



ULUSLARARASI KIBRIS ÜNİVERSİTESİ

MOODLE
ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU
(ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN)

(<https://moodle.ciu.edu.tr/>)

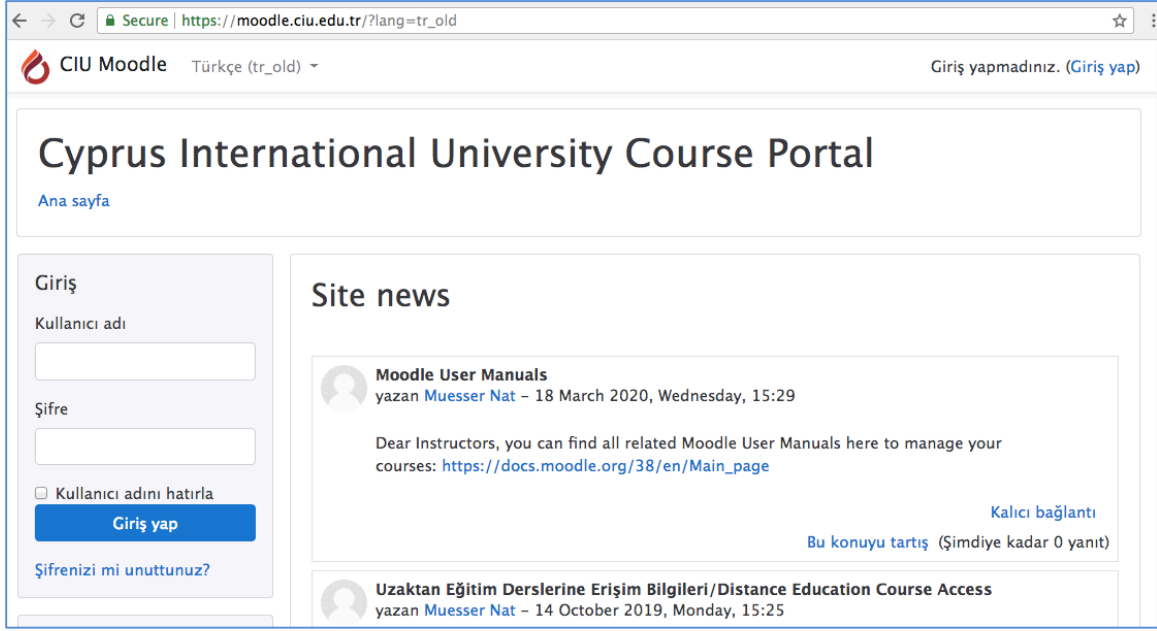
İÇİNDEKİLER

A. SİSTEME GİRİŞ	3
B. YENİ BİR DERS İSTEĞİNDE BULUNMAK	4
C. DERS YÖNETİMİ / DERSLERİ DÜZENLEMELİK	5
D. DERS İÇERİKLERİNİN YÜKLENMESİ VE PAYLAŞILMASI.....	6
Yeni Bir Etkinlik ya da Kaynak Ekleme.....	7
Kaynak (Dosya) Ekleme.....	9
Ödev Ekleme (ve Notlandırma)	11
Sınav Ekleme	14
Sohbet Ekleme.....	20
E. CANLI DERS (BigBlueButtonBN) EKLEMEK.....	22

A. SİSTEME GİRİŞ

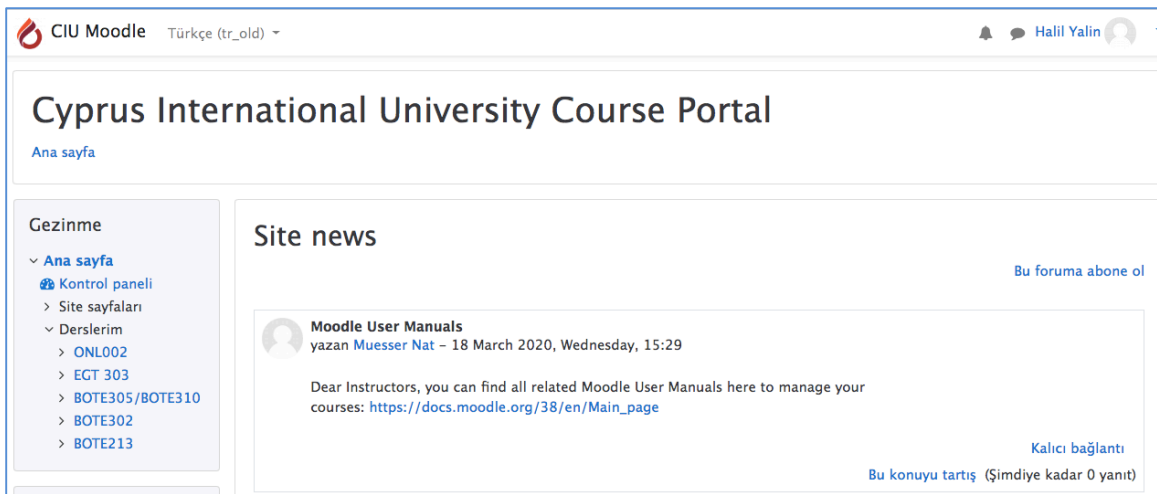
1. Üniversitemiz moodle sistemine <http://moodle.ciu.edu.tr> adresinden giriş yapabilirsiniz.
2. Ekranın sol tarafındaki 'Giriş' kısmına, Üniversitemiz tarafından size verilen e-posta kullanıcı adınızı (*örneğin: hyalin*) ve şifrenizi giriniz.

Şekil 1: CIU Moodle Ana Sayfa




3. Sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekranla karşılaşacaksınız (şekil 1). Ekranın sol tarafındaki 'gezinme' bölümünde, sistem yöneticisine talepte bulunarak açtığınız derslerinizi "Derslerim" adı altında görebilirsiniz.

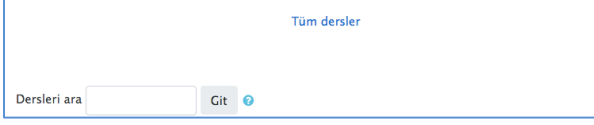
Şekil 2: CIU Moodle Ders Portalı



B. YENİ BİR DERS İSTEĞİNDE BULUNMAK

Eğer “Derslerim” kısmında okuttuğunuz derslerden herhangi biri yoksa, yeni bir ders isteğinde bulunmanız gerekmektedir. Yeni bir ders isteğinde bulunmak için:

- Ekranın sol üstündeki  logosuna tıklayınız.
- Sayfanın en altına inerek "Tüm dersler"e tıklayınız.

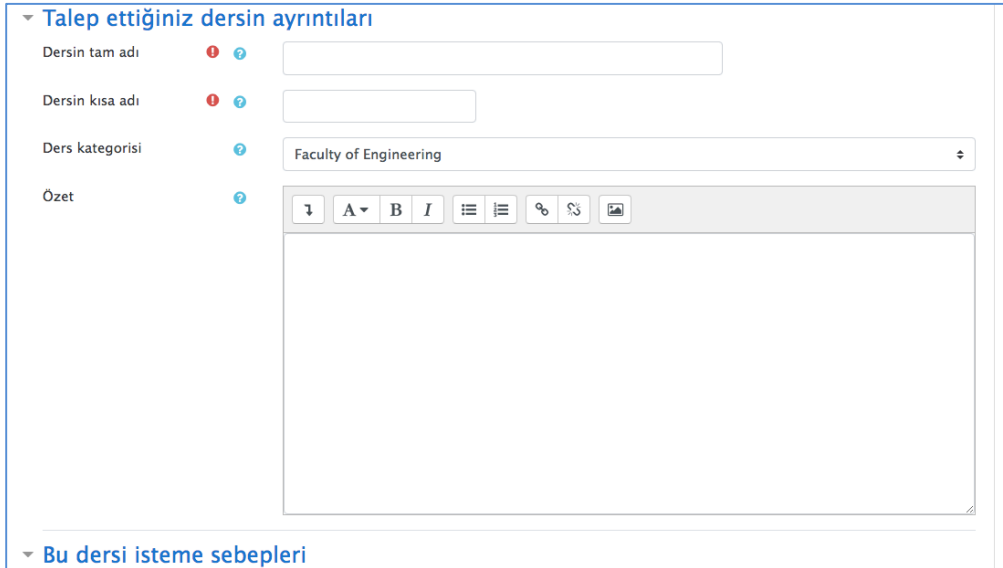


- Sayfanın en altında bulunan "Bir ders talep et" butonuna tıklayınız.



- Çıkan ekranda talep ettiğiniz dersin ayrıntılarını yazarak ‘Bir ders talep et’ butonuna tıklayınız ve sistem yöneticisinin kaydı onaylamasını bekleyiniz. Yeni ders isteği yaparken dersin tam adı, kısa adı, özet (*dersin tanımı*) ve talep nedenlerinin girilmesi zorunludur.

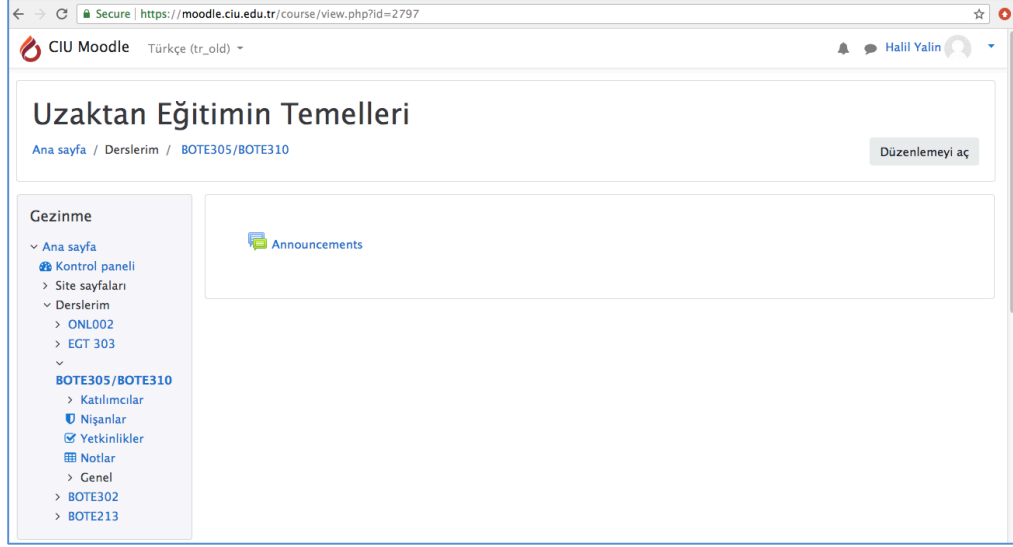
Şekil 3: Ders talep formu



C. DERS YÖNETİMİ / DERSLERİ DÜZENLEMEK

'Gezinme' bölümünde listelenen derslerinizden herhangi birine bastığınızda aşağıdakine benzer bir sayfa karşınıza çıkar (Burada bir ders, örnek olarak verilmiştir).

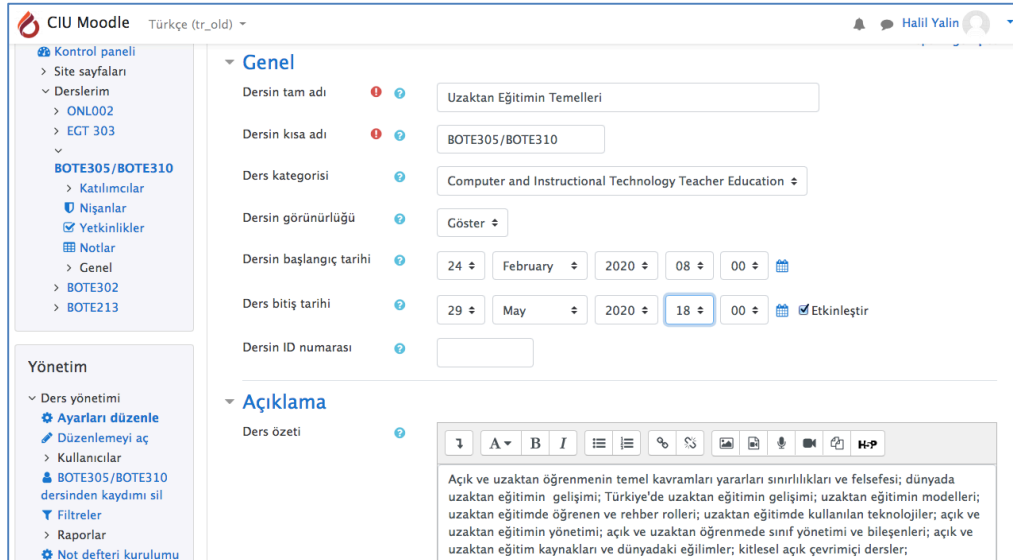
Şekil 4: Ders ekranı



DERS AYARLARINI DÜZENLEMEK

Eğer dersinizin ayarlarında (dersin tam adı veya kodu, başlangıç tarihi, hafta sayısı, vb.) değişiklik yapmak isterseniz, ekranın sol alt kısmında yer alan 'Yönetim' bölümünde bulunan 'Ders Yönetimi' 'Ayarları Düzenle' panelini kullanmanız gerekmektedir.

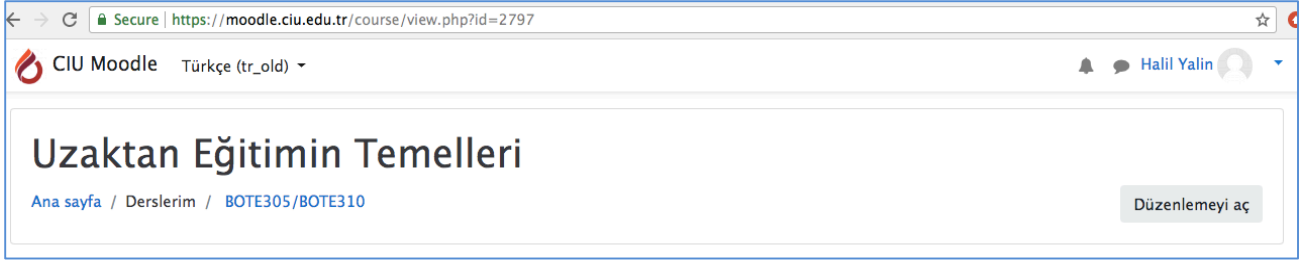
Şekil 5: Ders ayarlarını düzenlemek



D. DERS İÇERİKLERİNİN YÜKLENMESİ VE PAYLAŞILMASI

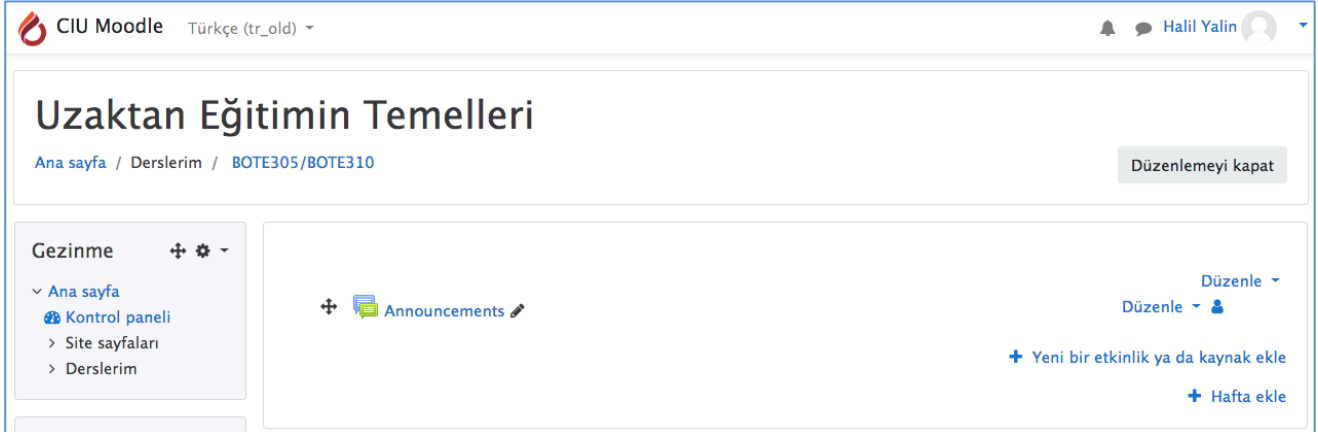
Sistemdeki bir derse, sadece o dersin öğretim elemanı veya sistem yöneticisi tarafından içerik eklenebilir ve silinebilir. Derse içerik eklemek için öncelikle dersin ana sayfasında, ekranın sağ üst köşesinde yer alan **'Düzenlemeyi Aç'** butonuna basmanız gerekmektedir. Bu butona tıklayarak düzenleme moduna geçebilirsiniz ve tekrar tıklayarak düzenleme modundan çıkabilirsiniz. Eğer dersin ana sayfasında bu butonu göremiyorsanız o dersin öğretim elemanı değilsiniz demektir. Bu durumda dersin öğretim elemanı olmak için sistem yöneticisi ile iletişime geçiniz.

Şekil 6: Düzenlemeyi Açmak



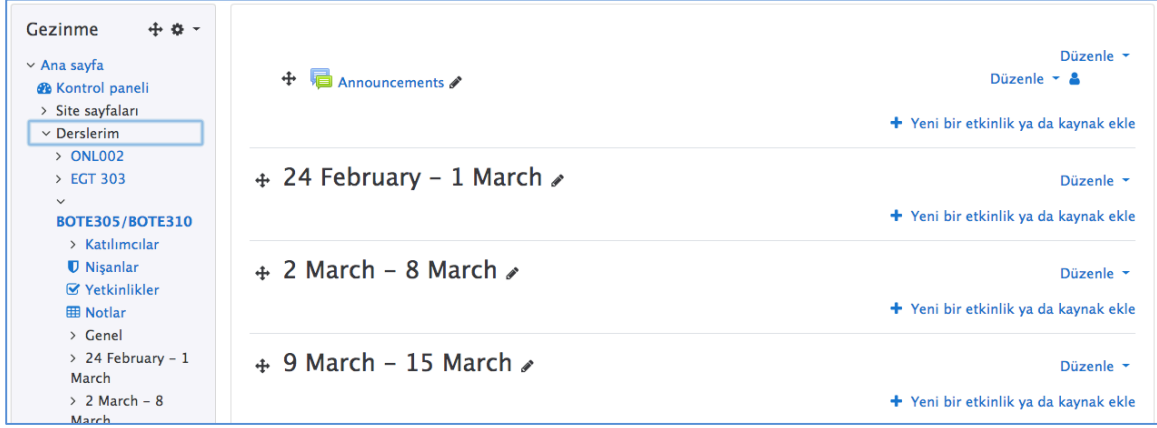
Düzenlemeyi açtıktan sonra aşağıdakine benzer bir ekran görünecektir. Bu ekranda ekleme yapmak istediğiniz yerlerde küçük resimler/ikonlar görünür. Düzenlemeyi kapatırsanız bu resimler/ikonlar yine görünmez olacaktır.

Şekil 7: Düzenleme Ekranı



Düzenlemeyi açtığınızda, ekranın sağ tarafında görüleceği üzere her haftaya/konuya 'yeni bir etkinlik ya da kaynak' ekleyebilirsiniz.

Şekil 8: Etkinlik/Kaynak Ekleme



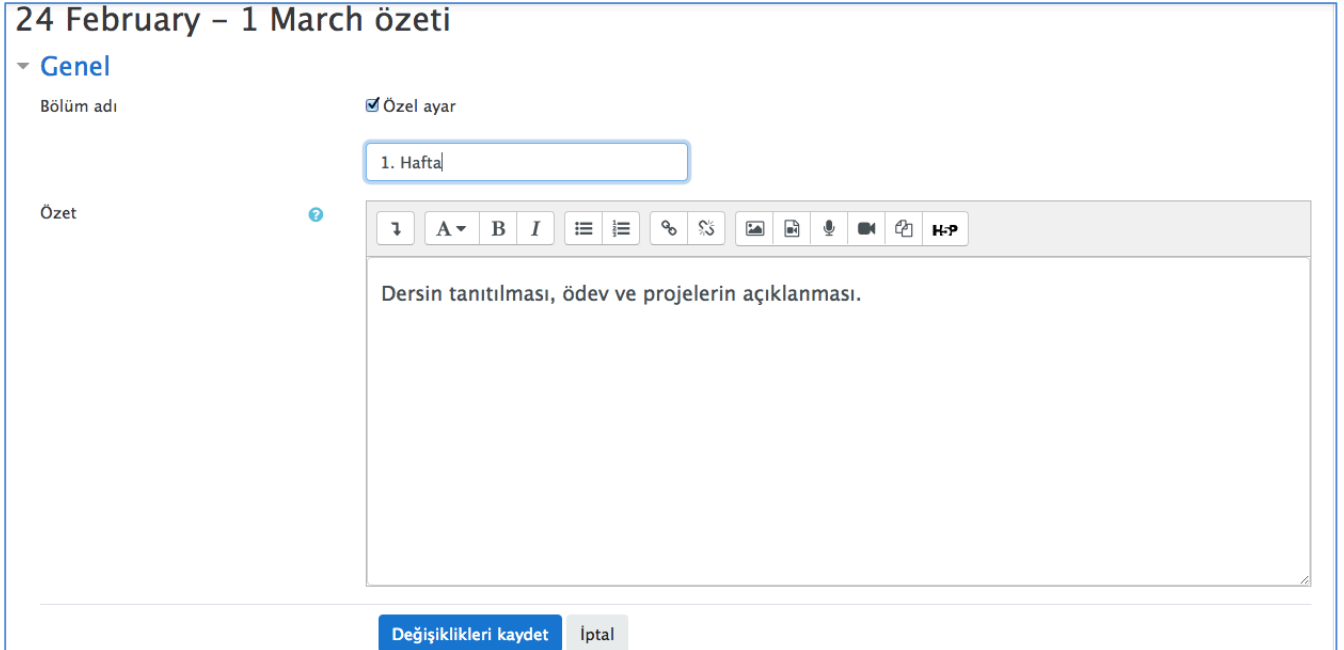
The screenshot shows a course management interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The main content area displays a list of weeks with the following dates: '24 February – 1 March', '2 March – 8 March', and '9 March – 15 March'. Each week entry has a plus sign icon and a 'Düzenle' (Edit) button. Below each week entry, there is a link that says '+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' (Add a new activity or source).

YENİ BİR ETKİNLİK YA DA KAYNAK EKLEMEK

'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' bağlantısı, seçtiğiniz hafta/konu içerisine farklı türlerdeki içeriklerden birini eklemenizi; 'Düzenle' bağlantısı ise, açıklama, resim, video, bağlantı vb. eklemenizi sağlar.

'Düzenle' bağlantısına bastığınızda ekrana aşağıda gösterilen yeni bir pencere açılır. Bu pencerede o haftaki dersin konu adını ve ders içeriğini/açıklamasını girebilirsiniz.

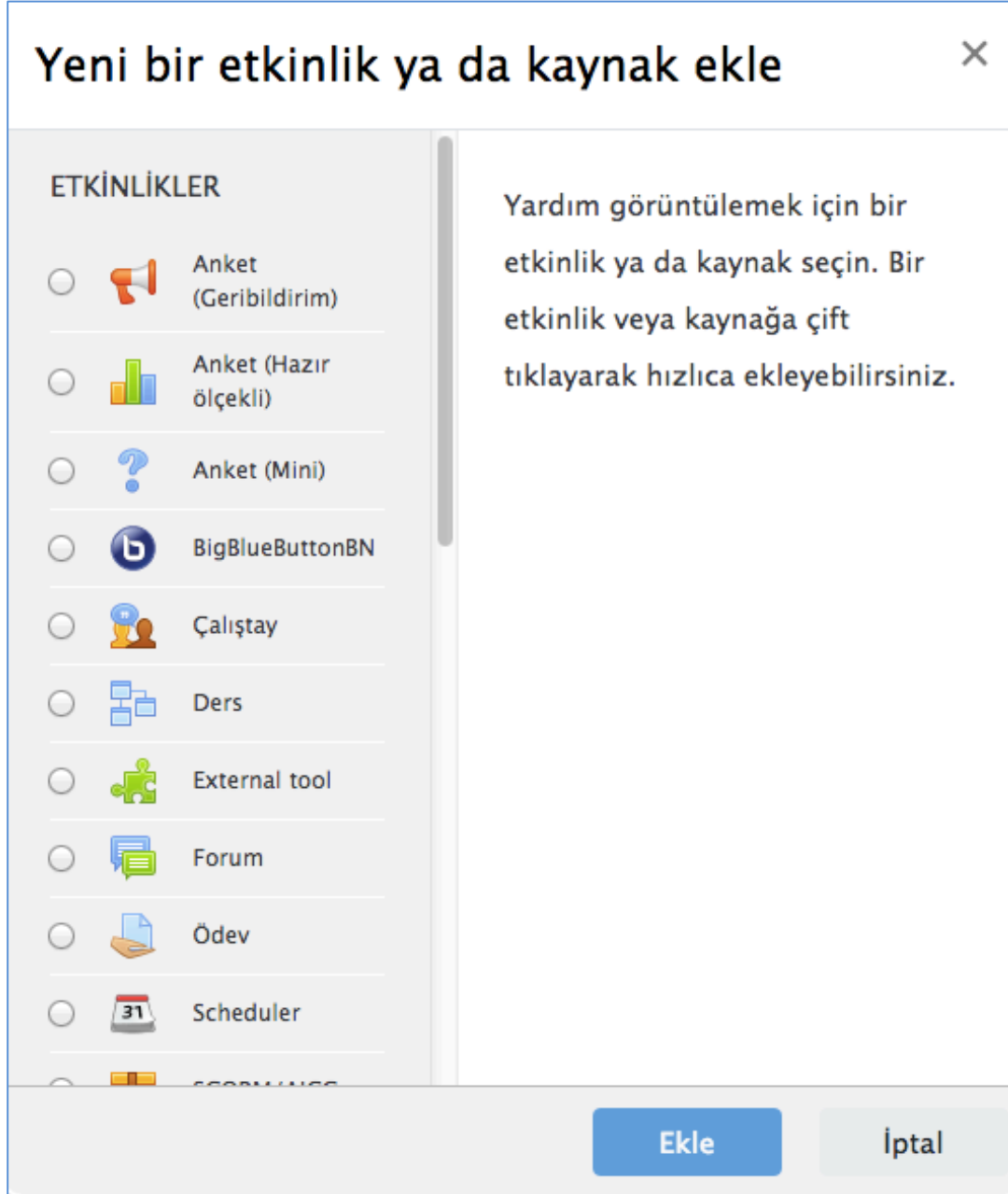
Şekil 9: Etkinlik Düzenleme Ekranı



The screenshot shows the '24 February – 1 March' activity editing screen. The title is '24 February – 1 March özeti'. Under the 'Genel' (General) tab, there is a 'Bölüm adı' (Section name) field with the value '1. Hafta' and a checked 'Özel ayar' (Special settings) checkbox. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and print. The text in the editor is 'Dersin tanıtılması, ödev ve projelerin açıklanması.' At the bottom, there are two buttons: 'Değişiklikleri kaydet' (Save changes) and 'İptal' (Cancel).

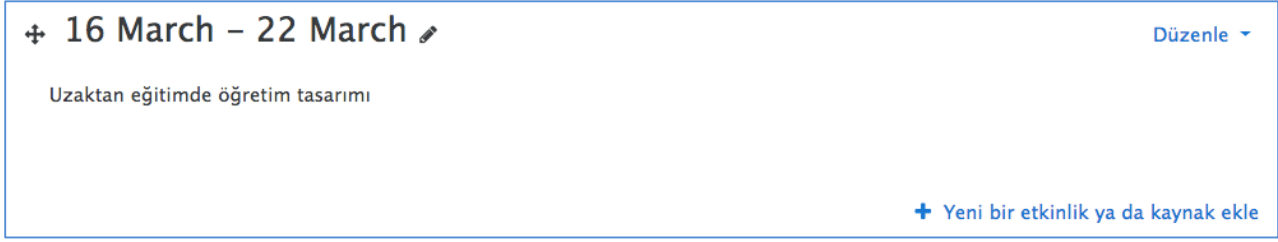
'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' butonuna bastığınızda ekrana aşağıda gösterilen yeni bir pencere açılır. Bu pencerede size ne tür içerik eklemek istediğiniz sorulmaktadır. Seçtiğiniz etkinlik veya kaynakları "Ekle" butonuna basarak ekleyebilirsiniz. Aşağıda en çok kullanılan etkinlik ve kaynak türlerinin derslere nasıl entegre edileceği görsellerle açıklanmaktadır.

Şekil 10: Etkinlik Türleri



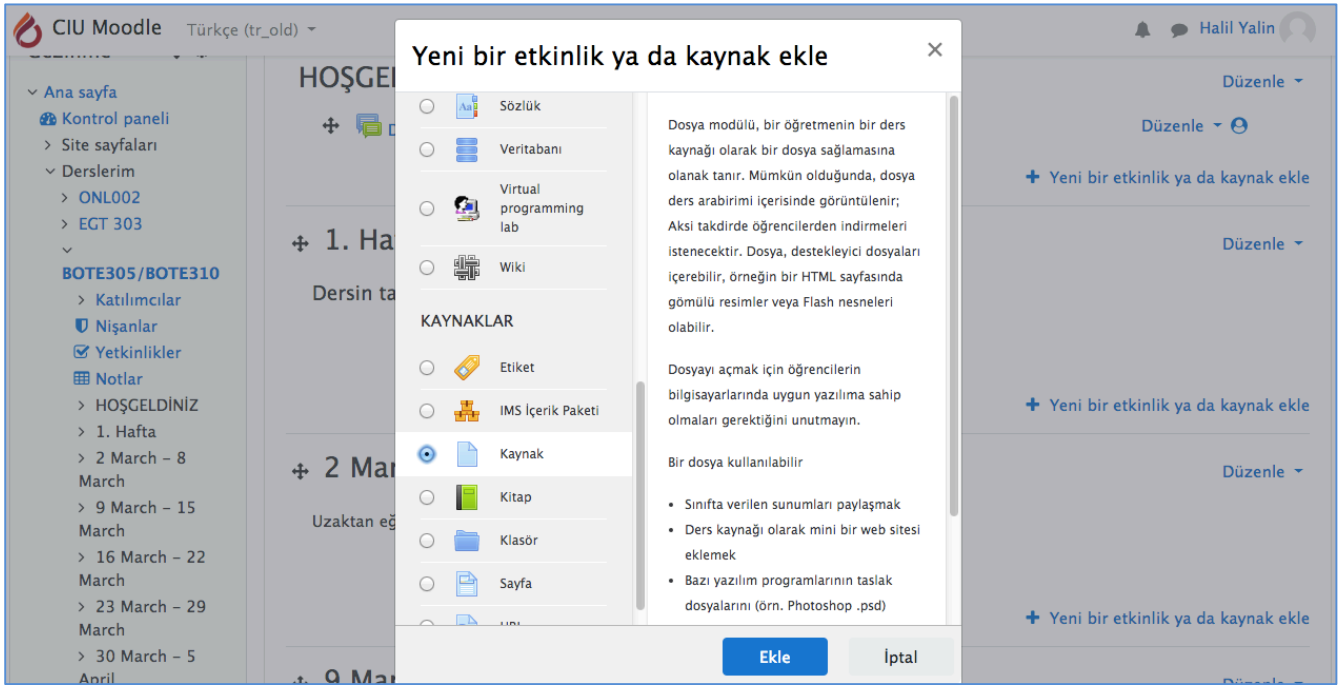
KAYNAK (DOSYA) EKLEMEK (PPTX, PDF, DOCX, XLSX, vb)

1. Dosya Ekleme için «Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle» butonuna tıklayınız.



2. Çıkan ekranda '**Kaynak**' seçeneğini işaretleyiniz ve ekle düğmesine tıklayınız.

Şekil 11: Kaynak Ekleme Ekranı



3. Aşağıda görünen ekranda
 - a. Ad: Kaynak adını ekleyiniz.
 - b. Açıklama: Kaynakla ilgili varsa açıklamanızı ekleyiniz.
 - c. Dosyaları seç: Ekle butonunu tıklayarak veya sürükleyip bırak yöntemiyle dosyaları yükleyebilirsiniz.
 - d. Diğer ayarları yapınız ve 'kaydet ve derse dön' butonuna tıklayınız.

Şekil 12: Derse/Ders haftasına kaynak yükleme

Gezinme

- Ana sayfa
- Kontrol paneli
- Site sayfaları
- Derslerim
 - ONL002
 - EGT 303
- BOTE305/BOTE310**
 - Katılımcılar
 - Nişanlar
 - Yetkinlikler
 - Notlar
 - HOŞGELDİNİZ
 - 1. Hafta
 - 2 March - 8 March
 - 9 March - 15 March
 - 16 March - 22 March
 - 23 March - 29 March
 - 30 March - 5 April

Yeni bir Kaynak, 1. Hafta içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ad !

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Dosyaları seç Yeni dosyalar için maksimum boyut: 32MB

Dosyalar


- kavramlar.ppt
- kuramlar.ppt

Şekil 13: Kaynak Eklenmiş Ders Haftası Ekranı

1. Hafta

Düzenle

Dersin tanıtılması, ödev ve projelerin açıklanması.

 Sunu 1: Uzaktan eğitim ile ilgili temel kavramlar Düzenle

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

ÖDEV EKLEMEK (ve Notlandırma)

Ödev etkinliği modülü öğrencilerinize yapmaları gereken ödevleri/görevleri iletmenize, öğrencilerin ödevlerini sisteme dosya yükleyerek veya sadece yazı yazarak tamamlamalarına ve yüklenen öğrenci ödevlerine not ve geri bildirim vermenize olanak tanır. Öğrenciler, word belgeleri, excel dosyası, resimler veya ses ve video klipleri gibi dijital içerikleri (dosyalar) gönderebilir.

1. Yeni bir kaynak ya da etkinlik ekle düğmesine tıklayarak açılan pencereden ödev etkinliğini seçip ekle tuşuna basınız.
2. Açılan pencerede
 - a) **Ödev Adını** girin.
 - b) **Ödevle ilgili bir açıklama yazınız.** Bu açıklamada, ödevin yönergesi ve son teslim tarihi yazılabilir.

Şekil 14: Ödev Ekleme Ekranı

Gezinme

- Ana sayfa
- Kontrol paneli
 - Site sayfaları
- Derslerim
 - ONL002
 - EGT 303
- BOTE305/BOTE310
 - Katılımcılar
 - Nişanlar
 - Yetkinlikler
 - Notlar
 - HOŞGELDİNİZ
 - 1. Hafta
 - 2 March – 8 March
 - 9 March – 15 March
 - 16 March – 22 March
 - 23 March – 29 March
 - 30 March – 5 April

Yeni bir Ödev, 1. Hafta içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ödev adı: İhtiyaç Analizi

Açıklama

Bu ödev için bir problem durumu belirlemeniz; Problemi analiz edecek içerik geliştirmeniz; İçerik çerçevesinde öğrencilerin sahip olması gereken giriş davranışlarını belirlemeniz istenmektedir. Ödev teslimi için son tarih 15 Mayıs 2020. Ödev değerlendirme kriterleri için ekli dosyayı inceleyiniz.

Ders sayfasında açıklama göster

Ek dosyalar

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 32MB

Dosyalar

3. Uygunluk sekmesinde gerekli ayarlamaları yapınız. Başvuru izni başlangıcı, ödevin ilk gönderilebileceği tarihi ve saati; Son teslim tarihi de ödevin son teslim edileceği tarihi ve saati belirler. Kesilme Tarihi eğer öğrenciler ödevlerini son teslim tarihinden sonra geç teslim yapabileceklerse ayarlanır.
Remind me to grade by tarihi ile ödevlerin notlandırmasına yönelik «Anasayfa»da bir uyarı belirir. Bu tarihten sonra uyarı kalkar.

▼ **Uygunluk**

Başvuru izni başlangıcı ? 24 ⇅ February ⇅ 2020 ⇅ 00 ⇅ 00 📅 Etkinleştir

Son teslim tarihi ? 15 ⇅ May ⇅ 2020 ⇅ 17 ⇅ 00 ⇅ 00 📅 Etkinleştir

Kesilme tarihi ? 20 ⇅ May ⇅ 2020 ⇅ 17 ⇅ 00 ⇅ 00 📅 Etkinleştir

Remind me to grade by ? 22 ⇅ May ⇅ 2020 ⇅ 09 ⇅ 00 ⇅ 00 📅 Etkinleştir

Her zaman tanım göster ?

4. **Gönderim türleri** sekmesinde ne tür ödevlerin kabul edileceği belirlenir. Çevrimiçi metin, öğrencinin yazı yazarak cevaplamasını, Dosya gönderimleri ise öğrencinin bir dosya yüklemesini gerektirecek ödev türüdür. İstenilirse her ikisi de seçilebilir. Azami yüklenen dosya sayısı, en fazla kaç tane dosya yüklenebileceğini belirtir. Azami gönderim büyüklüğü, yüklenecek dosyaların MB cinsinden büyüklüğünü belirtir.

▼ **Gönderim türleri**

Gönderim türleri Çevrimiçi metin ? Dosya gönderimleri ?

Azami yüklenen dosya sayısı ? 3 ⇅

Azami gönderim büyüklüğü ? 30MB ⇅

Kabul edilen dosya türleri ? Seçim yok

5. **Ödevi değerlendirirken, vereceğiniz en yüksek notu Not ayarlarında En yüksek not kutusuna yazınız. Diğer ayarlamalar aynen bırakılabilir. Ödevi kaydetmek için sayfa sonundaki Kaydet ve ders dön butonuna tıklayınız.**

▼ **Not**

Not ?

Tür Puan ⇅

Enyüksek not

100

Ders sayfasında ödev üzerine tıkladığınızda, ödev detayları görünecektir.

Şekil 15: Ödev Etkinlik Özeti Ekranı

Uzaktan Eğitimin Temelleri

Ana sayfa / Derslerim / BOTE305/BOTE310 / 1. Hafta / Ödev 1: İhtiyaç Analizi

Gezinme

- Ana sayfa
- Kontrol paneli
- Site sayfaları
- Derslerim
 - ONL002
 - EGT 303
 - BOTE305/BOTE310
 - Katılımcılar
 - Nişanlar
 - Yetkinlikler
 - Notlar
 - HOŞGELDİNİZ
 - 1. Hafta
 - Sunu 1: Uzaktan eğitim ile ilgili temel kavramlar
 - Ödev 1:

Ödev 1: İhtiyaç Analizi

Bu ödev için bir problem durumu belirlemeniz; Problemi analiz edecek içerik geliştirmeniz; İçerik çerçevesinde öğrencilerin sahip olması gereken giriş davranışlarını belirlemeniz istenmektedir. Ödev teslimi için son tarih 15 Mayıs 2020.

Ödev değerlendirme kriterleri için ekli dosyayı inceleyiniz.

Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	0
Gönderilen	0
Notlandırılması gereken	0
Son teslim tarihi	15 May 2020, Friday, 17:00

SINAV EKLEMEK

Moodle sınav etkinliği ile elektronik ortamda çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı ve sayısal olmak üzere çeşitli türden sorular içeren sınav hazırlayarak eşzamanlı veya eşzamansız uygulayabilirsiniz. Sınavın/Quizin soru bankasından rastgele seçilerek veya karıştırılarak birden çok kez denenmesine izin verebilir; Sınav için bir zaman sınırı ayarlayabilir; Öğrencilere ipuçları, geri besleme ve doğru cevaplar gösterilip gösterilmeyeceğine karar verebilirsiniz.

1. Sınav yapmak istediğiniz haftada yeni bir kaynak ya da etkinlik ekle düğmesine tıklayarak açılan pencereden sınav etkinliğini seçip ekle tuşuna basınız.
2. Açılan pencerede testin adını ve teste yönelik açıklamanızı yazınız.

şekil 16: Sınav Etkinliği Ekleme

Gezinme + -

- ✓ Ana sayfa
- 📄 Kontrol paneli
- > Site sayfaları
- ✓ Derslerim
- > ONL002
- > ECT 303
- ✓
- BOTE305/BOTE310**
- > Katılımcılar
- 🏆 Nişanlar
- ✓ Yetkinlikler
- 📄 Notlar
- > HOşGELDİNİZ
- > 1. Hafta
- > 2. Hafta: Uzaktan eğitimin tarihsel gelişimi
- > 3. Hafta: Uzaktan Eğitim Teknolojileri,

Yeni bir Sınav, 3. Hafta: Uzaktan Eğitim Teknolojileri, Uzaktan Eğitim Ortamları içine ekleniyor [Hepsini genişlet](#)

Genel

Ad Kısa Sınav (Quiz)

Tanıtım


🔍 A B I ☰ ☱ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H-P


Bu test dersimizin ilk iki haftasında işlediğimiz konularla ilgili bilgi düzeyinizi ölçmek için geliştirilmiştir. Test 10 çoktan seçmeli sorudan oluşmaktadır. Testi tamamlamak için verilen süre 12 dakikadır. Başarılar.

Ders sayfasında açıklama göster ?

3. Sınavın başlangıcı, bitişi ve süresinin ayarlandığı 'zamanlama'; sınavın tekrarlanma sıklığı ve geçme notunun ayarlandığı 'not'; yeni sayfada kaç sorunun görüneceğinin ayarlandığı 'düzen'; Soruların hangi sırayla gösterileceğinin ayarlandığı 'soru davranışı'; Geribildirim ayarlarını içeren 'seçenekleri incele' vs. bağlantı seçenekleri doldurulur ve 'kaydet ve derse done' butonu tıklanarak sınav ayarlarından çıkılır.

▼ Zamanlama

Sınavı başlat ? 30 ↕ March ↕ 2020 ↕ 08 ↕ 30 ↕  Etkinleştir

Sınavı bitir 6 ↕ April ↕ 2020 ↕ 16 ↕ 55 ↕  Etkinleştir

Zaman sınırı ? 12 dakika ↕ Etkinleştir

Süre dolduğunda ? Süre dolmadan uygulamaları göndermeniz gerekir aksi ahled geçersiz sayılacaktır. ↕

▼ Not

Not kategorisi ? Kategorilendirilmemiş ↕



Geçme notu ? 10,00





Tekrar uygulama izni Limitsiz ↕

Notlandırma yöntemi ? İlk uygulama ↕

▶ Düzen

4. “Kısa Sınav (Quiz)” etkinliği haftalık ders etkinliğinde yer almıştır.

+ 3. Hafta: Uzaktan Eğitim Teknolojileri, Uzaktan Eğitim Ortamları  [Düzenle](#) 

+  Kısa Sınav (Quiz)  [Düzenle](#)  

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

5. Soruları hazırlamak için önce etkinlik adına, (bu örekle etkinlik adı “Kısa Sınav (Quiz) idi” sonra da ‘Sınavı Düzenle’ butonuna tıklayınız.

Kısa Sınav (Quiz)


Bu test dersimizin ilk iki haftasında işlediğimiz konularla ilgili bilgi düzeyinizi ölçmek için geliştirilmiştir. Test 10 çoktan seçmeli sorudan oluşmaktadır. Testi tamamlamak için verilen süre 12 dakikadır. Başarılar.

Sınav bu tarihe kadar başlamayacak: 30 March 2020, Monday, 08:30

Sınav bu tarihte bitecek: 6 April 2020, Monday, 16:55

Zaman sınırı: 12 dk

Notlandırma yöntemi: İlk uygulama

Henüz bir soru eklenmemiş 

[Sınavı Düzenle](#)

[Kursa dön](#)

6. Sınavı düzenle penceresinde sınav için en yüksek notu (her soru için 1 puan verdiğimizde 10 soru için toplam 10 puan) girebiliriz. Yeni bir soru ekle butonuna basarak eklenecek soru tipini seçiniz. Görüleceği üzere moodle sisteminde çok farklı türde soru türü seçebiliriz. Biz bu örnekte 'çoktan seçmeli' soru türünü seçtik.

Kısa Sınav (Quiz): sınavı düzenleniyor?

Sorular: 0 | Sınav kapandı (opens 30/03/20, 08:30)

En yüksek not

Tekrar sayfalandır

Toplam not: 0,00

Soruları karıştır ?

- + yeni bir soru
- + soru bankasından
- + rasgele bir soru

Eklenecek soru tipini seçin

SORULAR

- Çoktan seçmeli
- Doğru/Yanlış
- Kısa cevap
- Sayısal
- Hesaplanmış
- Yazılı
- Eşleştirme
- Rastgele kısa-cevap eşleme
- Tümüleşik yanıtlar (Cloze)
- Basit Hesaplanmış
- Eksik kelimeleri seç

Önceden tanımlanmış bir listeden tek veya birden fazla yanıt seçilmesini sağlar.

7. Seçim sonrası gelen ekranda soru maddesini ve seçenekleri yazınız. Seçeneklerde sadece doğru seçeneğin notu 100% olmalı, diğerleri Hiçbiri olmalıdır.

Şekil 17: Soru kökü ekleme

Çoktan seçmeli soru ekleniyor?

[Hepsini genişlet](#)

Genel

Kategori: BOTE305/BOTE310 için varsayılan (2)

Soru adı: Soru 1

Soru metini: Aşağıdakilerden hangisi asenkron eğitime verilebilecek bir örnek değildir?

Şekil 18: Soruya cevap seçenekleri ekleme

Cevaplar

1. Seçenek: [Rich Text Editor]

Not: Hiçbiri

Geribildirim: [Rich Text Editor]

2. Seçenek: [Rich Text Editor]

Not:

- ✓ Hiçbiri
- 100%
- 90%
- 83,33333%
- 80%
- 75%
- 70%
- 66,66667%
- 60%
- 50%

3. Seçenek: [Rich Text Editor]

8. Yukarıda sıralanan adımlar izlenerek diğer sorular aynı şekilde eklenir. Tüm soru maddeleri girildikten sonra sayfanın sol altında yer alan 'Yönetim' bölümünde ön izleme yapılabilir. Soru hazırlama işlemi tamamlandıktan sonra değişiklik ve düzenleme için yine 'Yönetim' bölümünde sınavı düzenle butonu seçilerek ekranın sağ tarafında bulunan pencereden soru düzenleme seçilebilir.

Yönetim



▼ Sınav yönetimi

- Ayarları düzenle
- Grup geçersiz kılma
- Kullanıcıları geçersiz kılma
-  Sınavı Düzenle
-  Önizleme
 - > Sonuçlar
- Yerel olarak atanmış roller
- İzinler
- İzinleri kontrol et
- Filtreler
- Yetkinlik dökümü
- Kayıtlar
- Yedekle
- Geri yükle
 - > Soru bankası

SOHBET EKLEMEK

Sohbet etkinliği, katılımcılara metin tabanlı, eşzamanlı tartışma yapma, bilgi paylaşma olanağı sağlar. Sohbet, bir kerelik veya her gün veya her hafta aynı anda tekrarlanabilen bir etkinlik olabilir. Sohbet oturumları kaydedilerek daha sonra görüntülenmesi mümkün olabilir.

1. Sohbet etkinliği eklemek istediğiniz haftaya giderek yeni bir kaynak ya da etkinlik ekle düğmesine tıklayınız ve açılan pencereden sohbet etkinliğini seçip ekle tuşuna basınız.
2. Açılan pencerede sohbetin adını ve sohbeğe yönelik açıklamanızı yazınız.

Şekil 19: Sohbet Etkinliği Ekleme

Yeni bir Sohbet, 2. Hafta: Uzaktan eğitimin tarihsel gelişimi içine ekleniyor

[Hepsini genişlet](#)

Genel

Sohbet odasının adı !

Tanıtım metni

↵ **A** **B** **I** **☰** **☰** **🔗** **🔄** **🖼️** **📎** **🎤** **📺** **📄** **H-P**

Tarihte uzaktan eğitim uygulamalarının neler olabileceği tartışılacaktır.

Ders sayfasında açıklama göster [?](#)

3. Sohbet oturumunun başlama saatini, tekrarlama durumunu ve diğer sohbeğe uygun seçenekleri seçerek 'kaydet ve derse dön' butonuna tıklayarak derse dönünüz.

▼ **Sohbet oturumları**

Sohbet saati

Oturum tekrarları

Geçmiş oturumları kaydet

Geçmiş oturumlara herkes gözetebilir

▼ **Genel eklenti ayarları**

Erişilebilirlik

ID numarası

4. Ders sayfasında önce ilgili haftaya/konuya eklenen sohbet bağlantısına ve sonra açılan pencerede 'şimdi sohbeete katıl' bağlantısına tıklayarak öğrencilerinizle sohbet etmeye başlayabilirsiniz.

+ 2. Hafta: Uzaktan eğitimin tarihsel gelişimi Düzenle ▼

+ Sohbet 1 Düzenle ▼

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Sohbet 1

Tarihte uzaktan eğitim uygulamalarının neler olabileceği tartışılacaktır.

Görünür gruplar: Bütün katılımcılar

[Şimdi sohbeete katıl](#)

[Daha erişilebilir arayüz kullan](#)

[Geçmiş sohbet oturumlarına gözet](#)

NOT: Diğer etkinlik ve kaynak türleri hakkında detaylı bilgiye moodle.org sitesinde ulaşabilirsiniz.

CANLI DERS (BigBlueButton) EKLEMEK

BigBlueButton (canlı ders) etkinliği ile BigBlueButton web konferans sistemi üzerinden öğrencilerimizle gerçek zamanlı, görüntülü canlı dersler işleyebiliriz. Dersimizde slayt ve benzeri dijital materyaller kullanabilir, ekran ve dosya paylaşımı yapabilir; Öğrencilerle soru-cevap tekniği kullanarak etkileşimli dersler işleyebiliriz.

1. Canlı etkinliği eklemek istediğiniz kısma giderek yeni bir kaynak ya da etkinlik ekle düğmesine tıklayınız ve açılan pencereden BigBlueButtonBN etkinliğini seçip ekle tuşuna basınız.
2. Açılan pencerede sanal sınıfın adını ve derse yönelik açıklamanızı yazınız.

Şekil 20: Sanal Sınıf Oluşturma Ekranı

Yeni bir BigBlueButtonBN ekleniyor

Instance type ? Room/Activity with recordings ↕ ► Hepsini genişlet

Genel ayarlar

Sanal sınıf adı ! Canlı Ders

Send notification ?

[Daha fazla göster...](#)

Activity/Room settings

Hoş geldin mesajı ? Sevgili öğrenciler dersimize hoşgeldiniz.

İzleyiciler moderatör katılana kadar beklemek zorundadırlar. ?

Kayıt

3. Aynı ekranda katılımcı rol atayınız (öğretmen ve öğrencilerin rollerini tanımlayınız).

Şekil 21: Katılımcı Rollerini Tanımlama

Katılımcılar

Katılımcı ekle Rol ↕ Student ↕ Ekle

Katılımcı listesi

Kullanıcı:	Halil Yalin	olarak	Yönetici ↕	
Rol:	Student	olarak	İzleyici ↕	

4. Aynı ekranda etkinlik takvimi (dersin başlama ve derse en on ne zaman katılınabileceği) oluşturunuz ve diğer seçeneklerden uygun olanları işaretleyerek 'kaydet ve derse dön' butonuna basınız.

Şekil 22: Etkinlik Takvimi Oluşturma

▼ Etkinlik takvimi

Join open 22 ▾ March ▾ 2020 ▾ 08 ▾ 30 ▾ 📅 Etkinleştir

Join closed 25 ▾ March ▾ 2020 ▾ 10 ▾ 30 ▾ 📅 Etkinleştir

Şekil 23: Canlı Ders Eklenmiş Ders Sayfası

HOŞGELDİNİZ ✎

Düzenle ▾

+ Duyurular ✎ Düzenle ▾ 🔄

+ Canlı Ders ✎ Düzenle ▾ 🔄

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

5. Ders sayfasında yer alan ve önceden oluşturduğunuz sanal sınıf linkine (Şekil 23: Canlı Ders) ve açılan sayfada 'Oturuma katıl' düğmesine tıklayınız.

Şekil 24: Canlı Derse Katılım

Canlı Ders

This conference room is ready. You can join the session now.

Oturuma katıl

6. Oturuma katıl düğmesine tıkladığınızda yeni bir pencerede sesli katılım tercihiniz sorulacaktır. Tercihinizi yaptıktan sonra sanal sınıfınız oluşturulmuş olacaktır.
7. Big Blue Button'un kullanımı için Big Blue Button kullanım klavuzlarına bakınız.