



AKADEMİSYENLER İÇİN KULLANIM KILAVUZU

Moodle'da Ödev Etkinliği Cevaplarını Görüntüleme ve Notlandırma

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Galatasaray Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

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

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 1).

6	≡ [] Sor	v Türkçe (tr) ▼
\$		HAFTA 1: Moodle'a Giriş
*		O Okumalar OKitap 1.pdf
U		O Kitap 2.pdf O Kitap 3 odf
¥		Klasörü indir
Ⅲ		•
D		HAFTA 2: Moodle'da Derse Doküman Ekleme
D	1	
D	•	HAFTA 3: Moodle'da Ödev Oluşturma
D		
D		HAFTA 4: Sinav
6		Sinav 1 (Manuel Çoktan Seçmeli Soru Ekleme)
æ		Sinav 2 (Soru Bankasindan Soru Ekleme)
		Sinay 4 (Rapor Görüntüleme)

Şekil 1 Ders sayfasında ödev görünümü

Ödev etkinliği tıklanınca Şekil 2'deki 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 telim tarihidir. Son olarak ödevin tamamlanması için kalan süre görüntülenmektedir.



Açıklama		
Yönerge		
Odev 1- Sorular.pdf	14 October 20	021, 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

Şekil 2 Ödev ayarları özeti

Şekil 2'nin alt bölümünde yer alan 3'teki ödev gönderimleri sayfası açılacaktır. Bu sayfada öğrencileri, öğrencilerin eposta adreslerini, ödev teslim durumunu, Not bölümü, öğrencinin ödevle ilgili son düzenleme tarihini, sisteme yüklediği dokümanı görüntüleyebiliriz. Örneğin, Şekil 3'teki ödevde üst satırdaki öğrencinin ödevini gönderdiğini ancak alt satırdaki öğrencinin hala ödev üzerinde çalışmaya devam ettiğini görüntülemeketeyiz.

dı Tu oyadı (m A Tüm	B	СС	D Ç	E	F	G	H	I	I]]]	K	L K	M L	N	0	Ö O	P	R	S R	\$ S	T Ş	U T	0 U	v 0	Y	Z Y	Q Z	W Q	x w	X		
Seç	Kulla resm	nici İ	Ad So	/ /adi		E-p	ost	a a(dres						Dun	ım				Not -	i.		Dü	izen	le			Son düzi (gör	enle ider	me im)		Dosya gönderimleri —	
0	n)	Og tes	renci t	1	a')gm	ail.(com	(Notl için	and gön	ırılm deril	ası di		N	lot		1	Düze	enle	•		14 0 202 Thu 13:1)cto 1, rsda 8	ber ıy,	S	O Ödev 1- Ogre	nci1a
0	n)		em Co	2	21	6.2		1.E.	16	þgm	ail.c	om		Tasl (gör	ak ideri	ilmei	miş)	,	N	lot		I	Düze	enle	•		14 0 202 Thu 13:1)cto 1, rsda 9	ber ay,		O Ödev 1- Ogre	nci2a

Şekil 3 Ödev gönderimleri sayfası 1



Aynı sayfayı sağa kaydırdığımızda (Bkz. Şekil 4) öğrencinin bize yazdığı yorumları görüntüleyebiliriz. Örneğin, üste satırdaki öğrencinin bize 1 yorum yazdığını görmekteyiz.

Ödev Notlandırma	1 eylemi Seç		÷				
Adı Tüm	ABCÇD	EFGH	IIJKL	. M N O	ÖPRSŞTUÜVYZQWX		
Soyadı 🛛 Tü	m A B C Ç I	DEFG	НІЈК	LMN	DÖPRSŞTUÜVYZQWX		
	Durum	Not —	Düzenle —	Son düzenleme (gönderim) —	Dosya gönderimleri —	Gönderim yorumları —	Son düzenle (not) —
m	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle 🕶	14 October 2021, Thursday, 13:18	Ödev 1- Ogrenci1ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:18	Vorumlar (1)	•
ımail.com	Taslak (gönderilmemiş)	Not	Düzenle 🕶	14 October 2021, Thursday, 13:19	Ödev 1- Ogrenci2ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:19	Vorumlar (0)	
Seçiler	nlerle		Gönderimleri kili	tle	¢ Git		

Şekil 4 Ödev gönderimleri sayfası 2

Öğrenci yorumuna tıklandığında Şekil 5'teki açıklama görüntülenecektir. Bu bölümde öğrenciye bir cevap yazıp Yorumu Kaydet diyebiliriz.

Notlandırılması için gönderildi	14 October 2021, Thursday, 13:18	 Ödev 1- Ogrenci1ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:18 	 Yorumlar Ogr nci1 nci1 test-14 Oct 2021, Thu, 13:18 Ek süre (1 gün) verebilir misiniz? Yorum ekle Yorumu kaydet
------------------------------------	---	---	---

Şekil 5 Ödev yorumlarını görüntüleme



ÖDEVE EK SÜRE TANIMA, ÖDEVİ TASLAĞA DÖNÜŞTÜRME

Şekil 6'da 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 yapabilmesi için ödevi taslağa dönüştürülebilir.

Durum -	Not —	Düzenle —		Dosya gönderimleri –
Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle 👻	14 October 2021, Thursday, 13:18	O Ödev 1- Ogrenci1ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:
Taslak (gönderilmemiş)	Ek süre tan Gönderimi,	ı taslağa döndür	14 October 2021, Thursday, 13:19	O Ödev 1- Ogrenci2ad_soyad.pdf 14 October 2021, 13:

Şekil 6 Ödev notlandırma, ek süre tabıma, 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 7). 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.

Öde Notlandi Adı 🛺	ev 1 Irma eylemi	✓ S B	ec ütü lot c	n gi	önde	erii ie t	mler bak	ri ir	ndir			I	J	к	L	м	N	0	Ö	P	R	S	Ş	Т	U	Û	V	Y	Z	Q	W	x		
Soyadı	Tüm A	в	с	ç	D		E	F	G	н)(I	J	К	L	М	Ν	0	Ö	P	R	S	Ş	T	U	Ü	۷	Y	Z	Q	W	X	
Seç	Kullanıcı resmi —	A S	(di / loya	ıdı			E-pc _	ost	a a	dres	si						Duri	m				No —	t		D	üzer •	nle			Sc dü (g	on izen önde	lem erim	e 1)	Dosya gönderimleri —
	-	0	lara	noi	1												lat	and	rilo	1901			Not		ì					14	0ct	tobe	er	A Öday 1- Ograppi1

Şekil 7 Ödevleri toplu olarak indirme



ÖDEV NOTLANDIRMA

Şekil 6'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.

jönderildi i düzenleneyem ıci1ad_soyad.pd	ez				
i düzenleneyem ici1ad_soyad.pd	ez				
i düzenleneyem ici1ad_soyad.pd	ez				
i düzenleneyemi ici1ad_soyad.pd	ez				
ci1ad_soyad.pd	lf				
		14 October 202	1, 13:18		
u uanki notu			-		Ø
rumları					8
BI	≡ ⊨	ବ୍ତ 🖏 📫		⁶ ሪ ዙን	
t şı	itu suanki notu orumları	tu suanki notu orumlari	tu suanki notu orumlari	tu suanki notu orumlari	tu suanki notu orumlari

Şekil 8 Ödev notlandırma sayfası

Ödev notlandırıldıktan sonra Şekil 9'daki gibi verilen not, ödev sayfasında ve öğrenci sayfasında görüntülenecektir.



Öde Notlanı Adı C	ev 1 dırma eylemi Tum A B Tüm A	Seç C Ç D E B C Ç D	¢ FGHIJKL EFGHIJK	M N O Õ P R L M N O Õ P	S Ş T U Û R S Ş T U	VYZQW OVYZQ	/ x w x	
Seç ■	Kullanıcı resmi —	Adı / Soyadı —	E-posta adresi —	Durum —	Not —	Düzenle —	Son düzenleme (gönderim) —	Dosya gönderimleri —
	A	Ogrenci1 test	ene?305@gmail.com	Notlandırılması için gönderildi Notlandırıldı	Not 100,00 / 100,00	Düzenle 💌	14 October 2021, Thursday, 13:18	Ödev 1- Ogr
	Ω	UZEM Ogrenci2	econal etc.etcs@gmail.com	Taslak (gönderilmemiş)	Not	Düzenle 🗸	14 October 2021, Thursday, 13:19	Ödev 1- Ogi
S	eçilenlerle		Gönderimleri kilitle	¢	iit			

Şekil 9 Notlandırılan ödev görünümü

