



Uzaktan Öğretim Sisteminde

Ödev/PDF Hazırlama Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

Ödev Ögesi ile Sınav Ekleme Kuralları	1
1 Uzaktan Eğitim Sisteminde (Moodle) Ödev/PDF Sınav Hazırlanması	2
1.1. Ödev Ekleme	2
2 Ödev/PDF Sınavın Ders Üzerinde Görüntülenebilmesi	9
2.1. Öğrenci Ödev/PDF Sınavın Değerlendirilmesi	9
2.2. Öğrenci Ödev/PDF Sınav Cevaplarının Toplu Olarak İndirilmesi.....	11
3 Sınav Sonuçlarının Uzaktan Eğitim Sistemi Dışına Verilmesi.....	13

Ödev Ögesi ile Sınav Ekleme Kuralları

Ödev/PDF sınav, ödev ögesi ile gerçekleştirilebilecektir. Bu sınav türünde, öğretim elemanları sınav sorularını sisteme PDF dosya formatı olarak yüklemelidir. Öğrenciler tarafından PDF dokümanları sistemden indirilecek, cevaplandırılacak ve yine aynı şekilde öğrenci tarafından sisteme PDF, JPEG, ZIP, RAR vb. formatlarında yüklenecektir. Öğretim elemanlarının, öğrenciler tarafından yüklenen cevap dosyalarını web sayfası üzerinden değil, bilgisayara indirerek değerlendirmeleri gerekmektedir.

Ödev sınav yoluyla gerçekleştirilecek sınavların süreleri 2 şekilde belirlenebilir:

(a) 1 saatlik sınav oturumu: Öğretim elemanları sınavın başlangıç ve bitiş zamanlarını **Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinde belirtilen zaman aralığını **geçmeyecek** şekilde belirlemelidir. Örneğin, sınav zamanı 10.00 – 11.00 olarak belirlenmiş bir sınavın başlangıç saati 10.00 olarak, sınavın bitiş saati ise 10.00 ile 11.00 saatleri arasında olacak şekilde belirlenmelidir.

(b) Uzun süreli sınav oturumu: Öğretim elemanları sınavın başlangıç zamanını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde belirtilen sınav başlangıç saati olarak belirlemelidir. Canlı sınavların oluşturacağı sistemsel yoğunluğun sağlıklı kontrol edilebilmesi ve aynı gün 1’den fazla sınavı olan öğrencilerin mağdur edilmemesi için “1 saatten uzun süreli ödev sınavların” bitiş zamanları, sınav başlangıcından itibaren en fazla 7 gün sonrasını takip eden 23.15-08.00 saatleri arasında olacak şekilde belirlenmesi gerekmektedir.

Örneğin, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde 24.04.2023 tarihinde, 14.00-15.00 saat aralığında görünen ve uzun süreli yapılması planlanan bir sınav için ÖYS (Moodle) üzerindeki zaman ayarlaması aşağıdaki gibi yapılabilir:

Başlangıç zamanı, 24 Nisan 2023 ve saat 08.00 olmalıdır (Öğrenci Bilgi Sistemindeki zaman).

Bitiş zamanı, En geç 30 Nisan 2023 tarihi ve 23.15-08.00 aralığında seçilecek bir saat olarak belirlenebilir.

1 Uzaktan Eğitim Sisteminde (Moodle) Ödev/PDF Sınav Hazırlanması

Uzaktan Eğitim Sisteminde hazırlanacak Ödev/PDF sınavı için mutlaka bir ÖDEV etkinliği oluşturulmalıdır. ÖDEV sürecinde aksaklık yaşanmaması için kılavuzda belirtilen yönergeler doğru şekilde uygulanmalıdır.

1.1. Ödev Ekleme

Adım 1. Söz konusu dersin ödev eklenilmesi istenilen haftanın içerisinde **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** bağlantısı tıklanır.



Adım 2. Açılan pencere üzerinden **Etkinlikler** sekmesi seçilerek aşağıdaki ekran görüntüsünde yer verilen **Ödev** nesnesi seçilir.



Adım 3. Seçilen Ödev ögesinin ardından aşağıdaki ekran görüntüsünde yer verilen ödev açıklama alanlarına dair bilgilerin girileceği ara yüz açılacaktır. **GENEL** sekmesindeki Ödev adı alanına ödevin ismi yazılmalıdır. Bu alana, ilgili ödevin adının "*Programlama - Ara Sınav Ödevi*" örneğindeki gibi yazılması tavsiye edilmektedir. Aşağıdaki seçimde "Ders sayfasında açıklama göster" seçeneği işaretlendiği takdirde kutucuğa yazılan sınav yönergesi, ders haftalarının olduğu alanda görüntülenecektir. Ek dosyalar alanına ise öğrencilere iletilecek soru dosyası eklenecektir.

Genel

Ödev adı

Açıklama

A
B
I

☐ Ders sayfasında açıklama göster

Ek dosyalar

Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz

Doküman

Dokümanlar

Eklemek istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Adım 4. UYGUNLUK alanında sınavın başlama-bitiş tarihleri ayarlanacaktır. En altta yer alan "Süre dolduğunda" kısmında **herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.**

Uygunluk

Gönderme tarihi başlangıcı
24
April
2023
00
00
Etkinleştir

Son teslim tarihi
30
April
2023
00
00
Etkinleştir

Kesilme tarihi
30
April
2023
00
00
Etkinleştir

Not vermeyi hatırlat
30
April
2023
00
00
Etkinleştir

☒ Her zaman açıklamayı göster

- Başvuru izni başlangıcı:** Öğrencilerin, öğretim elemanının sisteme yüklemiş olduğu ödev/PDF dosyalarına erişmeye ve sisteme ödev yüklemeye başlayabilecekleri tarih ayarıdır. **Mutlaka etkinleştirilmesi gerekmektedir.**
- Son teslim tarihi:** Öğrencilerin sisteme ödev/PDF yükleme yapabileceği son tarih ve saati belirlemek için yapılan ayardır. **Mutlaka etkinleştirilmesi gerekmektedir.** Etkinleştirilerek tarih ve saat girilmesi gerekmektedir.
- Kesilme tarihi:** Öğrencilerin ödevleri için geç gönderim tarihidir. Burada ayarlanan tarihe kadar öğrenciler sisteme ödev yüklemeye devam edebilecektir. Bu alana ödevin son teslim tarihi eklenmeli ve etkinleştirilmelidir.
- Not vermeyi hatırlat:** Bu ayar, etkinleştirilmemiş olarak kalacaktır.

Adım 5. GÖNDERİM TÜRLERİ yüklenecek dosyanın türü, sayısı ve büyüklüğü gibi ayarların yapıldığı menüdür. Aşağıda gönderim türleri menüsü görülmektedir:

- Bu menüde öncelikle **“dosya gönderimleri”** seçeneğinin işaretli olması gerekmektedir. **“Çevrimiçi metin”** ayarı değiştirilmemelidir. **“Azami yüklenen dosya sayısı”** en az **“1”** olarak belirlenmelidir. Bu sayede öğrenci dosya yüklemeyi onay veremeyecek ve boş ödev gönderemeyecektir. **“Azami gönderim büyüklüğü”** ayarı 20MB olarak **default** değerinde bulunmalıdır. Bu değerın üstünde olan büyüklükteki dosyalar yüklenemeyecektir. Bu menüde en önemli ayar **“Kabul edilen dosya türleri”** ayarıdır.

- “Kabul edilen dosya türleri ”** için **“Bütün dosya türleri”** ayarının yapılması gerekmektedir. Bunun için karşısında bulunan **“Seç”** seçeneği seçilerek **“Bütün dosya türleri”** seçeneği seçilerek değişikliklerin kaydet diyerek onaylanması gerekmektedir. **Bu ayara lütfen dikkat ediniz.** Aksi takdirde öğrenciler dosya yükleme sürecinde sorun yaşayabilirler.

Adım 6. GERİBİLDİRİM TÜRLERİ geri bildirim ayarlarında **“Geribildirim yorumları”** ve **“PDF ek açıklama”** ayarlarının işaretlenmiş olması gerekmektedir. **“PDF ek açıklama”** öğrenciler

için ödev dosyasını yüklerken açıklama yapılmasına olanak sağlamaktadır. **“Geribildirim yorumları”** öğrencinin ödeviyle ilgili yorum yapabilmesine olanak sağlamaktadır. Diğer ayarlarda değişiklik yapılmamalıdır. **“Geribildirim türleri”** ayarları aşağıda olduğu gibi ayarlanmalıdır:

▼ Geribildirim türleri

Geribildirim türleri ☒ Geribildirim yorumları ☒ PDF ek açıklama ☐ Çevrimdışı derecelendirme ödevi ☐ Geribildirim dosyaları

Satır içi yorum

Adım 7. GÖNDERİM AYARLARI öğrencilerin ödevleri yüklerken onaylaması gereken ayarlardır.

Aşağıda gönderim ayarları menüsü görülmektedir. Gönderim ayarlarının olması gereken şekli aşağıdaki gibidir:

▼ Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir

Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin

Denemeler tekrar açıldı

- **Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir:** Bu ayar **Evet** olmalıdır. Öğrenci ödevini yükledikten sonra gönder butonunu tıklamak zorundadır. Aksi takdirde ödev sisteme yüklenmeyecektir. Bu sayede öğrencinin bir nevi sanal imzası alınmış olunacak ve öğrenci ödevinin yüklenip yüklenmediğinden onay aşamasında sorumlu olacaktır.
- **Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin:** Bu ayar öğrencinin ödevi yüklerken “Bu gönderdiğim ödev bana aittir. Kopya değildir....” uyarısının onaylanması için “Evet” olarak ayarlanmalıdır.
- **Denemeler tekrar açıldı:** Bu ayar ödevin tekrar tekrar yüklenmesini engellemek içindir. **“Asla”** olarak kalmalıdır.

Adım 8. GRUP GÖNDERİM AYARLARI öğrencilerin gruplandırıldığı ayarlardır. Bu ayarların kullanılması öğrenciler arasında ve ayarlarda karışıklığa sebep olacağından Uzaktan Eğitim

birimi tarafından tavsiye edilmemektedir. Öğrenciler için gruplandırma yaptırmak isteniyorsa ödev belgesinde öğretim elemanları kendilerine özgü şekilde gruplandırma yapabilir. Bu ayar "Hayır" olarak bırakılmalıdır.

Grup gönderimleri ayarları

Öğrenciler gruplar halinde gönderim yapar ?

Hayır

Adım 9. BİLDİRİMLER öğrencilere ve öğretim elemanlarına bildirim göndermek için kullanılan ayardır.

- **Eğitmenleri gönderimler için uyar:** Öğrenciler sisteme dosya yükledikçe, öğretim elemanlarına bildirim gelmesi için bu ayar "**Evet**" olarak ayarlanmalıdır.
- **Eğitmenleri geç gönderimler için uyar:** Gönderim son tarihi sabit olduğundan bu ayar "**Hayır**" olarak ayarlanmalıdır.
- **"Öğrencilere bildir" için varsayılan ayar:** Öğretim elemanı not verme formunda bildiri onay varsa onlara bildirim göndermek için kullanılan ayardır. Bu ayar "**Evet**" olmalıdır.
- Aşağıda "**Bildirimler**" ayarlarının olması gereken şekli görülmektedir:

Bildirimler

Eğitmenleri gönderimler için uyar ?

Evet

Eğitmenleri geç gönderimler için uyar ?

Hayır

Öğrencilere bildir" için varsayılan ayar ?

Evet

Adım 10. NOT notlandırma ayarlarının yapıldığı menüdür. Bu menüdeki ayarların **default** ayarlarda kalmasına özen gösterilmelidir. Herhangi bir ayarda değişiklik yapılmamalıdır. Aşağıda Not menüsüne ait ayarlar görülmektedir. **Ayarların şekilde gösterildiği gibi olmasına dikkat edilmelidir:**

▼ Not

Not ?

Tür Puan

Enyüksek not
100

Notlandırma metodu ? Basit doğrudan notlandırma

Not kategorisi ? Kategorilendirilmemiş

Geçme notu ? 0,00

Gizli işaretleme ? Hayır

Sınıf öğrencisi kimliğini öğrencilerden gizle ? Hayır

İşaretleme iş akışını kullanın ? Hayır

Adım 11. GENEL EKLENTİ AYARLARI gerçekleştirilen ödev etkinliğinin gizlenmesi, gruplandırılması vb. ayarların yapıldığı menüdür. Bu menüde **“default”** ayarların kalmasına özen gösterilmelidir. Aşağıda genel eklenti ayarları görülmektedir:

▼ Genel eklenti ayarları

Erişilebilirlik ? Ders sayfasında göster

ID numarası ?

Grup modu ? Grup yok

Grup / Gruplama erişim kısıtlaması ekle

Adım 12. ERİŞİLEBİLİRLİĞİ SINIRLA ayarlarında **“Kısıtlama ekle...”** butonu tıklanır.

▼ Genel eklenti ayarları

▼ Erişilebilirliği sınırla

1 Erişim kısıtlamaları

2 Hiçbiri

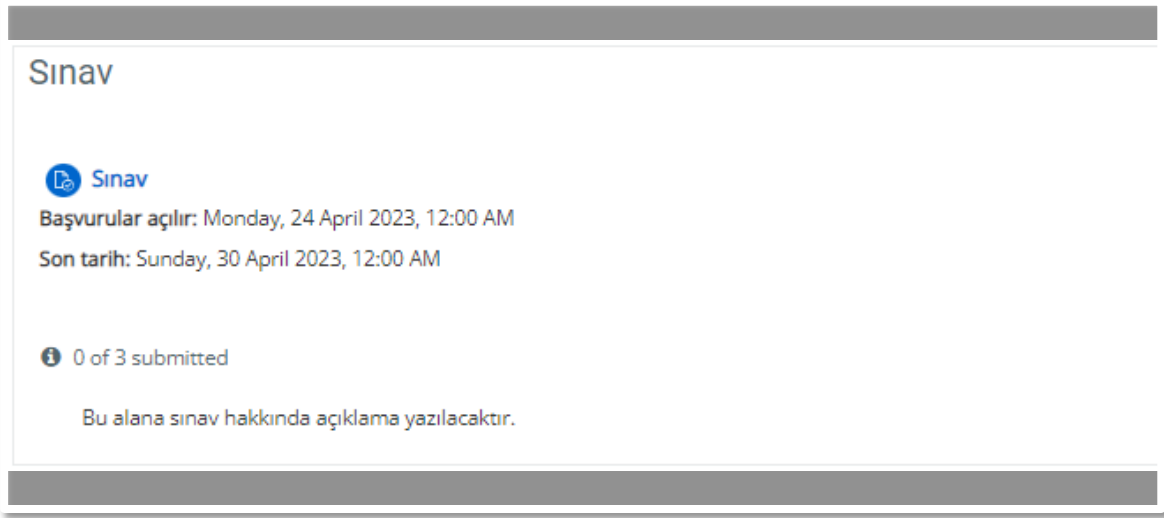
Kısıtlama ekle...

- Buradaki örnekte kısıtlama tarihe göre yapılacağı için **“Tarih”** butonuna tıklanır.

- Gelen menüde Ödev/PDF sınavı başlatmak istenen tarih ayarlanır. Aşağıdaki örnekte eklenen etkinliğin zorunlu olarak **24 Nisan 2023 günü saat 10.00'dan itibaren öğrencilerin erişebileceği şekilde olması istenmiş olsun**. Böylece sınavlar istenirse bir hafta önceden ayarlanıp, zamanı geldiğinde otomatik olarak başlatılabilmektedir. Zaman gelene kadar öğrenciler eklenen sınavın başlangıç ve bitiş tarihlerini görebilecek ama buna erişemeyecektir.

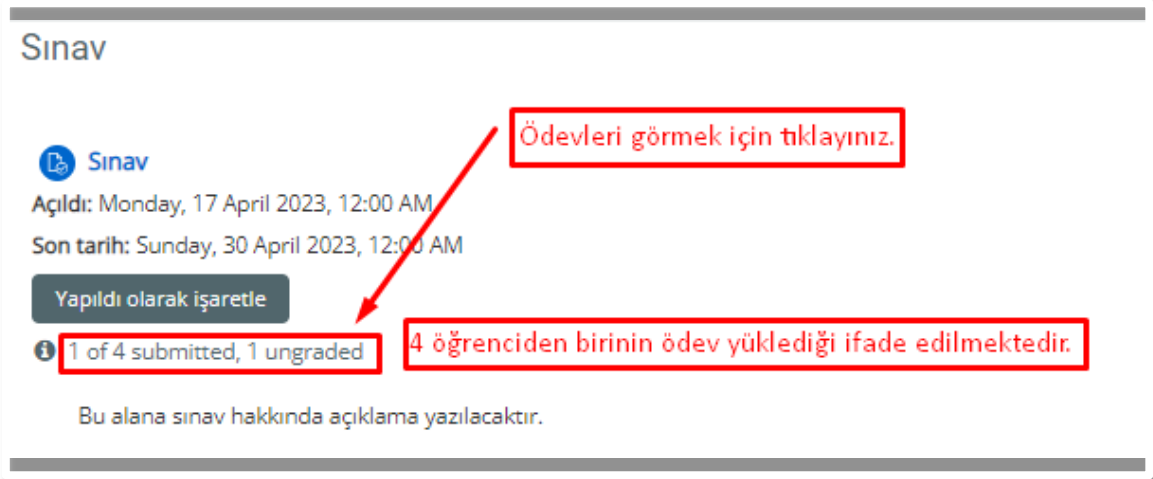
- Yukarıda ifade edilen ayarların dışında kalan diğer ayarlar ödev/PDF sınavlarında **kullanılmamalıdır**.

2 Ödev/PDF Sınavın Ders Üzerinde Görüntülenebilmesi



İlgili ders için **Ödev** tanımlaması yapıldıktan sonra ders içerisine giriş sağlandığında, "Ödev/PDF etkinliği" yukarıdaki gibi ilgili hafta üzerinde görülecektir.

2.1. Öğrenci Ödev/PDF Sınavın Değerlendirilmesi



İlgili derse giriş sağlandıktan sonra (dersin sıralı haftalarının görüldüğü menü) **ödev etkinliğinin altında kaç kişinin ödev yüklediği görülmektedir.** Yukarıdaki görüntüde "**1 of 4 Submitted, 1 Ungraded**" yazısı görülmektedir. Burada 4 öğrenciden 1 kişinin ödev yüklediği ifade edilmektedir. İfadenin üzeri tıklandığında aşağıda görülen sayfaya yönlendirme yapılacaktır:

ARA SINAV ÖDEVİ

Notlandırma eylemi: Seçiniz...

Adı: Tümü A B C Ç D E F G H I J K L M N O Ö P R S Ş T U Ü V Y Z Q W X

Soyadı: Tümü A B C Ç D E F G H I J K L M N O Ö P R S Ş T U Ü V Y Z Q W X

Tablo tercihlerini sıfırla

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Sor du: (nc
<input type="checkbox"/>		Cihan ŞAHİN	cihan.sahin@bilecik.edu.tr	Gönderim yok	Not	Düzenle	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Can DEBER	can@yok.com	Gönderim yok	Not	Düzenle	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Ali ERŞAN	ogr@ogr.com.tr	Notlandırılması için gönderildi	Not	Düzenle	8 Nisan 2020, Çarşamba, 22:20	ALI_ERŞAN.pdf	8 Nisan 2020, 22:08	Yorumlar (0)

Yukarıda öğrencinin ödevinin yanındaki **"Not"** ifadesi tıklandığında öğrencinin ödevini görme ve notunu girme ekranı gelecektir. Yukarıda görülen öğrencinin ödevi (ALİ ERŞAN.pdf) tıklandığında öğrencinin ödevi bilgisayara indirilir. Ödevler bilgisayara indirilerek incelenmelidir.

Ders: UZEM Eğitim
Ödev: ARA SINAV ÖDEVİ
Tüm gönderimleri görüntüle/puanla

Ali ERŞAN
ogr@ogr.com.tr
Son teslim tarihi: 17 Mayıs 2020, 23:59

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

Bir toplumun işleyiş mekanizmalarını sürekli geliştirip, iyileştiren ve vatandaşların memnuniyetinin sağlanmasına yönelik olarak hareket eden çağdaş ve katılımcı yönetim anlayış toplam kalite yönetimi olarak nitelendirilir.

ALI ERŞAN

ÖĞRENCİNİN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMA

NOT GİRİŞ KUTUCUĞU

100 Dışardan notu

Notdefterindeki şuanki notu

Geribildirim yorumları

ÖDEV HAKKINDA ÖĞRENCİYE GÖNDERİLECEK YORUMLAR

Öğrencilere bildir

Değişiklikleri kaydet

Kaydet ve sonrakini göster

Sıfırla

Bilgisayara indirilen ödev incelenir, notu girilir, yorumu varsa eklenir ve aşağıdaki **"Değişiklikleri Kaydet"**, **"Kaydet ve Sonrakini göster"** ve **"Sıfırla"** seçeneklerinden biri seçilebilir. Eğer burada **"Değişiklikleri Kaydet"** denirse tek öğrencinin notu kaydediliyor ve

sistemden çıkılıyor, **“Kaydet ve Sonrakini göster”** denirse işlem yapılan öğrencinin notu ve değerlendirme ifadesi kaydediliyor diğer öğrenciye geçiş sağlanıyor demektir. Deneme uygulamasında tek öğrenci olduğundan **“Değişiklikleri Kaydet”** tıklanarak sistemden çıkış yapılmak istenmiştir. Sistem son bir onay isteyecektir. İstenen onay verilerek işlem tamamlanmaktadır.

Öğrenci notunun değerlendirilerek onaylanmasından sonra öğrenci not ekranının sağ taraftaki menüsü yukarıdaki formata dönüşmektedir.

2.2. Öğrenci Ödev/PDF Sınav Cevaplarının Toplu Olarak İndirilmesi

Final Sınavı

rrr

Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Evet
Katılımcılar	8
Taslaklar	5
Gönderilen	3
Notlandırılması gereken	3
Son teslim tarihi	5 Aralık 2020, Cumartesi, 16:25
Kalan süre	Ödevin teslim süresi dolmuş
Gecikmiş gönderimler	Yalnızca uzatma verilen katılımcılar için izin verilir

Tüm gönderimleri görüntüle/puanla

Not

- Ödev ögesi içerisinde yer alan tüm öğrencilerin yanıtlarını bir arada indirebilmek için öncelikle Tüm gönderimleri görüntüle/puanla alanı seçilmelidir.

Final Sınavı

Notlandırma işlemi Seçiniz...

Adı **Tümü** A B C Ç D E F G H I İ J K L M N O Ö P R S Ş T U

Soyadı **Tümü** A B C Ç D E F G H I İ J K L M N O Ö P R S Ş T

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle
<input type="checkbox"/>		Murat Artsın			Not	Düzenle

Seçilenlerle ... Gönderimleri kilitle Git

- Yukarıda görselde ifade edilmiş olan **Seç** başlığının hemen altında yer alan kutucuk seçilmelidir. Bu sayede tüm öğrencilerin seçilmesi gerçekleşir.

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle
<input checked="" type="checkbox"/>		Murat Artsın			Not	Düzenle

Seçilenlerle ... Gönderimleri kilitle Git

Seçenekler

Sayfa başı ödev sayısı 50

- Gönderimleri kilitle
- Gönderimleri kilidini aç
- Seçili başvuruları indir**
- Gönderimi, taslak duruma döndür
- Gönderimi kaldır
- Ek süre tanı

- Seçilenler** başlığının yanında bulunan açılır menü seçilmelidir. Bu alanda yer alan **Seçili başvuruları indir** başlığı seçilerek **Git** butonuna tıklanmalıdır. Bu işlemin ardından tüm ödevler bilgisayara indirilebilir.

3 Sınav Sonuçlarının Uzaktan Eğitim Sistemi Dışına Verilmesi

Bir sınav yapıldıktan sonra notlar, Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) vb. verilmek istendiğinde bunun için ilgili dersin adı tıklandıktan sonra sağ üstteki **Ayarlar** (Dişli çark) menüsünden **Not Defteri Kurulumu** seçilmelidir.

Burada önce üst kısımdaki **DIŞA VER** [1] sekmesi daha sonra onun alt satırındaki sekmelerden **EXCEL ÇALIŞMA YAPRAĞI** [2] sekmesi tıklanmalıdır. **Dahil edilecek not öğeleri** [3] kısmında indirilmek istenen sınavın notları seçildikten sonra, **Dışa aktarma biçimi seçeneklerinde** not dışa aktarma görüntüleme türleri kısmındaki **Gerçek** [4] seçeneği işaretlenmeli ve diğer iki seçenek işaretlenmemiş olmalıdır. Bunlardan sonra en alttaki **İNDİR** düğmesine tıklanarak notlar bir **Excel** çalışma kitabı olarak indirilecektir.