



İSTANBUL
TOPKAPI
ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM
UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ



0850 474 74 75 / 140-141



uzem@topkapi.edu.tr



İstanbul Topkapı Üniversitesi
Kazlıçeşme Yerleşkesi

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

2024 – 2025
UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ (ALMS)
KULLANIM KILAVUZU

EĞİTMEN KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ’NİN (LMS) TANIMI	4
1.1. LMS ile Neler Yapılabilir?	4
1.2. İstanbul Topkapı Üniversitesi ALMS (Uzaktan Eğitim Sistemi) Sistem Gereksinimleri	4
1.3. Alms (Uzaktan Eğitim Sistemi) Sistemine Nereden Erişim Sağlayabilirim?	4
2. ALMS (UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ) SİSTEMİNE GİRİŞ	5
3. ALMS UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ MENÜLERİ	7
3.1. Ana Ekran	7
3.1.1. Ana Sayfa	7
3.1.2. Derslerim:	7
3.1.3. Raporlar:	8
3.1.4. Dosyalarım	9
3.1.5. Takvim	10
3.1.6. Soru Bankası	11
3.1.7. Çoktan Çok Seçmeli Soru Tipi	14
3.1.8. Açık Uçlu Soru Tipi	15
3.1.9. Sıralama Soru Tipi	16
3.1.10. Eşleştirme Soru Tipi	17
3.2. İletişim Araçları	18
3.2.1. Mesajlar	18
3.2.2. Duyurular	19
3.2.3. Forum	19
3.2.4. Yardım	19
4. DERSLERİM	20
4.1. Derslerim Sekmesinde Yer Alan Kısımlar	20
4.1.1. Ders İçeriği	20
4.1.2. Duyurular	20
4.1.4. Dosyalar	20
4.1.5. Öğrenci Listesi	20
5. DERS İÇERİSİNDE AKTİVİTE OLUŞTURMA	21
5.1. Ders İçerisine Doküman Ekleme	21
5.2. Ders İçerisinde Sanal Sınıf Oluşturma (Sanal Sınıf Aktivitesi Ekleme	25
5.3. Ders İçerisine Ödev Alanı Ekleme	29

5.4. Ders İçerisine Bilgi Notu Ekleme	34
5.5. Ders İçerisine Duyuru Yapma	37
6. SINAV OLUŞTURMA	39

1. ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ'NİN (LMS) TANIMI

LMS, Türkçesi Öğrenme Yönetim Sistemi olan Learning Management System'in baş harflerinden oluşuyor. Genel anlamda e-öğrenme süreçlerinin daha verimli ve etkili bir şekilde yönetilmesi için oluşturulmuş, uzaktan eğitim modelinin internette uygulanabilmesini sağlayan yazılımlar olarak tanımlanabilir.

1.1.LMS ile Neler Yapılabilir?

LMS'ler öğrenme yönetim sistemi olarak eğitim yönetimi, raporlama, performans takip, otomasyon, sınıf – kurs oluşturma, kurs materyalleri oluşturma ve yükleme, ders ve ödev verme, sınav oluşturma vb. gibi birçok ihtiyaca cevap veriyor. Aynı zamanda LMS'ler öğrenme deneyimini geliştirmek için diğer araçlarla entegre olmaya olanak tanır.

Eğitmenler İstanbul Topkapı Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi'nde (ALMS) eğitim dönemi boyunca;

- Sanal sınıf oluşturma ve katılım sağlama,
- Canlı ders kayıt videolarının erişim ve kontrolü,
- Ders - kurs materyalleri ekleme,
- Ödev alanı ekleme,
- Sınav ya da quiz aktiviteleri oluşturma,
- Sınav, quiz ya da ödev notlarının OIS'e (Öğrenci Bilgi Sistemi) aktarımı,
- Performans takibi,
- Duyuru paylaşma,
- Her bir şube için öğrenci liste kontrolleri,
- Öğrencilerle fikir alışverişi, bilimsel konular üzerinde tartışma vb. aktiviteler için forum oluşturma,
- Anket düzenleme,
- Bilgi notu paylaşımı,

vb. birçok özelliği aktif olarak kullanabilirler.



İstanbul Topkapı Üniversitesi LMS sistemi olarak e-öğrenme alanında faaliyet gösteren Advancity firmasının sunmuş olduğu ALMS **Uzaktan Eğitim Sistemi** yazılımını kullanmaktadır.

1.2.İstanbul Topkapı Üniversitesi ALMS (Uzaktan Eğitim Sistemi) Sistem Gereksinimleri

ALMS Uzaktan Eğitim Sistemi bulut tabanlı bir yazılım olmakla beraber kurulum gerektirmez. Herhangi bir bilgisayar, tablet veya telefon kullanarak, tarayıcınız (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari vb.) üzerinden sisteme erişebilirsiniz.



Alms sistemine erişimde tüm tarayıcılar kullanılabilir olsa da **Google Chrome** tarayıcı kullanılması önerilmektedir.

1.3.Alms (Uzaktan Eğitim Sistemi) Sistemine Nereden Erişim Sağlayabilirim?

İstanbul Topkapı Üniversitesi Alms sistemine 2 farklı web adresinden ulaşabilirsiniz;

- topkapi.almscloud.com
- alms.topkapi.edu.tr

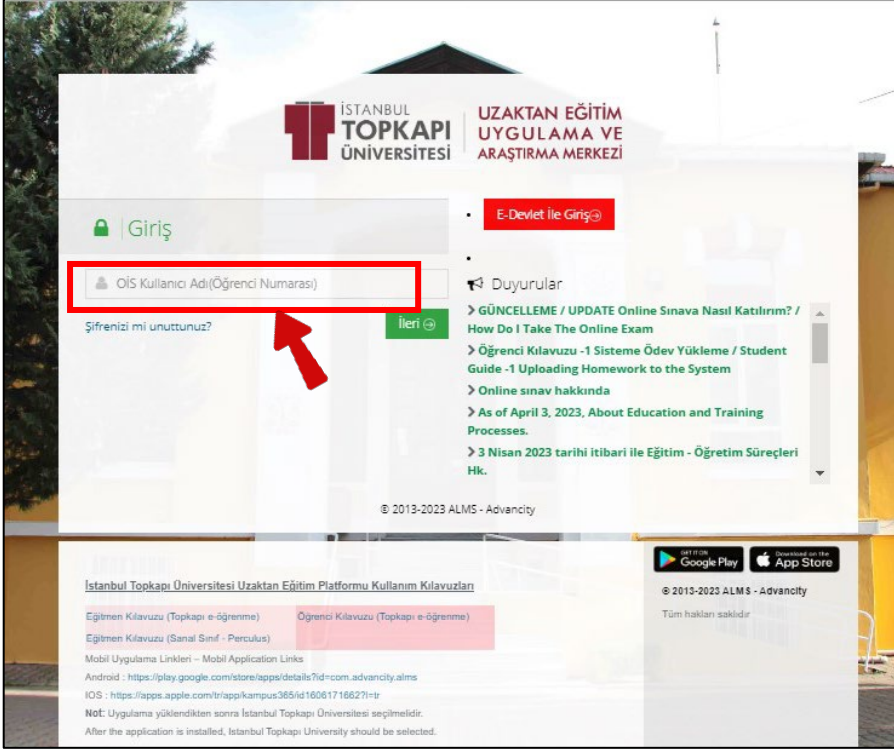
2. ALMS (UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ) SİSTEMİNE GİRİŞ

İstanbul Topkapı Üniversitesi Alms Uzaktan Eğitim Sistemine giriş için;

topkapi.almcloud.com ya da alms.topkapi.edu.tr adreslerinden herhangi birine giriş yapınız.

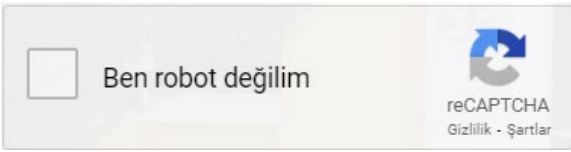
Kullanıcı Adı: Açılan sayfada kullanıcı adı alanına isim soy isim birleşik ve Türkçe karakter olmadan OIS kullanıcı adınızı giriniz.

Örn: *ibrahimgurur*



Şifre: Şifre alanına OIS (Öğrenci Bilgi Sistemi) şifrenizi giriniz.

Ardından **Ben Robot Değilim** kutucuğunu işaretleyiniz.

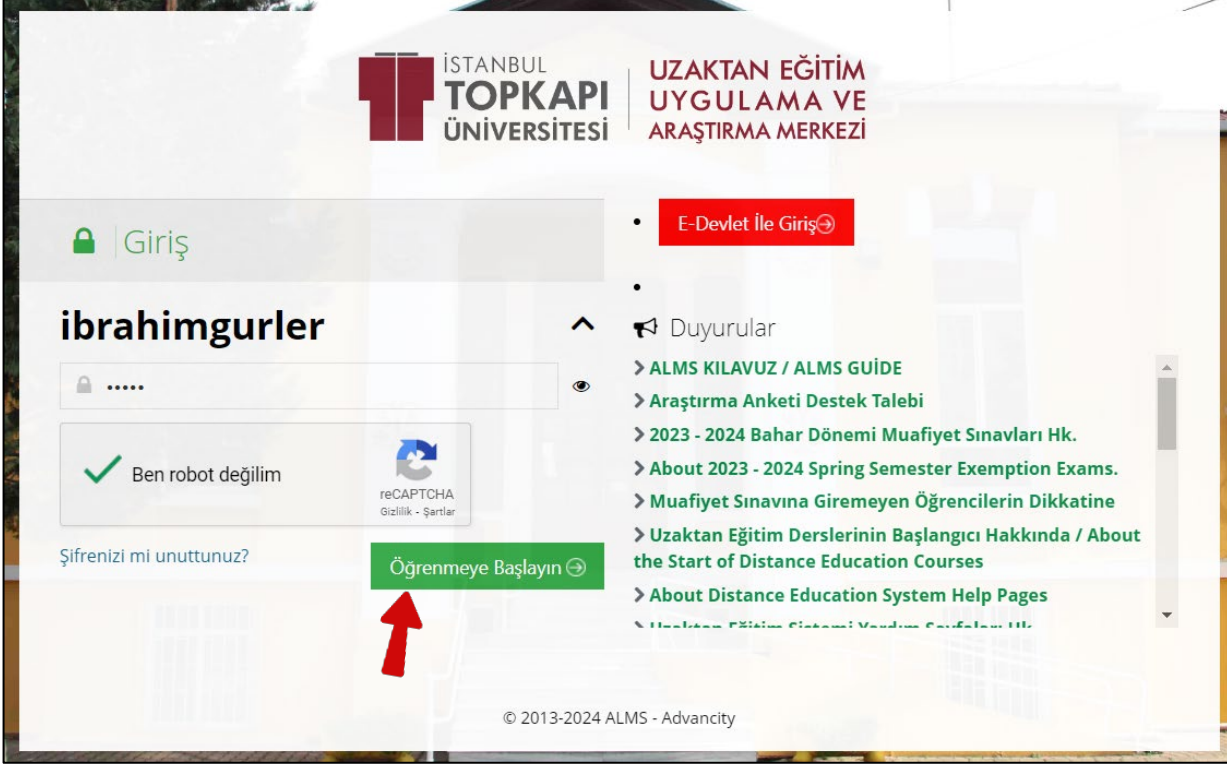


Ardından **Öğrenmeye Başlayın** butonuna tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

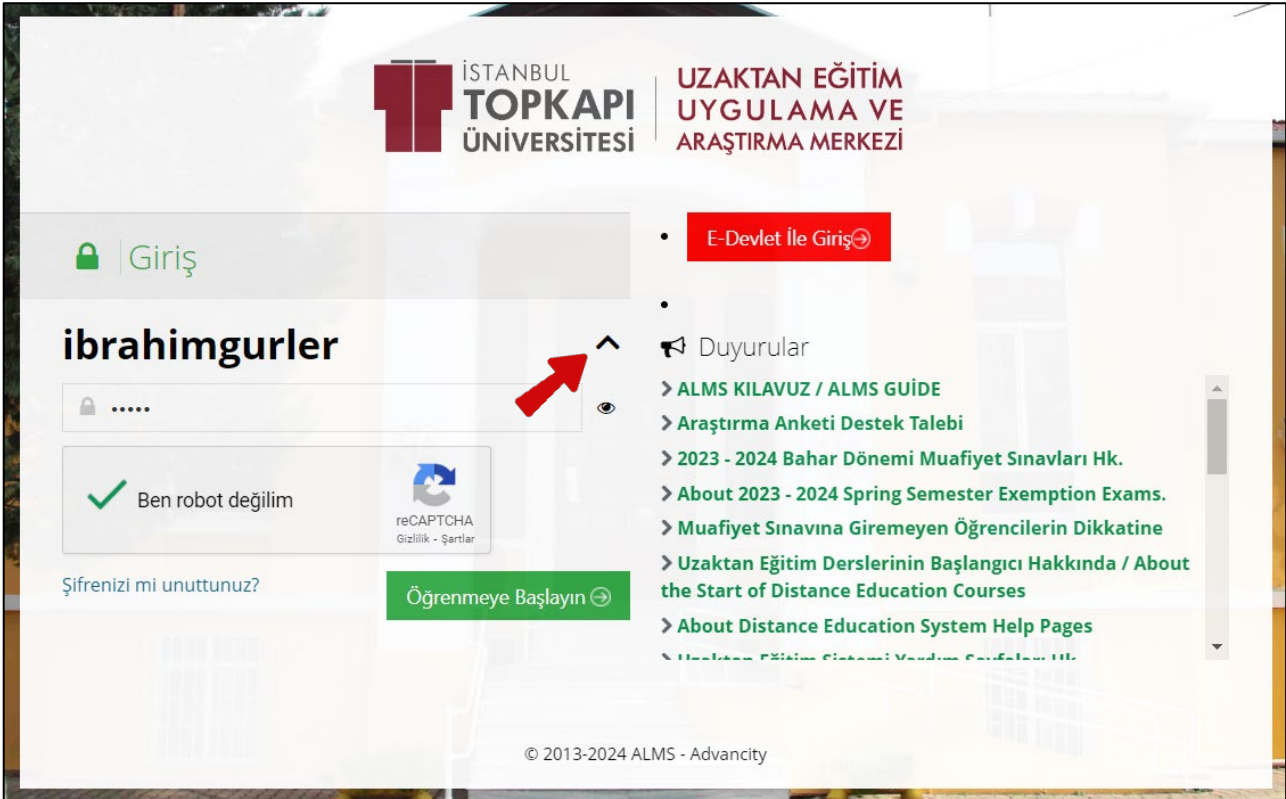


Alms sistemine giriş için Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından şifre **oluşturulmamaktadır**. OIS (Öğrenci Bilgi Sistemi) ve ALMS (Uzaktan Eğitim Sistemi) kullanıcı girişleri birbirine entegre olduğundan sisteme OIS şifrenizi kullanarak giriş yapabilirsiniz. OIS şifrenizi hatırlamıyorsanız sistemden sorumlu olan Öğrenci İşleri Birimi ile iletişime geçerek şifrenizi öğrenebilirsiniz.

İletişim: oi@topkapi.edu.tr



Kullanıcı adınızı yanlış girdiğinizi düşünüyorsanız giriş ekranında isminizin karşısında yer alan yukarı ok butonuna tıklayarak bir önceki ekrana geri dönebilir kullanıcı adınızı yeniden girebilirsiniz.



3. ALMS UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ MENÜLERİ

3.1. Ana Ekran

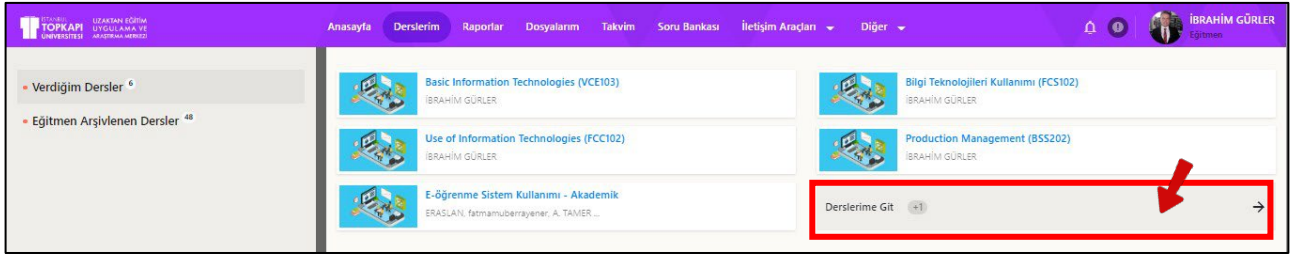
Alms Uzaktan Eğitim Sistemi'ne girişte Ana Ekran'da (Ana Sayfa) karşınıza varsayılan standart bir karşılama ekranı çıkacaktır.

Üst menüde yer alan alanlar:

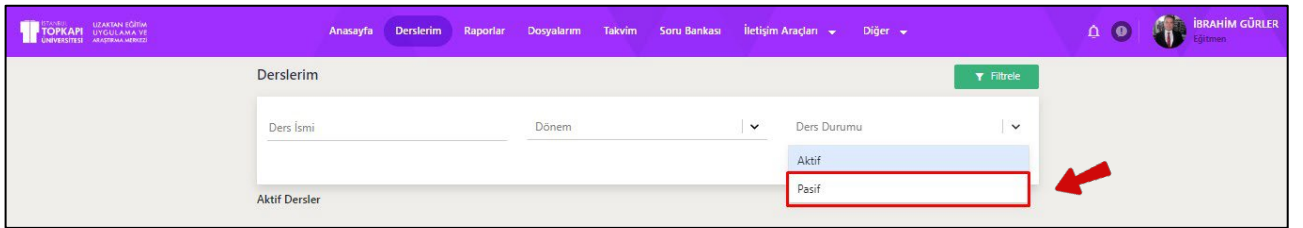


3.1.1. Ana Sayfa: Karşılama ekranı ve menülerin yer aldığı alandır.

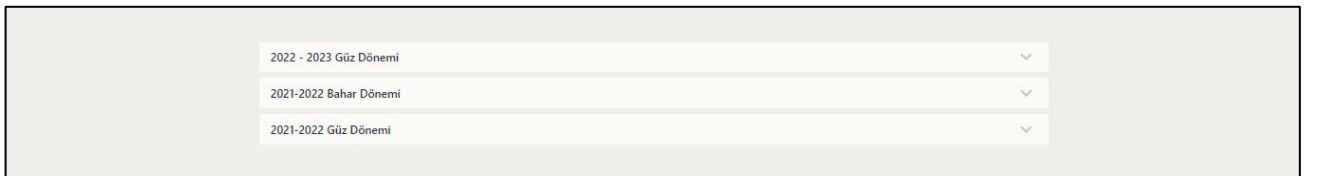
3.1.2. Derslerim: Tanımlanmış olan derslerinizin listelendiği alandır. Derslerim alanından ilgili döneme ait aktif dersleri görebileceğiniz gibi eski dönemlere ait pasif dersleri de listeleyebilirsiniz. Derslerin tamamını görüntülemek için **Derslerime Git** butonuna tıklayınız.



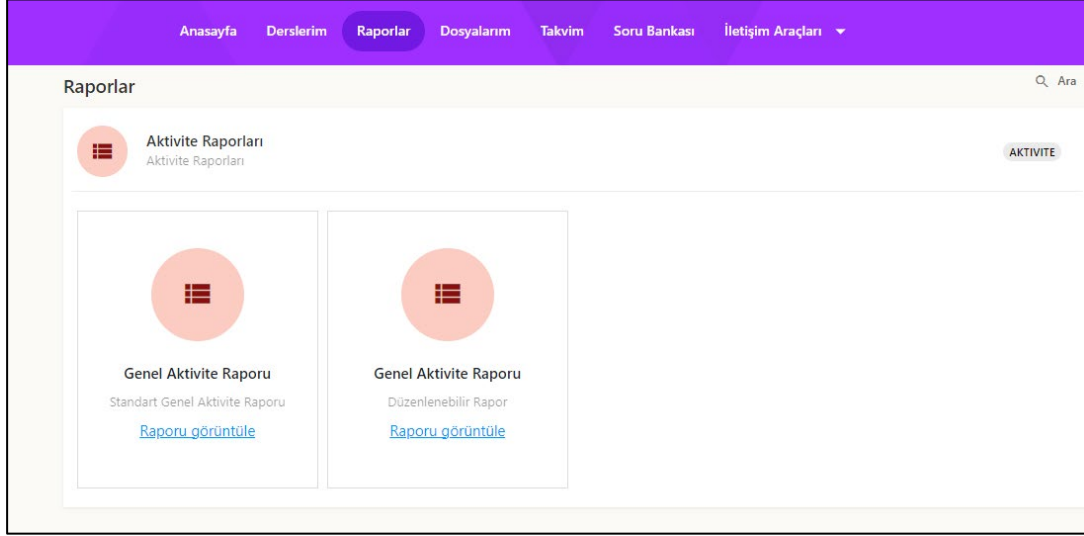
Eski dönemlere ait pasif dersleri görüntülemek için **Derslerime Git** butonuna tıklayınız. Açılan sayfada Ders Durumu sekmesinden Pasif seçeneğine tıkladığınızda eski dönem dersleri gelecektir. Döneme tıklayarak geçmiş derslerinizi kontrol edebilirsiniz.



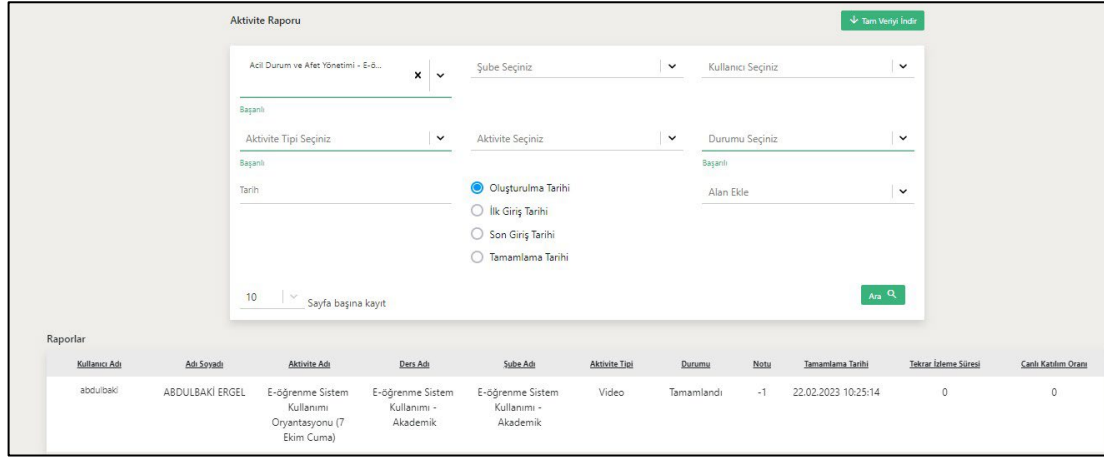
Pasif seçeneğinin ardından sayfanın altında geçmiş dönemler sıralanacaktır. Kontrol etmek istediğiniz döneme tıklayarak varsa tanımlı ders ya da derslerinize ulaşabilirsiniz.



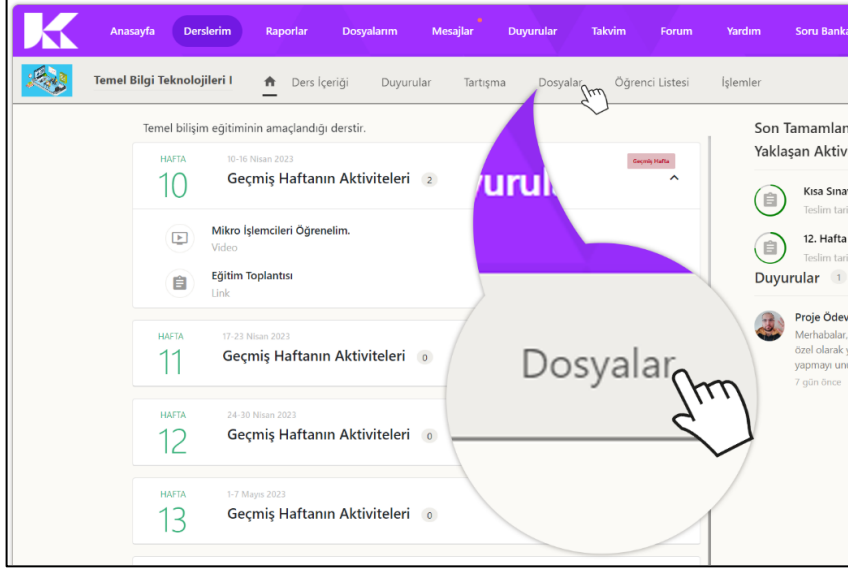
3.1.3. Raporlar: Dersle ilgili istatistiksel verilere ulaşabileceğiniz alan.



Aktivite raporlarından ise ders, şube ya da herhangi bir kullanıcının derse eklenen aktivitelere katılım oranlarına bakabilirsiniz.



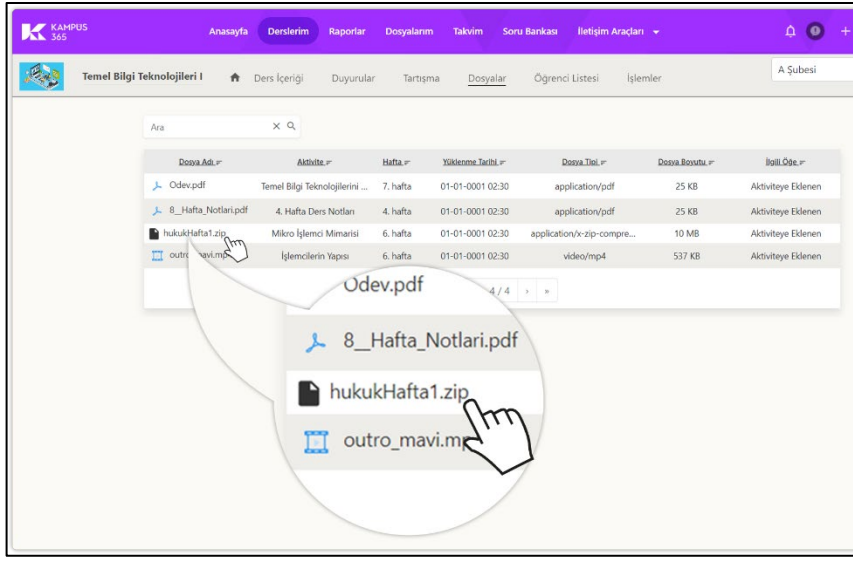
3.1.4. Dosyalarım: Ders içerisinde yer alan dosyalar sekmesinde sadece ilgili dersin aktivitelerine eklenen dosyalar listelenir. Dosyaları; dosya adı, aktivite, hafta, yükleme tarihi, dosya tipi, dosya boyutu ve ilgili öğe düğmelerine tıklayarak farklı kriterlerde sıralayabilirsiniz.



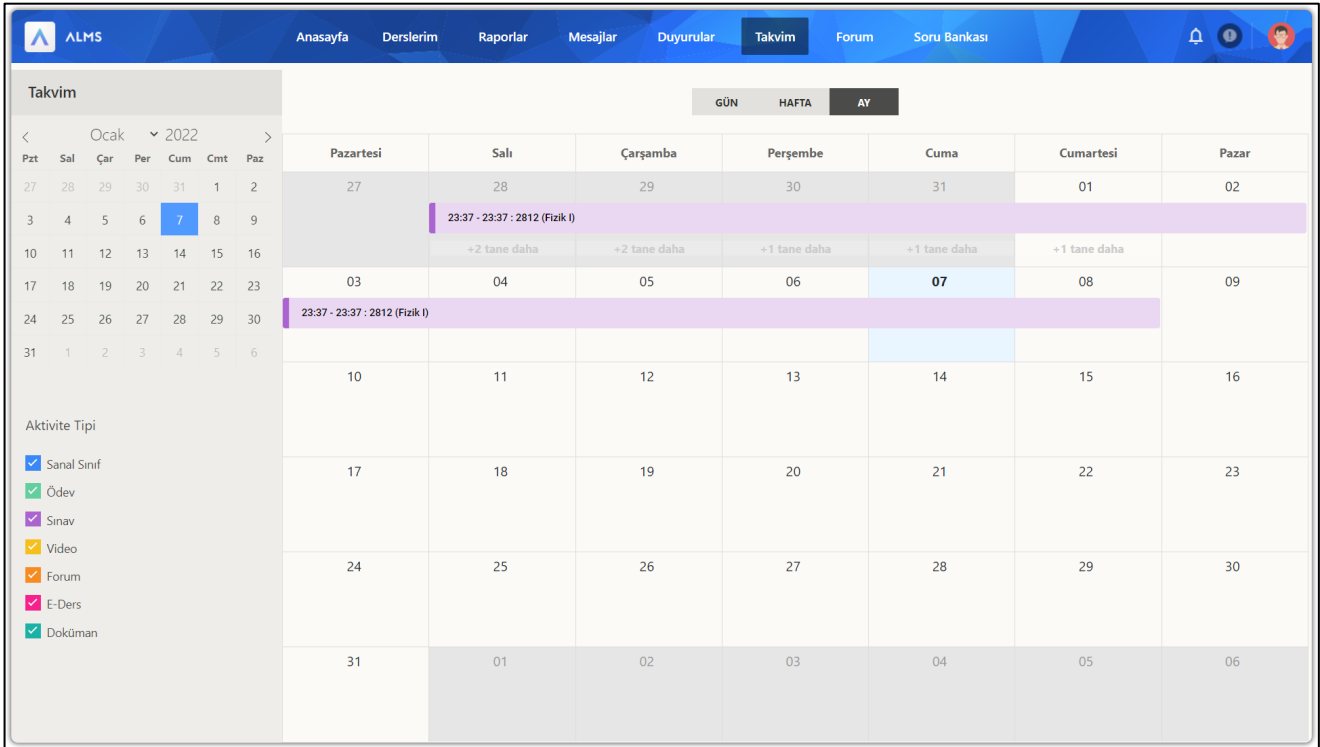
Eğitmenlerin ders aktivitelerine eklediği tüm dosyaları görüntüleyebilirsiniz.

Dosya Adı	Aktivite	Hafta	Yüklenme Tarihi	Dosya Tipi	Dosya Boyutu	İlgili Öğe
Odev.pdf	Temel Bilgi Teknolojileri ...	7. hafta	01-01-0001 02:30	application/pdf	25 KB	Aktiviteye Eklendi
8_Hafta_Notları.pdf	4. Hafta Ders Notları	4. hafta	01-01-0001 02:30	application/pdf	25 KB	Aktiviteye Eklendi
hukukHafta1.zip	Mikro İşlemci Mimarisi	6. hafta	01-01-0001 02:30	application/x-zip-compre...	10 MB	Aktiviteye Eklendi
outro_mavi.mp4	İşlemcilerin Yapısı	6. hafta	01-01-0001 02:30	video/mp4	537 KB	Aktiviteye Eklendi

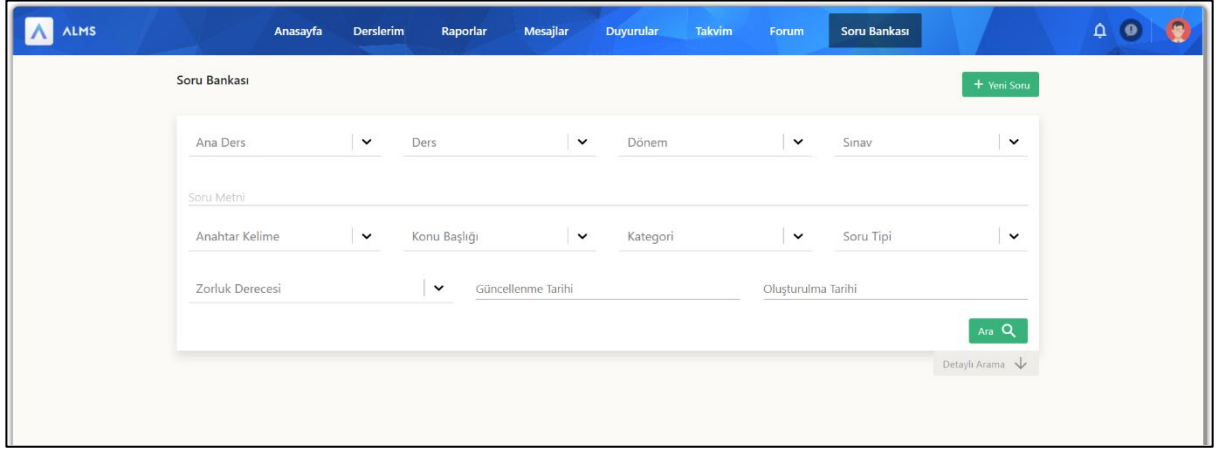
Ders dosyasının adına tıklayarak dosyayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



3.1.5. Takvim: Takvim içerisinde yıl, 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. Sistemde dersinize herhangi bir doküman, ödev, sınav vb. hiçbir aktivite eklememiş olduğunuz durumlarda takvim kısmı boş görünecektir.



3.1.6. Soru Bankası: Soru bankası butonuna tıkladığınızda önceden eklenmiş olan sorularınız için soruları arama ekranı karşınıza gelir. 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 tıklayarak daha önce eklediğiniz herhangi bir soru varsa görüntüleyebilirsiniz. Daha fazla arama kriteri için detaylı arama düğmesine tıklayınız.

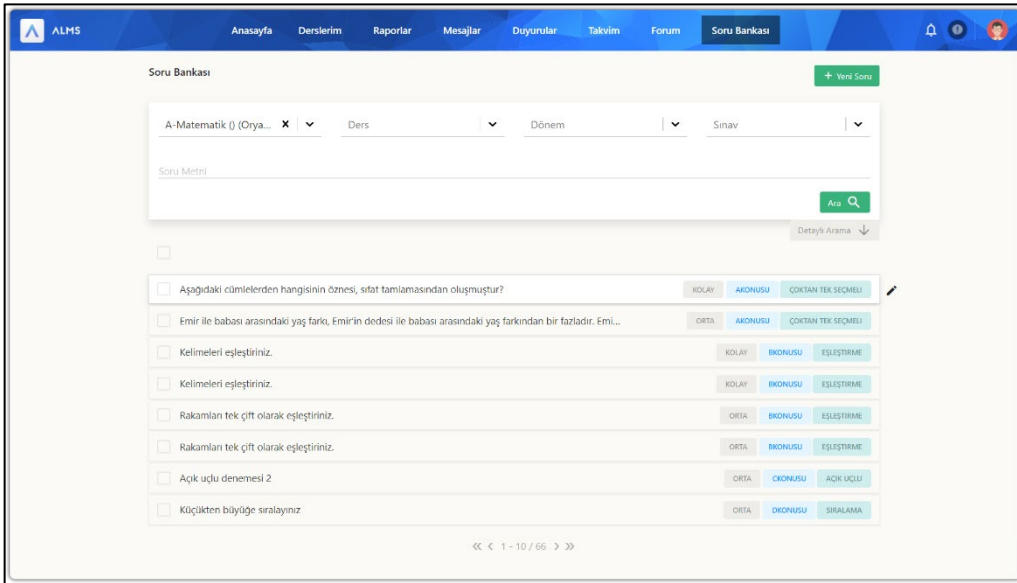


Arama işleminden sonra sorular listelenir. Listede soru metni; sorunun kolaylığı, konusu, ve soru tipi görüntülenir.



Listelenen soruları daha önce sistem içerisinde herhangi bir sınavda **kullanmadıysanız** soru üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Bir soru herhangi bir sınavda kullanıldıysa üzerinde değişiklik yapılamaz ya da silinemez.

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. Sayfanın altında yer alan ileri ve geri düğmeleri ile sonraki 10 veya önceki 10 soruyu listeleyebilirsiniz.



Soru düzenleme sayfası soru ekleme sayfası ile aynıdır. Sayfanın sağ üstünde yer alan yeni soru düğmesine tıklayarak yeni soru ekleyebilirsiniz.

Soru Bankası

İçe aktar + Yeni Soru

Ana Ders Ders Dönem Sınav

Soru Metni

Ara

Detaylı Arama

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, ders, dönem, konu başlığı, kategori, anahtar kelime, zorluk derecesi, soru tipi seçimi yapınız. Soru tipi seçiminin ardından seçtiğiniz soru tipine göre yeni alanlar görüntülenir.

3.1.6.1.Çoktan Tek Seçmeli Soru Tipi

- ~ Çoktan tek seçimli soru tipini seçtiğinizde; İsteğe bağlı ön bilgilendirme metni ekleyebilirsiniz.
- ~ 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 dürtlü ok düğmesine farelin 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.

3.1.7. Çoktan Çok Seçmeli Soru Tipi

- ~ Çoktan çok seçimli soru tipini seçtiğinizde, isteğe bağlı ön bilgilendirme metni ekleyebilirsiniz.
- ~ 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 solunda yer alan seçime tıklayarak doğru cevapları seçin.
- ~ Cevap metinlerinin sağında yer alan dörtlü ok düğmesine farelin sol düğmesine basılı tutarak cevaplar arasında sıralama yapabilirsiniz.
- ~ Cevap metinlerinin sağında yer alan çarpı düğmesine tıklayarak cevap metnini silebilirsiniz.
- ~ Tüm soruyu ve cevap metinlerini ekledikten sonra yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- ~ Tüm soruyu ve cevap metinlerini ekledikten sonra başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

ALMS

Anasayfa Derslerim Raporlar Mesajlar

Soru Bankası

Ana Ders Ders

Soru Metni

Soru Tipi

Çoktan Çok Seçmeli

+ Ön bilgilendirme metni ekle

Soru dosyanızı buradan seçiniz.

Soru Metni

Cevap Tipi

☒ Yazı ☐ Fotoğraf

☐ A) Cevap seçeneğini yazınız...

+ Yeni Cevap Ekle

İptal Kaydet ve Yeni Oluştur Kaydet

3.1.8. Açık Uçlu Soru Tipi

- ~ Açık uçlu soru tipini seçtiğinizde; i steğe bağlı ön bilgilendirme metni ekleyebilirsiniz.
- ~ 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.

The screenshot shows the ALMS (Assessment and Learning Management System) interface. The top navigation bar includes 'Anasayfa', 'Derslerim', 'Raporlar', and 'Mesajlar'. The left sidebar is titled 'Soru Bankası' and contains a search bar and a 'Soru Metni' input field. The main content area is for adding a new question. It includes the following fields and options:

- Konu Başlığı**: A dropdown menu.
- Kategori**: A dropdown menu.
- Anahtar Kelime**: A dropdown menu.
- Zorluk Derecesi**: Radio buttons for 'Kolay', 'Orta', 'Zor', and 'Orta'.
- Soru Tipi**: A dropdown menu set to 'Açık Uçlu'.
- Ön bilgilendirme metni ekle**: A button with a plus icon.
- Soru dosyanızı buradan seçiniz.**: A button with a document icon.
- Soru Metni**: A large text area for entering the question text.
- İptal**: A button to cancel the operation.
- Kaydet ve Yeni Oluştur**: A green button to save and create a new question.
- Kaydet**: A green button to save the question.

3.1.9.Sıralama Soru Tipi

- ~ Sıralama soru tipini seçtiğinizde isteğe bağlı ön bilgilendirme metni ekleyebilirsiniz.
- ~ 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 sağında yer alan dörtlü ok düğmesine farelin sol düğmesine basılı tutarak cevaplar arasında sıralama Sıralama soru cevaplarını doğru sıralama olarak ekleyin veya düzenleyin.
- ~ Cevap metninin sağında yer alan çarpı düğmesine tıklayarak cevap metnini silebilirsiniz.
- ~ Tüm soruyu ve cevap metinlerini ekledikten sonra yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- ~ Tüm soruyu ve cevap metinlerini ekledikten sonra başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

ALMS

Anasayfa Derslerim Raporlar Mesajlar

Soru Bankası

Ana Ders Ders

Soru Metni

Soru Tipi

Sıralama

+ Ön bilgilendirme metni ekle

Soru dosyanızı buradan seçiniz.

Soru Metni

Cevap Tipi

☒ Yazı ☐ Fotoğraf

A) Cevap seçeneğini yazınız...

+ Yeni Cevap Ekle

İptal

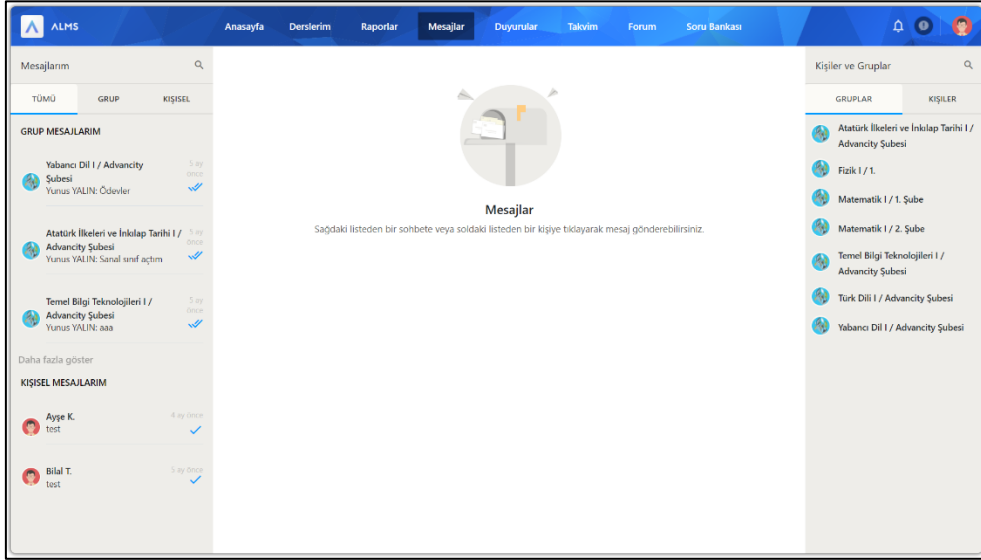
Kaydet ve Yeni Oluştur Kaydet

3.1.10. Eşleştirme Soru Tipi

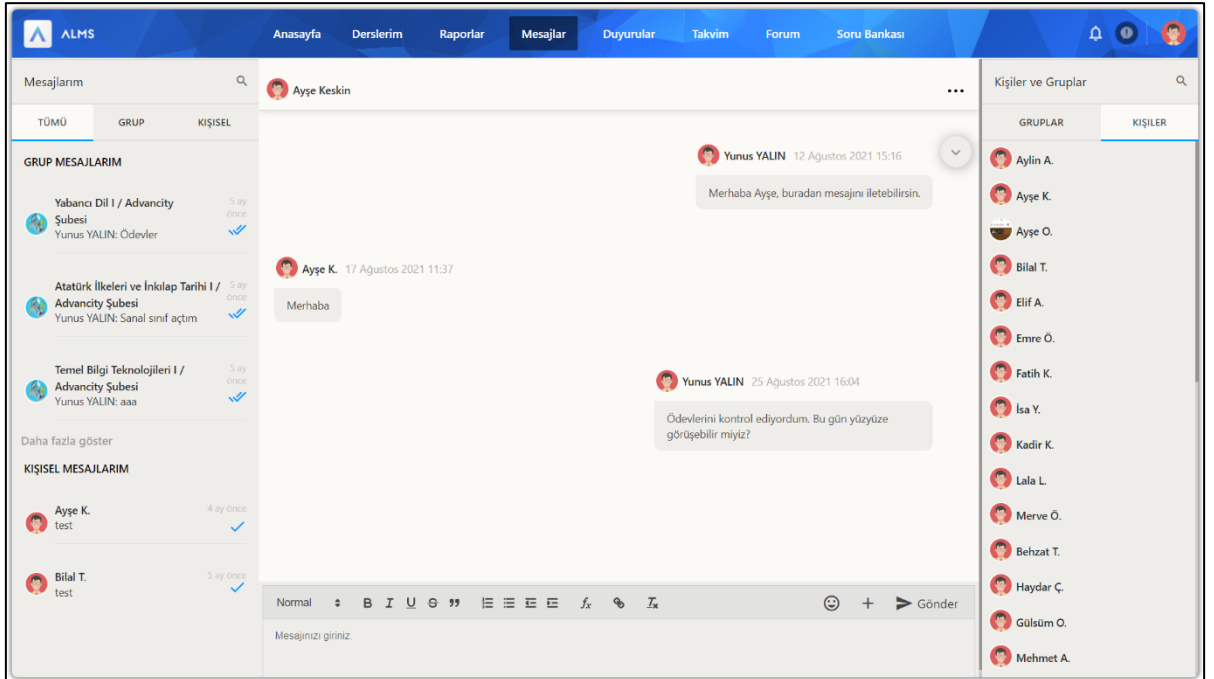
- ~ Eşleştirme soru tipini seçtiğinizde isteğe bağlı ön bilgilendirme metni ekleyebilirsiniz.
- ~ İsteğe bağlı soru dosyanızı buradan seçiniz bölümünden yükleyin.
- ~ Soru metni bölümüne soru metni ekleyin.
- ~ Cevap tipi bölümünde yazı seçerek metinli cevaplar veya fotoğraf seçerek fotoğraflı cevaplar ekleyin.
- ~ Eşleşecek cevap metinleri için solda yer alan cevap seçeneğini yazınız bölümüne cevap seçeneği yazın. Soldaki metine eşleşcek cep 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 metinlerini ekledikten sonra yeni bir soru daha eklemek istiyorsanız kaydet ve yeni oluştur düğmesine tıklayarak soruyu kaydedip yeni soru ekleyebilirsiniz.
- ~ Tüm soruyu ve cevap metinlerini ekledikten sonra başka bir soru eklemek istemiyorsanız kaydet düğmesine tıklayarak soruyu kaydedin ve soru bankası sayfasına geri dönün.

3.2.İletişim Araçları

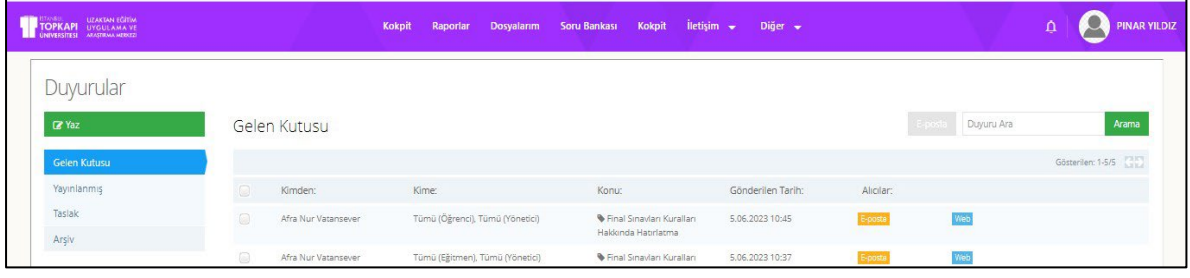
3.2.1. Mesajlar: Mesajlar iletişim sekmesine tıkladığınızda sayfanın sağında gruplar bölümünde dahil olduğunuz gruplar ve kişiler bölümünde sınıfınızda yer alan diğer öğrenciler ve öğretmenleriniz listelenir. Bir gruba veya bir kişiyi arayabilir ve grup veya kişi adına tıklayarak mesajlaşma alanına geçiş 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.



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.



3.2.2. Duyurular: Gelen duyurular bölümünde duyuru isimlerine tıklayarak sizin için gönderilen duyuruları okuyabilirsiniz.



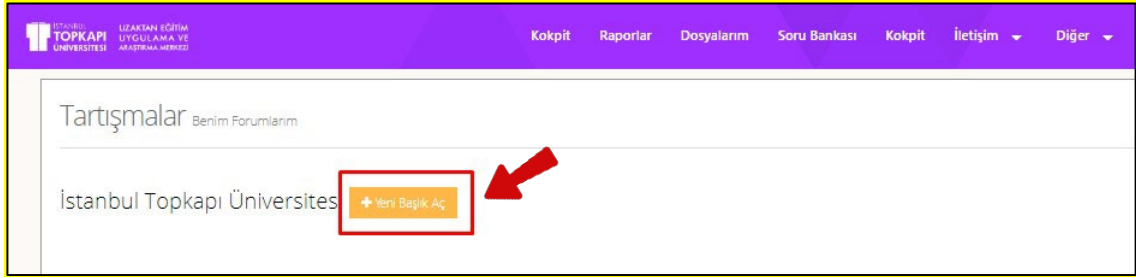
Solda yer alan **Yaz** butonuna tıklayarak öğrencilerinize yeni bir duyuru yapabilirsiniz.



Gelen kutusu butonundan tüm kullanıcılara yapılmış duyuruları görebilir, yayınlanmış butonuna tıkladığınızda yayında olan duyurularınızı görebilirsiniz.

Taslak butonundan yazıp henüz yayınlamadığınız duyurularınızı görebilir, Arşiv butonundan ise yayından kaldırıp arşivlediğiniz duyuruları görebilirsiniz.

3.2.3. Forum: Öğrencilerinizle herhangi bir konu hakkında başlık açarak bilimsel tartışmalar yapabilirsiniz. Forum butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada **Yeni Başlık Aç** butonuna tıklayarak konu başlığı açabilirsiniz.



3.2.4. Yardım: Yardım alanından sistemle alakalı sorularınız için Alms Uzaktan Eğitim Sistemi için destek almakta olduğumuz firmaya destek talebi açabilirsiniz.



Alms Uzaktan Eğitim Sistemi ile alakalı yardım ve destek talepleriniz için Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ekibi ile iletişime geçmeniz önerilir.

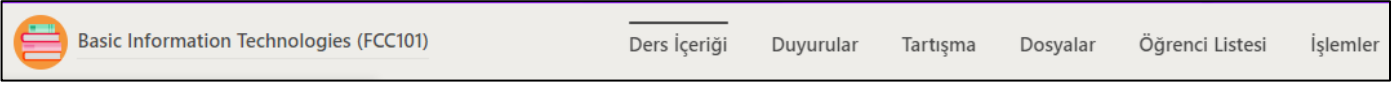
İletişim: uzem@topkapi.edu.tr

4. DERSLERİM

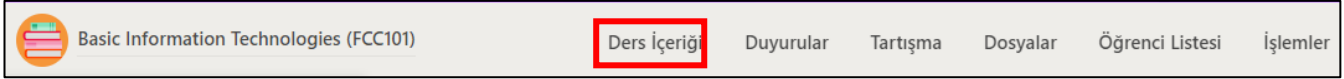
Alms Uzaktan Eğitim Sistemi'ne topkapi.almscloud.com ya da alms.topkapi.edu.tr adreslerinden herhangi birine giriş yaparak erişebilirsiniz. Ana sayfa ekranında ya da üst kısımda yer alan Derslerim butonu üzerinden aktif ders listenizi görüntüleyebilirsiniz.

4.1.Derslerim Sekmesinde Yer Alan Kısımlar

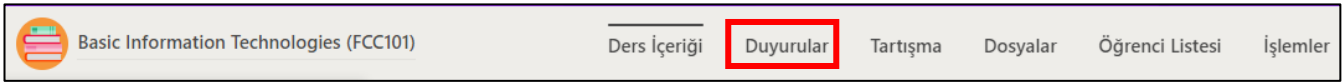
Derse giriş yaptıktan sonra ders adının yanında birtakım butonlar yer almaktadır.



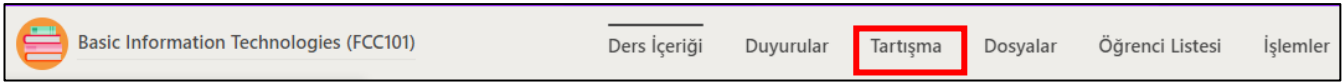
4.1.1. Ders İçeriği kısmı tüm ders aktivitelerini kapsayan, en çok kullanılan alandır. Sanal sınıf, doküman, ödev, sınav, bilgi not vb. tüm aktiviteler Ders İçeriği sekmesinden eklenir.



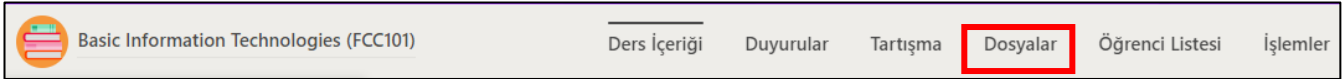
4.1.2. Duyurular kısmı tüm öğrencilere ya da belli şubelerdeki öğrencilere duyuru yapılabilen alandır.



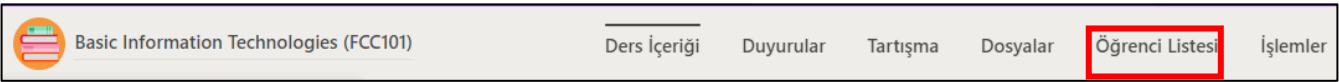
4.1.3. Tartışma kısmı forum benzeri herhangi bir konuda fikir alışverişi ortamı oluşturmak için kullanılan alandır.



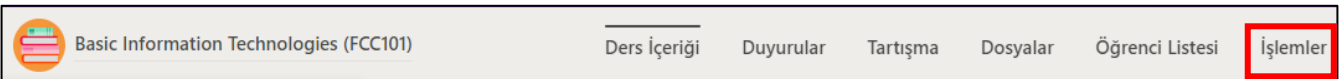
4.1.4. Dosyalar ders içerisinde yer alan dosyalar sekmesinde sadece ilgili dersin aktivitelerine eklenen dosyalar listelenir. Dosyaları; dosya adı, aktivite, hafta, yükleme tarihi, dosya tipi, dosya boyutu ve ilgili öge düğmelerine tıklayarak farklı kriterlerde sıralayabilirsiniz.



4.1.5. Öğrenci Listesi 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.



4.1.6. İşlemler kısmından aktivite kopyalama, aktivite çoğaltma ve not çizelgesi oluşturma başlıklarını görüntüleyebilirsiniz. Sadece ilgili ders için not çizelgesi oluşturma ve aktiviteleri kopyama veya çoğaltma işlemleri yapılabilir.



5. DERS İÇERİSİNDE AKTİVİTE OLUŞTURMA

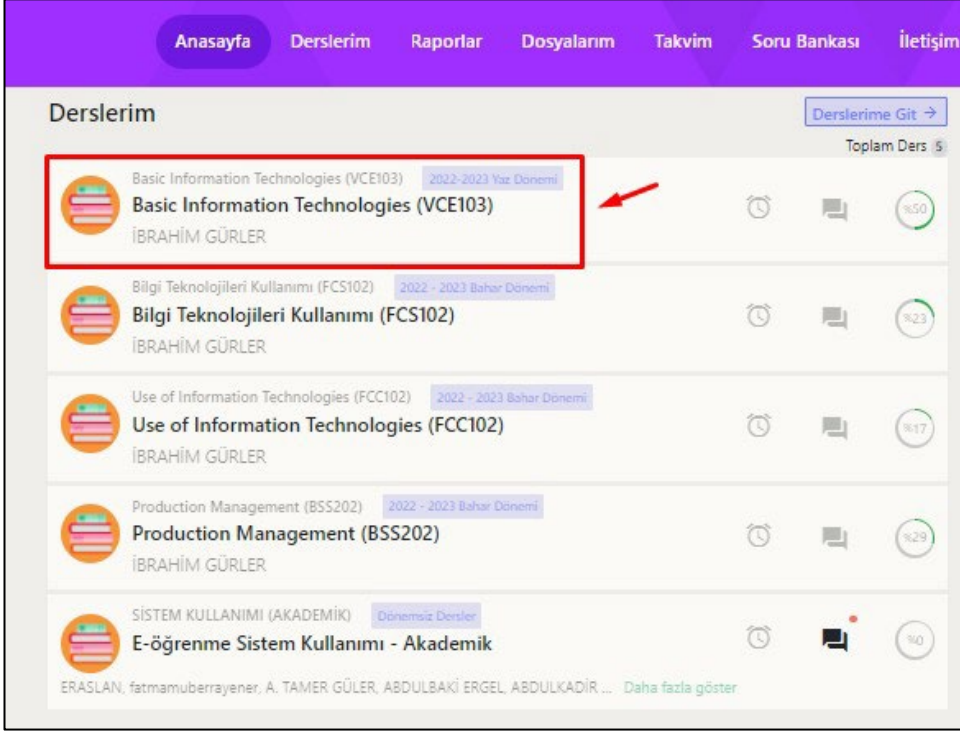
Ders içerisine doküman ekleme, sanal sınıf oluşturma, ödev alanı ekleme, sınav alanı vb. alanları ekleme işlemleri aktivite oluşturma şeklinde adlandırılmaktadır.

5.1.Ders İçerisine Doküman Ekleme

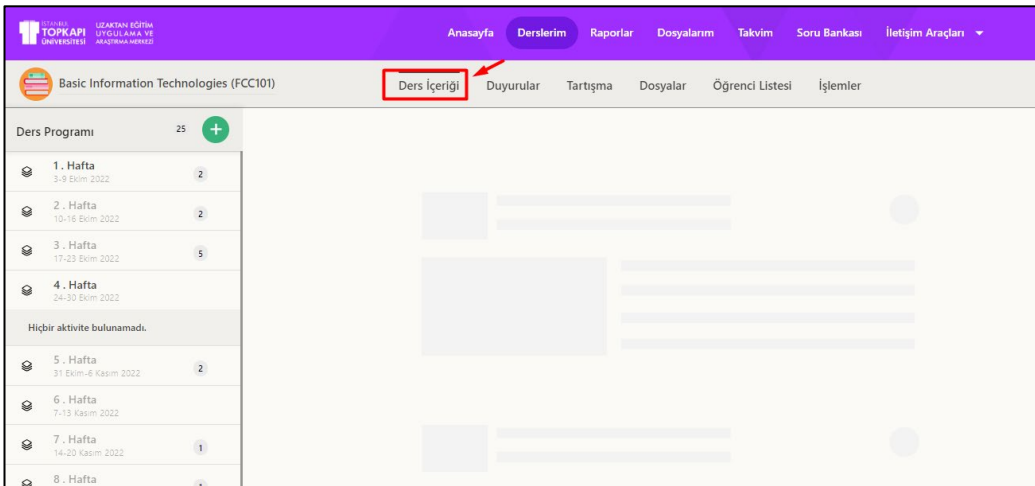
Bir ders içerisine Office dosyaları (word, excel, ppt..), pdf belge, metin belgesi gibi dokümanlar ekleyebilirsiniz.

Ders içerisine herhangi bir belge türünde doküman eklemek için izlenecek yollar aşağıda sıralanmıştır.

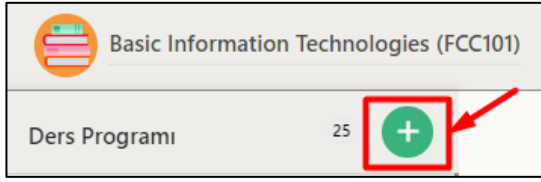
1. Ana sayfada yer alan ya da derslerim sekmesinden doküman (aktivite) eklenecek derse tıklanır.



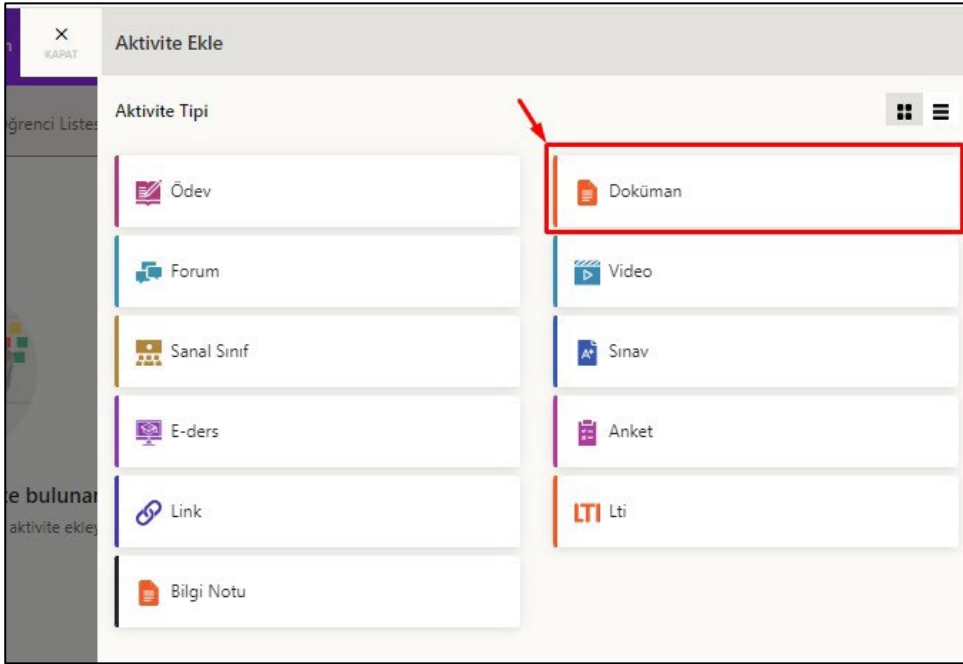
2. Doküman eklenecek derse tıkladıktan sonra tüm aktiviteler seçilen dersin içine ekleneceğinden Ders İçeriği sekmesine tıklanır.



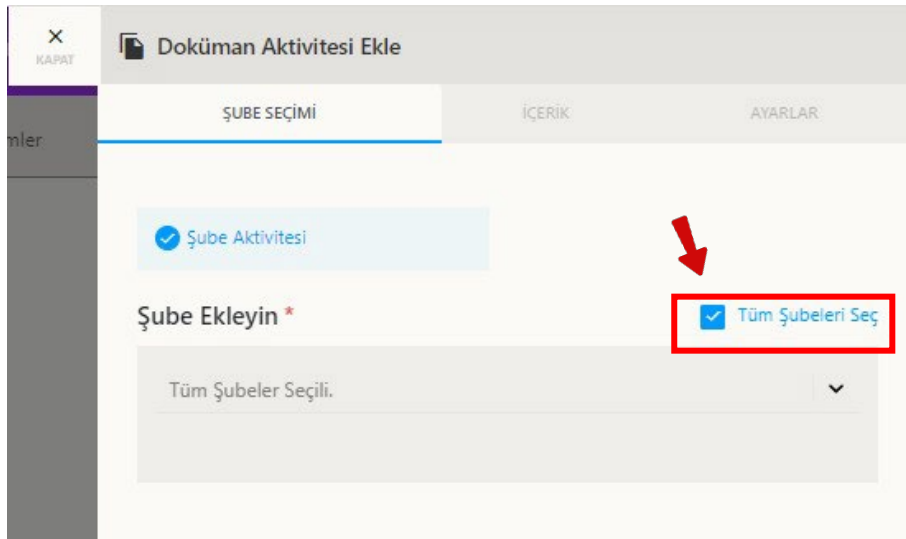
3. Ders içeriği ekranına giriş yapıldığında ders adının aşağısında Ders Programı karşısında yer alan  artı butonuna tıklanır.



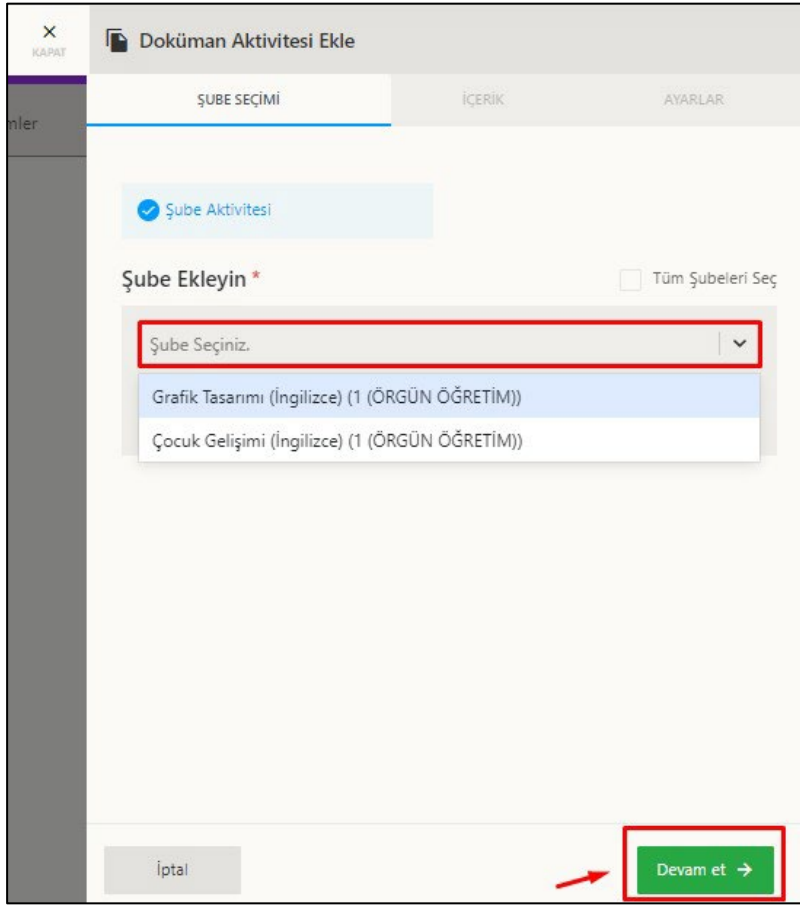
4. Açılan aktivite ekle sayfasında **Doküman aktivitesi** seçilir.



5. Doküman aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Açılan sayfada eklenen dokümanın tüm şubeler için görünür olması isteniyorsa tüm şubeler seçilerek işlemlere devam edilir.



Yalnızca belli şubeler için görünür olması isteniyorsa Şube Ekleyin kısmından görünür olması istenen şubeler seçilerek devam edilmelidir.



İstanbul Topkapı Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi (ALMS) ile Öğrenci Bilgi Sistemi (OIS) arasında karşılıklı entegrasyon bulunmaktadır. OIS'e eklenen herhangi bir öğrenci ya da öğretmen ALMS sistemine de yansımaktadır. Ancak bu işlemlerin başlaması ve düzenlenmesi Uzaktan Eğitim Merkezi ekibi tarafından yapılmaktadır. Derse eklenen **yeni** bir şube olduğunda o şubede yer alan öğrenciler eski aktiviteleri göremezler. Derse eklenen yeni bir şube farkedildiğinde tüm aktiviteler için düzenleme kısmında yer alan şube seçiminden yeniden **tüm şubeleri seç** onay kutusu seçilerek kaydedilmelidir.

6. İçerik kısmından eklenecek olan doküman ayarları yapılır. Aktivite ismi kısmına eklenen dokümanın adı yazılır. Açıklama kısmı opsiyoneldir, doküman ile ilgili öğrencilerin görmesini istediğiniz notlar yazılabilir. Dosya yükle bölümünden doküman aktivitesi için dosya yükleyiniz ve **Bir Dosya Yükle** butonuna tıklayınız.

KAPAT

Doküman Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİİÇERİKAYARLAR

Aktivite İsmi *
Aktivite İsmi
Deneme

Başarılı

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

Açıklama

Normal : B I U S ” ¶
Merhaba Arkadaşlar,
Ders izlenceniz eklenmiştir, incelemenizi tavsiye ederim.

☒ Dosya yükleme ☐ Arşivden Seç

Kapat 1 dosya seçildi +
Nitel Araştırma... Çalışma.pdf
219 KB

1 dosya yükle

Zamanla kısmında dosyanızı haftaya göre ya da tarihe göre görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.
Not: Eklenen dosyanın haftaya göre görüntülenmesi tavsiye edilir. **Belirli bir tarihe göre yayınlanan dosyalar belirtilen tarihten sonra görüntülenemez.**

Zamanlama ⓘ

☒ Haftaya göre görüntüle ☐ Tarihe göre yayınlama ☐ Aktiviteye göre görüntüle

8 - 04.09.2023/10.09.2023 X v

Başarılı

Aktivite Bitirme Kriteri ⓘ

☒ Görüntüleme ☐ Eki İndir

Son Tamamlama Tarihi

Tarih Saat

İptal Devam et →

Aktivite bitirme kriteri Görüntüleme, Son Tamamlama Tarihi ise boş bırakılıp devam edilebilir.

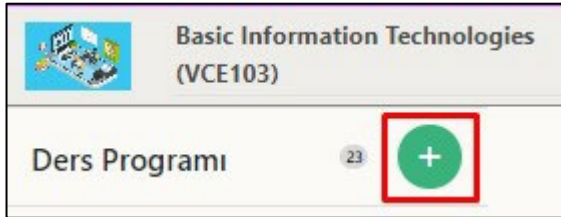
7. En son Ayarlar kısmında opsiyonel olarak eklenmiş olan Aktivitenin eklediği hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için her zaman en üste sabitle özelliğini aktif yapabilirsiniz. İndirmeye izin ver özelliğini aktif ederek yüklediğiniz dosyanın indirilmesini sağlayabilirsiniz.

5.2. Ders İçerisinde Sanal Sınıf Oluşturma (Sanal Sınıf Aktivitesi Ekleme)

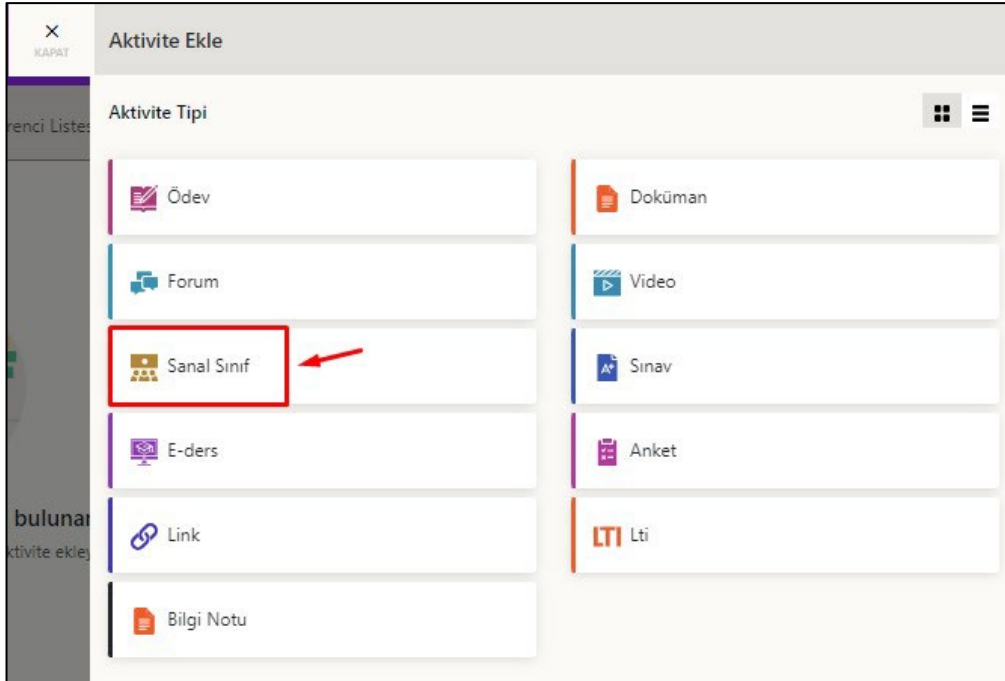
İstanbul Topkapı Üniversitesi'nde online yürütülen dersler Perculus Plus uygulaması aracılığı ile yapılmaktadır. Uzaktan Eğitim Sistemi (ALMS) ile Sanal Sınıf Uygulaması (Perculus Plus) arasında entegrasyon bulunmaktadır. Canlı işlenecek olan dersler için Uzaktan Eğitim Sistemi (ALMS) içerisinde ilgili derse **her hafta için ayrı ayrı sanal sınıf aktivitesi oluşturmak gerekmektedir.**

Ders içerisine sanal sınıf aktivitesi eklemek için izlenecek yollar aşağıda sıralanmıştır.

Ders içeriği ekranına giriş yapıldığında ders adının aşağısında Ders Programı karşısında yer alan  artı butonuna tıklanır.



1. Aktivite tipinde sanal sınıf aktivitesi düğmesine tıklayın.



2. Sanal sınıf aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Sanal sınıf aktivitesi ekle penceresinde şube seçin sekmesinde şube seçiniz listesine tıklayın. Canlı sınıfa eklemek istediğiniz belirli şubeleri ya da tüm şubeleri seçerek işlemlere devam ediniz.

KAPAT

Sanal Sınıf Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİİÇERİKAYARLAR

Şube Aktivitesi

Şube Ekleyin *

☒ Tüm Şubeleri Seç

Tüm Şubeler Seçili.

İptalDevam et →

3. Sanal sınıf aktivitesi içerik sekmesinde aktivite ismi ve opsiyonel olarak aktivite açıklamasını giriniz. İsteğe bağlı olarak dosya da ekleyebilirsiniz.

KAPAT

Sanal Sınıf Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİİÇERİKAYARLAR

Aktivite İsmi *

Aktivite İsmi

Deneme

Başarılı

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

Açıklama

Normal B I U S ” ¶ ¶ ¶ f_x ↺

2 Ekim 2023 tarihli canlı dersimize katılımınızı bekliyorum.

Dosya Yükle

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya Seç

4. **Zamanlama** kısmında eklenen aktivitenin görünümünün haftaya göre planlanması önerilir. Canlı ders hangi haftada yapılacaksa ilgili hafta seçilmelidir. Tarihe göre görünürlük ayarlarında ilgili tarih geçtiğinde canlı sınıf görünürlüğü pasif olacaktır bu nedenle önerilmez.

Sanal sınıf tipi varsayılan olarak ekrana gelen Perculus Plus şeklinde kalmalıdır.

Başlama zamanı dersin başlayacağı tarih ve saat bilgisinin girilmesi gereken alandır.

Aktivite süresi dersin kaç dk süreceğini gösterir. Ders beklenenden uzun sürse dahi canlı ders esnasında Perculus Plus üzerinden ders süresi uzatılabilir.

Aktivite hazırlık süresi ders başlamadan evvel kaç dk önce giriş yapılabileceğinin girildiği süredir. Bu süre zarfında hoca derse girip sunum paylaşma, kamera ayarları vb. gibi hazırlık işlemleri yapılabilir.

Oturumu kaydet seçeneğinin dersin kaydolması için muhakkak onaylı olması gerekmektedir. Kaydolmayan dersler için yeniden asenkron çekim yapıлып ilgili haftaya ders kaydının eklenmesi gerekir.

Aktivite bitirme kriteri bölümünde aktivitenin tamamlanma durumunun varsayılan olarak canlı ve arşiv katılım şeklinde seçili olması önerilir.

Son Tamamlama Tarihi boş bırakılıp devam butonuna basarak son sayfaya geçilir.

Zamanlama ⓘ

☒ Haftaya göre görüntüle

☐ Tarihe göre yayınlama

☐ Aktiviteye göre görüntüle

8 - 04.09.2023/10.09.2023 x | v

Başarılı

Sanal sınıf tipi

Perculus Plus v

Başlama Zamanı

07.09.2023 14:31

Aktivite süresi 60

Aktivite hazırlık süresi 15

Oturumu Kaydet

☒ Evet

Aktivite Bitirme Kriteri ⓘ

☐ Canlı katılım

☒ Canlı veya arşiv katılım

☐ Canlı izleme oranı

☐ Canlı veya tekrar izleme oranı

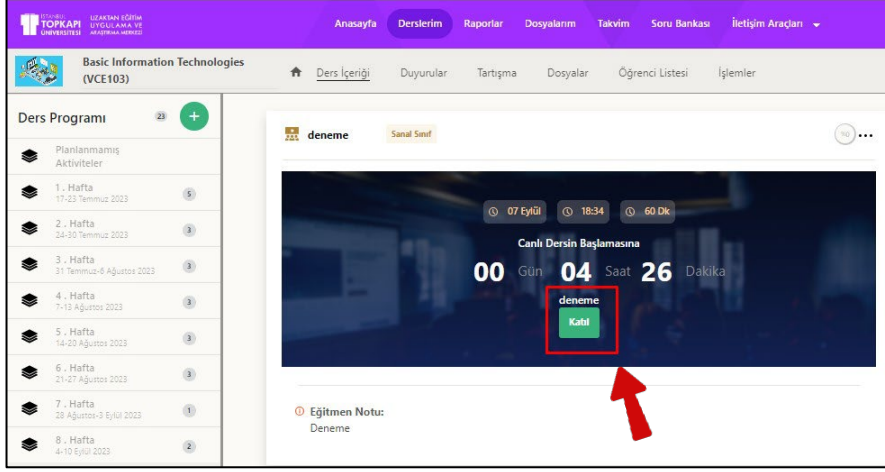
Son Tamamlama Tarihi

Tarih Saat

İptal

Devam et →

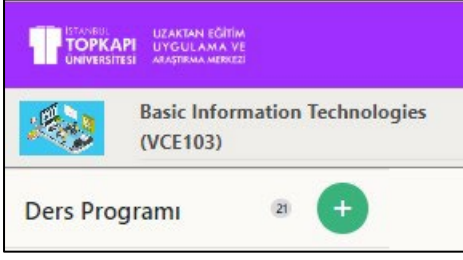
5. Sanal sınıf aktivitesi ayarlar sekmesinde isteğe bağılı olarak aktivitenin eklediğı hafta içerisinde en üstte gösterilmesi için her zaman en üste sabitle özelliğini aktif yapabilirsiniz. En son kaydet dediğinizde dersin ilgili haftasına canlı ders yapabilmek için bir sanal sınıf aktivitesi eklenmiş olur.



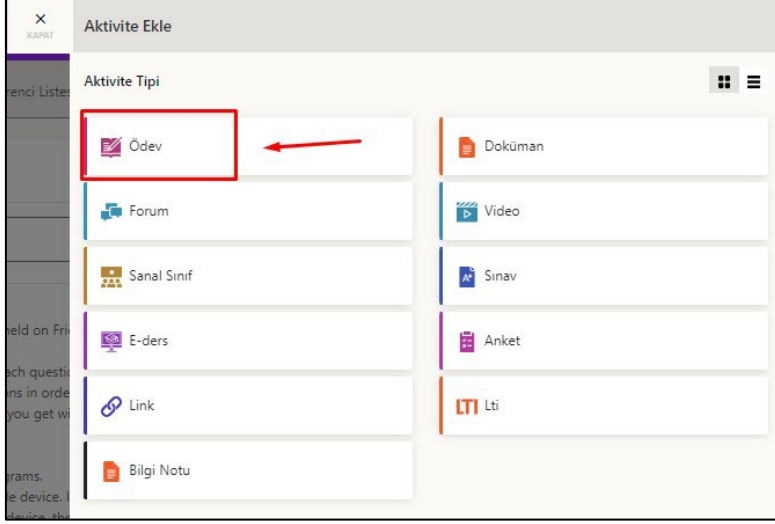
Dersin tarih ve saati geldiğinde Katıl butonuna tıklayarak canlı derse giriş yapabilirsiniz.

5.3.Ders İçerisine Ödev Alanı Ekleme

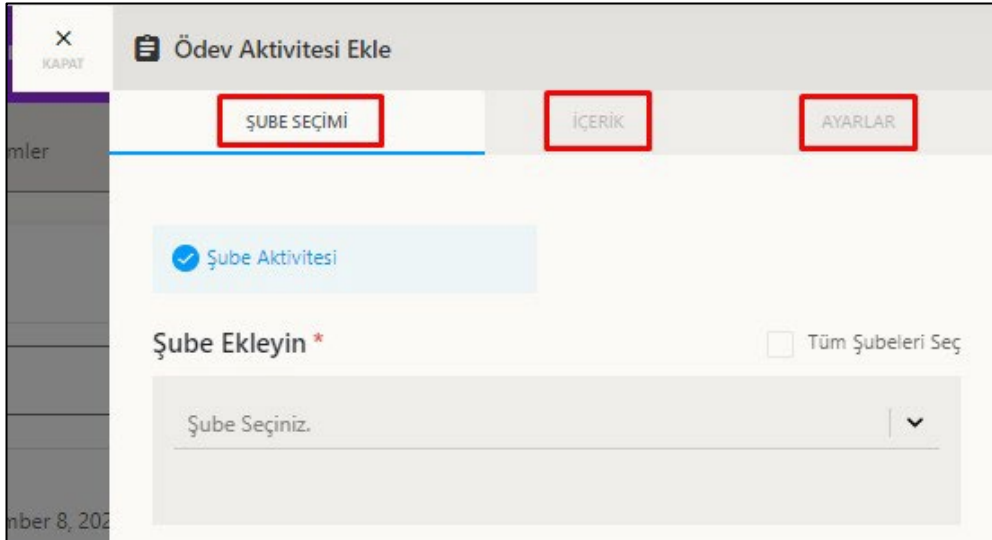
Ödev eklenecek ilgili ders sayfasına giriş yaptıktan sonra ders adının aşağısındaki  artı butonuna tıklayınız



Ardından aktivite tipinde **ödev aktivitesi** seçeneğine tıklayınız.



Ödev aktivitesi ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Ödev ekleme adımları aşağıda sıralanmıştır.



1. Ödev aktivitesi ekle penceresinde şube seçin sekmesinde şube seçiniz listesine tıklayın. Canlı sınıfa eklemek istediğiniz belirli şubeleri ya da tüm şubeleri seçerek işlemlere devam ediniz.
2. Ödev aktivitesi içerik sekmesinde aktivite ismi, isteğe bağlı aktivite açıklaması alanlarını doldurunuz.

3. Ödevde öğrencilerinizin yararlanmasını istediğiniz dosyayı ekleyiniz.
4. **Aktivite başlangıç tarihi** yani ödevin gönderilmeye başlanacak tarihi ve son teslim tarihi bölümlerinde başlangıç ve bitiş tarih ile saatini giriniz.

Zamanlama bölümünde yeni ekleyeceğiniz aktivitenin görünürlüğünü haftaya göre (Hafta Seçimi), tarihe göre (Tarih Seçimi) ve aktivite bitirme durumuna (Aktivite ve Saat Seçimi) göre seçin. Zamanlama kısmı için diğer aktivitelerde belirtildiği üzere haftaya göre eklenmesi gerekmektedir. Tarihe göre eklenen aktiviteler ilgili tarihten sonra eğitimci dışında hiç kimsede görünmeyecektir bu durum ileride sorun yaratabilir.

Dosya Yükleme Hakkı öğrencinin tek bir dosyayı yükleme denemesini ifade eder. Örnekte görülen 3 sayılı bir dosyayı üç kere göndermeyi deneme hakkına sahip olduğunu gösterir.



Ödev alanına yalnızca **1 dosya** eklenebilir. Birden fazla dosya gönderilmesi gerekiyorsa, öğrencinin tüm dosyalarını veri sıkıştırma programı (**örneğin zip dosyası**) kullanarak tek bir dosya haline getirip o şekilde göndermesi gerekir. Ödev gönderimlerinin yüklenme süresi göz önüne alındığında kesinlikle son dk'lara bırakılmaması yönünde öğrencilere hatırlatmalarda bulunulmalıdır.

En fazla dosya gönderme boyutu **1 GB** ile sınırlıdır.

Aktivite Birime Kriterinin görüntüleme olarak kalması önerilmektedir.

Aktivite Başlangıç Tarihi

09.09.2023

12:00

Başarılı

Başarılı

Son Teslim Tarihi

10.09.2023

12:00

Başarılı

Başarılı

Zamanlama i

☒ Haftaya göre görüntüle

☐ Tarihe göre yayınlama

☐ Aktiviteye göre görüntüle

8 - 04.09.2023/10.09.2023

X

X

▼

Başarılı

Dosya Yükleme Hakkı

3

Aktivite Bitirme Kriteri i

☒ Görüntüleme

☐ Notlandırma

☐ Dosya yükleme

İptal

Devam et →

5. Son sekmede yer alan Ayarlar kısmında isteğe bağlı sunulan her zaman en üste sabitle seçeneği ödev aktivitesinin ilgili haftada en üstte görünmesini sağlar.

Öğrencilere özel oluştur seçeneği herhangi bir öğrenci için oluşturduğunuz ödevlerde kullanılabilecek bir alandır. Örneğin mazeret sınavına katılım sağlayacak bir öğrenci için açılabilir. İlgili alan aktif edildiğinde hemen altında bazı seçenekler belirir.

KAPAT

Ödev Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ

İÇERİK

AYARLAR

Her zaman en üste sabitle

☐ Hayır

Öğrencilere özel oluştur

☒ Evet

Test

Düzenle

Atalı Öğrenciler

2

+

Çıkarılmış Öğrenciler

0

+

Aktivite ön koşulu

☐ Hayır

Atalı öğrenciler kısmında görünen sayı ödevi kaç kişinin gördüğünü ifade eder. Yalnızca belirli öğrencilere ödev alanı oluşturmak için Düzenle seçeneğine tıklayınız. Ardından açılan pencerede aşağıda gösterilen kutucuğu işaretleyerek tüm öğrencileri seçiniz.

Öğrenci Atama

ATALI ÖĞRENCİLER(2)ÇIKARILMIŞ ÖĞRENCİLER(0)

Öğrenci Arama

Seçili Öğrencileri Aktiviteden ÇıkarTümünü Çıkar

Aktivite Kullanıcı Listesi

☐

Ad

Soyad

Kullanıcı adı

☐

EKATA ROSEMARY

LUKE

21010205007

☐

ELİF

GÜNERHAN ÖZASLAN

22010403001

Seçili öğrenci : 0

<< < 1 - 2 / 2 > >>

İptalKaydet

Tüm öğrencileri seçme işleminin ardından seçili tüm öğrencileri aktiviteden çıkarınız.

Öğrenci Atama

ATALI ÖĞRENCİLER(2)ÇIKARILMIŞ ÖĞRENCİLER(0)

Öğrenci Arama

Seçili Öğrencileri Aktiviteden ÇıkarTümünü Çıkar

Aktivite Kullanıcı Listesi

☒

Ad

Soyad

Kullanıcı adı

☒

EKATA ROSEMARY

LUKE

21010205007

☒

ELİF

GÜNERHAN ÖZASLAN

22010403001

Seçili öğrenci : 2

<< < 1 - 2 / 2 > >>

İptalKaydet

Tüm öğrencileri aktiviteden çıkarma işleminin ardından Çıkarılmış öğrenciler sekmesine geçiniz. Çıkarılmış öğrenciler sekmesinden ödevi görmesini istediğiniz öğrenciyi isim soyisim ya da öğrenci numarasıyla aratarak ya da listelenen öğrencilerden seçim yaparak **Seçili Öğrencileri Aktiviteye Ekle** Butonuna basıp kaydederek ilgili öğrencileri ödev aktivitesine ekleyiniz.

Öğrenci Atama

ATALI ÖĞRENCİLER(0)ÇIKARILMIŞ ÖĞRENCİLER(2)

Öğrenci Arama

+ Seçili Öğrencileri Aktiviteye Ekle

Aktivite Kullanıcı Listesi

☐

Ad

Soyad

Kullanıcı adı

☒

EKATA ROSEMARY

LUKE

21010205007

☐

ELİF

GÜNERHAN ÖZASLAN

22010403001

Seçili öğrenci : 1

<< < 1 - 2 / 2 > >>

İptalKaydet

Aktivite Önkoşulu isteğe bağlı bir özelliktir. Öğrencinin ödev aktivitesinden önce tamamlaması istenilen bileşen buradan seçilir. Aşağıdaki örnekte öğrencinin ödev aktivitesinden önce ilgili dersin final sınavı seçilerek önkoşul belirtilmiştir. Son olarak Kaydet butonuna tıklandığında ödev aktivitesi eklenmiş olur.

KAPAT

Ödev Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ İÇERİK AYARLAR

Her zaman en üste sabitle

☐ Hayır

Öğrencilere özel oluştur

☐ Hayır

Aktivite ön koşulu

☒ Evet

Aktivite Seçiniz.

Example Microsoft Word 2016 Step by Step Guide

Microsoft Word 2016 Step by Step Guide

PowerPoint 2016 Step-by-Step Guide

Sample Word Tutorial File

Sample Questions for final exam

Basic Information Technologies - Midterm Exam

Explanation About Final Exam

Basic Information Technologies - Final Exam

İptal Kaydet

Ödev aktivitesi örnek ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir. Öğrenci ödev gönder diyerek tek bir dosyayı alana yükleyebilir. Aşağıdaki örnekte tek bir dosya için 5 kere yükleme deneme hakkı verilmiştir. Öğrencilere her zaman elektrik kesintisi, internet bağlantı problemleri, teknik arızalar vb. nedenlerde **birden fazla deneme hakkı verilmesi önerilmektedir.**

Test Ödev

Dosya Yükleme Hakkı

0 / 5

Notlandırma/Yükleyici

A+

Başlangıç Zamanı

12:00 / 11.09.2023

Bitiş Zamanı

18:00 / 11.09.2023

Ödevin Bitmesine Kalan Süre

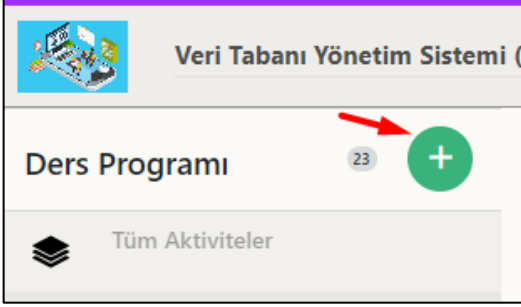
00 Gün 02 Saat 35 Dakika

Ödev Gönder

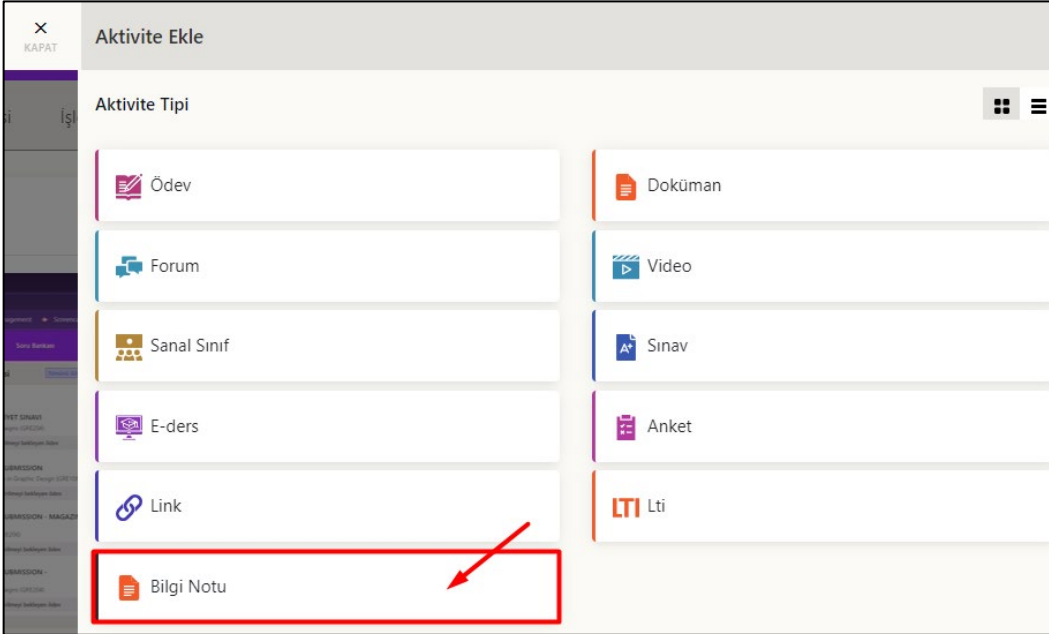
5.4.Ders İçerisine Bilgi Notu Ekleme

Ders içerisine istediğiniz bilgiyi içeren Bilgi notu ekleyebilirsiniz. Bu Bilgi Notunun amacı öğrencilerinize ders konusunda, ödev toplama, sınav hakkında vs. gibi belli başlı bilgileri yazı ile sistemde görünür kılmak için yer almaktadır. Örneğin, öğrencilere haftaya canlı derse katılım sağlamadan önce kısa bir konu araştırmaları istenilebilir. Ya da dersin başlangıç saatinde değişiklik yapmak zorunda kaldıysanız, veyahut sınav tarihi, sınavda çalışılması gereken konu hakkında öğrencilerinizi bilgilendirmek istiyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz.

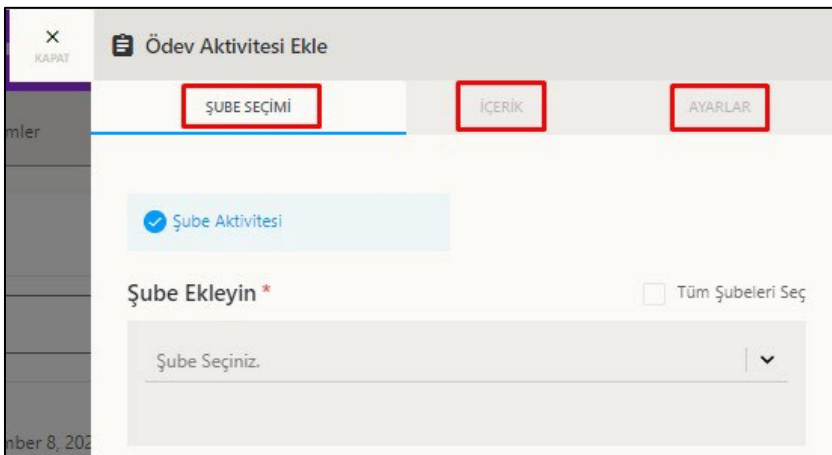
İlgili dersinize tıkladıktan sonra ders adının aşağısındaki  artı butonuna tıklayınız.



Ardından karşınıza açılan menülerden Bilgi Notuna tıklayınız.



Bilgi Notu ekleme penceresinde şube seçimi, içerik ve ayarlar sekmeleri bulunur. Ödev ekleme adımları aşağıda sıralanmıştır.



1. Bilgi Notu ekle penceresinde şube seçin sekmesinde şube seçiniz listesine tıklayın. Canlı sınıfa eklemek istediğiniz belirli şubeleri ya da tüm şubeleri seçerek işlemlere devam ediniz.
2. Bilgi notu aktivitesi içerik sekmesinde aktivite ismi, Bilgi notu metniniz alanlarını doldurunuz.

3. Ardından dilerseniz Dosya yükleme alanından seç butonuna tıklayarak Bilgi notunuza bilgisayarınızdan seçeceğiniz bir dokümanı da ekleyebilirsiniz. Doküman bir jpeg, docx, pptx, pdf vs. de olabilir.

4. Zamanlama kısmından da Bilgi notunuzu dilerseniz Haftaya göre dilerseniz belli bir tarih aralığı vererek öğrencilerin görünürlüğünü kısıtlayabilirsiniz. İşlemlerinizi bittikten sonra Devam et butonuna tıklayınız.

5. Ayarlar kısmında ise dilerseniz Her zaman en üste sabitle özelliğini aktif yapabilirsiniz. Bu sayede diğer aktivitelerin en üzerinde yer alacaktır. Aktivite ön koşulu da dilerseniz belirleyebilirsiniz. İşlemlerinizi bittikten sonra Kaydet butonuna tıklayınız.

ŞUBE SEÇİMİ

İÇERİK

AYARLAR

Her zaman en üste sabitle

☐ Hayır

Aktivite ön koşulu

☐ Hayır

İptal

Kaydet

6. İşlemlerin sonrasında aşağıdaki şekilde Bilgi notunuz paylaşılmış olacaktır.

 **25 Eylül Canlı Dersi öncesi Bilgilendirme**

Bilgi Notu

...

Merhabalar Arkadaşlar,

25 Eylül canlı dersimize 13.30 da başlayacağız. Dersimize gelmeden önce sizlerden "ALTER TABLE" komutunu araştırmanızı ve bir örnekle gelmenizi beklemekteyim.

İyi çalışmalar.

Ekli dosya

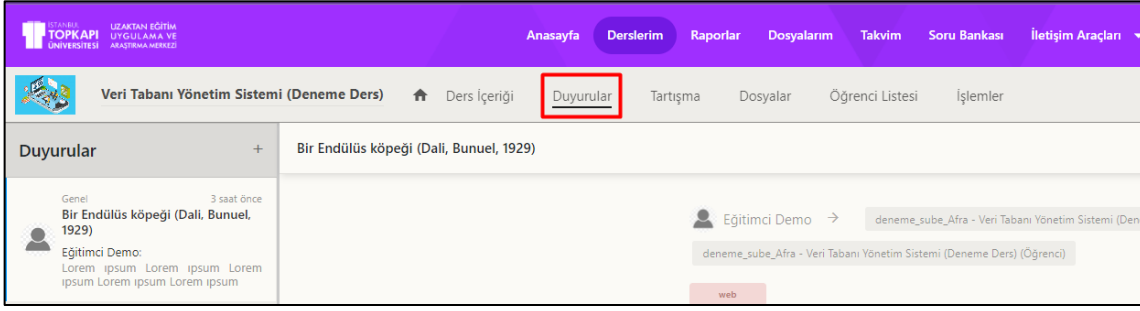
 Yeni_Microsoft_Word_Belgesi.docx

3 MB

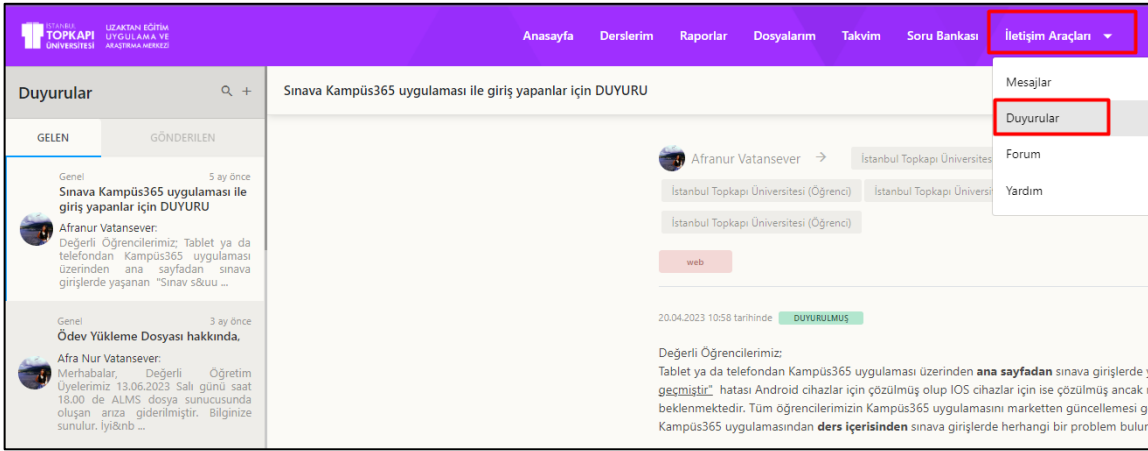
5.5.Ders İçerisine Duyuru Yapma

Duyuru yapmanın iki yolu vardır.

İlki, ders içerisinde Duyurular menüsünde yer alan kısımdır. Dersi alan öğrenciler için bu duyuru yapılabilir.



İkincisi ise, Ana menülerde İletişim araçlarında yer alan Duyurular kısmından da duyuru yapılabilir. Ayrıca bu kısımda Gelen duyuruları ve Gönderilen duyuruları detaylı görebilirsiniz. Uzaktan Eğitim biriminden yapılan duyuruları da görüntüleyebilirsiniz.



İki işlem içinde yapılacak adımlar aynıdır.

1. Duyurular kısmında yer alan + butonuna tıklayarak yeni duyuru oluşturabilirsiniz.



2. Ardından karşınıza açılan pencereden Duyurunun başlığını belirtiniz.

İçerik kısmına duyurunuzun içeriğini yazmalısınız.

Alıcılar kısmında istediğiniz şubeleri geçebilirsiniz. Ana menüden yapılan duyurularda tüm dersler çıkarken ders içeriğinden yapılan duyurularda sadece o dersi alan şubeler görülmektedir.

Dosya Yükle kısmında isteğe bağlı eklenecek dosya var ise ekleyebilirsiniz.

Genel ayarlar kısmında ise yine siz öğretmenlerimizin tercihi kalmış ayarlamalar söz konusudur.

İlgili düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna tıklayınız.

Duyuru

Duyuru başlığı

İçerik

Normal_x

:

B

I

U

" "

: :

≡ ≡

f_x

İçerik giriniz.

Alıcılar

Duyuru gönderilecek olan alıcıları seçiniz

Dosya Yükle

Dosyaları buraya bırak / yapıştır veya
Seç

Genel ayarlar

☐ E-Posta olarak gönder.

☐ Bu duyuruyu sisteme giriş yaptıktan sonra göster.

☐ Zorunlu onay iste.
Girişte gösterilen duyurularda kullanılabilir.

☐ Belirli bir tarih aralığında görüntüle.
Eğer bir tarih aralığı seçer iseniz, bu duyuruyu e-posta ya da SMS olarak gönderemeyiz.

İptal

Kaydet

3. Ardından duyurunuzun sistemde görebileceksiniz.

Canlı ders hakkında

Eğitimci Demo

→

deneme_sube_Afra - Veri Tabanı Yönetim Sistemi (Deneme Ders) (Öğrenci)

web

26.09.2023 00:22 tarihinde **DUYURULMUŞ**

Merhabalar arkadaşlar,

25 Eylül 11.30 daki dersimiz kongreye gitmemiz vesilesiyle 27 Eylül 11.30 tarihine ertelenmiştir. Bilginize.

İyi günler.



Veri Tabanı Yönetim Sistemi (Deneme Ders)



Ders İçeriği



Duyurular



Tartışma



Dosyalar



Öğrenci Listesi



İşlemler

Duyurular

+

Canlı ders hakkında

Genel

10 saat önce



Canlı ders hakkında

Eğitimci Demo:

Merhabalar arkadaşlar,25 Eylül 11.30 daki dersimiz kongreye gitmemiz vesilesiyle 27 Eylül 11.30 tarihine ertelenmiştir. Bilginize,İyi günler.

Genel

13 saat önce



Bir Endülüş köpeği (Dali, Bunuel, 1929)

Eğitimci Demo:

Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum

Gönderdiğiniz Tüm Duyurular



Eğitimci Demo →

deneme_sube_Afra - Veri Tabanı Yönetim Sistemi (Deneme Ders) (Öğrenci)

web

26.09.2023 00:22 tarihinde

DUYURULMUŞ

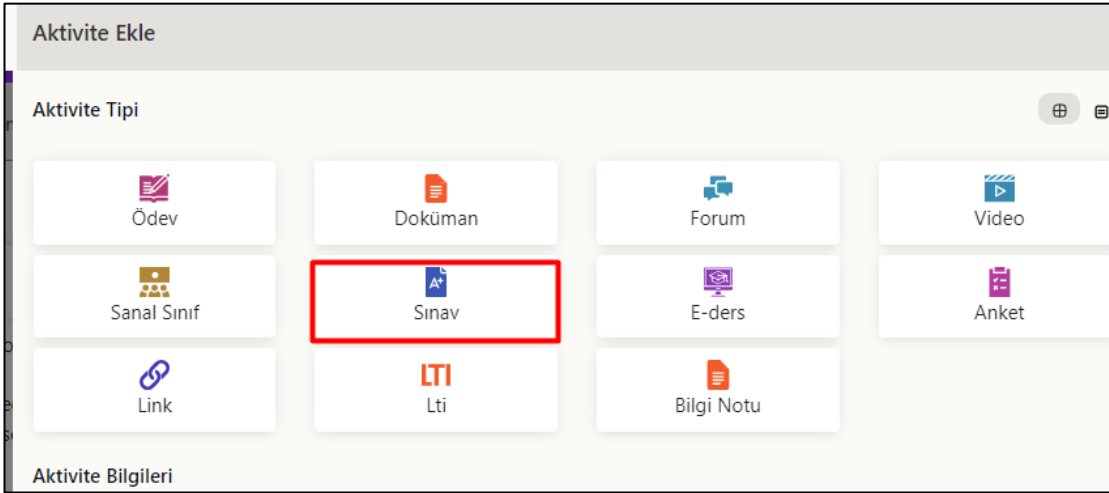
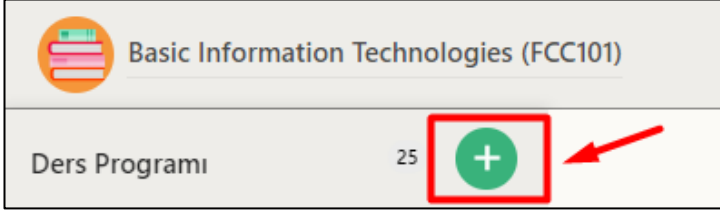
Merhabalar arkadaşlar,

25 Eylül 11.30 daki dersimiz kongreye gitmemiz vesilesiyle 27 Eylül 11.30 tarihine ertelenmiştir. Bilginize,İyi günler.

6. SINAV OLUŖTURMA

Online sınav oluŖturma adımları aŖağıda verilmiŖtir. Adımları sırasıyla uyguladığınızda sınav sorunsuz eklenmiŖ olacaktır.

1.Adım: Sınav yapacağınız ilgili dersinize geldikten sonra ders isminin aŖağısında yer alan  artı butonuna tıklayınız. Ardından açılan pencereden **Sınav** aktivitesine tıklayınız.



2.Adım: Ŗube seçimi aşamasında sınavı uygulamak istediğiniz Ŗubeleri seçebilirsiniz. Sınav tüm Ŗubeye uygulanacaksa **Tüm Ŗubeler** kutucuğunu seçebilirsiniz. Ardından **Devam** butonuna tıklayınız.

Sınav Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ

İÇERİK

AYARLAR

OTURUMLAR

✓ Şube Aktivitesi

Şube Ekleyin *

✓ Tüm Şubeleri Seç

Tüm Şubeler Seçili.

▼

İptal

Devam et →

3.Adım: İçerik aşamasında **Aktivite ismi** olarak sınav adını belirtmelisiniz. **Açıklama** kısmına sınav hakkında ilgili açıklama yapabilirsiniz. **Sınav öncesi mesaj** kısmı öğrencinin sınav başlamadan önce göreceği mesajı içerir. **Sınav sonrası mesaj** kısmı öğrenci sınavını bitirdikten sonra göreceği mesajı içerir. Boş bırakmak ya da bilgi vermek tercihinize kalmıştır.

Sınav Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİ

İÇERİK

AYARLAR

OTURUMLAR

Aktivite İsmi *

Aktivite İsmi

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

Açıklama

Normal

•

B

I

U

S

”

≡

≡

≡

≡

f_x

I_x

Aktivite için açıklama yazınız...

Sınav Öncesi Mesajı

Normal

•

B

I

U

S

”

≡

≡

≡

≡

f_x

I_x

Sınav Öncesi Mesajı

Sınav Sonrası Mesajı

Normal

•

B

I

U

S

”

≡

≡

≡

≡

f_x

I_x

Sınav Sonrası Mesajı

4.Adım: Ardından sınav süresi, sınav soru sayısı ve sınav tekrar sayısı ayarlamalarını yapmalıyız. **Sınav süresi** kısmına sınavınıza uygun olarak belirlediğiniz süreyi giriniz. **Tekrar sayısı** bu kısım ise öğrencinin sınava giriş yapacağı haktır. İnternet kesintisi, sistem kullanım hatası veya olası hatalardan kaynaklanacak sebeplerden ötürü en az 3 hak verilmesi karar kılınmıştır. **Soru sayısı** kısmına ise sınavınızda kaç adet soru bulunmasını istiyorsanız rakamsal olarak belirtmeniz gerekmektedir. Öğrenci tekrar sayısını sınırsız sayıda kullanabilir seçeneğini işaretlerseniz Tekrar sayısı kısmı sonsuz hak olacaktır.

Sınav Süresi

45

Tekrar Sayısı

3

Soru Sayısı

20

☐ Öğrenci tekrar sayısını sınırsız sayıda kullanabilir .

5.Adım: Sınavın açılacağı tarih ve Sınavın biteceği tarih kısımlarını kendi sınav programınızda belirlenen tarihleri ve saati seçiniz. Sınava giriş zamanı kısmında ise *Verilen süre içerisinde giriş yapabilir* seçeneğini işaretlerseniz öğrenciniz örneğin, 13.00 15.00 saatleri arasındaki sınava 14.59 tarihinde giriş yapıp sınav süresi boyunca sınavını tamamlayabilir. *Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır* seçeneğini işaretlerseniz ise öğrenciler 45 dakikalık sınav süresini tamamlamamış, sınavın içerisinde olsa dahi 15.00 saatinden itibaren sınavdan atılırlar. Yarım kalan sınavında işaretlediği sorulardan değerlendirilir.

NOT: Bu yüzden öğretmenlerimizden “verilen süre içerisinde giriş yapabilir” seçeneği işaretlemeleri önerilir.

Sınavın Açılacağı Tarih *		Sınavın Biteceği Tarih *	
Tarih	Saat	Tarih	Saat
Sınava Giriş Zamanı *			
☒ Verilen süre içerisinde giriş yapabilir			
☐ Verilen süre bittiğinde sınav tamamlanır			

6.Adım: Öğrencilerin sınav notlarını görebileceği tarih kısmında ise öğrencilerinizin sınav notlarını okunduktan hemen sonra görülmesini istiyorsanız bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Öğrenciler sistemde okunan sınavın notlarını otomatik olarak sistemlerinde görürler. Eğer sınav notlarını siz OIS sistemine girene kadar öğrencilerin ALMS sisteminde görmelerini istemiyorsanız ileri bir tarihi seçebilirsiniz. **Zamanlama** kısmında ise haftaya gelmesini istiyorsanız *haftaya göre görüntüle* seçeneği işaretlenmelidir. Otomatik olarak gelen seçenekte budur.

Öğrencilerin Sınav Notlarını Görebileceği Tarih		
Bilgi! Boş bırakıldığında öğrenci sınav notları oluşur oluşmaz notlarını görebilir.		
Tarih	Saat	
Zamanlama ⓘ		
☒ Haftaya göre görüntüle	☐ Tarihe göre yayınlama	☐ Aktiviteye göre görüntüle

Eğer öğrenci belli tarihte sınav aktivitesini görsün belli tarihte görmesin isterseniz *Tarihe göre görüntüle* seçeneğini işaretlemelisiniz. Belirtilmelidir ki bu durumda aktivite öğrencilerin ekranından silinir.

Zamanlama ⓘ		
☐ Haftaya göre görüntüle	☒ Tarihe göre yayınlama	☐ Aktiviteye göre görüntüle
Tarihinden Sonra Göster		
Tarih	Saat	
Tarihinden Sonra Gösterme		
Tarih	Saat	

Eğer sınava girecek öğrenciler belli aktiviteleri tamamladıktan sonra girsin isterseniz de Aktiviteye göre görüntüle seçeneğini seçmelisiniz.

Zamanlama ⓘ

☐ Haftaya göre görüntüle

☐ Tarihe göre yayınlama

☒ Aktiviteye göre görüntüle

Aktivite Seçiniz. ▼

Saat

7.Adım: *Kategori* kısmında Test hali hazırda gelen seçenektir. Değiştirmenize gerek yoktur. *Sınav notlandırma tipi* kısmında da hali hazırda gelen En yüksek not seçeneği seçili olmalıdır.

Kategori

Test ▼

Sınav Notlandırma Tipi

En Yüksek Notu ▼

Başarılı

8.Adım: *Soru ağırlıklandırma tipi* kısmı ise öğrencilere hazırladığınız sınavınızda eklediğiniz sorulardan zorluk seviyesinden ya da her konu başlığından belli sayıda soru gelmesini istiyorsanız kullanabileceğiniz bir özelliktir. Eğer kullanmayacaksanız *Hiçbiri* seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Başarılı

Soru Ağırlıklandırma Tipi

Hiçbiri ▼

Hiçbiri

Zorluk

Konu

- a. *Konu Başlığına göre soru Ekleme:* Eğer konu başlığına göre soru ekleyecekseniz Konu seçeneğini seçiniz. Ardından konu başlığınızı yazmanız için alan çıkacak oraya konu başlıklarınızı sırayla yazabilirsiniz.

Soru Ağırlıklandırma Tipi

Konu ▼

Başarılı

Kullanılacak Konular

Konu Başlığı Seçiniz ▼

- b. Konu başlıklarını yazdıktan sonra aşağıda **soru sayısı** ve **puan bilgisi** çıkacaktır. İstedığınız kadar konu başlığı ekleyebilirsiniz, ikiden fazla konu başlığı da ekleyebilirsiniz. Konu başlıklarına eklediğiniz tüm soruları alabilir ya da almayabilirsiniz. Soru puanlama mantığı ise ilgili kategorideki 1 soru puanı kaç olmalı ise Puan kısmına rakamsal olarak yazmalısınız. Örneğin, mysql konu başlığına ait 1 sorunun değeri 10 puan olurken 5 sorunun değeri toplam 50 puandır. Bu yöntemle toplam puanı 100 yapacak şekilde puanlandırabilirsiniz.

Kullanılacak Konular

VERİTABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ ARA SINAV mysql x v

Başarılı

Soru Ağırlıkları

Zorluk	Sayı	Puan
VERİTABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ ARA SINAV	5	10
*Bu konu başlığı için soru sayısı: 5		
mysql	5	10
*Bu konu başlığı için soru sayısı: 5		

9.Adım: Ardından aşağıdaki seçeneklerin sınavınıza uygun olanının işaretli olması gerekmektedir.

Soruları karıştır seçeneği; öğrencilerin karşınıza havuzdaki soruları random olarak çıkarmaktadır.

Seçenekleri karıştır seçeneği; öğrencilerin karşısına soruların seçeneklerinin yerlerini karıştırarak çıkarmaktadır.

Otomatik kaydı devreye al seçeneği; tüm öğrencilerin sınavda olması için gerekli ayarlamadır. Seçili olmalıdır.

İşlemleriniz sonrasında Devam et butonuna tıklayınız.

☒ Soruları Karıştır

☒ Seçenekleri Karıştır

☐ Soru Puanını Sınavda Göster

☐ Sınav Raporunu Öğrenciye Göster

☒ Otomatik Kaydı Devreye Al

☐ Harici Sınav Güvenliği Uygulaması Kullan

Aktivite Bitirme Kriteri * i

☒ Tamamlandı

☐ Sınav Notu *

İptal

Devam et →

10.Adım: Ardından karşınıza çıkan Ayarlar kısmından Her zaman en üste sabitle seçeneğini aktif yaparsanız öğrenciler derse girdiğinde ilk sınav aktivitesini görürler. Aktivite ön koşulu seçeneği aktif olursa öğrenciler öncesinde ilgili aktivite tamamlayıp sınava girebilirler. Bu seçenek pek tercih edilmemektedir. Ardından **Kaydet ve Oturumları gör** butonuna tıklayınız.

KAPAT

Sınav Aktivitesi Ekle

ŞUBE SEÇİMİİÇERİKAYARLAROTURUMLAR

Her zaman en üste sabitle

☒ Evet

Aktivite ön koşulu

☐ Hayır

İptal

Kaydet ve Oturumları Gör

11.Adım: Ardından karşınıza Oturum bilgileri, Soru ekle, Sınav Soruları, Atalı öğrenciler, Öğrenci atama, Güvenlik ve Yayım la menülerinden Sınav Oturum ayarları sayfası açılacaktır.

Sınav Oturumu Ayarları

OTURUM BİLGİLERİ 1/7SORU EKLE 2/7SINAV SORULARI(0) 3/7ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7ÖĞRENCİ ATAMA 5/7GÜVENLİK 6/7YAYIMLA 7/7

Sınav Notlandırma Tipi

En Yüksek Notu

▼

Oturum Adı

Aktivite için isim yazınız

Veri Tabanı Yönetim Sistemi - Vize sınavı

Sınavın Açılacağı Tarih

06.10.202316:00

Başarılı

Sınavın Biteceği Tarih

07.10.202312:00

Başarılı

Otomatik Kaydı Devreye Al

☒

Kaydet

A. Oturum bilgileri menüsünde sınavınızın tarihi, saati, oturum adı vs. yer almaktadır. Burada öğrenciye özel sınav oluşturmayacaksanız işlem yapmanıza gerek yoktur. Diğer menüye geçebilirsiniz.

NOT: Öğrenciye özel sınav oluşturulacak ise **Otomatik Kaydı Devreye al seçeneği devre dışı** bırakılmalıdır. Ardından Kaydet butonuna basılmalıdır.

Otomatik Kaydı Devreye Al

☐

Kaydet

B. Soru ekle menüsünde soru bankasına eklediğiniz soruları çekmelisiniz. Dilerseniz ana ders, anahtar kelime, konu başlığına göre sorularınızı kolaylıkla seçebilirsiniz.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(0) 3/7

ATILI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

GÜVENLİK 6/7

Anahtar Kelime Seçiniz

Kategori Seçiniz

mysql

Ana Ders Seçiniz

Ders Seçiniz

mysql

Ara

☐ Tümünü seç

☐ "select * from kitap; " tırnak içindeki sql kodunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select yazarad,yazarsoyad from yazar; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden hangi...

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select distinct sınıf from ogrenci; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select yazarad,yazarsoyad from yazar where yazarno=5; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağı...

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select ograd,ogrs soyad, sınıf from ogrenci where sınıf='11A'; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi ...

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

<< 1 - 5 / 5 >>

Ardından tümünü seç diyerek sorularınızı seçip **Seçili soruları oturuma ekle** butonuna tıklayınız.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(0) 3/7

ATILI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

GÜVENLİK 6/7

Anahtar Kelime Seçiniz

Kategori Seçiniz

Konu Başlığı Seçiniz

Uzaktan Eğitim Sistem Kullanımı (...)

Ders Seçiniz

Dönem Seçiniz

Başarılı

Ara

☒ Tümünü seç

☒ Aşağıdakilerden hangisi afradı?

ORTA UZA... ÇOKTAN T...

☒ aşağıdakilerden hangisi pinardır?

ORTA UZA... UZA... ÇOKTAN T...

☒ ifadesi size ne anlam ifade etmektedir? Kendi cümleleriniz ile açıklayınız.

ORTA UZA... UZA... AKIK UÇLU

☒ Resimde gösterilen logo hangi üniversiteye aittir?

ÇOK KOLAY UZA... UZA... ÇOKTAN T...

☒ "select * from kitap; " tırnak içindeki sql kodunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☒ "select yazarad,yazarsoyad from yazar; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden hangi...

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☒ "select distinct sınıf from ogrenci; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

Seçili soruları oturuma ekle (9)

C. Ardından **Sınav Soruları** menüsünde eklenen sorularınızı göreceksiniz.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(9) 3/7

ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

✓ Soru(lar) başarıyla eklendi.

☐ Tümünü seç

☐ "select ograd,ogrsoyad, sinif from ogrenci where sinif='11A'; " tırnak içindeki SQL komutunun iş

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select yazarad,yazarsoyad from yazar where yazarno=5; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select distinct sinif from ogrenci; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden hangis

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ " select yazarad,yazarsoyad from yazar; " tırnak içindeki SQL komutunun işlevi aşağıdakilerden h

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ "select * from kitap; " tırnak içindeki sql kodunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?

MYSQL MYSQL ÇOKTAN T...

☐ Resimde gösterilen logo hangi üniversiteye aittir?

ÇOK KOLAY UZA... UZA... ÇOKTAN T...

☐ ifadesi size ne anlam ifade etmektedir? Kendi cümleleriniz ile açıklayınız.

ORTA UZA... UZA... AÇIK UÇLU

☐ aşağıdakilerden hangisi pınardır?

ORTA UZA... UZA... ÇOKTAN T...

☐ Aşağıdakilerden hangisi afradır?

ORTA UZA... ÇOKTAN T...

D. Atalı öğrenciler menüsünde ise sınavı tüm öğrencilerinize yapıyorsanız bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Yayımla menüsüne geçebilirsiniz.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(9) 3/7

ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

Öğrenci Arama

Oturum Kullanıcı Listesi

Seçili öğrenci : 0

☐	Ad	Soyad	Kullanıcı adı	
☐	Afra Nur	Vatansever	afranur.vatansever	×
☐	PINAR	YILDIZ	pinaryildiz	×
☐	Afra Pınar	UZEM	2211591221	×
☐	Eda	vatansever	223334444	×

<< < 1 - 4 / 4 >> >>

Fakat kişiye özel sınav oluşturuyorsanız bu aşamada tüm öğrencileri seçip sınavdan çıkartmalı, ardından sınava girecek öğrencileri öğrenci numaralarını yazarak sınava eklemelisiniz. Örneğin sınava sadece Afra Nur Vatansever girecek olsun.

İlk Adım: Tüm öğrencileri seçip **Seçili öğrencileri oturumdan çıkar** butonuna tıklamalısınız.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7 SINAV SORULARI(9) 3/7 ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7 ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

Öğrenci Arama

Seçili Öğrencileri Oturumdan Çıkar Tümüni Çıkar

Oturum Kullanıcı Listesi

Seçili öğrenci : 4

	Ad	Soyad	Kullanıcı adı	
☒	Afra Nur	Vatansever	afranur.vatansever	☒
☒	PINAR	YILDIZ	pinaryildiz	☒
☒	Afra Pinar	UZEM	2211591221	☒
☒	Eda	vatansever	223334444	☒

<< < 1 - 4 / 4 > >>

İkinci Adım: öğrenci atama kısmında ilgili öğrenci seçilip **Seçili öğrencileri oturuma ekle** butonuna tıklayınız.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7 SINAV SORULARI(9) 3/7 ATALI ÖĞRENCİLER(0) 4/7 ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

Afra Nur Vatansever (afranur.vatansever) + Tüm Öğrencileri Getir + Çoklu Ekle Listeyi Temizle

Seçili Öğrencileri Oturuma Ekle

Arama Sonuçları

Seçili öğrenci : 1

	Ad	Soyad	Kullanıcı adı
☒	Afra Nur	Vatansever	afranur.vatansever

<< < 1 - 1 / 1 > >>

Üçüncü Adım: Ardından öğrenci sınava kayıtlanacaktır. Atalı öğrencilerde sadece istediğimiz öğrenci yer alacaktır.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7 SINAV SORULARI(9) 3/7 ATALI ÖĞRENCİLER(1) 4/7 ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

Öğrenci Arama

Seçili Öğrencileri Oturumdan Çıkar Tümüni Çıkar

Oturum Kullanıcı Listesi

Seçili öğrenci : 0

	Ad	Soyad	Kullanıcı adı	
☐	Afra Nur	Vatansever	afranur.vatansever	☒

<< < 1 - 1 / 1 > >>

E. Sınava soru ekleme, sınavdaki öğrencileri atama işlemleri bittikten sonra sınavınızı yayımla menüsünden yayınlayabilirsiniz. Sınavın sorunsuz yayınlanabilmesi içinde sol taraftaki maddelerin tümünün yeşil renkte hatasız olması gerekmektedir. Ardından sayfanın ortasında yer alan **Ön atama yap ve yayımla** butonuna tıklayınız.

Sınav Oturumu Ayarları

OTURUM BİLGİLERİ 1/7

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(9) 3/7

ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

GÜVENLİK 6/7

YAYIMLA 7/7

○ Oturuma en az 1 soru eklenmiş olmalı

○ Oturumdaki soru sayısı , sınavdaki soru sayısına eşit veya daha fazla olmalı

○ Oturum başlangıç tarihi bitiş tarihinden önce olmalı

○ Oturum bitiş tarihi geçmiş olmamalı

○ Oturum en az bir öğrenci içerir

○ Soru Puan Dağılımı 100 Puna Eşit Olmalı

○ Sınavın ön ataması yapılmalı 0/4

Sınavın ön ataması yapılmalı

Sınavı yayımlayabilmek için ön atamayı tamamlayınız.

✓ Ön atama yap ve yayımla

Ardından sınavınız yayınlanmış olacaktır.

Sınav Oturumu Ayarları

SORU EKLE 2/7

SINAV SORULARI(9) 3/7

ATALI ÖĞRENCİLER(4) 4/7

ÖĞRENCİ ATAMA 5/7

GÜVENLİK 6/7

YAYIMLA 7/7

○ Oturuma en az 1 soru eklenmiş olmalı

○ Oturumdaki soru sayısı , sınavdaki soru sayısına eşit veya daha fazla olmalı

○ Oturum başlangıç tarihi bitiş tarihinden önce olmalı

○ Oturum bitiş tarihi geçmiş olmamalı

○ Oturum en az bir öğrenci içerir

○ Soru Puan Dağılımı 100 Puna Eşit Olmalı

○ Sınavın ön ataması yapılmalı 4/4

Sınav başarı ile yayınlandı.

Sınav oturumunu yayımlama başarı ile tamamlandı.

✗ Ön atamayı kaldır ve yayımlamayı durdur



İSTANBUL
TOPKAPI
ÜNİVERSİTESİ

**UZAKTAN EĞİTİM
UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ**



0850 474 74 75 / 140-141



uzem@topkapi.edu.tr



İstanbul Topkapı Üniversitesi
Kazlıçeşme Yerleşkesi

KILAVUZU İNCELEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.

ANLAŞILMAYAN YA DA SORUN YAŞADIĞINIZ
DURUMLARDA BİZLERE MAİL ATABİLİRSİNİZ.

uzem@topkapi.edu.tr