

Eğitim 365

**EĞİTMEN**  
KULLANIM KILAVUZU

Eğitim365 Kampüs365'in Bir Modülüdür.

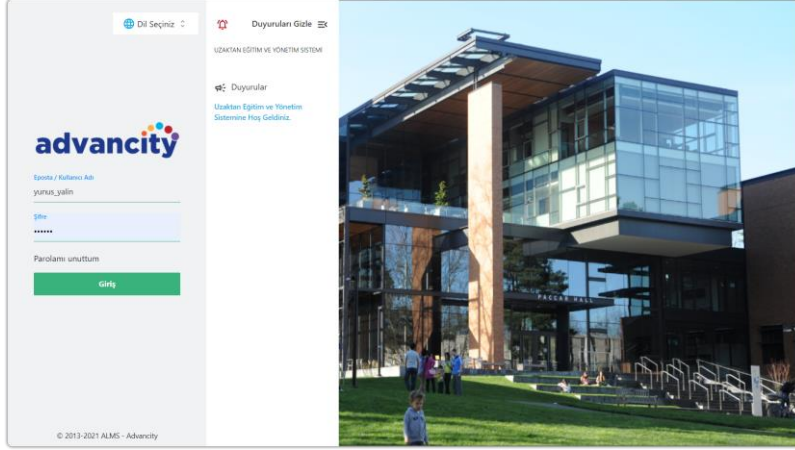
## İÇİNDEKİLER

1. Giriş.....	2	3.3.9.1.Standart Link Aktivitesi.....	34
1.1. Genel Duyurular.....	2	3.3.9.2.Teams Toplantı Aktivitesi .....	35
2. Ana Sayfa.....	2	3.3.10. LTI Aktivitesi.....	37
2.1. Zaman Çizelgesi.....	4	3.4. Duyurular .....	39
2.2. Bildirimler .....	4	3.5. Tartışma .....	40
2.3. Geri Bildirim.....	4	3.6. Dosyalar.....	41
2.4. Profil Sayfası .....	5	3.7. Öğrenci Listesi.....	41
2.4.1. Kişisel Bilgiler .....	5	4. Raporlar Sayfası .....	42
2.4.2. Tercihler ve Uyarılar .....	6	4.1. Sık Kullanılan Raporlar .....	42
3. Derslerim Sayfası .....	6	4.1.1. Günlük Ziyaretçi Raporu .....	42
3.1. Ders Ana Sayfası.....	7	4.2. Öğrenci Raporları.....	43
3.2. Ders Şube Seçimi .....	7	4.3. Ders Raporları.....	43
3.3. Ders İçeriği.....	8	4.4. Aktivite Raporları .....	43
3.3.1. Ödev Aktivitesi .....	9	4.4.1. Standart Genel Aktivite Raporu .....	44
3.3.2. Doküman Aktivitesi.....	11	4.4.2. Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu .....	45
3.3.3. Forum Aktivitesi.....	13	5. Mesajlar Sayfası .....	46
3.3.4. Video Aktivitesi .....	15	6. Duyurular Sayfası .....	47
3.3.5. Sanal Sınıf Aktivitesi .....	18	7. Takvim Sayfası.....	48
3.3.6. Sınav Aktivitesi .....	21	8. Forum Sayfası .....	48
3.3.7. E-Ders Aktivitesi.....	27	9. Soru Bankası Sayfası .....	50
3.3.8. Anket Aktivitesi .....	29		
3.3.9. Link Aktivitesi.....	33		

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v22.3.1	15.03.2022	Yunus YALIN	İlk Sürüm
v22.3.2	16.03.2022	Yunus YALIN	Derslerim Sayfası (Duyurular, Tartışma, Dosyalar, Öğrenci Listesi)

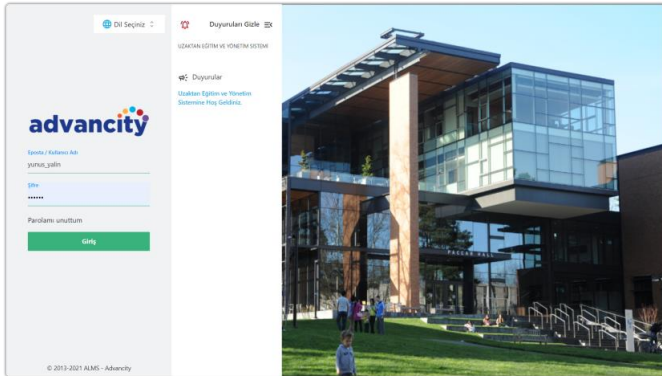
## 1. Giriş

Sisteme giriş yapmak için kurumunuzun **Eğitim365 adresine** giriş yapın. Sol bölümde yer alan **kullanıcı adı** ve **şifre** bölümüne kullanıcı bilgilerinizi girerek **giriş yap** düğmesine tıklayın. Sisteme giriş yaptıktan sonra **Parolamı unuttum** düğmesine tıklayarak unuttuğunuz parolanızı sıfırlayabilirsiniz.

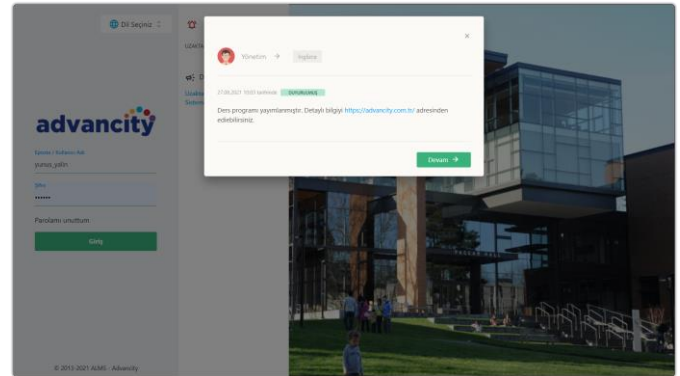


### 1.1. Genel Duyurular

Kurumunuzun web adresine giriş yaptıktan sonra kullanıcı **giriş bölümünün sağında** yer alan bölümde genel duyurular görüntülenir. Duyuruların adlarına tıklayarak duyuru detaylarını öğrenebilirsiniz.



Giriş Bölümündeki **Genel Duyurular**



**Duyuruya tıklayarak** duyuru **detaylarını** öğren.

## 2. Ana Sayfa

Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza ilk olarak ana sayfa gelir. Ana sayfada sırasıyla **derslerim**, **zaman çizelgesi**, **mesajlarım**, **sanal sınıf**, **duyurular** ve **formlar** bölümleri yer alır.

- **Derslerim**, bölümünde dersleriniz listelenir. Derslerin sağında sırasıyla **yaklaşan aktivite**, **yeni mesaj** ve tüm öğrenciler için **tamamlama yüzdesi** bildirimleri yer alır. **Ders adlarına** tıklayarak **derse gidebilir**, **bildirim düğmelerine** tıklayarak bildirimle **ilişkili sayfaya** gidebilir ve **tümünü gör** düğmesine tıklayarak **tüm derslerinizi** görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Derslerim Sayfasına Gidin.](#))

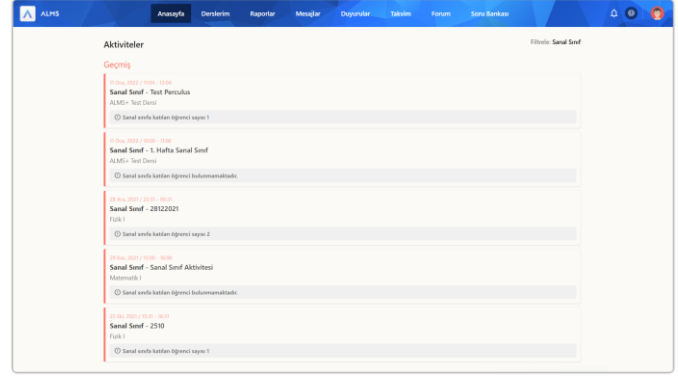
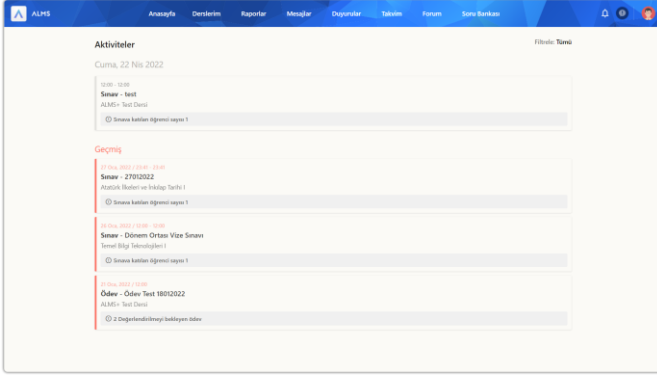
- **Zaman çizelgesi**, bölümünde **yaklaşan, şimdi** ve **geçmişteki aktiviteler** listelenir. **Aktivite adına** tıklayarak **aktiviteye gidebilir** ve **tümünü göster** düğmesine tıklayarak tüm zaman çizelgenizi görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Zaman Çizelgesi Sayfasına Gidin.](#))
- **Mesajlarım**, bölümünde son cevaplanmayan mesajlar görüntülenir. Mesaj gönderen **kişinin adına** tıklayarak mesajlaşmaya gidebilir ve cevap yazabilirsiniz. **Tümü** düğmesine tıklayarak **tüm mesajlaşmalarınızı** görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Mesajlarım Sayfasına Gidin.](#))
- **Sanal sınıf**, bölümünde yaklaşan sanal sınıf aktivitelerinizi görüntülersiniz. Sanal sınıf aktivitesinin **adına tıklayarak** sanal sınıfa katılabilirsiniz. **Tümü** düğmesine tıklayarak **tüm sanal sınıf aktivitelerinizi** görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Zaman Çizelgesi Sayfasına Gidin.](#))
- **Duyurular**, bölümünde son gelen duyurularınızı görüntülersiniz. **Duyurunun adına** tıklayarak duyurunun **tamamını** görüntüleyebilirsiniz. **Tümü** düğmesine tıklayarak **tüm gelen duyurularınızı** görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Duyurular Sayfasına Gidin.](#))
- **Forumlar**, bölümünde son gönderi yazılan forumlar listelenir. Forum **adına tıklayarak** foruma gidebilir ve gönderi yazabilirsiniz. **Tümü** düğmesine tıklayarak **tüm forumlarınızı** görüntüleyebilirsiniz. ([Detaylar İçin Forumlar Sayfasına Gidin.](#))

The screenshot displays the ALMS dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for Anasayfa, Derslerim, Raporlar, Mesajlar, Duyurular, Takvim, Forum, and Soru Bankası. The main content area is divided into several sections:

- Derslerim**: A list of courses including "A- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi", "A- Fizik", "A- Matematik", "A- Temel Bilgi Teknolojileri", "A- Türk Dili", and "A- Yabancı Dil".
- Zaman Çizelgesi**: A calendar view showing upcoming events such as "Sınav - 2812" and "Sanal Sınıf - 28122021".
- Mesajlarım**: A list of messages from users like Ayşe K. and Bilal T.
- Sanal Sınıf**: A section indicating that there are no upcoming virtual class activities.
- Duyurular**: A list of announcements, including a test announcement and a general announcement.
- Forumlar**: A section showing a forum post from System Admin.

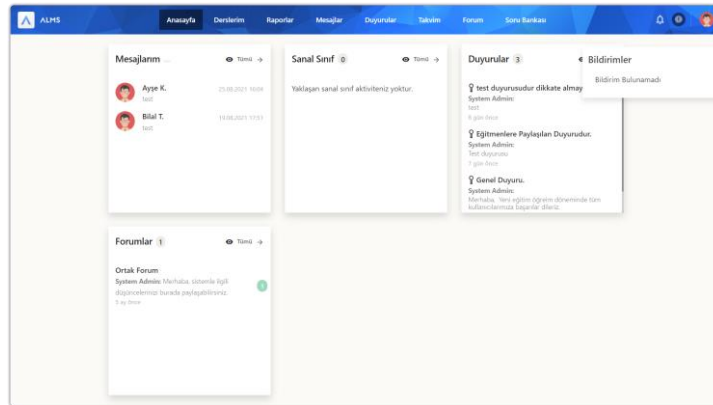
## 2.1. Zaman Çizelgesi

Ana sayfada yer alan zaman çizelgesine tümü düğmesine tıklayarak tüm **geçmiş, şimdi ve gelecekteki aktiviteleri** görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ üstte yer alan **filtre** bölümünden **tümü, ödev, sınav** ve **sanal sınıf** aktiviteleri filtreleyerek **sıralayabilirsiniz**. Ana sayfada yer alan **sanal sınıf bölümünün** sağ üstünde yer alan **tümü** düğmesine tıklayarak zaman çizelgesinde sanal sınıflar filtrelenmiş şekilde görüntüleyebilirsiniz.



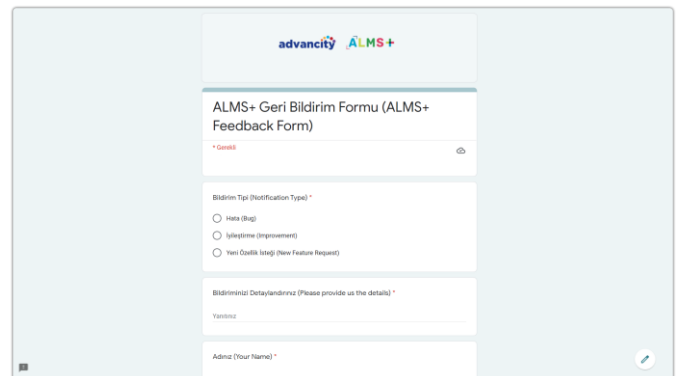
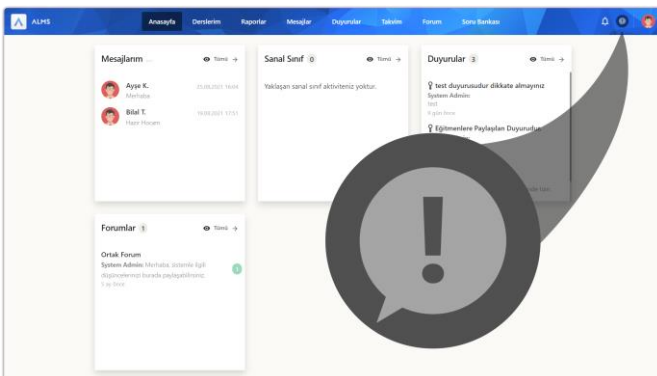
## 2.2. Bildirimler

Ana sayfada ve tüm sayfalarda sağ üste yer alan **zil düğmesine** tıklayarak gerçekleşen olaya göre **ders, mesaj, duyuru, takvim** ve **forum** yeni bildirimlerini görüntüleyebilirsiniz.



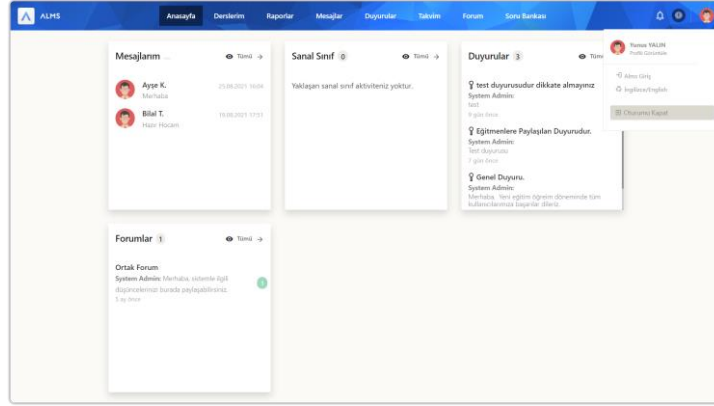
## 2.3. Geri Bildirim

Ana sayfada ve tüm sayfalarda sağ üste yer alan **içinde ünlem olan konuşma baloncuğu** düğmesine tıklayarak sistem hakkında **hata (bug), iyileştirme (improvement)** ve **yeni özellik isteği (new feature request)** geri bildirimlerinde bulunabilirsiniz.



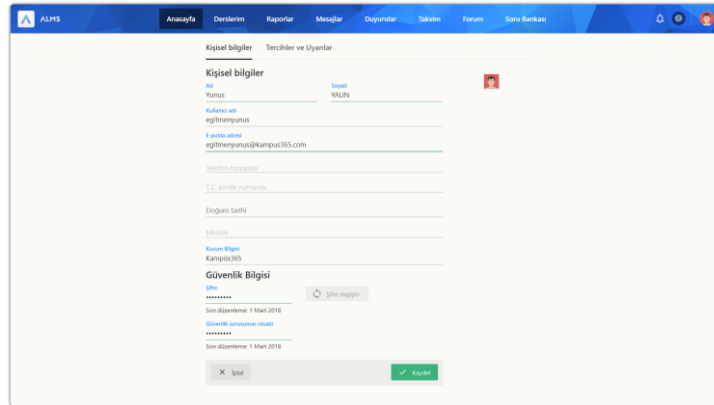
## 2.4. Profil Sayfası

Ana sayfada ve tüm sayfalarda sağ üste yer alan profil düğmesine tıklayarak **profil bilgilerinizi** görüntüleyebilir, eski **ALMS'ye geçiş** yapabilir, İngilizce ve Türkçe **dil seçimi** yapabilir ve **oturumu kapat** düğmesine tıklayarak oturumunuzu kapatabilirsiniz.

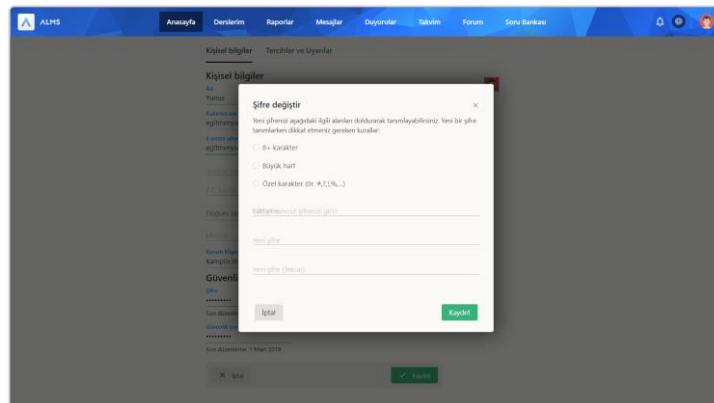


### 2.4.1. Kişisel Bilgiler

**Kişisel bilgiler** sayfasında **kurum bilgisi** ve **kullanıcı adı** bilgilerinizi **değiştiremezsiniz**. **Bunun dışında kalan** ad, soyad, e-posta adresi, telefon numarası, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi, meslek ve şifre **bilgilerinizi düzenleyebilirsiniz**.



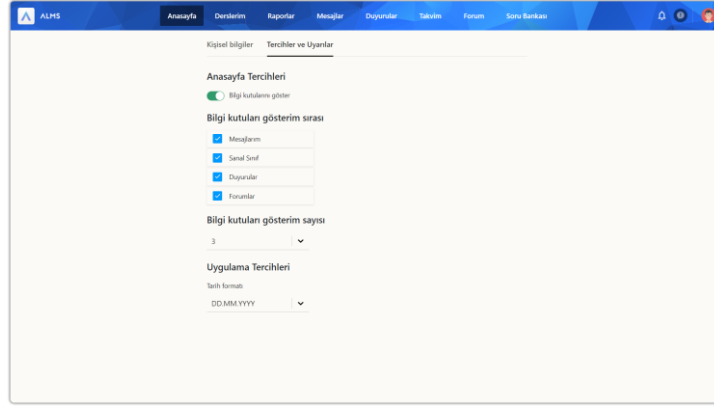
**Şifre değiştir** düğmesine tıklayarak şifre değiştirme penceresini görüntüleyebilirsiniz. Yeni şifrenizi ilgili alanları doldurarak tanımlayabilirsiniz. Yeni bir şifre tanımlarken şifrenizin en az sekiz karakter, en az bir büyük harf ve en az bir özel karakter (Ör; #, ?, !, %, ...) oluşmasına dikkat etmeniz gerekir.





## 2.4.2. Tercihler ve Uyarılar

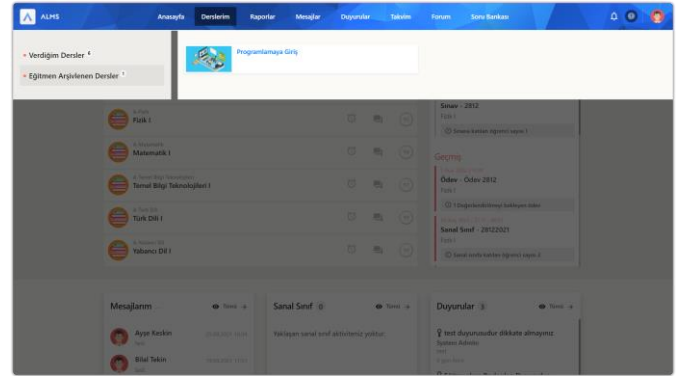
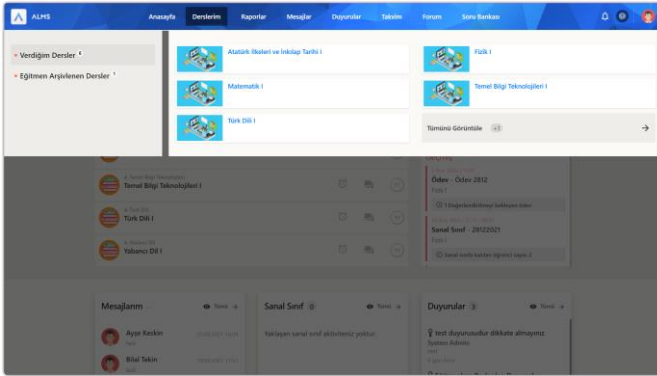
**Tercihler ve uyarılar** sayfasında bilgi kutularının gösterilip gösterilmemesini, hangi bilgi kutularının gösterilmesi gerektiğini, bilgi kutularının dizilimi kaç sütundan oluşturulması gerektiği ve tarih formatının nasıl olması gerektiğini **düzenleyebilirsiniz**.



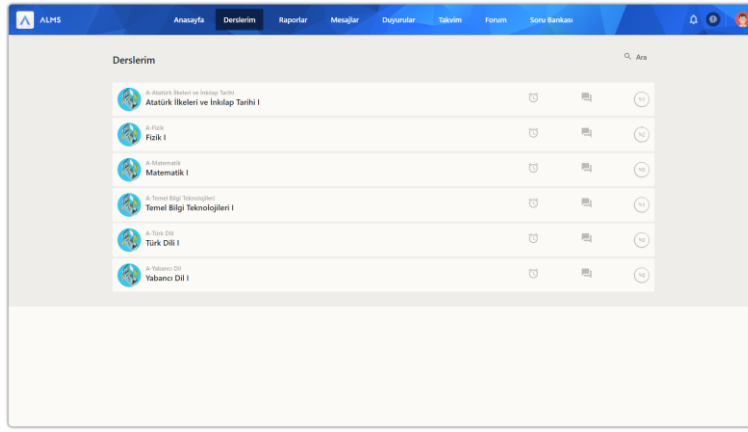
## 3. Derslerim Sayfası

Sayfaların en üstünde yer alan **derslerim** düğmesine tıklayarak açılır menünün açılmasını sağlayabilirsiniz. **Verdiğim dersler** bölümü aktif olarak gelir ve aktif olarak verdiğiniz dersler bu bölümde listelenir. Mevcut alana sığmayan dersleri görüntülemek için **tümünü görüntüle** düğmesine tıklayabilirsiniz.

**Eğitmen arşivlenen dersler** bölümünde eğitmenin daha önceki dönemlerde verdiği ve arşivlenmiş olan dersleri listelenir. Arşivlenen dersler açılır menüye sığmıyorsa **tümünü görüntüle** düğmesine tıklayarak tüm arşivlenmiş derslerinizi görüntüleyebilirsiniz.

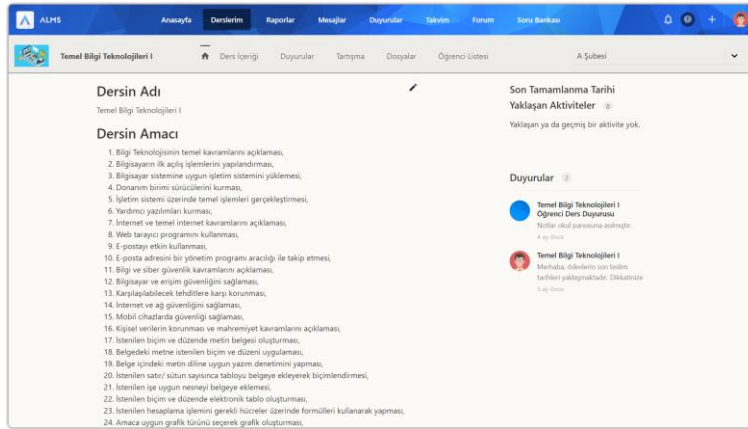


**Tümünü görüntüle** düğmesine tıkladıktan sonra **derslerim** bölümünde tüm dersleriniz listelenir. Derslerin sağında sırasıyla **yaklaşan aktivite**, **yeni mesaj** ve tüm öğrenciler için **tamamlama yüzdesi** bildirimleri yer alır. **Ders adlarına** tıklayarak **derse gidebilir**, **bildirim düğmelerine** tıklayarak bildirimle **ilişkili sayfaya** gidebilirsiniz.



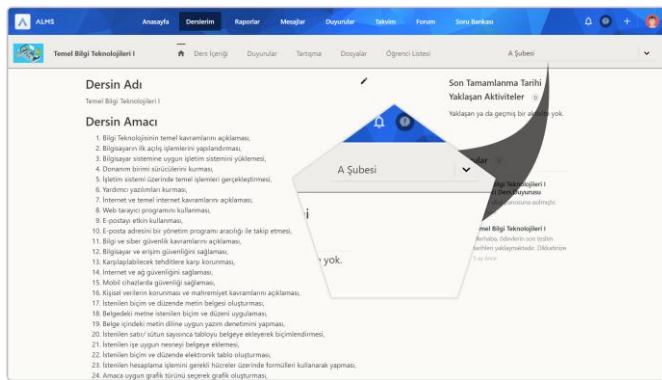
### 3.1. Ders Ana Sayfası

**Derslerinizin adına** tıklayarak **tıkladığınız dersin**; şube, ders ana sayfası, ders içeriği, duyurular, tartışma, dosyalar ve öğrenci listesi başlıklarına erişebilirsiniz. **Dersinizin ana sayfasından** eğitmenin düzenleyebileceği bir **açıklama bölümü**, son **tamamlama tarihi yaklaşan aktiviteler** ve **ders duyuruları** bölümü görüntülenir. Aktivite veya duyuru adlarına tıklayarak ilgili sayfaya geçiş yapabilirsiniz.

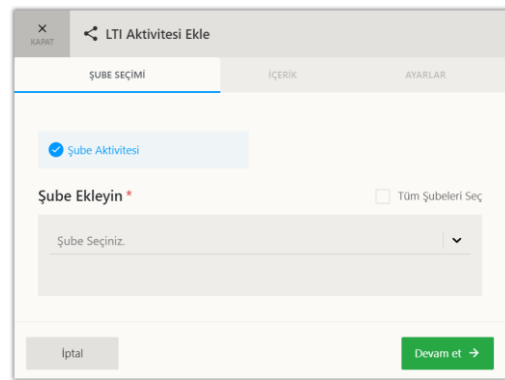


### 3.2. Ders Şube Seçimi

Birden fazla şubeniz var ise özellikle dersinize aktivite eklerken ders şubesine dikkat etmelisiniz. Ders sayfasında **sağ üstte** yer alan açılır menüye tıklayarak **şube seçimi** gerçekleştirebilirsiniz.



Derste şube seçimi



Birden fazla şube varsa aktivitelerde şube seçimi

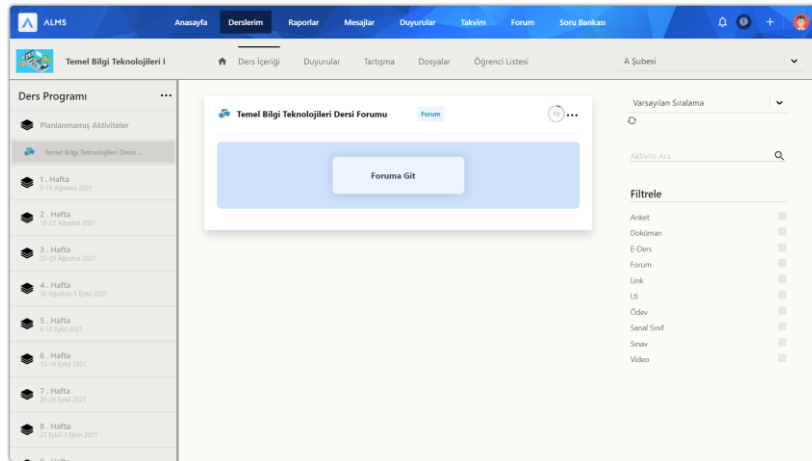


### 3.3. Ders İçeriği

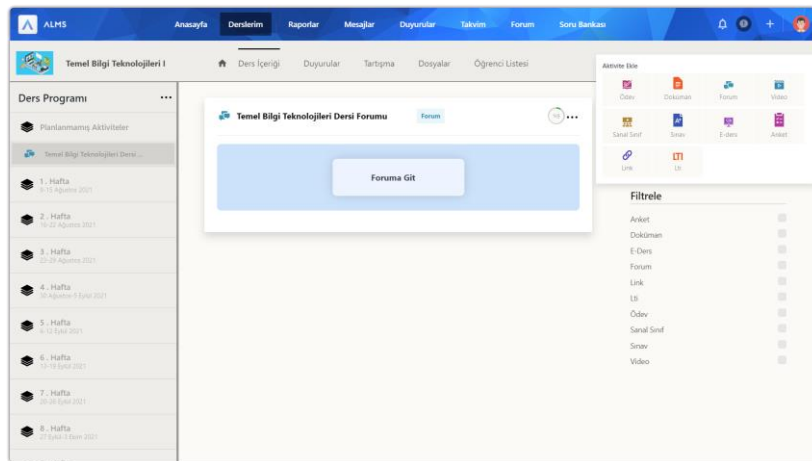
Ders içerisine girdikten sonra üstte yer alan **ders içeriği** düğmesine tıklayınız. Ders içeriği sayfasında sol bölümde ders programı içerisinde **14 haftalık bölümler** ve **planlanmamış bölüm** yer alır. Her hafta içinde ve planlanmamış bölümde **aktivite paylaşabilirsiniz**.

Aktivite eklediğiniz haftalarda ekranın orta kısmında tarihe göre aktiviteler sıralanır. Aktivite adlarına tıklayarak aktivitenin **adını düzenleyebilir**, aktivite kutucuklarının altında bulunan **görüntüle** düğmesine tıklayarak aktiviteleri görüntüleyebilir ve aktivite kutucuklarının sağ üstünde yer alan yüzde bölümünde **tamamlanma yüzdesi** ve **sayılarını** görüntüleyebilirsiniz. Sağ üstte yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktiviteleri **düzenleyebilir**, aktivite **raporunu görüntüleyebilir** ve aktiviteyi **silebilirsiniz**.

Ders içeriği sayfasının sağ bölümde yer alan ilk açılır menüde bulunan hafta içerisinde **sıralamayı varsayılan, isme göre, oluşturulma tarihine göre ve başlangıç tarihine göre** belirleyebilirsiniz. **Aktivite ara** kutucuğuna aramak istediğiniz kelimeyi yazarak tüm haftalar içerisinde aktivite araması yapabilirsiniz. **Filtre** bölümünde tüm haftalarda yer alan *anket, doküman, e-ders, forum, link, lti, ödev, sanal sınıf, sınav* ve *video* aktiviteleri arasından **belli bir aktiviteyi arayabilirsiniz**.

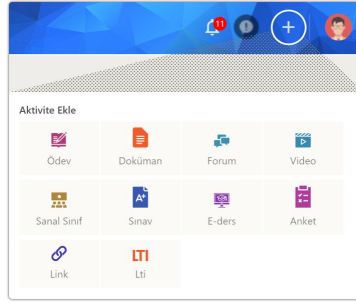


Bir **dersin sayfasına giriş yaptıktan sonra** dersin tüm sayfalarında sağ üstünde profil düğmesinin solunda **artı (+) düğmesi** belirir. **Artı (+) düğmesine** tıklayarak *ödev, doküman, forum, video, sanal sınıf, sınav, e-ders, anket, link* ve *LTI* aktivite oluşturma düğmelerine tıklayarak **yeni aktivite** oluşturabilirsiniz.



### 3.3.1. Ödev Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **ödev aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Ödev aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

Ödev Aktivitesi Ekle

KAPAT

İÇERİK AYARLAR

Aktivite İsmi

Aktivite listeleme sayfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.

Açıklama

Normal B I U S ” | | | | f x

Aktivite için açıklama yazınız...

Dosya Yükle

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya [Seç](#)

Aktivite Başlangıç Tarihi

Tarih Saat

Son Teslim Tarihi

Tarih Saat

Zamanlama

Haftaya göre görüntüle  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

Tarih

Dosya Yükleme Hakkı

Aktivite Bitirme Kriteri

Görüntüleme  Notlandırma  Dosya yükleme

Eki indir

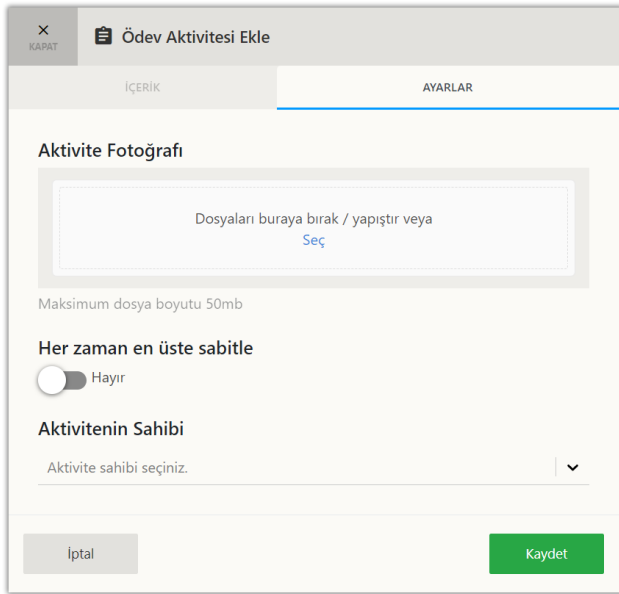
İptal Devam et →

Ödev aktivitesi ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

*Aktivite ismi, son teslim tarihi ve son teslim saati* girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Ödev aktivitesi** *içerik* sekmesinde;

- *Aktivite ismi* ve *aktivite açıklaması* girin.
- **Dosya yükle** bölümünden ödev aktivitesi için *dosya yükleyin*.
- Aktivite **başlangıç tarihi** ve **son teslim tarihi** bölümlerinde *başlangıç* ve *bitiş tarih ile saatini* girin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Dosya yükleme hakkı** bölümünde öğrencinin *yükleyebileceği ödev sayısını* girin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme, notlandırma, dosya yükleme veya eki indir* olarak seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.
- **Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

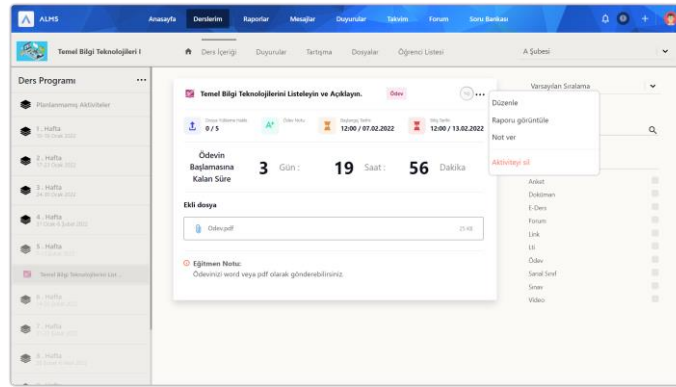


**Ödev aktivitesi** *ayarlar* sekmesinde isteğe bağlı olarak;

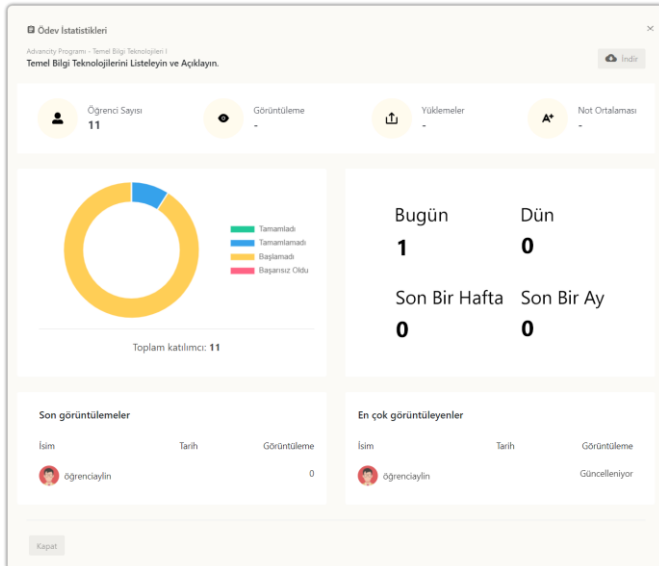
- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.

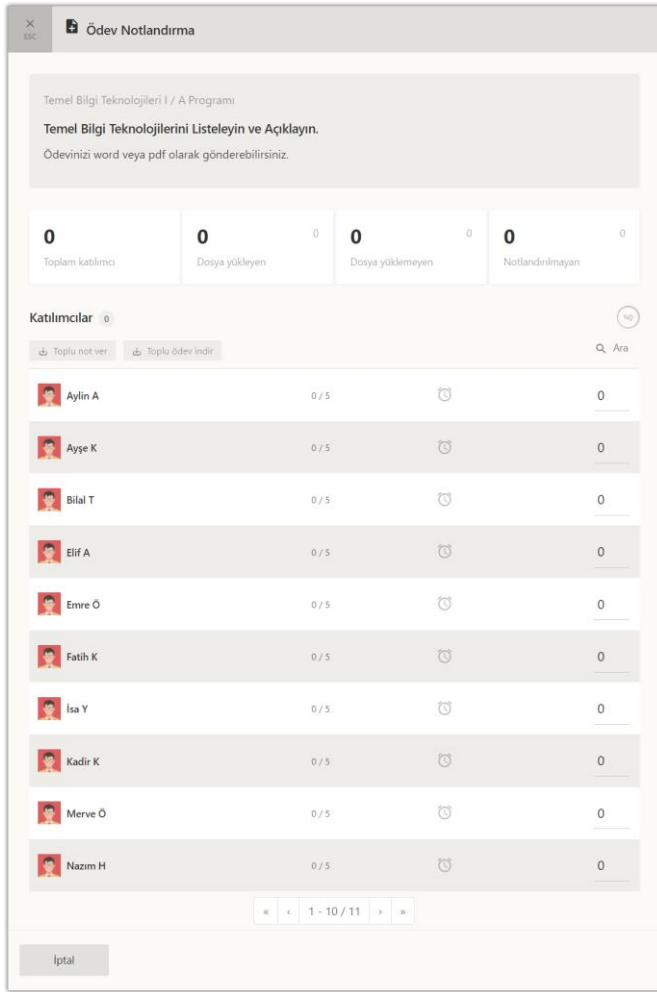
Aktivite belirlediğiniz ayarlara göre öğrencilere gösterilecek ve öğrencilerden geri dönüşler almaya başlayacaksınız. Ödev aktivitesini belirlediğiniz hafta veya tarih aralığında görüntüleyebilirsiniz.



Ödev aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak ödev aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Ödev aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı, görüntüleme, yükleme ve not ortalaması bilgileri; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; ödev bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

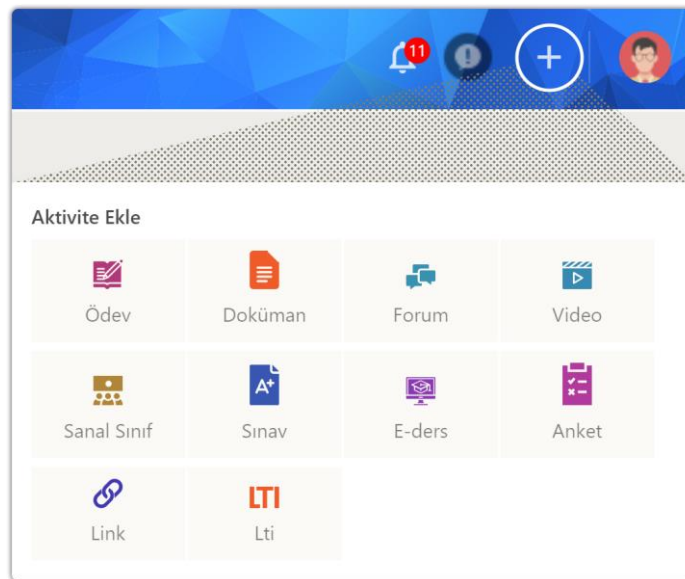


**Not ver** düğmesine tıklayarak öğrencilere not verebilirsiniz. **Ödev notlandırma sayfasında dersin adı, şubesi, ödev başlığı ve ödev açıklaması; toplam katılımcı, dosya yükleyen, dosya yüklemeyen ve notlandırılmayan öğrenci sayıları; katılımcı sayısı ve tamamlama yüzdesi; öğrenci adı, öğrenci ödev yükleme sayısı, öğrenci ödev yükleme zamanı bilgileri ve sayfalar arası geçiş düğmeleri** yer alır.

- **Toplu ödev indir** düğmesine tıklayarak tüm ödevleri indirin.
- Ödev notlandırma penceresi **listede görüntülediğiniz 10 kişi için** toplu not vermek için **toplu not ver** düğmesine tıklayın.
  - Vereceğiniz **notu girin**.
  - **Gönder** düğmesine tıklayın.
- **Ara** bölümünde **öğrencinizin adını girin** ve öğrenci arayın.
- Öğrencilerin yer aldığı satılarda en sağda yer alan **not bölümüne** öğrenci ödevi için not girin.
- Notu girdiğiniz gibi kaydolacaktır.

### 3.3.2. Doküman Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **doküman aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Doküman aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

Doküman aktivitesi ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite *ismi* ve *dosya* eklemeyen aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Doküman aktivitesi** *içerik* sekmesinde;

- *Aktivite ismini* girin.
- ❶ Doküman tipini **okuma** olarak seçin.
  - **Okuma metni** bölümüne okunmasını istediğiniz *metni* ekleyin.
- ❷ Doküman tipini **doküman** olarak seçin.
  - Açıklama bölümüne isteğe bağlı olarak **açıklama** girin.
  - **Dosya yükle** bölümünden doküman aktivitesi için *dosya yükleyin*.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme* veya *eki indir* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.
- **Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

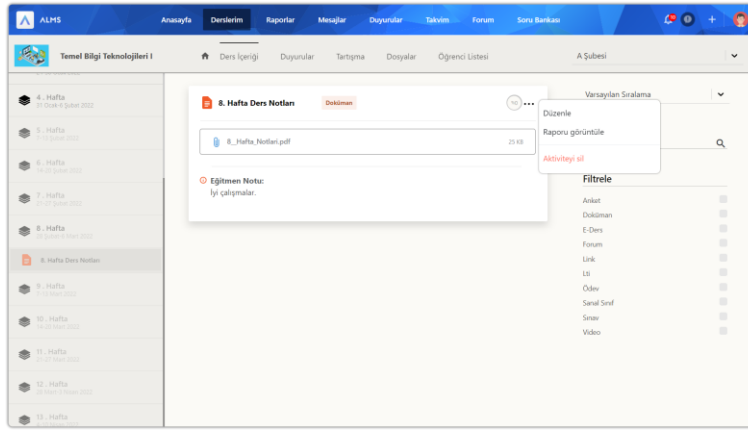
**Doküman aktivitesi** *ayarlar* sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **İndirmeye izin ver** özelliğini aktif ederek *yüklediğiniz dosyanın indirilmesini* sağlayabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

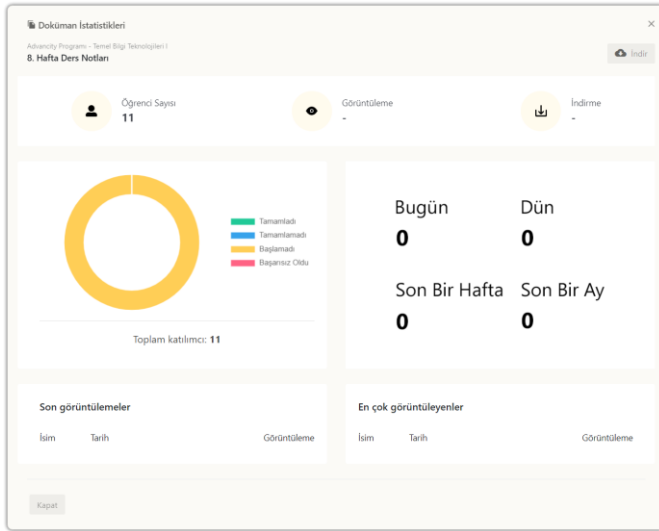
**Kaydet** düğmesine tıklayın.

Aktivite belirlediğiniz ayarlara göre öğrencilere gösterilecektir. Doküman aktivitesini belirlediğiniz hafta veya tarih aralığında görüntüleyebilirsiniz.





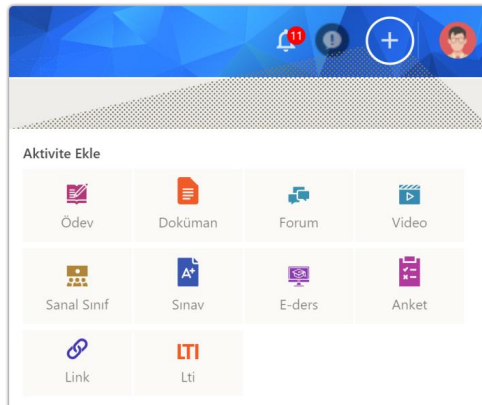
Doküman aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak doküman aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Doküman aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı, görüntüleme ve indirme bilgileri; aktivite tamamlama, tamamlanmama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; doküman'a bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.3. Forum Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **forum aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Forum aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü



Forum aktivitesi ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite *ismi* ve *zamanlama* girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Forum aktivitesi içerik** sekmesinde;

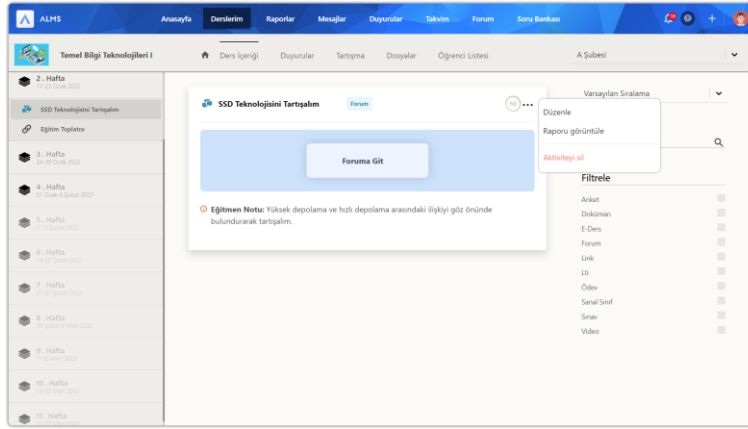
- *Aktivite ismi* ve *aktivite açıklaması* girin.
- İsteğe bağlı olarak **dosya yükle** bölümünden forum aktivitesi için *dosya yükleyin*.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme*, *mesaj yazma* veya *kelime sayısı* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Moderasyon** seçimini aktif yaparak her mesajı okuyup onayladıktan sonra görünmesini sağlayabilirsiniz.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.
- **Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

**Forum aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

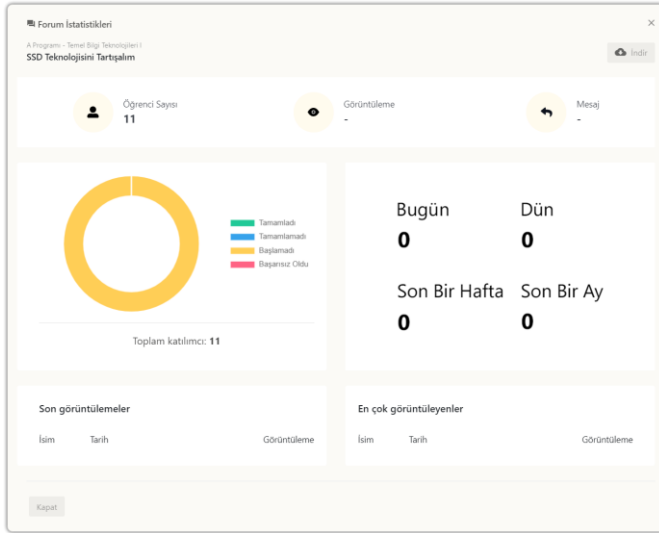
- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.

Forum aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



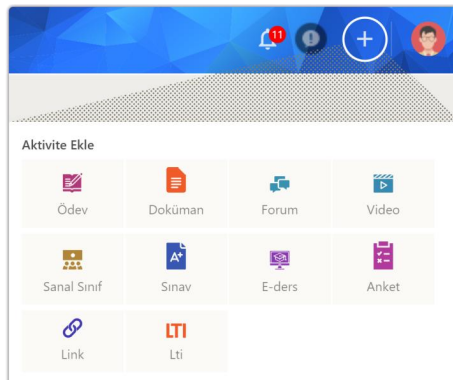
**Foruma Git** ([Detaylı Bilgi İçin Forum Sayfasına Gidin.](#))



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak forum aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Forum aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci, görüntüleme ve mesaj sayıları*; *aktivite tamamlama, tamamlanma, başlamadı ve başarısız oldu grafiği*; *forum aktivitesine bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği*; *son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı*; *en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.4. Video Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **video aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Video aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

Video aktivitesi ekleme penceresinde **içerik**, **sorular** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite *ismi* ve *zamanlama* girmeden sorular ve ayarlar sekmesine erişemezsiniz.

**Video aktivitesi içerik** sekmesinde;

- *Aktivite ismi* ve *aktivite açıklaması* girin.
- **Dosya yükle** bölümünden video aktivitesi için *dosya yükleyin* veya **link ekle** bölümünden *video bağlantısı* ekleyin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme*, *notlandırma* veya *ilerleme* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Sorular** sekmesine geçiş yaptınız.

Sorular sekmesinde yer alan **akıllı video sorusu ekle** düğmesine tıklayarak yeni sorular ekleyebilirsiniz.

Video Aktivitesi Ekle

İÇERİK SORULAR AYARLAR

Aşağıdaki düğmeye basarak, Akıllı Video sorusu ekleyebilirsiniz.

+ Akıllı Video Sorusu Ekle

Soru 1 (00:04:00)

Soru

Senkronizasyon ne işe yarar?

Gösterim Zamanı Devam Etme Koşulu

00:00:00 Hayır

Koşul Sağlandı

Cevap Seçenekleri

Sorunuz için cevap seçeneklerini aşağıdaki ilgili alanlara yazabilirsiniz. Her soru için ayrı ayrı olarak, doğru veya yanlış cevap verildiğinde kullanıcıya gösterilecek mesajı 'Geri Bildirim Mesajı' alanına yazabilirsiniz.

İki yazılım yapısını eşitlet.

Yazılımlar arası verilerin eşitlenmesine senkronizasyon denir.

Araba Markası

Yazılımlar arası verilerin eşitlenmesine senkronizasyon denir.

Cevap seçeneğini yazınız.

Geri bildirim mesajını yazınız.

+ Seçenek ekle Soruyu sil

Soru 2 (00:05:00)

Soru 3 (00:09:00)

İptal Devam et →

Eklene sorular alt alta listelenir.

- Soru kutucuklarının sağında yer alan **ok düğmesine** tıklayarak soru içeriğini açın.
- Soru kutucuğuna **sorunuzu girin**.
- **Gösterim zamanı bölümünde** soruyu videonuzun hangi saat, dakika ve saniyesinde gösterilmesini istiyorsanız **zaman girin**.
- **Devam etme koşulu bölümünde** soru yanlış ise video başına dönmesini istiyorsanız **evet seçin**. Soru yanlış yanıtlanırsa da devam etmesini istiyorsanız **hayır seçin**.
- Cevap seçenekleri bölümünde kullanıcının soru yanıtı olarak göreceği cevap seçeneğini **cevap seçeneği yazınız kutusuna** yazın.
- Öğrenci soruyu cevapladıktan sonra geri dönüt vermek için **geri bildirim mesajını yazınız kutusuna** geri bildirim yazın.
- Yeni seçenekler eklemek için **seçenek ekle düğmesine** tıklayın.
- Seçenek silmek için seçeneklerin sağında yer alan **çöp kutusu** düğmesine tıklayın.
- Eklediğiniz soruları silmek için **soruyu sil** düğmesine tıklayın.
- Sorularınızı ekledikten sonra **devam et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

Video Aktivitesi Ekle

İÇERİK SORULAR AYARLAR

Her zaman en üste sabitle

Hayır

İndirmeye izin ver

Hayır

Aktivitenin Sahibi

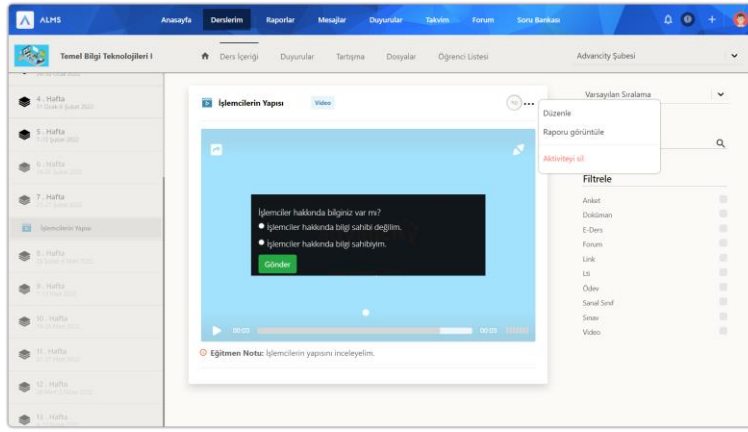
Aktivite sahibi seçiniz.

İptal Kaydet

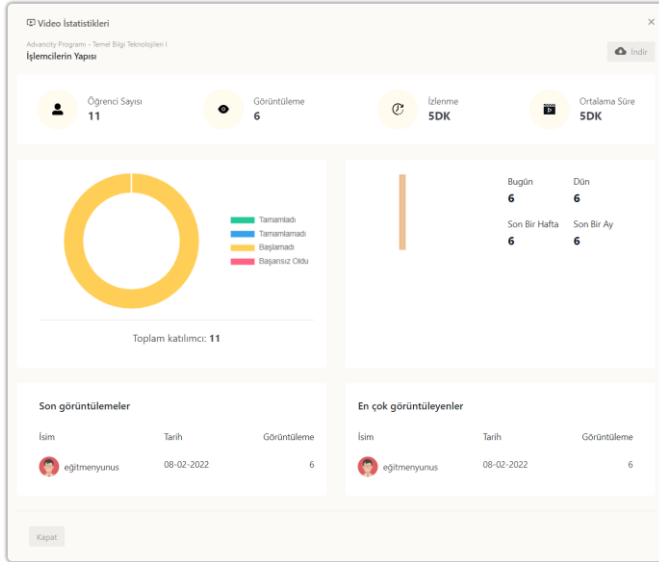
**Video aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **İndirmeye izin ver** özelliğini aktif ederek videonun indirilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.



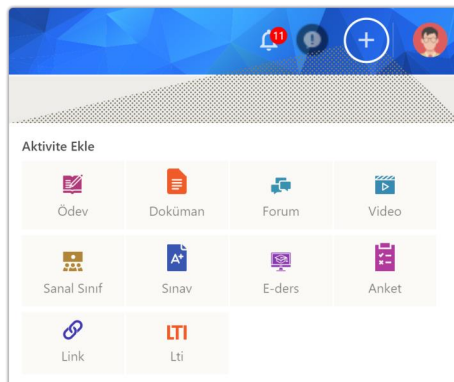
Video aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz. Aktivite eklerken eklediğiniz sorular zamanları geldiğinde kullanıcıya gösterilir ve cevap vermesi sağlanır.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak video aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Video aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci, görüntüleme, izleme* ve ortalama süre *sayıları; aktivite tamamlama, tamamlanmamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; video aktivitesine bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.5. Sanal Sınıf Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **sanal sınıf aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Sanal sınıf aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

KAPAT

Sanal Sınıf Aktivitesi Ekle

İÇERİK AYARLAR

Aktivite İsmi

Aktivite listeleme sayfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.

**Açıklama**

Normal B I U G ” | | | | | f x

Aktivite için açıklama yazınız...

**Dosya Yükle**

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya  
Seç

**Zamanlama**

Haftaya göre görüntüle  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

Hafta Seçiniz...

**Sanal sınıf tipi**

Seçim yapınız...

**Başlama Zamanı**

25.01.2022 10:26

Aktivite süresi 60 Aktivite hazırlık süresi 15

Bittikten sonra sanal sınıf tekrarını yayınlama  
 Hayır

**Aktivite Bitirme Kriteri**

Canlı katılım  Canlı veya arşiv katılım

Canlı izleme oranı  Canlı veya tekrar izleme oranı

**Son Tamamlama Tarihi**

Tarih Saat

İptal Devam et →

Sanal sınıf aktivitesi ekleme penceresinde **İçerik** ve **Ayarlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite *ismi* ve *sanal sınıf tipi* girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Sanal sınıf aktivitesi** *içerik* sekmesinde;

- *Aktivite ismi* ve *aktivite açıklaması* girin.
- İsteğe bağlı olarak **dosya yükle** bölümünden sanal sınıf aktivitesi için *dosya yükleyin*.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Sanal sınıf tipi** bölümünde sanal sınıf tipi seçin.
- **Başlama zamanı** bölümünde *tarih* ve *saat* girin. Tarih ve saat girilmezse başlama tarihi ve saati sanal sınıfı hemen başlayacak şekilde ayarlanır.
- **Aktivite süresi** bölümünde aktivitenin toplam süresini *dakika olarak girin*.
- **Aktivite hazırlık süresi** bölümünde eğitmen hazırlık süresini dakika olarak girin.
- **Bittikten sonra sanal sınıf tekrarını yayınlama** seçimini **evet** yaparsanız sanal sınıf tekrarı izlenebilir. **Hayır** yapmazsanız aktivitenin tekrar izlemesi yayınlanmaz.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *canlı katılım*, *canlı izleme oranı*, *canlı veya arşiv katılım* veya *canlı veya tekrar izleme oranı* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.



KAPAT

Sanal Sınıf Aktivitesini Ekle

İÇERİK AYARLAR

Aktivite Fotoğrafi

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç

Maksimum dosya boyutu 50mb

Her zaman en üste sabitle

Hayır

Aktivitenin Sahibi

Aktivite sahibi seçiniz.

İptal Kaydet

**Sanal sınıf aktivitesi** *ayarlar* sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.

ALMS

Anasayfa Derslerim Raporlar Mesajlar Duyurular Takvim Forum Soru Bankası

Temel Bilgi Teknolojileri I

Ders İçeriği Duyurular Tartışma Dosyalar Öğrenci Listesi A Şubesi

Ders Programı

Planlanmamış Aktiviteler

1. Hafta 10-16 Ocak 2022

2. Hafta 17-23 Ocak 2022

3. Hafta 24-30 Ocak 2022

Bilgisayar Bileşenlerini Tanıyalım...

Dönem Ortası Vize Sınavı

4. Hafta 31 Ocak-6 Şubat 2022

5. Hafta 7-13 Şubat 2022

6. Hafta 14-20 Şubat 2022

7. Hafta 21-27 Şubat 2022

8. Hafta 28-6 Mart 2022

Bilgisayar Bileşenlerini Tanıyalım. Sanal Sınıf

Varsayılan Sıralama

Düzenle

Raporu görüntüle

Aktiviteyi sil

Filtrele

Anket

Doküman

E-Ders

Forum

Link

Lti

Ödev

Sanal Sınıf

Sınav

Video

DERS BAŞLADI

Katıl

Eğitmen Notu:

Bilgisayarda yer alan parçalar ve çevre biliimlerini tanıyacağımız sanal sınıfa katılmanızı rica ederim.

Sanal sınıf aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz. Sanal sınıf aktivitesi başlamamışsa **kalan süre**, başladıysa **katıl**, bittiyse ve **tekrarını yayınla** özelliğini evet yaptıysanız **tekrar izle** düğmesi gelir.



Ders başlamadı

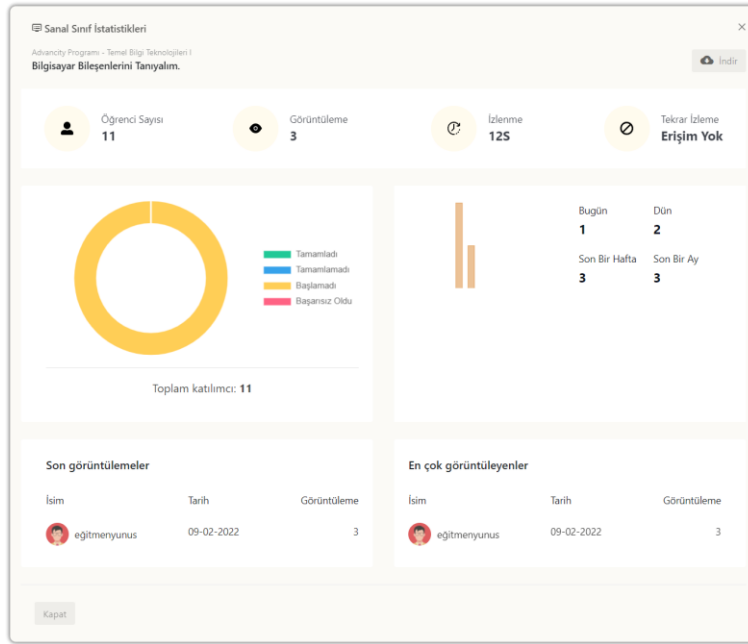


Ders Başladı **Katılım** Açık



Ders Bitti **Tekrar İzleme** Aktif

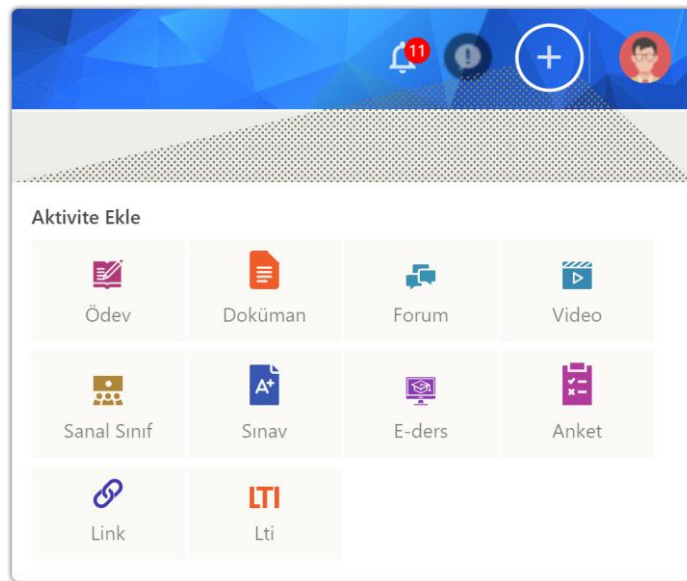
Sanal sınıf tipini **Perculus** seçtiyseniz detaylı bilgi için [yardim.kapus365.com](http://yardim.kapus365.com)'u ziyaret edin.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak sanal sınıf aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Sanal sınıf aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci, görüntüleme, izleme ve tekrar izleme sayıları; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; sanal sınıf aktivitesine bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.6. Sınav Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **sınav aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Sınav aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

KAPAT

Sınav Aktivitesi Ekle

İÇERİK AYARLAR OTURUMLAR

Aktivite İsmi

Aktivite listeleme sayıfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.

Açıklama

Normal B I U S " İ İ İ İ İ f x İ x

Aktivite için açıklama yazınız...

Sınav Öncesi Mesajı

Normal B I U S " İ İ İ İ İ f x İ x

Sınav Öncesi Mesajı

Sınav Sonrası Mesajı

Normal B I U S " İ İ İ İ İ f x İ x

Sınav Sonrası Mesajı

Sınav Süresi Tکرار Sayısı 1 Soru Sayısı

Sınavın Açılacağı Tarih \* Sınavın Biteceği Tarih \*

Tarih Saat Tarih Saat

Sınava Giriş Zamanı \*

Verilen süre içerisinde giriş yapılabilir  Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır

Öğrencilerin Sınav Notlarını Görebileceđi Tarih

Bilgi: Boş bırakıldığında öğrenci sınav notları oluşur oluşmaz notlarını görebilir.

Tarih Saat

Zamanlama

Haftaya göre görüntüle  Tarihe göre yayınlama  Aktiviteye göre görüntüle

Kategori Sınav Notlandırma Tipi

Test En Yüksek Notu

Soru Ağırlıklandırma Tipi

Soru Ağırlıklandırma Tipi Seçiniz

Soruları Karıştır  Soruları Karıştır

Soru Puanını Sınavda Göster  Sınav Raporunu Öğrenciye Göster

Otomatik Kaydı Devreye Al  Sınava Giriş Sayısını Belirle (Tanımlanan sınav tarihleri arasında sınava belirtilen giriş hakkı kadar giriş yapılabilir. Sınavda olmadığında süresi durur. Kaldığı süreden tüm soruları görüp cevaplaya bilir.)

Aktivite Bitirme Kriteri \*

Tamamlandı  Sınav Notu \*

İptal Devam et →

Sınav aktivitesi ekleme penceresinde **ıçerik**, **ayarlar** ve **oturumlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite ismi, soru sayısı, sınavın açılacağı saat, sınavın biteceği tarih, sınavın biteceği tarih ve sınav süresi girilmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Sınav aktivitesi ıçerik** sekmesinde;

- **Aktivite ismi** bölümüne isim girin.
- **Aktivite açıklaması** bölümüne açıklama girin.
- **Sınav öncesi mesajı** bölümüne öğrenciye sınav başlamadan önce görünen mesajınızı girin.
- **Sınav sonrası mesajı** bölümüne öğrenciye sınav bittikten sonra görünen mesajınızı girin.
- **Sınav süresi** bölümünde sınav tamamlama süresi girin.
- **Tکرار sayısı** bölümünde öğrenciye sınavı tekrarlama hak sayısını girin.
- **Soru sayısı** bölümünde sınav soru sayısını girin.
- **Sınavın açılacağı tarih** bölümünde sınav başlanacağı tarih ve saat girin.
- **Sınavın biteceği tarih** bölümünde sınav başlanacağı tarih ve saat girin.
- **Sınav giriş zamanı** bölümünde sınavın biteceği tarihte sınavlar sonlandırılırsın istiyorsanız **verilen süre içerisinde giriş yapılabilir** seçimi yapın. Sınavın biteceği tarih geçse bile sınav süresi içerisinde sınava devam edilmesini istiyorsanız **verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır** seçimini yapın.
- **Öğrencilerin sınav notları görebileceği tarih** bölümünde tarih ve saat girerek öğrencilerin notları ne zaman görebileceğini belirleyin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü **haftaya göre (Hafta Seçimi)**, **tarihe göre (Tarih Seçimi)** ve **aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)** göre seçin.
- **Kategori** bölümünde sınav kategorisini test, quiz, ara sınav, final veya bütünleme olarak seçin.
- **Sınav notlandırma tipi** bölümünde tekrar sayısına bağlı olarak öğrenci için nasıl not alacağını ortalama, ilk giriş, en yüksek, son giriş veya en düşük olarak seçin.

- **Soru ağırlıklandırma tipi** bölümünde isteğe bağlı olarak soruları zorluk veya konu olarak ağırlıklandırma seçimi yapabilirsiniz.
  - Soru ağırlığı **Zorluk** seçimi yapıldığında **kullanılacak zorluk dereceleri** bölümünde kolay, orta ve zor seçimlerinde sorular sormak istiyorsanız zorlukları seçin.
    - Seçtiğiniz zorluklarda soru sayılarını ve puanlarını belirleyin.
  - Soru ağırlığı **Konu** seçimi yapıldığında **kullanılacak konular** bölümünde soruların oluşturulacağı konuları seçin
    - Seçtiğiniz konularda soru sayılarını ve puanlarını belirleyin.
- **Soruları karıştır** seçimini aktif seçerek eklediğiniz soruların her bir öğrenci için farklı bir sırada rastgele gösterilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Seçenekleri karıştır** seçimi aktif seçerek eklediğiniz soruların cevaplarının her bir öğrenci için farklı bir sırada rastgele gösterilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Soru puanını sınavda göster** seçimini aktif yaparak her bir sorunun puanının öğrencilerin görmesini sağlayabilirsiniz.
- **Sınav raporunu öğrenciye göster** seçimini aktif yaparak sınav sonunda sınav raporunun öğrenciye gösterilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Otomatik kaydı devreye al** seçimini aktif yaparak sınavın eklendiği ders ve şubeye yeni bir kişi eklendiğinde aynı zamanda sınava da eklenmesini sağlayabilirsiniz.
- **Sınav giriş sayısını belirle** seçimini aktif yaparak sınav süresi içerisinde sınav bitmeden öğrencinin sınavdan çıkıp tekrar sınava geri dönmesine izin verebilir ve bu iznin sayısını belirleyebilirsiniz.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *tamamlandı veya sınav notu* olarak seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

KAPAT

Sınav Aktivitesi Ekle

İÇERİK AYARLAR OTURUMLAR

Aktivite Fotoğrafı

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya  
Seç

Maksimum dosya boyutu 50mb

Her zaman en üste sabitle

Hayır

Aktivitenin Sahibi

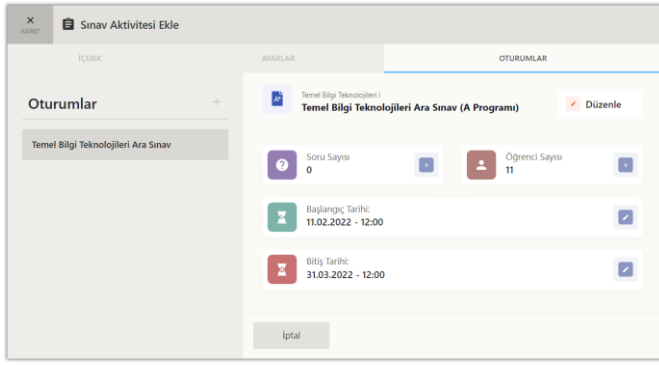
Aktivite sahibi seçiniz.

İptal Kaydet ve Oturumları Gör

**Sınav aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet ve oturumları gör** düğmesine tıklayın.

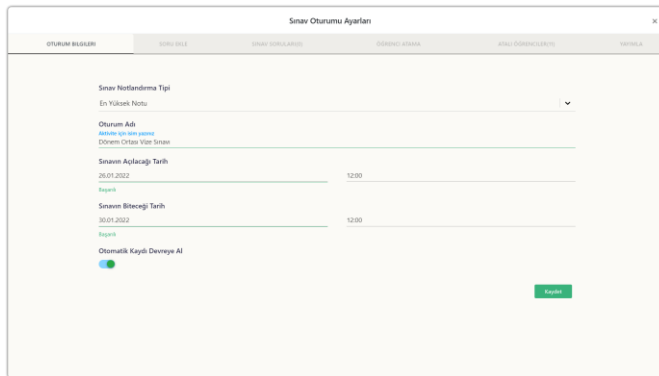


Oturumlar sekmesinde ilk oturum için sınav aktivitesinin adı kullanılır.

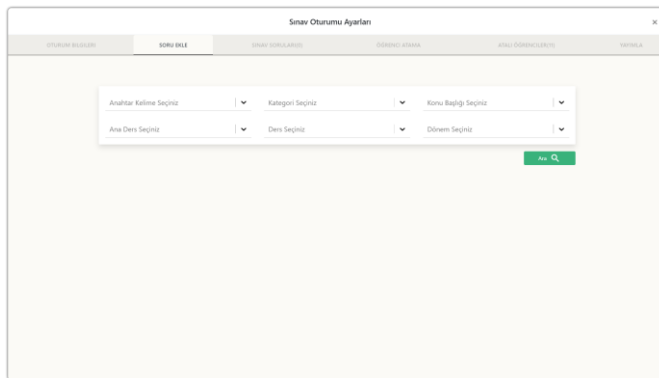
- Oturumlar yazısının sağında yer alan **artı (+)** düğmesine tıklayarak yeni oturum ekleyebilirsiniz.
- **Oturumu düzenlemek** için sağ üstte yer alan **düzenle** düğmesine tıklayın.

- **Soru sayısı** bölümünde **soru eklemek** için sağında yer alan **artı (+)** düğmesine tıklayın. Oturum düzenleme ekranında **soru ekle** sekmesine geçiş yaparsınız.
- **Öğrenci sayısı** bölümünde **öğrenci eklemek** için sağında yer alan **artı (+)** düğmesine tıklayın. Oturum düzenleme ekranında **öğrenci atama** sekmesine geçiş yaparsınız.
- **Başlangıç tarihi** bölümünde **düzenleme** yapmak için sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayın. Oturum düzenleme ekranında **oturum bilgileri** sekmesine geçiş yaparsınız.
- **Bitiş tarihi** bölümünde **düzenleme** yapmak için sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayın. Oturum düzenleme ekranında **oturum bilgileri** sekmesine geçiş yaparsınız.

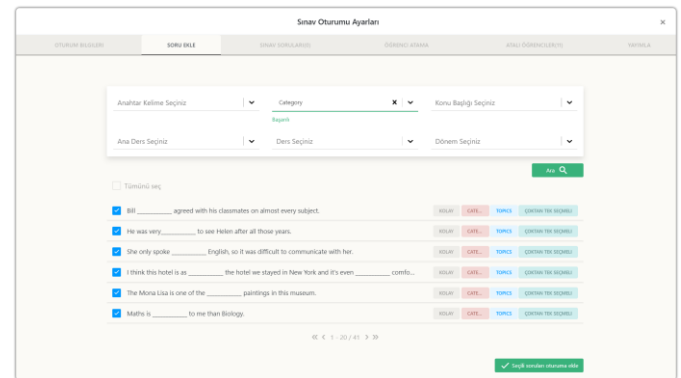
Oturumlar sekmesinde sınav oturum adının sağında yer alan **düzenle** düğmesine tıklayın.



**Oturum bilgileri** sekmesinde *sınav notlandırma tipi, oturum adı, sınavın açılacağı tarih, sınavın biteceği tarih ve otomatik kaydı devreye al* özelliklerini düzenleyebilirsiniz.



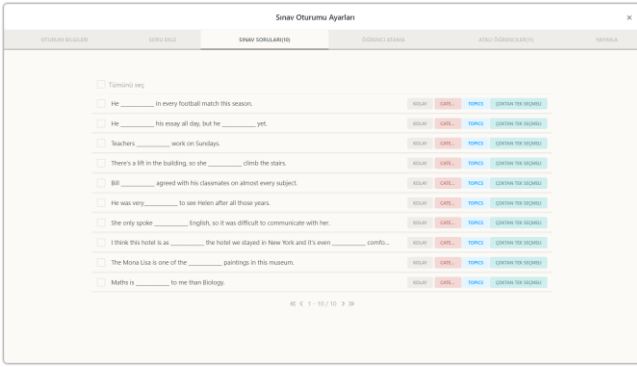
**Soru ekle** sekmesinde *anahtar kelime, kategori, konu başlığı, ana ders, ders ve dönem* bilgilerinden **seçim yaparak** daha önceden eklediğiniz **soruları arayabilirsiniz**.



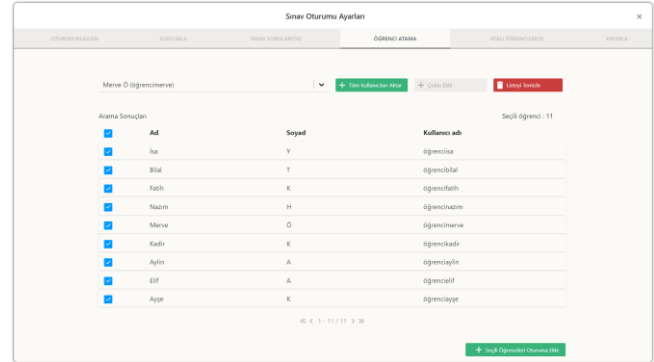
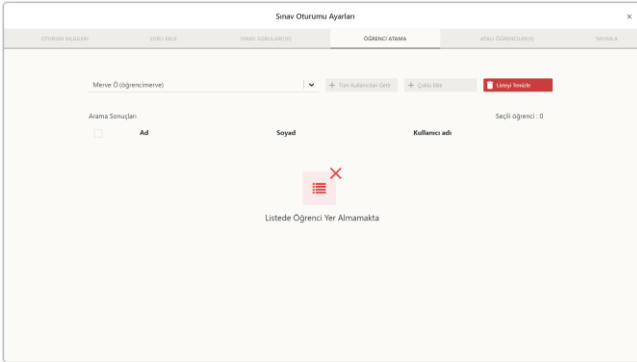
Listelenen sorular arasından kullanmak istediklerinizin solunda yer alan kutucuklara **tıklayarak seçin** ve sağ altta yer alan **seçilen soruları oturuma ekle** düğmesine tıklayın.

[Sisteme Yeni Soru Ekleme - Soru Bankası Hakkında Detaylı Bilgi Ekleme için tıklayın.](#)

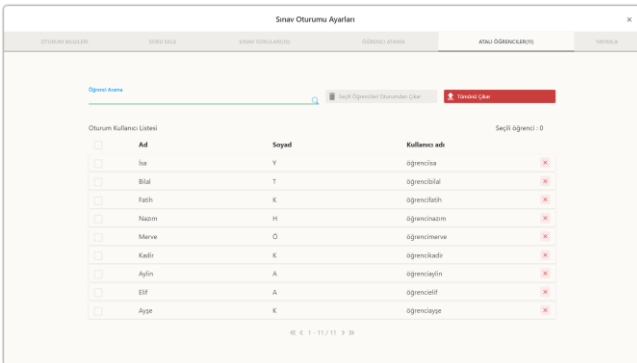




**Sınav soruları** sekmesinde eklemiş olduğunuz sorular görüntülenir. Soruları kaldırmak için soru satırlarının solunda yer alan **kutucağa tıklayarak soruları seçin** ve sağ altta yer alan **seçili soruları sil** düğmesine tıklayın.

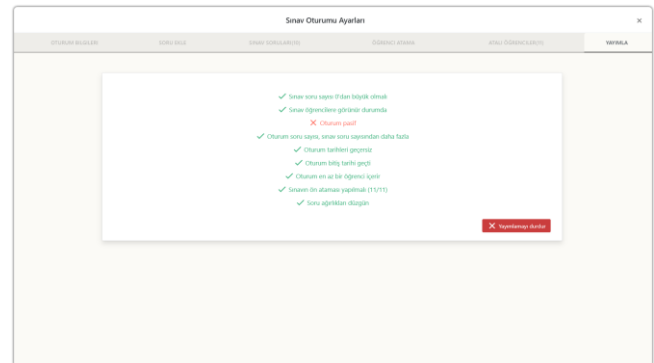
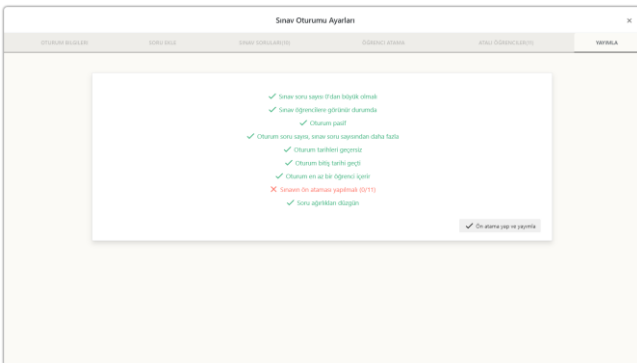


**Öğrenci atama** sekmesinde sol üstte yer alan *arama bölümünden öğrenci arayabilir, tüm kullanıcıları getir* düğmesine tıklayarak tüm kullanıcıları görüntüleyebilirsiniz. Tüm katılımcılar listelendikten sonra **tüm katılımcıları aktar** düğmesine tıklayarak tüm katılımcıları sınava aktarabilirsiniz. Listelenen kullanıcı satırların solunda yer alan **kutucağa** tıklayarak sınav öğrencilerini seçip, **seçili öğrencileri oturuma ekle** düğmesine tıklayarak öğrencileri ekleyebilirsiniz. **Listeyi temizle** düğmesine tıklayarak listelenen kişileri kaldırabilirsiniz.



**Atalı öğrenciler** sekmesinde sol üstte öğrenci arayarak **öğrenci bulabilir**, listelenen öğrenci satırlarının solunda yer alan kutucuklara tıklayarak **öğrencileri seçebilir** ve seçili **öğrencileri oturumdan çıkar** düğmesine tıklayarak öğrencileri oturumdan çıkarabilirsiniz. **Tümünü çıkar** düğmesine tıklayarak tüm öğrencileri oturumdan çıkarabilirsiniz.

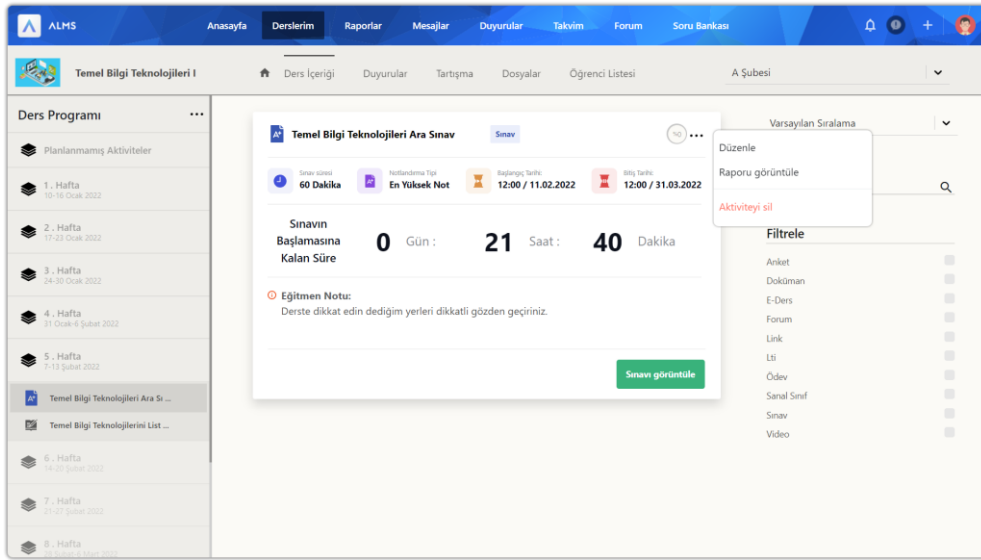
**Not:** Oturum bilgileri sekmesinde otomatik kaydı devreye al özelliği aktif ise zaman içinde tüm öğrenciler tekrardan oturuma eklenecektir.



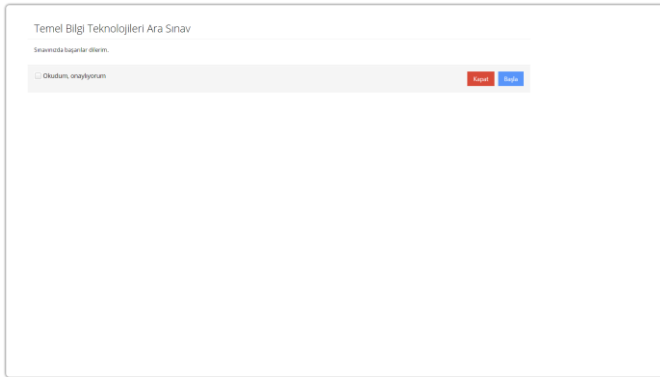
Yayınla sekmesinde oturumu yayınlamak için **ön atama yap ve yayınla** düğmesine tıklayın.

Oturumu yayıncıdan kaldırmak için **yayıncıdan kaldır** düğmesine tıklayın.

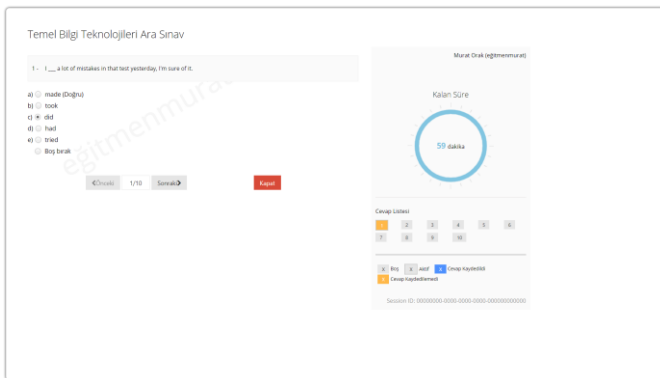




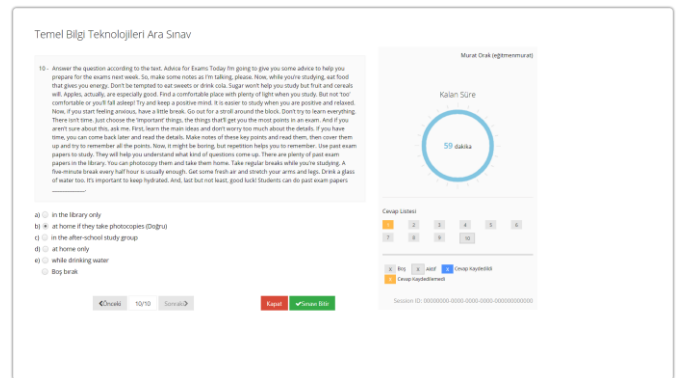
**Sınavı görüntüle** düğmesine tıklayarak sınavın ön izlemesini yapabilirsiniz. Sınav aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



**Sınavı görüntüle** düğmesine tıkladığında sınav başlama sayfası gelir. Eğitmenin notunu okuyarak **okudum anladım kutucuğuna** tıklayın ve **başla** düğmesine tıklayın.

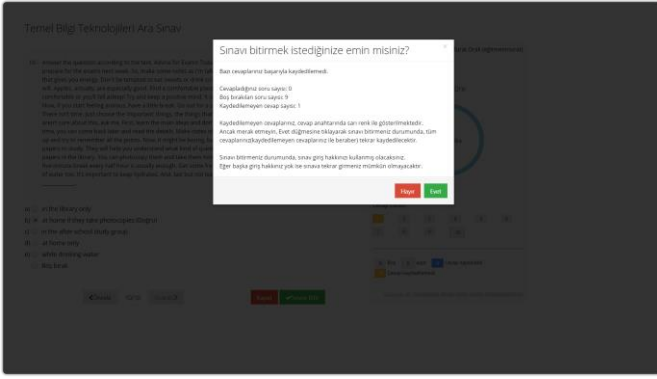


Soruları yanıtlayıp **sonraki** düğmesine tıklayarak sonraki soruya geçin.

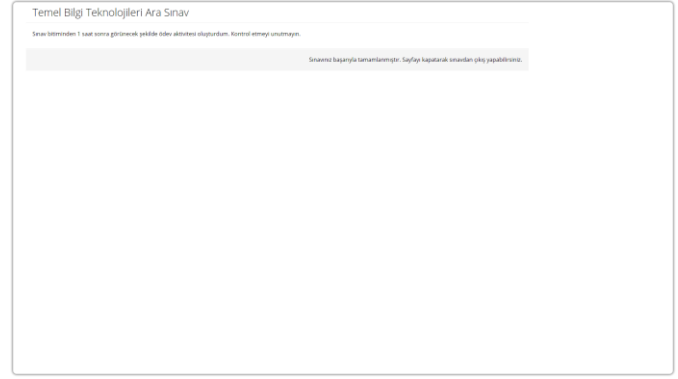


Tüm sorular bittikten sonra son soruda **sınavı bitir** düğmesine tıklayın. Sınavı bitir düğmesine tıkladığınızda karşınıza uyarı mesajı gelir.

Sorular sayfasında solda **soru**, **cevaplar**, **önceki** ve **sonraki soru düğmeleri** yer alır. Sayfanın sağında **kalan süre**, **cevap listesi**, **cevap listesi renk anlamları** "Gri/Boş/Aktif, Mavi/Cevap Kaydedildi ve Turuncu/Cevap Kaydedilmedi" ve **oturma numarası** bulunur.

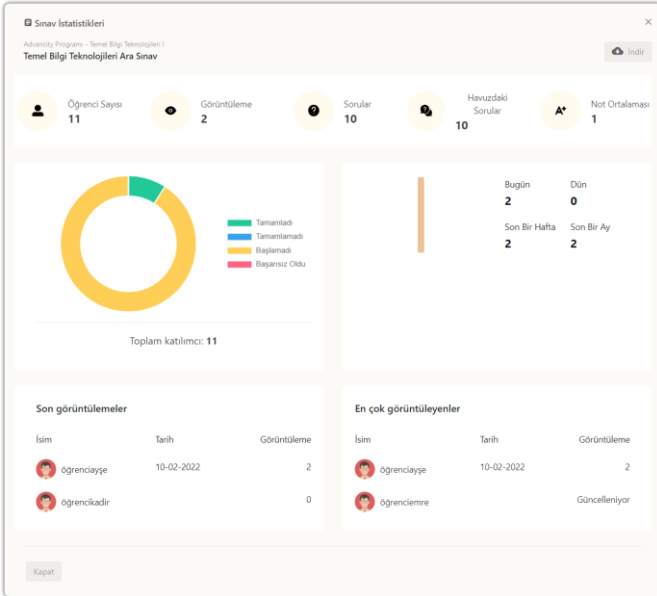


Uyarı mesajında cevapladığınız, boş bıraktığınız ve kaydedilmeyen soruların adeti yer alır. Sınavı bitirmek için **Evet** düğmesine, sayfada kalmak için **Hayır** düğmesine tıklayınız.



Sınav bitirildikten sonra öğrenciye **sınav sonrası mesajı gösterilir**.

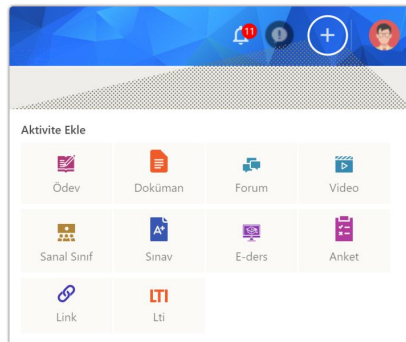
**Not:** Sınavı bitirmeniz durumunda, sınav giriş hakkınızı kullanmış olacaksınız. Eğer başka giriş hakkınız yok ise sınava tekrar girmeniz mümkün olmayacaktır.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak sınav aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Sınav aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci, görüntüleme, sorular, havuzdaki sorular ve not ortalaması sayıları; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; sınav aktivitesine bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.7. E-Ders Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **e-ders aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. E-ders aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

E-Ders aktivitesi ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

Aktivite *ismi*, *dosya* ve *zamanlama* girmeden ayarlar sekmesine erişemezsiniz.

**E-Ders aktivitesi içerik** sekmesinde;

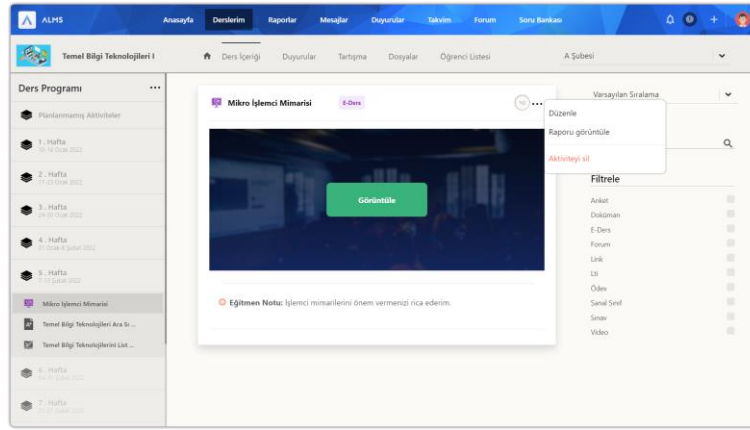
- **Aktivite ismi** girin.
- **Aktivite açıklaması** girin.
- **Dosya yükle** bölümünden e-ders aktivitesi için scorm paketi *dosyası yükleyin*.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme*, *tamamlama*, *notlandırma* veya *izleme süresi* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

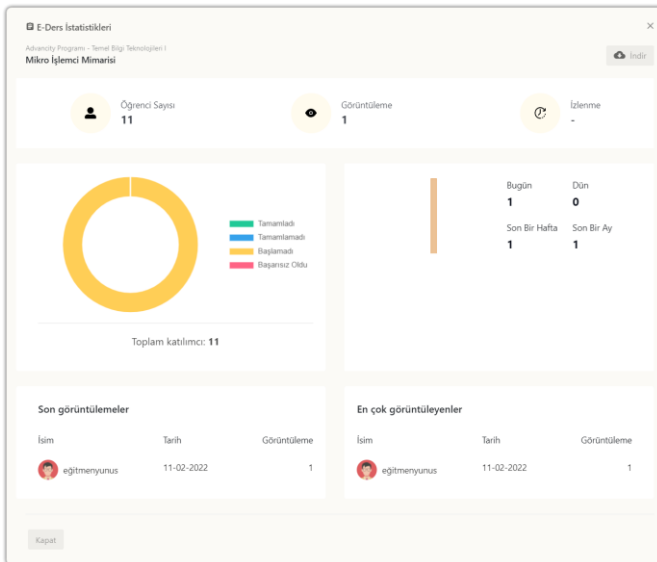
**E-Ders aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **İndirmeye izin ver** özelliğini aktif ederek *yüklediğiniz dosyanın indirilmesini* sağlayabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.



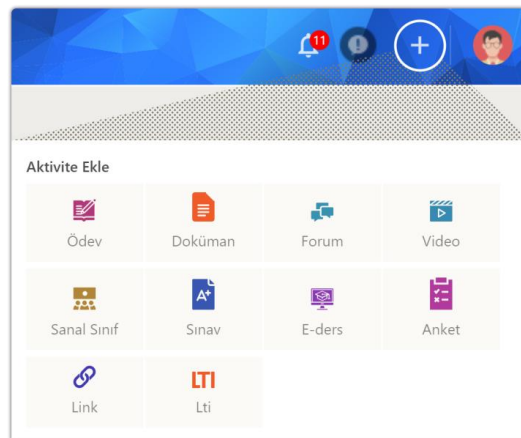
E-Ders aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak e-ders aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. E-Ders aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı, görüntüleme ve izleme bilgileri; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; e-ders aktivitesini bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.8. Anket Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **anket aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Anket aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü

The screenshot shows the 'Anket Aktivitesi Ekle' (Add Survey Activity) form in the 'İÇERİK' (Content) tab. The form has three tabs: 'İÇERİK', 'AYARLAR', and 'ANKET SORULARI'. The 'İÇERİK' tab is active. The form contains the following sections:

- Aktivite İsmi:** A text input field for the activity name.
- Açıklama:** A rich text editor with a toolbar containing options for Normal, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List (List), Numbered List (List), Indent (List), Outdent (List), Link (fx), and Unlink (Ix). Below the toolbar is a text area for the activity description.
- Zamanlama:** Three radio button options: 'Haftaya göre görüntüle' (selected), 'Tarihe göre yayınlama', and 'Aktiviteye göre görüntüle'. Below these is a dropdown menu for 'Hafta Seçiniz...'.
- Aktivite Bitirme Kriteri:** A radio button option 'Tamamlama' (selected).
- Son Tamamlama Tarihi:** Two text input fields for 'Tarih' and 'Saat'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Devam et →' (Continue).

Anket aktivitesi ekleme penceresinde **içerik**, **ayarlar** ve **anket soruları** sekmeleri bulunur.

*Aktivite ismi ve zamanlama* girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Anket aktivitesi içerik** sekmesinde;

- **Aktivite ismi** girin.
- **Aktivite açıklaması** girin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *tamamlama* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

The screenshot shows the 'Anket Aktivitesi Ekle' (Add Survey Activity) form in the 'AYARLAR' (Settings) tab. The form has three tabs: 'İÇERİK', 'AYARLAR', and 'ANKET SORULARI'. The 'AYARLAR' tab is active. The form contains the following sections:

- Aktivite Fotoğrafı:** A file upload area with a dashed border and a 'Seç' (Select) button. Below it, the text 'Maksimum dosya boyutu 50mb' is displayed.
- Her zaman en üste sabitle:** A toggle switch currently set to 'Hayır' (No).
- Aktivitenin Sahibi:** A dropdown menu for selecting the activity owner.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Kaydet' (Save).

**Anket aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.

**Anket aktivitesi** *anket soruları* sekmesinde Sol bölümde **anket soru tipleri** ve **eklenebilir öğelerden** *matris sorular, başlık, paragraf, şıklı tek seçim ve şıklı çok seçim* öğeleri ekleyebilirsiniz.

**Başlık eklemek** için;

- Sol bölümde yer alan **başlık** düğmesinin üzerine geldiğinizde beliren **artı düğmesine** tıklayarak veya başlık düğmesine fareminiz sol düğmesini basılı tutarak **sürükleyip** anket soruları arasına **ekleyin**.
- Başlık yazısının altındaki metin bölümüne **başlık metnini girin**.
- Başlık kutucuğunun sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayarak başlığı düzenleyebilir, **dört taraflı ok** düğmesine tıklayarak başlığı sorular arasında farklı konuma taşıyabilir ve **çarpı** düğmesine tıklayarak başlığı silebilirsiniz.

**Paragraf sorusu eklemek** için;

- Sol bölümde yer alan **paragraf** düğmesinin üzerine geldiğinizde beliren **artı düğmesine** tıklayarak veya paragraf düğmesine fareminiz sol düğmesini basılı tutarak **sürükleyip** anket soruları arasına **ekleyin**.
- Paragraf yazısının altındaki metin bölümüne **paragraf soru metnini girin**.
- Paragraf kutucuğunun sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayarak paragraf sorusunu düzenleyebilir, **dört taraflı ok** düğmesine tıklayarak paragraf sorusunu sorular arasında farklı konuma taşıyabilir ve **çarpı** düğmesine tıklayarak paragraf sorusunu silebilirsiniz.

**Şıklı tek seçim sorusu eklemek** için;

- Sol bölümde yer alan **şıklı tek seçim** düğmesinin üzerine geldiğinizde beliren **artı düğmesine** tıklayarak veya şıklı tek seçim düğmesine fareminiz sol düğmesini basılı tutarak **sürükleyip** anket soruları arasına **ekleyin**.
- Şıklı tek seçim **soru başlığı** yazısının altındaki metin bölümüne **şıklı tek seçim soru metnini girin**.
- Şıklı tek seçim kutucuğunun sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayarak şıklı tek seçim sorusunu düzenleyebilir, **dört taraflı ok** düğmesine tıklayarak şıklı tek seçim sorusunu sorular arasında farklı konuma taşıyabilir ve **çarpı** düğmesine tıklayarak şıklı tek seçim sorusunu silebilirsiniz.
- Şıklı tek seçim sorusunun altında yer alan **cevap ekleyiniz** kutusuna tıklayarak cevap yazın ve cevap kutusunun sağında yer alan **artı düğmesine** tıklayarak cevabı ekleyin.



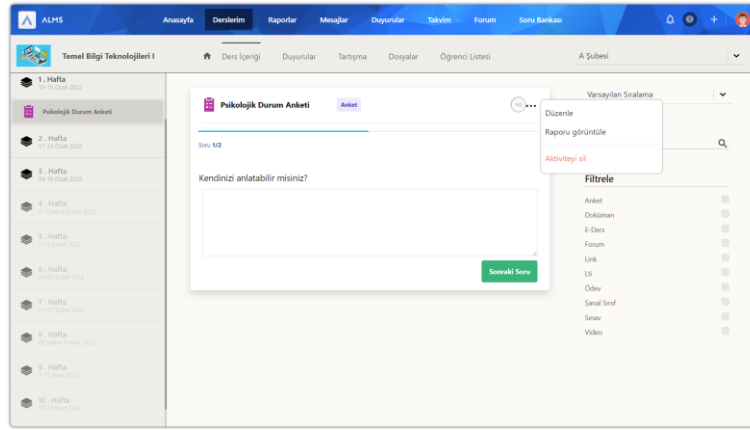
- Cevap metnine iki kere tıklayarak **metni düzenledikten** sonra enter düğmesine tıklayarak cevabı kaydedebilirsiniz.
- Eklediğiniz cevap metin kutularının en sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak cevabı silebilirsiniz.

#### Şıklı çok seçim sorusu eklemek için;

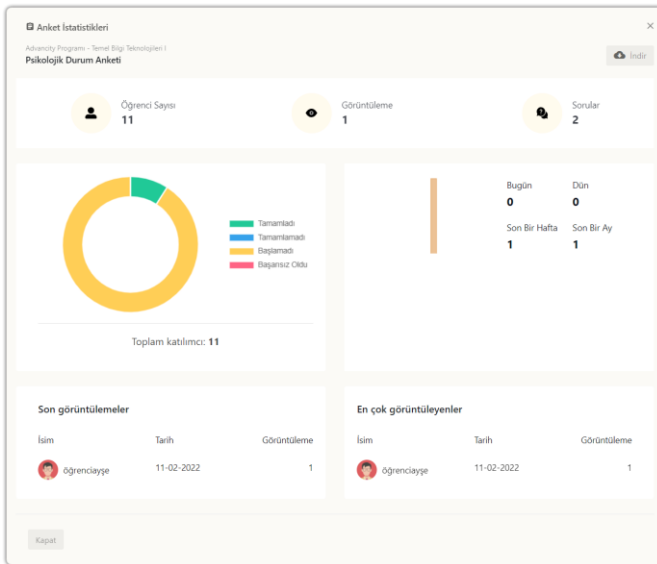
- Sol bölümde yer alan **şıklı çok seçim** düğmesinin üzerine geldiğinizde beliren **artı düğmesine** tıklayarak veya şıklı çok seçim düğmesine fareziniz sol düğmesini basılı tutarak **sürükleyip** anket soruları arasına **ekleyin**.
- Şıklı çok seçim **soru başlığı** yazısının altındaki metin bölümüne **şıklı çok seçim soru metnini girin**.
- Şıklı çok seçim kutucuğunun sağında yer alan **kalem** düğmesine tıklayarak şıklı çok seçim sorusunu düzenleyebilir, **dört taraflı ok** düğmesine tıklayarak şıklı çok seçim sorular arasında farklı konuma taşıyabilir ve **çarpı** düğmesine tıklayarak şıklı çok seçim sorusunu silebilirsiniz.
- Şıklı çok seçim sorusunun altında yer alan **cevap ekleyiniz** kutusuna tıklayarak cevap yazın ve cevap kutusunun sağında yer alan **artı düğmesine** tıklayarak cevabı ekleyin.
  - Cevap metnine iki kere tıklayarak **metni düzenledikten** sonra enter düğmesine tıklayarak cevabı kaydedebilirsiniz.
  - Eklediğiniz cevap metin kutularının en sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak cevabı silebilirsiniz.

#### Matris sorular eklemek için;

- Sol bölümde yer alan **matris sorular** düğmesinin üzerine geldiğinizde beliren **artı düğmesine** tıklayarak veya matris sorular düğmesine fareziniz sol düğmesini basılı tutarak **sürükleyip** anket soruları arasına **ekleyin**.
- Matris sorular kutucuğunun sağında yer alan **dört taraflı ok** düğmesine tıklayarak matris sorusunu sorular arasında farklı konuma taşıyabilir ve **çarpı** düğmesine tıklayarak matris sorusunu silebilirsiniz.
- Matris sorusunun solunda ve üstünde yer alan **satır 1 veya sütun 1** kutusuna tıklayarak **cevap yazın** ve klavyenizde bulunan **enter** düğmesine tıklayın. Satır 1 veya sütun 1 cevap kutularının sağında yer alan **artı düğmesine** tıklayarak yeni cevap ekleyin.
  - Açılan pencerede **cevap metni girin** ve **kaydet** düğmesine tıklayın.
  - Satırda veya sütunda bulunan cevap metinlerine **iki kere tıklayarak** veya cevap metin kutusunun üzerine fareziniz imleci ile geldiğinizde beliren **kalem düğmesine** tıklayarak **metni düzenleyin** ve metni düzenledikten sonra klavyenizde yer alan **enter** düğmesine tıklayarak cevabı kaydedebilirsiniz.
  - Satırda veya sütunda eklediğiniz cevap metin kutularının fareziniz imleci ile üzerine geldiğinizde cevap kutusunun üzerinde beliren **çarpı düğmesine** tıklayarak cevabı silebilirsiniz.



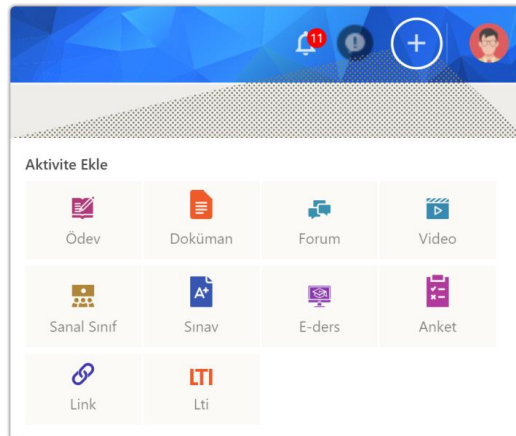
Anket aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz.



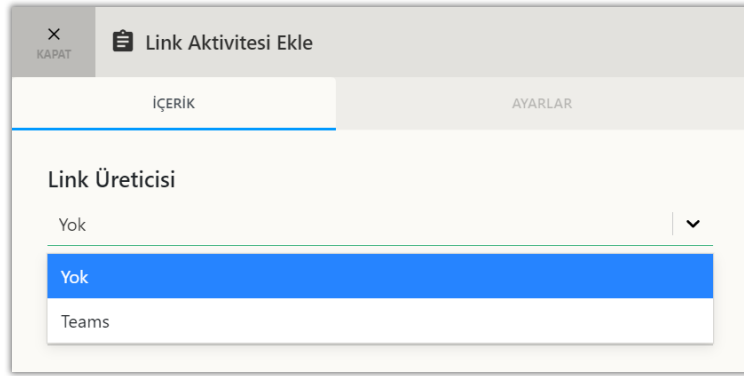
**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak anket aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Anket aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı, görüntüleme ve soru sayı bilgileri; aktivite tamamlama, tamamlamama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği; e-ders bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği; son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı; en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.9. Link Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **link aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. Link aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü



Link (Bağlantı) aktivitesinde bir bağlantı (URL) kullanarak oluşturabileceğiniz gibi Microsoft Teams toplantısı da oluşturabilirsiniz. **Link üreticisi** kısmında **yok** veya **teams** seçimlerinden birini **seçin**.

### 3.3.9.1. Standart Link Aktivitesi

**Link üreticisi** kısmında **yok** seçimini yapın.

**Standart link aktivitesi** ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

*Aktivite ismi ve url bağlantısı girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.*

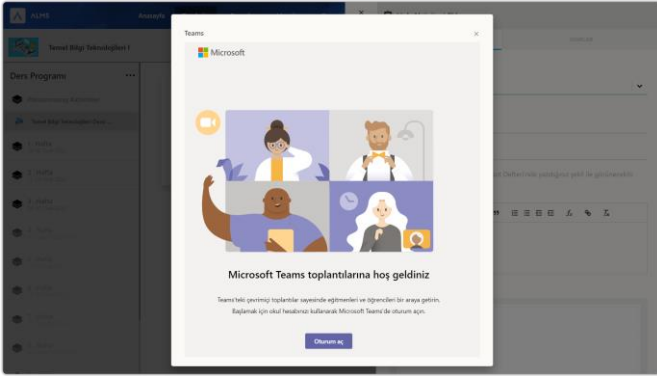
**Standart link aktivitesi** *içerik* sekmesinde;

- **URL bağlantısı** girin.
- **Aktivite ismi** girin.
- **Aktivite açıklaması** girin.
- İsteğe bağlı olarak **dosya yükle** bölümünden standart link aktivitesi için dosya yükleyin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme* olarak seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

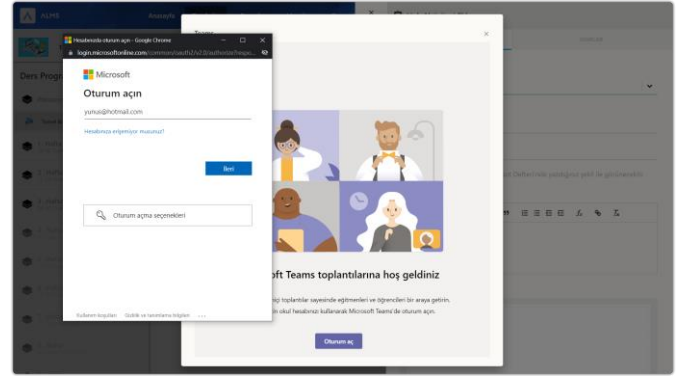
**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

### 3.3.9.2. Teams Toplantı Aktivitesi

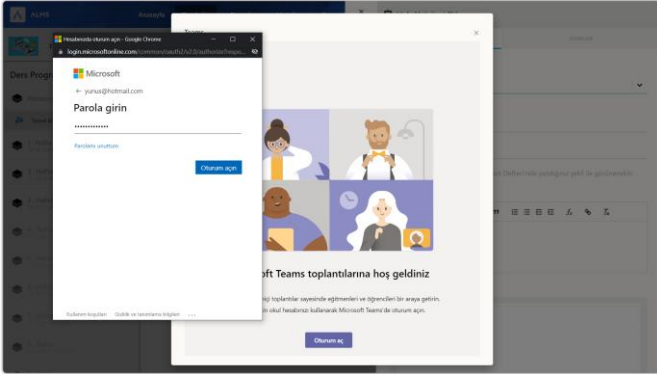
**Link üreticisi** kısmında **teams** seçimini yapın. Teams seçimini yaptığınızda pencere açılır.



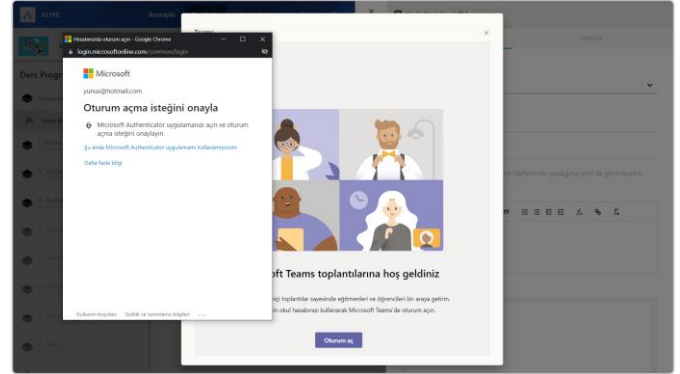
**Oturum aç** düğmesine tıklayın.



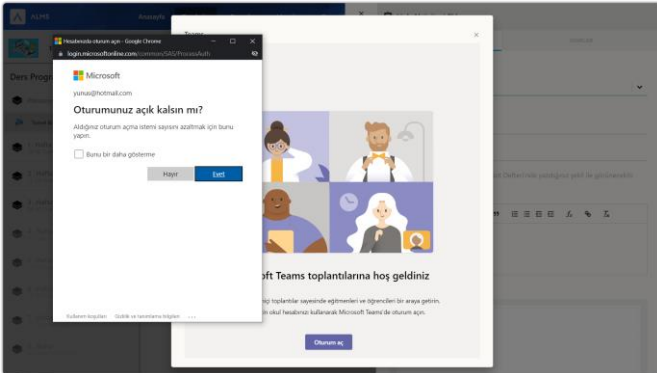
Microsoft **e-posta adresinizi** girin.



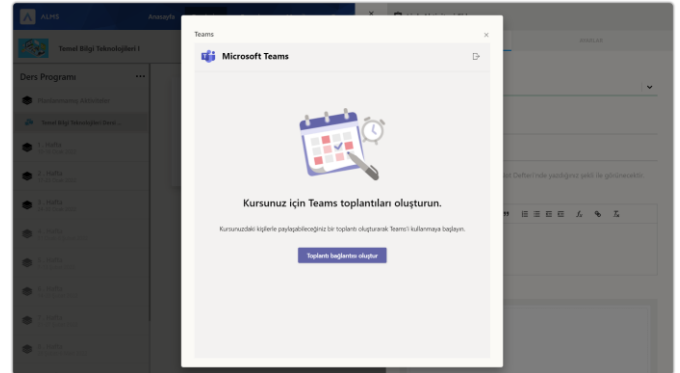
E-posta **şifrenizi** girin.



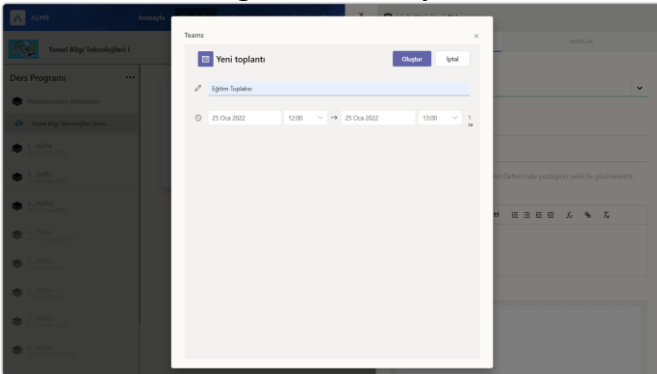
Çift onay sisteminiz varsa **onay** verin.



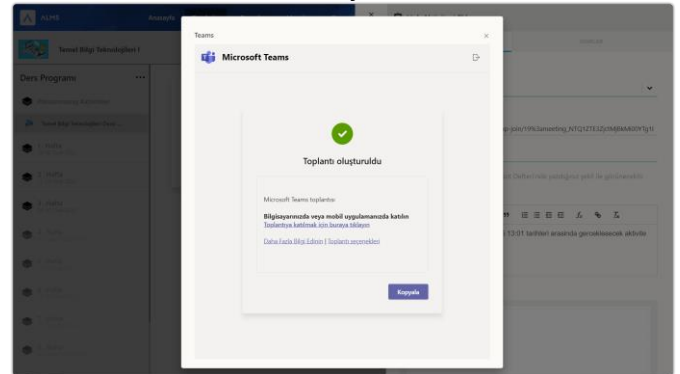
Oturumunuz açık kalsın istiyorsanız **evet** düğmesine tıklayın.



**Toplantı bağlantısı oluştur** düğmesine tıklayın.



**Toplantı adı, başlama ve bitiş tarih** ile **saat** bilgilerini girin. **Oluştur** düğmesine tıklayın.



İsterseniz kopyala düğmesine tıklayarak bağlantıyı alabilirsiniz. **Çarpı** düğmesine tıklayın.

The screenshot shows the 'Link Aktivitesi Ekle' dialog box with the 'İÇERİK' tab selected. The 'Link Üreticisi' (Link Provider) is set to 'Teams'. A green 'Başarılı' (Successful) message is displayed. The 'Url' field contains the Teams meeting link: 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\_NTQ1ZTE3ZjctMjBkMi00YTg1'. The 'Aktivite İsmi' (Activity Name) is 'Eğitim Toplantısı'. Below the URL, there is a note: 'Aktivite listeleme sayfalarında ve Not Defteri'nde yazdığınız şekli ile görünecektir.' The 'Açıklama' (Description) field is empty, with a rich text editor toolbar above it. The 'Dosya Yükle' (Upload File) section is empty. The 'Zamanlama' (Scheduling) section has 'Haftaya göre görüntüle' (View by week) selected. The 'Aktivite Bitirme Kriteri' (Activity Completion Criterion) is 'Görüntüleme' (Viewing). At the bottom, there are 'İptal' (Cancel) and 'Devam et' (Continue) buttons.

The screenshot shows the 'Link Aktivitesi Ekle' dialog box with the 'AYARLAR' tab selected. The 'Aktivite Fotoğrafi' (Activity Photo) section is empty. Below it, there is a note: 'Maksimum dosya boyutu 50mb'. The 'Her zaman en üste sabitle' (Always pin to top) toggle is turned off. The 'Aktivitenin Sahibi' (Activity Owner) is set to 'Aktivite sahibi seçiniz.' (Select activity owner). At the bottom, there are 'İptal' (Cancel) and 'Kaydet' (Save) buttons.

**Link aktivitesi teams toplantısı** ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

*Teams toplantısı oluşturmadan* aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**Link aktivitesi teams toplantısı içerik** sekmesinde;

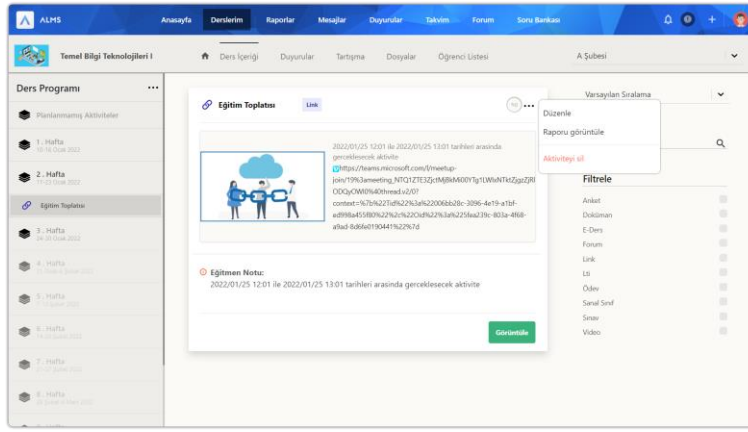
- **URL bağlantısı** toplantı oluşturduğunuzda otomatik eklenir.
- **Aktivite ismi** toplantı oluşturduğunuzda otomatik eklenir.
- **Aktivite açıklaması** toplantı oluşturduğunuzda otomatik eklenir.
- İsteğe bağlı olarak **dosya yükle** bölümünden standart link aktivitesi için dosya yükleyin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme* olarak seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

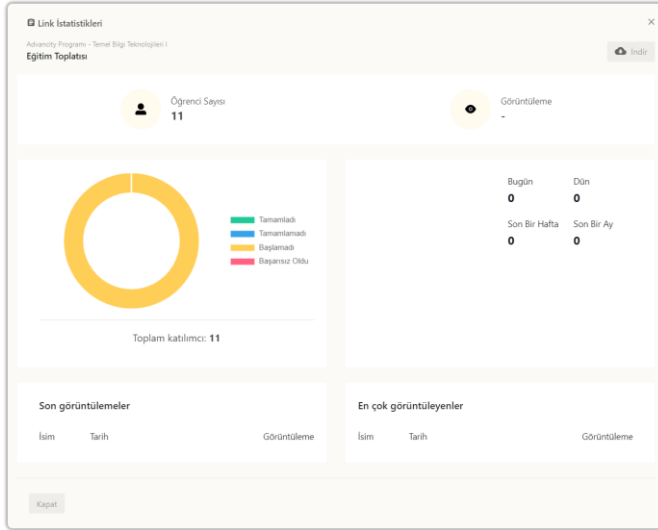
**Link aktivitesi (URL Bağlantı) ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.



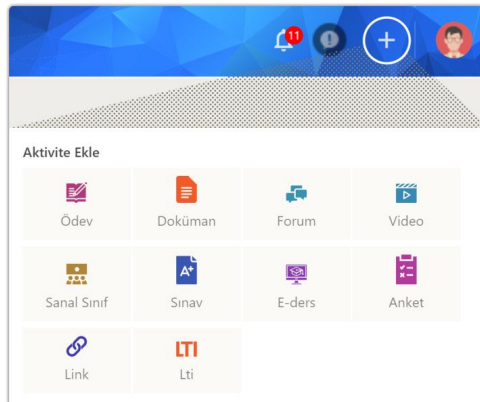
Link aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz. **Görüntüle** düğmesine tıklayarak **bağlantıya (URL) adresine** veya **toplantı sayfasına** giriş yapabilirsiniz.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak link aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. Link aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı* ve *görüntüleme bilgileri*; *aktivite tamamlama, tamamlanmama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği*; link aktivitesine *bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği*; *son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı*; *en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.3.10. LTI Aktivitesi

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra sağ üstte yer alan **artı düğmesine** tıklayıp **LTI aktivitesi oluştur düğmesine** tıklayın. LTI aktivitesi oluştur penceresi açılacaktır.



Aktivite Ekle Bölümü



The screenshot shows the 'LTI Aktivitesi Ekle' (Add LTI Activity) window with the 'İÇERİK' (Content) tab selected. The window has a close button (KAPAT) and a back arrow. Below the title bar, there are two tabs: 'İÇERİK' and 'AYARLAR'. The main content area includes a dropdown for 'LTI adını giriniz', a text input for 'Aktivite İsmi', and a rich text editor for 'Açıklama'. The rich text editor has a toolbar with options for Normal, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, and Redo. Below the rich text editor, there are three radio buttons for 'Zamanlama' (Scheduling): 'Haftaya göre görüntüle' (selected), 'Tarihe göre yayınlama', and 'Aktiviteye göre görüntüle'. There is also a dropdown for 'Hafta Seçiniz...'. Below that, there are radio buttons for 'Aktivite Bitirme Kriteri' (Activity Completion Criterion): 'Görüntüleme' (selected). At the bottom, there are input fields for 'Son Tamamlama Tarihi' (Final Completion Date) with 'Tarih' and 'Saat' sub-fields. At the very bottom, there are 'İptal' (Cancel) and 'Devam et' (Continue) buttons.

LTI aktivitesi ekleme penceresinde **içerik** ve **ayarlar** sekmeleri bulunur.

*Aktivite ismi* ve *LTI seçimi* girmeden aktivite ayarlarına erişemezsiniz.

**LTI aktivitesi içerik** sekmesinde;

- LTI adını seçiniz bölümünde LTI seçimi yapın.
- **Aktivite ismi** girin.
- **Aktivite açıklaması** girin.
- **Zamanlama** bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü *haftaya göre (Hafta Seçimi)*, *tarihe göre (Tarih Seçimi)* ve *aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi)* göre seçin.
- **Aktivite bitirme kriteri** bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunu *görüntüleme* olarak seçin.
- **Son tamamlama tarihi** bölümünde *tarih* ve *saat* seçin.
- **Devam Et** düğmesine tıklayın.

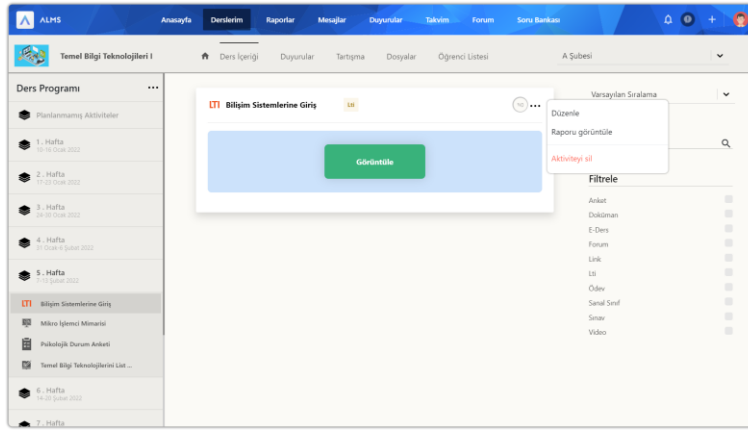
**Ayarlar** sekmesine geçiş yaptınız.

The screenshot shows the 'LTI Aktivitesi Ekle' (Add LTI Activity) window with the 'AYARLAR' (Settings) tab selected. The window has a close button (KAPAT) and a back arrow. Below the title bar, there are two tabs: 'İÇERİK' and 'AYARLAR'. The main content area includes a section for 'Aktivite Fotoğrafi' (Activity Photo) with a file upload area that says 'Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç' and 'Maksimum dosya boyutu 50mb'. Below this, there is a toggle switch for 'Her zaman en üste sabitle' (Always pin to top) which is currently turned off (Hayır). At the bottom, there is a dropdown for 'Aktivitenin Sahibi' (Activity Owner) with the text 'Aktivite sahibi seçiniz.' At the very bottom, there are 'İptal' (Cancel) and 'Kaydet' (Save) buttons.

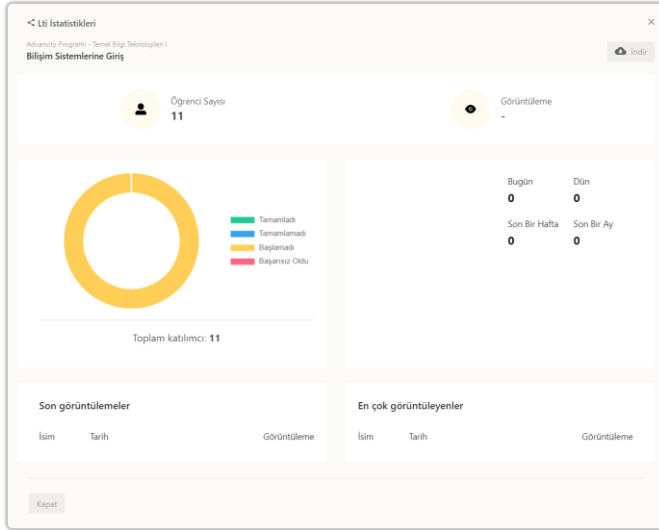
**LTI aktivitesi ayarlar** sekmesinde isteğe bağlı olarak;

- **Aktivite görseli** yükleyebilirsiniz.
- Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için **her zaman en üste sabitle** özelliğini aktif yapabilirsiniz.
- **Aktiviteni sahibi** olarak dersin diğer öğretmenlerini ekleyebilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıklayın.



LTI aktivitesinin sağ üstünde yer alan **üç noktaya** tıklayarak aktive seçeneklerini görüntüleyebilirsiniz. **Düzenle** düğmesine tıklayarak aktiviteyi düzenleyebilirsiniz. **Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak aktivite raporunu görüntüleyebilirsiniz. **Aktiviteyi sil** düğmesine tıklayarak aktiviteyi silebilirsiniz. **Görüntüle** düğmesine tıklayarak LTI aktivitesine geçiş yapabilirsiniz.



**Raporu görüntüle** düğmesine tıklayarak LTI aktivitesi raporunu görüntüleyebilirsiniz. LTI aktivitesi raporu içerisinde; aktivitenin olduğu ders ve şube; aktivitenin adı; *öğrenci sayısı* ve *görüntüleme bilgileri*; *aktivite tamamlama, tamamlanmama, başlamadı ve başarısız oldu grafiği*; LTI aktivitesine *bugün, dün, son bir hafta ve son bir ay içerisinde kaç kişinin eriştiği*; *son görüntülemeler isim, tarih ve görüntüleme sayısı*; *en çok görüntüleyenler isim, tarih ve görüntüleme sayılarını* öğrenebilirsiniz. Rapor sayfasının sağ üstünde yer alan **indir** düğmesine tıklayarak raporu indirebilirsiniz.

### 3.4. Duyurular

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme **duyurular** sekmesidir. **Duyuru düğmesine** tıklayarak **ders duyuruları sekmesini** görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan duyurular sekmesinde **sadece ilgili dersin duyuruları listelenir**.

**Duyuru adına tıklayarak** duyuruları okuyabilirsiniz. Ders duyuruları sekmesinin sol üstünde yer alan **yeni duyuru artı düğmesine** tıklayarak dersiniz için **yeni bir duyuru ekleyebilirsiniz**.

[Detaylı bilgi için duyurular sayfasına göz atabilirsiniz. \(Tıklayın.\)](#)

The screenshot shows the ALMS interface with the 'Duyurular' (Notifications) tab selected. A notification titled 'Psikolojik Durum Anketi Hakkında Duyuru' (Notification about Psychological Status Survey) is displayed. The notification is from Yunus YALIN and is addressed to 'Advancıy Şubesi - Temel Bilgi Teknolojileri I (Öğrenci)'. The notification text reads: 'Merhaba arkadaşlar, Anketi herkesin doldurmasını rica ederim. İyi çalışmalar' (Hello friends, I request everyone to fill out the survey. Good work). The notification was sent on 25.02.2022 at 11:54 and is marked as 'DUYURULMUŞ' (Notified).

### 3.5. Tartışma

Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme **tartışma** sekmesidir. **Tartışma düğmesine** tıklayarak **ders tartışmaları sekmesini** görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan tartışmalar sekmesinde **sadece ilgili dersin tartışmaları listelenir**.

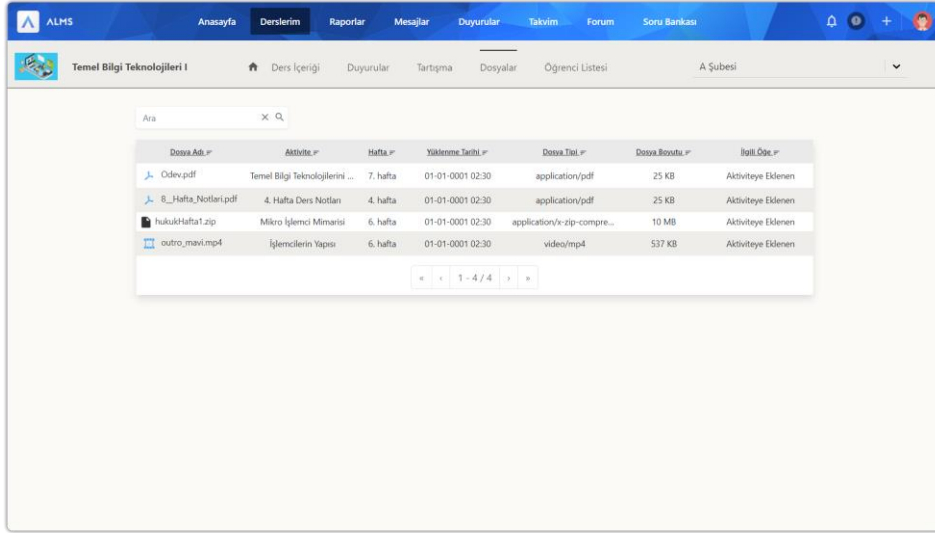
**Tartışma adına tıklayarak** tartışmaya katılabilir. Ders tartışmaları sekmesinin sol üstünde yer alan **yeni tartışma artı düğmesine** tıklayarak dersiniz için **yeni bir tartışma ekleyebilirsiniz**.

[Detaylı bilgi için forum sayfasına göz atabilirsiniz. \(Tıklayın.\)](#)

The screenshot shows the ALMS interface with the 'Forum' tab selected. A forum discussion titled 'SSD Teknolojisini Tartışalım' (Let's Discuss SSD Technology) is displayed. The discussion is from Nazım H and is addressed to 'Advancıy Şubesi - Temel Bilgi Teknolojileri I (Öğrenci)'. The discussion text reads: 'Merhaba' (Hello). The discussion has 5 stars and is marked as 'Henüz oy kullanılmadı' (No votes yet). The discussion was posted 19 gün önce (19 days ago). The forum page also shows a search bar and a 'TARTIŞMA İŞLEMLERİ' (Discussion Actions) button. At the bottom, there is a text input field for replying to the discussion.

### 3.6. Dosyalar

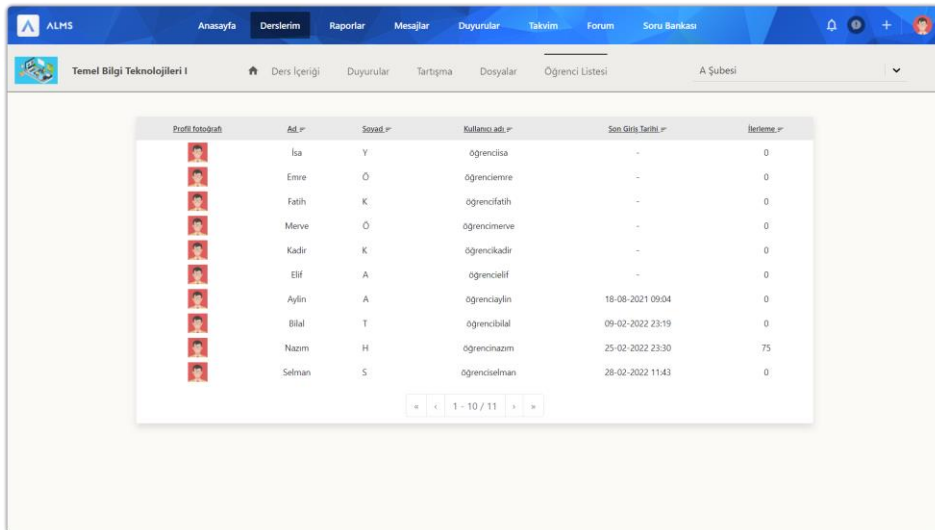
Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme **dosyalar** sekmesidir. **Dosyalar düğmesine** tıklayarak **ders dosyaları sekmesini** görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan dosyalar sekmesinde **sadece ilgili dersin aktivitelerine eklenen dosyalar listelenir**. Ders dosyaları sekmesinin sol üstüne yer alan **ara bölümünden** dosyalar arasında arama yapabilirsiniz. Dosyaları; dosya adı, aktivite, hafta, yükleme tarihi, dosya tipi, dosya boyutu ve ilgili öğe düğmelerine tıklayarak **farklı kriterlerde sıralayabilirsiniz**.



Dosya Adı	Aktivite	Hafta	Yükleme Tarihi	Dosya Tipi	Dosya Boyutu	İşletme
Odev.pdf	Temel Bilgi Teknolojileri ...	7. hafta	01-01-0001 02:30	application/pdf	25 KB	Aktiviteye Eklendi
8_Hafta_Notlari.pdf	4. Hafta Ders Notları	4. hafta	01-01-0001 02:30	application/pdf	25 KB	Aktiviteye Eklendi
hukukiHafta1.zip	Mikro İşlemci Mimarisini	6. hafta	01-01-0001 02:30	application/x-zip-compre...	10 MB	Aktiviteye Eklendi
outro_mavi.mp4	İşlemlerin Yapısı	6. hafta	01-01-0001 02:30	video/mp4	537 KB	Aktiviteye Eklendi

### 3.7. Öğrenci Listesi

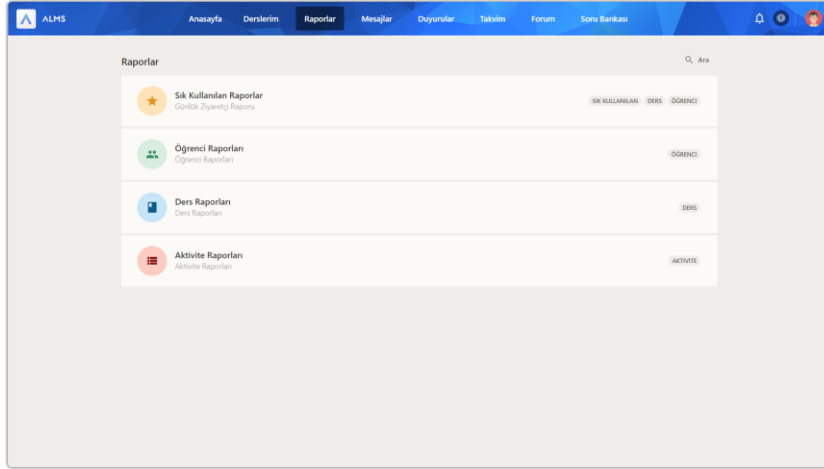
Ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders sayfasının üstünde beliren bir sonraki sekme **öğrenci listesi** sekmesidir. **Öğrenci listesi düğmesine** tıklayarak **ders öğrenci listesi sekmesini** görüntüleyebilirsiniz. Ders içerisinde yer alan öğrenci listesi sekmesinde **sadece ilgili dersin ve ilgili şubenin öğrencileri listelenir**. Ders sayfasının sağ üstünde yer alan **açılır şube menüsüne** tıklayarak açılan listeden **diğer şubeleri seçerek** diğer şubelerdeki **öğrencilerin listelenmesini** sağlayabilirsiniz. **Öğrenci listesinde;** ad, soyad, kullanıcı adı, son giriş tarihi ve ilerleme düğmelerine tıklayarak **farklı kriterlerde sıralayabilirsiniz**.



Profil Fotoğrafı	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı	Son Giriş Tarihi	İlerleme
	İsa	Y	ogrenciisa	-	0
	Emre	O	ogrenciemre	-	0
	Fatih	K	ogrencifatih	-	0
	Merve	O	ogrencimerve	-	0
	Kadir	K	ogrencikadir	-	0
	Elif	A	ogrencielif	-	0
	Aylin	A	ogrenciaylin	18-09-2021 09:04	0
	Bilal	T	ogrencibilal	09-02-2022 23:19	0
	Nazım	H	ogrencinazim	25-02-2022 23:30	75
	Selman	S	ogrenciselman	28-02-2022 11:43	0

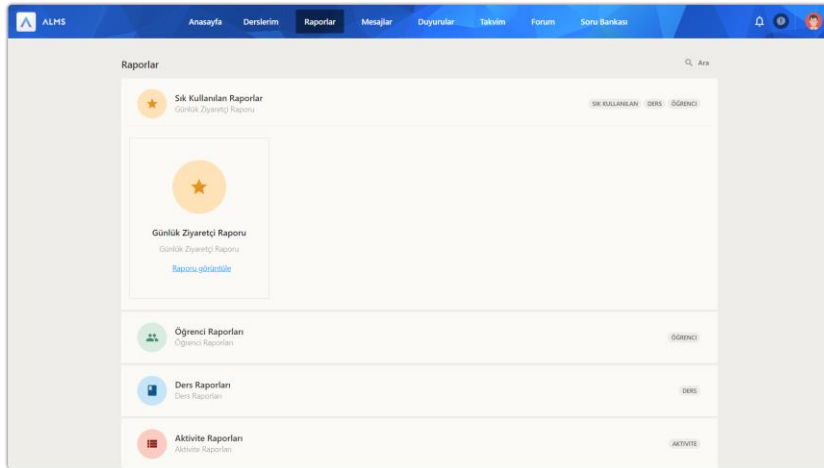
## 4.Raporlar Sayfası

Üst menüde yer alan **raporlar** düğmesine tıklayın. Raporlar sayfasında aktivite ve ders özel raporlar alabilirsiniz. Sık kullanılan raporlar, öğrenci raporları, ders raporları ve aktivite raporları bölümleri altında daha ayrıntılı raporlara erişebilirsiniz.



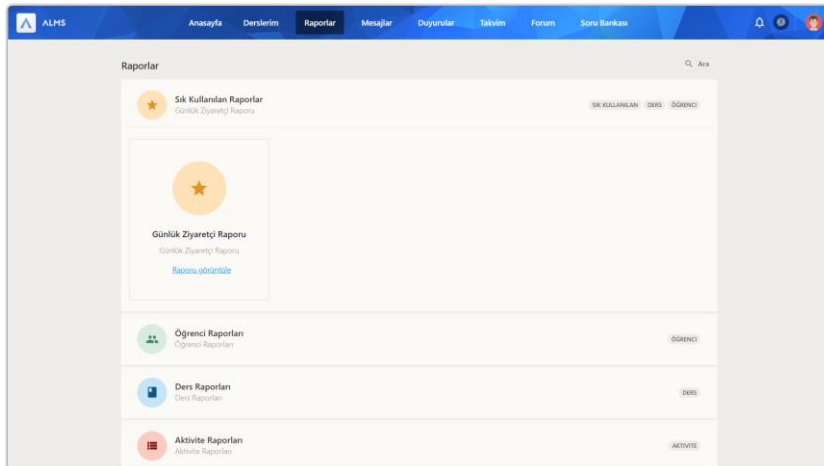
### 4.1. Sık Kullanılan Raporlar

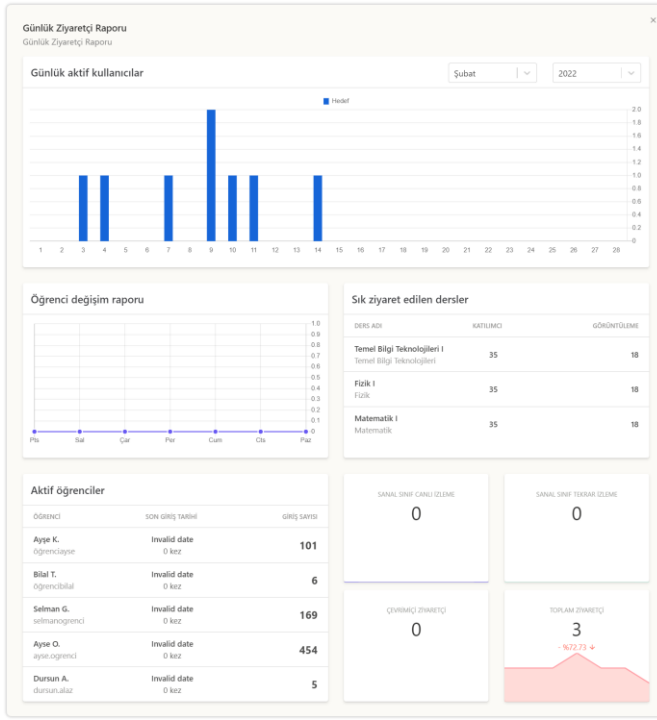
Sık kullanılan raporlar bölümünde **ziyaretçi raporu** alabilirsiniz.



#### 4.1.1. Günlük Ziyaretçi Raporu

Günlük ziyaretçi raporu kutusunun içerisinde yer alan **raporu görüntüle** düğmesine tıklayın.





Günlük ziyaretçi sayfasında **yıla** ve **aya** göre sıralama yapabilirsiniz.

Günlük ziyaretçi sayfasında;

- Günlük aktif kullanıcı
- Öğrenci değişim raporu
- Sık ziyaret edilen dersler
- Aktif öğrenciler
- Sanal sınıf canlı izleme
- Sanal sınıf tekrar izleme
- Çevrim içi ziyaretçi
- Toplam ziyaretçi

Bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

## 4.2. Öğrenci Raporları

Öğrenci raporları yapım aşamasındadır.

## 4.3. Ders Raporları

Ders raporları yapım aşamasındadır.

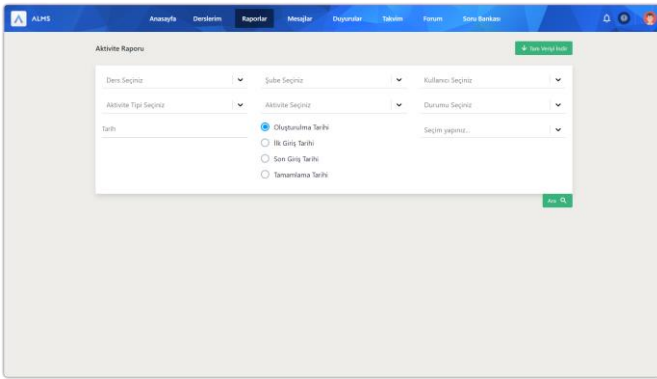
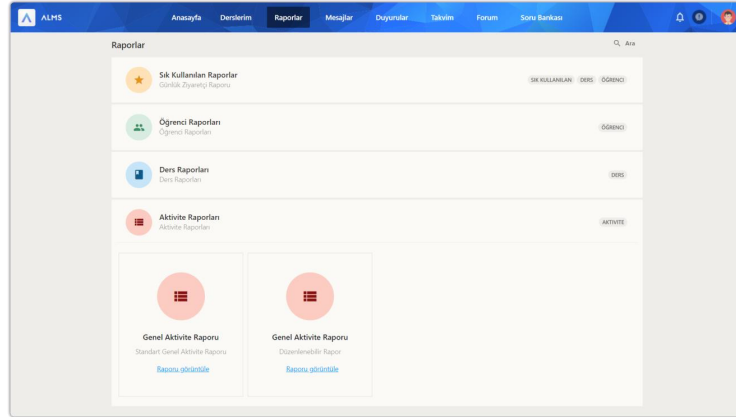
## 4.4. Aktivite Raporları

Aktivite raporları bölümünde **standart genel aktivite raporu** ve **düzenlenebilir genel aktivite raporu** alabilirsiniz.



### 4.4.1. Standart Genel Aktivite Raporu

Standart genel aktivite raporu kutusunun içinde yer alan **raporu görüntüle** düğmesine tıklayın.



Standart genel **aktivite raporu içerisinde** ders, şube, kullanıcı, aktivite tipi, aktivite, ilerleme durumu, tarih, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi **filtrelemesine göre** genel aktivite raporu **alabilirsiniz.**

**Seçim yapınız** bölümünde giriş sayısı, canlı izleme süresi, haftalar, son giriş tarihi, tekrar izleme sayısı, toplam katılım süresi, yükleme sayısı, ilk giriş tarihi ve indirme sayısı seçimlerinden istediklerinizi seçerek **raporda gösterilmesi için yeni alanlar ekleyebilirsiniz.**

Raporun Adı	Adı Soyadı	Aktivite Adı	Ders Adı	Şube Adı	Aktivite Tipi	Durumu	Notu	Tamamlama Tarihi	Tekrar İzleme Süresi	Canlı Katılım Oranı
ayrısızlık	Ayşe D.	Ödev 1	Fık 1	1.	Ödev	Tamamlandı	90	29.07.2020 10:08:21	0	0
ahmetzade	Ahmet Z.	Ödev 2	Fık 1	1.	Ödev	Tamamlandı	-	29.07.2020 10:05:56	0	0
gözetim	Gözetim S.	Tarifiye	Fık 1	1.	Forum	Tamamlandı	-	29.07.2020 11:38:09	0	0
yeniçeri	Dersiz S.	Ders Tarifiye	Fık 1	1.	Forum	Tamamlandı	-	29.07.2020 10:08:50	0	0
tahir can	Tahir C.	Fık Temelleri	Fık 1	1.	Video	Tamamlandı	-	29.07.2020 11:07:30	0	0
sahilhan	Sevil A.	Fık Temelleri 2	Fık 1	1.	Video	Tamamlandı	-	29.07.2020 15:02:25	0	0
ahmet hamal	Nimet H.	Elementer	Fık 1	1.	Sesli Sınav	Tamamlandı	-	29.07.2020 11:23:44	0	100
berke-ikbal	Beke D.	Durum Anketi	Fık 1	1.	Anket	Tamamlandı	-	29.07.2020 11:37:55	0	0

Filtrelemelerinizi yaptıktan sonra **ara** düğmesine tıklayın. Aktivite raporunda kayıtlar alt alta listelenecektir.

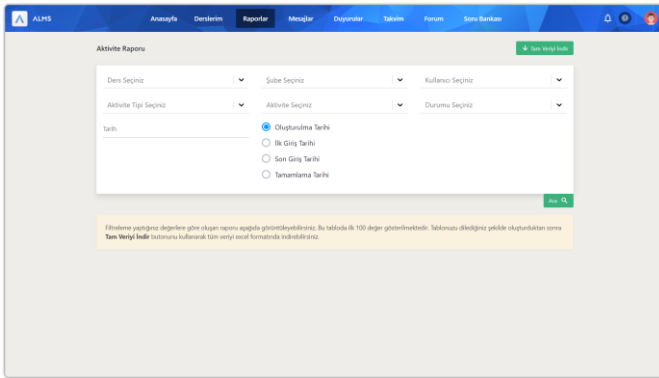
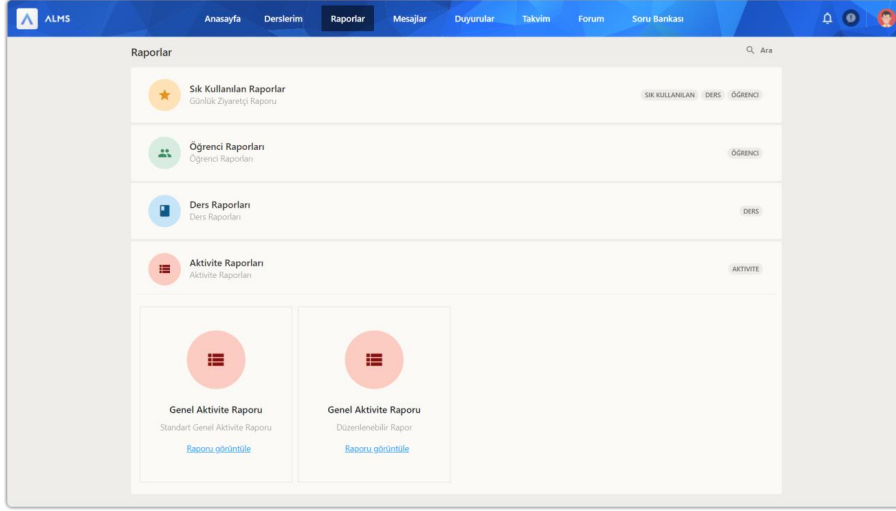
**Rapor içerisinde** kullanıcı adı, ad/soyad, aktivite adı, ders adı, şube adı, aktivite tipi, durumu, notu, tamamlama tarihi, tekrar izleme süresi ve canlı katılım oranı **bilgilerini görüntülersiniz.**

Yeni alanlar seçtiyseniz listeniz sağa doğru büyüyecektir. **Genişlet** düğmesine tıklayarak daha fazla kaydı görüntüleyebilirsiniz.

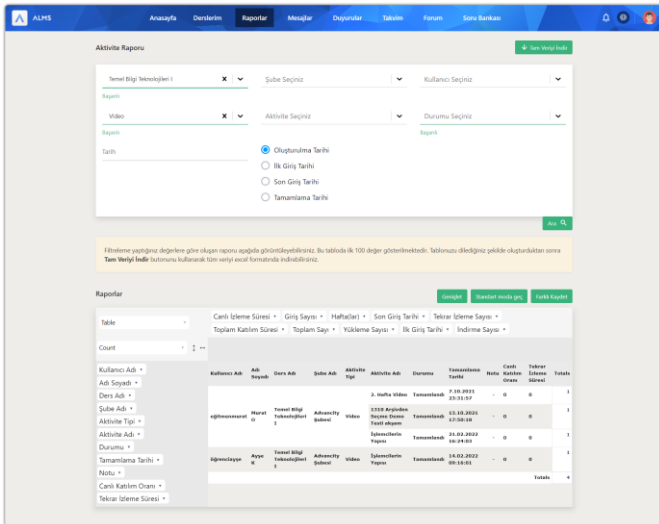
**Tam veriyi indir** düğmesine tıklayarak listelenen tüm kayıtları indirebilirsiniz.

## 4.4.2. Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu

Düzenlenebilir genel aktivite raporu kutusunun içinde yer alan **raporu görüntüle** düğmesine tıklayın.



Düzenlenebilir genel **aktivite raporu içerisinde** ders, şube, kullanıcı, aktivite tipi, aktivite, ilerleme durumu, tarih, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi **filtrelemesine göre** genel aktivite raporu **alabilirsiniz**.



Filtrelemelerinizi yaptıktan sonra **ara** düğmesine tıklayın. Aktivite raporunda kayıtlar alt alta listelenecektir.

**Rapor içerisinde** kullanıcı adı, ad/soyad, ders adı, şube adı, aktivite tipi, aktivite adı, durumu, tamamlama tarihi, notu, canlı katılım oranı ve tekrar izleme süresi **bilgilerini görüntülersiniz**.

**Genişlet** düğmesine tıklayarak daha fazla kaydı görüntüleyebilirsiniz.

**Gelişmiş moda geç / standart moda geç** düğmelerine tıklayarak gelişmiş filtremeyi açıp kapatabilirsiniz.

**Farklı kaydet** düğmesine tıklayarak oluşturduğunuz rapor ayarlarını kendi rapor isminizle kaydedip daha sonra kullanabilirsiniz.

**Tam veriyi indir** düğmesine tıklayarak listelenen tüm kayıtları indirebilirsiniz.

<b>Ders Adı</b> Filter values: Temel Bilgi Teknolojileri 1	<b>Notu</b> Filter values: 1	<b>Adı Soyadı</b> Filter values: Ayşe K, Mustafa O	<b>Giriş Sayısı</b> Filter values: 1, 9, 33	<b>Tarih</b> Table, Table Heatmap, Table Col Heatmap, Exportable CSV, Grouped Column Chart, Stacked Column Chart, Grouped Bar Chart, Stacked Bar Chart, Line Chart, Area Chart, Scatter Chart, Multiple Pie Chart	<b>Count</b> Count, Count Unique Values, Sum, Average Sum, Min/Max, Sample Standard Deviation, Minimum, First, Last, Sum over Sum, Sum as Fraction of Total, Sum as Fraction of Rows, Sum as Fraction of Columns, Count as Fraction of Total, Count as Fraction of Rows, Count as Fraction of Columns
<b>Aktivite Tipi</b> Filter values: Video	<b>Yükleme Sayısı</b> Filter values: 0	<b>Kullanıcı Adı</b> Filter values: 8ghmmmmurad, 8ghmmmmurad	<b>İlk Giriş Tarihi</b> Filter values: 7.10.2021 23:31:57, 8.02.2022 14:05:06, 10.02.2022 14:26:13, 13.10.2021 17:50:18	<b>Son Giriş Tarihi</b> Filter values: 7.10.2021 23:31:57, 8.02.2022 14:05:06, 10.02.2022 09:16:01, 21.02.2022 16:24:09	
<b>Durumu</b> Filter values: Tamamlandı	<b>Şube Adı</b> Filter values: Advançy Şubesi	<b>İndirme Sayısı</b> Filter values: 8, 33	<b>Hafta(lar)</b> Filter values: 1, 2, 7	<b>Toplam Katılım Süresi</b> Filter values: 0	
<b>Canlı Katılım Oranı</b> Filter values: 0	<b>Toplam Sayı</b> Filter values: 4	<b>Aktivite Adı</b> Filter values: 2. Hafta Video, 1310 Arayüzden Sayma Dönme Taahhütü, 1310 Arayüzden Sayma Dönme Taahhütü	<b>Tekrar İzleme Süresi</b> Filter values: 0		

**Gelişmiş moda geçiş yaptıktan sonra** satır ve sütunlarda yer alan ders adı, aktivite tipi, durumu, canlı katılım oranı, canlı izleme süresi, notu, yükleme sayısı, şube adı, toplam sayı, tekrar izleme sayısı, adı/soyadı, kullanıcı adı, indirme sayısı, aktivite adı, giriş sayısı, ilk giriş tarihi, haftalar, tekrar izleme süresi, son giriş tarihi ve topla katılım süresi **filtrelemelerini kullanabilirsiniz**. Tablo ve sıralamaları da kullanabilirsiniz.

## 5. Mesajlar Sayfası

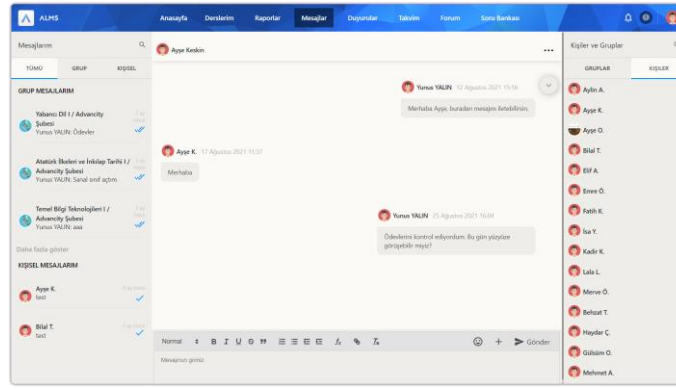
Üst menüde yer alan **mesajlar** düğmesine tıklayın. Sayfanın sağında **gruplar** bölümünde dahil olduğunuz gruplar ve **kişiler** bölümünde sınıfınızda yer alan diğer öğrenciler ve öğretmenleriniz listelenir. Bir gruba veya bir kişiyi arayabilir ve grup veya kişi adına tıklayarak mesajlaşma alanına geçiş yapabilirsiniz.

Sayfanın solunda tümü bölümünde grup ve kişisel olarak gelen veya gönderilen son mesajları görüntülersiniz. Grup düğmesine tıklayarak grup mesajlaşmalarını görüntüleyebilir ve kişisel düğmesine tıklayarak kişisel mesajlaşmaları görüntüleyebilirsiniz.

ALMS	Ana Sayfa	Derslerim	Raporlar	Mesajlar	Değerlendirme	Takvim	Forum	Sonra Başkası
Mesajlarım	TÜMÜ	GRUP	KİŞİSEL	Mesajlar	Kişiler ve Gruplar			
GRUP MESAJLARIM	Yabancı Dil / Advançy Şubesi	Atatürk İktisadi ve İnkılap Tarihi / Advançy Şubesi	Temel Bilgi Teknolojileri / Advançy Şubesi		Atatürk İktisadi ve İnkılap Tarihi / Advançy Şubesi	Fıkı / 1.	Matematik / 1. Şube	Matematik / 2. Şube
KİŞİSEL MESAJLARIM	Ayşe K.	Bilal T.			Temel Bilgi Teknolojileri / Advançy Şubesi	Türk Dili / Advançy Şubesi	Yabancı Dil / Advançy Şubesi	

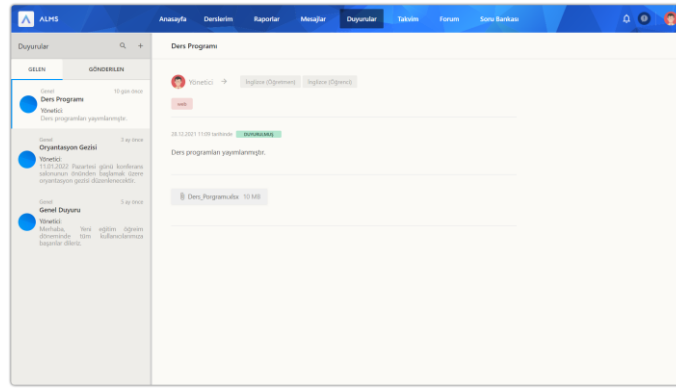
Bir **gruba** veya **kişinin adına** tıkladığınızda **orta kısımda mesajlaşma bölümü** açılır. Açılan mesajlarda yukarı doğru kaydırarak daha eski mesajlaşmaları görüntüleyebilirsiniz. **Mesaj giriniz** yazısının olduğu **bölüme** tıklayarak **mesaj yazabilir** ve **gönder** düğmesine tıklayarak mesajınızı gönderebilirsiniz.

**Yazdığınız yazının** biçimi, kalınlık, italik, altı çizili, üzeri çizili, alıntı, madde işareti, sayı madde, girinti, formül ve bağlantı özelliklerini ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz bir metnin biçimlerini temizleyebilirsiniz. Yazışmanıza bir **emoji** veya **dosya ekleyebilirsiniz**.



## 6. Duyurular Sayfası

Üst menüde yer alan **duyurular** düğmesine tıklayın. **Gelen** duyurular bölümünde duyuru isimlerine tıklayarak **sizin için gönderilen** duyuruları okuyabilirsiniz. Sol üstte duyurular yazısının sağında yer alan **büyüteç** düğmesine tıklayarak **gelen** ve **gönderilen duyurular** arasında ayrı ayrı **arama** yapabilirsiniz. **Artı** düğmesine tıklayarak öğrencileriniz için yeni duyuru gönderebilirsiniz.



×
KAPAT
!
Duyuru

Duyuru başlığı

**İçerik**

Normal **B** **I** **U** **S** **”** **≡** **≡** **≡** **≡** **f<sub>x</sub>** **🔗** **🔗**

İçerik giriniz.

**Alıcılar**

Duyuru gönderilecek olan alıcıları seçiniz

**Dosya Yükle**

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya

[Seç](#)

**Genel ayarlar**

Bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster.

Belirli bir tarih aralığında görüntüle.

Eğer bir tarih aralığı seçer iseniz, bu duyuruyu e-posta ya da SMS olarak gönderemezsiniz.

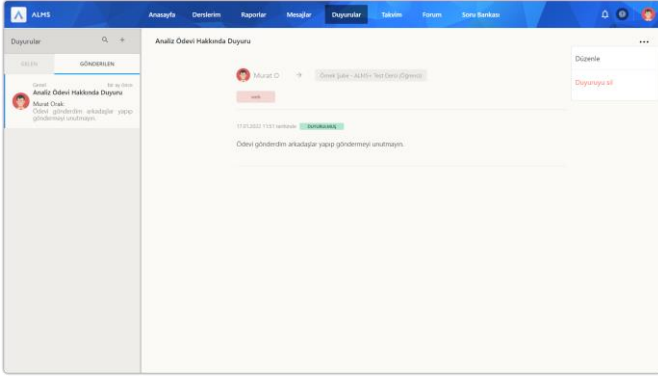
İptal
Kaydet

Yeni duyuru ekleme penceresinde *duyuru başlığı*, *içerik* ve *alıcı bilgilerini* girmeden duyuru paylaşamaz.

**Duyuru** içerisinde;

- **Duyuru başlığı** girin.
- **Duyuru içeriği** girin.
- **Alıcılar** bölümünde duyuru gönderilecek olan alıcıları seçin.
- İsteğe bağlı olarak **dosya yükle** bölümünde dosya yükleyin.
- İsteğe bağlı olarak **bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster** seçimi yapın.
- İsteğe bağlı olarak **Belirli bir tarih aralığında görüntüle** seçimi yapın ve **tarih aralığı** seçin.
- **Kaydet** düğmesine tıklayın.

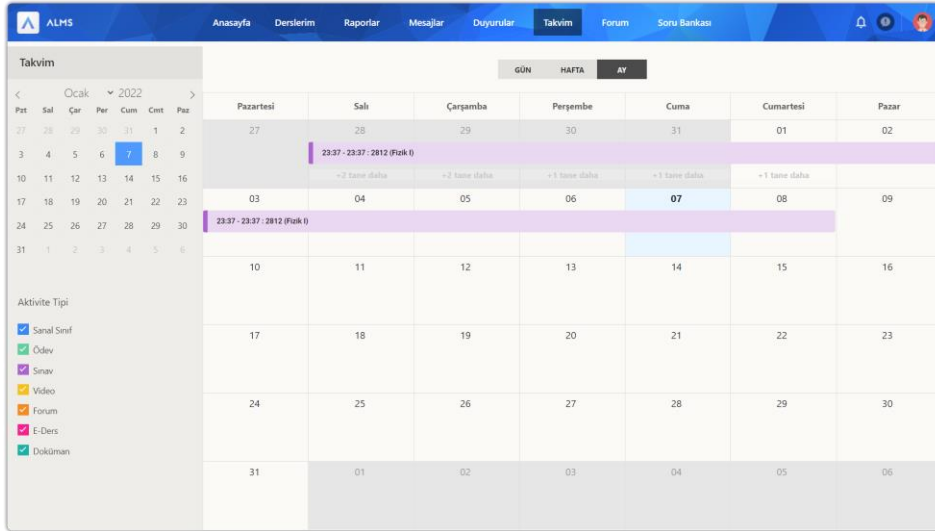
**Duyurunuz** belirlediğiniz ayarlara göre yayınladı.



Gönderilmiş duyurular bölümünde **duyuru adına** tıklayarak duyuruyu **görüntüleyebilir**, sağ üstte yer alan **üç noktaya** tıklayarak duyuruyu **düzenleyebilir** ve **silebilirsiniz**.

## 7. Takvim Sayfası

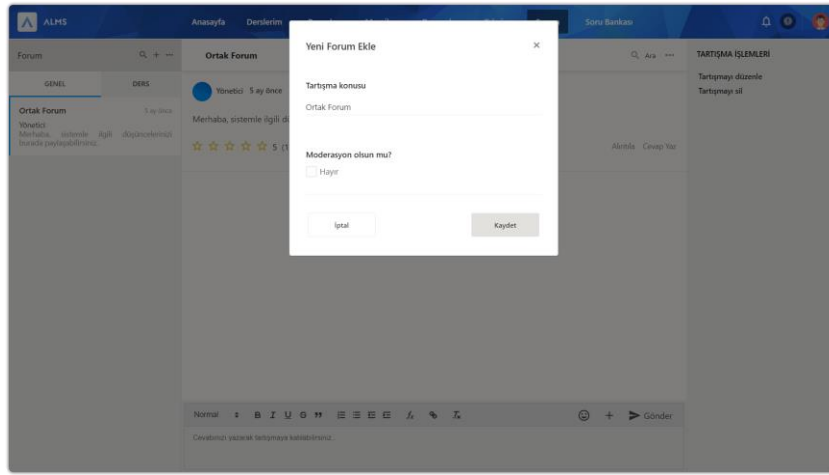
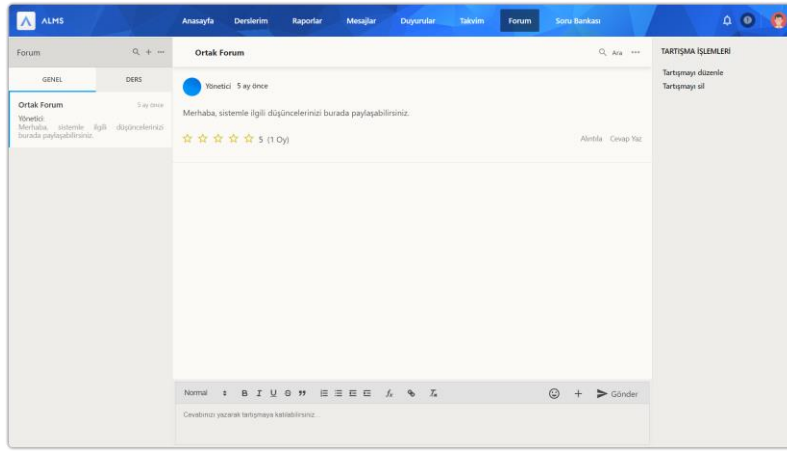
Üst menüde yer alan **takvim** düğmesine tıklayın. Sol bölümde takvim içerisinde *yl*, *ay* ve *gün* seçerek, seçtiğiniz tarihte planlanmış aktiviteleri görüntüleyebilirsiniz. Sol altta yer alan **aktivite tipi bölümünde** *sanal sınıf*, *ödev*, *sınav*, *video*, *forum*, *e-ders* ve *doküman* seçimlerini kaldırarak veya seçerek **takvimde görüntülemek istediğiniz aktiviteyi seçebilirsiniz**. Takvimin **ortasında** yer alan **gün**, **hafta** ve **ay** düğmelerine tıklayarak takvimi *günlük*, *haftalık* ve *aylık* olarak görüntüleyebilirsiniz. Takvimde **görüntülediğiniz aktivitenin adlarına tıklayarak** aktiviteye geçiş yapabilirsiniz.



## 8. Forum Sayfası

Üst menüde yer alan **forum** düğmesine tıklayın. Sayfanın solunda **genel** ve **ders sekmelerinde** öğretmenler veya yöneticiler tarafından oluşturulmuş **forumlar listelenir**. Genel veya ders sekmelerinde yer alan **forum adlarına tıklayarak** forum tartışmasına geçiş yapabilirsiniz. Eğer forum konusunu **oluşturan kişi sizseniz** forum adına tıklayarak **forumu geçiş yaptıktan** sonra sayfanın sağında yer alan **tartışmayı düzenle** düğmesine tıklayarak tartışmayı düzenleyebilir ve **tartışmayı sil** düğmesine tıklayarak tartışmayı silebilirsiniz.

Sayfanın sol üstünde yer alan **büyüteç düğmesine** tıklayarak **forumlar arasında arama** yapabilir ve **artı düğmesine** tıklayarak **yeni forum oluşturabilirsiniz**.

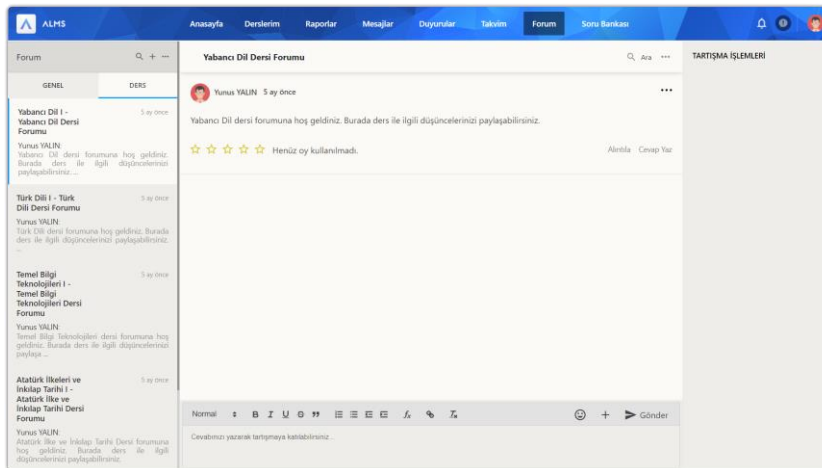


Sol üstte artı düğmesine tıkladıktan sonra bir **forum konusu girin**.

**Moderasyon olsun mu** seçimini aktif yaparsanız tüm gelen mesajları kontrol edip onayladıktan sonra görünür olmasını sağlayabilirsiniz.

**Kaydet** düğmesine tıkladığınızda **forumunuz oluşturulacaktır**.

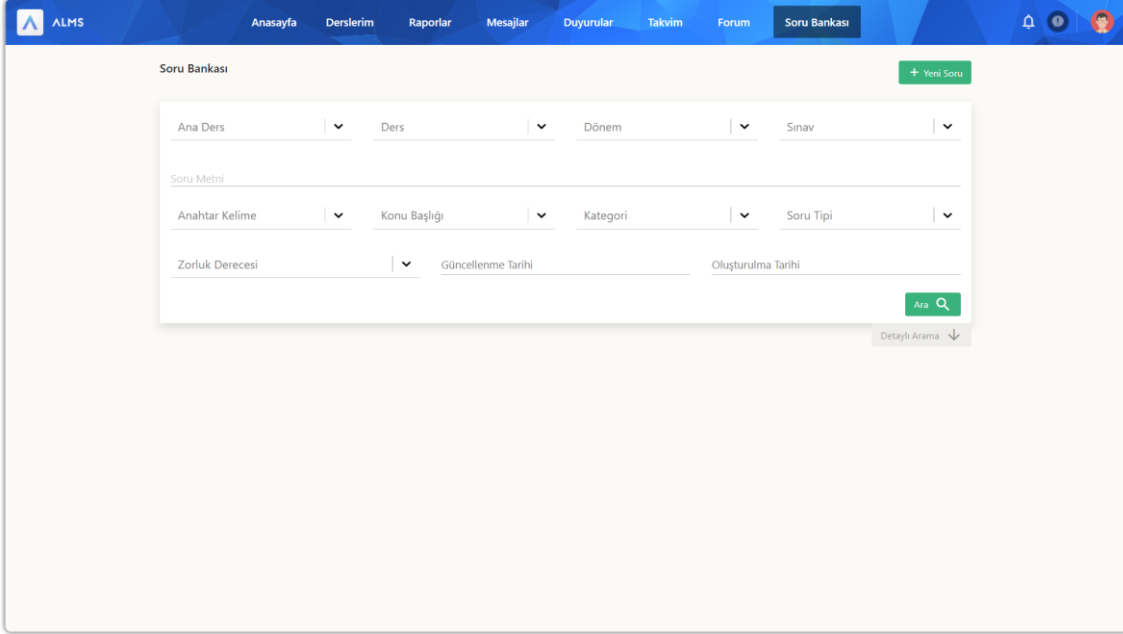
**Genel** veya **ders forumlarından** birinin adına tıkladığınızda **orta kısımda forum bölümü** açılır. Açılan tartışmada yukarı doğru kaydırarak daha eski tartışma mesajlaşmalarını görüntüleyebilirsiniz. **Cevabınızı yazarak tartışmaya katılabiliyorsunuz** yazısının olduğu **bölüme** tıklayarak **forum mesajı yazabilir** ve **gönder** düğmesine tıklayarak forum mesajınızı gönderebilirsiniz. **Yazdığınız yazının** biçimi, kalınlık, italik, altı çizili, üzeri çizili, alıntı, madde işareti, sayı madde, girinti, formül ve bağlantı özelliklerini ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz bir metnin biçimlerini temizleyebilirsiniz. Forumu bir **emoji** veya **dosya gönderebilirsiniz**. Başkasının **mesajına puan verebilir, alıntılatabilir ve cevap yazabilirsiniz**.





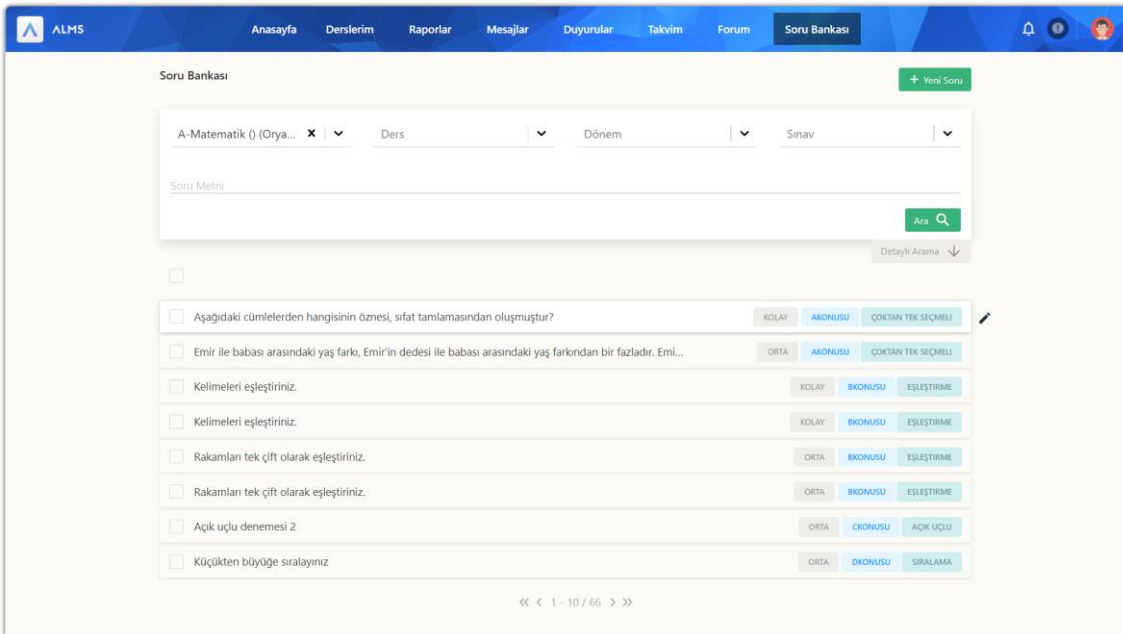
## 9.Soru Bankası Sayfası

Üst menüde yer alan **soru bankası** düğmesine tıklayın. Arama kriterleri karşınıza gelir. Daha fazla kriter için **detaylı arama** düğmesine tıklayın. Ana ders, ders, dönem, sınav, soru metni, anahtar kelime, konu başlığı, kategori, soru tipi, zorluk derecesi, güncelleme tarihi veya oluşturulma tarihi **kriterlerinden** bir veya birden fazlasını seçtikten sonra **ara düğmesine** tıklayın.



Arama işleminden sonra **sorular listelenir**. Listede soru metni; sorunun kolaylığı, konusu ve soru tipi görüntülenir. Listelenen soruları daha önce bir **sınavda kullanmadıysanız** bir veya birden fazla **soruyu seçerek silebilirsiniz**. Soruların sağında yer alan **düzenleme kalem düğmesine** tıklayarak soruyu düzenleyebilirsiniz. Sınavda kullanılan sorular düzenlenemez. Soru düzenleme sayfası soru ekleme sayfası ile aynıdır. Sayfanın altında yer alan ileri ve geri düğmeleri ile sonraki 10 veya önceki 10 soruyu listeleyebilirsiniz.

Sayfanın sağ üstünde yer alan **yeni soru** düğmesine tıklayarak yeni soru ekleyebilirsiniz.



Yeni soru sekmesinde her soru tipi için **genel alanlar** bulunur. Yeni soru eklerken ne kadar çok bilgi eklerseniz sorunuzu sınava eklerken o kadar kolaylık sağlamış olursunuz.

- **Ana ders** seçimi yapın.
- **Ders** seçimi yapın.
- **Dönem** seçimi yapın.
- **Konu başlığı** seçimi yapın.
- **Kategori** seçimi yapın.
- **Anahtar kelime** girin.
- **Zorluk derecesi** seçimi yapın.
- **Soru tipi** seçimi yapın.

Soru tipi seçtikten sonra soru tipine göre yeni alanlar görüntülenir.

**Çoktan tek seçimli** soru tipini seçtiğinizde;

- İsteğe bağlı **ön bilgilendirme metni** ekleyin.
- İsteğe bağlı **soru dosyanızı buradan seçiniz** bölümünden yükleyin.
- **Soru metni** bölümüne soru metni ekleyin.

- **Cevap tipi** bölümünde **yazı seçerek** metinli cevaplar veya **fotoğraf seçerek** fotoğraflı cevaplar ekleyin.
- **Cevap seçeneğini yazınız** bölümünden cevap seçeneği yazın. Biçimli metin veya formül yazabilirsiniz.
- **Yeni cevap ekle** düğmesine tıklayarak yeni cevap seçenekleri ekleyin.
- Cevap metninin solunda yer alan seçime tıklayarak **doğru cevabı seçin**.
- Cevap metninin sağında yer alan **dörtlü ok** düğmesine farenin sol düğmesine basılı tutarak **cevaplar arasında sıralama** yapabilirsiniz.
- Cevap metninin sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak **cevap metnini silebilirsiniz**.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

Çoktan çok seçimli soru tipini seçtiğinizde;

- İsteğe bağlı **ön bilgilendirme metni** ekleyin.
- İsteğe bağlı **soru dosyanızı buradan seçiniz** bölümünden yükleyin.
- **Soru metni** bölümüne soru metni ekleyin.
- **Cevap tipi** bölümünde **yazı seçerek** metinli cevaplar veya **fotoğraf seçerek** fotoğraflı cevaplar ekleyin.
- **Cevap seçeneğini yazınız** bölümünden cevap seçeneği yazın. Biçimli metin veya formül yazabilirsiniz.
- **Yeni cevap ekle** düğmesine tıklayarak yeni cevap seçenekleri ekleyin.
- Cevap metninin solunda yer alan seçime tıklayarak **doğru cevapları seçin**.
- Cevap metninin sağında yer alan **dörtlü ok** düğmesine farenin sol düğmesine basılı tutarak **cevaplar arasında sıralama** yapabilirsiniz.
- Cevap metninin sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak **cevap metnini silebilirsiniz**.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

**Açık uçlu** soru tipini seçtiğinizde;

- İsteğe bağlı **ön bilgilendirme metni** ekleyin.
- İsteğe bağlı **soru dosyanızı buradan seçiniz** bölümünden yükleyin.
- **Soru metni** bölümüne soru metni ekleyin.
- Soruyu ekledikten sonra **yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Soruyu ekledikten sonra **başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

**Sıralama** soru tipini seçtiğinizde;

- İsteğe bağlı **ön bilgilendirme metni** ekleyin.
- İsteğe bağlı **soru dosyanızı buradan seçiniz** bölümünden yükleyin.
- **Soru metni** bölümüne soru metni ekleyin.
- **Cevap tipi** bölümünde **yazı seçerek** metinli cevaplar veya **fotoğraf seçerek** fotoğraflı cevaplar ekleyin.
- **Cevap seçeneğini yazınız** bölümünden cevap seçeneği yazın. Biçimli metin veya formül yazabilirsiniz.
- **Yeni cevap ekle** düğmesine tıklayarak yeni cevap seçenekleri ekleyin.
- Cevap metinlerinin sağında yer alan **dörtlü ok** düğmesine fare ile sol düğmesine basılı tutarak **cevaplar arasında sıralama** yapabilirsiniz. Sıralama soru cevaplarını **doğru sıralama olarak ekleyin** veya düzenleyin.

- Cevap metnlerinin sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak **cevap metnini silebilirsiniz.**
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

**Eşleştirme** soru tipini seçtiğinizde;

- İsteğe bağlı **ön bilgilendirme metni** ekleyin.
- İsteğe bağlı **soru dosyanızı buradan seçiniz** bölümünden yükleyin.
- **Soru metni** bölümüne soru metni ekleyin.
- **Cevap tipi** bölümünde **yazı seçerek** metinli cevaplar veya **fotoğraf seçerek** fotoğraflı cevaplar ekleyin.
- Eşleşecek cevap metinleri için solda yer alan **cevap seçeneğini yazınız** bölümüne cevap seçeneği yazın. Soldaki metine **eşlecek cevap metnini** sağda yer alan **cevap seçeneğini yazınız** bölümüne yazın. Biçimli metin veya formül yazabilirsiniz.
- **Yeni cevap ekle** düğmesine tıklayarak yeni cevap seçenekleri ekleyin.
- Cevap metnlerinin sağında yer alan **çarpı düğmesine** tıklayarak **cevap metnini silebilirsiniz.**
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Tüm soruyu ve cevap metnlerini ekledikten sonra **başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine** tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.