



Karadeniz Teknik Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

KTÜ UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ (MOODLE) ÖDEV EKLEME EĞİTMEN KILAVUZU


2020

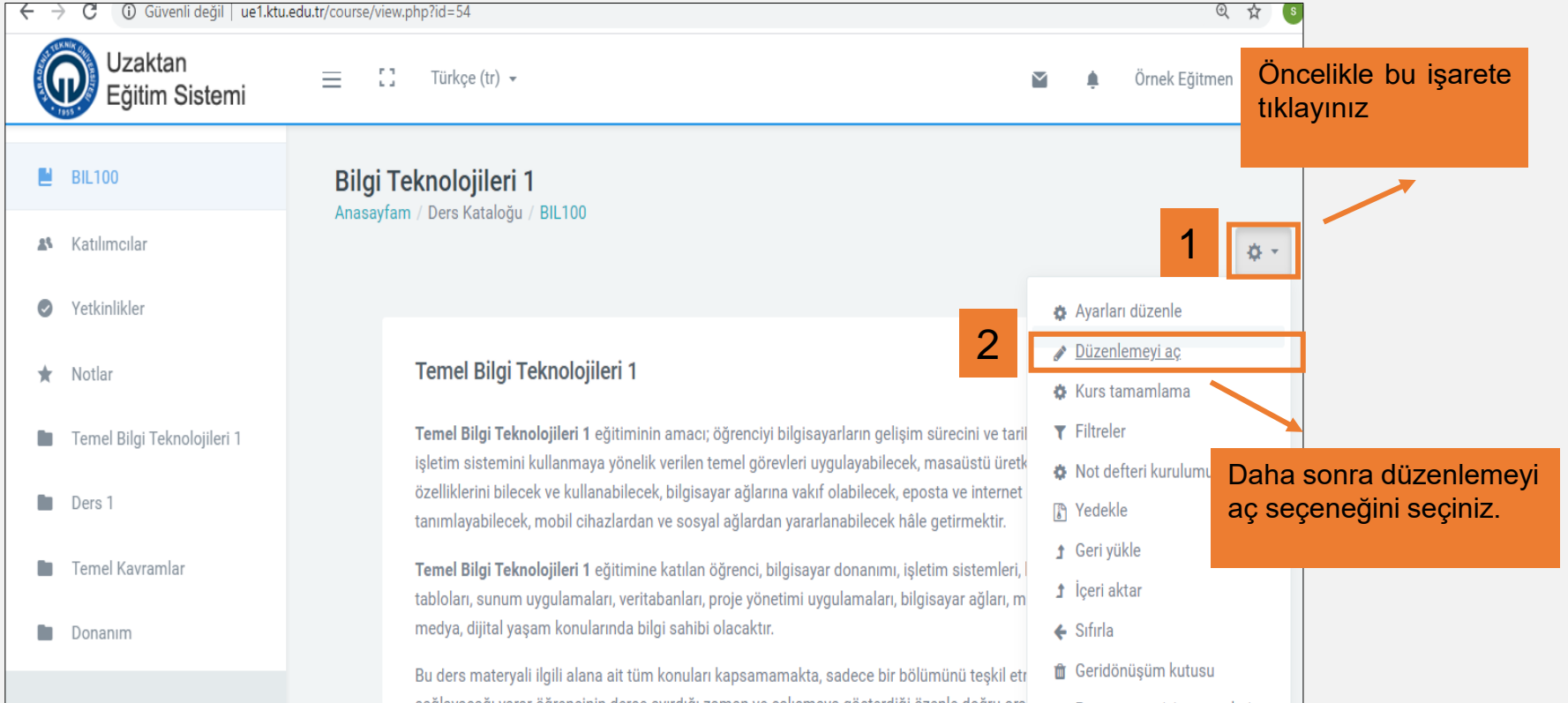
Ödev Ekleme

- Ödev modülü, öğrencilerinize görevlerini iletmeyi, bunları toplamayı, not ve geribildirim vermenizi sağlar. Gönderilen ödevler sadece dersin öğretim elemanı tarafından görüntülenebilir. Öğrenciler yazılı belgeler, elektronik çizelgeler, görsel, işitsel dosyalarını herhangi formatta veya uzantıda gönderebilirler.
- **Ödev modülünü 2 amaçla kullanabilirsiniz. Birincisi yazılı sınav yapmak için, ikincisi proje gibi daha uzun süre zaman verilebilecek ödev yüklemelerinde.** Örneğin öğrencilere matematiksel formüller ile sorular soracağınız bir yazılı sınav hazırladığınızda öğrenciler cevaplarını verilen süre içinde bir Word belgesine yazıp buradan yükleyebilirler.
- Ödev modülünü oluşturmak için öncelikle Moodle sisteminde ödev eklemek istediğiniz derse tıklayınız.

Moodle sayfasından ödev eklemek istediğiniz dersi seçiniz.

Ödev Ekleme

1. Ödev eklemek için öncelikle dersinizin olduğu sayfanın sağ üst köşesindeki  işaretine tıklayınız.
2. Açılan menüden «Düzenlemeyi Aç» seçeneğini seçiniz. **Bu işlemi sistemi her açtığınızda ödev eklemek istediğiniz zaman yapmalısınız. Sistemi açtığınızda bir kez yapmanız yeterlidir.**



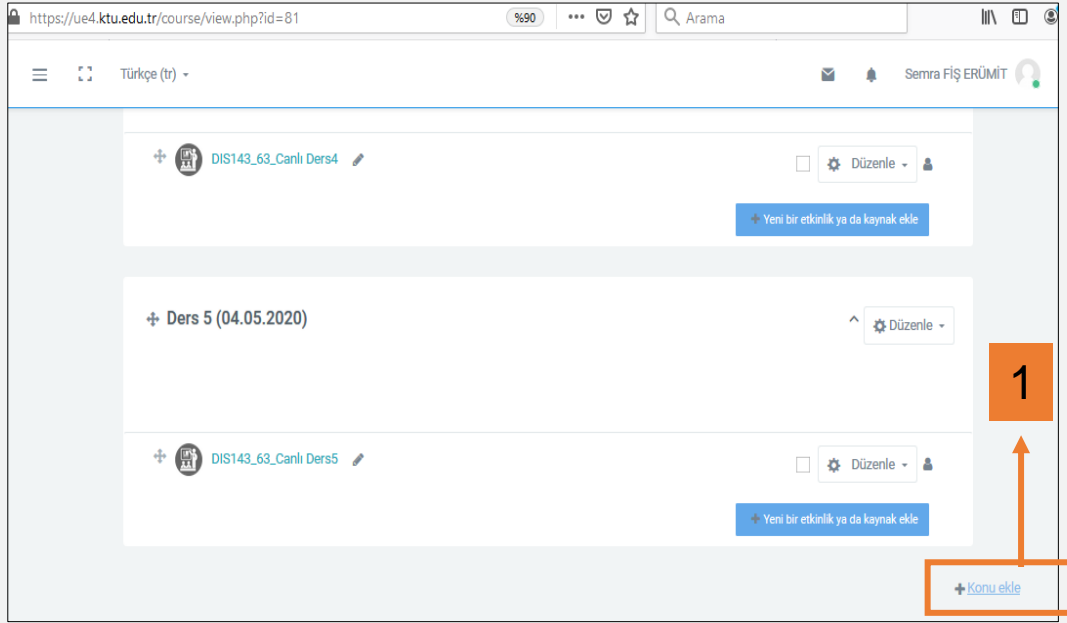
The screenshot shows the Uzaktan Eğitim Sistemi interface. The course 'Bilgi Teknolojileri 1' is selected. The settings menu is open, and the 'Düzenlemeyi Aç' option is highlighted. Two orange callout boxes provide instructions: 'Öncelikle bu işarete tıklayınız' (Click this icon first) and 'Daha sonra düzenlemeyi aç seçeneğini seçiniz.' (Then select the 'Open editing' option).

Ödev Ekleme

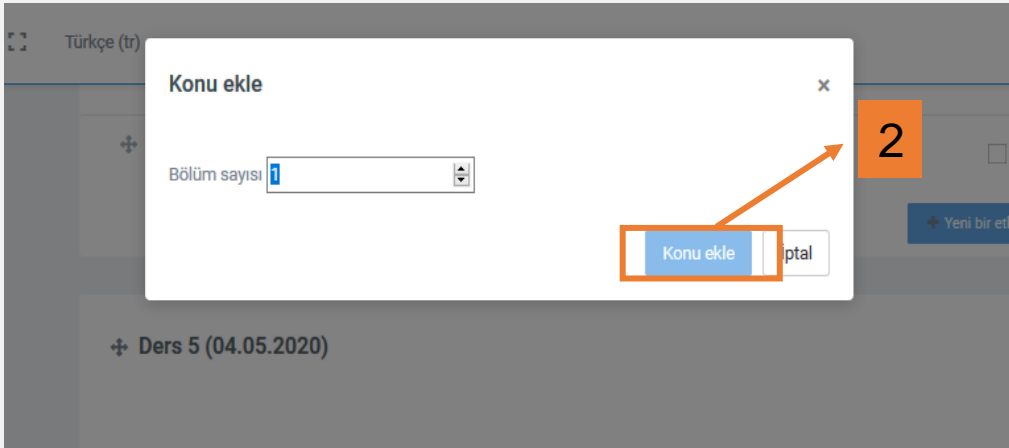
- Ödev ekleme işlemini haftalık bir dersin altında değil de ayrı olarak yapmak istiyorsanız sayfanın altında «Konu ekle» butonuna tıklayarak yeni bir konu ekleyebilirsiniz ve bunun adını **Ödev, Ara Sınav** gibi isimlendirebilirsiniz.

The screenshot shows the Uzaktan Eğitim Sistemi (Distance Education System) interface. The browser address bar displays the URL: <https://ue4.ktu.edu.tr/course/view.php?id=81>. The page header includes the KTÜ logo and the text "Uzaktan Eğitim Sistemi". The sidebar on the left lists the course "DIS 143_63" and various sections: "Katılımcılar", "Yetkinlikler", "Notlar", "Genel", "Ders 1 (1. Hafta)", "Ders 2 (13.04.2020)", "Ders 3 (20.04.2020)", "Ders 4 (27.04.2020)", and "Ders 5 (04.05.2020)". The main content area shows a list of lessons. The first lesson is "DIS143_63_Canlı Ders4" with a "Düzenle" button. Below it is "Ders 5 (04.05.2020)" with a "Düzenle" button. The second lesson is "DIS143_63_Canlı Ders5" with a "Düzenle" button. At the bottom right, there is a blue button labeled "+ Konu ekle" (Add Topic). An orange callout box with the text "Ödev eklemek için ayrı bir alan ekleyebilirsiniz." (You can add a separate area for adding assignments.) points to the "+ Konu ekle" button.

Ödev Ekleme

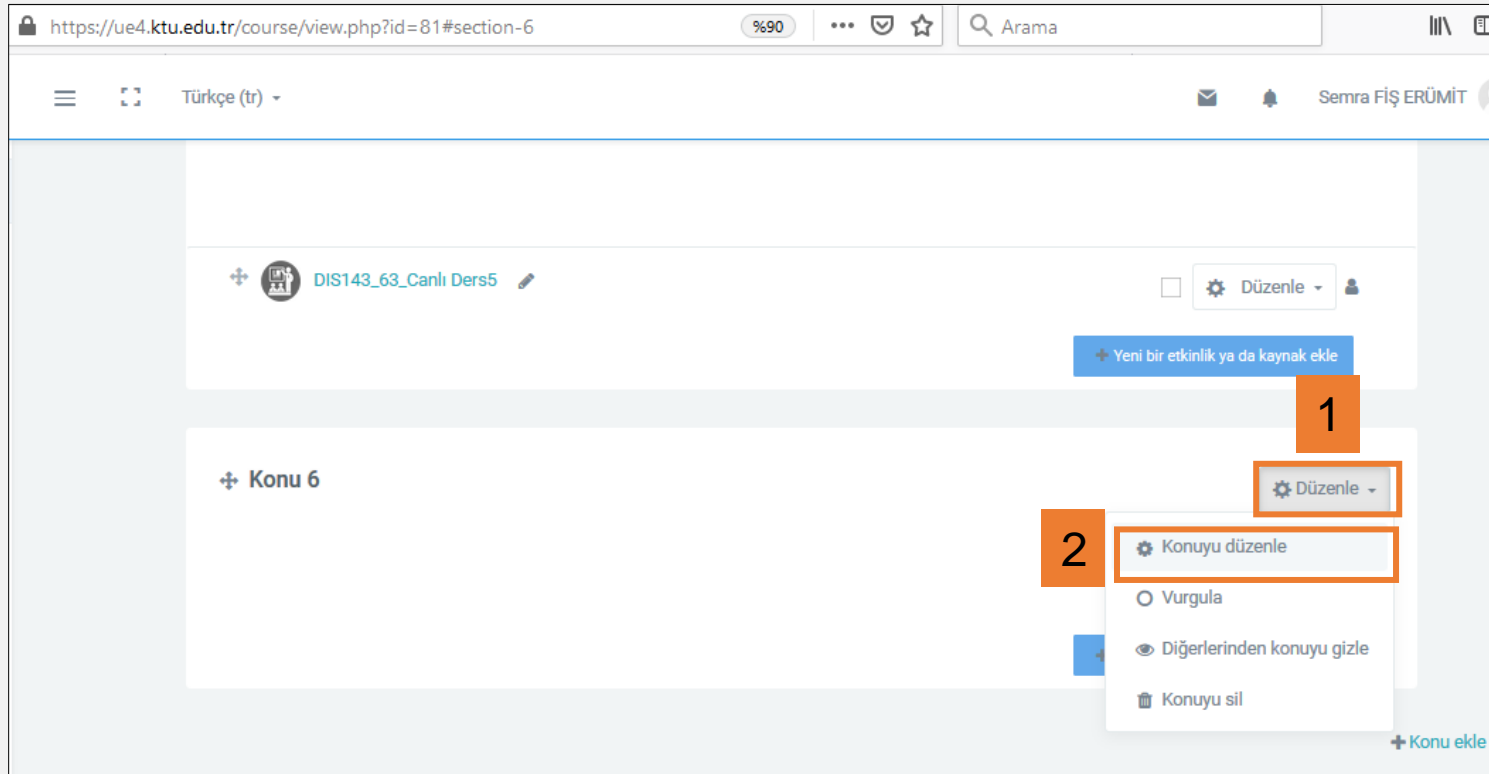


1. «Konu ekle» butonuna tıklayınız.
2. Açılan pencerede bölüm sayısını değiştirmeden alttaki «Konu ekle» butonuna tıklayınız.



Ödev Ekleme

- 1) Konu adını «Ödev» şeklinde değiştirmek için «Düzenle» butonuna tıklayınız.
- 2) Açılan menüde «Konuyu düzenle» seçeneğini seçiniz..



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ue4.ktu.edu.tr/course/view.php?id=81#section-6>. The page displays a course management interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Semra Fiş ERÜMIT'. Below this, there is a list of course activities. The first activity is 'DIS143_63_Canlı Ders5' with a 'Düzenle' (Edit) button. The second activity is 'Konu 6' with a 'Düzenle' button. A dropdown menu is open for the 'Konu 6' 'Düzenle' button, showing options: 'Konuyu düzenle' (highlighted with an orange box and labeled '2'), 'Vurgula', 'Diğerlerinden konuyu gizle', and 'Konuyu sil'. A blue button labeled 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' is also visible. The interface is in Turkish (tr).

Ödev Ekleme



- 1) «Özel ayar» kutusunu işaretleyiniz.
- 2) Sağ taraftaki alana «ÖDEV» yazınız. Bu alana istediğiniz açıklamayı yazabilirsiniz. (Ödev Teslimi, Ara Sınav_30.05.2020 vb.)
- 3) Sayfanın altındaki «Değişiklikleri kaydet» butonuna tıklayınız.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ue4.ktu.edu.tr/course/editsection.php?id=2433&sr>. The page title is "Konu 6 özeti". The interface is in Turkish. The "Genel" tab is selected. The "Bölüm adı" field contains "ÖDEV" and the "Özel ayar" checkbox is checked. The "Değişiklikleri kaydet" button is highlighted with an orange box. The "İptal" button is also visible.

Ödev Ekleme

- «ÖDEV» başlığı altında ödev ekleme işlemine başlayabilirsiniz.

+ Ders 5 (04.05.2020) ^ Düzenle -

+  DIS143_63_Canlı Ders5 ✎ □ Düzenle - 

[+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle](#)

+ **ÖDEV** Düzenle -

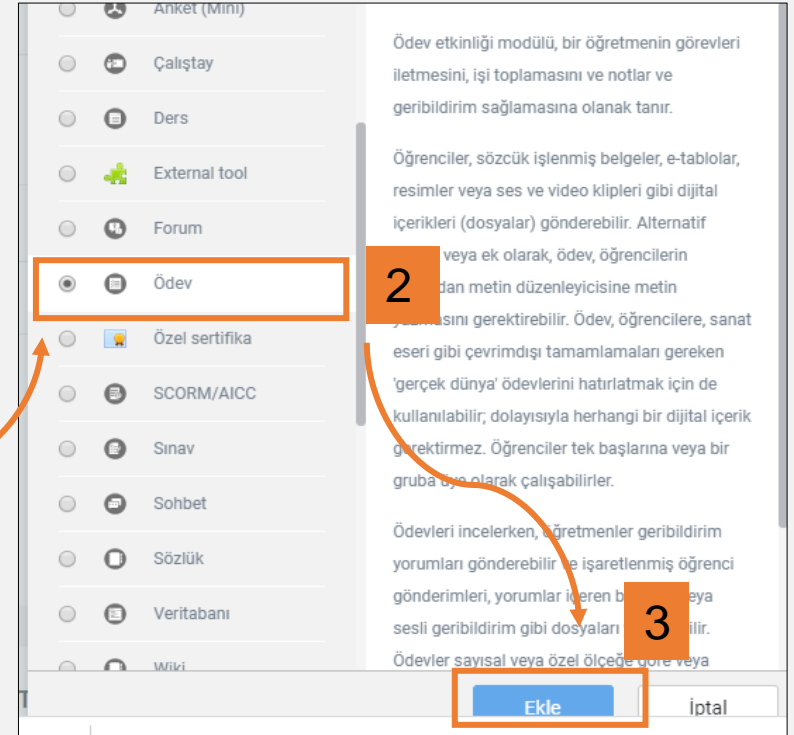
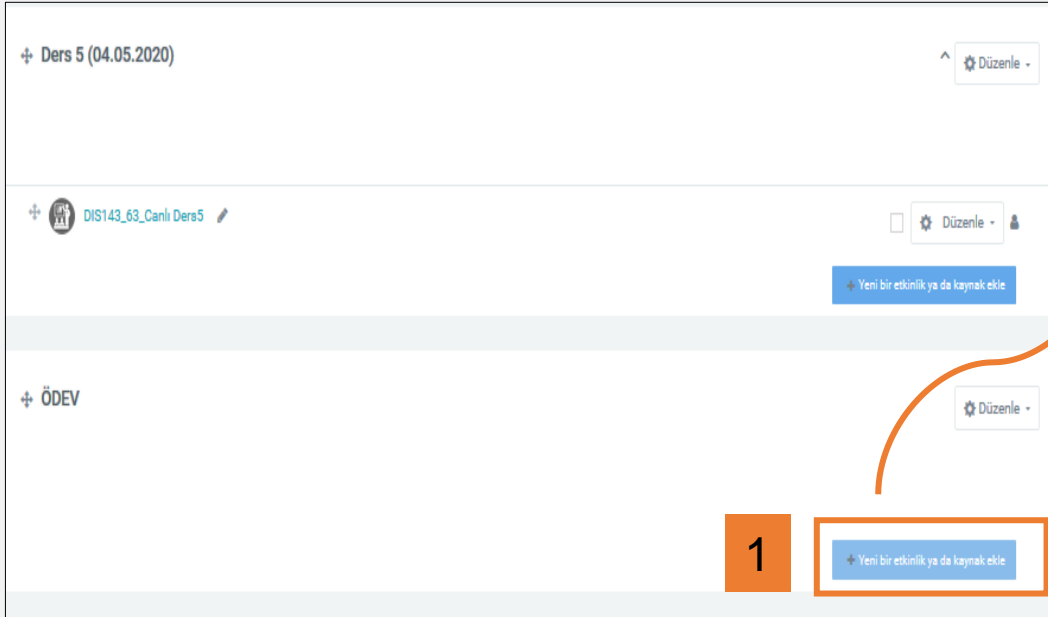
[+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle](#)

+ Konu ekle

Ödev Ekleme

Ödev eklemek için:

- 1) Sağ alt köşedeki «**Yeni etkinlik veya kaynak ekle**» linkine tıklayınız.
- 2) Açılan pencerede «**ETKİNLİKLER**» menüsünün altında yer alan «**Ödev**» seçeneğini tıklayınız.
- 3) «**Ekle**» butonuna basınız



Ödev Ekleme

Yeni bir Ödev, Ders 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ödev adı

1

Algoritma sorusu

Açıklama

2

1'den 100'e kadar tek sayıları yazdıran programın algoritmasını ve akış diyagramını hazırlayınız.

3

Ders sayfasında açıklama göster

- 1) Ödev adı, alanına vereceğiniz ödevin adını yazınız.
- 2) Açıklama sekmesine ödevin içeriğini, istenilenleri vs. tanıtan bir açıklama yazınız.
- 3) Açıklamanın ders sayfasında görünmesini istiyorsanız "Ders sayfasında açıklama göster" kutucuğuna tıklayınız.

Ödev Ekleme

▼ Uygunluk

1	Başvuru izni başlangıcı	21	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
2	Son teslim tarihi	28	March	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
3	Kesilme tarihi	28	March	2020	23	25	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
	Remind me to grade by	4	April	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir

Her zaman tanım göster

1. «Uygunluk» bölümünde ödevin başladığı tarih ile son gönderim tarihini belirleyebilirsiniz.
2. Kesilme tarihi öğrencilerden toplanacak ödevlerin hangi tarihten sonra kabul edilmeyeceğini belirlemenize yardımcı olur.
3. «Remind me to grade by» seçeneği ödevin değerlendirme tarihinin öğretmenlere hatırlatılması için seçilmektedir.

4.«Gönderim türleri» bölümünde, öğrencilerin göndereceği dosyanın türünü (çevrimiçi metin ya da dosya), kelime sınırını (çevrimiçi metin ise), azami dosya sayısını ve dosya büyüklüğünü belirleyebilirsiniz.




▼ Gönderim türleri


4

Gönderim türleri	<input type="checkbox"/> Çevrimiçi metin	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri
Kelime sınırı	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir
Azami yüklenen dosya sayısı	<input type="text" value="1"/>	
Azami gönderim büyüklüğü	<input type="text" value="Site yükleme limiti (1GB)"/>	
Kabul edilen dosya türleri	<input type="text"/>	

Ödev Ekleme

▼ Geribildirim türleri

Geribildirim türleri Geribildirim yorumları  Çevrimdışı derecelendirme ödevi  Geribildirim dosyaları 

Satır içi yorum 

Geribildirim türleri sekmesinde;

“Geribildirim yorumları” nı etkinleştirdiğinizde her gönderim için geri bildirimde bulunabilirsiniz.

“Çevrimdışı derecelendirme ödevi” ni etkinleştirdiğinizde ödevleri öğrencilerin notlarıyla beraber indirebilir veya yükleyebilirsiniz.

“Geribildirim dosyaları” nı etkinleştirdiğinizde düzeltme yaptığınız ödev dosyalarını geribildirimle birlikte yükleyebilirsiniz.

Ödevi değerlendirme sırasında öğrenciye satır arası notlar yazmayı sağlamak istiyorsanız “Satır içi yorum” kısmında “Evet” seçimini yapınız.

Ödev Ekleme

► Geribildirim türleri

▼ Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir	?	Hayır	↕
Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin	?	Hayır	↕
Denemeler tekrar açıldı	?	Asla	↕
Maksimum deneme	?	Sınırsız	↕

► Grup gönderimleri ayarları

«Gönderim ayarları» bölümünde; öğrencilerin ödev yüklerken izlemesi gerekenleri ve ödevde verilebilecek cevap sayısını belirleyebilirsiniz.

- «Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir» seçeneği Evet olarak işaretlenmişse öğrencinin ödevi girdikten sonra Evet düğmesine basması gerekecektir.
- «Öğrencilerin gönderim bildirimlerini kabul etmelerini isteyin» seçeneği Evet olarak işaretlenmişse öğrencinin ödev yüklemesinden sonra yükleme işlemine onay vermesi gerekmektedir.
- «Denemeler tekrar açıldı» seçeneğinde ilgili ödevin öğrencilere ne zaman tekrardan açılacağını belirleyebilirsiniz.

Ödev Ekleme

▼ Grup gönderimleri ayarları

Öğrenciler gruplar halinde gönderim yapar	?	Hayır
Göndermek için grubun olmasını şart koş	?	Hayır
Tüm grup üyelerinin göndermeleri gerekiyor	?	Hayır
Öğrenci gruplarını gruplandır	?	Hiçbiri

▼ Bildirimler

Eğitmenleri gönderimler için uyar	?	Hayır
Eğitmenleri geç gönderimler için uyar	?	Hayır
"Öğrencilere bildir" için varsayılan ayar	?	Evet

«Grup gönderimleri ayarları» bölümünde öğrencilerin grup halinde ödevi yüklemelerine izin vermek ile ilgili seçenekler bulunmaktadır. Öğrencilerin gruplar halinde gönderim yapmaları ile ilgili seçenek otomatik olarak “Hayır” olarak gelmektedir.

«Bildirimler» bölümünde ilgili ödevin yüklenmesi ve geç yüklenmesi durumlarının notlandırılacak olan kişiye bildirme/bildirmeme ayarları yapılabilir.

Ödev Ekleme

Not

Not

Tür Puan Ölçek

Default competence scale

Enyüksek not 100

Notlandırma metodu Basit doğrudan notlandırma

Not kategorisi Kategorilendirilmemiş

Geçme notu

Gizli işaretleme Hayır

İşaretleme iş akışını kullanın Hayır

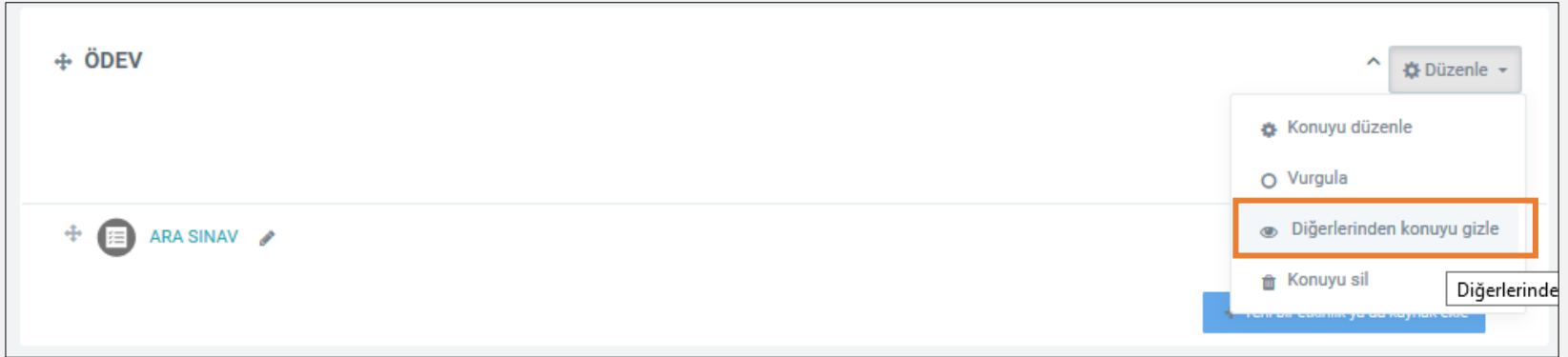
İşaretleme dağıtımını kullanma Hayır

«Not» bölümünde ödevlere verilecek notlandırmalarla ilgili düzenlemeler yapabilirsiniz. Notlandırma yapılmayacaksa «Tür» menüsünden «Yok» seçeneği seçilebilir. Notlandırma yapılacaksa, tercihe göre «Ölçek» veya «Puan» seçenekleri seçilir. «Puan» seçeneği seçilirse, verilebilecek maksimum not «En yüksek not» bölümüne girilir.

Tüm ayarlar düzenlendikten sonra sayfanın altındaki «Kaydet ve derse dön tıklanır»

Ödev Ekleme

- Ödev yükleyeceğiniz modülü öğrencilerden gizli yapmanız gerekebilir. Ödev yükleme modülünü saat sınırı olan bir yazılı sınav şeklinde kullanmak istiyorsanız, siz soruları yüklediğiniz anda sorular görülebilir.
- Bu durumu engellemek için sınav saatine kadar ödev modülünü gizlemeniz gerekmektedir.



Ödev Ekleme

- Sınav saatinde ödev modülünü tekrar aktif hale getirmeniz gerekmektedir.

+ ÖDEV

Öğrencilerden gizli

+ ARA SINAV

Düzenle

- Konuyu düzenle
- Vurgula
- Konuyu diğerlerine göster
- Konuyu sil

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

Ödevi Notlandırma

- 1) Not vermek istediğiniz ödevi tıklayınız. Açılan pencerede ödev verilen katılımcı sayısını, yüklenen ödev sayısını, notlandırılması gereken ödev sayısını, ödevin son teslim tarihini ve o tarihe kadar kalan süreyi görebilirsiniz.
- 2) Sayfanın altında «Tüm gönderimleri görüntüle/puanla» seçeneği seçilir. Karşınıza notlandırma sayfası çıkar.

Algoritma ve Akış Şeması

1'den 100'e kadar tek sayıları yazdıran programın algoritmasını ve akış diyagramını hazırlayınız.

1

Notlandırma özeti

Katılımcılar	1
Gönderilen	0
Notlandırılması gereken	0
Son teslim tarihi	29 March 2020, Sunday, 00:00
Kalan süre	6 gün 21 saat

2

Tüm gönderimleri görüntüle/puanla

Not

Algoritma ve Akış Şeması

Notlandırma eylemi

Seçiniz...

Seç	Kullanıcı resmi	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Bölüm	Kurum	Durum	Not	Düzenle	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri	Gönderim yorumları	Son düzenleme (not)	Geribildirim yorumları	PDF ek açıklama	Final notu
-----	-----------------	--------------	----------------	-------	-------	-------	-----	---------	--------------------------	--------------------	--------------------	---------------------	------------------------	-----------------	------------

Örnek Öğrenci
ogrenci@ktu.edu.tr

Gönderim yok

Not

Düzenle

Yorumlar (0)

Seçilenlerle...

Gönderimleri kilitle

Git

Seçenekler

Sayfa başı ödev sayısı

10

Filtre

Filtre yok

Hızlı notlandırma

Ödevi Notlandırma

The screenshot shows the Moodle assignment submission interface. At the top, there is a table with columns for 'Seç', 'Kullanıcı resmi', 'Adı / Soyadı', 'E-posta adresi', 'Bölüm', 'Kurum', 'Durum', 'Not', 'Düzenle', 'Son düzenleme (gönderim)', 'Dosya gönderimleri', 'Gönderim yorumları', 'Son düzenleme (not)', and 'Geribildirim yorumları'. Below the table, there is a student profile for 'Örnek Öğrenci' with email 'ogrenci@ktu.edu.tr' and a score of '4'. A 'Gönderim yok' button is visible, along with a 'Not' button and a 'Düzenle' button. A 'Tüm hızlı notlandırma değişikliklerini kaydet' button is highlighted with a red box and the number 5. Below this, there is a 'Seçilenlerle...' section with a 'Gönderimleri kilitle' button and a 'Git' button. The 'Seçenekler' section is expanded, showing 'Sayfa başı ödev sayısı' set to 10 and 'Filtre' set to 'Filtre yok'. A checkbox for 'Hızlı notlandırma' is checked and highlighted with a red box and the number 3. Another checkbox for 'Yalnızca etkin kayıtları göster' is also checked.

- 3) Açılan sayfada «Seçenekler» bölümünde «Hızlı notlandırma» seçeneğini aktif hale getirin. (Tercihinize bağlı)
- 4) Öğrenci listesinin bulunduğu bölümde öğrenciler tarafından yüklenen ödev dokümanının durumunu öğrenebilir, dosya gönderimleri bölümünde öğrencilerin yüklediği ödevi bilgisayarınıza indirerek inceleyebilirsiniz. Not bölümünde ilgili ödevi notlandırabilirsiniz. Buradaki notlandırma işlemi sadece Moodle üzerinde yapılmaktadır ve sizin tercihinize bağlıdır. **Ödevlere verdiğiniz notları BYS sistemine girmeniz gerekmektedir.**
- 5) Notlandırma işlemlerinizi bittikten sonra «Tüm hızlı notlandırma işlemlerini kaydet» seçeneği ile notlarınızı kaydedebilirsiniz.

