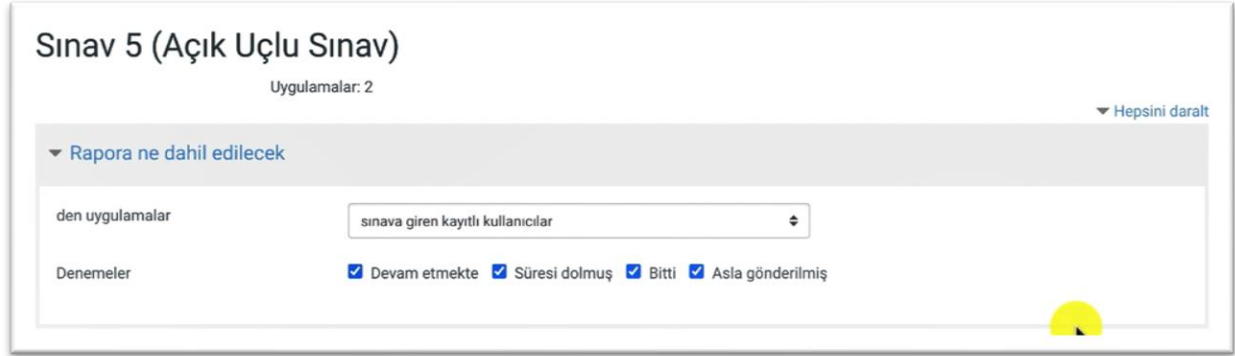
Şekil 122 Sınavı görüntüleme

Açılan sınav sayfasında sınav ayarları ile ilgili bir özet görüntülenecektir. Burada, **izin verilen uygulama sayısı: 1**, her öğrencinin sınavı azami 1 defa alabileceği anlamına gelmektedir. **Uygulamalar: 2** ise, bu durumda, 2 öğrencinin sınavı uyguladığını ifade etmektedir.  menüsü altındaki **Cevaplar** seçeneğine tıklayarak ilgili öğrenci cevaplarını görüntüleyebiliriz (Bkz. Şekil 123).



Şekil 123 Sınav cevaplarını görüntüleme

Açılan sınav raporu sayfasındaki Rapora ne dahil edilecek bölümünden “sınava giren kayıtlı kullanıcılar” seçeneğini seçip **Denemeler** bölümünde amacımıza uygun seçeneği seçebiliriz. Örneğin, sadece sınavını bitiren öğrencilerin cevaplarını görüntülemek istersek sadece Bitti seçeneğini seçili hale getirmemiz gerekecektir (Bkz. Şekil 124).

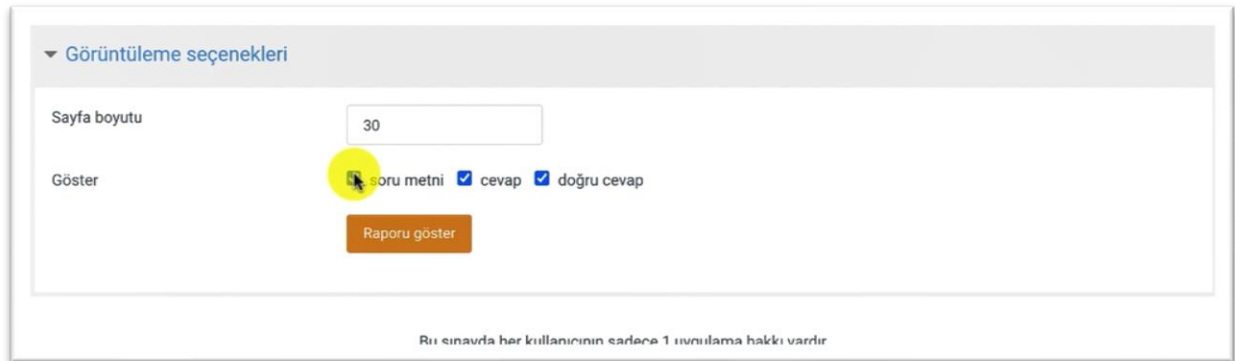


Şekil 124 Sınav cevapları sayfası-1

Aynı sayfanın Görüntüleme seçenekleri bölümünde ise raporda görüntülenmesini istediğimiz soruyla ilgili seçenekleri (Soru metni, cevap, doğru cevap) seçebiliriz (Bkz. Şekil 125). Raporda görüntülenmesini istediğimiz ayarlamaları tamamladıktan sonra

Raporu göster

butonuna tıkladığımızda sayfanın altında ilgili rapor görüntülenecektir.



Şekil 125 Sınav cevapları sayfası-2

Her kullanıcının 1 uygulama hakkı olan ilgili sınavda sınavı bitirmiş olan 2 öğrencinin rapora eklenen bilgileri Şekil 5'teki gibi görüntülenecektir. Öğrencilerin metin kutusuna yazdıkları cevaplar bu bölümde görüntülenirken ekledikleri dosyalar görüntülenememektedir. Her bir öğrencinin eklediği soruları görüntülemek için bu sayfadaki **Uygulamaları incele** metnine tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 126).

Diğer önemli bir ayrıntı ise Tablo verilerini indir dediğimizde öğrencilerin eklemiş oldukları sınav eklerinin **toplu olarak inmeyeceğidir**. Yazılı sınav etkinliğinin bu kısıtından dolayı açık uçlu soruları metin editörü yoluyla dosya eki istemeden sınav hazırlamak bir çözüm yolu olabileceken, ek eklemenin zorunlu olduğu sınavlarda öğrenci cevaplarını toplu olarak indirebilmek için Sınav etkinliği yerine **Ödev etkinliğinin kullanılması** önerilmektedir.

Bu sınavda her kullanıcının sadece 1 uygulama hakkı vardır.

Tablo tercihlerini sıfırla

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

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

Tablo verilerini Comma separated values (.csv) İndir

		Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not/10,00	Soru 1	Cevap 1	Doğru cevap 1	Soru 2	Cevap 2	Doğru cevap 2
☐		Oğrenci1 test Uygulamaları incele	@gmail.com	Bitti	Henüz puanlanmadı	XX açıklayınız.	-	-	YY açıklayınız.	✗ -	-
☐		UZEM Oğrenci2 Uygulamaları incele	@gmail.com	Bitti	Henüz puanlanmadı	XX açıklayınız.	Answer 1	-	YY açıklayınız.	Answer 2	-

Şekil 126 Rapor görüntüleme

Her bir öğrenci için Uygulamaları incele dediğimizde ilgili öğrencinin her bir soruya verdiği cevap ve varsa eklediği dokümanlar görüntülenecektir. Aşağıdaki örnek görünümde öğrencinin Soru 1 için yüklemiş olduğu Answers.pdf dosyasını indirmek için ilgili metne tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 127). Öğrencilerin dosya yüklemelerinin zorunlu olduğu sınavlar hazırlanırken indirilen dosyaların karışmaması için sınav yönergesine (Sınav açıklaması bölümüne) eklenecek dosyaların isimlendirilmesine dair standart bir format belirlenebilir.

The screenshot shows a student's exam interface. At the top, there is a language selector set to 'Türkçe (tr)' and a timer showing 'Geçen süre 1 dk 36 sn'. Below the timer, the status 'Not Henüz puanlanmadı' is displayed. The question section is titled 'Soru 1' and includes a 'Tamamlandı' (Completed) status, a score of '1,00 üzerinden işaretlenmiş', and options to 'Soruyu işaretle' (Mark question) and 'Soruyu düzenle' (Edit question). The question text is 'XX açıkayınız.' (XX is open). Below the question, there is a file upload section with a red circle highlighting the 'Answers.pdf' file. A yellow circle highlights the 'Yorum yap veya notu değiştir' (Write a comment or change the note) button. At the bottom, there is a 'Cevap geçmişi' (Answer history) table.

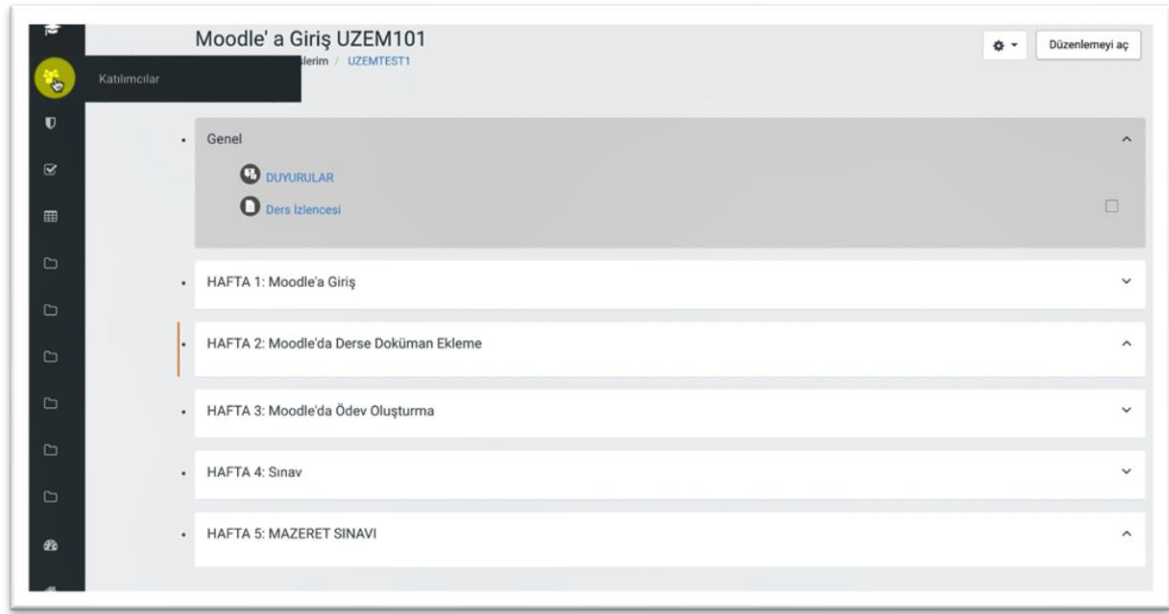
Adım	Zaman	Eylem	Durum	Notlar
1	13/10/21, 15:04	Başlatıldı	Henüz cevaplanmadı	

Şekil 127 Öğrenci cevapları

BELİRLİ ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET SINAVI OLUŞTURMA

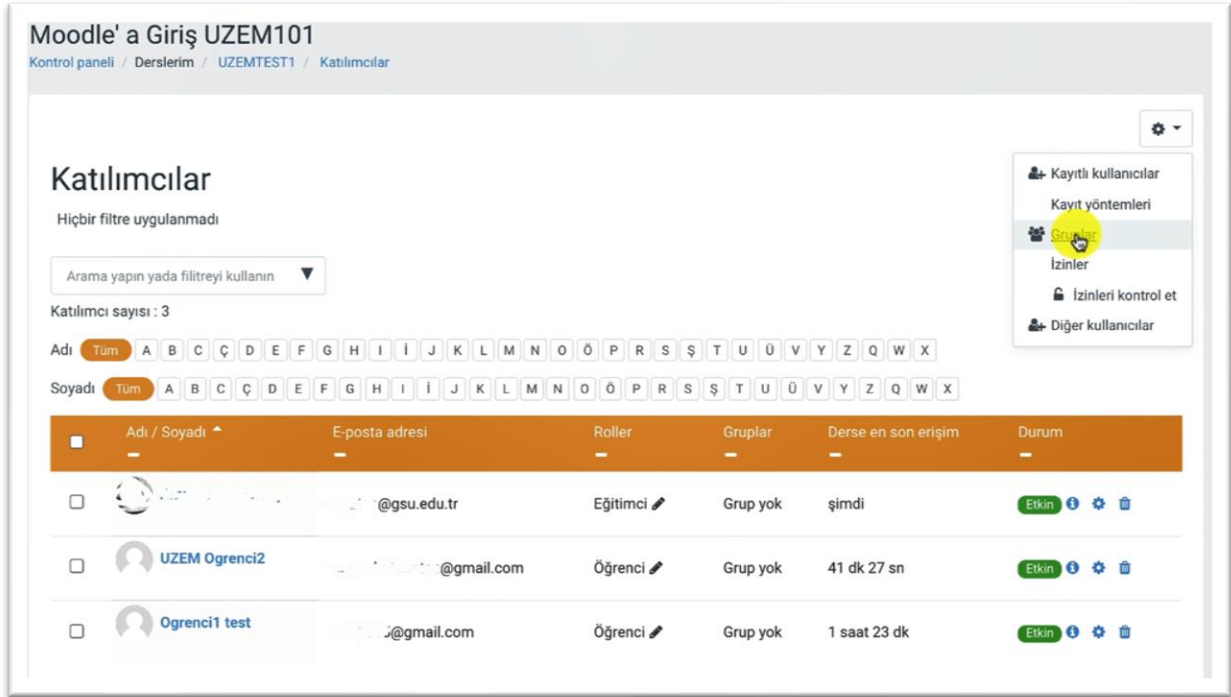
Moodle'da belirli öğrenciler için bir sınav oluşturmak için diğer bir deyişle eklenen sınavı bazı öğrencilerin görmesini istemediğimiz durumlarda bir gruba özgü sınav oluşturmak mümkündür. Normal koşullarda eklemiş olduğumuz sınav etkinliği, ilgili derse kayıtlı tüm öğrencilere açık olacaktır. Ancak, sağlık raporu vb. yasal sebeplerle sınava giremeyen öğrencilere mazeret sınavı yaptığımızda eklediğimiz sınavı sadece ilgili öğrencinin görmesi gerekecektir. Bu gibi durumlarda sınav oluşturmaya başlamadan önce ilk olarak ilgili sınavı alacak öğrenci grubunun tanımlanması gerekmektedir. Bunun için ilgili ders sayfasındayken Şekil 128'de görüldüğü gibi

 ikonuna tıklamak gerekmektedir.



Şekil 128 Katılımcıları seçme

Açılan Katılımcılar sayfasının sağ üst köşesindeki  menüsü altından **Gruplar** seçeneğini seçiniz (Bkz. Şekil 129).



Moodle' a Giriş UZEM101

Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1 / Katılımcılar

Katılımcılar

Hiçbir filtre uygulanmadı

Arama yapın yada filitreyi kullanın ▼

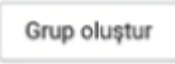
Katılımcı sayısı : 3

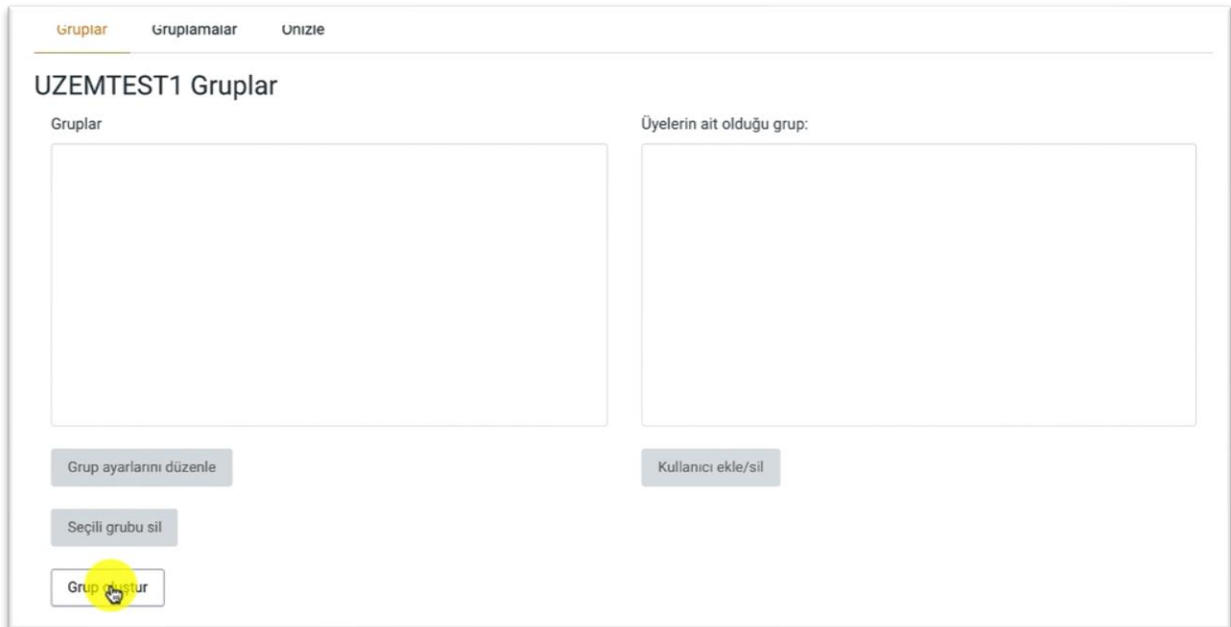
Adı: **Tüm** A B C Ç D E F G H I J K L M N O Ö P R S Ş T U Ü V Y Z Q W X

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

	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Roller	Gruplar	Derse en son erişim	Durum
☐	 [Name]	[Email]@gsu.edu.tr	Eğitimci	Grup yok	şimdi	Etkin
☐	 UZEM Öğrenci2	[Email]@gmail.com	Öğrenci	Grup yok	41 dk 27 sn	Etkin
☐	 Öğrenci1 test	[Email]@gmail.com	Öğrenci	Grup yok	1 saat 23 dk	Etkin

Şekil 129 Gruplar menüsü

Açılan sayfadaki (Bkz. Şekil 130)  butonuna tıklayınız.



Gruplar Gruplamaalar Unizle

UZEMTEST1 Gruplar

Gruplar

Üyelerin ait olduğu grup:

Grup ayarlarını düzenle

Seçili grubu sil

Grup oluştur

Kullanıcı ekle/sil

Şekil 130 Grup oluşturma

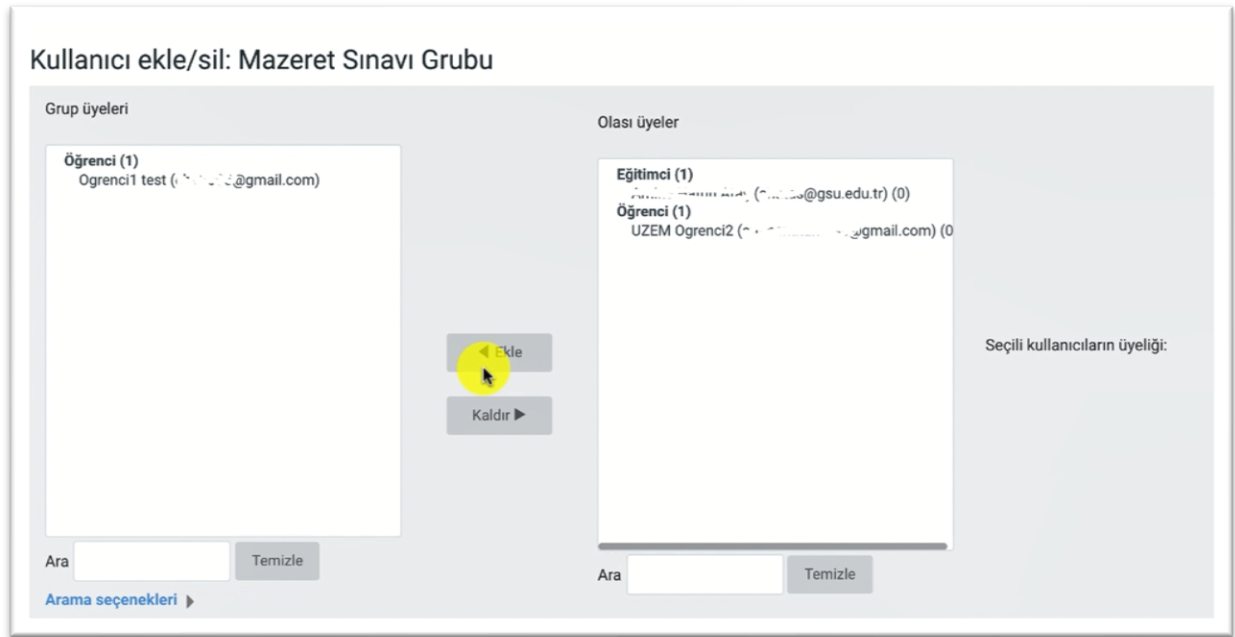
Açılan sayfada (Bkz. Şekil 131) gruba bir isim vererek sayfanın altındaki **Değişiklikleri kaydet** butonuna tıklayınız.

Şekil 131 Grup bilgilerini tanımlama

Şekil 132'deki gibi oluşturulan grup ismi Gruplar bölümünde görüntülenecektir. Örnek olarak **Mazeret Sınavı Grubu** isimli bir grup oluşturulmuştur. Bu gruba kullanıcı ekleyebilmek için **Kullanıcı ekle/sil** butonuna tıklayınız.

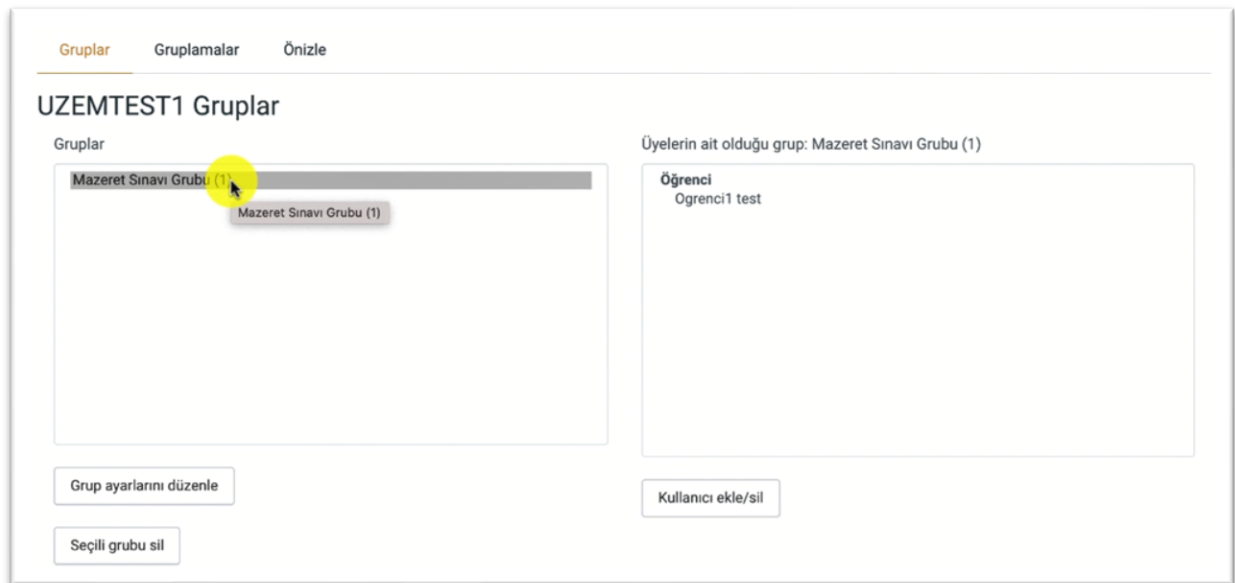
Şekil 132 Gruba kullanıcı ekleme

Açılan sayfada mazeret sınavını almasını istediğiniz öğrenciyi seçerek ortadaki Ekle butonuna basınız. İlgili öğrenci böylece Grup üyeleri bölümüne aktarılacaktır (Bkz. Şekil 133).



Şekil 133 Kullanıcıları gruba aktarma

Şekil 6'da yer alan [Gruplara geri dön](#) butonuna tıklandığında Şekil 134'deki gruplar sayfası görüntülenecektir. Burada Mazeret Sınavı Grubu(1), grupta 1 öğrenci olduğunu sağdaki Öğrenci 1 test ise gruba eklenmiş olan öğrenci bilgilerini ifade etmektedir.

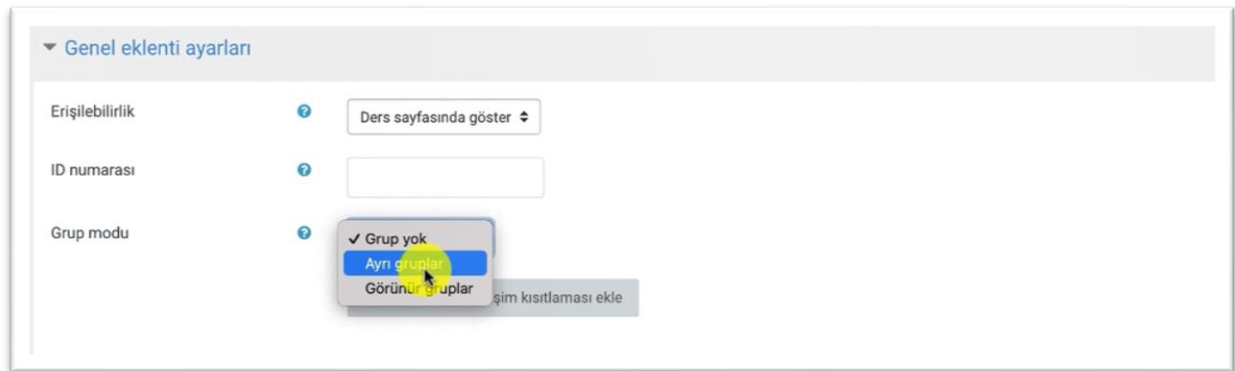


Şekil 134 Gruplar sayfası

Grup oluşturulup ilgili öğrenciler gruba aktarıldıktan sonra ders sayfasına sınav etkinliği eklenecektir. İstenilen haftanın altına gelinip Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle butonuna tıklamak gerekmektedir.

Bu bölümde “**Moodle’da Sınav Ön Ayarlarını Yapma**” isimli destek materyalinde açıklanan ön ayarlamalar aynen yapılacaktır.

Sınav ayarları sayfasında farklı olarak sınavı alacak olan grubun belirlenmesi gerekmez. Şekil 135’deki **Genel eklenti ayarları** bölümünde **Grup modu** kısmında **Ayrı gruplar** seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir.



Şekil 135 Grup modu seçme

Sınav ayarları sayfasında aşağıya inildiğinde Erişilebilirliği sınırla bölümünde **Kısıtlama Ekle**’ye tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 136).



Şekil 136 Kısıtlama ekleme

Açılacak olan Kısıtlama ekle... sayfasından (Bkz. Şekil 137) Grup seçeneği seçilmelidir.

Kısıtlama ekle...

Etkinlik tamamlama	Öğrencilerin başka bir etkinliği tamamlamalarını (veya tamamlamamalarını) isteyin.
Tarih	Belirli bir tarih ve saate kadar (veya bu tarihten) erişimi engelleyin.
Not	Öğrencilerin başarı için belirli bir not elde etmelerini isteyin.
Grup	Yalnızca belirli bir gruba veya tüm gruplara ait öğrencilere izin verin.
Kullanıcı profili	Öğrencinin profilindeki alanlara göre erişimi kontrol edin.
Kısıtlama ayarla	Karmaşık mantığı uygulamak için iç içe geçmiş kısıtlamalar kümesi ekleyin.

İptal

Şekil 137 Kısıtlama türü seçme

Böylece Şekil 138'deki gibi Erişilebilirliği sınırla sayfasındaki Grup bölümü aktive olacaktır. Buradan belirlemiş olduğumuz grubu seçmemiz gerekmektedir. Böylece

eklenen sınav seçilen gruba görünür olacaktır. Son olarak butonuna tıklayınca mazeret sınavı eklenmiş olacaktır.

Kaydet ve derse dön

▼ Erişilebilirliği sınırla

Erişim kısıtlamaları

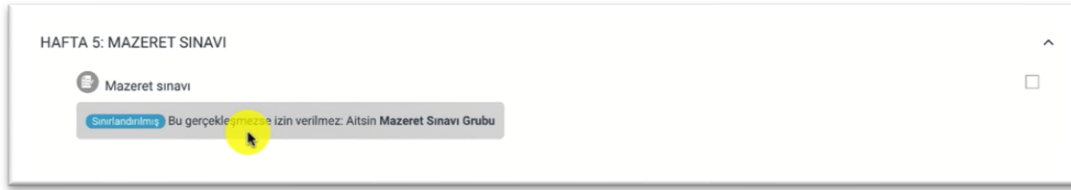
Öğrenci zorunlu aşağıdaki ile eşleşmeli

Grup ✓ Seç... (Herhangi bir grup) X Lütfen ayarla

Kısıtlama e Mazeret sınavı Grubu

Şekil 138 Grup seçme

Böylece Şekil 139’da görüldüğü üzere ilgili mazeret sınavı ders sayfasına eklenmiş olacaktır.



Şekil 139 Mazeret sınavını görüntüleme

TURNITIN ÖDEVİ OLUŞTURMA

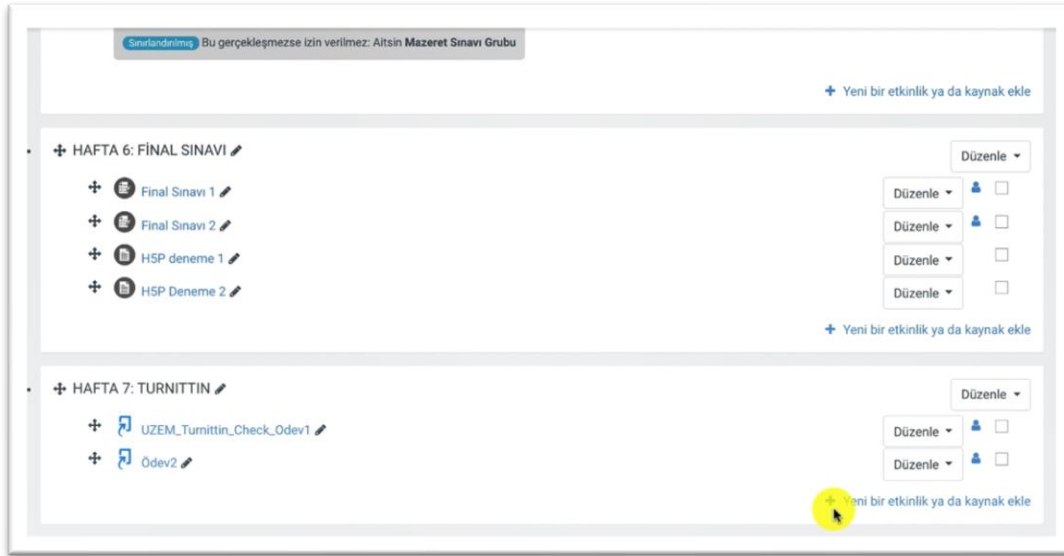
Moodle’da yüklenen bir ödevin diğer ödevlerle ya da webte yer alan her türlü diğer kaynakla arasındaki benzerlik oranını tespit etmek için Turnitin ödev etkinliği kullanılabilmektedir.

Turnitin ödevi oluşturmak için ilk olarak ilgili ders sayfasının sağ üst köşesindeki **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklayınız (Bkz. Şekil 140).



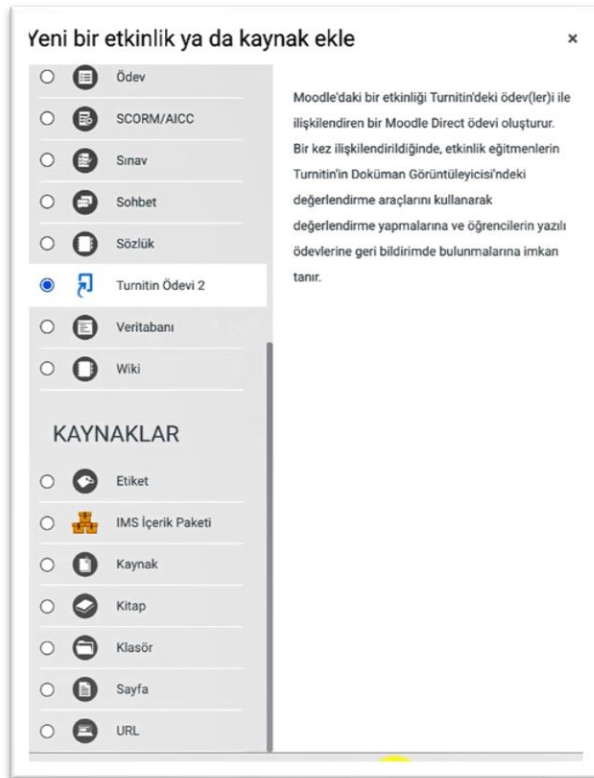
Şekil 140 Ders sayfasında düzenleme modunu açma

Ders sayfasında düzenleme modu açıldıktan sonra hangi haftanın altına Turnitin ödev etkinliği oluşturulmak istenirse ilgili haftanın alt kısmında **+Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** butonuna tıklayınız (Bkz. Şekil 141).



Şekil 141 Yeni bir etkinlik ekleme

Açılan **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** sayfasından  Turnitin Ödevi 2 seçeneğini seçiniz ve Ekle butonuna tıklayınız (Bkz. Şekil 142).



Şekil 142 Turnitin ödevi ekleme

Turnitin ödev etkinliği eklenince otomatik olarak ödev ayarları sayfası açılacaktır. Bu sayfada ders sayfasında görüntülenecek olan ödev adı ve ödev özeti yazılır. Gönderi türü dosya yükleme ve/veya Metin gönderisi olarak ayarlanabilir, ödevi öğrencinin kaç parça olarak yüklemesi gerektiği belirlenir, azami dosya limiti belirlenebilir (ilk etapta 100MB olarak ayarlanmış olacaktır), dosya türü seçilebilir ve orijinallik raporunun öğrencilerle paylaşılıp paylaşılmayacağı seçilebilir (Bkz. Şekil 143).

Şekil 143 Turnitin ödev ayarları-1

Aynı sayfada aşağıya inildiğinde Not bölümünde ödevden alınabilecek en yüksek not belirlenebilir (Bkz. Şekil 144).

Şekil 144 Turnitin ödev ayarları-2

Şekil 145'te seçilen ödev parça sayısına bağlı olarak her bir ödev parçası için, ödev başlama, bitiş tarihi, ödev notlarının açıklanacağı posta tarihi belirlenir.

Ödev Parçası 1

Adı: Bölüm 1

Başlangıç Tarihi: 18 October 2021 10:41

Teslim Tarihi: 25 October 2021 10:41

Posta Tarihi: 25 October 2021 10:41

Maksimum İşaret: 100

Şekil 145 Turnitin ödev ayarları-3

Orijinallik raporu seçeneklerinde ise teslim tarihinden sonra gönderim yapıp yapılmayacağı seçilir. Rapor oluşturma hızı seçilir:

- Raporları hemen oluştur seçeneği seçilirse öğrenci sadece 1 defa gönderim yapabilir ve sonrasında hemen rapor oluşturulur.
- İkinci seçenek seçildiğinde öğrencinin yüklediği ödevde orijinallik/benzerlik tespiti yapılır ancak öğrencinin tekrar gönderiminde düzenleme yapmasına izin verilir. Öğrencinin üçüncü gönderimlerinin raporu ise 24 saat sonra oluşturulur.
- Üçüncü seçenek seçildiğinde ise öğrenciler teslim tarihine kadar gönderim yapabilirler. Rapor, teslim tarihinden sonra oluşturulur.

Orijinallik raporu seçeneklerinden bir diğeri ise ödevin diğer öğrenci ödevleriyle arasındaki benzerliğin tespit edilip edilmeyeceğidir. Evet olarak seçildiğinde yüklenen diğer ödevler orijinallik kontrolüne dahil edilir.

Benzer şekilde, Internetteki diğer kaynaklar ve dergi, süreli yayın ve yayınlar da benzerlik tespitine dahil edilebilir. Bu üç seçenekten en az birinin Evet olması gerekmektedir.

Bibliyografya çıkar, yüklenen ödevin referanslar bölümünün orijinallik tespitine dahil edilip edilmeyeceğini belirlenmesi anlamına gelir.

Alıntılanan materyallerin (genelde metin için “” içinde ifade edilen başka kaynaktan değişiklik yapılmadan alınan kaynaklar) orijinallik raporuna dahil edilip edilmeyeceğinin tespit edilmesi için kullanılır (Bkz. Şekil 146).

▼ Orijinallik Raporu Seçenekleri

Teslim tarihinden sonra gönderim yapılmasına izin ver

Rapor Oluşturma Hızı

✓ Raporları teslim tarihinde oluştur (öğrenciler, teslim tarihine kadar yeniden gönderebilirler): 3 yeniden gönderim sonrasında raporlar 24 saat sonra Raporları teslim tarihinde oluştur (öğrenciler teslim tarihine kadar yeniden gönderebilirler)

Not: Aşağıdaki seçeneklerden en az birinde "Evet" seçeneğini seçmezseniz Orijinallik raporu oluşturulmayacaktır.

Depolanan öğrenci ödevlerinde kontrol et

İnternette ara

Dergi, süreli yayın ve yayınlarda ara

Bibliyografyayı çıkar

Alıntılanan Materyali çıkar

Şekil 146 Turnitin ödev ayarları-4

Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra Turnitin ödevi oluşturulmuş olur.

Kaydet ve derse dön

butonuna basılarak

TURNITIN RAPORUNU GÖRÜNTÜLEME

Turnitin ödevine öğrenciler yükleme yaptıktan sonra raporları görüntülemek için ders sayfasındaki ilgili ödevi tıklayınız (Bkz. Şekil 147).

HAFTA 7: TURNITTIN

UZEM_Turnittin_Check_Odev1

Ödev2

Ödev 3

Düzenle

Düzenle

Düzenle

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Şekil 147 Turnitin raporu sayfasına erişim

Böylece Turnitin gönderi gelen kutusu açılacaktır. Bu sayfanın üst kısmında oluşturulan ödevle ilgili bilgiler alt kısımda ise gönderiler görüntülenmektedir. Sırasıyla, her bir öğrencinin ad/soyad bilgisi, gönderi başlığı, Turnitin tarafından atanan yazılı ödev numarası, gönderim tarihi, benzerlik oranı, not ile ödev indirme, yenileme, gönderi silme ikonları bulunur. Herhangi bir öğrencinin Benzerlik oranı rengine tıklandığında Turnitin doküman görüntüleyici açılır.

Gönderi Gelen Kutusu
Turnitin Öğretmenleri
Turnitin Öğrencileri

Bölüm 1

Başlık	Başlangıç Tarihi	Teslim Tarihi	Posta Tarihi	İşaretleme Erişilebilir	İhraç Et
Ödev2 - Bölüm 1	18 Oct 2021 - 10:08	25 Oct 2021 - 10:08	25 Oct 2021 - 10:08	100	

Peermark Ödevleri (0)

MENU_ Girişlerini_Göster İndir Arama: Gönderileri Yenile Turnitin Mesajları Gelen Kutusu (1)

Önceki 1 Sonraki

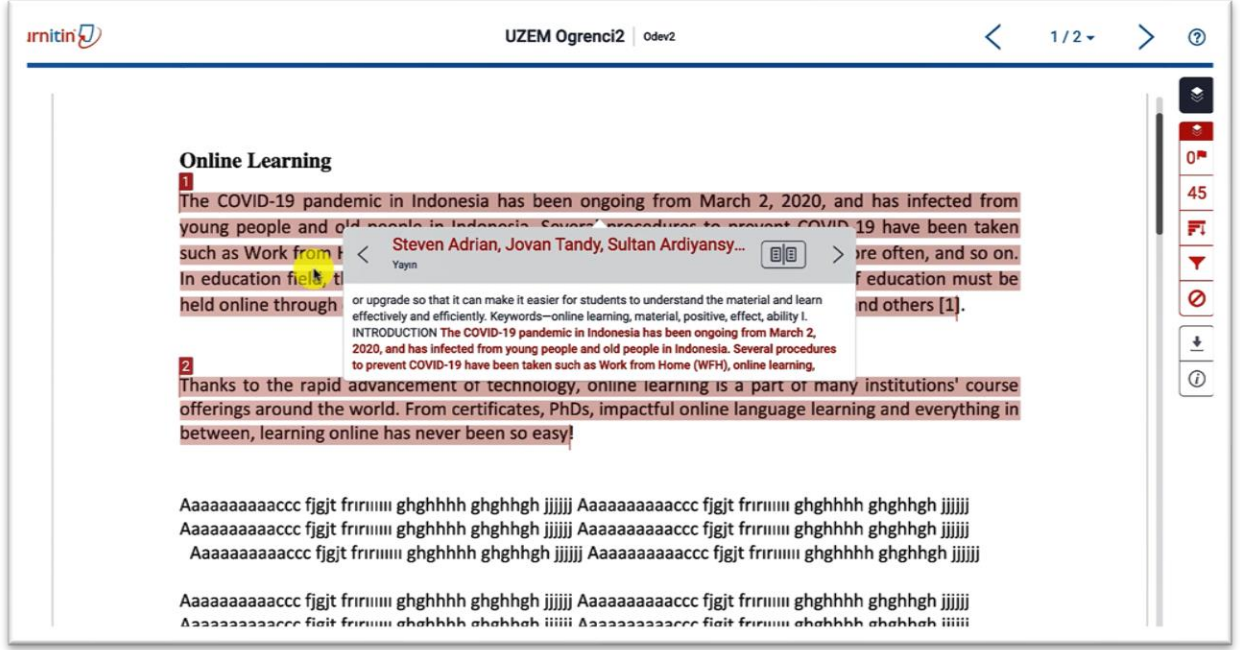
1 / 2 OF 2 GİRİŞ GÖSTERİLİYOR.

☐	First Name / Last Name	Gönderi Başlığı	Turnitin Yazılı Ödev Numarası	Gönderildi	Benzerlik	Not	
☐	UZEM Öğrenci2	Ödev2	1676932515	18/10/21, 10:12	45% 	- /100	
☐	Öğrenci1 test	Ödev1	1676931945	18/10/21, 10:11	99% 	- /100	

Şekil 148 Turnitin ödevi gönderim sayfası

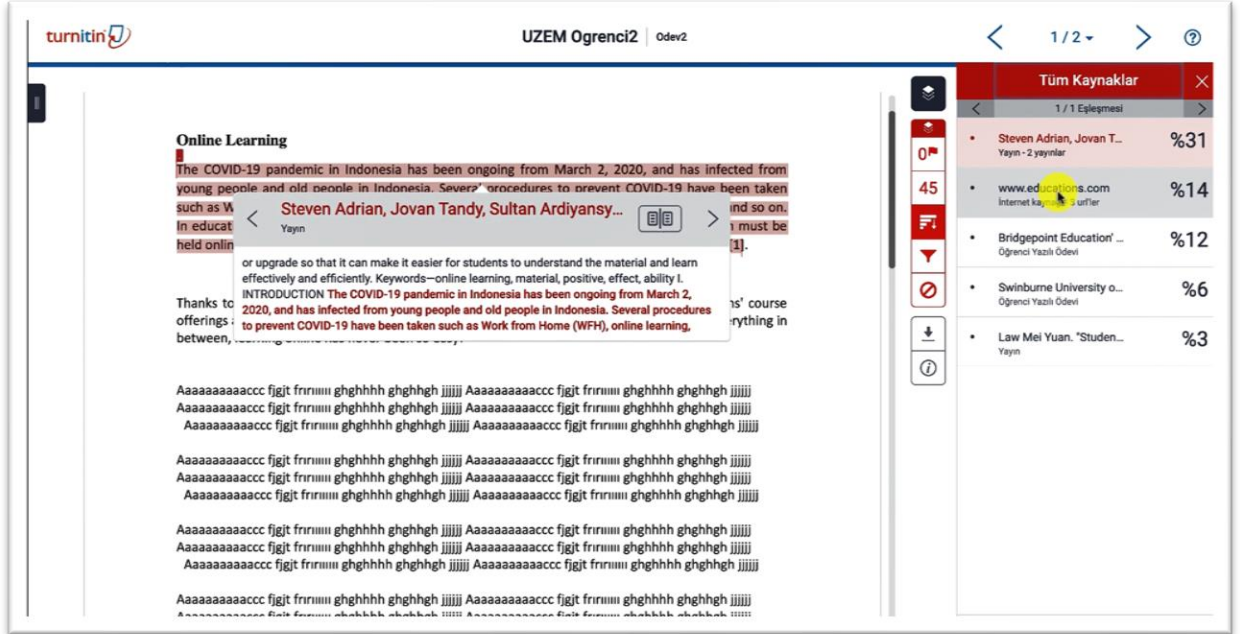
Açılan Turnitin doküman görüntüleme sayfasında (Bkz. Şekil 149). Yüklenen metnin her bir kaynakla olan benzerliği sayılarla ve renklerle belirtilir. Şekil 149'daki 1 sayısının üzerine fare ile gelindiğinde benzerlik bulunan ilgili referans görüntülenecektir. Buradaki renkler benzerlik yüzdesiyle ilgili olarak şu şekilde sınıflandırılmaktadır:

- **“mavi** (eşleşen sözcük yok)
- **yeşil** (bir eşleşen sözcük - %24 benzerlik dizini)
- **sarı** (%25-49 benzerlik dizini)
- **turuncu** (%50-74 benzerlik dizini)
- **kırmızı** (%75-100 benzerlik dizini)” (<https://help.turnitin.com>, 2021)



Şekil 149 Turnitin doküman görüntüleme sayfası

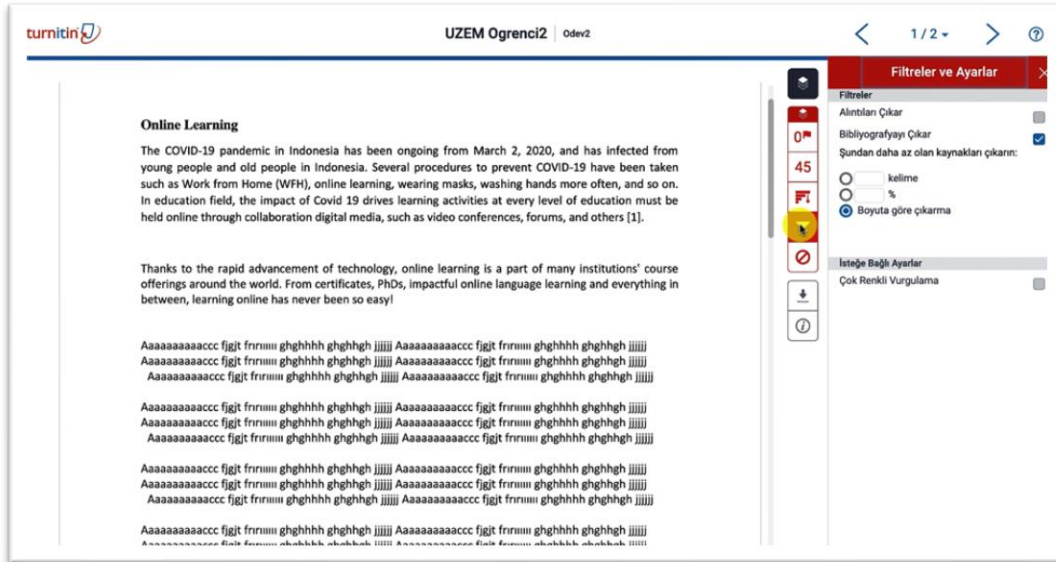
Simgesine tıklandığında ekranın sağ tarafından benzerlik bulunan tüm kaynaklar ve benzerlik oranı büyükten küçüğe doğru sıralanır. Listedeki her bir kaynağa tıklayarak ilgili benzer metinler görüntülenebilir (Bkz. Şekil 150).



Şekil 150 Benzerlik bulunan kaynaklar listesi

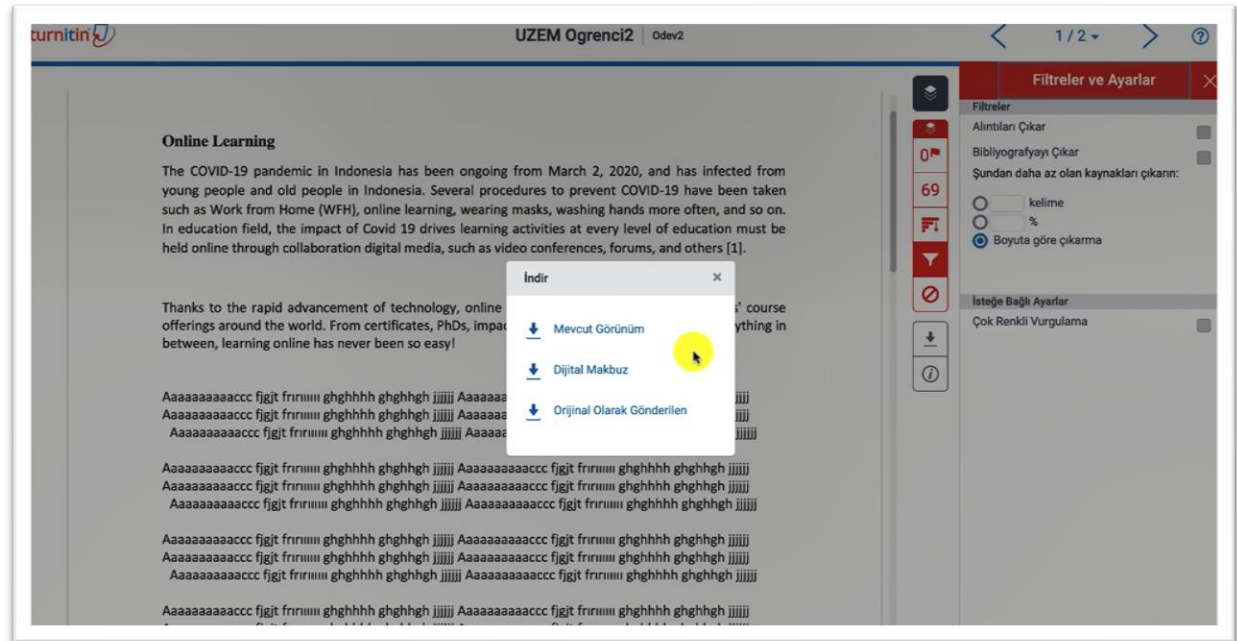
Simgesine tıklandığında aynı sayfanın sağ tarafında Filtreler ve Ayarlar sayfası açılır. Bu sayfada Turnitin ödev ayarları sayfasından da yapılabilen alıntılar ve/veya bibliyografyayı benzerlik oranına ekleme/çıkarma tercihleri yapılabilir. Ayrıca, belirli bir

yüzdenin ya da kelime sayısının altındaki benzerlikleri dışlamak için kelime sayısı ve yüzde miktarı sayıyla kutucuklara girilip tekrar rapor oluşturmak için Değişiklikleri uygulama butonuna tıklamak gerekmektedir. İsteğe bağlı olarak benzerlikleri çok renkle göstermek için Çok Renkli Vurgulama kutucuğu seçilip tekrar rapor oluşturulabilir (Bkz. Şekil 151).



Şekil 151 Filtreler ve Ayarlar

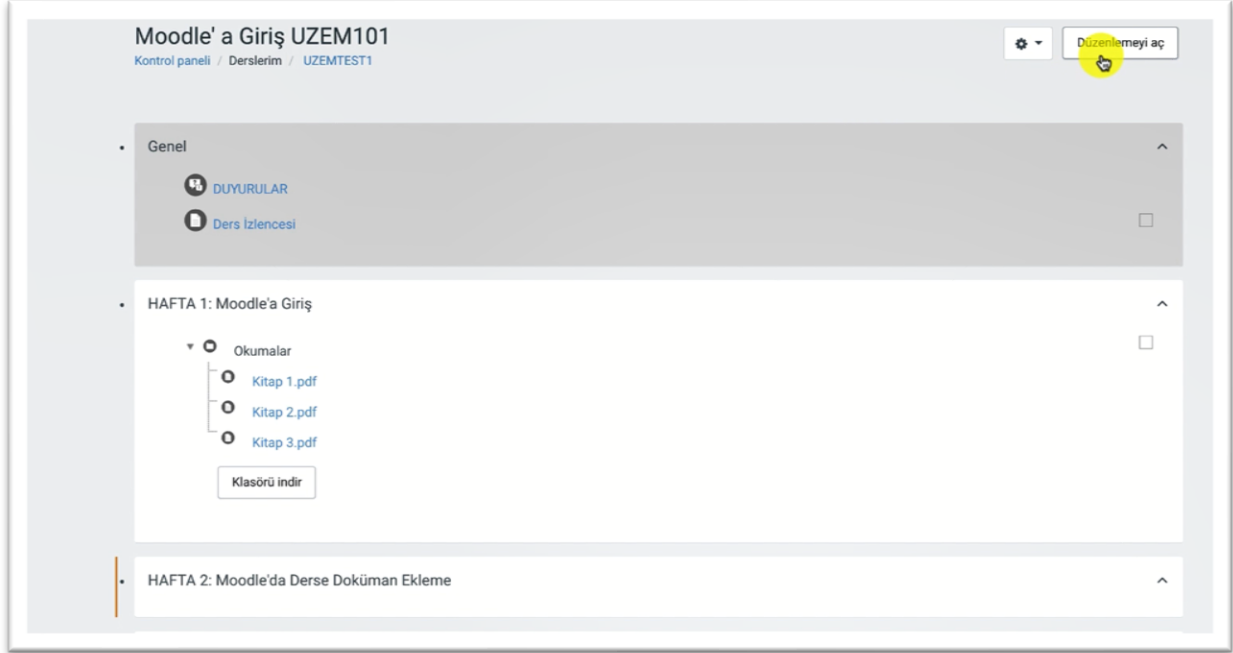
Elde edilen raporların mevcut görünümünü, özet şeklinde dijital makbuzu ya da ödevin kendisini bilgisayarınıza indirmek için ise  ikonuna tıklayabilirsiniz (Bkz. Şekil 152).



Şekil 152 Rapor indirme

MOODLE'DA MICROSOFT TEAMS TOPLANTISI OLUŞTURMA

Moodle'da bir derse Microsoft Teams toplantısı eklemek için ilk olarak ilgili ders sayfasının sağ üst köşesindeki Düzenlemeyi aç butonuna tıklayarak düzenleme modunun aktif hale getirilmesi gerekmektedir (Bkz. Şekil 153).



Şekil 153 Düzenleme moduna geçiş

Microsoft Teams toplantı bağlantısı dersin Duyurular bölümüne ya da herhangi bir hafta altına Sayfa olarak eklemek mümkündür. Her iki şekilde de izlenecek olan adımlar aynı olacaktır. Microsoft Teams toplantısının nereye ekleneceğinin öğrencilerle paylaşılması öğrencilerin toplantı bağlantısına erişimi açısından faydalı olacaktır.

Duyurular altında Microsoft Teams toplantısı eklemek için ilk olarak düzenleme modu açıkken DUYURULAR metnine tıklamak gerekmektedir (Bkz. Şekil 154).



Şekil 154 Duyurular

Açılan duyuru düzenleme sayfasındaki Konu bölümüne toplantıyı tanımlayan bir isim yazabilirsiniz. Mesaj bölümüne ise toplantı duyuru bağlantısı, toplantı başlama tarih ve saati gibi bilgileri yazmanız gerekmektedir. Microsoft Teams toplantı bağlantısını eklemek için Mesaj bölümünde Microsoft Teams simgesine tıklayınız (Bkz.Şekil 155).

Şekil 155 Duyuruya Microsoft Teams toplantısı ekleme

Microsoft Teams simgesine tıklanınca Şekil 156'daki **Create Teams meeting** sayfası açılacaktır. Bu sayfadaki **Toplantı bağlantısı oluştur** butonuna tıklayınız.

Create Teams meeting

Create Teams meeting

 Microsoft Teams



Dersiniz için Teams toplantıları oluşturun.
Dersinizdeki kişilerle paylaşabileceğiniz bir toplantı oluşturarak Teams'i kullanmaya başlayın.

Toplantı bağlantısı oluştur

Your meeting URL

☐ Open in new window

Add link

Şekil 156 Teams toplantı bağlantısı oluşturma

Şekil 157'deki gösterilen şekilde bir toplantı ismi başlama, bitiş tarihleri ve saatlerini belirleyiniz ve **Oluştur** butonuna tıklayınız.

Create Teams meeting

Create Teams meeting

 **Yeni toplantı**

Oluştur **İptal**











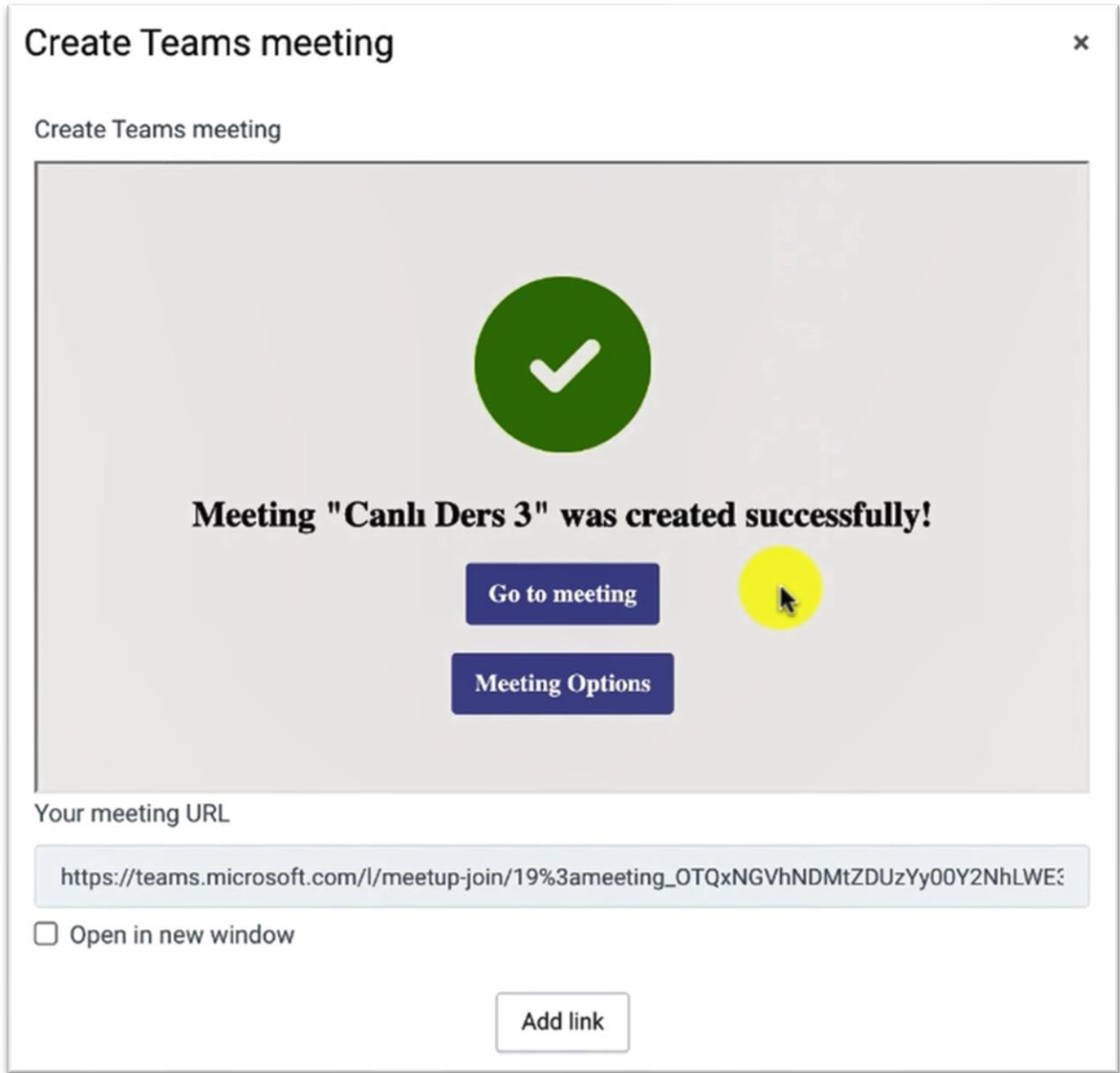
Your meeting URL

☐ Open in new window

Add link

Şekil 157 Toplantı ayarları

Böylece Şekil 158’de görüldüğü gibi bir toplantı bağlantısı oluşturulacaktır. Toplantı bağlantısını duyuru metnine eklemek için  butonuna tıklayınız.



Şekil 158 Teams toplantı bağlantısını ekleme

Şekil 159’da görüldüğü gibi Microsoft Teams bağlantısı duyuru metnine eklenmiş olacaktır. Bu metne öğrencilerinizi bilgilendirmek için toplantı başlama, bitiş tarihlerini ve saatlerini ekleyebilirsiniz. Ancak, duyuru bağlantısının değiştirilmemesi gerekmektedir. Duyuru metnini düzenledikten sonra **Foruma gönder** butonuna tıklayınız.

The screenshot shows the Moodle 'DUYURULAR' (Announcements) page. The title is 'DUYURULAR' and the subtitle is 'Genel haberler ve duyurular'. There is a 'Yeni konu ekle' button. The 'Konu' (Topic) field is 'Canlı Ders 3'. The 'Mesaj' (Message) field contains the following text: 'Sevgili Öğrenciler, Bu hafta: https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_OTQxNGVhNDMtZDUzYy00Y2NhLWE3MjgtYmEwYmZlMmU0OTRh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%226f3c77c3-965f-4e11-8846-de7700145aef%22%2c%22Oid%22%3a%221e7cdfd0-fe94-4e45-9a19-6852010bf842%22%7d Sevgiler.' Below the message field is a yellow circular icon with a vertical line. At the bottom, there are three buttons: 'Foruma gönder', 'İptal', and 'Gelişmiş'.

Şekil 159 Duyuru metnini düzenleme

Böylece Microsoft Teams toplantı bağlantısı Moodle’deki ilgili dersin Duyurular sayfasında Şekil 160’daki gibi belirlediğiniz adla yayımlanacaktır.

The screenshot shows the Moodle 'DUYURULAR' (Announcements) page. The title is 'DUYURULAR' and the subtitle is 'Genel haberler ve duyurular'. There is a 'Yeni konu ekle' button. Below the message field, there is a table with the following columns: 'Tartışma', 'Başlatan', 'Son mesaj', and 'Yanıtlar'. The table contains one row for the announcement 'Canlı Ders 3' by 'Amine Hatun Atas' on '18 Oct 2021'. The 'Son mesaj' column shows the same user and date. The 'Yanıtlar' column shows '0'. At the top right, there is a search bar labeled 'Forumları ara'.

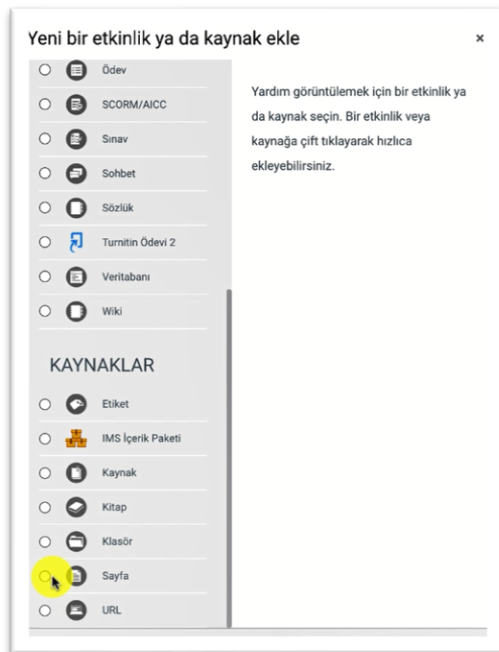
Şekil 160 Duyuruları görüntüleme

Microsoft Teams toplantı bağlantısını Duyurular altında eklediğiniz şekilde herhangi bir Hafta altında da paylaşabilirsiniz. Bunun için düzenleme modu açıkken ilgili hafta altındaki **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** metnine tıklayınız (Bkz. Şekil 161).



Şekil 161 Bir hafta altına Microsoft Teams toplantı bağlantısı ekleme

Açılacak olan Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle listesinden  Sayfa seçeneğini işaretleyiniz (Bkz. Şekil 162).



Şekil 162 Sayfa Ekleme

Bu adımdan sonra yeni bir duyuru oluşturmayla birebir aynı adımları izleyerek metin editörüne Microsoft Teams toplantısını ekleyerek ayarları kaydetmeniz yeterli olacaktır. Böylece oluşturmuş olduğunuz canlı ders bağlantısı Şekil 163'deki gibi ders sayfasında görüntülenecektir.



Şekil 163 Microsoft Teams toplantısını sayfa olarak görüntüleme