



moodle

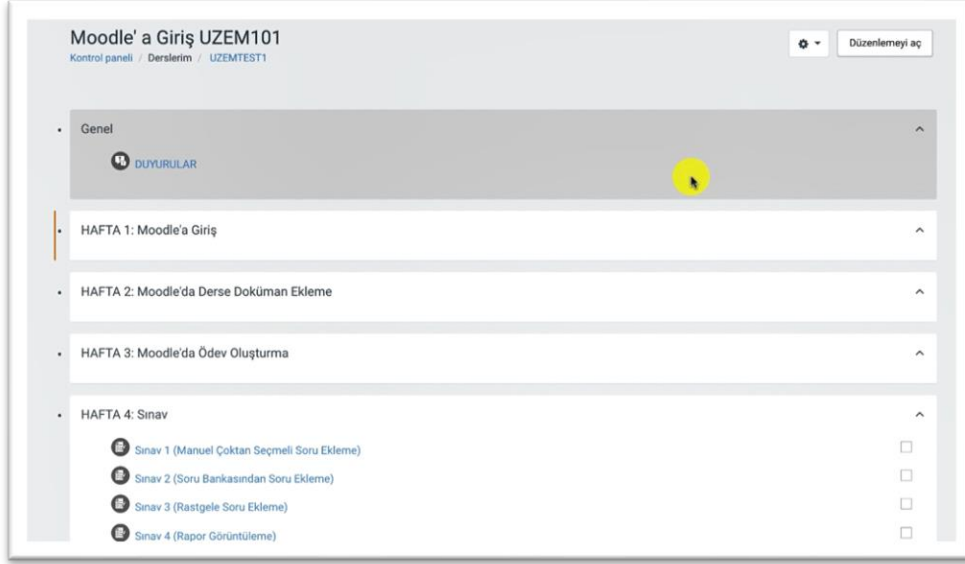
AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'da Bir Derse Kaynak ve Klasör Ekleme

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

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 1) sağ üst köşesindeki **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklamak gerekmektedir.



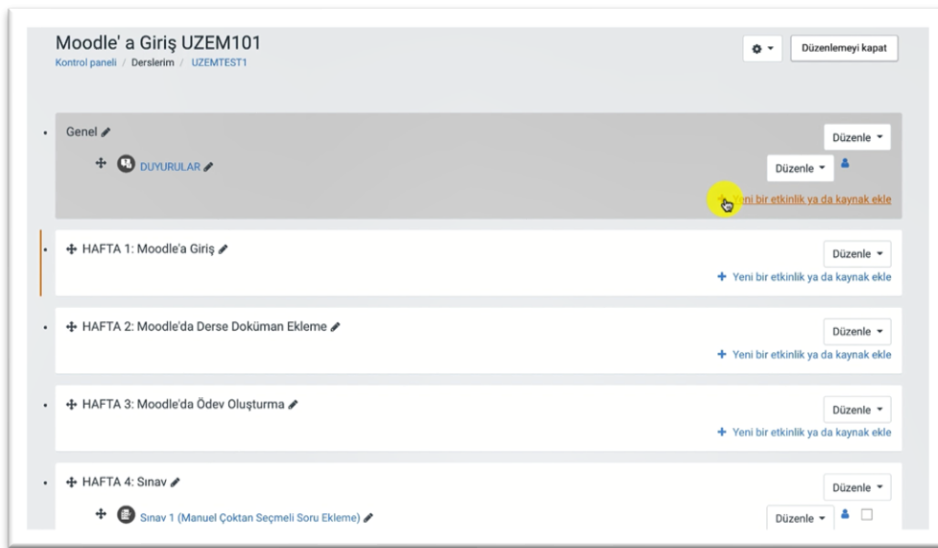
Şekil 1 Ders sayfasında düzenleme moduna geçme

Düzenleme moduna geçildikten sonra (Bkz. Şekil 2) hangi haftanın altına materyal

istemek istenirse ilgili haftanın altında yer alan

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

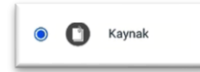
görseline tıklamak gerekmektedir.



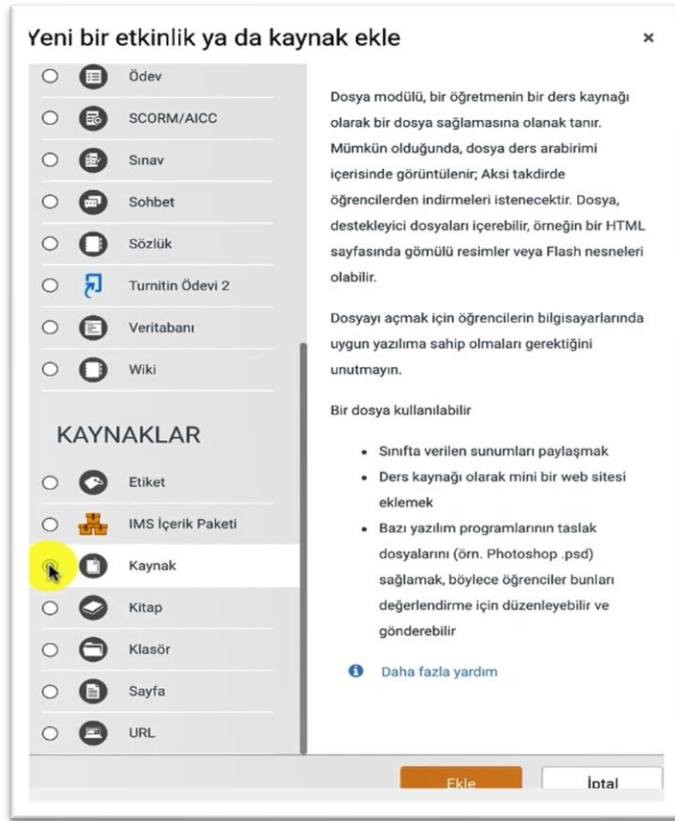
Şekil 2 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekleme

Açılan Etkinlikler ve Kaynaklar listesinde Moodle'da ekleyebileceğim bütün alternatifler sıralanmaktadır (Bkz. Şekil 3). Örneğin, bir pdf uzantılı doküman eklemek

istediğimizde Şekil 3'teki KAYNAKLAR listesinden ekle butonuna tıklamamız gerekecektir.



türünü seçerek



Şekil 3 Kaynak Listesi

Ekle butonuna tıklayınca Yeni Bir Kaynak ekleme sayfası açılacaktır (Bkz. Şekil 4). 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.

Yeni bir Kaynak ekleme

Hepsini genişlet

Genel

Adı

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Dosyaları seç

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 256MB

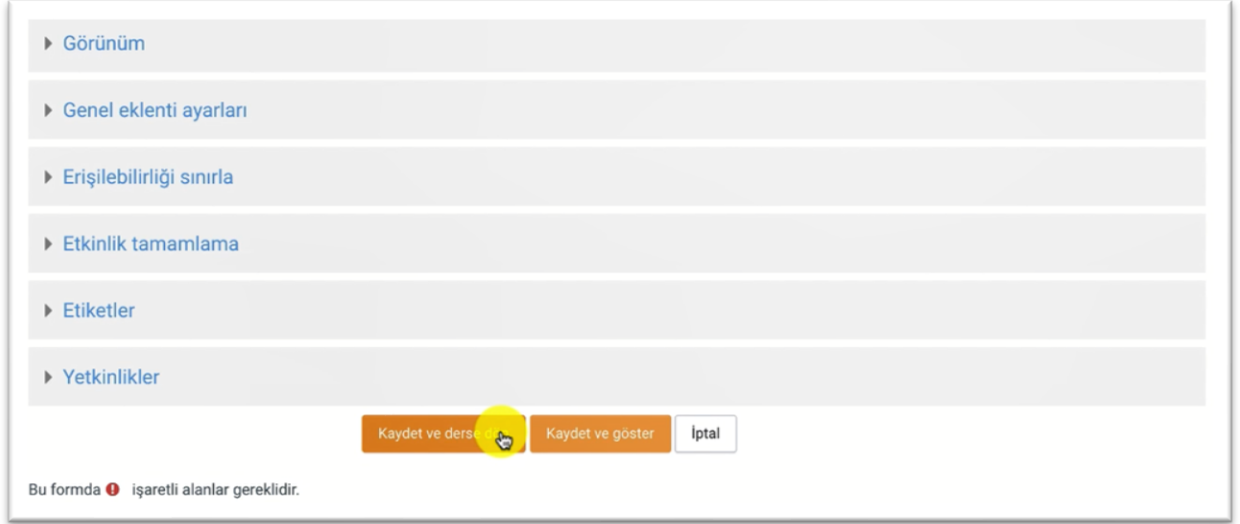
Dosya

Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Şekil 4 Yeni Bir Kaynak Ekleme

Şekil 4'teki Dosyaları seç bölümüne eklemek istediğiniz dosyayı sürükleyip bırakarak ya da bilgisayarınızdan seçerek ekleyebilirsiniz. Burada dikkat edilmesi gereken nokta Kaynak seçeneğiyle tek seferde sadece 1 dosya eklenebileceğidir.

İlgili kaynak eklendikten sonra Şekil 5'deki Kaydet ve derse dön butonuna tıklayabilirsiniz.



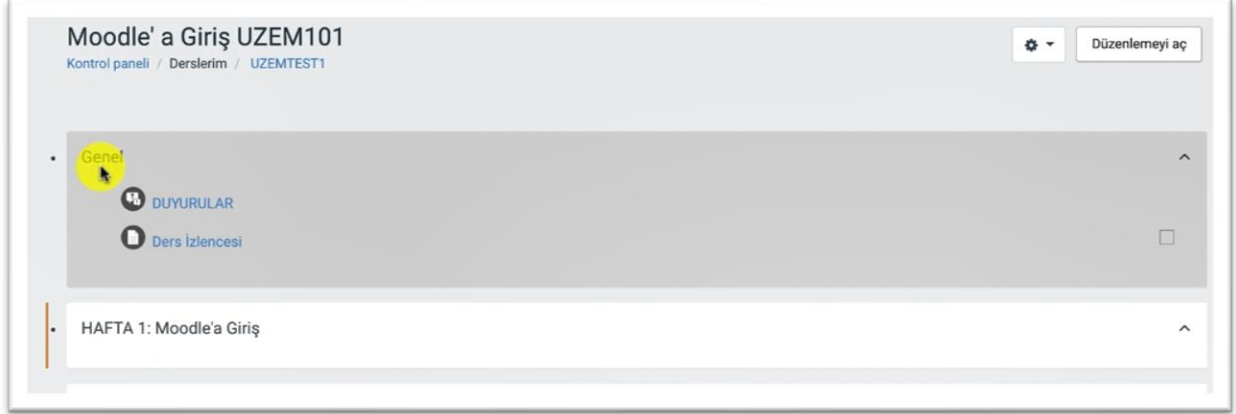
Şekil 5 Eklenen kaynağı kaydetme

Değişiklikler kaydedildikten sonra ders sayfasının sağ üst köşesinde yer alan **Düzenlemeyi kapat** butonuna tıklanır.



Şekil 6 Düzenleme modunu kapatma

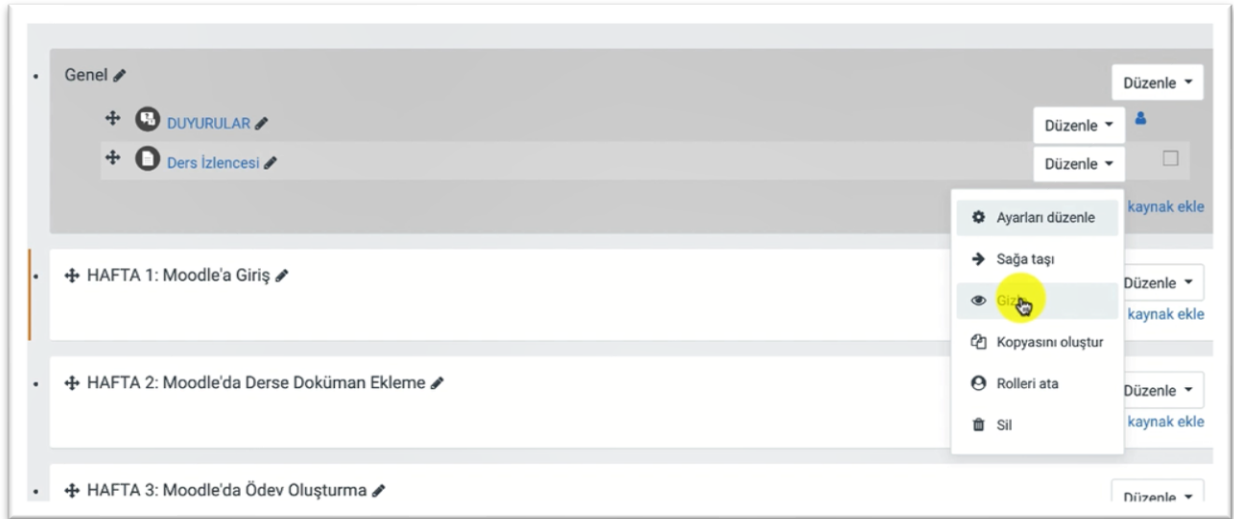
Şekil 7 'de görüldüğü üzere Ders İzlenesi isimli doküman Genel haftası altına eklenmiş olacaktır.



Şekil 7 Eklenen Kaynağı Görüntüleme

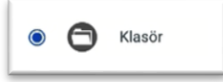
MOODLE'A EKLENEN BİR KAYNAĞI GİZLEME, SİLME

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.

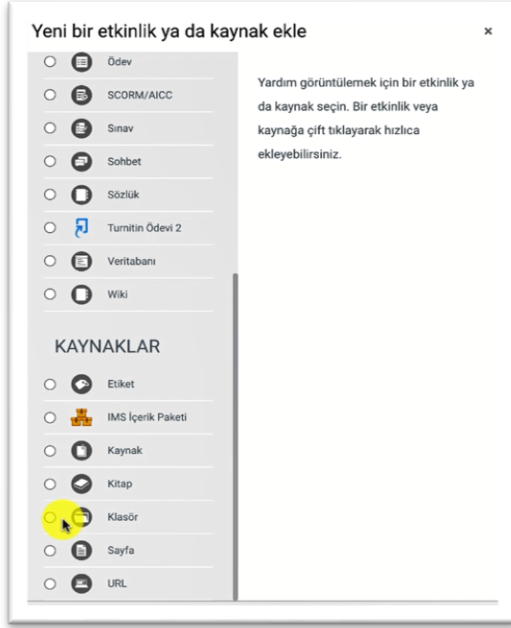


MOODLE'A KLASÖR (TEK SEFERDE BİRDEN FAZLA KAYNAK) EKLEME

Tek seferde birden fazla doküman eklemek istendiğinde KAYNAKLAR listesinden

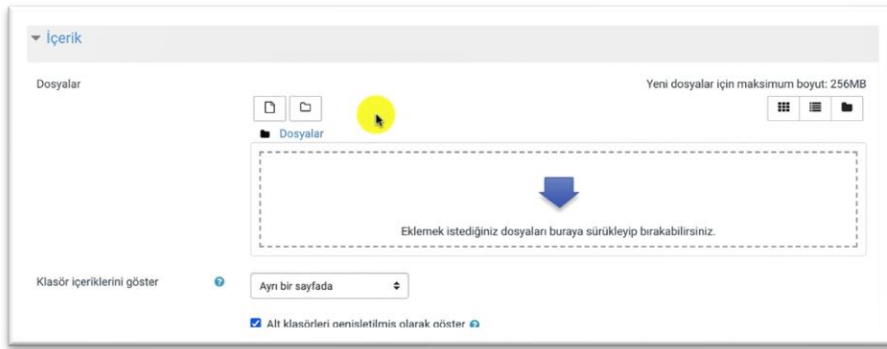
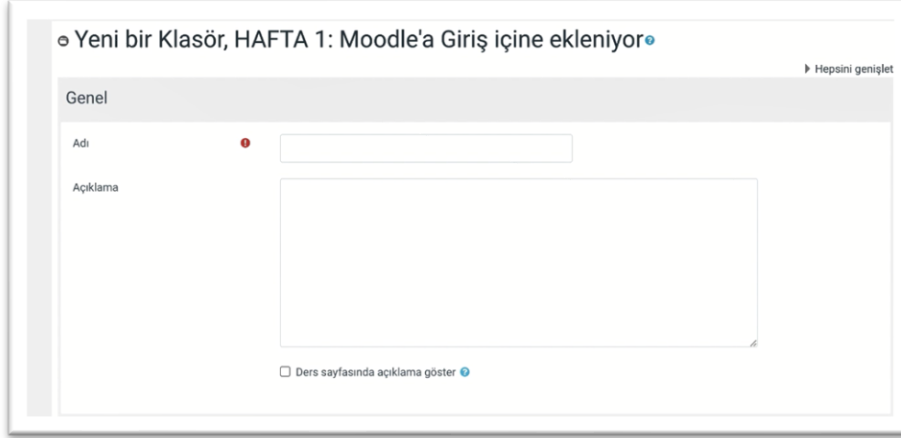


görselini seçmek gerekmektedir (Bkz. Şekil 8).



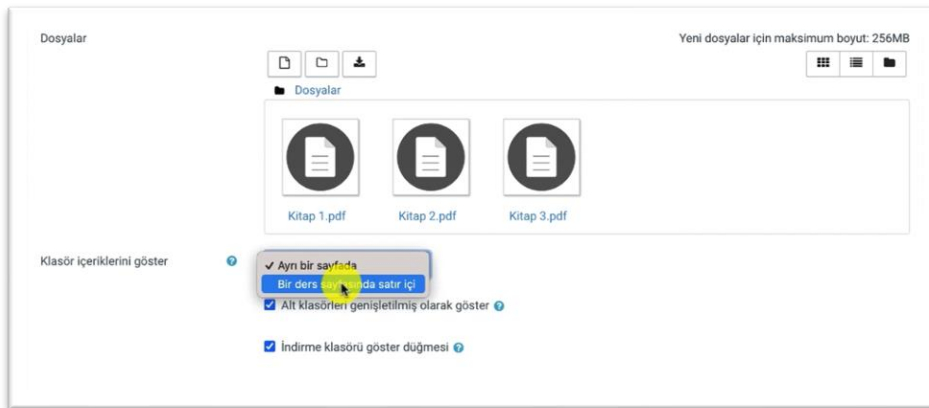
Şekil 8 Klasör Ekleme

Klasör seçeneği seçildikten sonra Ekle butonuna tıklandığında Şekil 9'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.

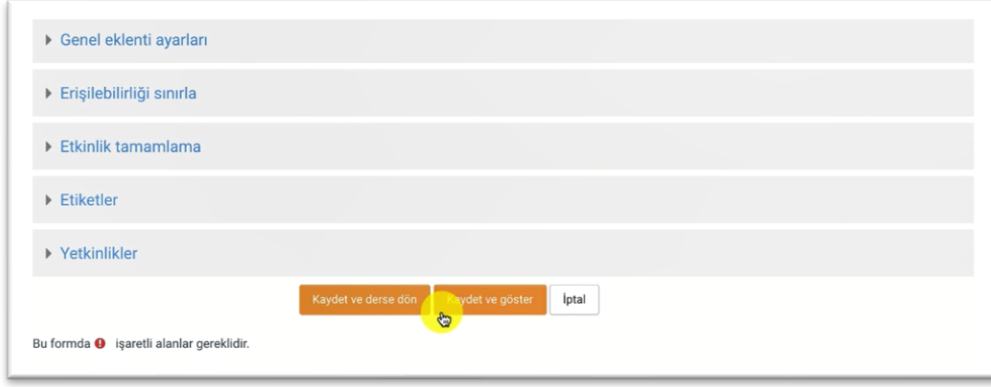


Şekil 9 Yeni Bir Klasör Ekleme Sayfası

Örneğin, Şekil10'da 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 11'deki Kaydet ve Derse Dön butonuna tıklayarak ilgili dokümanları derse ekleme işlemini tamamlayabiliriz.

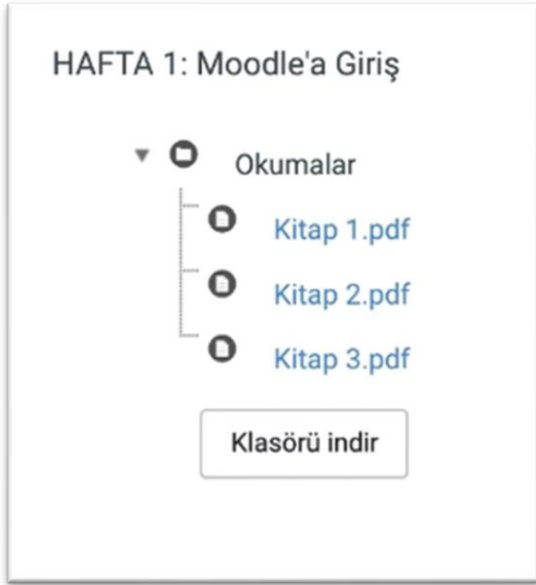


Şekil 10 Kaynakları yükleme



Şekil 11 Ayarları Kaydetme

Kaynağı kaydettikten sonra ders sayfasında ekranın sağ üst köşesinden düzenlemeyi kapattıktan sonra ilgili haftanın (Bkz. Şekil 12) 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 12 Klasörü Görüntüleme ve İndirme