



Kullanma Kılavuzu (Akademisyen)



uzem.giresun.edu.tr

uzem@giresun.edu.tr



Kullanma Kılavuzu (Akademisyen)

İÇİNDEKİLER

1.1. SİSTEME GİRİŞ YAPMA	4
1.2. CANLI (SENKRON) DERS OLUŞTURMA.....	6
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.....	21
1.5. PROFİL BİLGİLERİNİ GÜNCELLEME	22
1.6. ŞİFRE DEĞİŞTİRME	23

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 aşağıda görüldüğü şekilde "**eders.giresun.edu.tr**" adresini yazınız. Açılan sayfanın sağ kısmında yer alan "**Giriş yap**" butonuna tıklayınız.



Ana sayfa Profil UBS

Türkçe (tr) v

Giriş yap

GRUZEM Uzaktan Öğretim Sistemi Site duyuruları



Eders Sayfamıza İLK KEZ giriş yapacak öğrencilerimizin DİKKATİNE!
yazan GRUZEM Yönetici - Perşembe, 10 Ekim 2024, 11:31 AM

"**eders.giresun.edu.tr**" adresine **İLK KEZ** (bu yıl yeni kayıt yaptıran) giriş yapacak öğrencilerimiz için giriş bilgileri ve kullanım kılavuzları için tıklayınız.

***UBS'ye (ubs.giresun.edu.tr) giriş işlemleri ile ilgili lütfen bağlı olduğunuz **akademik biriminizin öğrenci işleri** ile iletişime geçiniz.

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



Şifrenizi mi unuttunuz?

Türkçe (tr) v

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

Kullanıcı adı : h + T.C. kimlik numarası

Şifre : Akademik. + T.C. son dört hanesi (Örnek: Akademik.4321)

Kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi yazdıktan sonra **“Giriş yap”** butonuna tıkladığınızda standart olarak atanan şifre bilgilerinizi değiştirmeniz ve kişisel bir şifre belirlemeniz için bir sayfa ile karşılaşacaksınız. Burada, belirtilen kurallara uygun bir şifre belirleyerek **“Değişikliği kaydet”** butonuna tıkladığınızda artık sistemi kullanmaya başlayabilirsiniz.

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.

Şifre değişikliği işlemlerini tamamladığınızda sistem sizi öncelikle kişisel bilgilerinizi kontrol etmeniz ve düzenlemeniz için **“Profil”** sayfasına yönlendirecektir. Burada özellikle **“e-posta”** adresinizin güncel olduğundan emin olmanız gerekmektedir.



Sayfayı varsayılan ayarlara sıfırla



Mesaj

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Uluslararası İlişkiler

Kullanıcı ayrıntıları

[Profil düzenle](#)

E-posta adresi
o220305014@giresun.edu.tr (Diğer ders katılanlar da görülebilir)

Ülke
Türkiye

Şehir
Giresun

Zaman dilimi
Eurone/Istanbul

Çeşitli

- Blog girdileri
- Forum mesajları
- Forum tartışmaları
- Öğrenme planları

Raporlar

- Tarayıcı oturumları
- Notlara genel bakış

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 derse tıklayarak ders sayfasına erişim sağlayınız.



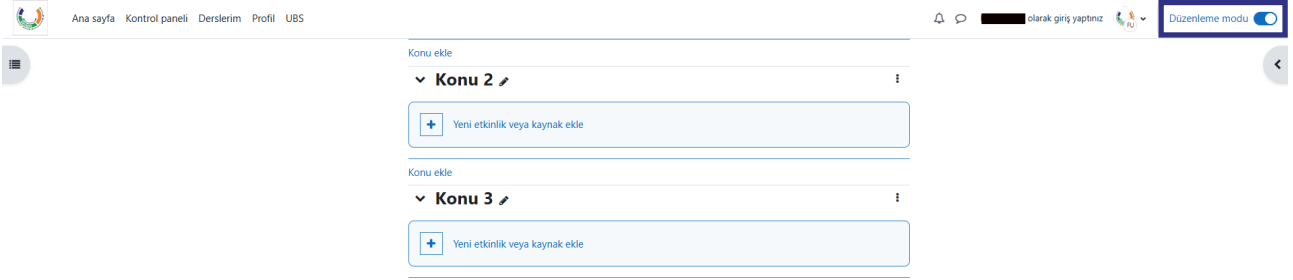
Derslerim

Derslere genel bakış

Devam eden Ders adına göre sırala

4000001372012 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ŞB:1	⋮
Tip	
AITB-104 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1	⋮
Tekstil ve Moda Tasarımı	
AITB-192 ATATÜRK İLKE. VE İNK. TARİHİ II ŞB:1	⋮
Fındık Ekspertliği	

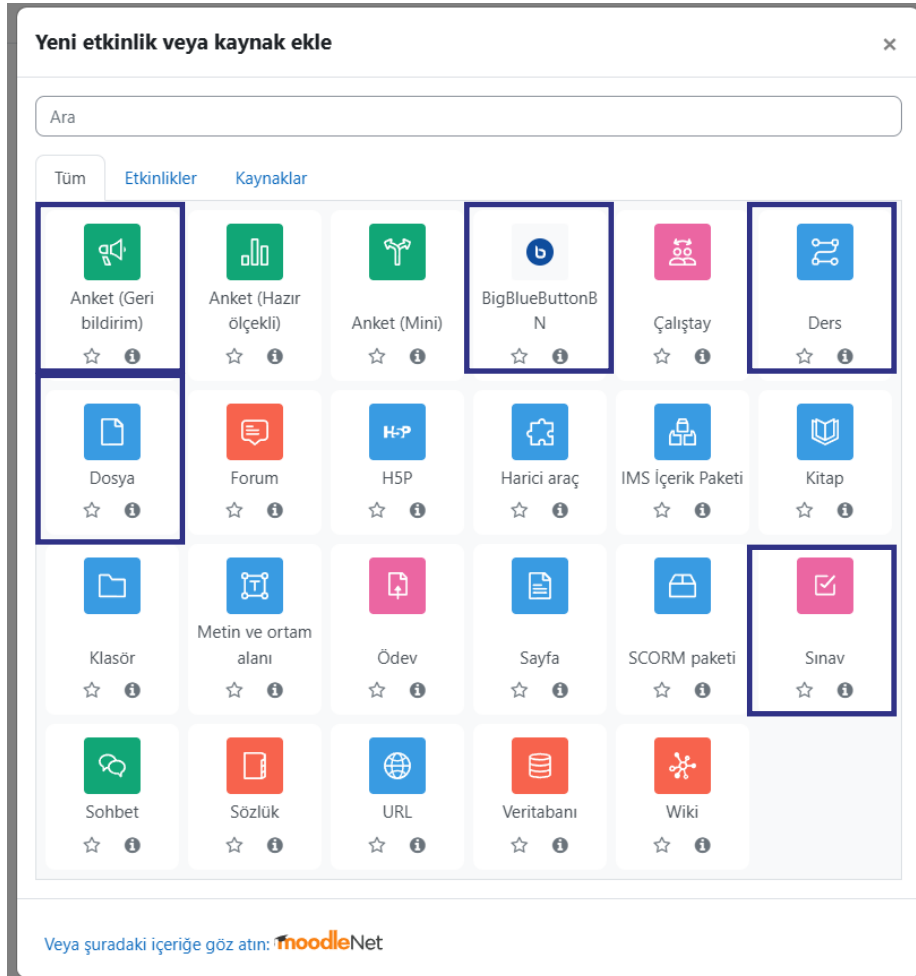
İlgili derse giriş yaptığınızda işlem yapabilmek için öncelikle sayfanın sağ üst kısmında yer alan "Düzenleme modu" butonuna tıklamanız gerekmektedir. "Düzenlemeyi modu" butonuna tıkladığınızda sayfa görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.



Burada, **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** 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.

“Yeni etkinlik veya kaynak ekle” seçeneği her bir konu başlığı altında görülebilmektedir. Açacağınız bu yeni canlı (senkron) dersin hangi konu başlığı altında olmasını istiyorsanız o kısımda işlem yapmanız gerekmektedir.

Konu başlıkları altında yer alan **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** 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 görülebileceğiniz üzere ders ile ilgili bilgilerin yer aldığı bir sayfa gelecektir. Bu sayfada herhangi bir değişiklik yapmadan yalnızca “Sanal Sınıf 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 “Oturum Türü” alanında bulunan “Kaydedilen oda” seçeneğinin seçili olması gerekmektedir. Bu kısım ile ilgili bir değişiklik yapmayınız.

Ana sayfa Kontrol paneli Derslerim Profil UBS

Ana Kategori / 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı / Bahar Dönemi / Yeni bir BigBlueButtonBN, Konu 2 içine ekleniyor

ATA-102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla

Yeni bir BigBlueButtonBN, Konu 2 içine ekleniyor

Oturum Türü Kaydedilen oda

Genel

Oda adı

Daha fazla göster...

Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

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

Ana sayfa Kontrol paneli Derslerim Profil UBS

Konu ekle

Konu 2

BIGBLUEBUTTON 2. Hafta Dersi Tamamladım

Yeni etkinlik veya kaynak ekle

2. Hafta Dersi

Sanal sınıf hazır. Şimdi canlı derse katılabilirsiniz.

Canlı Derse katıl

Kayıtlar

Kayıttan yürütme	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 ayarlarınız 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 dökümanları görebileceğiniz alan, sol kısmında ise katılımcıları ve katılımcıların size ilemiş olduğu mesajları görebileceğiniz alan yer almaktadır.

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



1.3. SİSTEME MATERYAL YÜKLEME

Sistem üzerinden öğrencileriniz bir çok eğitim materyalini paylaşabilirsiniz. Bunun için can (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 **“Yeni etkinlik veya kaynak ekle”** seçeneğine tıklayınız. Burada materyal paylaşımı yapabilmemiz 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)	Anket (Hazır ölçekli)	Anket (Mini)	BigBlueButton N	Çalıştay	Ders
Dosya	Forum	H5P	Harici araç	IMS İçerik Paketi	Kitap
Klasör	Metin ve ortam alanı	Ödev	Sayfa	SCORM paketi	Sınav
Sohbet	Sözlük	URL	Veritabanı	Wiki	

Veya şuradaki içeriğe göz atın: [moodleNet](#)

1.3.1. Anket Ekleme

Derste kayıtlı öğrenciler arasında farklı amaçlarla kullanılabilen üzere “**Anket (Geri bildirim)**” sekmesi bulunmaktadır. Bu sekme ile öğrenciler üzerinde araştırma amaçlı anketler yapılabilir 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. Sornasında ise sırasıyla diğer ayalarımıza geçiyoruz.

ATA-102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla v

Yeni bir Anket (Geri bildirim), Konu 2 içine ekleniyor

Tümünü genişlet

Genel

Ad !

Açıklama

↕ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄

😊 🖼️ 📎 🎤 📺 📄 H-P 📌 📌

Ders sayfasında açıklama göster ?

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

Etkinlik tamamlama

Tamamlama izleme ?

Bitirmesini bekle ? Etkinleştir

“**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	Anonim
Birden fazla gönderime izin ver	Hayır
Gönderimler için bildirimleri etkinleştir.	Hayır
Otomatik numaralandırılmış sorular	Hayır

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

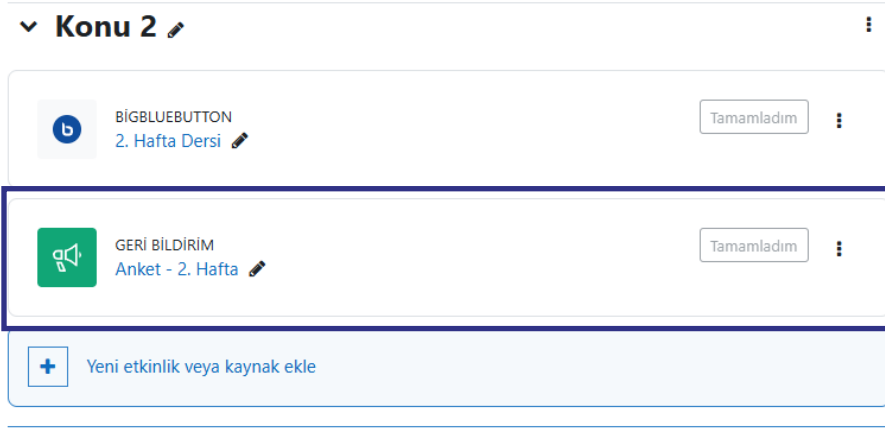
▼ Gönderdikten sonra

Analiz sayfasını göster	Hayır
Tamamlama bildirimi	<div><p>Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, and other formatting options.</p></div>
Bir sonraki etkinlik bağlantısı	<input type="text"/>

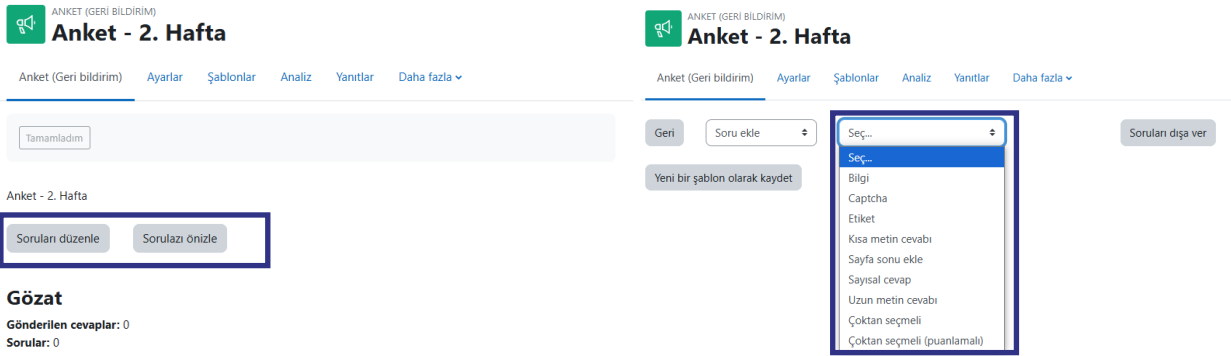
Tüm bu bilgilerin girilmesinden hemen sonra “**Kaydet ve derse dön**” butonuna tıklayarak anketi kaydedebilirsiniz.

Kaydet ve derse dön	Kaydet ve göster	İptal
----------------------------	------------------	-------

Kaydedilen anket aşağıda yer aldığı şekilde ders sayfasında görülecektir.



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.



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

ATA-102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla v

Yeni bir Forum, Konu 1 içine ekleniyor

Tümünü genişlet

Genel

Forum adı !

Açıklama

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, list, and media.

Ders sayfasında açıklama göster

Forum türü ! Genel kullanım için standart forum

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

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 form başlığı aşağıda görüldüğü karşınıza gelecektir.

Konu 2

BIGBLUEBUTTON
Tamamladım
2. Hafta Dersi

GERİ BİLDİRİM
Tamamladım
Anket - 2. Hafta

FORUM
Tamamladım
Forum Hafta 2

+ Yeni etkinlik veya kaynak ekle

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 batığınızda artık tüm öğrenciler bu konu başlığı altına görüşlerini, düşüncelerini ve sorularını yazarak paylaşabilirler.

1.3.3. Klasör Ekleme

Derste 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.

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla ▾

Yeni bir Klasör, Konu 2 içine ekleniyor Tümünü genişlet

Genel

Adı

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

İçerik

Dosyalar Yeni dosyalar için maksimum boyut: 5 MB

Klasör içeriklerini göster Aynı bir sayfada

Alt klasörleri genişletilmiş olarak göster

Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

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 iletiyoruz.

ATA-102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla ▾

Yeni bir Sınav, Konu 2 içine ekleniyor

Tümünü genişlet

Genel

Adı

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

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

Zamanlama

Sınavı başlat Etkinleştir 5 Şubat 2025 11 09

Sınavı bitir Etkinleştir 5 Şubat 2025 11 09

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 sınavı 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 1 Not

Düzen

Yeni sayfa

Daha fazla göster...

Soru davranış

Sorular kendi içinde karıştır

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

▼ Soru davranışı

Soruları kendi içinde ?
karıştır

Evet

Sorular nasıl ?
davransın

Ertelenmiş geribildirim

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

↵ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄 H-P 🔍 🗨️

Not sınırı

Geri bildirim

↵ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄 H-P 🔍 🗨️

Not sınırı

0%

3 geribildirim alanı daha ekle

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

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

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.

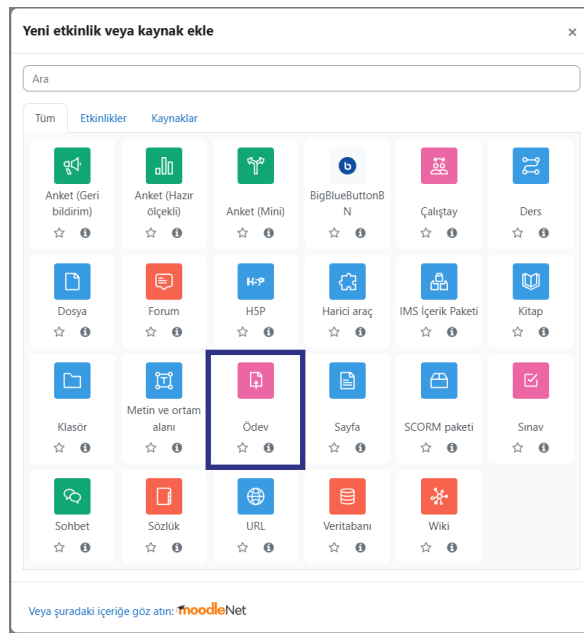
“Sorular” sekmesine tıkladığınızda aşağıdaki sayfa ile karşılacaksınız. Bu sayfanın sağ kısmında yer alan “**Ekle**” sekmesini kullanarak soru eklemeye başlayabilirsiniz. Ekle sekmesine tıkladığınızda soru çeşitlerinin yer aldığı bir sayfa karşınıza çıkacaktır. Buradan istediğiniz soru çeşidini seçerek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

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.

ATA-102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II ŞB:1

Ders Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla

Yeni bir Ödev, Konu 2 içine ekleniyor

Tümünü genişlet

Genel

Ödev adı

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

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

Başvuru izni başlangıcı Etkinleştir

Son teslim tarihi Etkinleştir

Kesilme tarihi Etkinleştir

Not vermeyi hatırlat Etkinleştir

Her zaman tanım göster

Gönderim türleri

Gönderim türleri Çevrimiçi metin Dosya gönderimleri

Azami yüklenen dosya sayısı

Azami gönderim büyüklüğü

Kabul edilen dosya türleri 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

Enyüksek not

Notlandırma metodu

Not kategorisi

Geçme notu

Anonim gönderimler

Sınıf öğrencisi kimliğini öğrencilerden gizle

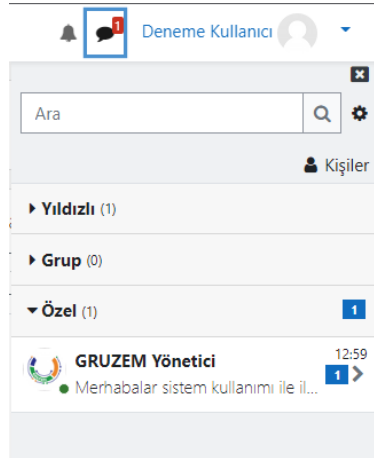
İşaretleme iş akışını kullanın

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

Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

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.

The screenshot shows the 'Katılımcılar' (Participants) section in the system. It displays a list of students with their names, IDs, and email addresses. A dropdown menu is open over the list, showing options for actions such as 'Mesaj gönder' (Send message), 'Yeni not ekle' (Add new grade), 'Tablo dışına taşı' (Move out of table), and 'El ile kayıtlar' (Manual records). The 'El ile kayıtlar' option is expanded, showing sub-options like 'Seçilen kullanıcı kayıtlarını düzenleme' (Edit selected user records), 'Seçilen kullanıcı (ders) kayıtlarını sil' (Delete selected user (course) records), and 'Kendi kendine kayıt' (Self-registration). The 'Kendi kendine kayıt' option is also expanded, showing sub-options like 'Seçilen kullanıcı kurs kayıtlarını düzenle' (Edit selected user course records) and 'Seçilen kullanıcı kayıtlarını sil' (Delete selected user records). The dropdown menu also includes 'Seç...' (Select) and 'Seç...' (Select) options. The list of students includes names like FATIMA ZAHRA ABOULLAIL, MOHAMED ABOULLAIL, ALI ABULHASANLI, YASEMİN ACAR, ARDA AÇIKGÖZ, OKAN ADA, MAHDI AGHAPOUR OJAGHKAND, İSMAIL AĞDERE, ÖMER AHMED, ARDEL AZIZ AHMED MASOUD AHMED, NURLAN AKBARLI, AZRA AKÇAY, and EMRE AKKOÇ. The list is paginated, showing 13 items per page.

1.5. PROFİL BİLGİLERİNİ GÜNCELLEME

Sistemde üzerinden kayıtlı bilgilerinizi de güncelleyebilirsiniz. Bunun için sayfanın sağ üst kısmında "isim soyisim" bilgilerinizin bulunduğu alana giderek "Profil" seçeneğini tıklayabilirsiniz.

Bu sayfada "**Profili düzenle**" seçeneğini kullanarak bilgilerinize güncelleyebilirsiniz.

Profil

Başarı notları

Takvim

Kişisel dosyalar

Raporlar

Tercihler

Dil

Çıkış yap

Sayfayı varsayılan ayarlara sıfırla

FU

Mesaj

Rektörlük /

Kullanıcı ayrıntıları

Profili düzenle

E-posta adresi
[redacted] tr (Diğer derse katılanlar da görebilir)

Ülke
Türkiye

Şehir
Giresun

Zaman dilimi
Europe/Istanbul

Gizlilik ve politikalar
[Veri saklama özeti](#)

Çeşitli

[Blog girdileri](#)

[Forum mesajları](#)

[Forum tartışmaları](#)

[Öğrenme planları](#)

Raporlar

[Notlara genel bakış](#)

Giriş etkinliği

Siteye ilk erişim
Pazar, 11 Eylül 2022, 3:52 PM (2 yıl 147 gün)

Siteye son erişim
Çarşamba, 5 Şubat 2025, 10:45 AM (1 saat 3 dk)

1.6. ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Sistemde kayıtlı şifrenizi unutmanız durumunda yeni bir şifre belirleyebilirsiniz. Bunun için “eders.giresun.edu.tr” adresine giderek aşağıda da gösterildiği gibi “**Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?**” butonuna tıklanız yeterlidir.



The screenshot displays the login interface for Giresun University. At the top, the university's logo is shown, consisting of the letters 'GR' in blue, a stylized 'U' in green and orange, and 'ZEM' in blue, with 'GİRESUN ÜNİVERSİTESİ' written below in green. Below the logo are two input fields: 'Kullanıcı adı' (Username) and 'Şifre' (Password). A blue button labeled 'Giriş yap' (Login) is positioned below the password field. Underneath the button is a link that reads 'Şifrenizi mi unuttunuz?' (Forgot your password?). At the bottom left, there is a language selector set to 'Türkçe (tr)' and a 'Çerez bildiri' (Cookie notice) button.

Açılan sayfada aşağıda gösterildiği üzere bir şifre sıfırlama sayfası ile karşılaşacaksınız. Burada ister kullanıcı adı (**h + T.C. kimlik numarası**), ister sistemde kayıtlı e-posta adresi bilgilerini yazarak şifre sıfırlama işlemini başlatabilirsiniz.

Bu işlemi başlattığınızda kayıtlı olan e-posta adresine bir “**şifre sıfırlama bağlantısı**” iletilecektir. Bu bağlantıya tıkladığınızda ise yeni bir şifre belirlemeniz için oluşturulan sayfaya gidebilir ve yeni şifrenizi belirleyebilirsiniz.

GR  **ZEM**
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ



uzem.giresun.edu.tr

uzem@giresun.edu.tr