



# Öğrenim Yönetim Sistemi (Haliç-X)

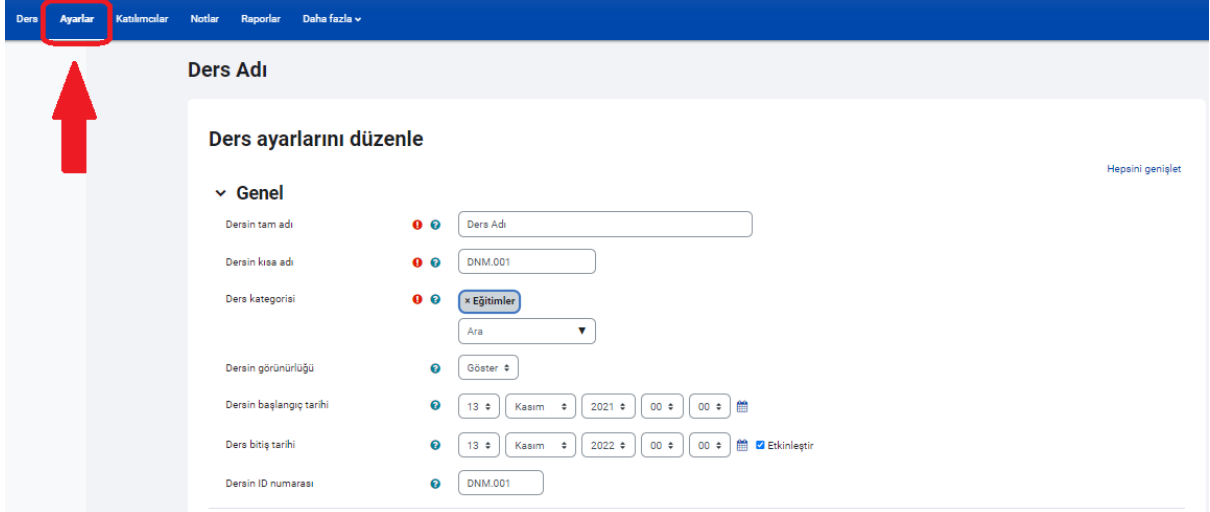
## Kullanım Kılavuzu

### İçindekiler Tablosu

A) Ders Ayarlarını Düzenleme .....	
B) Ders Tasarım Araçlarını Kullanma .....	
1    Düzenleme Simgeleri .....	
2    HTML Editörü .....	
C) Kaynak ve Etkinlik Ekleme .....	
1    Rol Değiştirme.....	
2    Kaynak Ekleme .....	
3    Etiket Ekleme .....	
4    Kaynak Ekleme (Ders Notu, Ders Materyali) .....	
5    Klasör Ekleme (Dosya Gönderme) .....	
6    Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak Oluşturma).....	
7    URL Ekleme .....	
8    Etkinlik Ekleme .....	
9    Anket.....	
10   Anket Formu.....	
11   Forum.....	
12   Ödev .....	
13   Sınav.....	

## A) Ders Ayarlarını Düzenleme

Dersin adı, kodu, dersin kısa özeti, dosya yükleme boyutları, notların görünüp görünmemesi gibi genel ayarları yapmak için sayfanın sağ üst köşesinde yer alan dişli çarka tıklayarak “EYLEMLER” menüsünü görüntüleyiniz ve menüde yer alan “Ayarları düzenle” ye basınız.



Ders Adı

Ders ayarlarını düzenle

Hepsini genişlet

Genel

Dersin tam adı: Ders Adı

Dersin kısa adı: DNM.001

Ders kategorisi: Eğitimler

Dersin görünürlüğü: Göster

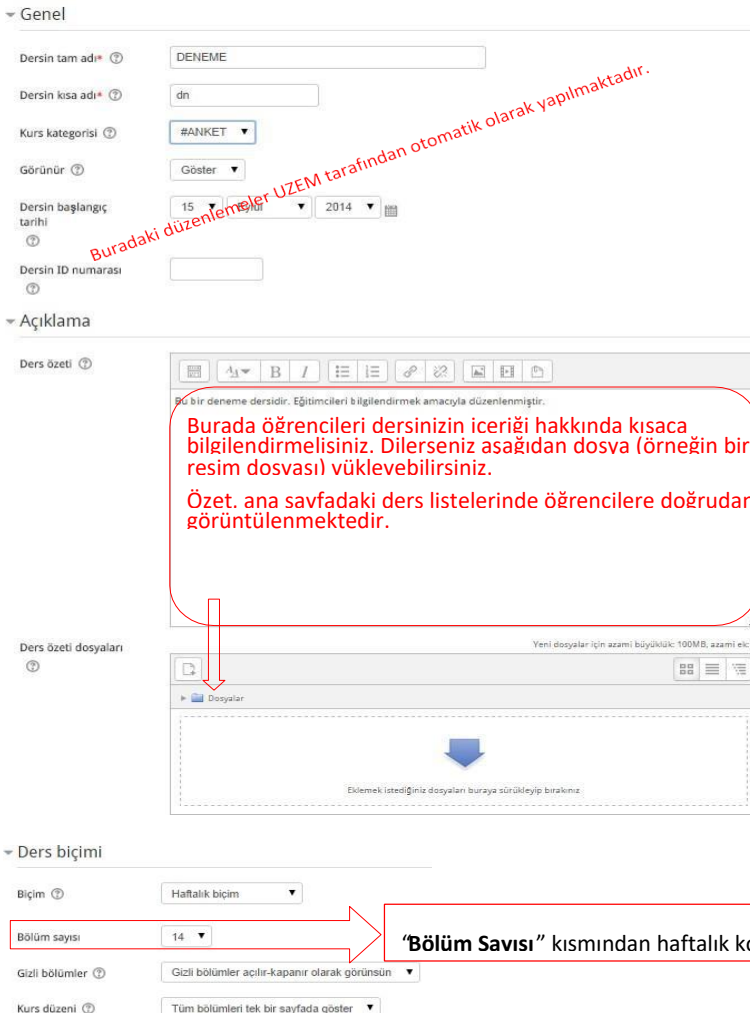
Dersin başlangıç tarihi: 13 Kasım 2021 00:00

Dersin bitiş tarihi: 13 Kasım 2022 00:00 Etkinleştir

Dersin ID numarası: DNM.001

Aşağıdaki **ders ayarlarını düzenleme araçlarının** hemen sağ yanındaki simgesine tıklayarak hangi düzenleme için kullanıldıklarını öğrenebilirsiniz. Dersleriniz UZEM yetkilileri tarafından otomatik olarak biçimlendirilmektedir. Aşağıda yalnızca tarafınızdan kullanılacak araçlardan bahsedilmiştir.

### Ders ayarlarını düzenle



Hepsini genişlet

Genel

Dersin tam adı\*: DENEME

Dersin kısa adı\*: dn

Kurs kategorisi: #ANKET

Görünür: Göster

Dersin başlangıç tarihi: 15 Eylül 2014

Dersin ID numarası:

Açıklama

Ders özeti: Burada öğrencileri dersinizin içeriği hakkında kısaca bilgilendirmelisiniz. Dilerseniz aşağıdan dosya (örneğin bir resim dosyası) yükleyebilirsiniz. Özet, ana savfadaki ders listelerinde öğrencilere doğrudan görüntülenmektedir.

Ders özeti dosyaları: Yeni dosyalar için azami büyüklük: 100MB, azami ek: 1

Ders biçimi

Biçim: Haftalık biçim

Bölüm sayısı: 14

Gizli bölümler: Gizli bölümler açılır-kapanır olarak görünsün

Kurs düzeni: Tüm bölümleri tek bir sayfada göster

**“Bölüm Savısı”** kısmından haftalık konu savısı belirlenir.

## ▼ Görünüm

Dil zorunluluğu

Gösterilecek haber öğeleri

Notları öğrencilere göster

Etkinlik raporlarını göster

## ▼ Dosyalar ve yüklenenler

En fazla dosya yükleme boyutu

## ▶ Guest access

## ▶ Gruplar

## ▶ Rol adlandırma

“**Evet**” seçimi ile notlandırılmış olan bütün etkinlikler (quiz, vize ...) öğrenci tarafından görülür. Öğrencilerden notlar gizlenmek isteniyorsa “**hayır**” seçimi yapılmalıdır.

! Vize sınavından önce notlar gizlenip, sınav bitiminde kontroller yapıldıktan sonra açılmalıdır.

! Resmi olarak vize sınavı notlarının yayınlanması Öğrenci Bilgi Sisteminden yapılmaktadır.

Bu kısımda derse öğrenciler tarafından yüklenen dosyanın boyutunun en fazla ne kadar olacağı belirlenir.

! Öğrenci dosya gönderemiyor ise buradan dosya boyutunu yükseltmeniz gerekmektedir.

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra sayfanın en altında yer alan “**Kaydet ve Göster**” butonuna basınız.

## B) Ders Tasarım Araçlarını Kullanma

### 1) Düzenleme Simgeleri

Sayfanın sağ üst köşesinde yer alan düzenleme modunu tıklayarak düzenleme yapma seçeneğini aktif hale getirebilirsiniz.

Bu simgeler yardımıyla dersin sayfasında istediğiniz düzenleme ve değişiklikleri yapabilirsiniz. Simgelerin ne amaçla kullanıldığı aşağıda açıklanmıştır.

Kontrol paneli Derslerim Site yönetimi

Ders Ayarlar Kanlımcılar Notlar Raporlar Daha fazla

Ders Adı

+ Blok ekle

▼ Genel Hepini daralt

FORUM Duyurular

deneme Yapıldı olarak işaretle

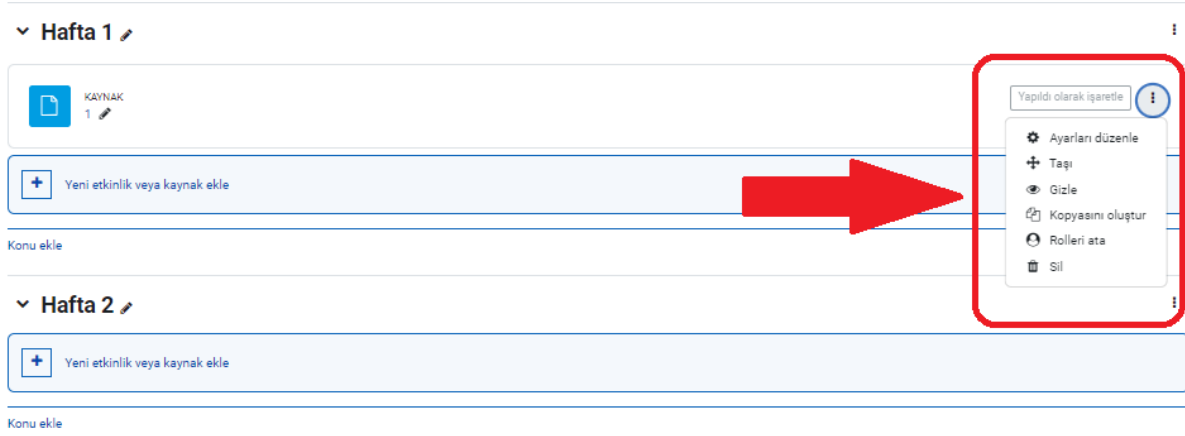
+ Yeni etkinlik veya kaynak ekle

Konu ekle

▼ Hafta 1

KAYNAK 1 Yapıldı olarak işaretle

Öğrencilerden gitti



**Ayarları Düzenle:** Etkinlik ya da kaynağın özelliklerini düzenlemeyi sağlar.

**Sağa Taşı:** Etkinlik ya da kaynağın paneldeki konumunu sağa veya sola taşır.

**Gizle:** Etkinlik ya da kaynağı öğrencilerden gizler. (Ya da gizlenmiş gösterir.)

**Kopyasını Çıkar:** Etkinlik ya da kaynağı özelliklerini koruyarak çoğaltır.

**Rolleri Atla:** Etkinliğin ya da kaynağın grup ayarı durumunu görüntüler. (Gruplar ilerideki bölümde anlatılacaktır.)

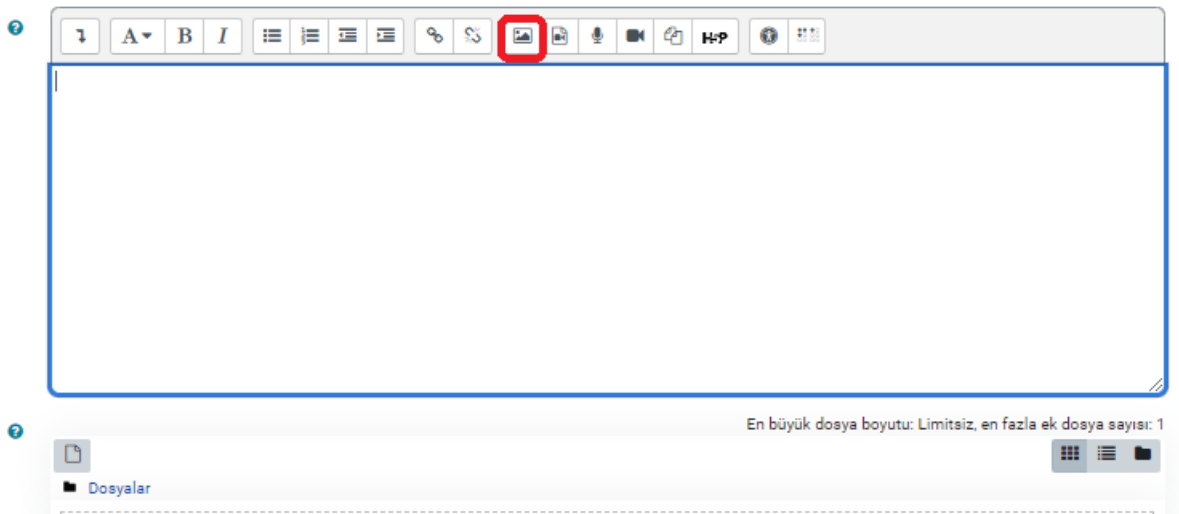
**Sil:** Etkinlik ya da kaynağı siler.

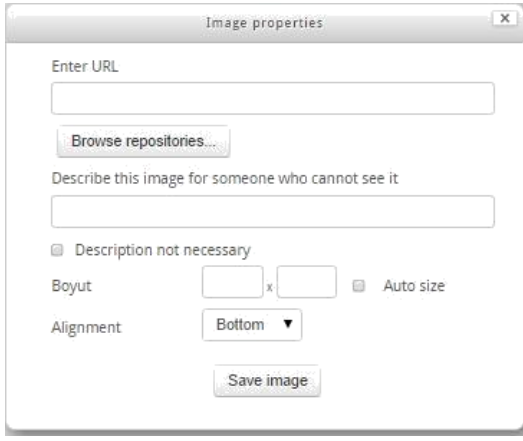
## 2) Düzenleme Simgeleri

HTML editörü, her ne kadar Düzenleme Simgeleri başlığı altında incelense de, kaynak eklemede, özet yazmada, forum girişlerinde... Daha doğrusu metin yazılacak çoğu yerde sıklıkla kullanılmaktadır. HTML nedir dersiniz; HTML, zengin metinlerin web tarayıcısında görünür halidir. Başka bir deyişle, yazıtipi ayarlı metin yazılabilen, tablo oluşturulabilen, resim- müzik-video eklenebilen web sayfasıdır; ya da basit bir tabirle Web tarayıcısında (Internet Explorer, Firefox, Opera...) açılabilen Word belgesidir. Kullanımı Word'e benzemektedir. Bu yüzden şu an sadece resim ekleme kısmı anlatılacaktır; kullanımı "Kaynak Ekleme" de örneklendirilecektir.

## 3) Resim Ekleme

Dersin ana sayfasında yer alan "Ayarlar" yazısına tıklayınız. Aşağıda görmüş olduğunuz HTML Editörü açılacaktır.





- Resmi bilgisayarınızdan seçecekseniz Browse repositories butonuna, bir web adresinden direkt upload edecekseniz Enter URL butonuna tıklayınız.
- Ekleme istediğiniz resmi seçiniz ve **“Yükle”** butonuna tıklayınız.
- Resmin boyutunu ve **“Alignment”** alanından konumunu ayarlayınız.
- **“Describe this image for someone who cannot see it”** görünecek yazı alanına, resmin üzerinde gezinildiğinde görünmesini istediğiniz açıklamayı yazınız.
- **“Save Image”** butonuna tıklayınız.
- Resim boyutu ya da konumlandırılması, HTML editörünün ana ekranından da ayarlanabilir.

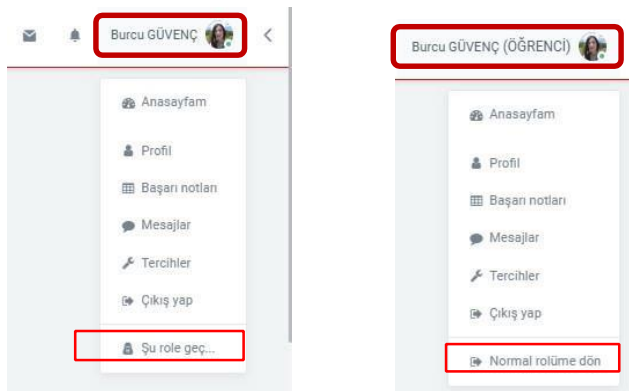
## C) Kaynak ve Etkinlik Ekleme

Moodle'da eğitimin en önemli unsuru kaynaklar ve etkinliklerdir.

### 1) Rol Değiştirme

Dersinizde yaptığınız değişikliklerin, eklemiş olduğunuz kaynak ve etkinliklerin öğrenci tarafından nasıl görüntülediğine bakmak için rolünüzü öğrenci rolü ile değiştirebilirsiniz.

Öğrenci rolünü seçmek için; sayfanızın sağ üst kısmında yer alan isminizin üzerine tıklayarak karşınıza gelen menüde **“Şu role geç”** seçeneğine tıklayarak sıralanan seçeneklerden istediğiniz rolü seçiniz. Tekrar eğitimci rolünüze geri dönmek için; tekrar isminizin üzerine tıklayarak menüde bulunan **“Normal rolüme dön”** seçeneğine tıklayınız.

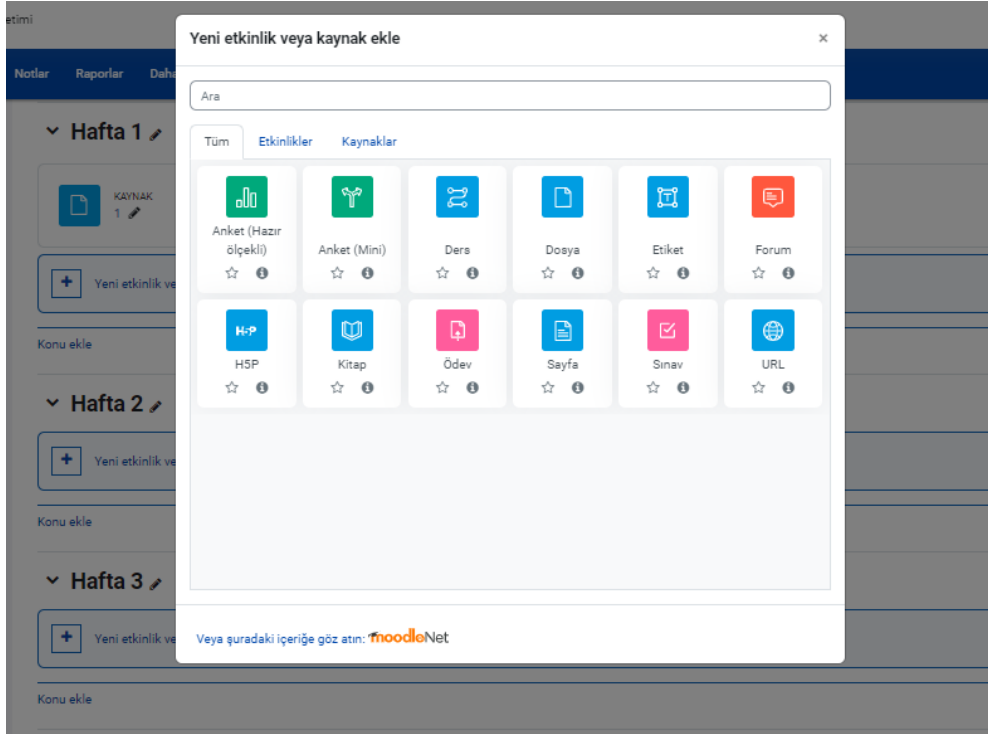


### 2) Kaynak Ekleme

Moodle'a istediğiniz her türlü kaynağı ekleyebilirsiniz. Öğrenciye konu ile ilgili kaynaklar bir IMS içerik paketi ya da bir metin sayfası olarak veya bir web sayfası şeklinde verilebilir. Bunun haricinde içinde ders materyalinin bulunduğu bir klasör hazırlanabilir. Öğrenci bu klasördeki dosyaları bilgisayarına indirerek depolayabilir. Ayrıca ders içeriği ile ilgili sitelere

bağlantı verip internetin sınırsız kaynaklarından faydalanmak da mümkündür. Şimdi Moodle'un sunduğu kaynak ekleme seçeneklerine kısaca bir göz atalım.

Yeni Etkinlik veya Kaynak Ekleme kısmında açılan sayfa içerisinde yapmak istediğiniz işlemle ilgili detaylı bilgi için resimlerin altındaki ünlem işaretlerini tıklayabilir ya da aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.



### 3) Etiket Ekleme

Herhangi bir haftaya ek bir açıklama ya da resim eklemek gerektiğinde kullanılır. Yazılan ifade ya da resimler o hafta üzerinde dersin ana sayfasında görünür.

Etiket eklemek için;

- Etiket eklemek istediğiniz haftanın sağ alt köşesinde bulunan **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** linkine tıklayınız.



- Karşınıza gelen HTML editöründen word ya da herhangi bir kelime işlemcide olduğu gibi içeriğinizi yazınız. (Hafta ile ilgili duyuru veya uyarı niteliğinde bir içerik oluşturabileceğiniz gibi link de paylaşabilirsiniz. Aşağıda bir örnek paylaşılmıştır.)

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve derse dön**” butonuna tıklayınız. Ve eklemiş olduğunuz etiketin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

#### 4) Kaynak Ekleme (Ders Notu, Ders Materyali)

Ders notlarını derse yüklemek için (en sık) kullanılan modüldür. Bu modül ile daha önce hazırlanmış olan ders materyalleri öğrencilerle direkt olarak paylaşılabilir. Söz konusu materyal bir word belgesi, pdf veya ppt dosyası, fotoğraf, video, ses kaydı, metin belgesi olabilir.

Ders materyali eklemek için;

- Materyal eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.

22 Eylül - 28 Eylül'deki bir Kaynak güncelleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad\* Ders Sunusu-Hafta 2

Açıklama\* Öğrenim Yönetim Sistemi

Ders sayfasında açıklama göster

İçerik

Dosyaları seç Yeni dosyalar için maksimum boyut: 100MB

Dosyalar

EĞİTİMEN DERS

Görünüm

Genel eklenti ayarları

Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- Yukarıdaki ekran görüntüsünde ok işareti ile gösterilmiş dosya “**ekle**” simgesine tıklayınız. Ya da dosyayı sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Dosya seçici

Sonucu dosyaları

Recent files

Dosya yükle

URL indirici

Private files

Wikimedia

Dosya Dosya seç Dosya seçilmedi

Farklı kaydet

Yazar Eğitmen Bilgilendirme

Lisans seçin Tüm hakları saklıdır

Bu dosyayı yükle

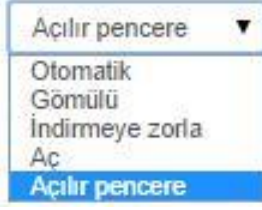
Açılır pencereden Dosya Seç'e tıklayarak yüklemek istediğiniz materyal dosyasın seçiniz. Bu dosyayı yükle butonuna tıklayınız.

## ▼ Görünüm

Göster ?

Show size ?

Show type ?



Görünüm menüsünün altında “**Açılır pencere**” seçeneği seçilerek eklenen materyalin, yeni bir pencerede görünmesini sağlayabilirsiniz. Öğrenci isterse paylaştığınız içeriği bilgisayarına kaydedebilir.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 5) Sayfa Ekleme (Web Sayfası Türünde Kaynak Oluşturma)

HTML editörü kullanılarak web sayfası türünde kaynak oluşturmanıza olanak sağlar. Kaynak oluşturmak için;

- Kaynak oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.

Yeni bir Sayfa, 22 Eylül - 28 Eylül'e ekleniyor

Hepsini genişlet

▼ Genel

Ad\*

Coulomb Yasası

Açıklama\*

Bu kaynak, web sayfası şeklinde hazırlanmış olup elektrosztatik temelinin oluşturduğu Coulomb kanunu ile ilgili bilgiler içerir.

$E = \frac{kQ_1Q_2}{R}$

Ders sayfasında açıklama göster

▼ İçerik

Sayfa içeriği\*

**Gerekli**

Coulomb yasası, elektrik yüklü iki parçacık arasındaki kuvvetin büyüklüğü, yüklerin çarpımı ile doğru, yüklerin arasındaki uzaklığın karesiyle ters orantılıdır şeklinde ifade edilir.

Bu tanım, Newton'un, mekanik harekete ilişkin üçüncü yasasına benzerdir. Coulomb yasasının formülasyonu, Newton'un yerçekimi yasası ile aynı formdadır: Bir kütlenin, ikinci kütleyle uyguladığı elektrikselsel kuvvet, ikincinin birinciyeye uyguladığına eşittir.

$$F = k_C \frac{|q_1||q_2|}{r^2}$$

► Görünüm

► Genel eklenti ayarları

Kaydet ve dorse dön Kaydet ve göster İptal

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.



- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Sayfa İçeriği**” alanına eklemek istediğiniz kaynak metnini giriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 6) URL Ekleme

Ek kaynak olarak kullanmak istediğiniz bir web sitesine, özel bir sayfaya ya da bir sitedeki bir dosyaya bağlantı vermenize olanak sağlar.

URL eklemek için;

- URL eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**”linkine tıklayınız.

Yeni bir URL, 13 Ekim - 19 Ekim'e ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad\* Türkiye'nin 2013 Eğitim İstatistikleri

Açıklama\*

İzmir Bölge Müdürlüğü ile yapılan illere göre okur yazarlık çalışmalarını inceleyiniz.

Ders sayfasında açıklama göster

İçerik

Harici URL\* <http://www.dersburada.net/turkiyenin-2013-egitim-istatistikleri-carpic/> Bir bağlantı seçin...

Görünüm

Göster

Açılır pencere genişliği (piksel)

Açılır pencere yüksekliği (piksel)

URL açıklamasını göster

Parametreler

Genel eklenti ayarları

Kaydet ve dene

- Ad sekmesine kaynağın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Özet olarak, zorunlu olmamakla beraber, kaynağın içeriğinden bahsediniz.
- Yaptığınız açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Harici URL**” alanına eklemek istediğiniz Web sitesinin adresini giriniz.
- Görünüm menüsünün altında “**Göster**” seçeneğini “**Açılır pencere**” olarak ayarlayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz kaynağın istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 7) Etkinlik Ekleme

Kaynaklar dersin zenginliğini arttırırken etkinlikler de konunun etkileşimli bir şekilde işlenmesini sağlar. Konu ile uyumlu kaynak ve etkinlik birleşimi sanal eğitimde başarıyı getirir. Şimdi Moodle'un sunduğu etkinlik seçeneklerine kısaca bir göz atalım.

## 8) Anket

Öğrenciler arasında anket yapmanızı sağlar. Anket oluşturmak için;

- Anket oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**”linkine tıklayınız.
- Açılan pencerede “ETKİNLİKLER” menüsünün altında yer alan “Anket” e tıklayarak “Ekle” butonuna basınız.
- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Anketin sorusunu “Anket metni” kısmına yazınız.
- Sorunun ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “Seçenekler” alanında seçeneklere seçilme sınırı koymak istiyorsanız “İzin verilen yanıt sayısını sınırla”yı aktifleştirebilirsiniz. Fakat bu, kimi seçeneklerin sözde kontenjanını dolduracağından dolayı kullanışsızdır.
- Anketin seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “Forma 3 alan ekle” butonuna basarak arttırabilirsiniz.

### Seçenekler

Anketi tekrar yanıtlama izni: Hayır

Seçilecek birden fazla seçeneğe izin ver: Hayır

İzin verilen yanıt sayısını sınırla: Hayır

Seçenek 1: 0

Seçenek 2: 0

Seçenek 3: 0

Seçenek 4: 0

Seçenek 5: 0

5 sınırla: 0

Forma 3 alan ekle

### Erişilebilirlik

Başlangıç: 1 Ağustos 2019 14:50 Etkinleştirdi

Bitiş: 1 Ağustos 2019 14:50 Etkinleştirdi

Önizlemeyi Göster

### Sonuçlar

Sonuçları yayımla: Sonuçları öğrencilere yayımlama

Sonuç gizliliği: Sonuçları anonim yayımla, öğrenci isimlerini gösterme

Yanıtlanmayan için sütun göster: Hayır

Etkin olmayan / askıya alınan kullanıcılardan gelen yanıtları dahil et: Hayır

- “**Erişilebilirlik**” alanında oylama süresini kısıtlamak istiyorsanız “**Etkinleştir**” kutucuğuna tıklayarak “**Başlangıç**” ve “**Bitiş**” zamanını ayarlayınız.
- “**Sonuçlar**” alanında anket sonuçlarının görüntülenmesi ile ilgili ayarları isteğimize göre şekillendiriniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 9) Anket Formu

Moodle kurulumu ile standart olarak gelen çok sorulu hazır anket formlarını kullanmanıza olanak sağlar. Bu formlar üzerinde değişiklik yapamazsınız. Sadece anketle ilgili tanıtım yapmak için bir ön yazı yazılabilir ve hazır anketlerden birini seçerek öğrencilerin oylamasına sunabilirsiniz. Aşağıdaki pencerede Anket Formu editörü ve Moodle’da hazır bulunan anket seçenekleri görülmektedir.

Anket Formu oluşturmak için;

- Anket Formu oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

Yeni bir Anket Formu, Konu 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad: Sınıf İçi Etkinlik Anket Formu

Anket türü: Seç...

Özel tanıtım: Özel tanıtım alanı

Ders sayfasında açıklama göster

Genel eklenti ayarları

Erişilebilirlik: Ders sayfasında göster

ID numarası: [Boş alan]

Grup modu: Grup yok

Gruplama: Hiçbiri

Grup / Gruplama erişim kısıtlaması ekle

Erişilebilirliği sınırla

Etiketler

Yetkinlikler

Kaydet ve ders'e dön Kaydet ve göster İptal

- Ad sekmesine anketin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Kullanmak istediğiniz anket türünü seçiniz.
- Anket ile ilgili tanıtımı “**Özel tanıtım**” kısmına yazınız.

- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 10) Forum

Forum modülü, öğrencilerinizin çevrimiçi olmalarının gerek olmadığı bir tartışma ortamı yaratmanıza olanak sağlar. Forumu öğrencilerin derse girdiklerinde size ya da diğer öğrencilere mesaj atabilecekleri bir tartışma tahtası olarak değerlendirebilirsiniz.

Forum oluşturmak için;

- Forum oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

- “**Forum adı**” alanına forumun, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- “**Forum tanıtımı**” alanına forumu tanıtan bir giriş yazısı yazınız.
- Tanıtımın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- Kullanmak istediğiniz forum türünü seçiniz.
  - o Blog biçiminde görünen standart forum:
  - o Genel amaçlı standart forum: Öğrencinin herhangi bir zamanda birden fazla tartışma konusu açabileceği forum türüdür. Bu, en iyi genel tartışma forumudur.
  - o Herkes tek mesaj gönderebilir: Her bir öğrencinin tek bir tartışma konusu açabileceği tartışma forumudur. Fakat o başlık altındaki cevaplandırmada kişi ya da sayı sınırı yoktur. Bu forum özellikle

öğrencinin ödev göndermesi ya da bir soru sorması amacıyla kullanılır. Bu soruyu da siz ve diğer öğrenciler yanıtlayabilir.

Engelleme için mesaj sınırı

Engelleme için süre

Engelleme için mesaj sınırı

Uyarı için mesaj sınırı

- o **Soru/Cevap forumu:** Bu forum, sormuş olduğunuz soruya öğrencinin diğer öğrencilerin yanıtını görmeden önce kendi bakış açısını yazıp yollamasını gerektirir. Öğrenci ilk cevabını yolladıktan sonra diğer öğrencilerin cevaplarını görebilir ve bunlara yorum yazabilir.
- o **Tek bir tartışma:** Yalnızca tek bir tartışma konusu yaratabileceğiniz forum türüdür. Bu öğrencinin tek bir konuya odaklanmasını sağlayacaktır.

Not

Dereceler

Genel eklenti ayarları

[Kaydet ve dersle dön](#) [Kaydet ve göster](#) [İptal](#)

Ekler ve kelime sayısı

Dosya yükleme sınırı

En fazla ek sayısı

Kelime sayısı göster

Abonelik ve takip

Abonelik modu

Okundu izlemesi kullanılsın mı?

- “**Dosya yükleme sınırı**” kısmında öğrencinin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz. Büyük dosyalar sunucuda çok fazla yer kaplayacağından dosya boyutunu 1 MB’ ın üzerine çıkarmamalısınız.
- Öğrencinin dosya göndermesini istiyorsanız “**En fazla dosya sayısı**” kısmında dosya sayısını belirleyiniz. Dosya gönderimi istemiyorsanız sayıyı “**0**” olarak belirleyiniz.
- Dersinize kayıtlı bütün öğrencilerin gönderilen mesajları e-posta olarak otomatik almalarını istiyorsanız “**Abonelik Modu**” kısmını “**Zorunlu abonelik**” olarak seçiniz. UZEM tarafından bu seçeneğin kullanılması önerilmektedir.
- Öğrencilerin mesaj gönderme sürelerini sınırlandırmak istiyorsanız “**Engelleme için süre**” kısmında süreyi belirleyiniz. Bu seçiminiz ile aktif olan;
  - o “**Engelleme için mesaj sınırı**” kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırını aşmaları durumunda engelleneceklerdir. Eğer engellemek istemiyorsanız engelleme sınırına “**0**” giriniz.
  - o “**Uyarı için mesaj sınırı**” kısmında öğrenciler, belirlediğiniz mesaj gönderme sınırına yaklaşırken uyarılacaklardır. Eğer uyarı vermek istemiyorsanız uyarı sınırına “**0**” giriniz.

Bunun yanında bu ayarların hiçbiri sizin mesajlarınızı etkilemeyecektir.

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

Forumlara, etkinlikler bloğundaki “Forumlar” linki altından erişebilirsiniz.

## 11) Ödev

Ödev modülü, öğrencilere verilen ödevleri toplama, toplanan ödevleri okuma ve öğrencilere ödevleriyle ilgili geribildirimde bulunma olanağı sağlar. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim elemanı tarafından görüntülenebilir. Ancak herhangi bir grup ödevi olması durumunda, aynı grubu paylaşan öğrenciler de erişebilir.

Öğrenciler yazılı belgeler, elektronik çizelgeler, görsel, işitsel ve zengin içerikli dosyaları herhangi formatta veya uzantıda gönderebilirler. Ödevleri sadece dosya halinde almak zorunda değilsiniz. Öğrencilerden HTML editörünü kullanmasını isteyerek de yazdıkları metinlere ulaşabilirsiniz.

Ödev eklemek için;

- Ödev eklemek istediğiniz haftaya geliniz ve “**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**” linkine tıklayınız.

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

Öğretim Tasarımı ve e-Ders İzlenesi içindeki Ödev güncelleniyor

Genel

Ödev adı: ÖDEV-e-İZLENESİ

Açıklama: E-İzlenesi Formatını bilgisayarıza indirerek, eğitim programımız kapsamında proje ödeviniz için seçtiğiniz dersin e-izlenesini hazırlayınız.

Ders sayfasında açıklama göster

Ek dosyalar: Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz

Dosyalar

Boş E-Ders

- Ödev adı sekmesine ödevin, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, formatını, özneliklerini vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- Ek dosyalar alanından varsa ödev ile ilgili dosyayı ekleyiniz.

Uygunluk

Başvuru izni başlangıcı	2	Ağustos	2019	08	10	Etkinleştir
Son teslim tarihi	3	Şubat	2019	23	55	Etkinleştir
Kesilme tarihi	2	Ağustos	2019	08	10	Etkinleştir
Remind me to grade by	2	Ağustos	2019	08	10	Etkinleştir

Her zaman tanım göster

- “**Başvuru izni başlangıcı**” kısmından ödevlerin yollanacağı ilk tarihi seçiniz. Tarih seçebilmek için “**Etkinleştir**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Son teslim tarihi**” kısmından ödevlerin yollanacağı son tarihi seçiniz.
- “**Kesilme Tarihi**” kısmından ödevi tamamen kapatmak istediğiniz tarihi seçiniz. Bu tarihi son teslim tarihinden birkaç gün sonrasına ayarlarsanız; aradaki süreyi geç teslim tarihi olarak belirleyebilirsiniz.
- “**Remind me to grade by**” kısmından ödevi değerlendirmek istediğiniz tarihi belirleyebilirsiniz. Sistem size girmiş olduğunuz zaman diliminde, değerlendirme ile ilgili hatırlatma yapar.
- Ödevin öğrencilere ödev başlangıç tarihinden önce görünür olmasını istiyorsanız “**Her zaman tanım göster**” kutucuğunu işaretleyiniz.

**Gönderim türleri**

Gönderim türleri  Çevrimiçi metin  Dosya gönderimleri

Kelime sınırı   Etkinleştir

Azami yüklenen dosya sayısı

Azami gönderim büyüklüğü

Accepted file types

- Öğrencilerin dosya göndermelerini istemiyor yalnızca yazılı metin göndermelerini istiyorsanız “**Gönderim türleri**” kısmında “**Çevrimiçi metin**” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “**Kelime Sınırı**” kısmından metnin kelime sayısını sınırlandırabilirsiniz. Bu alanı aktif edebilmek için “**Etkinleştir**” kutucuğuna tıklayınız.

**Gönderim türleri**

Gönderim türleri  Çevrimiçi metin  Dosya gönderimleri

Kelime sınırı   Etkinleştir

Azami yüklenen dosya sayısı

Azami gönderim büyüklüğü

Accepted file types

- Öğrencilerin yalnızca dosya göndermelerini istiyorsanız “**Gönderim türleri**” kısmında “**Dosya gönderimleri**” kutucuğunu işaretleyiniz.
- “**Azami yüklenen dosya sayısı**” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya sayısını belirleyiniz.
- “**Azami gönderim büyüklüğü**” kısmında öğrencilerin yüklemesini istediğiniz dosya boyutunu belirleyiniz.

**Geribildirim türleri**

Geribildirim türleri  Geribildirim yorumları  Çevrimdışı derecelendirme ödevi  Geribildirim dosyaları

Satır içi yorum

- “**Geribildirim yorumları**” nı etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “**Çevrimdışı derecelendirme ödevi**” ni etkinleştirdiğinizde ödevleri öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.
- “**Geribildirim dosyaları**” nı etkinleştirdiğinizde düzeltme yaptığınız ödev dosyalarını geribildirimle birlikte yükleyebilirsiniz.
- Ödevi değerlendirme sırasında öğrenciye satır arası notlar yazmayı sağlamak istiyorsanız “**Satır içi yorum**” kısmında “**Evet**” seçimini yapınız.

▼ **Gönderim ayarları**

Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir	?	<input type="text" value="Evet"/>	⌵
Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin	?	<input type="text" value="Evet"/>	⌵
Denemeler tekrar açıldı	?	<input type="text" value="Asla"/>	⌵
Maksimum deneme	?	<input type="text" value="Sınırsız"/>	⌵

- “**Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir**” kısmında “**Evet**” seçimini yaparsanız; ödev gönderiminde “gönder butonu” nun aktif olmasını sağlarsınız.
- “**Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin**” kısmında “**Evet**” seçimini yaparsanız; ödev gönderilirken “Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? Bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.” uyarısının görünmesini sağlarsınız.
- Denemeler tekrar açıldı kısmında; “**Asla**” seçimi ile öğrencinin yeniden ödev gönderimi engellenir.
- Denemeler tekrar açıldı kısmında; “**El ile**” seçimi ile siz öğretim elemanı tarafından öğrenciye ödev gönderimi yeniden açılabilir.
  - “**Geçene kadar otomatik**” seçimi ile öğrenci geçme notuna ulaşıncaya kadar ödev gönderimi otomatik olarak açılır.
- “**Maksimum deneme**” kısmında öğrencinin yeniden ödev yükleme sayısını sınırlandırabilirsiniz.

▼ **Bildirimler**

Eğitmenleri gönderimler için uyar	?	<input type="text" value="Hayır"/>	⌵
Eğitmenleri geç gönderimler için uyar	?	<input type="text" value="Hayır"/>	⌵
*Öğrencilere bildir* için varsayılan ayar	?	<input type="text" value="Evet"/>	⌵

- “**Eğitmenleri gönderimler için uyar**” kısmında öğrencilerden gelen ödevler için erken, zamanında ve geç teslim edilmesi ile ilgili bildirim almak istiyorsanız “**Evet**” seçeneğini, bildirim almak istemiyorsanız “**Hayır**” seçeneğini seçiniz.
- “**Eğitmenleri geç gönderimler için uyar**” kısmında “**Evet**” seçimini yaparsanız; geç teslim edilen ödevler için geri bildirim almış olursunuz.



▼ Not

Not

Tür  Ölçek

Default competence scale

Enyüksek not:

Notlandırma metodu:

Not kategorisi:

Geçme notu:

Gizli işaretleme:

İşaretleme iş akışını kullanın:

İşaretleme dağıtımını kullanma:

- “Not” kısmında;
    - o Ödevi notlandırmak istiyorsanız “Tür : Puan, En yüksek not : ödeve vermek istediğiniz maksimum puan” ,
    - o Ödevi notlandırmak istemiyorsanız “Tür : Yok”,
    - o Ödev araştırma ödeviyse ve ödevin araştırılması istenen konuyla ilgili seviyeyi not olarak yansıtmak istiyorsanız “Tür : Ölçek, Ölçek: Separate and Connected ways of knowing”
- Seçimini yapınız.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 12) Gönderilmiş Ödevlere Erişim ve Değerlendirme

- Dersin ana sayfasında ilgili haftadaki ödeve tıklayınız.
- Karşınıza gelen aşağıdaki sayfada “**Tüm gönderimleri görüntüle/puanla**” linkine tıklayınız.

### ÖDEV 1 > Türkiye'nin Eğitim Durumu Hakkında (Yorum)

Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayınlanan bilgileri esas alarak ve Türkiye nüfusunu 75.000.000 kişi kabul ederek yapılan hesaplama göre;

Okuma yazma bilmeyen kişi sayısı : 9.625.000 kişi  
 İlk okulu bitirememiş kişi sayısı : 17.820.000 kişi  
 İlk okul mezunu kişi sayısı : 24.000.000 kişi  
 Zorunlu olan ilk öğretim mezunu : 10.200.000 kişi

Toplamı : 61.645.000 kişi çıkıyor.

(1-6 yaş arasındaki çocuk gurubunun bu ilk 9.625.000 kişi içinde olduğu varsayılmaktadır.

Durum böyleyken Türkiye'nin eğitim durumu hakkındaki düşüncelerinizi yazınız.

#### Notlandırma özeti

Katılımcılar	0
Taslaklar	0
Gönderilen	0
Notlandırılması gereken	0
Son teslim tarihi	20 Ekim 2014, Pazartesi, 00:00
Kalan süre	6 gün 10 saat

[Tüm gönderimleri görüntüle/puanla](#)

Gönderilen ödevleri incelemek için karşınıza gelen aşağıdaki tabloda “Çevrimiçi metin” ve “Dosya gönderimleri” sütununa bakınız.

Seç	Kullanıcı resmi	Ad / Soyad	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Çevrimiçi metin
<input type="checkbox"/>		ZERRIN SAHBUDAK	zerrins@mu.edu.tr	Notlandırılması için gönderildi		Düzenle	3 Aralık 2013, Salı, 09:29	
<input type="checkbox"/>		MELTEM GUNER	mguner86@hotmail.com	Notlandırılması için gönderildi 7 gün 20 saat sonrası		Düzenle	11 Aralık 2013, Çarşamba, 18:07	
<input type="checkbox"/>		ATILLA TAMER	atillatamer48@hotmail.com	Notlandırılması için gönderildi 1 gün 20 saat sonrası		Düzenle	5 Aralık 2013, Perşembe, 17:52	
<input type="checkbox"/>		MAHMUT YILDIZ	myildiz12@sgk.gov.tr	Notlandırılması için gönderildi		Düzenle	2 Aralık 2013, Pazartesi,	

Sayfa: 1 2 (Sonraki)

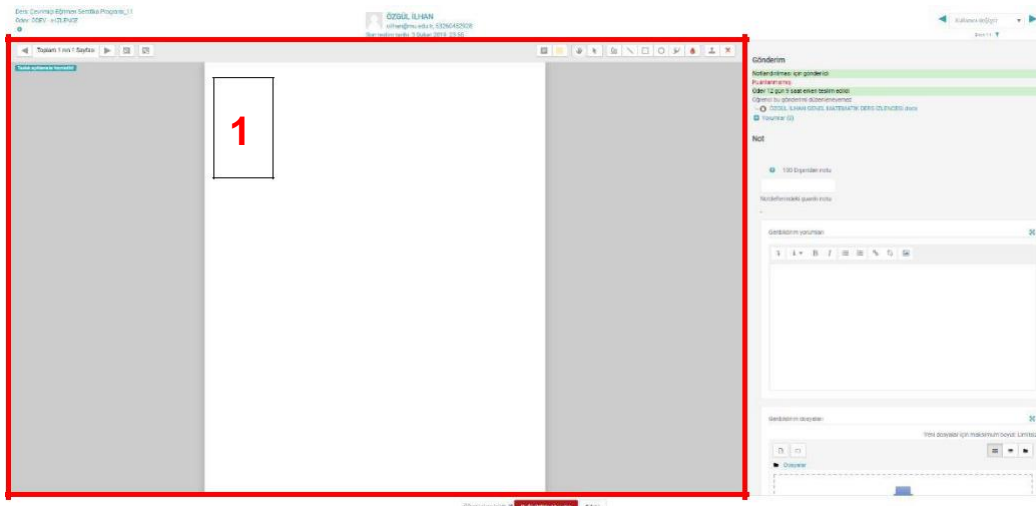
With selected... Gönderimleri kilitle Git

Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)	Geribildirim yorumları	Final notu
Zerrin SAHBUDAK Yeniye Dokunuş.docx	Yorumlar (0)	-	-	-
meltem güner yeniye dokunuş.doc	Yorumlar (0)	-	-	-
YENİYE DOKUNUŞ YBS ÖDEV.docx	Yorumlar (0)	-	-	-
Yeniye Dokunuş.docx	Yorumlar (0)	-	-	-

Sayfa: 1 2 (Sonraki)

With selected... Gönderimleri kilitle GR

- Ödevi notlandırmak için, Not sütununun altındaki “Not” simgesine tıklayınız.

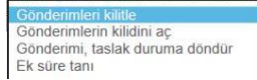


Karşınıza gelen yukarıdaki pencerede;

- **1 numaralı** alandan .pdf formatında ödevi görüntüleyebilir, değerlendirebilir, düzenleme çubuğundaki araçları kullanarak bazı yerlerin altını çizebilir, notlar alabilirsiniz. Tüm bu yaptığınız çalışmalar öğrenci tarafından görüntülenir.
- **“Not”** alanından vermek istediğiniz notu giriniz.
- **“Gönderim Yorumları”** alanından ödev için yorum yazabilirsiniz. Yapılan yorumlar öğrenci tarafından görünür.

Gerekli değerlendirmeleri yaptıktan sonra **“Değişiklikleri Kaydet”** butonuna tıklayınız.

- Eğer ödevi yetersiz bulduysanız, Düzenle sütununda **“Gönderimi, taslağa döndür”** e tıklayınız. Böylece ödev taslağa çevrilir. Bu, öğrencinin ödevi tekrardan düzenleyebilmesi ve güncelleyebilmesi anlamına gelir.
  - ✓ Düzenleme sütunundan notlandırma işlemi yapabilir, ödev için ek süre tanıyabilirsiniz.
  - ✓ **NOT : “Seç”** kutucuğuna tıklayarak birden fazla ödev seçimi yapabilir daha sonra sayfanın alt kısmında yer alan **“Seçilenlerle”** kısmından



ile ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.

### 13) Sınav

Sınav modülü, farklı tiplerde ve farklı yapılarda sınavlar oluşturmanıza olanak sağlar. Çoktan seçmeli, doğru yanlış veya açık uçlu sorular gibi birçok farklı soru tipinin kullanılabilceği sınavlar siz öğretim elemanına büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Bu kolaylıklardan bir tanesi oluşturduğunuz soruların soru bankasında saklanması ve daha sonra bu soruların farklı sınavlarda kullanılabilmesidir.

### 14) Sınav Oluşturmak

Sınav oluşturmak, 2 kısımdan oluşur. Birincisi sınavın ayarları, ikincisi de sınavın içeriğidir. Şimdi örnek bir sınav oluşturalım.

Sınav oluşturmak için;

- Sınav oluşturmak istediğiniz haftaya geliniz ve **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** linkine tıklayınız.

### 15) Sınav Ayarları

Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede;

▼ Soru davranışı

Soruları karıştır

Sorular nasıl davranırsın

[Daha fazla göster...](#)

▼ Zamanlama

Sınavı başlat       Etkinleştir

Sınavı bitir       Etkinleştir

Zaman sınırı    Etkinleştir

Süre dolduğunda

Gönderme süresi    Etkinleştir

- Ad sekmesine sınavın, dersin ana sayfasında görünecek adını yazınız.
- Tanıtım alanında sınav ile ilgili genel bilgileri, istediğiniz herhangi bir mesajı veya başarı dileklerinizi paylaşabilirsiniz.
- Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğuna tıklayınız.
- “**Sınavı başlat**” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın açılacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- “**Sınavı bitir**” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın kapanacağı tarih ve saati ayarlayınız.
- “**Zaman sınırı**” kısmından (etkinleştir kutucuğunu aktif ederek) sınavın süresini belirleyiniz.
- “**Süre dolduğunda**” kısmından “Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi” seçeneği seçili olmalıdır. Bu seçim ile süresi bittiği için sınavını bitirdiğini onaylamayan öğrencilerin sınavını otomatik olarak onaylamış olursunuz.

▼ Not

Not kategorisi

Geçme notu

Tekrar uygulama izni

Notlandırma yöntemi

- “**Geçme Notu**” kısmından geçilmesi gereken minimum notu belirleyiniz.
- “**Tekrar uygulama izni**” kısmından öğrenciye bir kez sınav hakkı tanımak için “**1**” i seçiniz.

▼ Düzen

Yeni sayfa   Şimdi tekrar sayfalandır

Gezinti yöntemi

[Daha az göster...](#)

- “**Yeni sayfa**” kısmında öğrencinin karşısına her soruyu yeni bir sayfada getirmek istiyorsanız “**Her soru**” seçeneğini seçmelisiniz. Ancak bu seçim internet bağlantısının yavaş olduğu durumlarda öğrenciye zaman kaybettirebilir. Bunun için “**Her 5 soru**” seçeneğini seçebilir, soruların kısalığına ya da uzunluğuna göre sayfada görünecek soru sayısını arttırılabilir veya azaltabilirsiniz.



- “**Sonuç geribildirim**” kısmından öğrencinin, sınavdan aldığı nota göre nasıl bir mesaja karşılaşacağını ayarlayabilirsiniz. Not sınırları, % işareti sonda olacak şekilde girilmektedir. Mesela 80 sınırı için: 80%

#### Genel eklenti ayarları

Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna tıklayınız. Ve oluşturmuş olduğunuz etkinliğin istediğiniz gibi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz.

## 16) Sınavın İçeriği

Sınav ayarları yapıldıktan sonra karşınıza gelen sınav düzenleme ekranından sorularınızı ekleyebilirsiniz. Sınava yeni sorular ekleyebileceğiniz gibi soru bankasından sorular da ekleyebilirsiniz. Sınava eklediğiniz her yeni soru da soru bankasına eklenecektir. Dilerseniz bu soruları daha sonra farklı sınavlarınızda tekrar kullanabilirsiniz. Bunun için; soru bankasında sorularınızı gruplandırarak kategorilere ayırmak size büyük kolaylık sağlayacaktır.

- **Soru bankası** : sınava eklenebilecek soruların listelendiği alandır.

“**Soru bankası**”na ilgili haftada oluşturduğunuz “**Sınav**” etkinliğini görüntülediğinizde karşınıza gelen aşağıdaki pencerede “**Sınavı düzenle**” seçeneğine tıklayarak sayfanın sağ alt kısmında yer alan “**Ekle**” sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Toprak Okul Sistemi

Açılış: Cuma, 24 Mart 2023, 1:59 PM  
Kapanış: Cuma, 24 Mart 2023, 3:59 PM

Soru ekle

İçin verilen uygulama: 1  
Zaman sınırı: 30 dk

Henüz bir soru eklenmemiş

Kurşa dön

Önceki aktivite  
Duyular

Seçiyiz...

Sonraki aktivite  
1

### KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı düzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

En yüksek not: 4,00

Kaydet

Tekrar sayfalandır

Birden fazla öğe seç

Toplam not: 10,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz?

2 çoktan seçmeli soru \_Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için iktisadi içerisinde çalışması ge...

Sayfa 2

3 doğru-yanlış tipi soru Uzaktan eğitimde değerlendirme mutlakla yüz yüze yapılmalıdır.

4 doğru-yanlış tipi soru Öğretim ve içerik yönetim sistemi öğretmen-öğrenci-veli etkileşimini sağlar.

Sayfa 3

5 kısa cevaplı soru İçerik ve Öğretim Yönetim Sistemlerine (İOYS) bir örnek veriniz.

6 kısa cevaplı soru Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz.

Sayfa 4

7 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz.

8 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun sözcüğü seçerek cevap veriniz.

Sayfa 5

9 açık uçlu soru Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme yaparken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerekti...

10 açık uçlu soru Akademik çalışmalarda "aşırımacılık" nasıl önlenebilir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz.

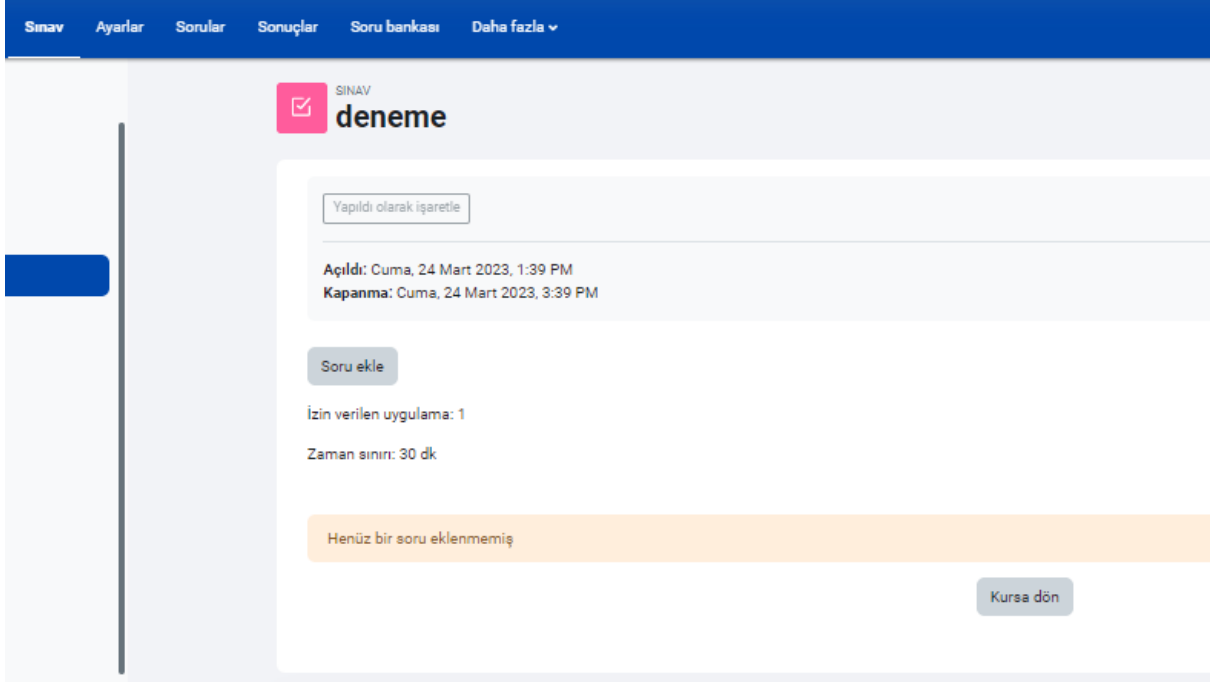
Ekle

+ yeni bir soru

+ soru bankasından

+ rasgele bir soru

“Soru bankası”na dersin ana sayfasında sağ üst kısımda yer alan “EYLEMLER” menüsünden “Daha fazla” seçeneğine tıklayarak da ulaşabilirsiniz. “Soru bankası” alanında “Sorular”, “Kategoriler”, “Al” ve “Ver” seçenekleri listelenir. Kısaca bu seçeneklerin ne işe yaradığından bahsedelim.



## 17) Sorular

Soru bankasındaki tüm soruların listelendiği yerdir.



Bu ekrandan yeni sorular oluşturabilirsiniz. Ancak sorularınızı gruplandırmak istiyorsanız öncelikle “Kategoriler” kısmından kategoriler oluşturmalısınız. (4.3.2.5.1.2.2 Kategoriler başlığı altında nasıl kategori-alt kategori oluşturulacağından bahsedilmiştir.)

## Örnek Soru Bankası ;

### Soru bankası

Bir kategori seç:

Akış Şeması (9)

01 Bilim Sistemleri (Güvenlik)

Bilim\_Sistemleri\_Guvenligi\_Kolay (8)

Bilim\_Sistemleri\_Guvenligi\_Zor (5)

05 Kelime İşlemci

Kelime\_Islemci\_Metin\_Zor (9)

Kelime\_Islemci\_Metin\_Kolay (7)

Kelime\_Islemci\_Nesne\_Zor (3)

Kelime\_Islemci\_Nesne\_Kolay (3)

Kelime\_Islemci\_Diger (9)

06 Sunum Programları (6)

07 Elektronik Tablolar

Elektronik\_Tablolar\_GeneI\_Kolay (6)

Elektronik\_Tablolar\_GeneI\_Zor (5)

Elektronik\_Tablolar\_GeneI\_Diger (4)

Elektronik\_Tablolar\_Formul\_Kolay (4)

Elektronik\_Tablolar\_Formul\_Zor (6)

Elektronik\_Tablolar\_Fonksiyon\_Kolay (7)

Elektronik\_Tablolar\_Fonksiyon\_Zor (6)

Elektronik\_Tablolar\_Grafik (4)

08 Veri Tabanı (7)

SERKAN KOÇAK  
10 Nisan 2018, 13:56

SERKAN KOÇAK  
10 Nisan 2018, 13:56

SERKAN KOÇAK  
10 Nisan 2018, 13:56

SERKAN KOÇAK  
10 Nisan 2018, 13:56

Seçili ile:

Sil Şuraya taşı >>

Akış Şeması (9)

### Soru bankası

Bir kategori seç:

Enformatik\_Soru\_Bankası

Soru listesinde soru metnini göster

Arama seçeneği ▾

Alt kategorilerdeki sorular da göster

Eski sorular da göster

Yeni soru oluştur ...

1 2 3 4 5 ... 18 >

Soru	Oluşturan Ad / Soyadı / Tarih	Son düzenleyen Ad / Soyadı / Tarih
IS01	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 28 Aralık 2018, 11:27
IS01	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 28 Aralık 2018, 11:27
BAIK01	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK01	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK02	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK02	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK03	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK03	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK04	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK04	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK05	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK05	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK06	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK06	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK07	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK07	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK08	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK08	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK09	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43
BAIK09	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43	Unsal KOSE 30 Kasım 2018, 11:43

Tümünü göster: 352

Seçili ile:

Sil Şuraya taşı >>

## 18) Kategoriler

Sorularınızı ekleyeceğiniz, alacağınız yerdir. Soru gruplarını düzenlemek için birden fazla kategori-alt kategori oluşturabilirsiniz.

Kategori oluşturmak için;

Sorular Kategoriler AI Ver

### Soru bankası

Bir kategori seç:

EBB316(bölçme) için varsayılan (21)

Sorular için varsayılan kategori 'EBB316(bölçme)' bağlamında paylaşıldı.

Soru listesinde soru metnini göster

Arama seçeneği ▾

Alt kategorilerdeki sorular da göster

Eski sorular da göster

Yeni soru oluştur ...

1 2 >

“Kategoriler” sekmesine tıklayınız.



- Öncelikle sorularınızı nasıl gruplandıracağınıza karar vermelisiniz. Konu başlıklarına göre, soru tiplerine göre, zorluk derecelerine göre, ... vb. sorularınızı gruplandırabilirsiniz.

### Kategorileri düzenle

Kurs: DENEME için soru kategorileri


Deneme Dersi Soruları (0) Sorular için varsayılan kategori 'dn' bağlamında paylaşıldı.

▼ Kategori ekleyin

Ebeveyn kategori ?

Ad\*

Kategori bilgisi



Bu formda \* işaretli alanlar gereklidir.

- “**Ebeveyn Kategori**” kısmından eklemek istediğiniz alt kategoriye ana kategori seçiniz.
- “**Ad**” alanına eklemek istediğiniz kategorinin adını yazınız.
- “**Kategori Bilgisi**” alanına isterseniz bu kategoride yer alacak sorular ile ilgili not/açıklama yazabilirsiniz.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Kategori ekleyin**” butonuna basınız.

### Örnek Kategori ;

Aşağıdaki örnekte sorular, Konu başlıkları/Alt başlıklar/Zorluk dereceleri şeklinde kategorilendirilmiştir.

• **TBT\_BNK\_II için varsayılan (0)**

Sorular için varsayılan kategori 'BNK\_II' bağlamında paylaşıldı.

✕ ⚙ ⬆ ⬇ ⬇

• **Internet (0)**

Internet Temel Kavramlar

✕ ⚙ ⬆ ⬇

▪ **Terimler (0)**

Internet ve web ile ilgili temel bilgiler ve kavramlar

✕ ⚙ ⬆ ⬇

- **Basit (7)** ✕ ⚙ ⬆ ⬇
- **Orta (9)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (5)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **Arama (Görsel, metin, ..) (0)**

Arama motoru tanımı, çeşitleri, arama teknikleri

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

- **Basit (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **Güvenlik (0)**

Internet'te Güvenlik, Güvenilir Siteler

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

- **Basit (1)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (1)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (2)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **Web Browser (0)**

Web Tarayıcı yazılımı kullanabilmek, tarayıcı çeşitleri.

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

- **Basit (2)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (1)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **Elektronik İletişim (0)**

E-posta kavramı, kullanımı, e-posta adres alımı, e-posta almak-göndermek, E-posta da güvenlik

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

- **Basit (1)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (0)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

• **PowerPoint (0)**

Sunu Hazırlama

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **PowerPoint programını kullanabilmek (0)**

Program arayüzü, aç, kaydet, farklı kaydet, ....

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇

- **Basit (4)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (5)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (3)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

▪ **Slayt Düzeni (0)**

Sayfa Yapısı, Alt bilgi, sayfa numarası, ....

✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

- **Basit (1)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇
- **Orta (0)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇
- **Zor (0)** ✕ ⚙ ⬆ ⬆ ⬇ ⬇

## 19) AI

Önceden kaydedilmiş bir soru dosyasını, seçilen soru kategorisinin içine atar.

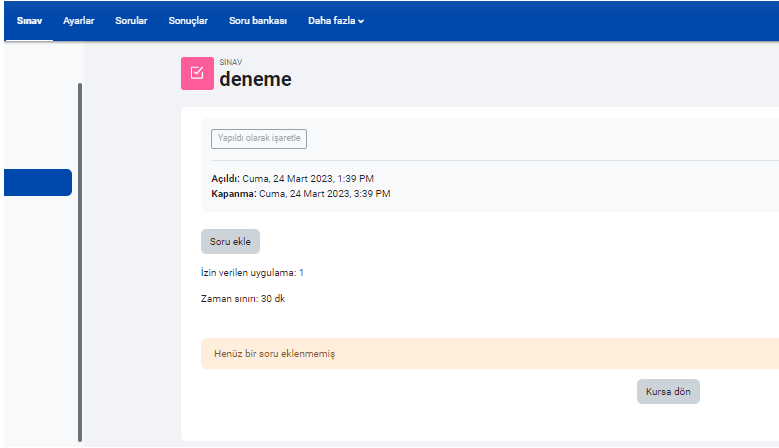
## 20) Ver

Bir kategorideki soruları dışarıya bir dosya olarak verir. Verilen sorular, sınav etkinliğine alınabilir hale gelir (Import edilebilir).

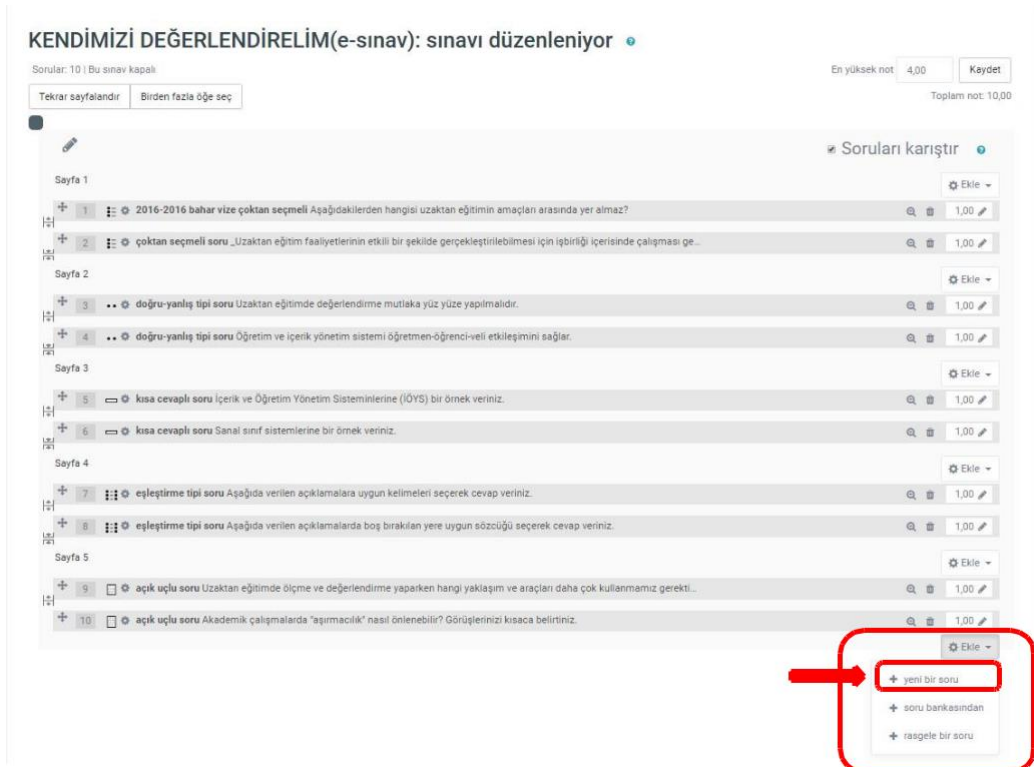
## 21) Soru Oluşturma

Yeni sorularınızı sınav etkinliğinde ya da soru bankasında oluşturabilirsiniz. Yeni soru oluşturmak için;

☐ **Sınav etkinliğinde yeni soru oluşturmak için;**



İlgili haftadaki sınav etkinliğini görüntüleyerek **“Sınavı Düzenle”** seçeneğine tıklayınız.



**NOT:** Soru bankasına tüm sorularınızı ekleyerek toplu soru aktarımı ile sınavınızı oluşturabileceğiniz gibi sorular kategorisindeki tek tek soru oluşturma seçeneğini kullanarak da sınavınızı oluşturabilirsiniz.

Soru bankasından soruların nasıl aktarılacağı ilerleyen sayfada anlatılmaktadır.

Sayfanın sağ alt kısmında yer alan “**Ekle**” sekmesinden “**Yeni bir soru**” seçeneğine tıklayınız.

Soru bankasında yeni soru oluşturmak için;

Soru bankası alanında “Sorular” seçeneğine tıklayınız.

Sorular Kategoriler Al Ver

## Soru bankası

Bir kategori seç:

Enformatik\_Soru\_Bankası

Soru listesinde soru metnini göster

Arama seçeneği ▾

Alt kategorilerdeki soruları da göster

Eski soruları da göster

Yeni soru oluştur ...

1 2 3 4 5 ... 18 >

“**Yeni soru oluştur**” butonuna tıklayınız.

- Karşınıza gelen aşağıdaki pencerede oluşturmak istediğiniz soru tipini seçiniz ve “**Ekle**” butonuna basınız.

## 22) Toplu Soru Ekleme;

Soruları sisteme eklemenin bir yolu da soruları sisteme toplu olarak eklemektir. Bunun için öncelikle hazırladığınız soruları Word belgesinden bir Text dosyasına (Metin belgesi) aktarmanız gerekmektedir. Text dosyasına soruları attıktan sonra dikkat etmeniz gereken bazı noktalar bulunmaktadır.

Örnek bir Text dosyası

1- Soru numaralarını soru metninden kaldırınız.

2- Şıkları büyük harfle yazınız

3- Şıkların yanına parantez işaret ) yazınız.

4- Her sorunun altına cevabı yazılı olmalıdır. Örneğin; ANSWER: A şeklinde yazınız.

5- Cevap şıkkı ile yeni soru metni arasında 1 boşluk olmalıdır.

6- ANSWER: D şeklinde cevabı yazarken iki nokta ile cevap şıkkı arasında 1 karakter boşluk bırakınız.

ANSWER\_ kelimesini büyük harfle yazmanız gerekmektedir.

8- Her soru arasında 1 satır boşluk bırakınız.

1 Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

2 Uyluk kemiği vücudumuzun hangi bölümünde bulunur?

3 A) Kol  
B) Bacak  
C) Gövde  
D) Kafatası  
E) Ayak

4 ANSWER: B

5 Aşağıdaki kaslardan hangisi istemsiz olarak çalışır?


6 A) Kol Kası  
B) Bacak Kası  
C) Çene Kası  
D) Kalp Kası  
E) El Kası  
ANSWER: D

- 1 Metin dosyasını düzenledikten sonra Dosya menüsünden «Farklı Kaydet» seçeneğini seçiniz.
- 2 Açılan pencerede kayıt türünü **UTF-8** olarak seçiniz ve Kaydet butonuna tıklayınız.

1

2

3 Soru ekleyeceğiniz sınavı açınız.

4 Sağ üst köşede  işaretine tıklayınız. Açılan menüde «A1» seçeneğini seçiniz.

5 Açılan pencerede Dosya biçimini «Aiken formatı» olarak seçiniz. Dosyadan soruları aktar

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Dosya biçimi

5

Aiken formatı

Görmülü cevaplar (Close)

- 6 Hazırladığınız Text dosyasını «Dosya seç» butonuna tıklayarak ya da sürükleyip bırakarak ekleyiniz.

Genel

Dosyadan soruları aktar

İçeri aktar

Dosya seç...

6

Eklemek istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

İçeri aktar

Bu formda işaretli alanlar gereklidir.

- 7 «İçeri aktar» butonuna tıklayarak soruları sisteme ekleme işlemini tamamlayınız.

Genel

Dosyadan soruları aktar

İçeri aktar

Dosya seç...

DIS143\_63.txt

7

İçeri aktar

Bu formda işaretli alanlar gereklidir.

- 8 Karşınıza çıkan ekranda eklediğiniz soruları görebilirsiniz. Sayfanın altındaki «Devam» butonuna tıklayınız.
- 9 Açılan sayfada soru bankasına eklediğiniz soruları görebilirsiniz

Anatomi

Anasayfam / Dersler / 2019-2020 Bahar Dönemi / DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ HEKİMLİĞİ BÖLÜMÜ / 1. SINIF / DIS 1. / DIS143\_63\_ARASINAV / Soru bankası / AI

Sorular Kategoriler AI Ver

✓ Alınan dosyalar ayrıştırılıyor

✓ 4 sorulan dosyadan aktarılıyor

1. Uyluk kemiği vücudumuzun hangi bölümünde bulunur?

2. Aşağıdakilerden hangisi ağız boşluğunda bulunmaz?

3. Aşağıdaki kaslardan hangisi istemsiz olarak çalışır?

4. Aşağıdaki şekilde verilen kemiğin kısmı ile ilgili bilgilerden hangisi doğrudur?

Devam 8

## 23) Soru Düzenleme Simgeleri;

Soru tiplerini oluşturmaya başlamadan önce sınav düzenleme ekranında ve soru bankasında yer alan soru düzenleme simgelerini aşağıdaki gibidir.

- “⚙️” simgesi soruyu tekrar düzenlemenizi sağlar.
- “🔍” simgesi soruyu ön izleme yapmanızı sağlar.
- “➕” simgesi soruyu sayfada istediğiniz yere taşımanızı sağlar.
- “🗑️” simgesi soruyu sınavdan silmenizi sağlar. Sınavdan silmiş olduğunuz sorular soru bankasında tutulmaya devam eder. Soruyu tamamen silmek istiyorsanız soruyu soru bankasından bulup silmeniz gerekmektedir.
- “📄” simgesi yeni bir sayfa eklemenizi sağlar.
- “1,00” simgesi soruyu tekrar notlandırmanızı sağlar.

### KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı düzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

En yüksek not: 4,00

Tekrar sayfalandır  Toplam not: 10,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz? 1,00

2 çoktan seçmeli soru \_Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için içbirliği içerisinde çalışması ge... 1,00

Sayfa 2

3 doğru-yanlış tipi soru Uzaktan eğitimde değerlendirme mutlaka yüz yüze yapılmalıdır. 1,00

4 doğru-yanlış tipi soru Öğretim ve içerik yönetim sistemi öğretmen-öğrenci-veli etkileşimini sağlar. 1,00

Sayfa 3

5 kısa cevaplı soru İçerik ve Öğretim Yönetim Sistemlerine (İÖYS) bir örnek veriniz. 1,00

6 kısa cevaplı soru Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz. 1,00

Sayfa 4

7 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz. 1,00

8 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun sözcüğü seçerek cevap veriniz. 1,00

Sayfa 5

9 açık uçlu soru Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme yaparken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerekti... 1,00

10 açık uçlu soru Akademik çalışmalarda "açırmacılık" nasıl önenebilir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz. 1,00

## 24) Çoktan Seçmeli Soru Tipi :

- “**Kategori**” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “**Soru adı**” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “**Soru metni**” alanına soru cümlelerinizi yazınız.
  - Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- “**Varsayılan not**” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.

## Çoktan seçmeli soru ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori: Basit

Soru adı: İnternet

Soru metini: İnternet adres yapısı aşağıdakilerden hangisi ile başlar?

Varsayılan not: 1

Genel geribildirim: Araç

Birden fazla yanıt verilebilir mi? Sadece bir yanıt

Cevap şıklarını karıştır:

Seçenek türü: a., b., c., ...

- “**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- “**Birden fazla yanıt verilebilir mi?**” kısmında “**Sadece bir yanıt**” seçeneği seçili olmalıdır. Değilse öğrenci birden fazla seçeneği işaretleyebilir ve böylece doğru seçeneği bulma şansı artar.
- “**Cevap şıklarını karıştır**” seçeneğini aktif ediniz. Böylece her sınav uygulamasında cevap seçeneklerinin sırası değişir.
- “**Seçenek türü**” seçeneklerin başında belirtilecek sembolün formunu seçiniz.
  - Yaygın olarak “a., b., c., ...” seçeneği kullanılmaktadır.

### Cevaplar

1. Seçenek

Not: Hiçbiri

Geribildirim

2. Seçenek

Not: Hiçbiri

Geribildirim

3. Seçenek

Not: 100%

Geribildirim



- “Cevaplar” kısmında;
- “1.seçenek, 2.seçenek, 3.seçenek, ...” alanlarına cevap seçeneklerini giriniz. Seçenek sayısını “3 seçenek daha ekle” butonundan arttırabilirsiniz.
- “Not” alanını doğru seçenekte “100%”, yanlış seçeneklerde “Hiçbiri” olarak seçiniz.
- “Geri bildirim” alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirim sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu mini quizlerde; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz.
- Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- “Birleşik geribildirim” ve “Çoklu deneme” kısım ayarlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.
- “Birleşik geri bildirim” kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
- “Çoklu deneme” kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

### Soru ön izleme :

**Soru 1**  
Henüz cevaplanmadı  
1.00 üzerinden İşaretilmiş

İnternet adres yapısı aşağıdakilerden hangisi ile başlar?

Lütfen birini seçin:

a. Html

b. http://

c. Html

d. asp

e. xls

## 25) Doğru/Yanlış Soru Tipi :

### Doğru/Yanlış sorusu ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori

Orta

Soru adı\*

Excel

Soru metni\*

Mouse 2 satır başlıklar arasındaki çizgi üzerine gelirse Excel'de fare işaretçisi yukarıdaki şekle dönüşür.

Genel geribildirim

Varsayılan not\*

1

Doğru yanıt

Doğru

- “**Kategori**” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “**Soru adı**” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “**Soru metni**” alanına yargı bildiren metni yazınız.
  - Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- “**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirim sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- “**Doğru Yanıt**” kısmında soru metni alanına yazmış olduğunuz yargı doğru ise “**Doğru**” seçeneğini, yargı yanlış ise “**Yanlış**” seçeneğini seçiniz

Doğru yanıt için geribildirim

Yanlış yanıt için geribildirim

Çoklu deneme

Etiketler

Save changes and continue editing

Değişiklikleri kaydet İptal

- “**Çoklu deneme**” kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “**Her yanlış deneme için ceza**” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

## 26) Eşleştirme Soru Tipi:

### Eşleştirme sorusu ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori: Zor (1)

Soru adı: İnternet Alan Adları

Soru metni: Aşağıdaki alan adı uzantılarını kullandıkları yerlere göre doğru bir şekilde eşleştiriniz.

Varsayılan not: 1

Genel geribildirim

Shuffle

- “**Kategori**” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “**Soru adı**” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “**Soru metni**” alanına soru cümlelerinizi yazınız.
  - Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- “**Varsayılan not**” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.
- “**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- Seçeneklerin öğrencilerin karşısına farklı sırada gelmesi için “**Shuffle**” seçeneği aktif edilmelidir.

- “Soru” ve “Cevap” alanlarına eşleştirilmesini istediğiniz ifadeleri yazınız. Seçenek sayısını “3 seçenek daha ekle” butonuna basarak arttırabilirsiniz. Cevap seçeneğini arttırarak öğrencinin şans başarı yüzdesini düşürebilirsiniz.
- “Birleşik geribildirim” ve “Çoklu deneme” kısım ayarlarını isterseniz mini quizlerinizde kullanabilirsiniz.
  - “Birleşik geri bildirim” kısmından tüm doğru yanıtlar, kısmen doğru tüm yanıtlar ve tüm yanlış cevaplar için geri bildirimde bulunabilirsiniz.
  - “Çoklu deneme” kısmından öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “Her yanlış deneme için ceza” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

### Soru ön izleme :

Soru 1  
Henüz cevaplanmadı  
1,00 üzerinden  
İgnelenmiş

Aşağıdaki alan adı uzantılarını kullandıkları yerlere göre doğru bir şekilde eşleştiriniz.

.gov	Seçiniz...
.edu	Seçiniz...
.net	Seçiniz...
.com	Seçiniz...
.org	Seçiniz...

## 27) Kısa Cevap Soru Tipi :

### Kısa cevaplı soru ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori: Donanım\_Kolay (14)

Soru adı: BITKDK15

Soru metni:
 

1. Monitörde görüntünün oluşmasını sağlayan donanım birimi hangisidir?

Versiyon not: 1

Genel geribildirim:
 

1.

Büyük/küçük harf duyarlılığı: Hayır, büyük/küçük harf önemsiz



- “Cevap”** alanına sorunun cevabını yazınız. Bazı soruların birden fazla cevabı ya da kısmen doğru sayılabilecek cevapları da olabilir. Bu durumda diğer cevap alanlarına olabilecek tüm cevaplar yazılmalıdır. Seçenek sayısını **“3 seçenek daha ekle”** butonuna basarak arttırabilirsiniz. **“Not”** kısmından tam doğru cevaplar için **“100%”**; kısmen doğru cevaplar için ise doğruluk yüzdesini seçiniz. (**Örneğin**; 10 puanlık bir soru için kısmen doğru kabul edeceğiniz cevabın notunu **“70%”** olarak seçtiniz. Öğrenci bu cevabı verdiğinde alacağı puan 7 olacaktır.) **“Geri bildirim”** alanında öğrencinin cevabına karşılık bir dönüt verebilirsiniz. Ancak daha önce de belirtildiği gibi geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu mini quizlerde ; öğrenci yanlış seçeneği işaretlediğinde geri bildirimde nedenleriyle açıklama yaparak öğrenciye doğru cevabı verebilirsiniz. Öğrenci doğru seçeneği işaretlediğinde ise başarısını pekiştiren bir geri bildirim verebilirsiniz. (Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.)
- “Çoklu deneme”** kısmından yine mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki **“Her yanlış deneme için ceza”** alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **“Değişiklikleri kaydet”** butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Soru 1

Henüz cevaplanmadı

1,00 üzerinden  
işaretlenmiş

Monitörde görüntünün oluşmasını sağlayan donanım birimi hangisidir?

Cevap:

Yeniden başla Kaydet Doğru yanıtları doldur Gönder ve bitir Önizlemeyi kapat

## 28) Yazılı Soru Tipi :

### Yazılı sorusu ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori: Orta (2)

Soru adı\*: Excel

Soru metni\*:  
Excel ile yapılabilen temel işlemleri yazınız.

Varsayılan not\*: 1

Genel geribildirim

- “**Kategori**” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “**Soru adı**” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “**Soru metni**” alanına soru cümlelerinizi yazınız.
  - Soru metni alanında bulunan araç çubuğu kullanılarak soru metni üzerinde istenilen düzenleme yapılabilir, soru metnine resim eklenebilir.
- “**Varsayılan not**” alanına sorunun doğru cevaplanması durumunda getireceği puanı girebilirsiniz. Ancak puanlamayı buradan yapmak yerine oluşturduğunuz sınavda sınav düzenleme ekranından yapmanız daha kolay ve daha sağlıklı olacaktır.

“**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirim sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.

- Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.

▼ Yanıt Seçenekleri

Yanıt biçimi	HTML editör
Metni gerekli kıl	Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl
Girdi kutusu boyutu	15 dizeler
Eklere izin ver	Hayır
Eklere gerekli kıl	<input checked="" type="checkbox"/> Eklere isteğe bağlıdır

- “**Yanıt biçimi**” kısmından en kapsamlı metin dili olan “**HTML editör**” seçeneğini seçiniz.
  - Öğrenciden metin girişi yapmadan yalnızca dosya eklemesini isterseniz “**Satır içi metin yok**” seçeneğini seçmelisiniz.
- “**Metni gerekli kıl**” kısmından metin girişinin zorunlu olmasını istiyorsanız “**Öğrencinin metin girmesini zorunlu kıl**” seçeneğini, metin girişinin isteğe bağlı olmasını istiyorsanız “**Metin girişi isteğe bağlıdır**” seçeneğini seçiniz.
- “**Girdi kutusu boyutu**” kısmından satır sayısını belirleyiniz.
- “**Eklere izin ver**” kısmından öğrencinin dosya göndermesini istemiyorsanız “**Hayır**” seçeneğini, dosya göndermesini istiyorsanız dosya sayısını belirleyiniz.
- “**Eklere gerekli kıl**” kısmı dosya gönderimi istediğinizde aktif olur. “**Eklere isteğe bağlıdır**” seçeneği ile dosya gönderimini öğrencinin isteğine bağlı bırakabilir ya da belirli sayıda dosya gönderimini zorunlu tutabilirsiniz.

Yanıt şablonu

Yanıt şablonu

Excelde Temel İşlemler

1  
2  
3

Notlandırıcı Bilgisi

Etiketler

Değişiklikleri kaydet ve düzenlemeye devam et

Değişiklikleri kaydet

İptal

Soru 1

Henüz

Yanıt Şablonu

Excel ile yapılabilen temel işlemleri yazınız.

Yanıt Şablonu” kısmından isterseniz bir cevap şablonu oluşturabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “Değişiklikleri kaydet” butonuna basınız. Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

Temel İşlemler

1  
2  
3  
4  
5

## 29) Tümlleşik Yanıtlar (Cloze) Soru Tipi :

Çoktan seçmeli ve kısa cevap soru tiplerinin, metin kodları yardımıyla tek bir sayfada gösterildiği soru tipidir. Bir tabloya ait birden fazla soruyu bu soru tipini kullanarak oluşturabilirsiniz.

Tümlleşik yanıtlar (Cloze) ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Kategori

Zor (1)

Soru adı\*

Masa Sandalye Problemi

Soru metni\*

		X1	X2	s1	s2	
C <sub>0</sub>	Temel Değişkenler	15	4	0	0	Çözüm
0	s1	0	1/2	1	a	-48
15	X1	1	1/4	0	1/12	b
Z <sub>0</sub>		15	15/4	0	15/12	d
C <sub>0</sub> -Z <sub>0</sub>		0	c	0	-15/12	

Amaç Fonk. Değeri

Aşağıdaki sorularda kutucuk içerisinde yer alan doğru seçeneği seçiniz, seçeneği olmayan sorularda ise kutucuk içerisinde bulunmuş olduğunuz değeri rakam kullanarak yazınız.

- Yukarıda yer alan tabloya göre a değeri kaçtır? (5: MULTICHOICE: 1~1/3~-1~=-1/3)

- Yukarıda yer alan tabloya göre b değeri kaçtır? (5: SHORTANSWER:=48)

- Yukarıda yer alan tabloya göre c değeri kaçtır? (5: MULTICHOICE: 1/2~-1/2~-1/4~=-1/4)



- “**Kategori**” kısmında soruyu kaydetmek istediğiniz kategoriye seçiniz.
- “**Soru adı**” alanına soruyu daha sonra kolay tanımanızı sağlayacak bir ad yazınız.
  - Burada yazılan soru adı öğrenci tarafından görünmez. Bu soru birden fazla öğrencinin karşısına farklı sırada farklı numara ile çıkabilir.
- “**Soru metni**” alanına soru cümlelerinizi yazınız; soru metni alanında bulunan araç çubuğunu kullanarak soru metni üzerinde istediğiniz düzenlemeyi yapabilirsiniz, soru metnine resim ekleyebilirsiniz, tablo oluşturabilirsiniz. Bir resme, tabloya, grafiğe ya da herhangi bir veriye ait soruları ve cevaplarını aşağıdaki metin kodlarını kullanarak oluşturabilirsiniz.
  - Çoktan Seçmeli soru tipi metin kodu :**

Soru metni yazılır. {Puan:MULTICHOICE:Cevap Seçeneği 1~Cevap Seçeneği 2~Cevap Seçeneği 3~Cevap Seçeneği 4~Cevap Seçeneği 5}

    - “~”yanlış seçeneği, “~=” ise doğru seçeneği simgeleri.  
“~” işareti ile seçenek sayısı artırılabilir.
  - Kısa Cevap soru tipi metin kodu :**

Soru metni yazılır. {Puan:SHORTANSWER:=Cevap}
- “**Genel Geribildirim**” alanına soru cevaplandıktan sonra ekranda vermek istediğiniz bir mesaj varsa yazabilirsiniz. Ancak geri bildirimini sınavlarda kullanmak yerine öğrenmeyi pekiştiren mini quizlerde kullanmak daha faydalı olacaktır.
  - Geri bildirimlerin öğrenciler tarafından görünmesi ayarları sınav ayarlarından yapılır.
- “**Kodu Çöz ve Soru Metnini Doğrula** ” butonuna basarak cevapların doğrulandığını kontrol ediniz.
- Sorulara tıklayarak cevapları kontrol ediniz. Doğru cevabın “**Not**” u “**1**” olmalıdır.
- “**Çoklu deneme**” kısmından mini quizlerinizde öğrencinin doğru seçeneği bulmasına yardımcı ipuçları verebilirsiniz. Bu kısımdaki “**Her yanlış deneme için ceza**” alanından sorunun yanlış cevaplanması durumunda, düşüreceği puan miktarını ayarlayabilirsiniz. Sınav uygulama sayısı sınav ayarlarından yapılmaktadır.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna basınız.
- Eklenen soruyu ön izleme yaparak kontrol ediniz.

▼ Soru {#1} Çoktan seçmeli

Soru tanımı	{S:MULTICHOICE:1-1/3~-1~-1/3}
Varsayılan not	5
Görünüm	Metin içindeki aşağı açılan menü
Cevap	1
Not	0
Geribildirim	
Cevap	1/3
Not	0
Geribildirim	
Cevap	-1
Not	0
Geribildirim	
Cevap	</span><span style="font-size: 13.5135135650635px;">1/3</span><span style="font-size: 13px;">
Not	1
Geribildirim	

▶ Soru {#2} Kısa cevap

▶ Soru {#3} Çoktan seçmeli

▶ Soru {#4} Kısa cevap

▶ Çoklu deneme

▶ Etiketler

Save changes and continue editing

Değişiklikleri kaydet

İptal

## 30) Soru Bankasından Sınava Soru Aktarma

Soru bankasındaki soruları oluşturmuş olduğunuz sınav etkinliğine eklemek için;

- İlgili haftaya oluşturmuş olduğunuz sınav etkinliğine tıklayınız.

### KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav)

11 derslik hizmetçi eğitim programımızın ilk derslerini içeren bu ara sınavı uygulamalıdır. Böylelikle öğrencilerinizin nasıl bir sınavla karşılaştığını görmüş olacağız. Formatif bir sonuçlanıza not verilmeyecek sadece dönüt ve düzeltme yapılıacaktır.

İzin verilen uygulama: 1  
Bu sınav 31 Mayıs 2019, Cuma, 12:50 tarihinde bitti  
Zaman sınırı: 30 dk.  
Kursu dön

- Ayarları düzenle
- Grup geçersiz kılma
- Kullanıcıları geçersiz kılma
- Sınavı Düzenle**
- Önizleme
- Sonuçlar

- □ “Sınavı Düzenle” seçeneğine tıklayınız.

### KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı düzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

En yüksek not: 4,00 Kaydet

Tekrar sayfalandır Bir den fazla öge seç

Toplam not: 10,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

- 1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz?
- 2 çoktan seçmeli soru „Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için iştiriki içerisinde çalışması ge...

Sayfa 2

- 3 doğru-yanlış tipi soru Uzaktan eğitimde değerlendirme mutlaka yüz yüze yapılmalıdır.
- 4 doğru-yanlış tipi soru Öğretim ve içerik yönetim sistemi öğretmen-öğrenci-veli etkileşimini sağlar.

Sayfa 3

- 5 kısa cevaplı soru İçerik ve Öğretim Yönetim Sistemlerine (İOYS) bir örnek veriniz.
- 6 kısa cevaplı soru Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz.

Sayfa 4

- 7 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz.
- 8 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun sözcüğü seçerek cevap veriniz.

Sayfa 5

- 9 açık uçlu soru Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme yaparken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerektir...
- 10 açık uçlu soru Akademik çalışmalarda “aşırı macilik” nasıl önlenir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz.

- + yeni bir soru
- + soru bankasından**
- + rastgele bir soru

“Soru Bankasından” seçeneğine tıklayın

Sayfa 1'ya rastgele soru ekle

Bir kategori seç

Akış Şeması (9)

Arama seçeneği

İstatistiklerindeki sonuçları da göster

İfaki soruları da göster

İçerik

- Akış Şeması ekleme Sembolün metni, akış şemasında ne amaçla kullanıldığını açıklamak üzere ekleme
- Akış Şeması [x] Sembolün akış şemasındaki karşılığı nedir?
- Akış Şeması AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ AKIŞ DİYAGRAMLARINDA “BAŞLAMA” VE “BİTİR” SEMBOLÜDÜR?
- Akış Şeması 04 AŞAĞIDAKİ RESİMDE GÖRÜLEN AKIŞ ŞEMASININ ÇEŞİDİ NEDİR?
- Akış Şeması 05 AŞAĞIDAKİ RESİMDE GÖRÜLEN AKIŞ ŞEMASININ ÇEŞİDİ NEDİR?
- Akış Şeması 06 AŞAĞIDAKİ RESİMDE GÖRÜLEN AKIŞ ŞEMASININ ÇEŞİDİ NEDİR?
- Akış Şeması 3 AŞAĞIDAKİ AKIŞ DİYAGRAMINA GÖRE, HAYIR VE EVET OLMA DURUMUNA GÖRE PROGRAM AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERDEN HANGİSİNE GİDER?
- Akış Şeması Teorik AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİLERİ AKIŞ ŞEMASI İÇİN DOĞRUDUR? Akış şeması / diyagram, tüm dıeydaki programların arasında basit şekilde bir dide edilen ortak bir dıdır. İf Algoritmanıza hang...
- Akış Şeması2 AŞAĞIDAKİ AKIŞ DİYAGRAMINA GÖRE DÖRENCİ, KOKULAGA DÖNMEK İSTİYORSA A ALANINA AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ YAZILIR? [x=4]

Sonuçları soruları sınamaya ekle

1

2

3

- 1) Soru almak istediğiniz kategoriye seçiniz.
- 2) Listelenen sorulardan eklemek istediğiniz soruları işaretleyiniz.
- 3) **”Seçilen soruları sınava ekle”** butonuna tıklayınız.

Sınava soruları rastgele eklemek istiyorsanız;

KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı düzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

En yüksek not: 4,00 Kaydet

Tekrar sayfalandır Bir den fazla öge seç

Toplam not: 10,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz?

2 çoktan seçmeli soru \_Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilbilmesi için iğbirliği içerisinde çalışması ge...

Sayfa 2

3 doğru-yanlış tipi soru Uzaktan eğitimde değerlendirme mutlaka yüz yüze yapılmalıdır.

4 doğru-yanlış tipi soru Öğretim ve içerik yönetim sistemi öğretmen-öğrenci-veli etkileşimini sağlar.

Sayfa 3

5 kısa cevaplı soru İçerik ve Öğretim Yönetim Sistemlerine (İÖYS) bir örnek veriniz.

6 kısa cevaplı soru Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz.

Sayfa 4

7 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz.

8 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun sözcüğü seçerek cevap veriniz.

Sayfa 5

9 açık uçlu soru Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme yaparken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerektir...

10 açık uçlu soru Akademik çalışmalarda "aşırıcılık" nasıl önenebilir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz.

+ yeni bir soru

+ soru bankasından

+ rastgele bir soru

Sınav düzenleme penceresinden **”Rastgele bir soru”** seçeneğine tıklayınız.

Karşınıza gelen pencerede;

Sayfa 1'ya rastgele soru ekle

Varolan kategoriden rastgele soru

Kategori: Akış Şeması (9)

Altı kategorilerdeki sorular da dahil et

Rastgele soru sayısı: 1

Rastgele soru ekle

Yeni bir kategori kullanarak Rastgele soru

Ad:

Ebeveyn kategori: Zirve

Kategori oluşturun ve rastgele soru ekle

İptal

- Kategori seçerek rastgele soru sayısını belirleyiniz. Ve **”Rastgele soru ekle”** butonuna tıklayınız.

**NOT** : Rastgele soru seçimi ile her sınav uygulamasında öğrencinin karşısına farklı sorular çıkmasını sağlayabilirsiniz. Ancak soru sayısının fazla olması gerekir; soru sayısının fazla olması öğrencilerin aynı sorulardan sınav olma olasılığını düşürür.

## 31) Kategori Değiştirme :

Soru bankası üzerinden soruların buldukları kategoriye

değiştirebilirsiniz. Herhangi bir sorunun kategorisini değiştirmek için;

Soru bankası

Bir kategori seç:

Akış Şeması (9)

Soru listesinde soru metnini gster

Arama seğeneği

Altkategorilerdeki soruları da gster

Eski soruları da gster

Yeni soru oluştur ...

Soru	Oluşturan Adı / Soyadı / Tarih	Son dzenleyen Adı / Soyadı / Tarih
Akış Şeması eğleme	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması 04	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması 05	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması 06	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması 3	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması Teorik	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56
Akış Şeması2	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56	SERKAN KOÇAK 10 Nisan 2018, 13:56

seçili ile:

Sil Şuraya taşı >>>

Akış Şeması (9)

Soru bankasının sorular ekranında;

- 1 Kategorisini değiştirmek istediğiniz soruyu seçiniz.
- 2 Soruyu taşımak istediğiniz kategoriye seçiniz.
- 3 “Şuraya taşı” butonuna basınız.

## 32) Soruların Dzenlenmesi

Sınav dzenleme ekranından soruları yeniden sıralayabilir ve sayfa andırabilirsiniz.

KENDİMİZİ DEğERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı dzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

En yüksek not: 4,00

Keydet

Tekrar sayfalandır

Birden fazla değ seç

Toplam not: 10,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakiilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz?

2 oktan seçmeli soru\_Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir eğilde gerçekleştirilebilmesi için ibirliği içerisinde çalışması ge...

Sayfa 2

3 .. doğru-yanlış tipi soru\_Uzaktan eğitimde değerlendirmede mutlak yüz yüze yapılmadıdır.

4 .. doğru-yanlış tipi soru\_Öğretim ve içerik ynetim sistemi Öğretmen-öğrenci-veli etkileşimini sağlar.

Sayfa 3

5 == kısa cevaplı soru içerik ve Öğretim Ynetim Sistemlerine (İÖYS) bir örnek veriniz.

6 == kısa cevaplı soru\_Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz.

Sayfa 4

7 ::: eğleştirme tipi soru\_Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz.

8 ::: eğleştirme tipi soru\_Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun szzy seçerek cevap veriniz.

Sayfa 5

9 □ açık uçlu soru\_Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirmede yarparken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerekti...

10 □ açık uçlu soru\_Akademik çalışmalarda "açırmacılık" nasıl önenebilir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz.

+ yeni bir soru

+ soru bankasından

+ rasgele bir soru

Bu sınav düzenleme ekranında soruları istediğiniz sırada ve düzende oluşturabilirsiniz. Kopyanın az da olsa önüne geçebilmek için soruların öğrencinin karşısına karışık sırada çıkması önerilmektedir. Ancak birbiri ile ilişkili soruların belirli bir düzende olmasını isteyebilirsiniz. Örneğin bir tabloya, bir grafiğe bağlı birden fazla soruları aynı sayfada, istediğiniz sırada öğrencinin karşısına getirebilirsiniz. Bu türdeki sorularınızı “**Tümleşik yanıtlar (Cloze)**” soru tipini kullanarak da oluşturabilirsiniz.

### 33) Soruların Puanlanması

Soruları puanlandırmak için sınav düzenleme ekranında;

KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM(e-sınav): sınavı düzenleniyor

Sorular: 10 | Bu sınav kapalı

Tekrar sayfalandır Birden fazla öğe seç

En yüksek not: 100,00 Kaydet

Toplam not: 100,00

Soruları karıştır

Sayfa 1

1 2016-2016 bahar vize çoktan seçmeli Aşağıdakilerden hangisi uzaktan eğitimin amaçları arasında yer almaz?

2 çoktan seçmeli soru \_Uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için işbirliği içerisinde çalışması ge...

Sayfa 2

3 .. doğru-yanlış tipi soru Uzaktan eğitimde değerlendirme mutlaka yüz yüze yapılmalıdır.

4 .. doğru-yanlış tipi soru Öğretim ve İçerik Yönetim Sistemi Öğretmen-Öğrenci-veli etkileşimini sağlar.

Sayfa 3

5 kısa cevaplı soru İçerik ve Öğretim Yönetim Sistemlerine (İÖYS) bir örnek veriniz.

6 kısa cevaplı soru Sanal sınıf sistemlerine bir örnek veriniz.

Sayfa 4

7 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalara uygun kelimeleri seçerek cevap veriniz.

8 eşleştirme tipi soru Aşağıda verilen açıklamalarda boş bırakılan yere uygun sözcüğü seçerek cevap veriniz.

Sayfa 5

9 açık uçlu soru Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme yapılırken hangi yaklaşım ve araçları daha çok kullanmamız gerekti...

10 açık uçlu soru Akademik çalışmalarda "aşırıcaçlık" nasıl önlenebilir? Görüşlerinizi kısaca belirtiniz.

- 1 Sınavın en yüksek notunu giriniz ve kaydet butonuna basınız.
- 2 “ ” simgesine tıklayarak sorunun puanını giriniz ve enter tuşuna basınız. Bu işlemi diğer her soru için tekrarlayınız.

### 34) Sınav Sonuçlarının İncelenmesi ve Notlandırılması

Sınavın, istatistiklerinin tutulduğu bölümdür. Öğrencilerin aldığı notu, sınavın başarı grafiğini, öğrencinin sınav ekranını buradan inceleyebilirsiniz. Ayrıca buradan, “Yazılı” soru tipinin değerlendirmesini yapabilirsiniz.

“**Sonuçlar**” ekranına ;

Vize Sınavı

İzin verilen uygulama: 1

Bu sınav 9 Nisan 2019, Salı, 20:00 tarihinde bitti

Zaman sınırı: 30 dk

Uygulamalar: 13

Kursa dön

Ayarları düzenle

Grup geçersiz kılma

Kullanıcıları geçersiz kılma

Sınavı Düzenle

Önizleme

Sonuçlar

Notlar

Cevaplar

İlgili haftadaki sınavı açtıktan sonra karşınıza gelen yukarıdaki ekran görüntüsünde

- 1 “Uygulamalar” a tıklayarak ya da
- 2 “EYLEMLER” menüsünün altındaki “Sonuçlar” seçeneğine tıklayarak erişebilirsiniz.

### Vize Sınavı

Uygulamalar: 13

Hepsini daralt

#### Rapora ne dahil edilecek

den uygulamalar

Denemeler  Devam etmekte  Süresi dolmuş  Bitti  Asla gönderilmiş

Sadece uygulamaları göster  tekrar notlandırılan / tekrar notlandırma gerek olarak işaretlenen

#### Görüntüleme seçenekleri

Sayfa boyutu

Her bir soru için puanla

[Raporu göster](#)

[Tümünü tekrar notlandır](#) [Tam yeniden puanlama denemesi](#)

Bu sınavda her kullanıcının sadece 1 uygulama hakkı vardır.

Tablo tercihlerini sıfırla

Tablo verilerini  [İndir](#)

	Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	TC No	Bölüm	Kurum	Durum	Başlangıç	Tamamlandı	Geçen süre	Not/100,00	S./5
<input type="checkbox"/>	BURAK YILMAZ Uygulamaları İncele	1841540025	burakyilmaz4@posta.mu.edu.tr	12848270002	İşletme Uzaktan Eğitim Tezais	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bitti	8 Nisan 2019 20:07	8 Nisan 2019 20:36	28 dk 20 sn	60,00	✓
<input type="checkbox"/>	CANSU ÇAVUŞOĞLU Uygulamaları İncele	1841540009	cansucavusoglu@posta.mu.edu.tr	26570264710			Bitti	8 Nisan 2019 20:23	8 Nisan 2019 20:53	30 dk	85,00	✓
<input type="checkbox"/>	MEHMET LÖK Uygulamaları İncele	1841540021	mehmetlok@posta.mu.edu.tr	62950141042			Bitti	8 Nisan 2019 21:34	8 Nisan 2019 22:04	30 dk 1 sn	70,00	✓

**Notlar** ekranı, sınav ile ilgili bilgilerin bir tablo olarak gösterildiği, öğrencinin tüm sorulara vermiş olduğu yanıtları bir arada görebildiğiniz ekrandır. Bu ekrandan;

Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	TC No	Bölüm	Kurum	Dersin	Başlangıç	Tamamlandı	Gelen süre	Not/100,00
BURAK YILMAZ Uygulamalı incele	1841540025	burakiyilmaz4@posta.mu.edu.tr	12848270002	İşletme Uzakten Eğitim Tezisi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İtiti	8 Nisan 2019 20:07	8 Nisan 2019 20:36	28 dk 20 sn	60,00
CANSU ÇAVUŞOĞLU Uygulamalı incele	1841540009	cansucavusoglu@posta.mu.edu.tr	28570264710			İtiti	8 Nisan 2019 20:23	8 Nisan 2019 20:53	30 dk	85,00
MEHMET LOK Uygulamalı incele	1841540021	mehmetlok@posta.mu.edu.tr	62920141042			İtiti	8 Nisan 2019 21:34	8 Nisan 2019 22:04	30 dk 1 sn	70,00
ECEM YILMAZ Uygulamalı incele	1841540001	ecemiyilmaz2@posta.mu.edu.tr	31331191204			İtiti	8 Nisan 2019 22:34	8 Nisan 2019 23:03	29 dk 24 sn	35,00
EMINE FEYZA DUMAN Uygulamalı incele	1841540033	eminefeyzaduman@posta.mu.edu.tr	55591284032			İtiti	8 Nisan 2019 22:47	8 Nisan 2019 23:17	30 dk 1 sn	65,00
SULE TAŞKAN Uygulamalı incele	1841540015	suletaskan@posta.mu.edu.tr	55612283372			İtiti	9 Nisan 2019 00:08	9 Nisan 2019 00:14	6 dk 28 sn	65,00
REYHAN ERDOĞAN Uygulamalı incele	1841540029	reyhanerdogan@posta.mu.edu.tr	19369226716			İtiti	9 Nisan 2019 00:16	9 Nisan 2019 00:22	5 dk 24 sn	65,00
BOLENT GİRİNCİ Uygulamalı incele	1841540038	bulentgirinci@posta.mu.edu.tr	33857105338			İtiti	9 Nisan 2019 11:08	9 Nisan 2019 11:34	26 dk 13 sn	30,00
CEREN KILINÇ TURHAN Uygulamalı incele	1841540032	cerenkilinciturhan@posta.mu.edu.tr	28120517444			İtiti	9 Nisan 2019 13:19	9 Nisan 2019 13:49	30 dk	50,00
DENİZHAN YILMAZER Uygulamalı incele	1841540019	denizhanyilmazer@posta.mu.edu.tr	46408193814			İtiti	9 Nisan 2019 15:17	9 Nisan 2019 15:47	30 dk	20,00
AYŞE TURGUL Uygulamalı incele	1841540010	ayseturgul@posta.mu.edu.tr	16741308718			İtiti	9 Nisan 2019 17:37	9 Nisan 2019 18:07	30 dk 1 sn	35,00
ÇAĞRI MERSİNOĞULLARI Uygulamalı incele	1841540035	cagrimersinogullari@posta.mu.edu.tr	19805269314			İtiti	9 Nisan 2019 18:33	12 Nisan 2019 11:53	2 gün 17 saat	65,00
GÖZDE HALBANT Uygulamalı incele	1841540006	gozdenalbant@posta.mu.edu.tr	11075060998			İtiti	9 Nisan 2019 18:53	9 Nisan 2019 19:02	8 dk 51 sn	65,00
Genel Ortalama										54,62 (13)

Tümünü seç / Hiçbiri seçme															
Seçili uygulamaları tekrar notlandır															
Seçili uygulamaları sil															
S. 1	S. 2	S. 3	S. 4	S. 5	S. 6	S. 7	S. 8	S. 9	S. 10	S. 11	S. 12	S. 13	S. 14	S. 15	S. 16
/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00	/5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✗ -	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ -	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00
✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00
✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ -	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -	✗ -	✗ -	✗ 0,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00
✓ 5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00	✓ 5,00	✓ 5,00	✗ 0,00
3,46 (13)	0,38 (13)	1,92 (13)	1,15 (13)	4,23 (13)	4,62 (13)	1,92 (13)	3,46 (13)	2,69 (13)	2,69 (13)	2,69 (13)	3,08 (13)	1,15 (13)	0,77 (13)	3,08 (13)	3,46 (13)



- Öğrencinin ismine tıklayarak öğrencinin profiline erişebilirsiniz, mesaj gönderebilirsiniz. o Öğrencinin isminin altında yer alan **“Uygulamaları İncele”** linkine

tıklayarak öğrencinin sınav ekranına erişebilirsiniz, öğrencinin sınav hareketlerini görebilir ve öğrencinin sınav sorularına vermiş olduğu cevapları ayrıntılı bir şekilde inceleyebilirsiniz.

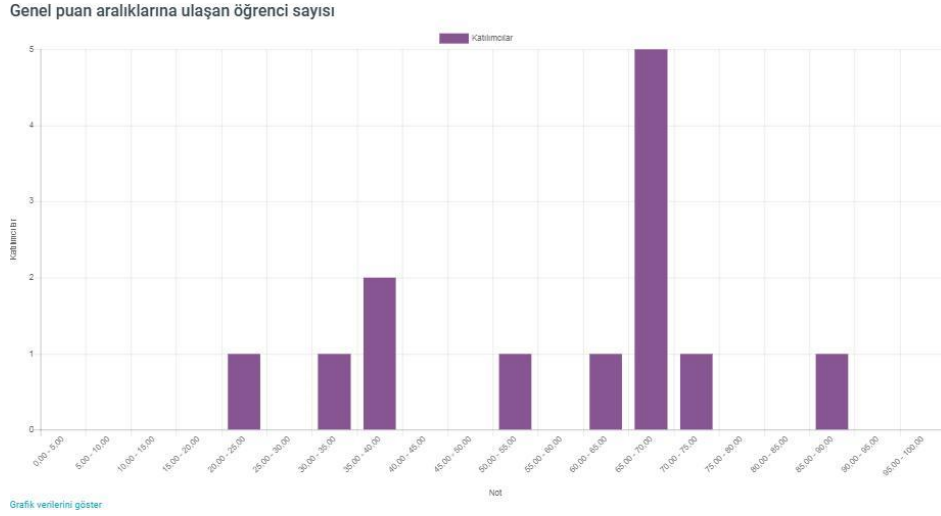
The screenshot shows a student's profile for 'BURAK YILMAZ' with exam details for '8 Nisan 2019, Pazartesi, 20:07'. The question asks about the correct financial planning approach for a company. The student has selected 'B. Regresyon' (Regression). Below the question, there is a 'Yorum yap veya notu değiştir' (Write a comment or change the grade) button highlighted with a red box. At the bottom, a table shows the exam results for three questions.

Soru	Zaman	Etilen	Durum	Notlar
1	80419, 20:07	Başarısız	Henüz cevaplanmadı	
2	80419, 20:10	Kaydedildi - Regresyon	Cevap kaydedildi	
3	80419, 20:26	Başarısız - soru yanıtlanmadı	Doğru	1,00

Sorunun cevabına yorum yapabilir ya da notunu değiştirebilirsiniz. **“Yazılı”** tipi soruları buradan elle notlandırabilirsiniz. Yalnızca **“Yazılı”** tipi soruları görüntülemek ve notlandırmak istiyorsanız; sınav ekranının sağ üst köşesinde yer alan simgesine tıklayarak **“EYLEMLER”** menüsünün altındaki **“Elle Notlandırma”** seçeneğine tıklayınız.

- Notunu değiştirdiğiniz soruları ilan etmek için; Notlar ekranında bulunan **“Tümünü tekrar notlandır”** ya da **“Seçili uygulamaları tekrar notlandır”** butonuna basmalısınız.

- Sayfanın altında yer alan sınav başarı grafiğini inceleyebilirsiniz.



### 35) Sınav Sonuçlarının Yayınlanması

MOODLE üzerinden yayınlanması; Daha önce sınav oluşturulurken sınavın ayarlarında **“Seçenekleri incele”** kısmından puanlar, sınav hareketi, geribildirimler pasif edilerek öğrencinin görmesi engellenmişti, bu seçenekleri sınav ayarlarına giderek aktif ediniz.

▼ Seçenekleri incele

During the attempt	Yanıtladıktan hemen sonra	Sonra, sınav hala devam ederken	Sınav bittikten sonra
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt
<input type="checkbox"/> Doğru olup olmadığı	<input type="checkbox"/> Doğru olup olmadığı	<input type="checkbox"/> Doğru olup olmadığı	<input checked="" type="checkbox"/> Doğru olup olmadığı
<input type="checkbox"/> Puanlar	<input type="checkbox"/> Puanlar	<input type="checkbox"/> Puanlar	<input checked="" type="checkbox"/> Puanlar
<input type="checkbox"/> Özel geribildirim	<input type="checkbox"/> Özel geribildirim	<input type="checkbox"/> Özel geribildirim	<input checked="" type="checkbox"/> Özel geribildirim
<input type="checkbox"/> Genel geribildirim	<input type="checkbox"/> Genel geribildirim	<input type="checkbox"/> Genel geribildirim	<input checked="" type="checkbox"/> Genel geribildirim
<input type="checkbox"/> Doğru cevap	<input type="checkbox"/> Doğru cevap	<input type="checkbox"/> Doğru cevap	<input checked="" type="checkbox"/> Doğru cevap
<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback

Ve **“Değişiklikleri kaydet”** butonuna basınız.

**NOT:** Öğrencinin notunu görebilmesi için dersin genel ayarlarında **“Görünüm”** kısmında **“Öğrencilere notunu göster”** seçeneği **“Evet”** olmalıdır.

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yayınlanması; Öğrencinin notlarının bulunduğu sınav sonuç penceresinden, notları excel formatında bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bu liste, notların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

- Sınav sonuçlarının tablo olarak gösterildiği **“Notlar”** ekranını açınız.

Tablo ismi: Sınav Sonuçları

Adı / Soyadı	Öğrenci Numarası	E-posta adresi	TE No	Köşe	Başarı	Başarı	Başarı	Yorumlar	Yorumlar	Yorumlar	Not	Not
YASAR YILDIZ	1741540001	yasaryildiz@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540018	yasaryildiz2@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540029	yasaryildiz3@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540070	yasaryildiz4@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540070	yasaryildiz5@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540070	yasaryildiz6@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540070	yasaryildiz7@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00
YASAR YILDIZ	1741540070	yasaryildiz8@genel.mu.edu.tr	1871020486	İçerik	İçerik	İçerik	İçerik	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	20 Mart 2018 22:28:21	4.00	100.00

- **“Tablo verilerini”** kısımdan **“Microsoft Excel (.xlsx)”** seçeneğini seçiniz ve **“İndir”** butonuna tıklayınız.