

moodle

AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'da Ödev Etkinliği Oluşturma

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

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 1'de 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

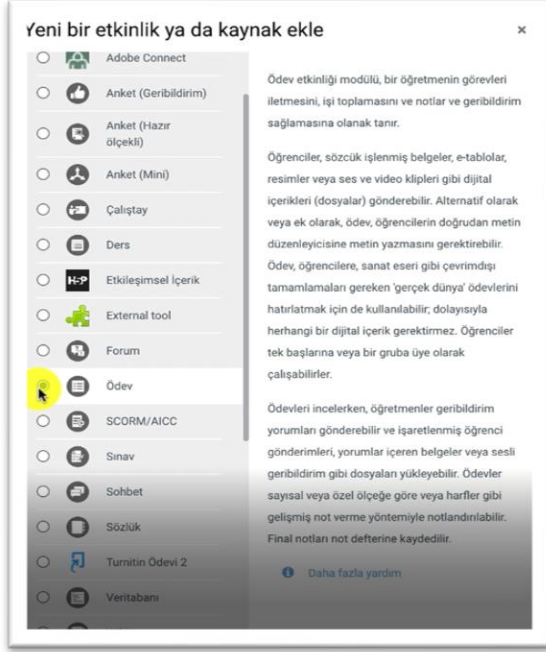
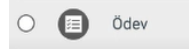
+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

görseline tıklamak gerekmektedir.



Şekil 1 Moodle düzenleme modunu açma

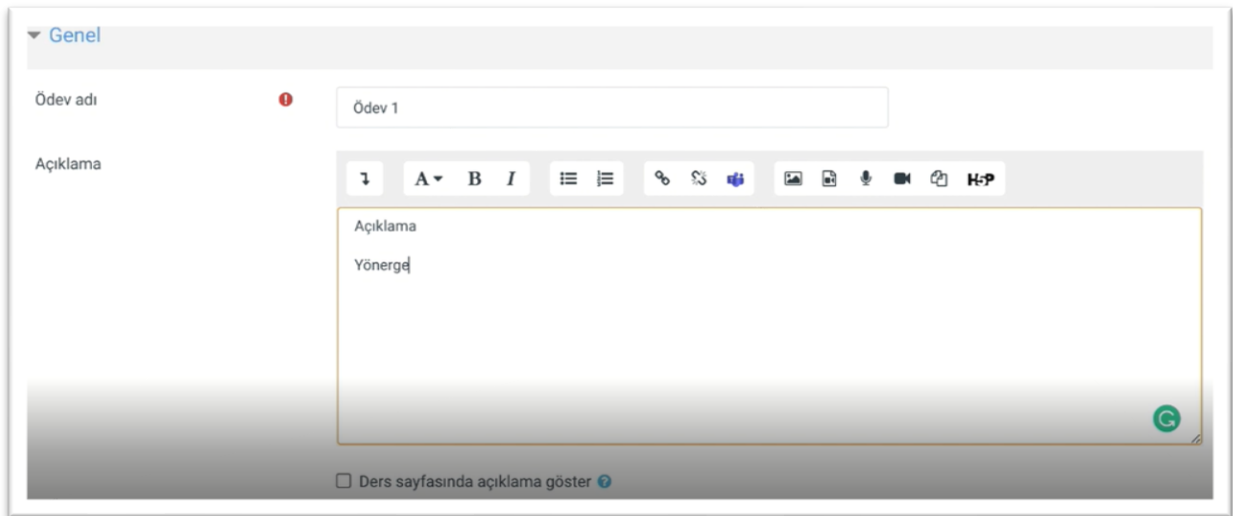
Açılan **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Bkz. Şekil 2) sayfasından etkinliğini seçip Ekle butonuna tıklamak gerekmektedir.



Şekil 2 Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle sayfası

ÖDEV İSMİNİ VE AÇIKLAMASINI EKLEME

Ödev seçeneği seçildikten sonra Ekle butonuna basınca Şekil 3'teki Ödev etkinliği ayarlarını yapacağınız sayfa açılacaktır. Genel bölümünde eklenecek ödevin ders sayfasında görüntülenecek adını ve açıklamasını ekleyebilirsiniz.



Şekil 3 Ödev etkinliği sayfası genel başlığı

ÖDEV DOKÜMANI YÜKLEME

Ödev ayarları sayfasındaki Ek dosyalar bölümünden öğrencilerle ödevle ilgili paylaşılmak istenen dokümanlar sürükle-bırak yöntemiyle ya da bilgisayardan ilgili dizin seçilerek eklenebilir. Örneğin, ödevle ilgili okuma dokümanları ve/veya ödev soruları eklenebilir (Bkz. Şekil 4).



Şekil 4 Ödev ayarları sayfası ek dosyalar bölümü

ÖDEV TESLİM TARİHİ BELİRLEME

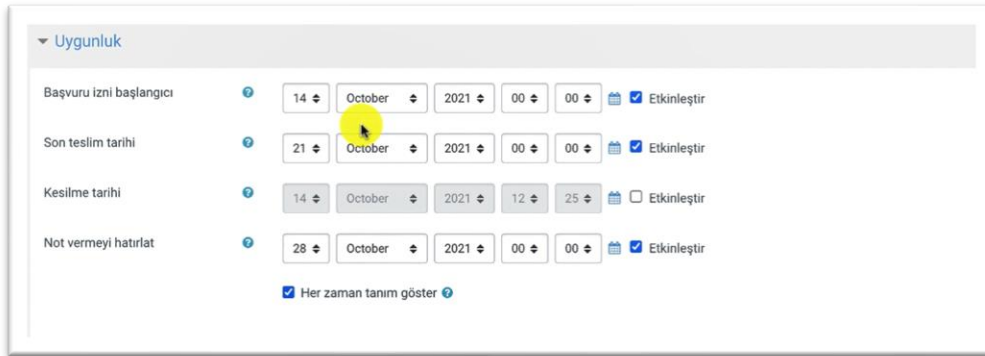
Ödev teslim tarihleriyle ilgili ayarlamalar, ödev ayarları sayfasındaki Uygunluk bölümünden gerçekleştirilir (Bkz. Şekil 5).

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 yanıtlanmasına izin verilmez.

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



Şekil 5 Ödev teslim tarihi belirleme

ÖDEVE EKLENECEK DOKÜMAN TÜRÜNÜ BELİRLEME

Ödev ayarları sayfasındaki Gönderim türleri bölümünde ödevi öğrencilerin sisteme ne şekilde yükleyecekleri belirlenir (Bkz. Şekil 6). 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.

Gönderim türleri

Gönderim türleri Çevrimiçi metin Dosya gönderimleri

Kelime sınırı Etkinleştir

Azami yüklenen dosya sayısı 20

Azami gönderim büyüklüğü Site yükleme limiti (256MB)

Kabul edilen dosya türleri Seç Seçim yok

Şekil 6 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.

Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın Evet

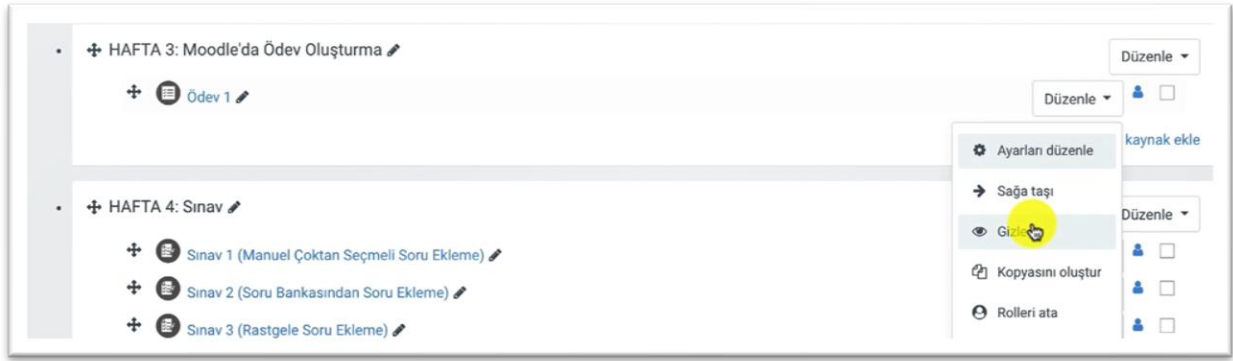
Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin Hayır

Denemeler tekrar açıldı Asla

Şekil 7 Gönderim ayarları

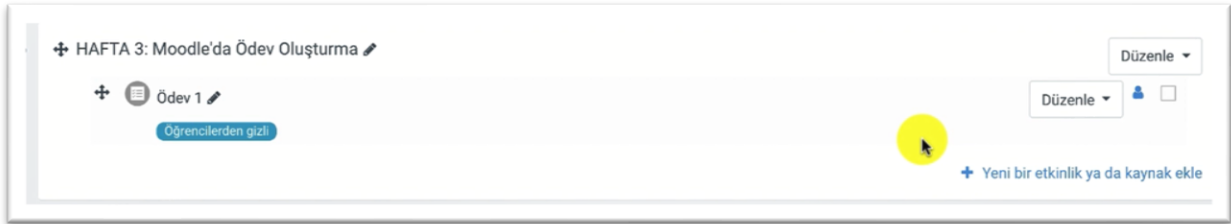
ÖDEV ETKİNLİĞİNİ GİZLEME

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 (Bkz. Şekil 5, Başvuru izni başlangıcı) 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 8). Ödev başvuru izni başlangıcı tarihinde tekrar aynı menüden Göster seçeneğinin seçilmesi gerekecektir.



Şekil 8 Ödev Gizleme

Ödev etkinliği gizli olarak ayarlandığında eğitmen ders sayfasında ilgili ödev altında Öğrencilerden gizli ifadesi yer alacaktır (Bkz. Şekil 9).



Şekil 9 Gizlenmiş ödev görünümü