

EĞİTMENLER İÇİN UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ (MOODLE)

eders.giresun.edu.tr

KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

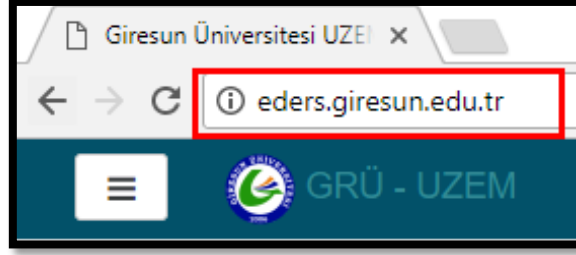
Sisteme Giriş Yapma	2
Sanal Ders Oluşturma	3
Sisteme Materyal Yükleme.....	13
Sisteme Sanal Ders Videosunu Yükleme	16
Öğrencilerle İletişim Kurma/ Mesaj Gönderme	21
Profil Bilgilerini Güncelleme	22
Şifre Değiştirme	24
Ödev Ekleme.....	25
UZEM TEKNİK DESTEK İLETİŞİM.....	31



Sisteme Giriş Yapma

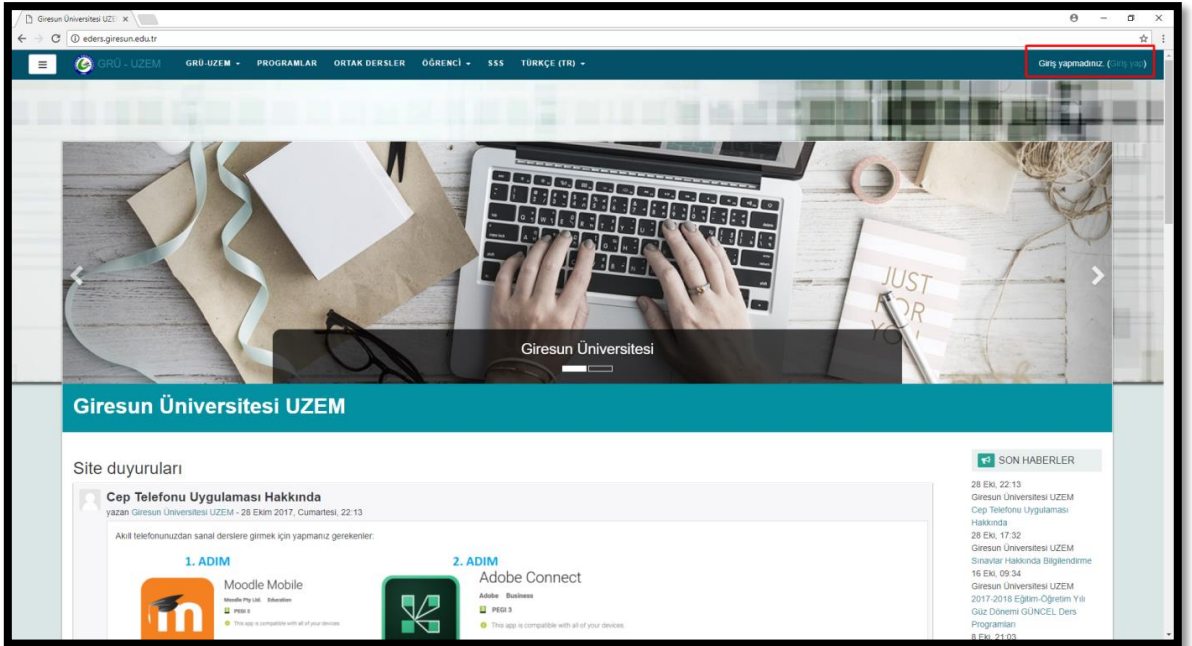
Moodle sistemine giriş yapabilmek için aşağıdaki yönlendirmeleri uygulayınız.

- 1) Herhangi bir web tarayıcısını açınız (Adobe Connect uygulaması, en iyi Mozilla Firefox ile çalıştığı için **Mozilla Firefox** kullanmanız önerilmektedir).
- 2) Web tarayıcınızın adres satırına (url kısmına) (Şekil-1 de gösterildiği gibi) eders.giresun.edu.tr bağlantı adresini yazarak Giresun Üniversitesi Moodle sistemine ulaşabilirsiniz.



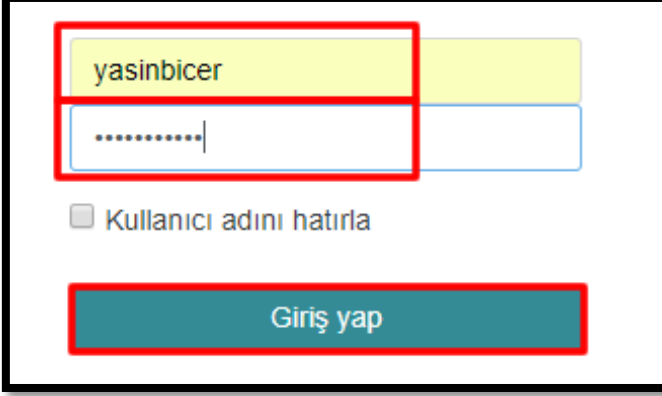
Şekil-1

- 3) Açılan pencerenin(Şekil-2) sağ üst köşesinde gelen **Giriş yap** kısmına tıklayınız.



Şekil-2

- 4) Açılan pencerede (Şekil-3) Kullanıcı adınızı ve Şifrenizi yazarak **Giriş Yap** düğmesine tıklayınız.



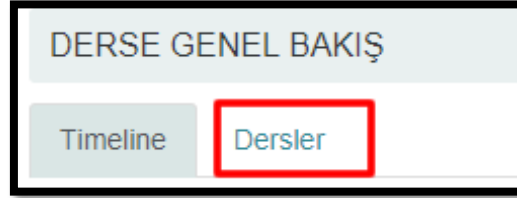
The image shows a login form with a white background. At the top, there is a yellow rectangular box containing the text 'yasinbicer'. Below this is a password field with a blue border and a red box around it, containing a series of dots. Underneath the password field is a checkbox labeled 'Kullanıcı adını hatırla'. At the bottom of the form is a teal button with the text 'Giriş yap' in white. A red box highlights the 'Giriş yap' button.

Şekil-3

Sanal Ders Oluşturma

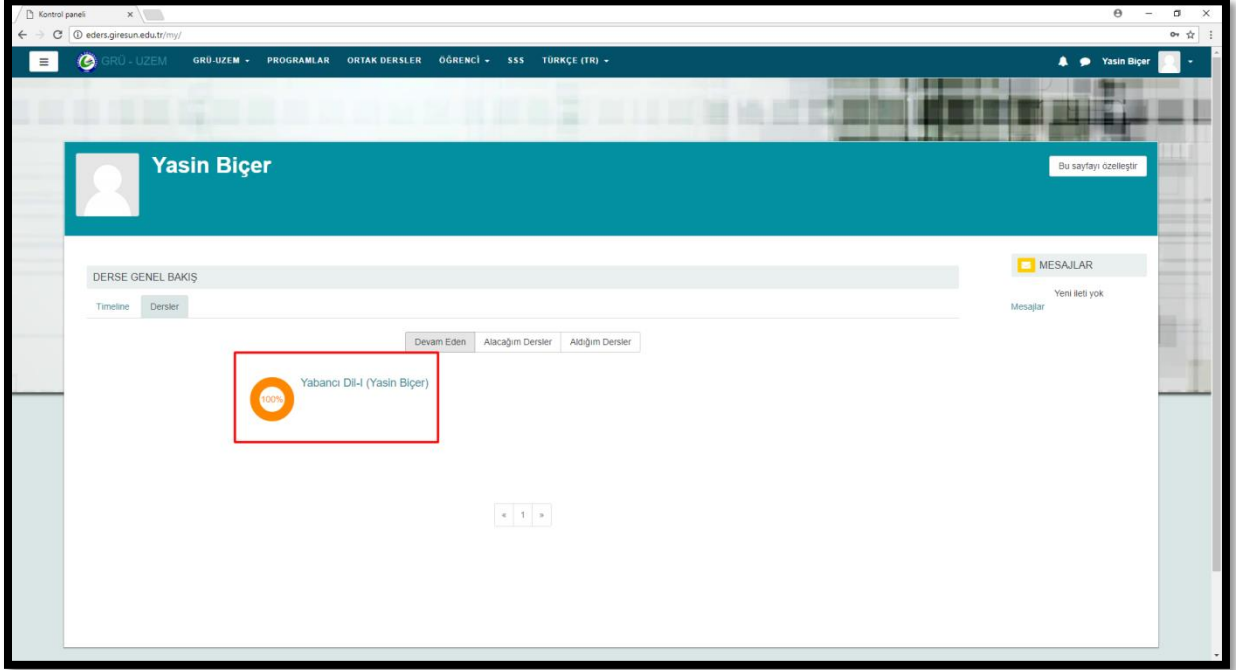
Sanal ders oluşturmak için aşağıdaki adımları uygulayınız.

- 1) Sisteme giriş yapmış olmanız gerekmektedir. Giriş yaptığınızda Moodle sisteminin ana sayfasına yönlendirileceksiniz. Karşınıza gelen sayfada Derse Genel Bakış (Şekil-4) alanı altında Timeline bölümü aktiftir. Sanal derslerinizi görebilmek için **Dersler** düğmesine tıklayınız.



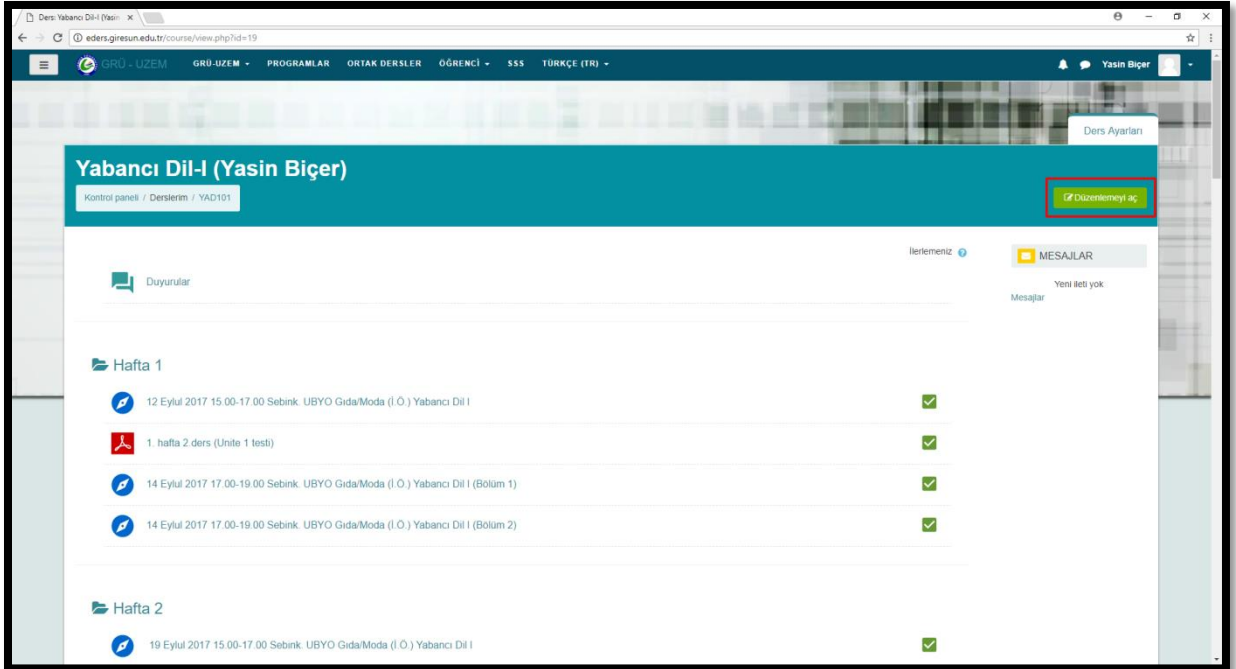
Şekil-4

- 2) Açılan sayfada (Şekil-5) sanal derslerinizi görebilirsiniz. Sanal derse giriş yapabilmek için giriş yapmak istediğiniz dersi seçiniz.



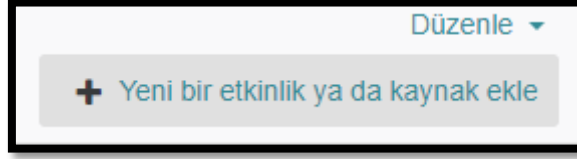
Şekil-5

- 3) Açılan sayfada(Şekil-6) sağ üst köşede bulunan **Düzenlemeyi aç** düğmesine tıklayınız.



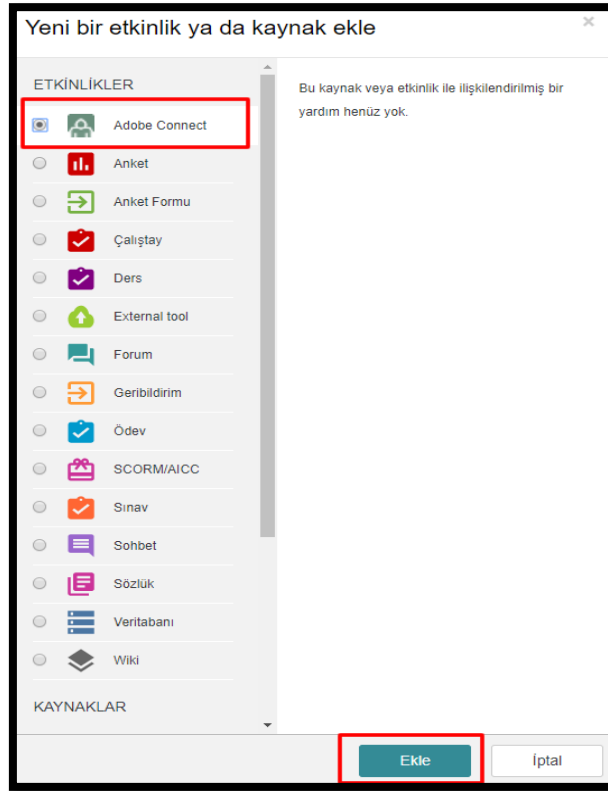
Şekil-6

- 4) Sanal ders yapacağınız ilgili haftaya gelerek **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Şekil-7) düğmesine basın.



Şekil-7

- 5) Sanal ders linki oluşturmak için gelen sayfada (Şekil-8) **Adobe Connect** bağlantısına tıklayıp ekle düğmesine tıklayınız.



Şekil-8

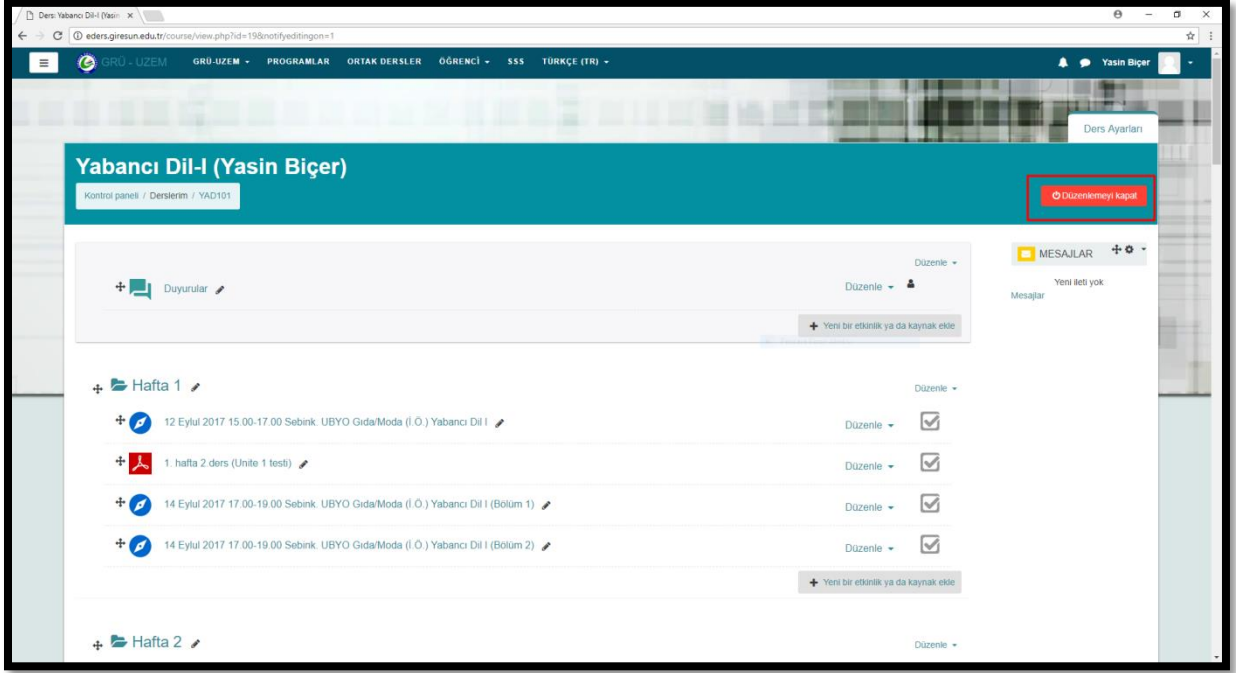
- 6) Gelen sayfada(Şekil-9) Toplantı başlığını belirleyiniz.
(ÖRNEK: 19 Eylül 2017 15.00-17.00 Sebinkarahisar UBYO Gıda/Moda (İ.Ö.) Yabancı Dil I)

Şekil-9

- 7) Adobe Connect Ayarları kısmına (Şekil-10) tıklayınız. Sanal dersinizin başlama saatini ve bitiş saatini ayarlayınız.

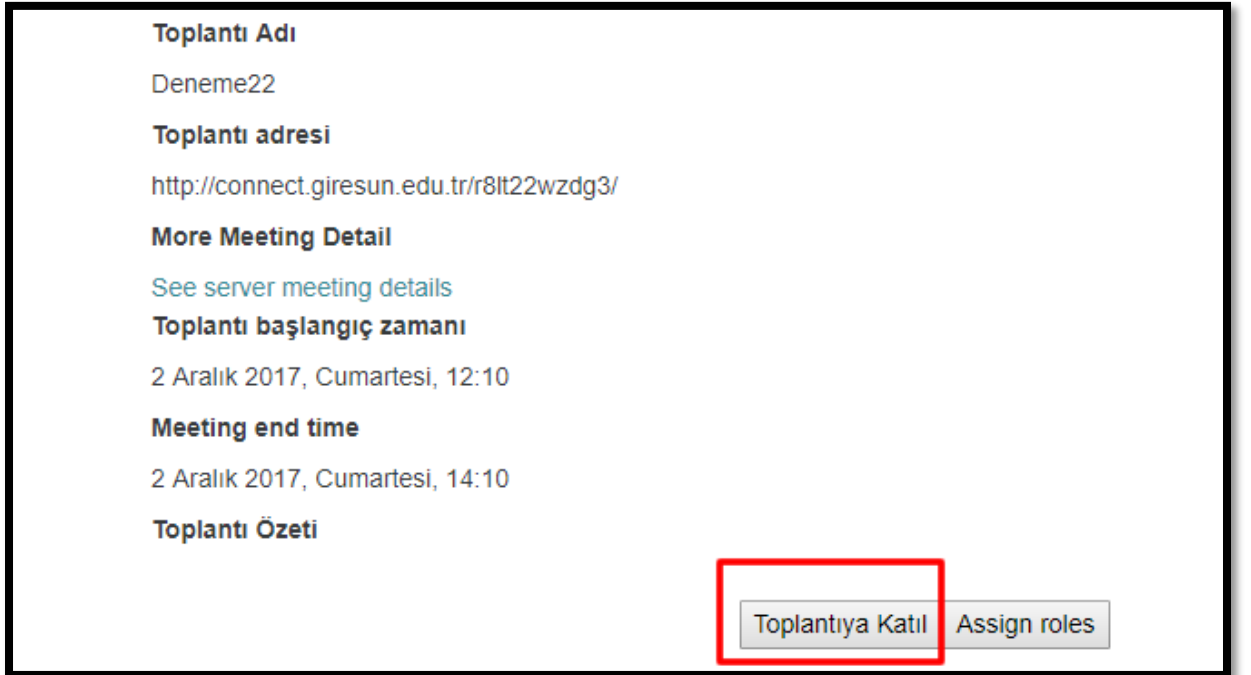
Şekil-10

- 8) **Kaydet ve derse dön** düğmesine basınız. Sağ üst köşede gelen **Düzenlemeyi kapat** (Şekil-11) düğmesine basınız.



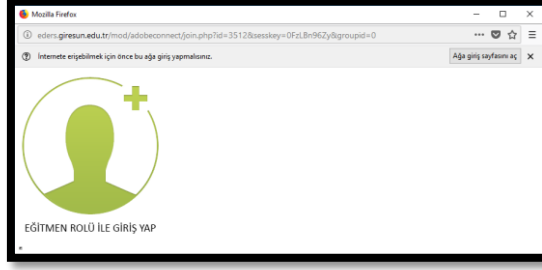
Şekil-11

- 9) Sanal dersinizi oluşturduğunuz haftaya geliniz ve oluşturduğunuz bağlantıya tıklayınız.
- 10) Gelen sayfada (Şekil-12) **Toplantıya katıl** düğmesine basınız.



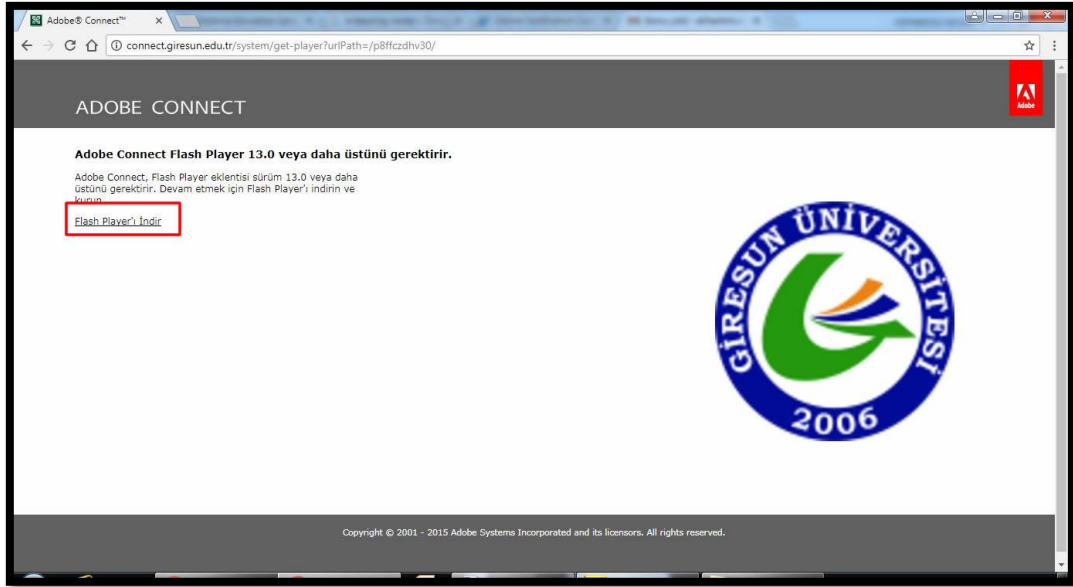
Şekil-12

11) Gelen sayfada (Şekil-13) **Eğitmen rolü ile giriş yap** seçeneğine tıklayınız.



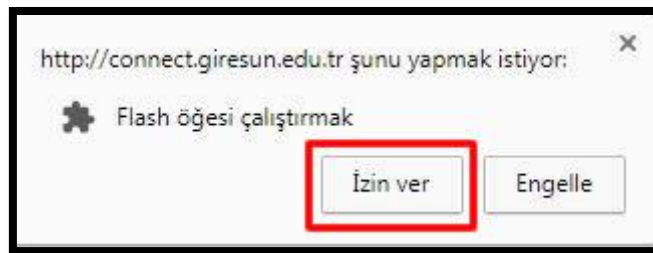
Şekil-13

12) Sayfaya bağlanırken aşağıdaki resimde görüldüğü gibi (Şekil-13.1) bir hata alabilirsiniz. Bu hata Flash Player sürümünün eski olmasından kaynaklanmaktadır. Gelen ekranda **Flash Player İndir** seçeneğine tıklayınız.



Şekil-13.1

13) Gelen bildirimde (Şekil-13.2) bizden Flash Player öğesinin çalıştırılması için izin istemektedir. **İzin Ver** düğmesine tıklayınız.



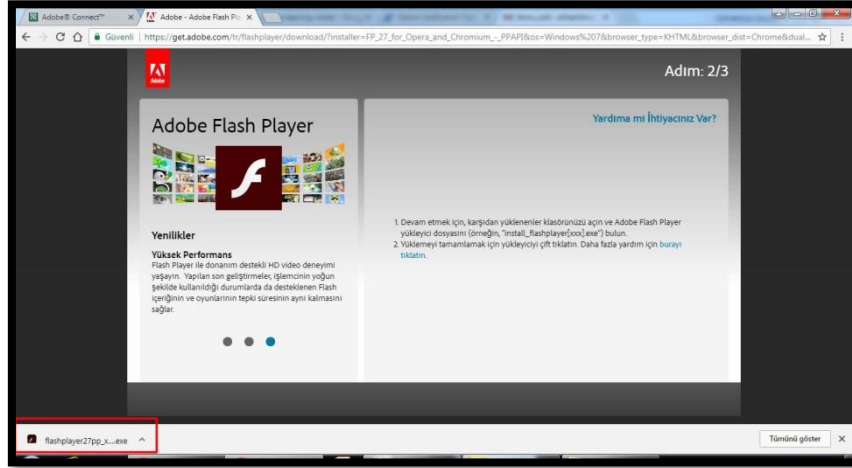
Şekil-13.2

14) Gelen sayfada(Şekil-13.3) İsteğe bağlı teklifler kısmındaki işaretli alanlardaki işaretleri kaldırarak **Şimdi yükle** düğmesine tıklayınız.



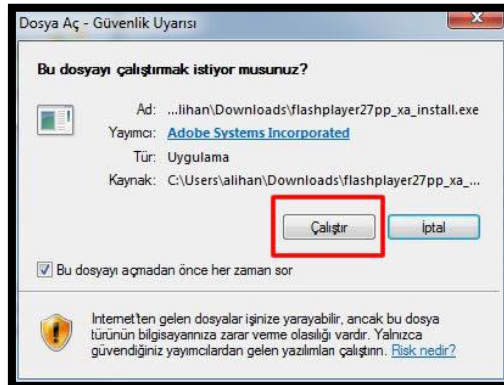
Şekil-13.3

15) Dosyanın inmesini bekleyiniz. Dosya indikten sonra (Şekil-13.4) dosyaya tıklayarak kurmaya başlayınız.



Şekil-13.4

16) Gelen dosyada(Şekil-13.5) Çalıştır Düğmesine tıklayınız.



Şekil-13.5

- 17) Dosyanın yüklenmesini bekleyiniz(Şekil-13.6). Yükleme tamamlandıktan sonra (Şekil-13.7), **Son** düğmesine basınız ve **Tarayıcınızı kapatıp yeniden açarak** kaldığınız yerden devam ediniz.

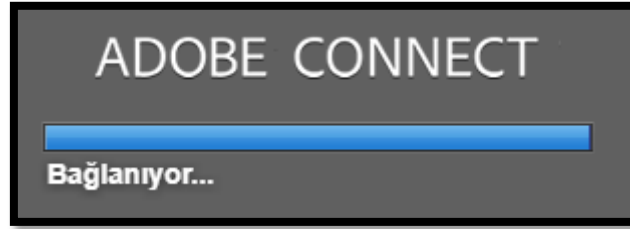


Şekil-13.6



Şekil-13.7

- 18) Sayfaya bağlanana kadar bekleyiniz (Şekil-14).



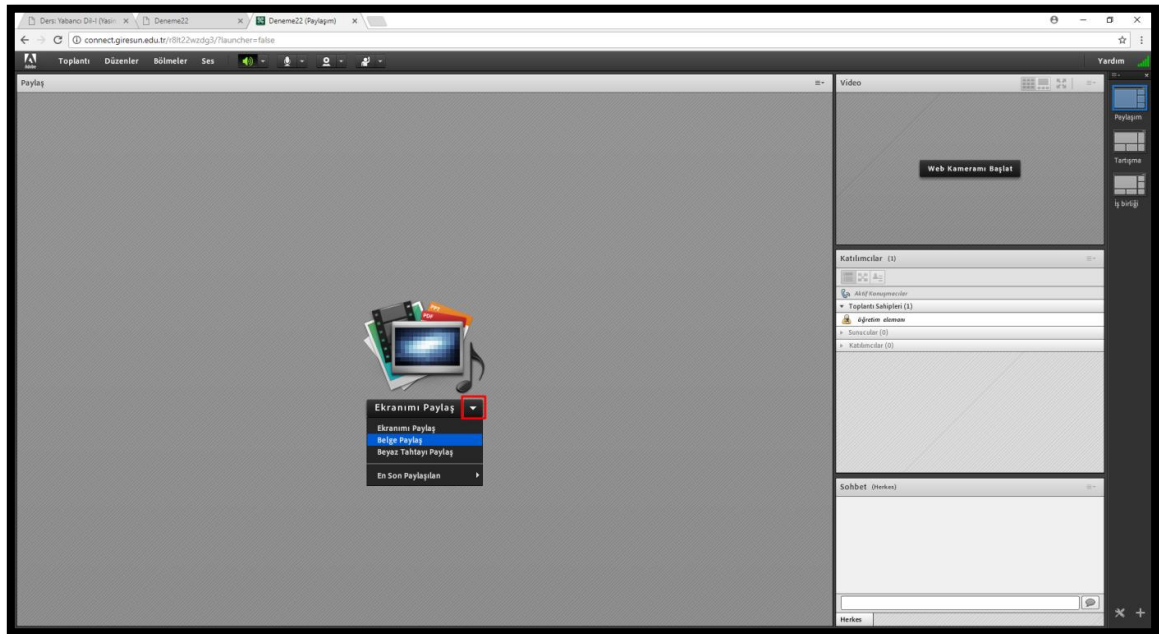
Şekil-14

- 19) Gelen sayfada (Şekil-15) Paylaş kısmında yer alan **Ekranımı Paylaş** düğmesinin sağ tarafındaki oka basınız.

Ekranımı paylaş düğmesi: Kendi ekranınızı öğrenciler ile paylaşmaya yarar.

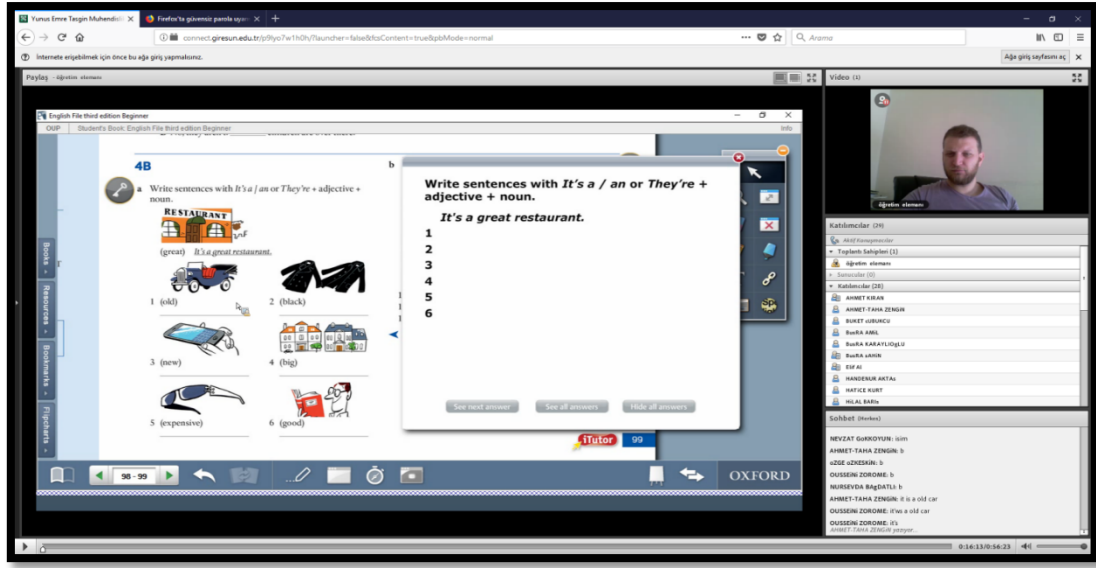
Belge Paylaş düğmesi: Paylaş kısmına öğrencilerle paylaşacağımız belgelerinizi (ders materyallerini) eklemenize yarar.

Beaz Tahtayı Paylaş: Ekranda tahta paylaşmaya yarar.



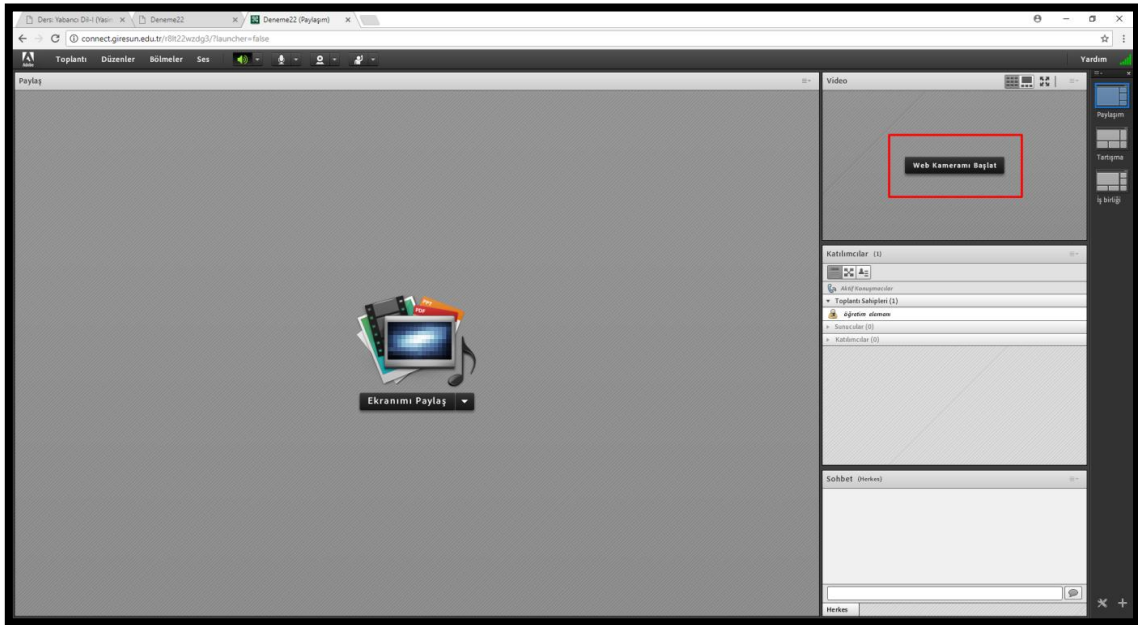
Şekil-15

Örnek bir ders görüntüsü (Şekil-15.1) aşağıda verilmiştir.



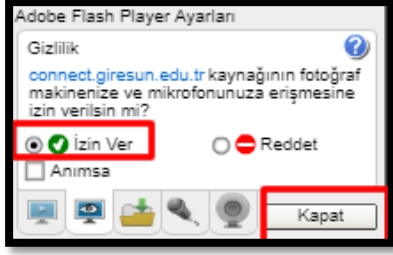
Şekil-15.1

20) Gelen sayfada (Şekil-16) sağ üst köşede Web Kameramı Başlat adındaki düğme kameranızı başlatmaya yarar. **Web kameramı başlat** düğmesine tıklayınız.

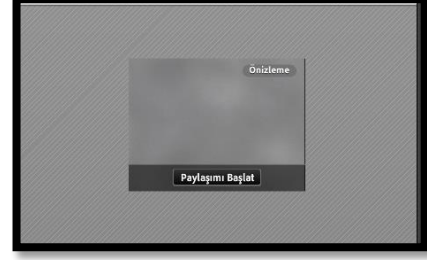


Şekil-16

- 21) Gelen sayfada(Şekil-17) İzin ver seçeneğini işaretleyiniz. Sonra da kapat düğmesine basınız.
Paylaşımı Başlat (Şekil-18) düğmesine tıklayınız.

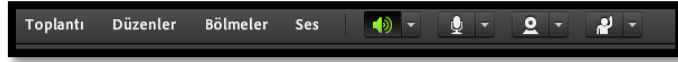


Şekil-17

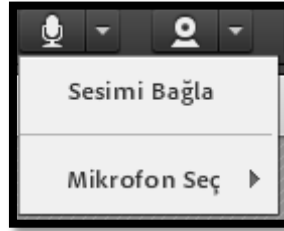


Şekil-18

- 22) Sağ üst köşede yer alan (Şekil-19) **Mikrofon simgesi Yeşil renkte olmalıdır**. Aksi takdirde çalışmadığı anlamına gelir. Çalıştırmak için ise mikrofon simgesine basınız ve **Sesimi bağla** (Şekil-20) seçeneğine tıklayınız. Mikrofonunuzu değiştirmek isterseniz Mikrofonu seç seçeneğinden seçebilirsiniz. Sesinizi kapatmak için mikrofonu tıklayıp Mikrofonumun sesini kapat seçeneğine tıklamanız yeterlidir. Aynı şekilde mikrofonunuzun ses düzeyini de bu sekme aracılığıyla ayarlayabilirsiniz.



Şekil-19



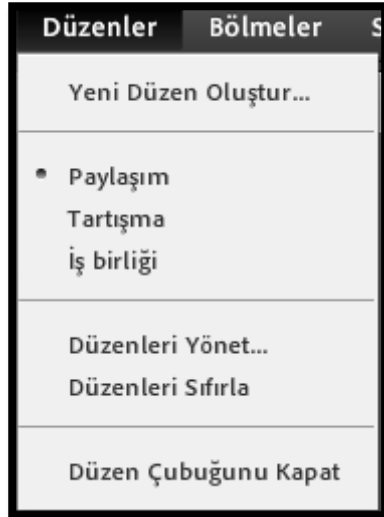
Şekil-20

- 23) Kamera sekmesinde ise kamera ayarlarını yapabileceğiniz özellikler yer almaktadır.
24) Derse başlamadan önce, yapmakta olduğunuz dersi kaydetmek ve öğrencilerin daha sonra izleyebilmeleri için Toplantı (Şekil-21) sekmesinde yer alan **Toplantıyı Kaydet** düğmesine tıklayınız.
25) Toplantı bitince ise **Toplantıyı bitir** düğmesine basınız.



Şekil-21

26) Düzenler (Şekil-22) sekmesinde ise sınıfımızın düzeniyle alakalı bir sekmedir. Bu sekmenin aynısı sağ tarafta da (Şekil-23) yer almaktadır. Ders işleyiş ve tercih ettiğiniz öğretim yöntem ve stratejilerine göre ekranınızı **Paylaşım**, **Tartışma**, **İşbirliği** seçeneklerine göre ayarlayabilirsiniz.



Şekil-22

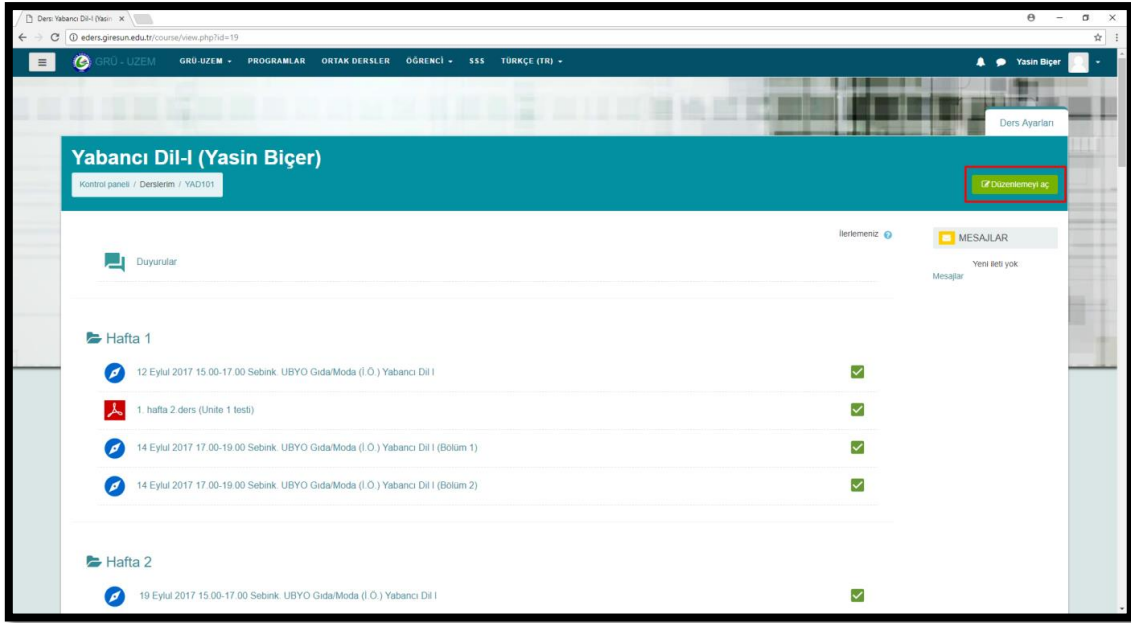


Şekil-23

Sisteme Materyal Yükleme

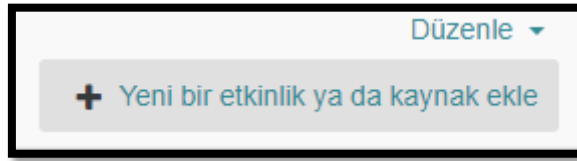
Sisteme herhangi bir ders materyalini yüklemek için aşağıdaki adımları uygulayınız.

- 1) Sağ üst köşede yer alan (Şekil-23.1) **Düzenlemeyi aç** düğmesine tıklayınız.



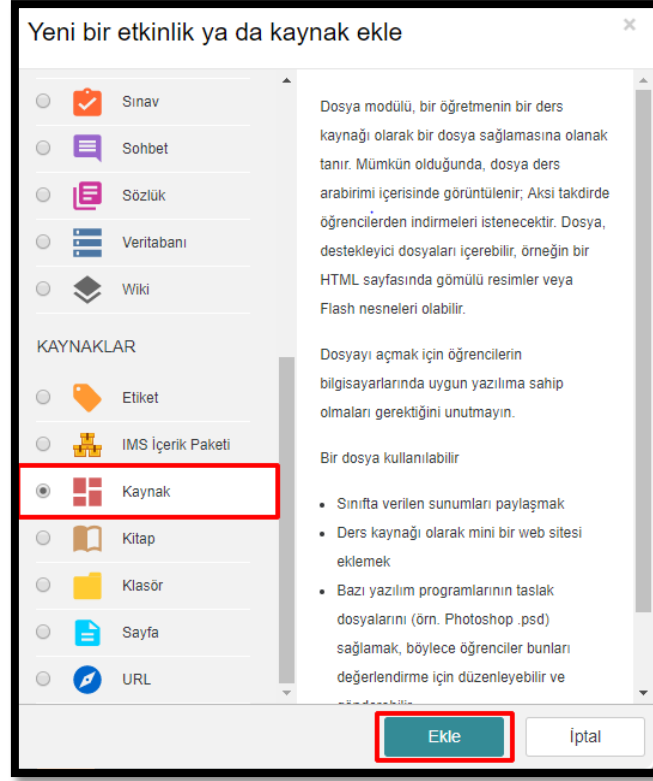
Şekil-23.1

- 2) Dosyanızı yükleyeceğiniz ilgili haftaya gelerek **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Şekil-23.2) düğmesine basınız.



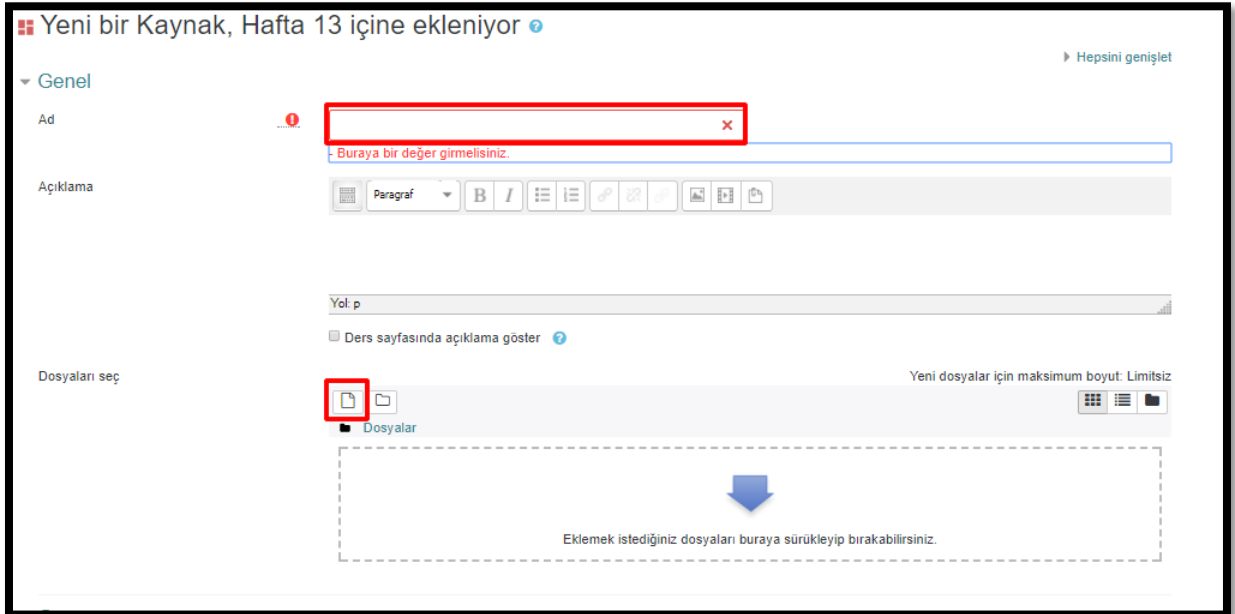
Şekil-23.2

- 3) Dosya yüklemek için gelen sayfada (Şekil-23.3) **Kaynak** düğmesine tıklayıp ekle düğmesine tıklayınız.



Şekil-23.3

- 4) Gelen sayfada(Şekil-23.4) **Ad** kısmına **dosyanızın adını** yazınız, **Açıklama** kısmına **dosyanız hakkındaki bilgileri** yazınız. **Dosya seç** bölümünden **Ekle** butonuna tıklayarak dosyanızı bilgisayarınızdan seçip ekledikten sonra sayfanın altında bulunan **Kaydet ve derse dön** seçeneğine tıklayınız. Böylece seçmiş olduğunuz dosya, ilgili haftaya eklenmiş olacaktır.

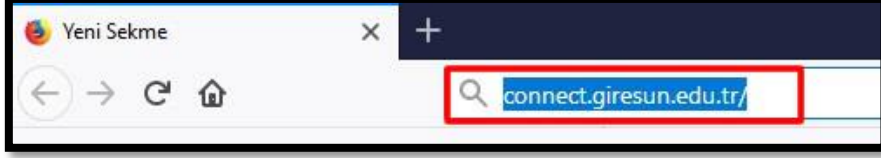


Şekil-23.4

Sisteme Sanal Ders Videosunu Yükleme

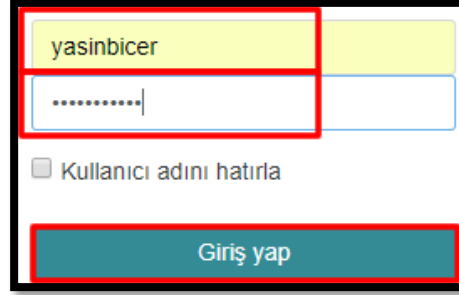
Sisteme sanal derste kaydettiğiniz videoları yüklemek için aşağıdaki adımları uygulayınız.

- 1) Web tarayıcınızın adres satırına (url kısmına) (Şekil-23.5 de gösterildiği gibi) connect.giresun.edu.tr bağlantı adresini yazarak Giresun Üniversitesi uzaktan eğitim dersleri kayıt sistemine ulaşabilirsiniz.



Şekil-23.5

- 2) Açılan pencerede (Şekil-23.6) Kullanıcı adınızı ve Şifrenizi yazarak **Giriş Yap** düğmesine tıklayınız.



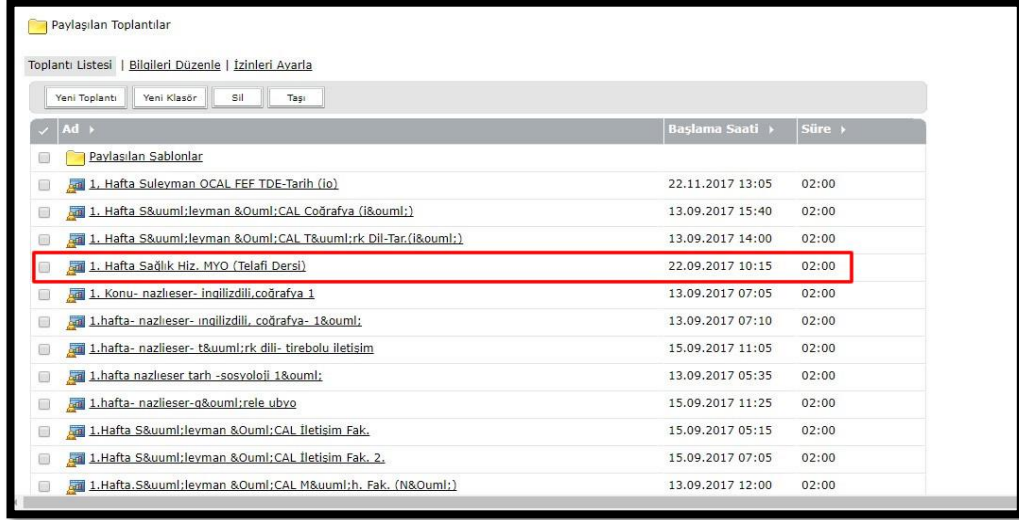
Şekil-23.6

- 3) Açılan pencerede (Şekil-23.7) Toplantılar düğmesine tıklayınız. Sonrasında ise Paylaşılan Toplantılar düğmesine tıklayınız.



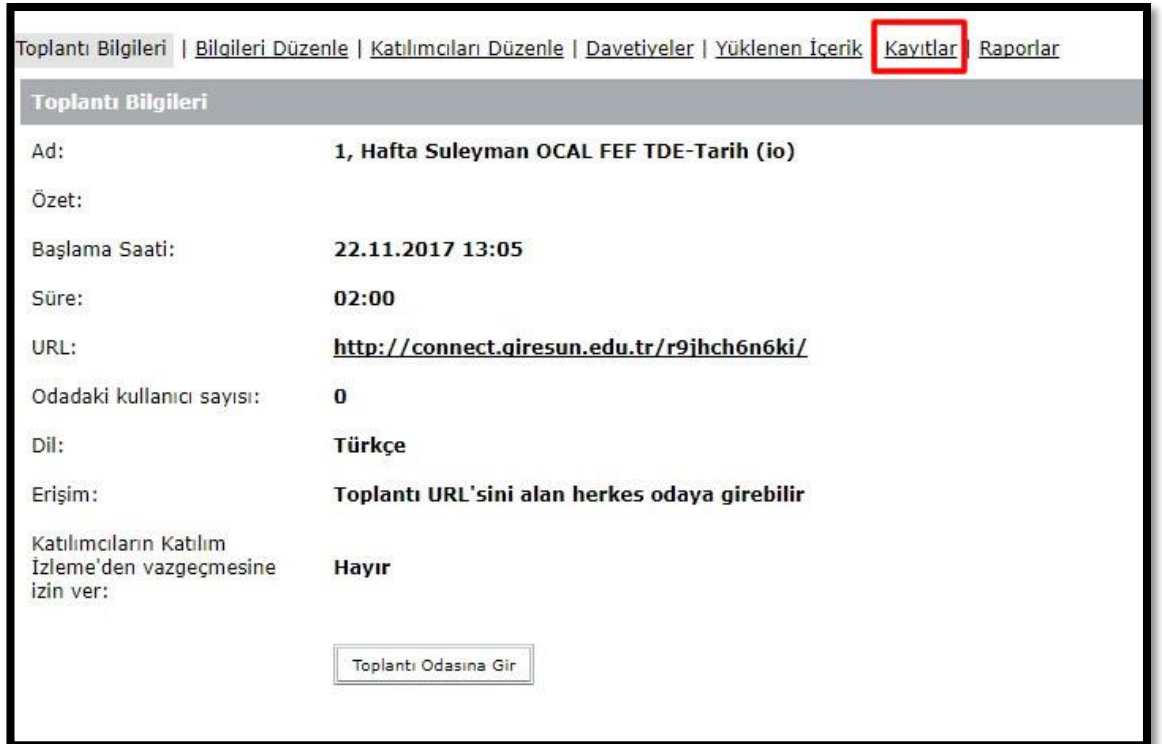
Şekil-23.7

- 4) Gelen pencerede(Şekil-23.8) sanal ders video kayıtları yer almaktadır. Bu dersler arasından kendi dersimizi seçelim.



Şekil-23.8

- 5) Gelen pencerede(Şekil-23.9) kayıtlar seçeneğine tıklayınız.



Şekil-23.9

- 6) Gelen pencerede(Şekil-23.10) ders videosunun sol tarafındaki kutucuğu seçerek **erişim türü** düğmesine basınız.



Şekil-23.10

- 7) Bu pencerede(Şekil-23.11) Genel seçeneğini işaretleyerek kaydet düğmesine basınız.



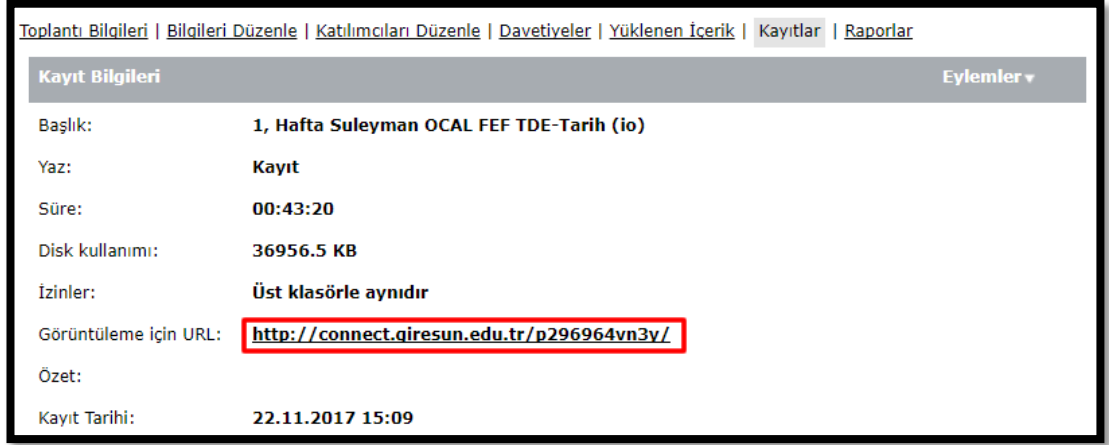
Şekil-23.11

- 8) Video bağlantınızın (Şekil-23.12) üzerine tıklayınız.



Şekil-23.12

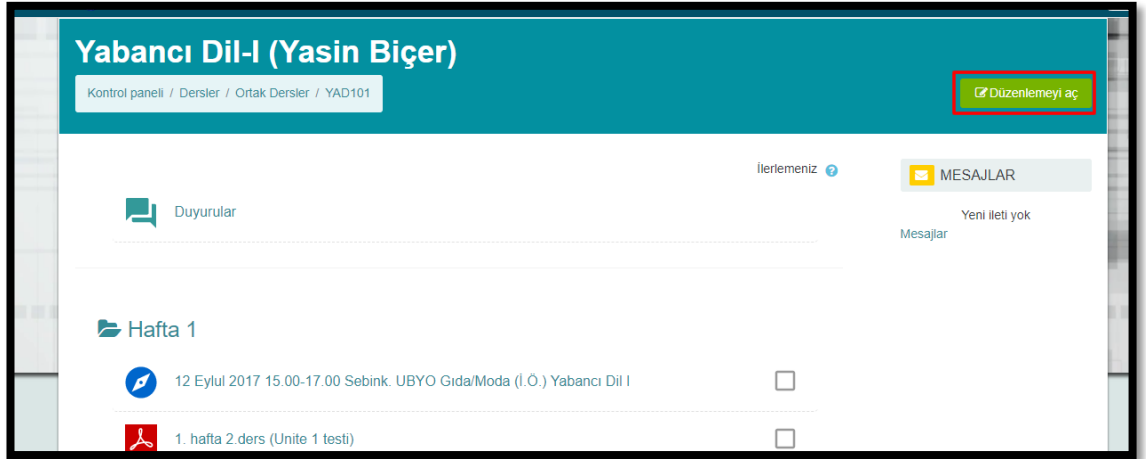
9) Gelen sayfada (Şekil-23.13) Görüntüleme için url yazan kısmı kopyalayınız.



Kayıt Bilgileri		Eylemler ▾
Başlık:	1, Hafta Suleyman OCAL FEF TDE-Tarih (io)	
Yaz:	Kayıt	
Süre:	00:43:20	
Disk kullanımı:	36956.5 KB	
İzinler:	Üst klasörle aynıdır	
Görüntüleme için URL:	http://connect.giresun.edu.tr/p296964vn3y/	
Özet:		
Kayıt Tarihi:	22.11.2017 15:09	

Şekil-23.13

10) Şimdi tekrardan eders.giresun.edu.tr adresine giriş yapıp ilgili dersi seçiniz ve **Düzenlemeyi aç** (Şekil-23.14) seçeneğine tıklayınız.



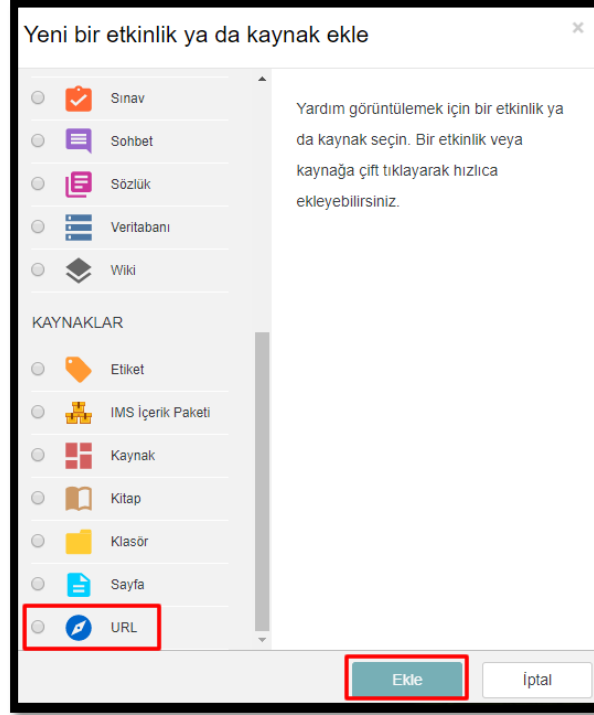
Şekil-23.14

11) İlgili haftaya gelip **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Şekil-23.15) seçeneğine tıklayınız.



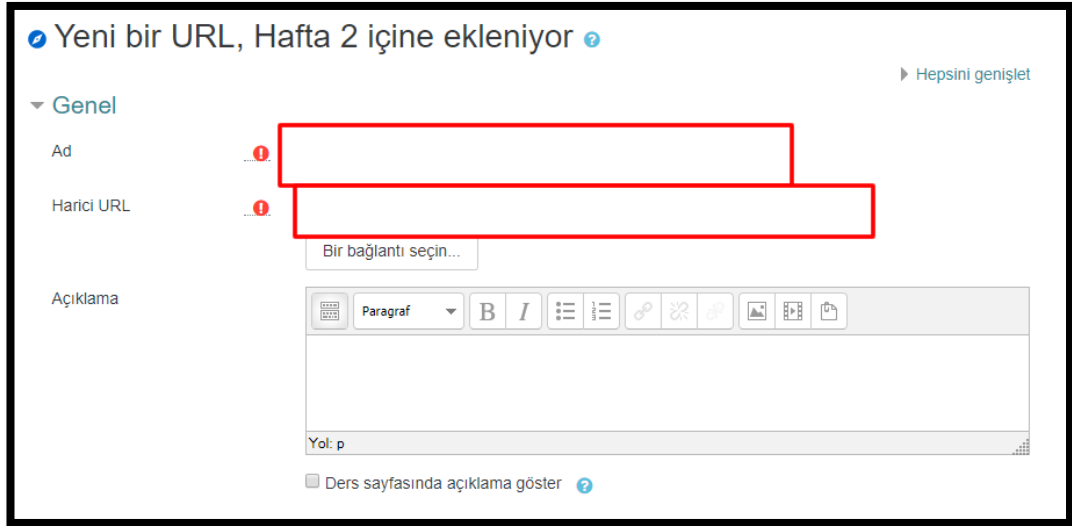
Şekil-23.15

- 12) Açılan pencerede (Şekil-23.16) sol alt köşede yer alan url kısmına tıklayınız ve **ekle** seçeneğine tıklayınız.



Şekil-23.16

- 13) Açılan pencerede (Şekil-23.17) yer alan ad alanına dosyanızın adını, harici url yazan bölüme ise connect.giresun.edu.tr adresinden kopyaladığınız ders video linkini yapıştırınız.



Şekil-23.17

- 14) Sayfanın alt kısmında yer alan **kaydet ve derse dön** (Şekil-23.18) düğmesine tıklayınız.



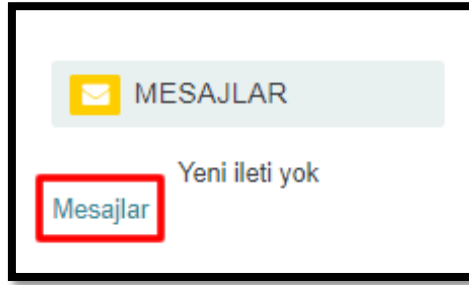
Şekil-23.18

- 15) Bu seçenektan sonra daha önce yapmış olduğunuz sanal ders videonuzu başarılı bir şekilde sisteminize yüklemiş oldunuz. Şimdi ise **düzenlemeyi kapat** seçeneğine tıklayarak işleminizi bitirebilirsiniz.

Öğrencilerle İletişim Kurma/ Mesaj Gönderme

Öğrencileriniz ile bağlantı kurmak için aşağıda belirtilen adımları izleyiniz.

- 1) Moodle sistemine giriş yaptığınızda gelen ana sayfada sağ tarafta **Mesajlar** bölümünde (Şekil-24) yer alan **mesajlar** düğmesine tıklayınız.



Şekil-24

- 2) Açılan sayfada(Şekil-25) sol alt kısımda **kişiler** düğmesine basınız.



Şekil-25

- 3) Açılan kısımda (Şekil-26) **kişi ara** bölümünden ulaşmak istediğiniz öğrencinin adını soyadını yazarak iletişim kurabilirsiniz.

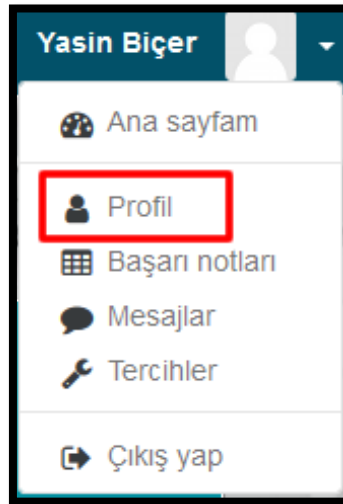


Şekil-26

Profil Bilgilerini Güncelleme

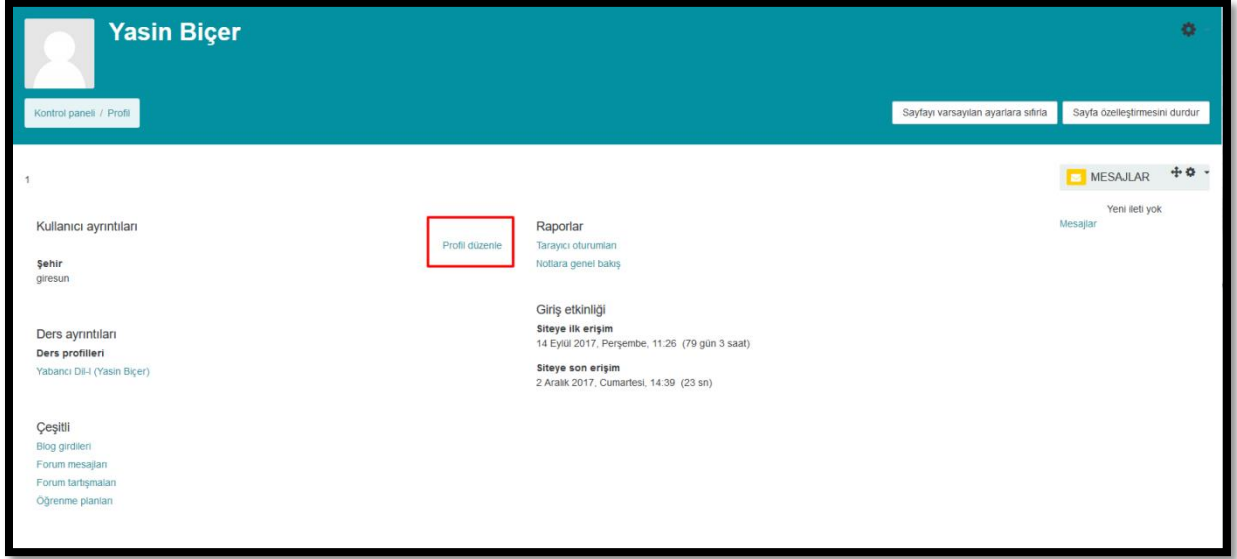
Profil bilgilerinizi değiştirme işlemlerinizi yapmak için aşağıdaki adımları uygulayınız.

- 1) Sisteme giriş yaptığınızda gelen sayfanın sağ üst kısmında adınız ve soyadınızın yazdığı kısma tıklayınca açılan pencerede (Şekil-27) **Profil** seçeneğini seçiniz.



Şekil-27

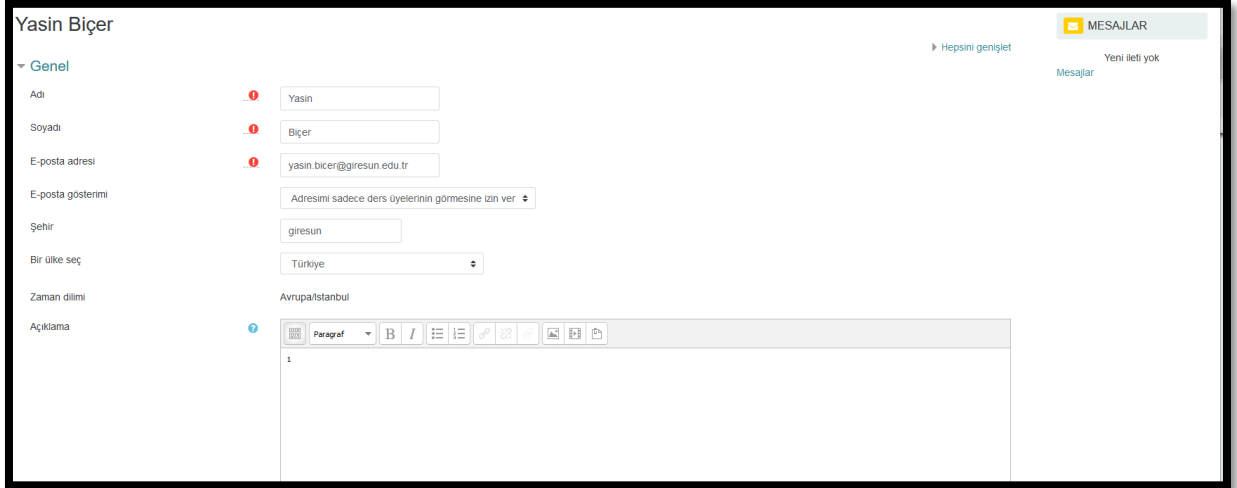
2) Açılan sayfada (Şekil-28) **Profili düzenle** bağlantısına tıklayınız.



Şekil-28

3) Açılan sayfada (Şekil-29) bilgilerinizi değiştirerek **Profili güncelle** düğmesine tıklayarak bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

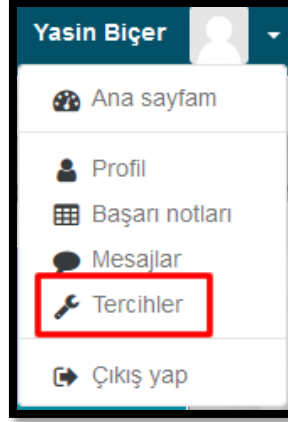
NOT: E-posta adresinizi aktif olarak kullandığınız e-posta adresinizle değiştirmeniz önerilir.



Şekil-29

Şifre Değiştirme

- 1) Sisteme giriş yaptığınızda gelen sayfanın sağ üst kısmında adınız ve soyadınızın yazdığı kısma tıklayınca açılan pencerede (Şekil-30) **Tercihler** seçeneğini seçiniz.



Şekil-30

- 2) Açılan sayfada Bilinmeyen hesap (Şekil-31) kısmında yer alan **şifre değiştir** düğmesine tıklayınız.



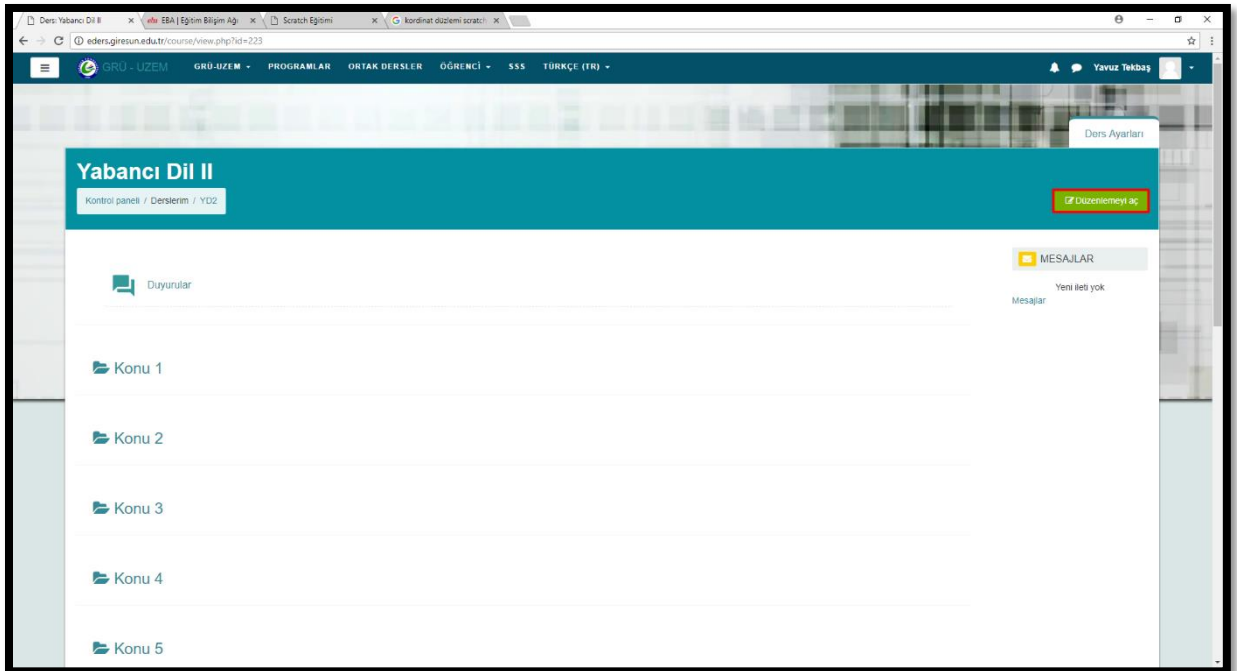
Şekil-31

- 3) Açılan pencerede (Şekil-32) mevcut şifrenizi, yeni şifrenizi ve yeni şifrenizin tekrarını yazarak Değişiklikleri kaydet düğmesine basınız. Bu şekilde şifreniz değişmiş olacaktır.

Şekil-32

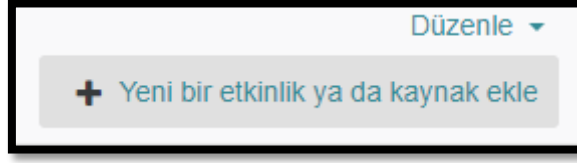
Ödev Ekleme

- 1) Sağ üst köşede yer alan (Şekil-33) **Düzenlemeyi aç** düğmesine tıklayınız.



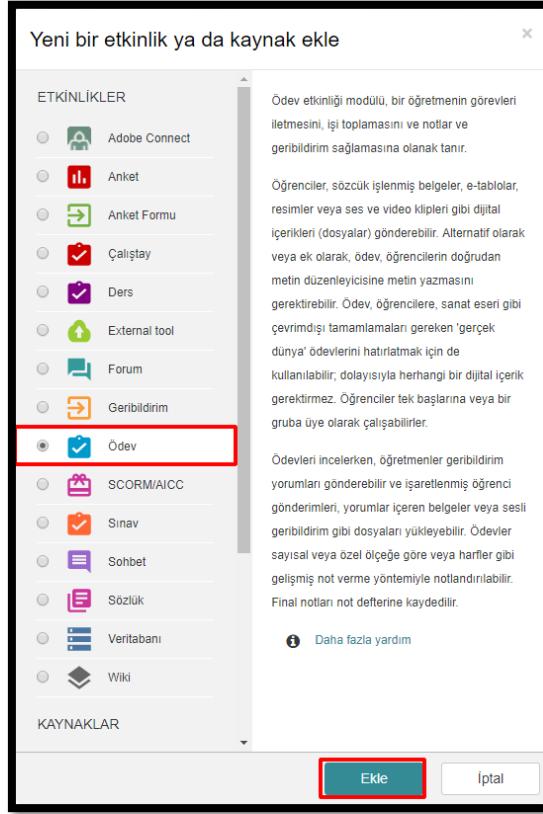
Şekil-33

- 2) Ödevi verdiğiniz ilgili haftaya gelerek **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** (Şekil-34) düğmesine basınız.



Şekil-34

- 3) Ödev vermek için gelen sayfada (Şekil-35) **Ödev** düğmesine tıklayıp **Ekle** düğmesine tıklayınız.



Şekil-35

- 4) Gelen sayfada (Şekil-36) **Ad** kısmına **Ödevin adını** yazınız, **Açıklama** kısmına varsa **ödevle ilgili açıklayıcı bilgileri** yazınız. **Başvuru izni başlangıcı** bölümünden ödevinizin başlangıç tarihini ayarlayınız. **Son teslim tarihi** alanına da ödevin son yükleme tarihini ayarlayınız.

Şekil-36

Gönderim türleri alanında (Şekil-37) dosya yükleyip yüklenmeyeceğini en fazla kaç dosya yükleneceğini, yüklenecek dosya boyutunu ayarlayabilirsiniz.

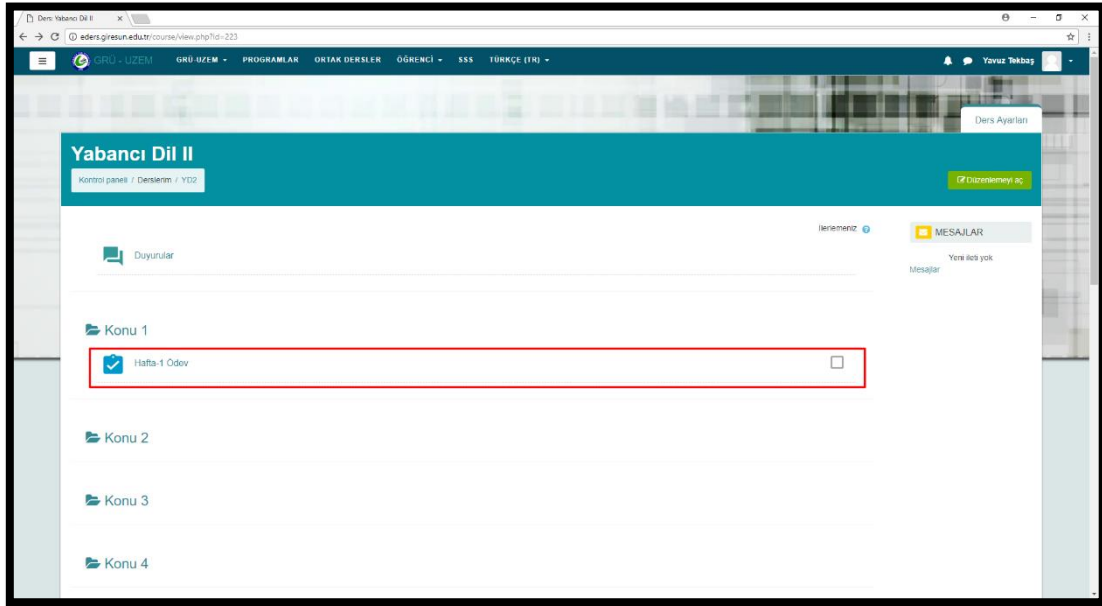
Şekil-37

Not bölümünde (Şekil-38) notun türünü seçebilirsiniz. En yüksek verilebilecek notu seçebilirsiniz. Geçme notu gibi not ayarlarını yapabilirsiniz. Etkinlik tamamlama alanından ise Tamamlama izleme yazan alana şartlar sağlanırsa etkinliği tammaladı olarak göster seçeneğini seçerseniz ödevi sadece

şartlar sağlanırsa kabul eder. Son olarak kaydetmek için sayfanın altında bulunan **Kaydet ve derse dön** seçeneğine tıklayınız. Böylece ödeviniz, ilgili haftaya eklenmiş olacaktır.

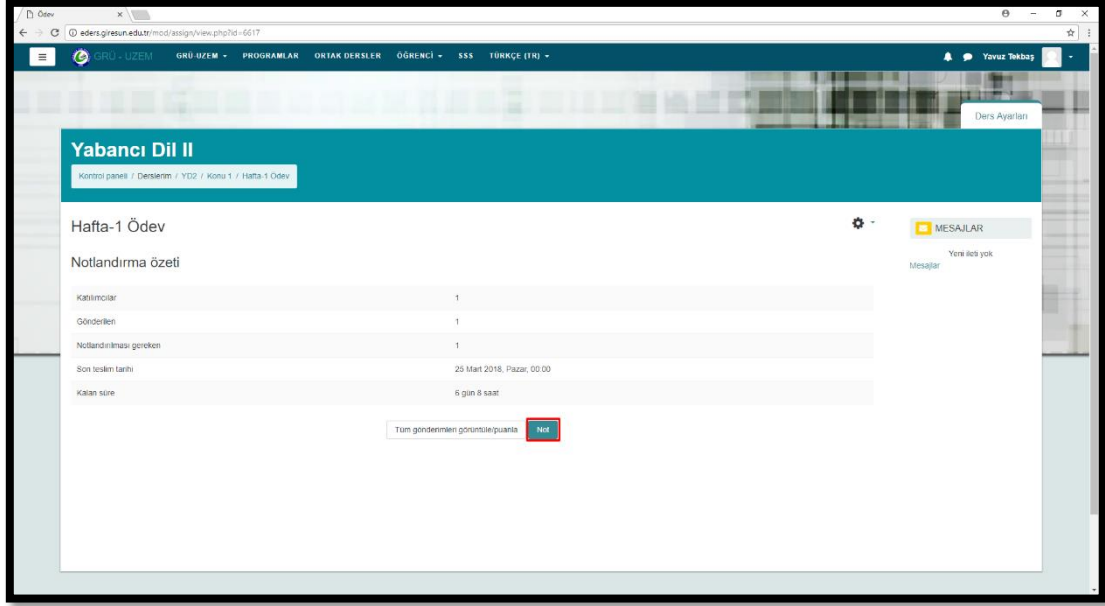
Şekil-38

5) Yüklenen ödevleri kontrol etmek için(Şekil-39) ödevinizin klasörüne tıklayınız.



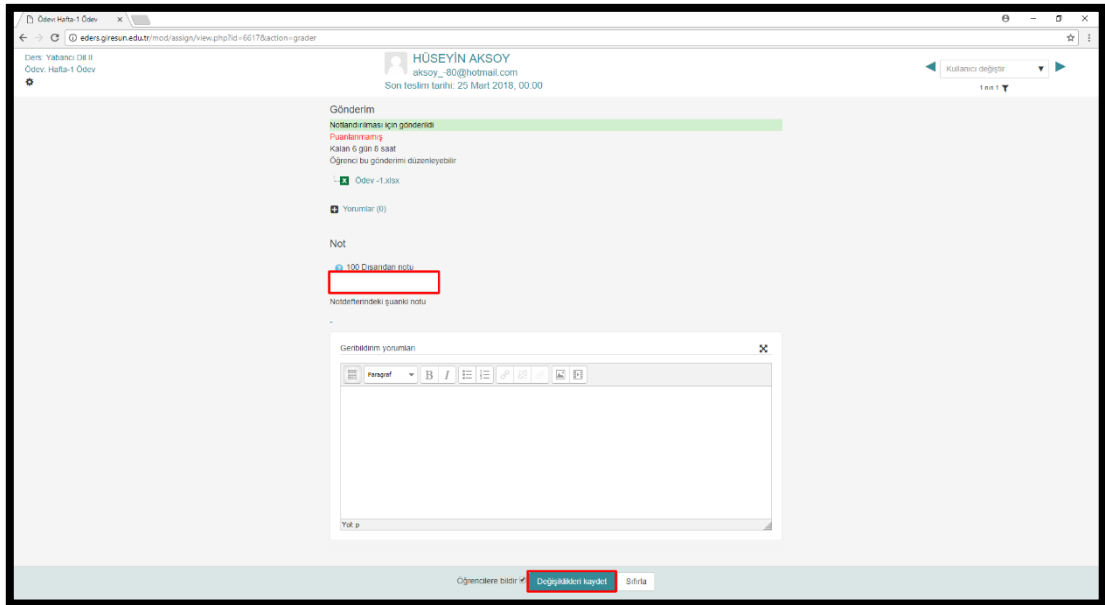
Şekil-39

- 6) Yüklenen ödevlere değerlendirme yaptığınız zaman öğrencilerinizin görebilmesi için **not vermek** için gelen sayfada (Şekil-40) **Not** seçeneğine tıklayınız.



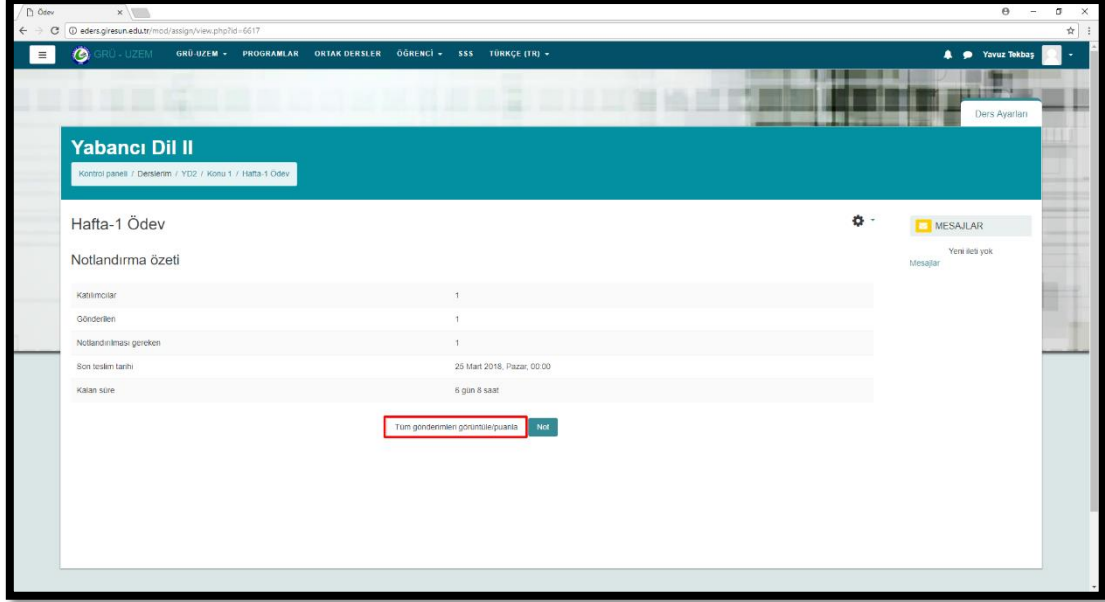
Şekil-40

- 7) Gelen sayfada (Şekil-41) öğrencilerinize **Not** alanından not verebilirsiniz ve **Geri bildirim yorumları** kısmından öğrencinize ödevleri ile ilgili bireysel geri bildirim gönderebilirsiniz. Sağ üst köşedeki alandan öğrencileri değiştirebilirsiniz. **Değişiklikleri kaydet** seçeneğine tıklayarak notları düzenleyebilirsiniz.



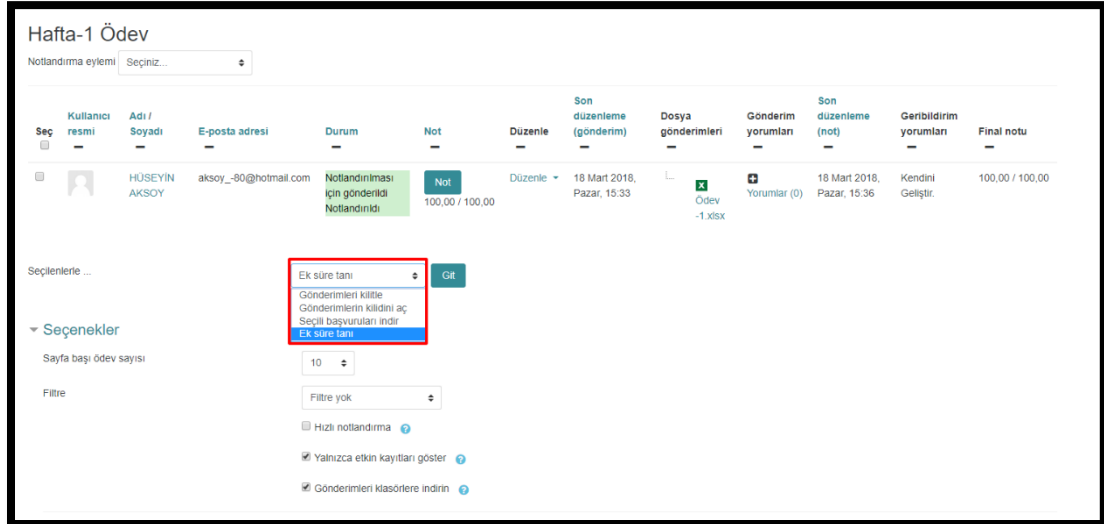
Şekil-41

- 8) **Tüm gönderimleri görüntüle/puanla** alanından (Şekil-42) ise tüm öğrencilerin ödevlerini ve puanlarını görebilirsiniz.



Şekil-42

- 9) Gelen sayfada (Şekil-43) seçtiğiniz öğrencilere ek süre tanıyabilirsiniz, ödevlerini indirebilirsiniz, tekrardan ödev gönderimini açabilir ve kilitleyebilirsiniz.



Şekil-43

- 10) Sol üst köşede (Şekil-44) **Notlandırma eylemleri** kısmında tüm ödevleri indirebilirsiniz ve not defterine bak seçeneğine tıklayarak tüm öğrencilerin notlarını sistemli bir şekilde görüntüleyebilirsiniz(Şekil-45).

Seç	Kullanıcı resmi	Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)	Genel bildirim yorumları	Final notu
		HÜSEYİN AKSOY	aksoy_80@hotmail.com	Notlandırılması için gönderildi	Not 100,00 / 100,00	Düzenle	18 Mart 2018, Pazar, 15:33	Ödev -1.xlsx	Yorumlar (0)	18 Mart 2018, Pazar, 15:36	Kendini Geliştir.	100,00 / 100,00

Şekil-44

Soyadı	Adı	E-posta adresi	[Deletion in progress] Od...	Hafta-1 Ödev	Ders toplamı
HÜSEYİN	AKSOY	aksoy_80@hotmail.com	-	100,00	100,00
Genel ortalama				-	100,00

Şekil-45

UZEM TEKNİK DESTEK İLETİŞİM

UZEM Teknik Destek ekibine ulaşmak için uzem@giresun.edu.tr e-posta adresini kullanınız.