



AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'da Bir Derse Kaynak ve Klasör Ekleme

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Galatasaray Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

https://uzem.gsu.edu.tr/

MOODLE'A BIR 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

Düzenlemeyi aç (Bkz. Şekil 1) sağ üst köşesindeki butonuna tıklamak gerekmektedir.

Kont	trol paneli / Derslerim / UZEMTEST1		
• G	enel		
	UT DUYURULAR	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
• н	AFTA 1: Moodle'a Giriş		
. н	AFTA 2: Moodle'da Derse Doküman Ekleme		
. н	AFTA 3: Moodle'da Ödev Oluşturma		
. н	AFTA 4: Sinav		
	🚱 Sınav 1 (Manuel Çoktan Seçmeli Soru Ekleme)		Γ
	Sınav 2 (Soru Bankasından Soru Ekleme)		E
	Sinav 3 (Rastnele Soru Ekleme)		1

Şekil 1 Ders sayfasında düzenleme moduna geçme

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

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Düzenle 👻 Düzenle 👻 💄 🗌

istemek istenirse ilgili haftanın altında yer alan tıklamak gerekmektedir.

Ū	
Moodle' a Giriş UZEM101 Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1	Düzenlemeyi kapat
Genel /	Düzenle - Düzenle - Düzenle - <u>bir etkinlik ya da kaynak ekle</u>
🕂 HAFTA 1: Moodle'a Giriş 🖋	Düzenle 💌 🕂 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle
🕂 HAFTA 2: Moodle'da Derse Doküman Eklerne 🖋	Düzenle • + Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle
♣ HAFTA 3: Moodle'da Ödev Oluşturma ✔	Düzenle * + Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Şekil 2 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekleme

🕈 📵 Sınav 1 (Manuel Çoktan Seçmeli Soru Ekleme) 🖌



🕂 HAFTA 4: Sinav 🖋

görseline

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



türünü seçerek

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



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 Ka	nak ekleme@
- Genel	
Adı Açıklama	
Dosyaları seç	Yeni dosyalar için maksimum boyut: 256MB
	Eklemek 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.



▶ Görünüm			
Genel eklenti ayarları			
Erişilebilirliği sınırla			
Etkinlik tamamlama			
► Etiketler			
Yetkinlikler			
	Kaydet ve derse de Kaydet ve göster	İptal	
Bu formda 🜒 işaretli alanlar gereklidir.			

Şekil 5 Eklenen kaynağı kaydetme

Değişikliler kaydedildikten sonra ders sayfasının sağ üst köşesinde yer alan

Düzenlemeyi kapat butonuna tıklanır.

Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1	🗢 👻 Düzenêgreyi l
• Genel 🖋	Düzeni
+ 🕒 DUYURULAR 🖌	Düzenle 🗸 🔺
+ O Ders Izlencesi 🖌	Düzenle 👻
	+ Yeni bir etkinlik ya da kayna
• 🕂 HAFTA 1: Moodle'a Giriş 🌶	Düzenl + Yeni bir etkinlik ya da kayna
 + HAFTA 2: Moodle'da Derse Doküman Eklerne a 	Düzen
	+ Yeni bir etkinlik ya da kayna
• 🕂 HAFTA 3: Moodle'da Ödev Oluşturma 🖋	Düzenl
	+ Yeni bir etkinlik ya da kayna

Şekil 6 Düzenleme modunu kapatma



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

Moodle' a Giriş UZEM101 Kontrol paneli / Derslerim / UZEMTEST1	🌣 👻 Düzenleme
O Ders izlencesi	
HAFTA 1: Moodle'a Giriş	

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.







Tek seferde birden fazla doküman eklemek istendiğinizde KAYNAKLAR listesinden



görselini seçmek gerekmektedir (Bkz. Şekil 8).

Yen	i bir	etkinlik ya da kay	nak ekle	×
0	0	Ödev		
0	0	SCORM/AICC	Yardım görüntülemek için bir etkinlik ya da kaynak seçin. Bir etkinlik veya	
0	0	Sinav	kaynağa çift tıklayarak hızlıca	
0	Θ	Sohbet	ekleyebilirsiniz.	
0	Ο	Sözlük		
0	ß	Turnitin Ödevi 2		
0	0	Veritabanı		
0	Ο	Wiki		
K	AYN	IAKLAR		
0	0	Etiket		
0	÷	IMS İçerik Paketi		
0	0	Kaynak		
0	0	Kitap		
0	0	Klasör		
0	0	Sayfa		
	-	UDI		

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.



Genel			
Adı	0		
Açıklama			
			4
		🗋 Ders sayfasında açıklama göster 🕖	A
		🗆 Ders sayfasında açıklama göster 🕑	A
• İçerik		 Ders sayfasında açıklama göster I 	
 İçerik Dosyalar 		Ders sayfasında açıklama göster Yeni dos	syalar için maksimum boyut: 256M
r İçerik Dosyalar		Ders sayfasında açıklama göster Yeni dor Dosyalar	ayalar için maksimum boyut: 256M III III III D
• İçerik Dosyalar		Ders sayfasında açıklama göster Yeni doz Dosyalar	ayalar için maksimum boyut: 256M

Şekil 9 Yeni Bir Klasör Ekleme Sayfası

Örneğin, Şekil10'da görüldüğü gibi Kitap 1.pdf, Kitap 2. Pdf ve Kitap 3. Pdf dokümanları Dosyalar bölüme 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



Genel eklenti ayarları		
Erişilebilirliği sınırla		
Etkinlik tamamlama		
Etiketler		
Yetkinlikler		
Bu formda \\ işaretli alanlar gereklidir.	Kaydet ve derse dön bydet ve göster Iptal	

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

