

**moodle**

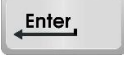
## AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'a Giriş Yapma, Ders Görüntüleme, Hafta Oluşturma


**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

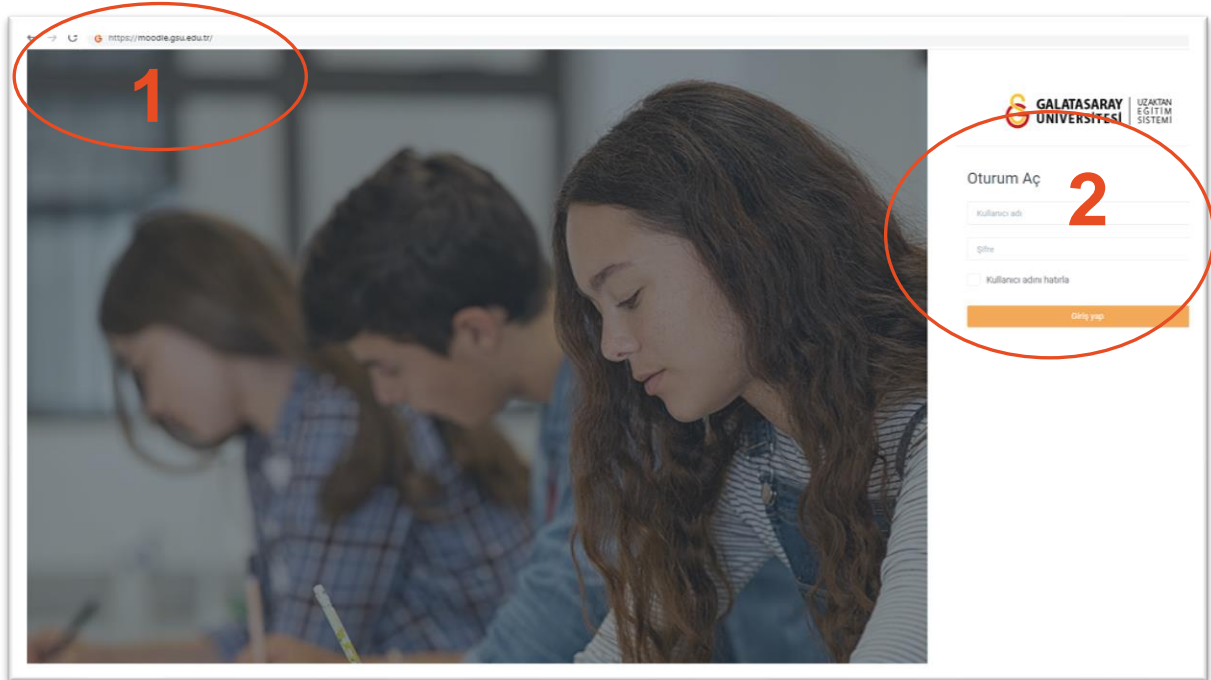
## MOODLE'A GİRİŞ YAPMA

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

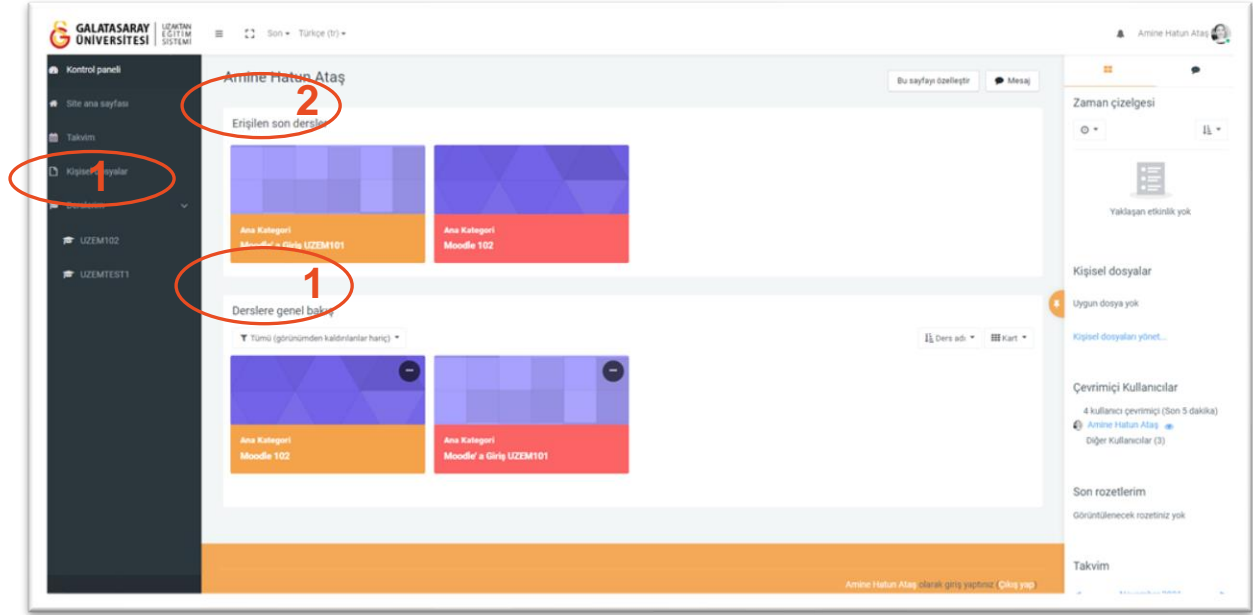
 butonuna tıklamanız gerekmektedir. Kullanıcı adınız ve şifreniz, Galatasaray Üniversitesi tarafından size sağlanan kullanıcı adınız ve şifrenizdir. Moodle'a giriş yapabilmek için harici bir kullanıcı adı ve şifre tanımlanmamaktadır. Kullanıcı adınız, Galatasaray Üniversitesi e-posta adresinizin @ işaretinden 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

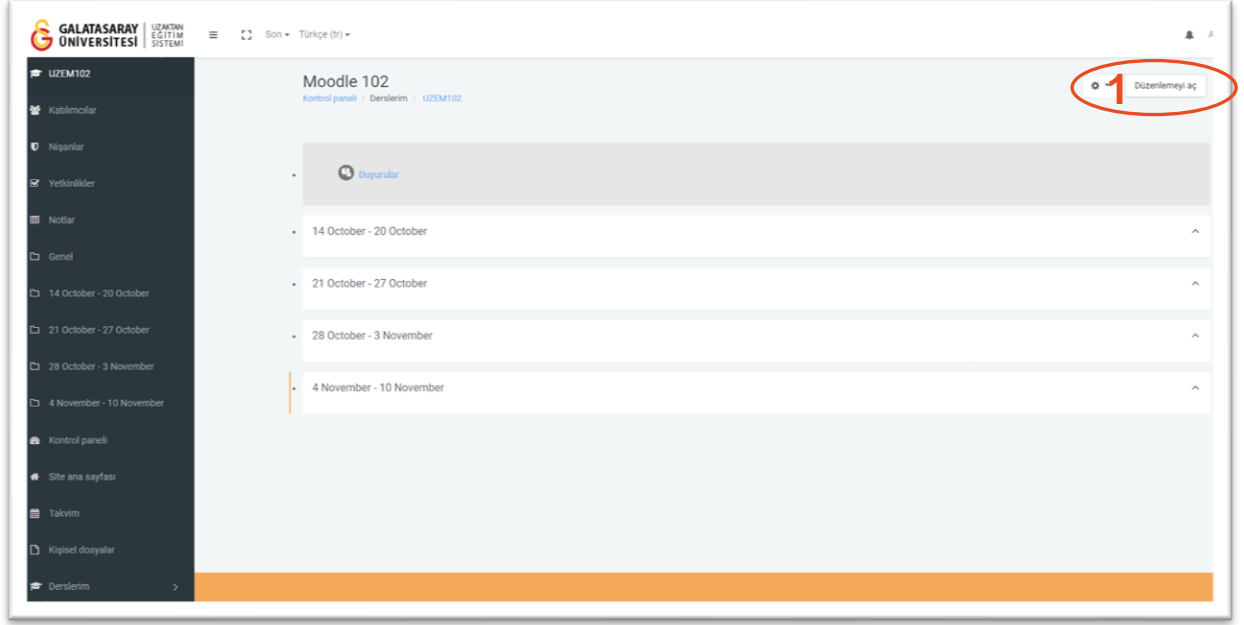
Moodle'a giriş yaptıktan sonra aşağıdaki sayfa (Bkz. Şekil 2) görüntülenecektir. (1) ile gösterilen "Derslerim" menü seçeneği ve "Derslere genel bakış" başlığı altından hesabınıza tanımlanmış olan dersler listelenecektir. Ders isimlerine tıklayarak ilgili ders sayfalarını görüntüleyebilirsiniz. Sıklıkla 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 derse haftalara ayırmak diğer bir deyişle haftalara ayırmak gerekmektedir. Dersi bölümlendirirken ders dönemi oluşturan hafta sayısı kadar bölüm oluşturabilir ya da ilgili derse ünitelere ya da konu başlıklarına göre düzenleyebiliriz.



### Şekil 3 Ders Sayfası

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



Düzenlemeyi aç

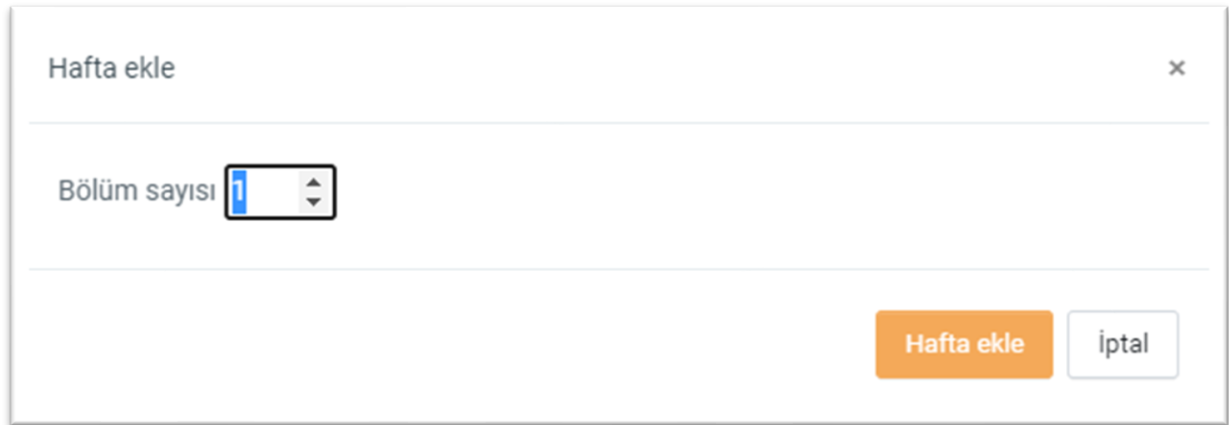
(Bkz. Şekil 3) sağ üst köşesinde yer alan butonuna (1) tıklamak gerekmektedir. İlgili butona tıklanınca aşağıdaki şekilde (Bkz. Şekil 4) düzenleme modu aktif hale gelecektir.



### 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)  metnine tıklamak gerekmektedir. İlgili metin tıklanınca aşağıdaki sayfa açılacaktır. Bu bölümde eklemek istediğimiz hafta diğer bir deyişle bölüm sayısını seçerek  butonuna tıklamak gerekmektedir.




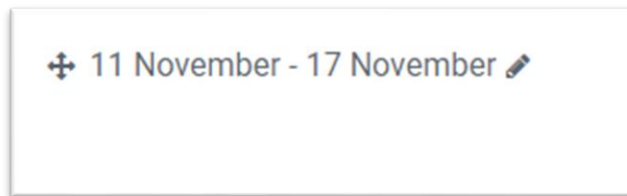
Hafta ekle



Bölüm sayısı

Hafta ekle İptal


### 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.



 11 November - 17 November 

### Şekil 6 Hafta adını değiştirme ve hafta taşıma

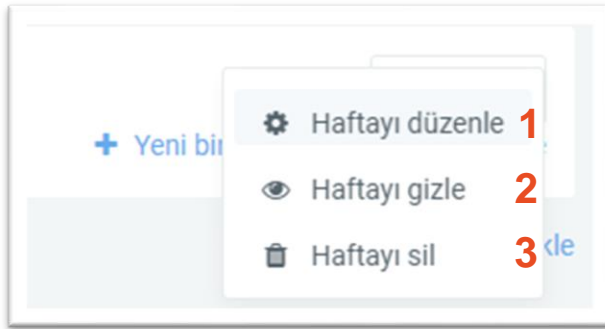
Moodle'da eklemiş olduğumuz haftalarının yerlerini/sıralamasını değiştirmek mümkündür. Haftaları taşımak için hafta isminin sol kenarında (Bkz. Şekil 6) yer alan  görseline basılı tutarak ilgili haftayı istediğiniz haftanın altına ya da üstüne taşıyabilirsiniz.

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).




### 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.

11 November - 17 November özeti

[Hepsini genişlet](#)

Genel

Bölüm adı  Özel ayar  
11 November - 17 November

Özet

[Erişilebilirliği sınırla](#)

[Değişiklikleri kaydet](#) [İptal](#)

## Şekil 9 Haftayı Düzenle

Şekil 8'de yer alan Haftayı gizle (2) seçeneği tıklandığında ilgili hafta tekrar göster seçeneği aktif edilene kadar öğrencilerden gizlenecektir. Haftayı sil seçeneği tıklandığında (3) ilgili hafta silinecektir.