



2025-2026

KULLANMA KILAVUZU

AKADEMİSYEN



Kullanma Kılavuzu (Akademisyen)

İÇİNDEKİLER

1.1. SİSTEME GİRİŞ YAPMA	4
1.2. CANLI (SENKRON) DERS OLUŞTURMA.....	5
1.3. SİSTEME MATERYAL YÜKLEME.....	10
1.3.1. Anket Ekleme	
1.3.2. Forum Ekleme	
1.3.3. Klasör Ekleme	
1.3.4. Sınav Ekleme	
1.3.5. Ödev Ekleme	
1.4. ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM KURMA/ MESAJ GÖNDERME	20
1.5. ŞİFRE DEĞİŞTİRME	22

1.1. SİSTEME GİRİŞ YAPMA

Giresun Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ait Uzaktan Öğretim Sistemi'ne giriş yapabilmek için aşağıdaki yer alan adımları takip etmeniz gerekmektedir.

Herhangi bir web tarayıcısını açınız (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera vb.) ve adres satırına **“eders.giresun.edu.tr”** adresini yazınız. Açılan sayfanın sağ kısmında yer alan **“Giriş yap”** butonuna tıklayınız.

“Giriş yap” butonuna tıkladığınızda **“kullanıcı adı”** ve **“şifre”** bilgileriniz ile sisteme giriş yapabileceğiniz **“Giriş”** sayfası karşınıza çıkacaktır.



GRUZEM Uzaktan Öğretim Sistemi

Değerli öğrencilerimiz,

Yeni dönemde yeniden sizlerle olmak için sabırsızlanıyoruz.



[Şifrenizi mi unuttunuz?](#)

Türkçe (tr) v

Sisteme ilk giriş için kullanacağınız “**kullanıcı adı**” ve “**şifre**” bilgileriniz aşağıda belirtildiği şekildedir.

Kullanıcı adı : giresun.edu.tr eposta adresi ilk kısmı

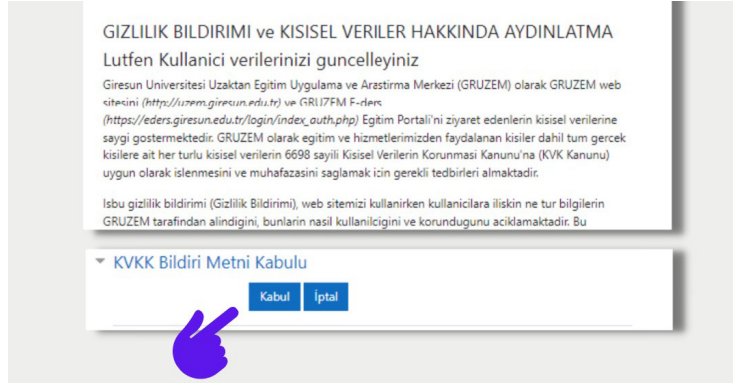
(Örnek: mithat.cicek@giresun.edu.tr eposta adresi için k.adı: **mithat.cicek**)

Şifre : “giresun.edu.tr” uzantılı eposta adresinizin şifresi

Kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi yazdıktan sonra “**Giriş yap**” butonuna tıkladığınızda artık sistemi kullanmaya başlayabilirsiniz.

“giresun.edu.tr” eposta adreslerinize dair kullanıcı bilgilerine “bidb.giresun.edu.tr” web sayfasından veya doğrudan “<https://app.giresun.edu.tr/mailtalepformtcdogrulama.aspx>” adresinden ulaşabilirsiniz.

Sisteme giriş yaptığınızda **Kişisel Verileri Koruma Kanunu** kapsamında hazırlanan bir **Gizlilik Bildirimi ve Kişisel Veriler Hakkında Aydınlatma Metni**’nin yer aldığı bir sayfa ile karşılaşacaksınız. Burada metni okuduktan sonra sayfanın alt kısmında yer alan “**kabul**” butonuna tıklayarak sistemi kullanmaya başlayabilirsiniz.



1.2. CANLI (SENKRON) DERS OLUŞTURMA

Uzaktan Öğretim Sistemi’nde “**Canlı (Senkron) Ders**” oluşturmak için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.

Uzaktan Öğretim Sistemi ana sayfasında sol üst kısımda yer alan “**Derslerim**” alanında üzerinizde bulunan dersleri görebilirsiniz. Burada canlı ders oluşturmak istediğiniz dersi tıklayarak ders sayfasına erişim sağlayınız.

Derslerim

Derslere genel bakış

Görmüş
Ara
Ders adına göre sırala
Kart



GKŞFÇ-11 MEDYA OKURYAZARLIĞI
ŞB-1
Eğitim Fakültesi

0% tamamlandı



MBEĞTAY EĞİTİMDE ARAŞTIRMA
YÖNTEMLERİ ŞB-1
Sınıf Öğretmenliği

0% tamamlandı



MBEĞTAY EĞİTİMDE ARAŞTIRMA
YÖNTEMLERİ ŞB-1
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık

0% tamamlandı

İlgili derse giriş yaptığınızda işlem yapabilmek için öncelikle sayfanın sağ üst kısmında yer alan **“Düzenleme modu”** butonuna tıklamanız gerekmektedir. **“Düzenleme modu”** butonuna tıkladığınızda sayfa görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.


[Ana sayfa](#)
[Kontrol paneli](#)
[Derslerim](#)
[Site yönetimi](#)
[Profil](#)
[UBS](#)




[Mithat Çiçek olarak giriş yaptınız](#)

[Düzenleme modu](#)

Medya & Medya Okuryazarlığına Giriş
⋮


Medya & Medya Okuryazarlığına Giriş
Tamamladım

Ders içeriğine erişmek için tıklayınız...

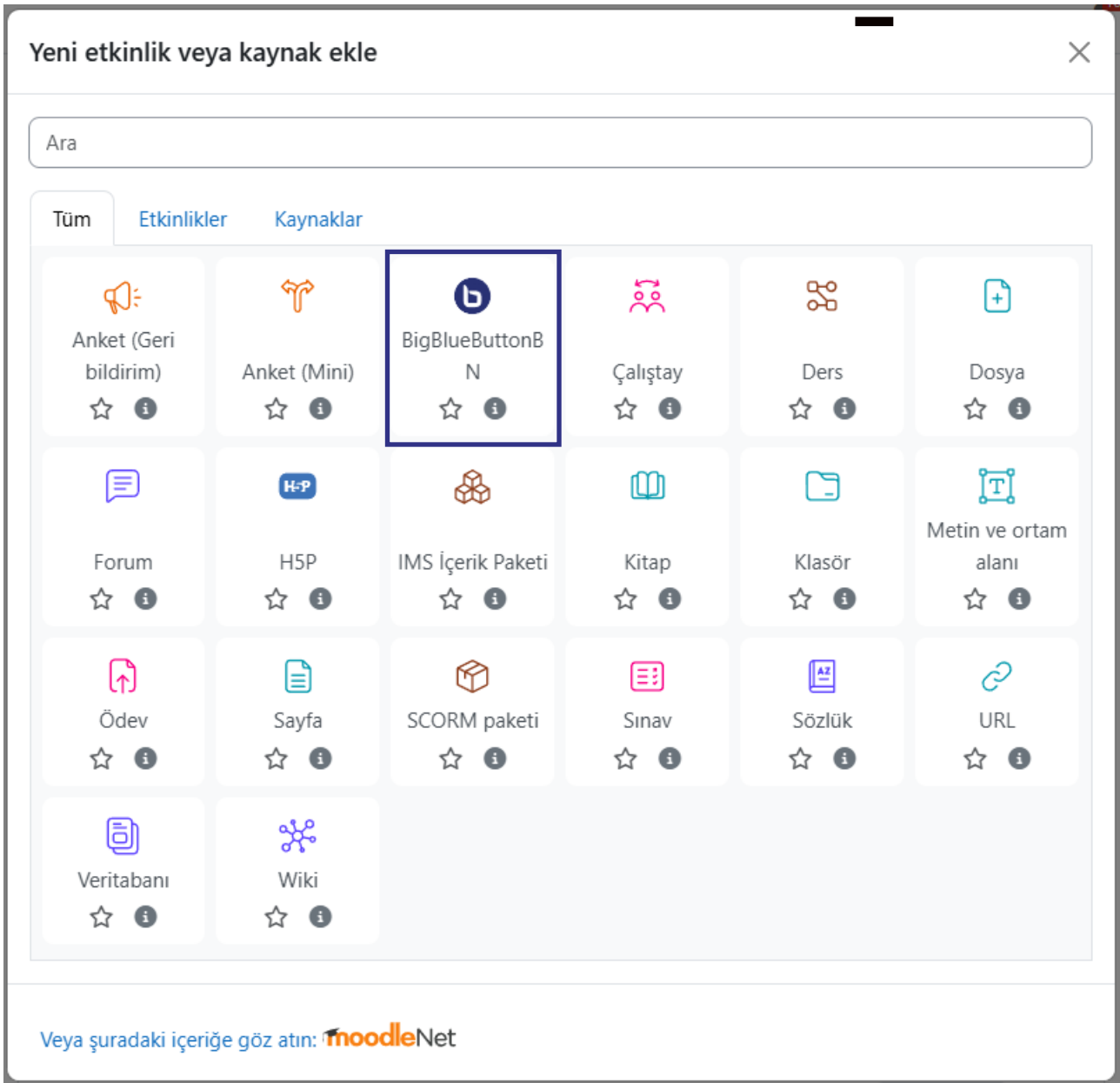
+

📎 Etkinlik veya kaynak

📁 Alt bölüm

Burada, alt kısımda yer alan **“+”** butonuna tıkladığınızda **“Etkinlik veya kaynak”** seçeneklerinin belirdiğini görebilirsiniz. Artık ders üzerinden düzenlemeler yapabilir veya yeni bir canlı (senkron) ders açmak, yeni bir kaynak eklemek, yeni bir ödev/sınav hazırlamak gibi ders aktivitelerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu seçenek ders sayfasında yer alan her bir konu başlığı altında görülebilmektedir.

Konu başlıkları altında yer alan **“+”** butonuna tıkladığınızda karşınıza **“anket, ders, etiket, forum vb”** farklı seçenekler gelecektir. Canlı (senkron) ders açmak için üst kısımda yer alan **“BigBlueButton”** butonunu seçmeniz gerekmektedir.



BigBlueButton butonuna tıkladığınızda karşınıza aşağıda da görülebileceği üzere ders ile ilgili bilgilerin yer aldığı bir sayfa gelecektir. Bu sayfada herhangi bir değişiklik yapmadan yalnızca **“Oda Adı”** kısmına ders ismini yazmanız ve alt kısımda yer alan **“Kaydet ve derse dön”** butonuna tıklamanız yeterlidir. Sistem sizi derse başlatmak üzere ders sayfasına yönlendirecektir.

Not : Derslerin kaydedilerek daha sonra da izlenebilmesi için sayfanın üst kısmında yer alan **“Oturma Türü”** alanında bulunan **“Kaydedilen oda”** seçeneğinin seçili olması gerekmektedir. Bu kısım ile ilgili bir değişiklik yapmayınız.

Yeni BigBlueButtonBN

Tümünü genişlet

Oturum Türü



Kaydedilen oda ▾

Genel

Oda adı



Daha fazla göster...

> Oda ayarları

> Kayıtları görüntüleme

> Kilit ayarları

Sunum içeriği

Dosyaları seç

En büyük dosya boyutu: Limitsiz, en fazla ek dosya sayısı: 1

Dosyalar

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

Ders sayfasına döndüğünüzde ilgili konu başlığı altında açmış olduğunuz canlı (senkron) dersi görebilirsiniz. Derse giriş yapmak için önce buradan dersin üzerine tıklıyoruz. Sonrasında ise karşımıza gelen sayfada **“Oturuma katıl”** butonunu tıklıyoruz. Artık canlı (senkron) dersimizi başlatabiliriz.

Medya & Medya Okuryazarlığına Giriş

Medya & Medya Okuryazarlığına Giriş

Tamamladım

Ders içeriğine erişmek için tıklayınız...

1. Hafta Ders

+

1. Hafta Ders

Konferans odası hazır. Şimdi oturuma katılabilirsiniz.

Oturuma katıl

Kayıtlar

Ders Kaydı	İsim	Açıklama	Tarih	Süre	Araç çubuğu
No data to display					

Canlı (senkron) derse giriş yaptığınızda mikrofon, kamera ve hoparlör ayarlarını yapabileceğiniz bir alan ile karşılaşacaksınız. Bu alanda her birisi için üzerine tıklayarak ayarlarınızı yapabilirsiniz.



Kamera ve mikrofon ayarlarını yaptıktan sonra canlı (senkron) ders ekranı sizi karşılayacaktır. Ekranın en alt kısmında yer alan kamera ve mikrofon butonlarını kullanarak görüntü ve sesinizi açabilir, üst kısmında dersin kayıt altına alınması için **“Kaydı başlat”** butonunu kullanarak dersi kaydetmeye başlayabilirsiniz. Bununla beraber ekranın sağ kısmında ders sırasında kullanacağınız dokümanları görebileceğiniz alan, sol kısmında ise katılımcıları ve katılımcıların size iletmış olduğu mesajları görebileceğiniz alan yer almaktadır.

Not : Derse başlamadan önce alt kısımda yer alan kamera ve mikrofon butonlarına basarak sesinizi ve görüntünüzü açtığınızdan ve **“Kaydı başlat”** butonuna tıklayarak dersi kayıt altına aldığınızdan emin olmanız gerekmektedir.



1.3. SİSTEME MATERYAL YÜKLEME

Sistem üzerinden öğrencileriniz ile bir çok eğitim materyalini paylaşabilirsiniz. Bunun için canlı (senkron) dersler için yapmış olduğumuz işlemlere benzer işlemler yapmamız gerekmektedir.

Canlı (senkron) derslerde olduğu gibi ders sayfasına giriş yaparak önce **“Düzenlemeyi aç”** seçeneğine sonrasında ise paylaşım yapmak istediğimiz konu başlığı altında yer alan **“Etkinlik veya kaynak”** seçeneğine tıklayınız. Burada materyal paylaşımı yapabilmeniz için pek çok farklı imkana sahip olacağınız bir menü ile karşılaşacaksınız. Sizin için uygun olan seçeneği tıklayarak gerekli ayarlamaları yapmanız ve kaydet butonuna tıklamanız yeterlidir. Yüklemiş olduğunuz materyal öğrencilerimiz tarafından ilgili konu başlığı altında görülebilecektir.

Yeni etkinlik veya kaynak ekle

Ara

Tüm

Etkinlikler

Kaynaklar

Anket (Geri bildirim)

☆ i

Anket (Mini)

☆ i

BigBlueButton

☆ i

Çalıştay

☆ i

Ders

☆ i

Dosya

☆ i

Forum

☆ i

HSP

☆ i

IMS İçerik Paketi

☆ i

Kitap

☆ i

Klasör

☆ i

Metin ve ortam alanı

☆ i

Ödev

☆ i

Sayfa

☆ i

SCORM paketi

☆ i

Sınav

☆ i

Sözlük

☆ i

URL

☆ i

Veritabanı

☆ i

Wiki

☆ i

Veya şuradaki içeriğe göz atın: moodleNet

1.3.1. Anket Ekleme

Derste kayıtlı öğrenciler arasında farklı amaçlarla kullanılabilmek üzere **“Anket (Geri bildirim)”** sekmesi bulunmaktadır. Bu sekme ile öğrenciler üzerinde araştırma amaçlı anketler yapabilir veya derslere dair öğrenci geri bildirimleri toplayabilirsiniz.

Anket sekmesini kullanmak için öncelikle sekmeye tıklıyoruz ve anket ayarlarını yapabileceğimiz sayfaya erişiyoruz. Bu sayfada **“Ad”** ve **“Açıklama”** bilgilerini girerek işlemleri yapmaya başlıyoruz. Sonrasında ise sırasıyla diğer ayarlarımıza geçiyoruz.

Yeni Anket (Geri bildirim)

[Tümünü genişlet](#)

Genel

Ad

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

↩ ↪

B

I

p

0 kelime Build with tinyMCE

☐ Ders sayfasında açıklama göster

“Uygunluk” kısmında anketin geçerli olacağı tarih aralığı belirlenebilmektedir. Bu sayede ankete katılımın başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenerek süreli bir çalışma yapılması mümkün olmaktadır.

Uygunluk

Şu tarihten itibaren izin ver:

☐ Etkinleştir

29

Ağustos

2025

15

46

Şuna yazılan cevaplara izin ver:

☐ Etkinleştir

29

Ağustos

2025

15

46

“Soru ve gönderme ayarları” kısmında **“Kullanıcı adlarını kaydet”** seçeneği ile katılımcıların isimlerini kaydedip kaydetmeyeceğine dair ayarlamalar, **“Çoklu gönderim”** seçeneği ile bir katılımcının birden fazla katılım gösterip göstermeyeceği, gibi ayarlar yapılabilmektedir.

▼ Soru ve gönderme ayarları

Kullanıcı adlarını kaydet

Birden fazla gönderime izin ver

Gönderimler için bildirimleri etkinleştir.

Otomatik numaralandırılmış sorular

“**Gönderildikten sonra**” kısmında anketi dolduran katılımcıların karşılaşacağı mesaj metni ayarları yapılabilmektedir. Burada “**bir sonraki aktivite linki**” seçeneği ile katılımcıları bir başka sayfaya da yönlendirebilirsiniz.

▼ Gönderdikten sonra

Analiz sayfasını göster

Tamamlama bildirimi

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → **B** *I*         ...

p 0 kelime Build with 

Bir sonraki etkinlik bağlantısı

Tüm bu bilgilerin girilmesinden hemen sonra “**Kaydet ve derse dön**” butonuna tıklayarak anketi kaydedebilirsiniz.

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

Gerekli soruların girilmesi için bu anket üzerine tıklayarak soru giriş ekranına gitmeniz gerekmektedir. Burada **“Soruları düzenle”** sekmesini kullanarak **“çoktan seçmeli, kısa metin cevabı, sayısal cevap, uzun metin cevabı, çoktan seçmeli (dereceli)”** gibi pek çok farklı soru seçeneği kullanarak anket sorularını yazabilirsiniz.

ANKET (GERİ BİLDİRİM)

Deneme Anket

Anket (Geri bildirim) Ayarlar Sorular Şablonlar Yanıtlar Daha fazla v

Yapılacak: Geri bildirim gönder

Bu anket derse dair sizlerin görüşlerini almak içindir.

Soruları düzenle Soruları önizle Soruları cevaplayın...

Bununla birlikte katılımcılardan gelen cevapların analizi için **“Analiz”** veya tüm cevapları görmek için **“Yanıtlar”** seçenekleri de bulunmaktadır. Bu sayede anket sonuçlarının analizi çok daha kolay hale gelmektedir.

1.3.2. Forum Ekleme

Forum ekleme seçeneği ile ders içerisinde hem akademisyenin hem de öğrencilerin belirli konu başlıkları altında tartışmalar gerçekleştirmesi sağlanabilmektedir. Bunun için **“Forum”** sekmesini seçerek gerekli ayarların yapılacağı sayfaya ulaşmanız gerekmektedir.

Bu sayfada forum için gerekli **“Forum adı”** ve **“Açıklama”** bilgilerini girerek sayfanın alt kısmında yer alan **“Kaydet ve derse dön”** butonuna tıklamanız yeterlidir.

Yeni Forum

Tümünü genişlet

Genel

Forum adı

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → B I       ...

0 kelime Build with  tinyMCE

☐ Ders sayfasında açıklama göster ?

Forum türü Genel kullanım için standart forum

Dilerseniz sayfanın alt kısmında yer alan diğer ayarları da değiştirerek formu tümüyle özelleştirebilir ve cevap sayısını kısıtlamak gibi farklı özellikler kazandırabilirsiniz. Formu kaydettiğinizde ders sayfasında bu forum başlığı görülecektir.

Forum üzerine tıklayarak giriş yaptığınızda aşağıda görüldüğü üzere yeni bir tartışma konusu başlatmak üzere ayarlar sayfası karşınıza gelecektir. “**Konu**” kısmından tartışma başlığını, “**Mesaj**” kısmından ise tartışmaya dair bilgileri girerek “**Formu gönder**” butonuna tıkladığınızda artık tüm öğrenciler bu konu başlığı altına görüşlerini, düşüncelerini ve sorularını yazarak paylaşabilirler.

The screenshot displays the forum creation interface. At the top, there is a search bar labeled 'Forumları ara' and a button 'Yeni tartışma konusu ekle'. Below this, the form is divided into two main sections: 'Konu' (Topic) and 'Mesaj' (Message). The 'Konu' section has a text input field. The 'Mesaj' section is a rich text editor with a toolbar containing options for bold, italic, link, image, and other formatting. The bottom of the form shows a character count '0 kelime' and a 'Build with tinyMCE' watermark.

1.3.3. Klasör Ekleme

Derse kayıtlı öğrencileriniz ile bir dosya paylaşılması için “**Klasör**” seçeneğini kullanabilirsiniz. Burada “**Kaynak**” veya “**Kitap**” eklemekten farklı olarak “**zip**” veya “**rar**” gibi birden fazla dosyanın aynı anda paylaşılması söz konusu olabilmektedir.

Sekmeye tıkladığınızda aşağıda görüldüğü gibi gerekli yüklemelerin ve ayarların yapıldığı sayfa karşınıza çıkacaktır. Bu sayfada “**Adı**” ve “**Açıklama**” alanlarını doldurduktan sonra “**İçerik**” alanından yüklemek istediğiniz dosyayı bilgisayarınızdan seçerek sayfanın alt kısmında yer alan “**Kaydet ve derse dön**” butonuna tıkladığınızda klasörünüz öğrencileriniz ile paylaşılmış olacaktır.

Yeni Klasör

[Tümünü genişlet](#)

Genel

Adı

Açıklama

DüzenleGörüntüleEkleBiçimAraçlarTabloYardım

↶↷

B*I*





p

0 kelime

Build with  tinyMCE

☐ Ders sayfasında açıklama göster



1.3.4. Sınav Ekleme

Sistem üzerinden online bir sınav yapmak istediğinizde “**Sınav**” sekmesini kullanabilirsiniz. Bu sekmeye tıkladığınızda gerekli ayarların yapılacağı bir sayfa karşınıza gelecektir.

Sayfanın ilk kısmında “**Adı**” ve “**Açıklama**” bilgileri karşımıza gelecektir. Bu kısımları doldurarak diğer kısımlara doğru ilerliyoruz.

Bir sonraki adımda “**Zamanlama**” kısmında sınav başlangıç ve bitiş tarihlerini ayarlayabileceğiniz kısım yer almaktadır. Burada yalnızca tarih değil saat ayarlarının yapılması da mümkündür.

Zamanlama

Sınavı başlat

?

☐ Etkinleştir

29

▼

Ağustos

▼

2025

▼

15

▼

58

▼

Sınavı bitir

?

☐ Etkinleştir

29

▼

Ağustos

▼

2025

▼

15

▼

58

▼

Zaman sınırı

?

0

dakika

▼

☐ Etkinleştir

Süre dolduğunda

?

Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi.

▼

Bir sonraki kısımda sınavı geçmek için gerekli **“Geçme notu”** ve sınava giriş sayısını belirleyen **“Deneme hakkı”** ve eğer birden çok kez giriş hakkı tanınmışsa hangi notun geçerli olacağını belirleyen **“Not”** seçenekleri yer almaktadır. Burada **“Deneme hakkı”** kısmında öğrencinin sınava kaç kez gireceği bilgisi yer almaktadır. Bu kısımda **“1”** seçeneği kullanılarak sınava giriş hakkının yalnızca bir kez olması sağlanmalıdır.

Bununla birlikte **"Düzen"** sekmesi altında soruların tek bir sayfada mı yoksa ayrı ayrı sayfalarda

mı yer alacağını gösteren bir ayar alanı da mevcuttur.

Not

Not kategorisi

?

Kategorilendirilmemiş

Geçme notu

?

Deneme hakkı

Limitsiz

Puanlama yöntemi

?

En yüksek not

Hemen alt kısımda yer alan **“Düzen”** sekmesinde ise öğrencilerin her bir sayfada kaç adet soru göreceğini belirleyen ayarlar yer almaktadır. Burada **“Yeni sayfa”** sekmesinde yer alan **“her soru”** seçeneği öğrencinin her bir sayfada yalnızca bir soruyu görmesini ifade etmektedir. Dilerseniz bunu değiştirerek öğrencinin 2, 3, 4, 5, ... soruyu aynı anda bir sayfa içerisinde görebilmesi sağlayabilirsiniz. Yine burada yer alan **“Gezinme yöntemi”** sekmesi ise öğrencinin bir soruyu cevapladıktan sonra geriye dönerek değişiklik yapabilmesini ifade etmektedir. Eğer **“serbest”** seçeneğini kullanırsanız öğrenci önceki sorulara dönüp değişiklik yapabilirken; **“Ardışık”** seçeneğini kullanırsanız önceli sorulara geri dönemez.

Düzen

Yeni sayfa

?

Her soru

Daha az göster...

Gezinme yöntemi

?

Serbest

Bir sonraki kısımda öğrencilerin soruları nasıl göreceğini belirlediğiniz kısımdır. Burada **“soru davranışı”** seçeneğini kullanarak soruların farklı sıralama ile öğrencilerin karşısına çıkmasını sağlayabilirsiniz.

Soru davranışı

Soruları kendi içinde karıştır

?

Evet

Sorular nasıl davranır

?

Ertelenmiş geribildirim

Daha fazla göster...

Sonraki kısımda sınav bitirildiğinde öğrenciye verilecek olan bilgi metni yer almaktadır. Bu kısımda öğrenci notuna göre iki farklı metin yazılabilmesi mümkündür. Eğer geçme notu üzerindeyse bunu, değilse bunu göster diyerek farklı bilgilendirmeler yapabilirsiniz.

Sonuç geribildirimi ?

Not sınırı

100%

Geri bildirim

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım















p

0 kelime Build with  tinyMCE

Not sınırı

Geri bildirim

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım















p

0 kelime Build with  tinyMCE

Not sınırı

0%

3 geribildirim alanı daha ekle

Son olarak **“Kaydet ve derse dön”** butonuna tıklayarak ders sayfasına dönebilirsiniz.

Ders sayfasına döndüğünüzde ilgili konu başlığı altında **“Sınav”** sekmesini görebilirsiniz. Burada soruların girilmesi için **“Sınav”** sekmesine tıklamanız gerekmektedir.

Sınav sayfasına girdiğinizde alt kısımda yer alan **“Soru ekle”** sekmesine gittiğinizde artık sorularınızı eklemeye başlayabilirsiniz.



SINAV

Deneme Sınav

Sınav

Ayarlar

Sorular

Sonuçlar

Soru bankası

Daha fazla ▾

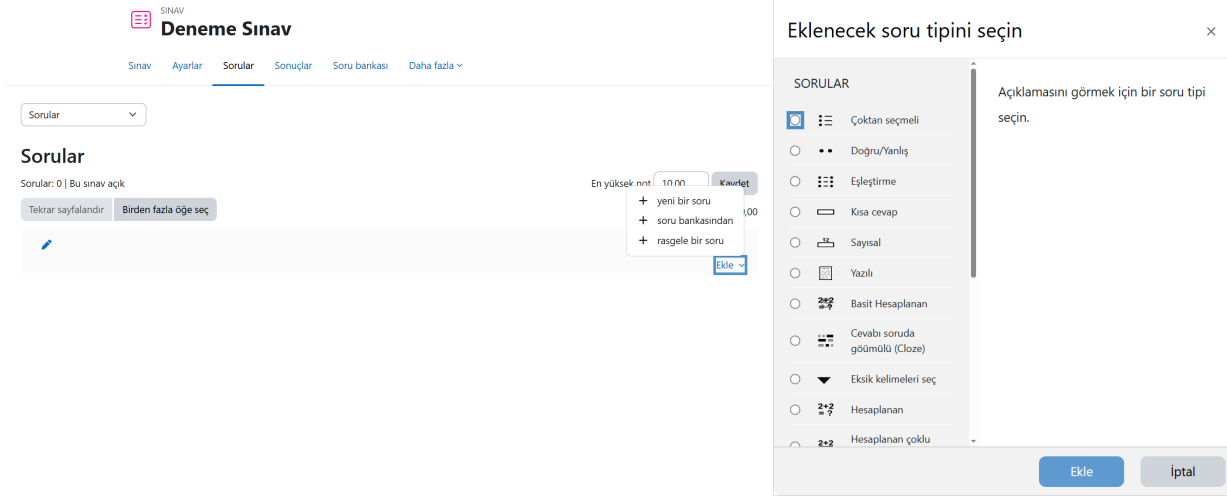
Soru ekle

Puanlama yöntemi: En yüksek not

Henüz bir soru eklenmemiş

Kursa dön

“Sorular” sekmesine tıkladığınızda aşağıdaki sayfa ile karşılaşacaksınız. Bu sayfanın sağ kısmında yer alan **“Ekle”** sekmesini kullanarak soru eklemeye başlayabilirsiniz. Ekle sekmesine tıkladığınızda soru çeşitlerinin yer aldığı bir sayfa karşınıza çıkacaktır. Buradan istediğiniz soru çeşidini seçerek alt kısımda yer alan **“Ekle”** sekmesine tıklayabilirsiniz.



Soruları eklerken soru metnini doğru yazdığımızdan ve doğru cevabın hangisi olduğunu belirttiğimizden emin olmamız gerekmektedir. Aksi halde sınav sonuçlarının hesaplanması sırasında sorunlar ile karşılaşılacaktır. Olası bir sorun ya da aksaklık durumunda GRUZEM destek hattından bizlere ulaşabilirsiniz.

1.3.5. Ödev Ekleme

Sistem üzerinden öğrencilerimize ödevler verebilir, bu ödevlerin takibini ve puanlamasını sistem üzerinden yapabilirsiniz. Bunun için ders sayfasında bulunan **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** butonunu kullanıyoruz. Bu butona tıkladığımızda açılan menünün alt kısmında **“Ödev”** seçeneği karşımıza gelecektir.

Ödev seçeneğine tıkladığımızda karşımıza ödev ayarlarını yapabileceğiniz bir sayfa gelecektir. Bu sayfada **“ödev adı, açıklamalar, ek dosyalar”** gibi bilgileri girmeniz gerekmektedir.

Yeni Ödev

[Tümünü genişlet](#)

Genel

Ödev adı



Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

↩ ↪ B I

Sayfanın alt kısmında ödev için başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirleneceği alan yer almaktadır. Hemen altında ise hazırlanan ödevlerin teslim şekli ve dosya boyutu ayarları yer almaktadır.

Olası bir dosya teslimi söz konusu olduğunda burada yer alan **“Azami yüklenen dosya sayısı”**, **“Azami gönderim büyüklüğü”** ve **“Kabul edilen dosya türleri”** seçeneklerinin gözden geçirilmesi önemlidir.

▼

Uygunluk

Gönderme tarihi başlangıcı

?

☒ Etkinleştir

29 ▼

Ağustos ▼

2025 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

Son teslim tarihi

?

☒ Etkinleştir

5 ▼

Eylül ▼

2025 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

Tamamlanması gereken tarih

?

☐ Etkinleştir

29 ▼

Ağustos ▼

2025 ▼

16 ▼

05 ▼

📅

Not vermeyi hatırlat

?

☒ Etkinleştir

12 ▼

Eylül ▼

2025 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

☒ Her zaman açıklamayı göster

?

▼

Gönderim türü

Gönderim türü

☐ Çevrimiçi metin

☒ Dosya gönderimleri

Azami yüklenen dosya sayısı

?

20 ▼

Azami gönderim büyüklüğü

?

Ders yükleme limiti (100 MB) ▼

Kabul edilen dosya türleri

?

Seç

Seçim yok

Sayfanın alt kısmında yer alan **“Not”** alanında ise puanlama yaparken dikkat edilecek hususlar ve ayarlamalar mevcuttur. Buradan ödev türüne ve değerlendirme kriterlerine uygun olarak ayarlamalar yapılabilir.

▼

Not

Not

?

Tür

Puan ▼

Enyüksek not

100

Puanlama yöntemi

?

Basit doğrudan not verme ▼

Not kategorisi

?

Kategorilendirilmemiş ▼

Geçme notu

?

İsimsiz gönderimler

?

Hayır ▼

Değerlendici kimliğini öğrencilerden gizle

?

Hayır ▼

Değerlendirme iş

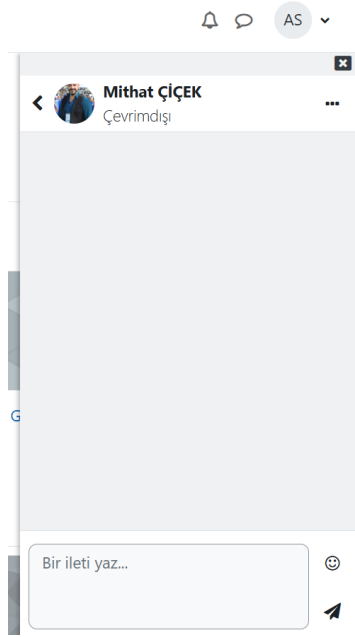
?

Hayır ▼

Tüm bu ayarların yapılmasının ardından sayfanın en alt kısmında yer alan “**Kaydet ve derse dön**” butonuna tıkladığınızda artık ödev açılmış olacaktır.

1.4. ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM KURMA/ MESAJ GÖNDERME

Sistem üzerinden öğrencileriniz ile iletişim kurmak mümkündür. Bunun için **Uzaktan Öğretim Sistemi** ana sayfasında sağ üst kısımda bulunan “**Mesaj**” butonuna tıklayabilirsiniz. Bu alanda size iletilmiş olan mesajları görebilir ya da “**Ara**” kısmına bir öğrenci ismi yazarak mesaj gönderebilirsiniz.



Bununla birlikte ders sayfası üst kısmında bulunan “Katılımcılar” sekmesinde ilgili katılımcılar seçilerek (tümü seçimi de mevcut) toplu mesaj gönderilmesi de mümkündür.

Ders
Katılımcılar
Notlar
Etkinlikler
Yetkinlikler

Eşleşme
Herhangi bir
Seç

+ Koşul ekle
Filtreleri temizle
Filtre uygula

3 katılımcıları bulundu

Adı
Tüm
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
Tüm
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

	Adı / Soyadı ↕	Roller	Gruplar	Derse en son erişim
☐				
☐	Mithat Çiçek	Öğretmen	Grup yok	Hiçbir zaman

[Ders](#) [Katılımcılar](#) [Notlar](#) [Etkinlikler](#) [Yetkinlikler](#)



Mithat Çiçek



Mesaj



Rehbere ekle

Kullanıcı ayrıntıları

Çeşitli

1.5. ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Sisteme giriş bilgilerinizin “**giresun.edu.tr**” eposta adresi bilgilerinizle aynı olması sebebiyle; eğer bir şifre sorunu yaşıyorsanız “**bidb.giresun.edu.tr**” web sayfası veya doğrudan “**https://app.giresun.edu.tr/maillsifretanim.aspx**” adresini ziyaret edebilir, **E-Posta Şifre Yenileme Formu**’na tıklayarak yeni şifre almak için gerekli işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Şifrenizi tekrar belirledikten kısa bir süre sonra uzaktan eğitim sistemine yeni şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.



2025-2026