



TEMEL KULLANIM KILAVUZU



**Doğu Akdeniz
Üniversitesi**

UZAKTAN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

EASTERN MEDITERRANEAN UNIVERSITY
DISTANCE EDUCATION INSTITUTE

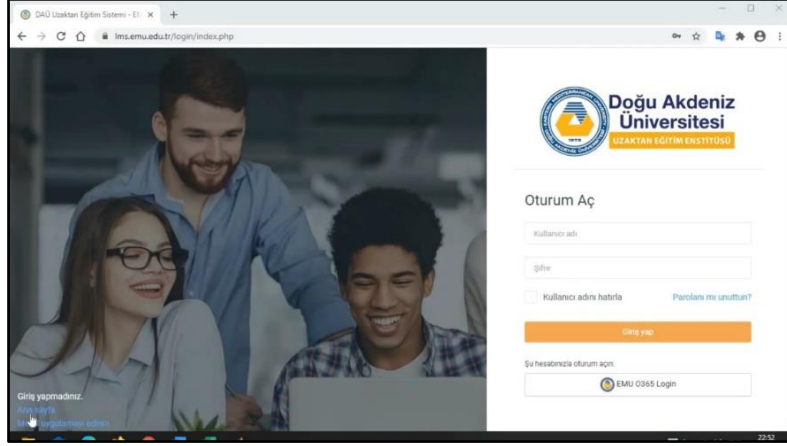
İçindekiler

1. Sisteme Giriş	4
2. Ana Sayfa	4
3. Dersin Sayfası	5
4. Dersi Düzenleme	5
5. Dersin İçeriğini Düzenleme	8
5.1. Derse Dosya Ekleme	9
5.2. Derse URL Ekleme	10
5.3. Derse Teams Toplantısı Ekleme	11
5.4. Derse Youtube Videosu Ekleme	11
5.5. Derse SharePoint ile Video Ekleme	12
5.6. Derse Hazır Anket Ekleme	13
5.7. Derse Tek Soruluk Anket Ekleme	15
5.8. Derse Farklı Sorulardan Oluşan Anket Ekleme	16
5.9. Derse Forum Ekleme	19
5.10. Derse Duyuru Ekleme	21
5.11. Derse Ödev Ekleme	22
5.12. Rol Değişirme	25
6. Sınav Oluşturma	27
6.1. Sınava Yeni Soru Ekleme	30
6.2. Sınav Havuzu için Kategori Oluşturma	37
6.3. Kategori Altında Sınav Oluşturma	38

6.4. Soru Havuzundan Rastgele Soru Seçmek	39
7. Yoklama Oluşturma	42
7.1. Yoklamaya Oturum Ekleme.....	45
7.2. Yoklama Raporunu Görüntüleme.....	48
7.3. Yoklama Alma İşlemi.....	50
7.4. Yoklamaların Dışa Aktarımı	53
7.5. Excel'de Yalnızca Derse Katılmış Öğrencileri Filtrelemek	55

1. Sisteme Giriş

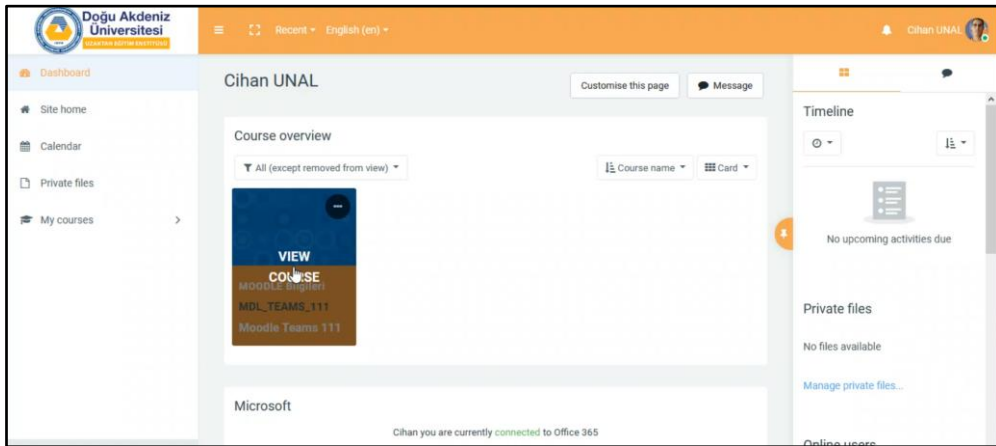
Doğu Akdeniz Üniversitesi Uzaktan Eğitim Enstitüsü Moodle sayfasına bağlanabilmek için <https://lms.emu.edu.tr/> adresine giriş yapınız. Girdiğiniz adreste sizi aşağıdaki sayfa karşılayacaktır.



Sisteme kullanıcı adı ve şifre bilgilerini girerek giriş yapabilirsiniz. Veya en alttaki "EMU Office 365 Login" butonuna tıklayarak kendinize ait EMU Office 365 e-posta adresiniz ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

2. Ana Sayfa

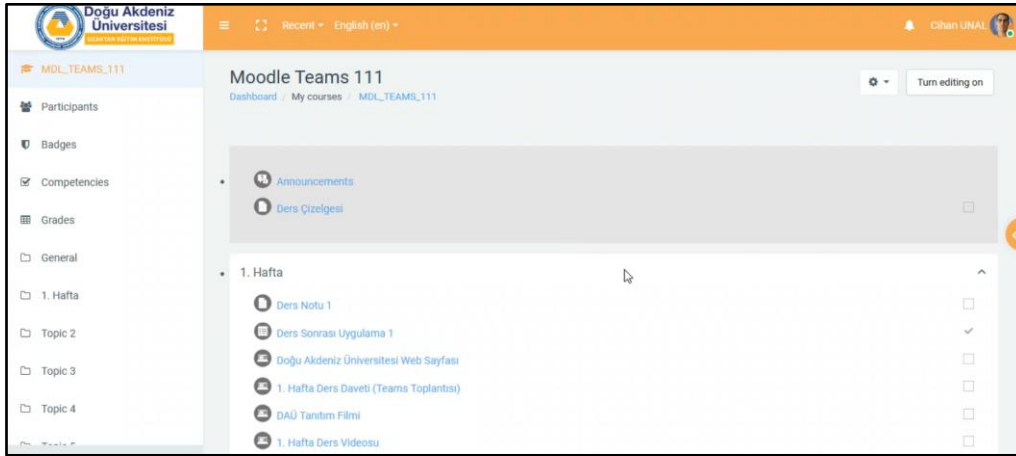
Giriş yaptıktan sonra açılan sayfa Moodle Ana Sayfasıdır ve aşağıdaki gibi görünecektir. Sayfanın ortasında o dönem size atanmış olan dersleri görüntüleyebilirsiniz. Sayfanın üst kısmında yer alan "English (en)" yazısına tıklayarak açılan menüden dili Türkçe olarak ayarlayabilirsiniz.



Resimde görünebileceği üzere bu örnekte Moodle Bilgileri isimli ders mevcut ekranda. Derse tıklayarak dersin sayfasına girilebilir.

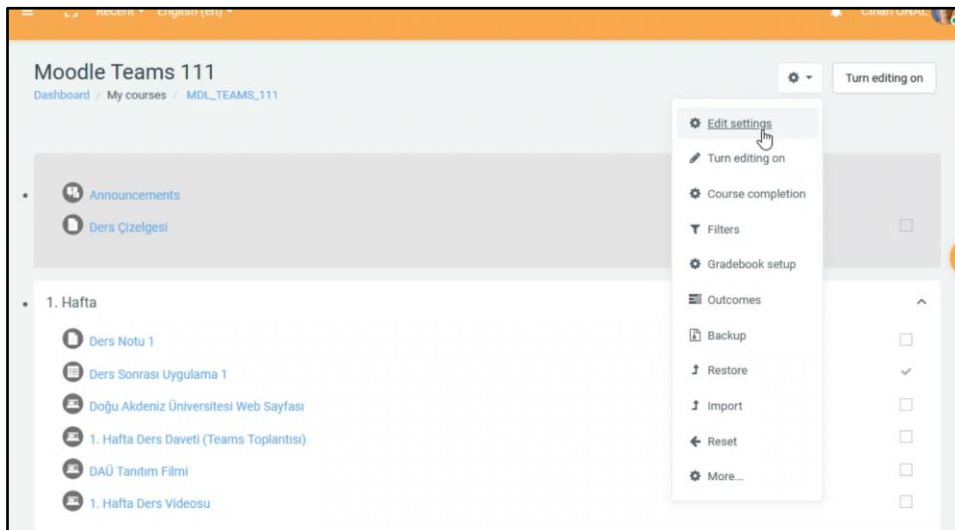
3. Dersin Sayfası

Dersin sayfası aşağıdaki gibi görünecektir. Sayfanın sol kısmında dersin adı, katılımcılar, nişanlar, yetkinlikler, notlar ve konu başlıkları yer alır. Sayfanın ortasında ise konu başlıklarının bulunduğu bölüm görünecektir.

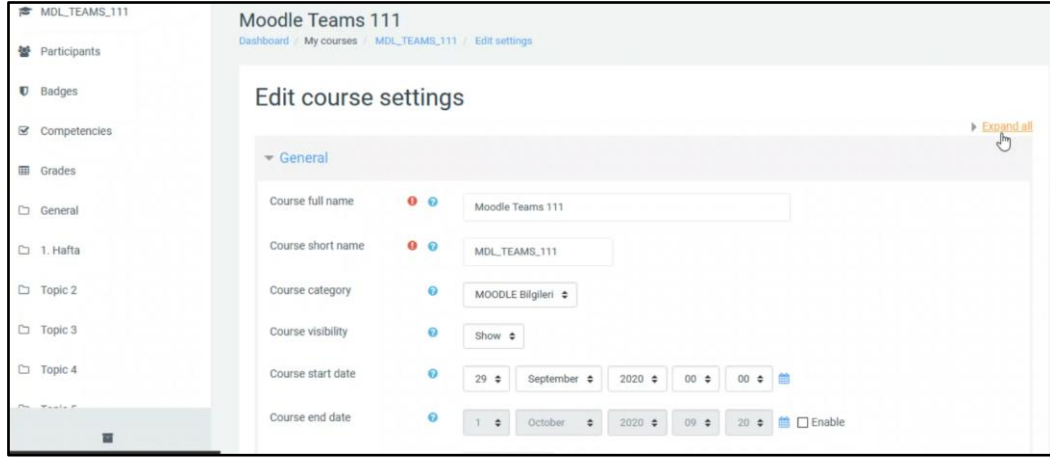


4. Dersi Düzenleme

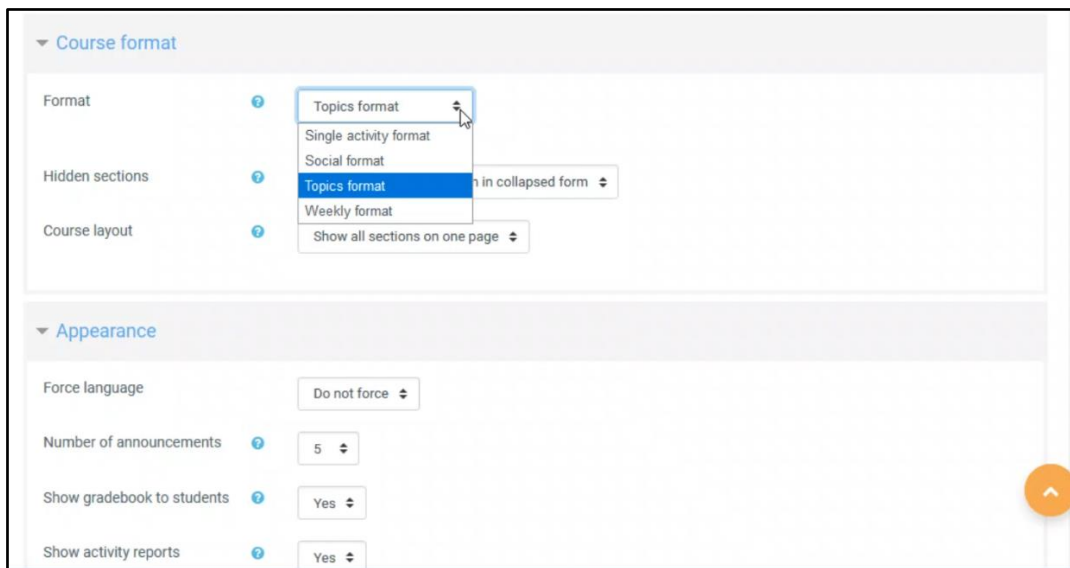
Dersin ayarlarını değiştirmek için ekranın sağ üst köşesinde yer alan ayarlar simgesine tıklayarak açılan menüden Ayarları düzenle (Edit settings) seçeneğine tıklayınız.



Ayarlar sayfasında aşağıdaki gibi ekranın sağındaki "Expand All" a tıklayarak tüm ayarlar başlığını genişletebilirsiniz. Bu sayfada dersle alakalı istediğiniz değişikliği yapabilirsiniz. Course full name (Dersin tam adı) kısmı ve Course short name (Dersin kısa adı) kısmının yanında yer alan kırmızı ünlem o alanların doldurulmasının zorunlu olduğunu gösterir. Ders görünürlüğünü Course visibility kısmından, dersin başlangıç tarihini ve bitiş tarihi aşağıda bulunan tarih ayarlarından değiştirebilirsiniz.



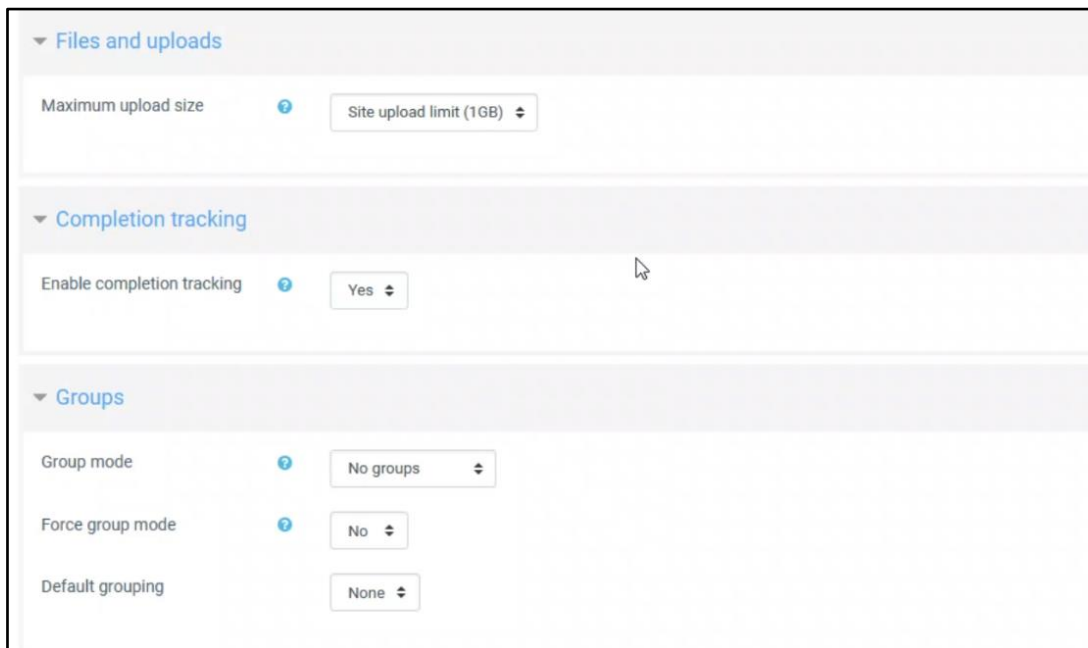
Buradaki değişiklikleri yaptıktan sonra aşağıda yer alan "Course summary" kısmındaki kutucuğa dersin açıklamasını yazabilirsiniz. Daha sonra aşağıdaki "Course format" kısmından dersin başlıklarının nasıl görüneceğini seçebilirsiniz. Genellikle kullanılan 2 tür vardır, bunlardan biri Topic format (Konu formatı), diğeri ise Weekly format (Haftalık format) şeklindedir. Konu formatı belirleyeceğiniz konu isimlerinden oluşan başlıkları içerir. Haftalık format ise dersin başlangıç tarihinden bitişine kadar olan haftaları başlık olarak gösterir.



Bir altında yer alan Hidden sections (Gizli bölümler) ayarında öğrencilerden gizlenen dosyalar, ödevler vb. gibi şeylerin yer aldığı başlıkların/bölümlerin nasıl görüntüleneceği ayarlanabilir. Onun altında yer alan Course layout kısmında ise dersin başlıklarının nasıl görüntüleneceği ayarlanabilir. Tüm başlıklar bir sayfada veya her başlık ayrı sayfada olarak değiştirilebilir.

Aşağıda ise Appearance (Görünüm) kısmı yer alır. Buradaki ilk kısım Force language (Dili zorla) seçeneği ile derse giriş yapıldığında dersin görüntülediği sayfanın dilini Türkçe veya İngilizce olarak ayarlarsanız, diğer dili seçme şansı olmayacaktır öğrencilerin. Do not force (Zorlama) seçeneği ile seçim hakkını öğrenciye bırakabilirsiniz. Hemen altında yer alan Number of announcements (Duyuru sayısı) kısmında, yapacağınız duyurulardan en yenilerden kaç tanesinin görüntüleneceğini ayarlayabilirsiniz. Onun altında yer alan Show gradebook to students (Notları öğrencilere göster) ve Show activity reports (Etkinlik raporunu göster) seçeneklerinden dilediğinizi seçebilirsiniz.

Bunların altında yer alan Maximum upload size (Maksimum yükleme boyutu) kısmından öğrencilerin yükleyebileceği dosya boyutunu sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca, öğrencilerin ödevlerini, etkinliklerini vb. yaptıkça yeşil tik işareti göstermesini sağlayan Enable completion tracking (Tamamlama izlemesini etkinleştir) seçeneğini değiştirebilirsiniz. Onun altında yer alan Group mode (Grup modu) kısmından Separate groups (Gruplara böl) seçeneği kullanarak eğer varsa sınıfınızı gruplara bölebilirsiniz.



The screenshot displays the Moodle Appearance settings page, specifically the 'Files and uploads', 'Completion tracking', and 'Groups' sections. The 'Files and uploads' section includes a 'Maximum upload size' dropdown menu set to 'Site upload limit (1GB)'. The 'Completion tracking' section has an 'Enable completion tracking' dropdown menu set to 'Yes'. The 'Groups' section includes three settings: 'Group mode' set to 'No groups', 'Force group mode' set to 'No', and 'Default grouping' set to 'None'. Each setting has a blue question mark icon to its right.

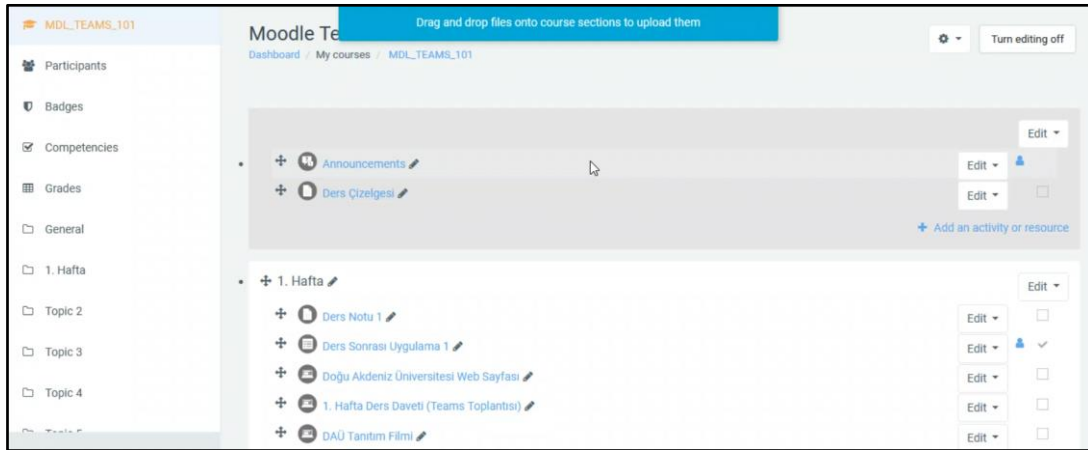
Değişiklikleri bitirdikten sonra en altta yer alan Save and display (Kaydet ve görüntüle) butonuna tıklayarak yaptığınız değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

5. Dersin İçeriğini Düzenleme

Dersinizin sayfasına girdiğinizde dersiniz aşağıdaki gibi görünecektir. Sağ üst köşede yer alan Turn editing on (Düzenlemeyi aç) butonuna tıklayarak konular üzerinde gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.



Düzenlemeyi aç butonuna tıkladıktan sonra dersiniz aşağıdaki gibi görünecektir. Burada konuların, paylaşılmış dosyaların, ödevlerin vs. adlarını, yerlerini, görünülebilirliklerini değiştirebilirsiniz. Örneğin, ders çizelgesi yazan öğenin sağında yer alan kalem butonuna tıklarsanız, o öğenin adını değiştirebilir, solunda yer alan simgeye tıklayıp sürüklerseniz yerini değiştirebilirsiniz.



Ayrıca öğelerin karşısında yer alan Edit (Düzenle) butonuna tıklayarak öğeleri öğrencilerden gizleyebilir, silebilir ve daha birçok düzenleme yapabilirsiniz.



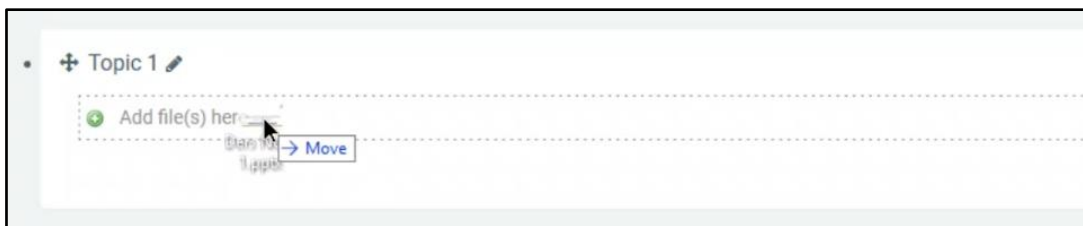
Başlıkların en alt kısımdaki Add topic (Konu ekle) butonuyla yeni konu başlığı ekleyebilirsiniz. Ayrıca konu başlıklarının karşısında yer alan Edit butonuna tıklayarak konuyu düzenleyebilir, silebilir ve gizleyebilirsiniz.



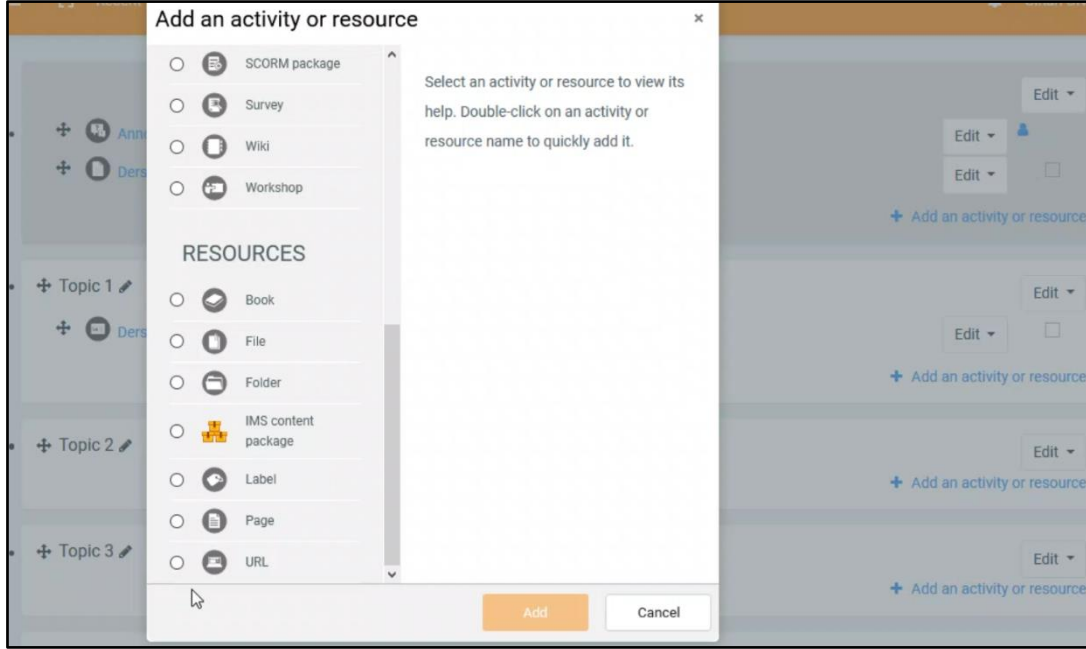
Dersin içeriğiyle ilgili yapacağınız değişiklikler bittiği zaman ekranın sağ üstünde yer alan Turn off editing (Düzenlemeyi kapat) diyebilirsiniz.

5.1. Derse Dosya Ekleme

Turn on editing butonuna tıkladıktan sonra dosya eklemek istediğiniz konuya sürükleyip bırak yöntemiyle aşağıda görüldüğü gibi dosya ekleyebilirsiniz. Dosya eklemeyi bitirdikten sonra Turn off editing diyerek düzenleme yapmayı bitirebilirsiniz.

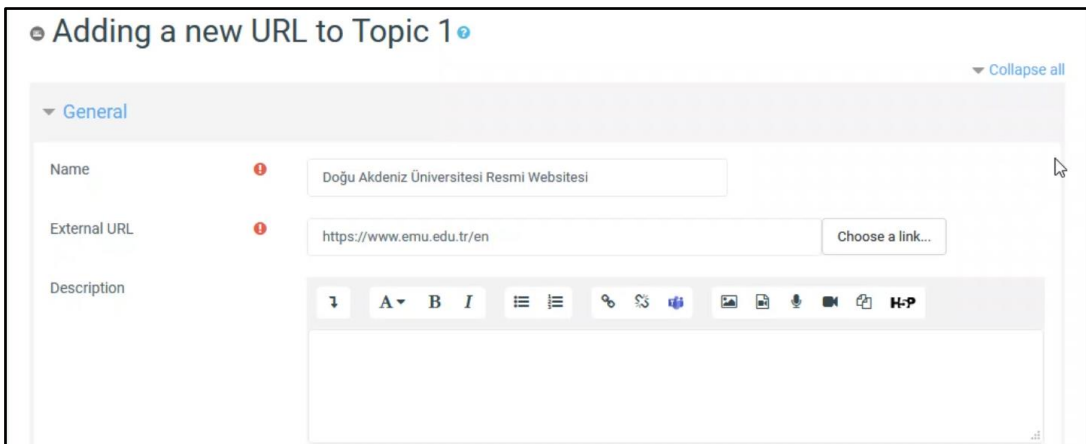


Her konunun altında yer alan Add an activity or resource (Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle) butonuna tıklayarak konuya gerekli eklemeler yapılabilir. Butona tıkladıktan sonra açılan pencereden istenilen eklemeyi yapabilirsiniz.



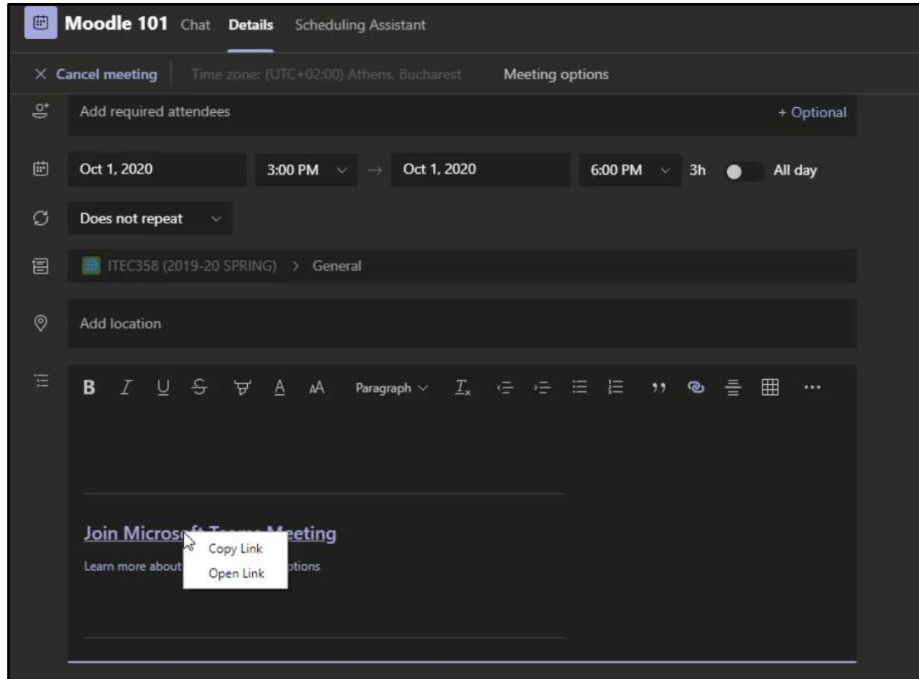
5.2. Derse URL Ekleme

Konu başlığının altına URL ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'a tıklayarak açılan pencereden "URL" seçeneğine tıklayıp Add (Ekle) butonuna tıklayınız. Daha sonra açılan sayfadaki kısımlar aşağıdaki gibi doldurulmalıdır. Gerekli kutular doldurulduktan sonra sayfanın en altına inip Save and return to course (Kaydet ve derse dön) butonuna tıklayarak URL ekleme işlemi bitirip dersin konuları sayfasına geri dönebilirsiniz. Öğrencileriniz eklediğiniz URL'ye tıkladığında, yazdığınız harici URL bağlantısına yönlendirileceklerdir.



5.3. Derse Teams Toplantısı Ekleme

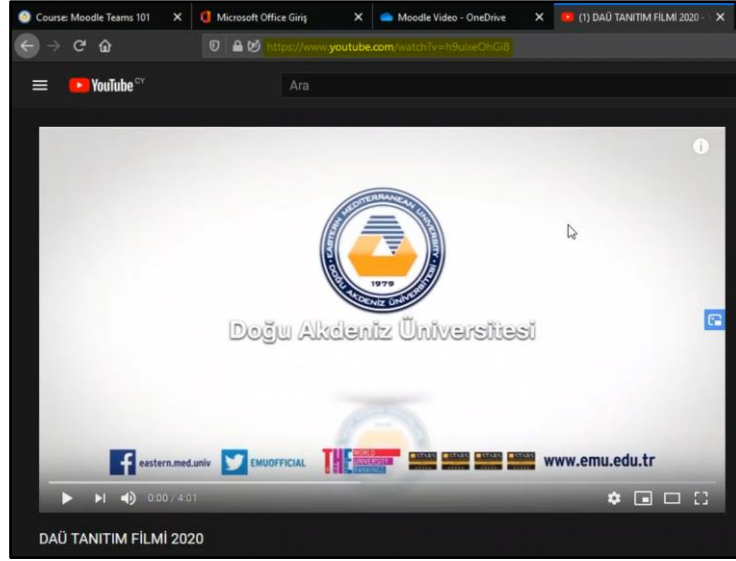
Teams toplantıya katılma bağlantısını Moodle'daki dersinizin bir başlığına eklemek isterseniz öncelikle Teams uygulamasını açıp sağ üstte yer alan Meet butonuna tıklayıp açılan menüden Schedule a meeting (Toplantı zamanla) seçilir ve bir toplantı oluşturulur. Oluşturduğunuz toplantıya veya halihazırda bir toplantınız varsa tıklayarak gelen ekranda aşağıda yer alan Join Microsoft Teams Meetings bağlantısına sağ tıklayarak Copy Link (Bağlantıyı Kopyala) diyerek toplantıya katılma bağlantısı kopyalanır.



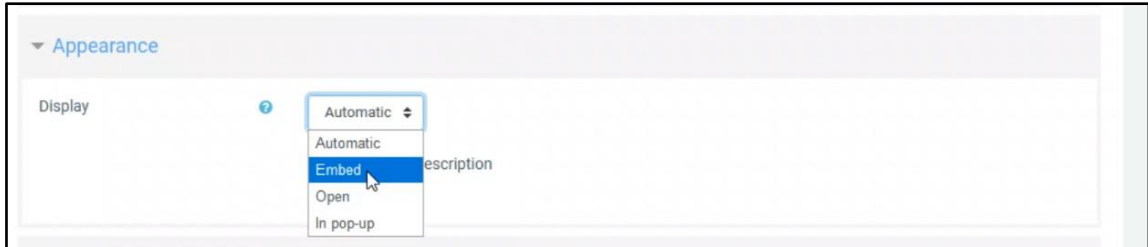
Daha sonra "Derse URL Ekleme" başlığında yer alan adımlar izlenir. Name (Ad) kısmına toplantınızın adını, External URL (Dış bağlantı) kısmına da kopyaladığımız toplantıya katılma bağlantısı yapıştırılır. Gerekli yerler düzenlendikten sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak Teams Toplantısı ekleme işlemini bitirmiş bulunuruz.

5.4. Derse Youtube Videosu Ekleme

Dersimize youtube videosu eklemek için önce eklemek istediğimiz youtube videosunu açıp adres çubuğundan videonun bağlantısı kopyalanır.



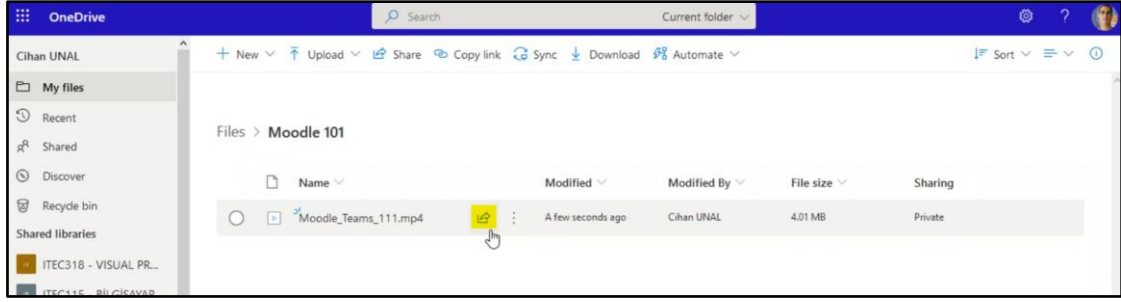
Video bağlantısı kopyalandıktan sonra, Moodle'daki ders sayfanıza giriniz ve URL ekleme adımları tekrarlayınız. Name kısmına paylaşmak istediğimiz videonun adını veya yazmak istediğiniz başka bir isim varsa yazılır. External URL kısmına kopyalanan videonun bağlantısı yapıştırılır. Youtube videosu eklenirken yapılan farklı şey aşağıda gösterildiği gibi Appearance kısmında yer alan Display (Görüntüleme) seçeneğini Embed (Gömülü) olarak seçersek oluşturduğumuz URL, yani video bağlantımız youtube'un sitesine yönlendirmek yerine oluşturduğumuz sayfada görüntülenecektir.



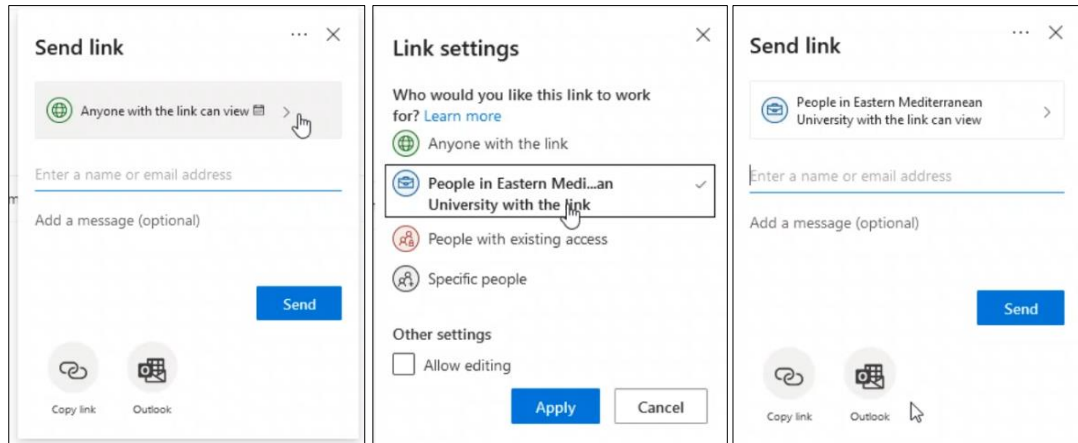
Gerekli yerler düzenlendikten sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak Youtube Videosu ekleme işlemini bitirmiş bulunuruz.

5.5. Ders SharePoint ile Video Ekleme

Dersimize Sharepoint ile Video yüklemek istersek öncelikle OneDrive'a girip bir video yüklememiz gerekiyor. Yüklediğimiz dosyanın veya halihazırda yüklü olan dosyanın üzerine gelip aşağıda gösterildiği gibi paylaş simgesine tıklanır.



Paylaş simgesine tıkladıktan sonra gelen ekran aşağıdaki resimlerden soldaki gibi olacaktır. Daha sonra Anyone with the link can view (Bağlantısı olan herhangi biri görüntüleyebilir) seçeneğine tıklanırsa ortadaki resimde görünen ekran gelecektir. Buradan videoyu kiminle paylaşmak istediğimizi seçebiliriz. People in EMU with the link (DAÜ'deki bağlantısı olan kişiler) seçilir ve Apply (Uygula)'ya tıklanır. Tıkladıktan sonra sağdaki ekran gelecektir. Buradan Copy Link (Bağlantıyı kopyala)'e tıklanır ve paylaşılan videonun bağlantısı kopyalanır.

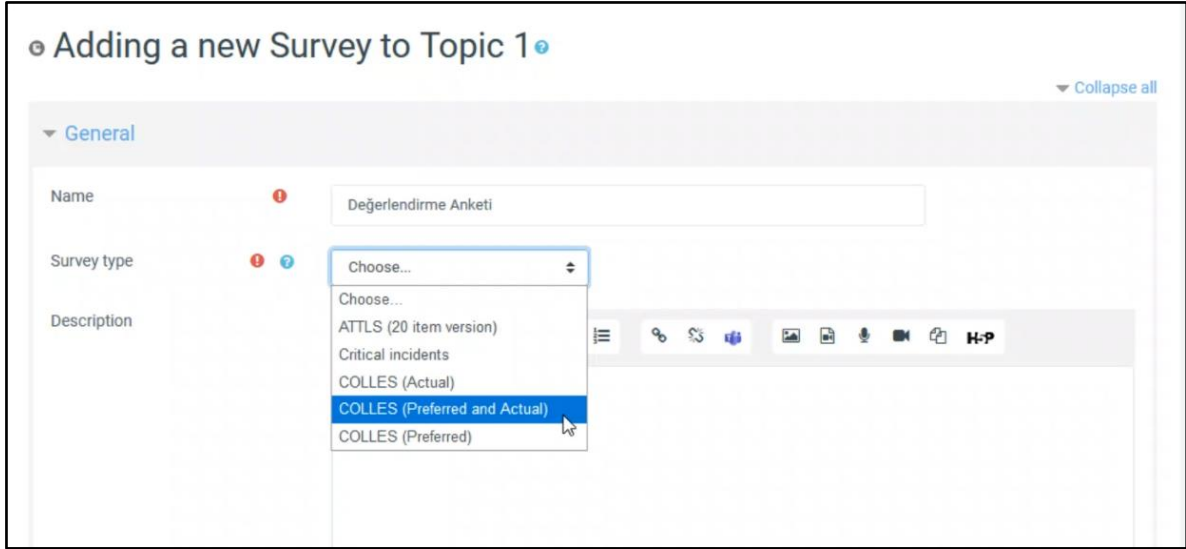


Bağlantı kopyalandıktan sonra Moodle'daki ders sayfanıza giriniz ve URL ekleme adımları tekrarlayınız. Farklı olarak Appearance kısmında yer alan Display (Görüntüleme) seçeneği In pop-up (Açılır pencerede) olarak ayarlanır. In pop-up seçildikten sonra tam altında çözünürlük ayarları çıkacaktır. Çözünürlük ayarlarını dilerse değiştirabilirsiniz.

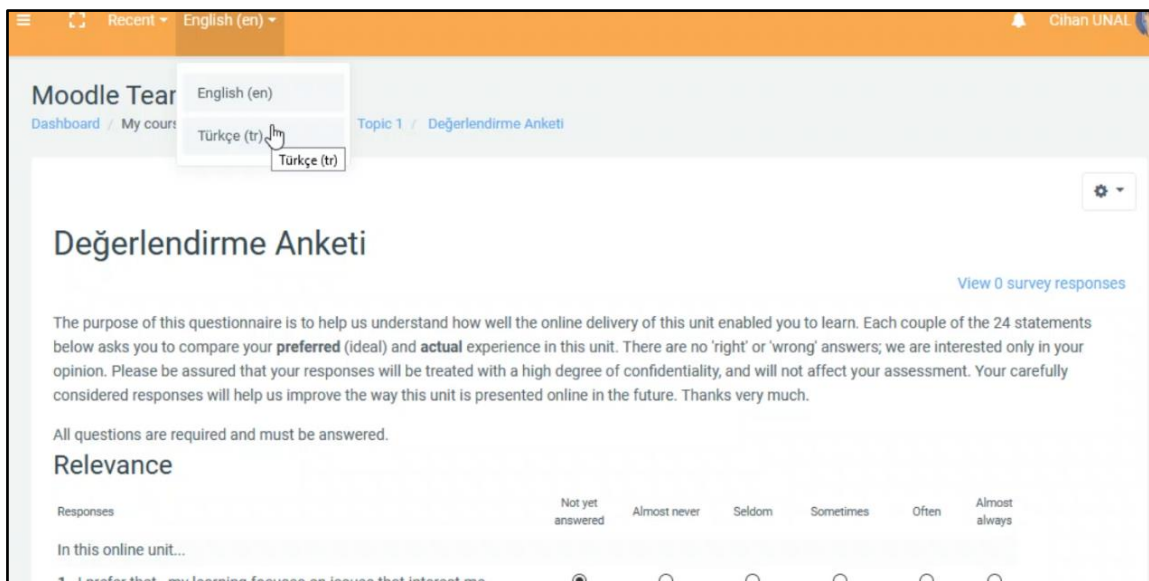
Gerekli yerler düzenlendikten sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak SharePoint ile Video ekleme işlemini bitirmiş bulunuruz.

5.6. Derse Hazır Anket Ekleme

Konu başlığının altına Anket ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'a tıklayarak açılan pencereden Survey (Anket) seçeneğine tıklayıp Add (Ekle) butonuna tıklayınız. Name kısmına anketin ismini yazıp, Survey type (Anket Türü) kısmından hazır anket türünü seçiniz. Dilerseniz Description kısmına bir açıklama yazabilirsiniz. Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak Hazır Anket ekleme işlemini bitirmiş bulunuruz.

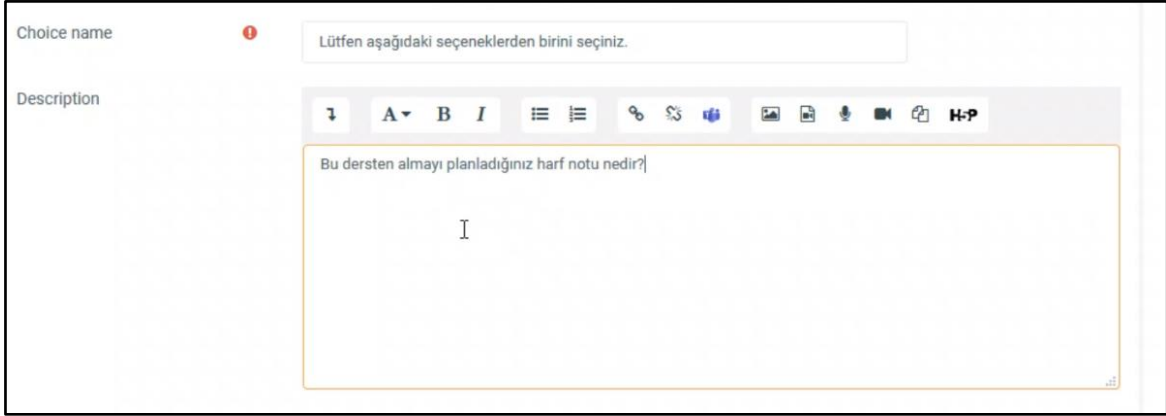


Eklediğimiz ankete tıkladığımız zaman aşağıdaki gibi hazır anket karşımıza çıkacaktır. Sayfanın üstünde yer alan dil seçeneğini değiştirerek otomatik olarak anketin dilini de değiştirebiliriz.



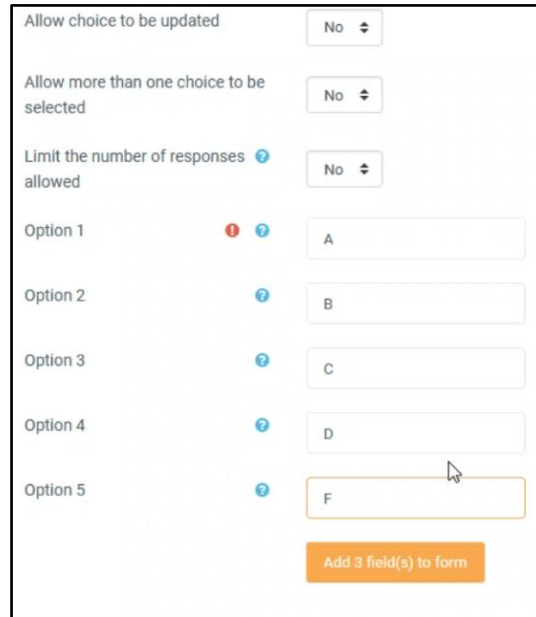
5.7. Derse Tek Soruluk Anket Ekleme

Sayfamıza tek soruluk anket ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'a tıklayarak açılan pencereden Choice (Seçenek) seçeneğine tıklayıp Add (Ekle) butonuna tıklayınız. Daha sonra açılan sayfanın sağ tarafında yer alan Expand All (Hepsini genişlet) yazısına tıklayarak aşağıdaki tüm kısımlar genişletilir. Daha sonra ekrandaki kutuları aşağıdaki resimdeki gibi doldurup dilediğiniz soruyu yazınız.



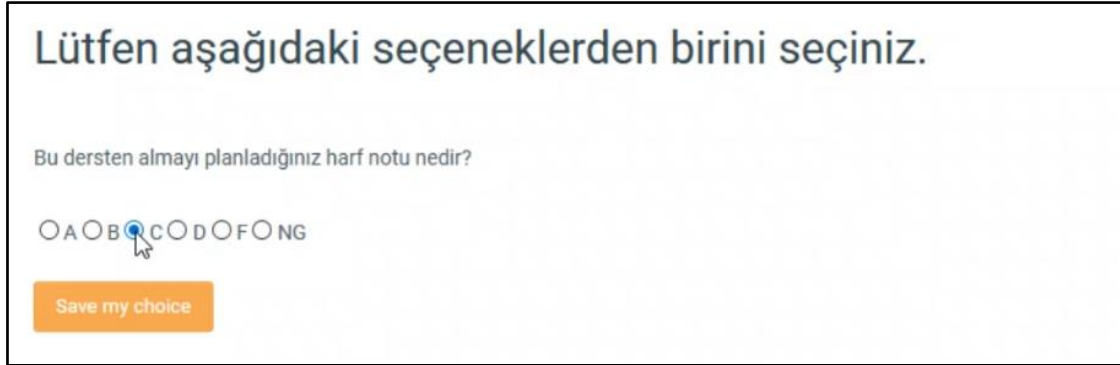
The screenshot shows the configuration interface for a Choice activity. The 'Choice name' field is labeled 'Lütfen aşağıdaki seçeneklerden birini seçiniz.' The 'Description' field is labeled 'Bu dersten almayı planladığınız harf notu nedir?' and features a rich text editor toolbar with options for bold, italic, list, link, image, video, and help. The description field is currently empty with a cursor.

Öğrencinin seçebileceği yanıtlar aşağıdaki gibi Option 1 (Seçenek 1), Option 2... kısımlarına sırayla yazılır. Add 3 field(s) to form (3 alan daha ekle forma) seçeneği ile 3 alan daha eklenebilir. Ayrıca Allow more than one choice to be selected (Birden fazla seçenek seçilmesine izin ver) seçeneğini Yes (Evet) olarak değiştirebilirsiniz.



The screenshot shows the configuration options for the Choice activity. The 'Allow choice to be updated' and 'Allow more than one choice to be selected' options are set to 'No'. The 'Limit the number of responses allowed' option is also set to 'No'. There are five option fields labeled Option 1 through Option 5, with Option 1 containing 'A', Option 2 containing 'B', Option 3 containing 'C', Option 4 containing 'D', and Option 5 containing 'F'. An orange button at the bottom says 'Add 3 field(s) to form'.

Gerekli kutular doldurulduktan sonra sayfanın en altına inip Save and return to course (Kaydet ve derse dön) butonuna tıklayarak Tek Soruluk Anket ekleme işlemini bitirip dersin konuları sayfasına geri dönebilirsiniz. Öğrenciler bu ankete girdiğinde aşağıdaki gibi görünecektir.



Lütfen aşağıdaki seçeneklerden birini seçiniz.

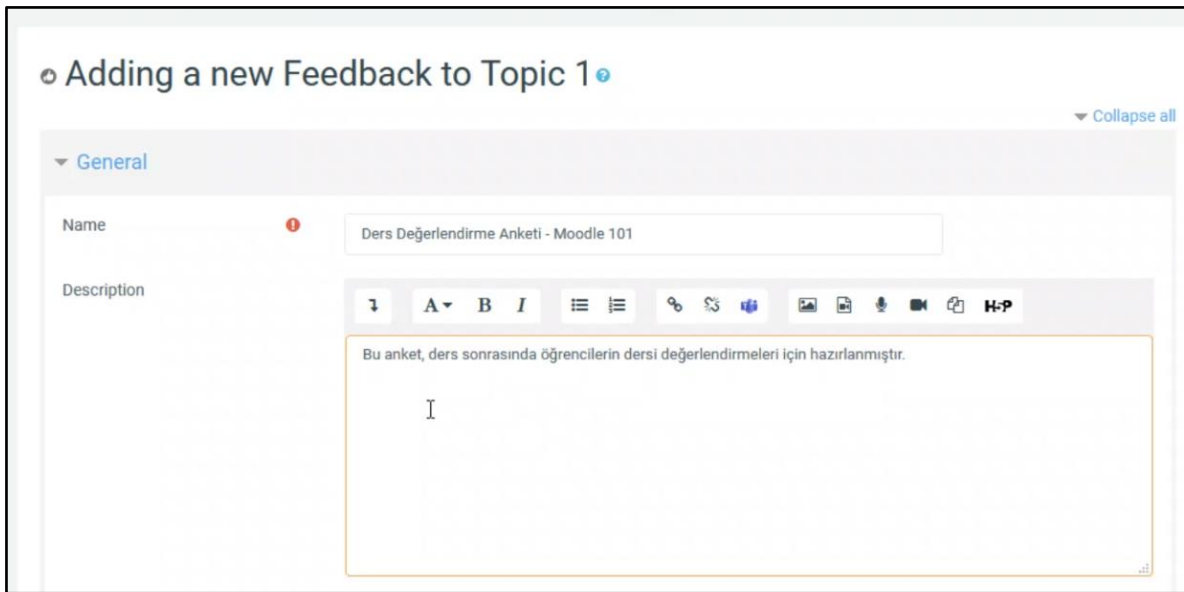
Bu dersten almayı planladığınız harf notu nedir?

A B C D F O N G

Save my choice

5.8. Derse Farklı Sorulardan Oluşan Anket Ekleme

Sayfamıza tek soruluk anket ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'a tıklayarak açılan pencereden Feedback (Geri Dönüt) seçeneğine tıklayıp Add (Ekle) butonuna tıklayınız. Daha sonra açılan sayfanın sağ tarafında yer alan Expand All (Hepsini genişlet) yazısına tıklayarak aşağıdaki tüm kısımlar genişletilir. Daha sonra ekrandaki kutuları aşağıdaki resimdeki gibi doldurup dilediğiniz soruyu yazınız.



Adding a new Feedback to Topic 1

▼ Collapse all

▼ General

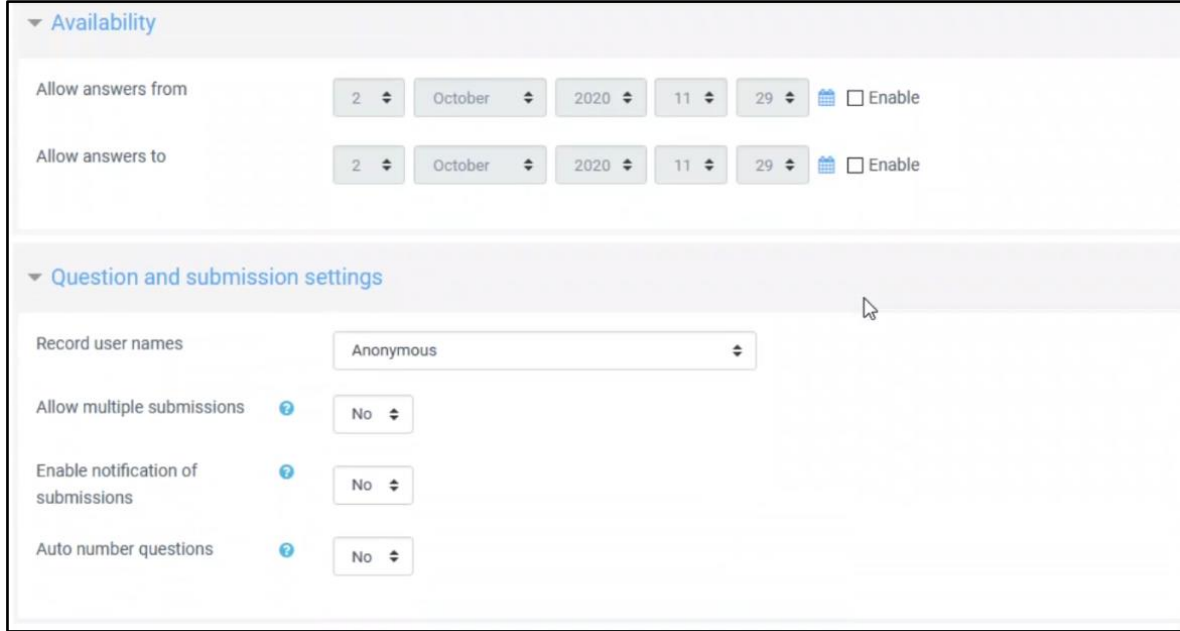
Name

Description

Rich text editor toolbar: A, B, I, list, link, unlink, image, video, H-P

Daha sonra aşağıdaki kısımdaki tarihleri düzenleyerek anketin hangi tarihler arasında veri toplayacağını seçebilirsiniz. Record user names (Kullanıcı isimlerini

kaydet) ile ankete katılanların anonim mi yoksa giriş yaptıkları isimleriyle mi kaydedileceklerini seçebilirsiniz. Allow multiple submissions (Birden fazla katılıma izin ver) seçeneğini evet olarak değiştirebilirsiniz isterseniz.



▼ Availability

Allow answers from 2 October 2020 11 29 Enable

Allow answers to 2 October 2020 11 29 Enable

▼ Question and submission settings

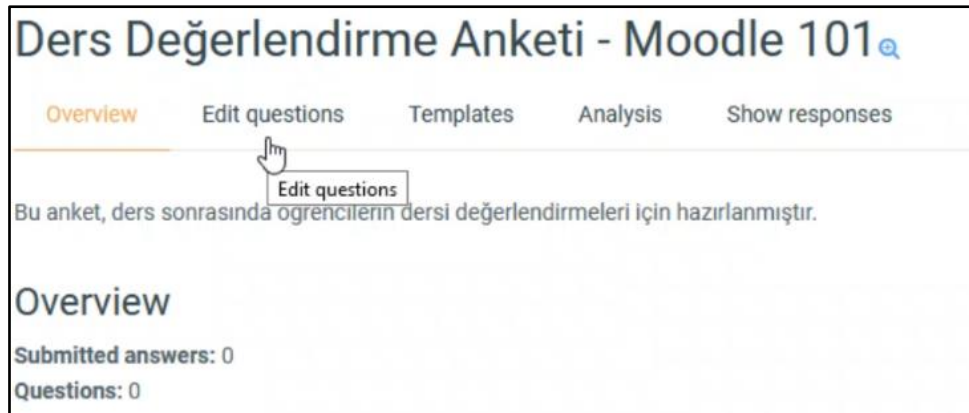
Record user names Anonymous

Allow multiple submissions ? No

Enable notification of submissions ? No

Auto number questions ? No

Gerekli kutular doldurulduktan sonra sayfanın en altına inip Save and return to course (Kaydet ve derse dön) butonuna tıklayarak dersin konuları sayfasına geri dönebilirsiniz. Bu sayfadan oluşturduğunuz ankete tıklayınız. Açılan sayfa aşağıdaki gibi görünecektir.



Ders Değerlendirme Anketi - Moodle 101

Overview Edit questions Templates Analysis Show responses

Edit questions

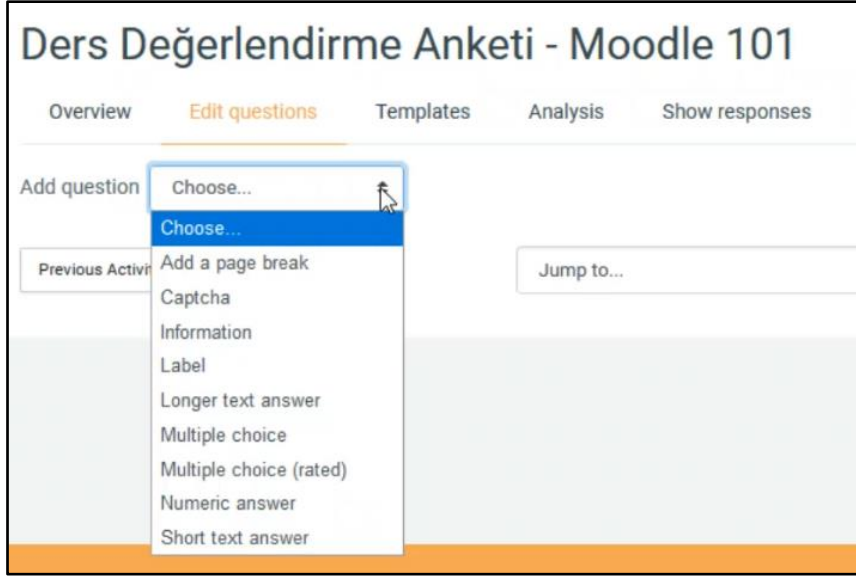
Bu anket, ders sonrasında öğrencilerin dersi değerlendirmeleri için hazırlanmıştır.

Overview

Submitted answers: 0

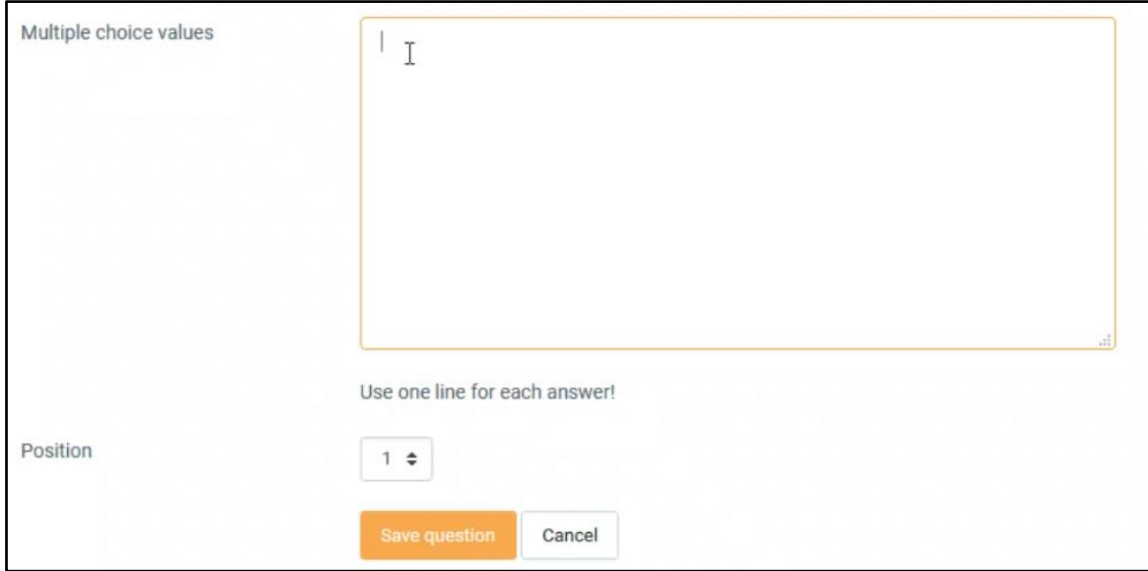
Questions: 0

Edit questions (Soruları düzenle) sekmesine tıklayınız. Aşağıdaki gibi Add question (Soru ekle) kısmını göreceksiniz. Oradan Choose (Seç) menüsüne tıklayarak eklemek istediğiniz soru türünü seçiniz.



Multiple choice (Çoktan seçmeli) seçeneğini seçiyoruz. Aşağıdaki gibi bir ekran bizi karşılıyor. İlk olarak sorunun boş bırakılmasını istemiyorsanız, Required (Gerekli) kutucuğunu işaretleyin. Question (Soru) kısmına sorunuzu yazınız. Multiple choice type (Çoktan seçmeli türü) kısmından kullanmak istediğiniz türü seçiniz. Single answer (Tek yanıt), multiple answer (Çoklu yanıt), single answer drop-down menü (Tek yanıt açılan liste) seçeneklerinden size uygun olanı seçebilirsiniz.

Daha sonra, multiple choice values (çoklu seçenek değerleri) kısmına her satıra bir seçenek gelecek şekilde doldurunuz. Yanıtları girdikten sonra Save question (Soruyu kaydet) diyerek bu soruyu kaydediyoruz.



Multiple choice values

I

Use one line for each answer!

Position

1

Save question Cancel

Daha sonra gelen ekrandan eklediğiniz soruyu görüntüleyebilir ve derseniz başka bir soru daha ekleyebilirsiniz.

5.9. Derse Forum Ekleme

Konu başlığının altına forum ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'ye tıklayarak açılan pencereden Forum seçeneğine tıklayıp Add butonuna tıklayınız. Açılan sayfada Forum name (Forum adı) kısmından foruma isim verebilir, derseniz aşağıdaki kutuya açıklama da ekleyebilirsiniz. Forum type (Forum türü) kısmından forumun türünü belirleyebilirsiniz.

Forum name: Soru-Cevap

Description: [Empty text area with rich text editor toolbar]

Forum type: Standard forum for general use

Availability: [Expanded menu]

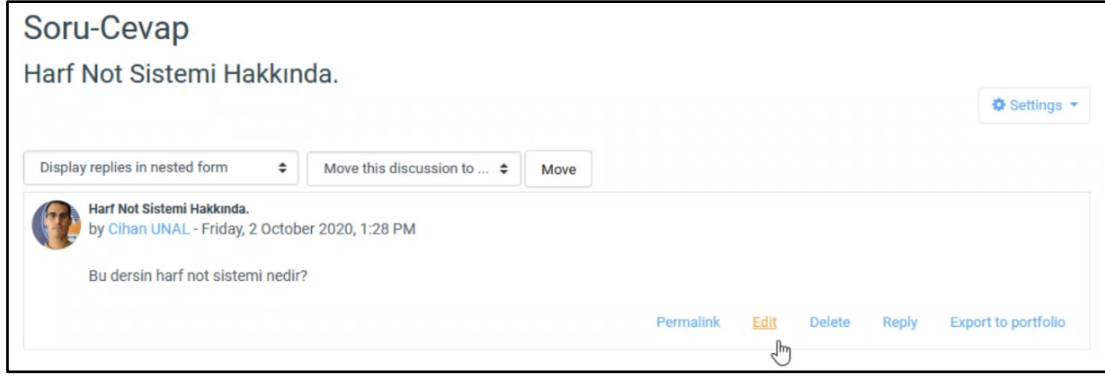
Daha sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak forumu ekleyebilirsiniz. Konular sayfası ekrana gelecektir, bu sayfadan eklediğiniz foruma tıklayarak forumun sayfasını açabilirsiniz. Gelen sayfadaki Add a new question (Yeni bir soru ekle)'a tıklayarak tartışma konusu ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki gibi Subject (Konu) ve Message (Mesaj) kısmı doldurulup Post to forum (Forumla gönder) diyerek tartışma forumu başlatılabilir.

Subject: Harf Not Sistemi Hakkında.

Message: Bu dersin harf not sistemi nedir?

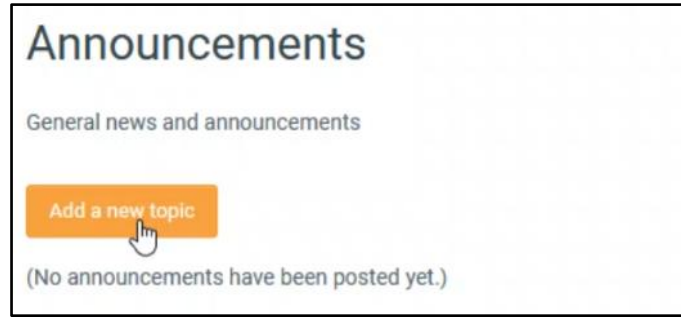
Post to forum | Cancel | Advanced

Daha sonra gelen forumlar ekranında oluşturduğumuz soruya tıklarsak aşağıdaki ekran gelecektir. Bu ekranda görülen mesaja Reply (Yanıt)'a tıklanarak yanıt verilebilir.

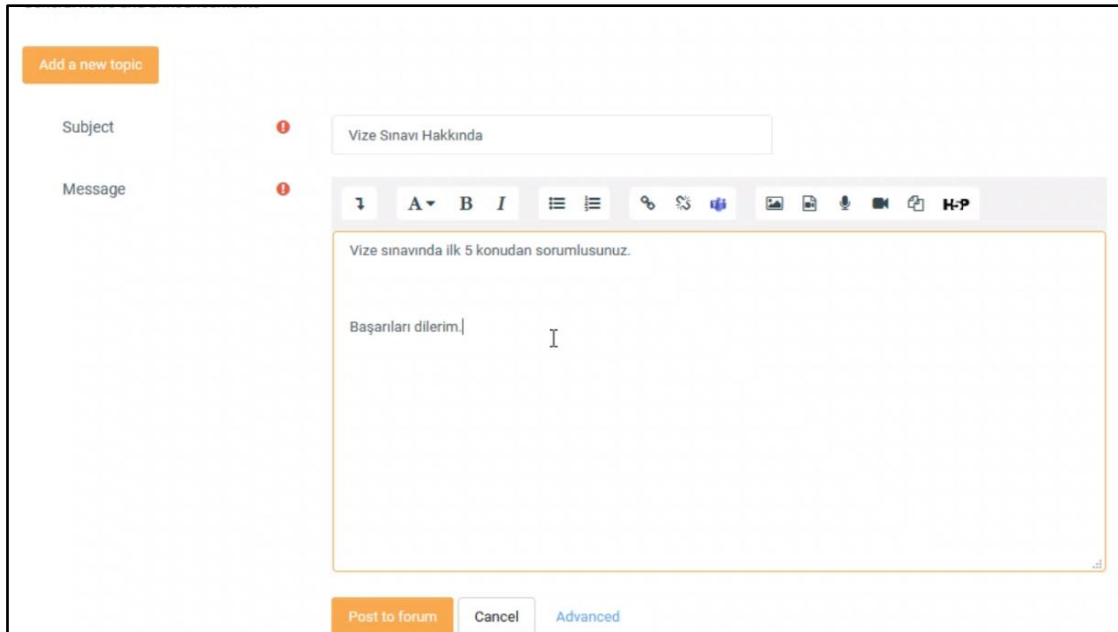


5.10. Derse Duyuru Ekleme

Derse duyuru ekleyebilmek için dersin sayfasında üst tarafta yer alan Announcements (Duyurular)'a tıklayarak duyurular sayfasına girilir. Announcements sayfasında yer alan Add a new topic (Yeni bir konu ekle) diyoruz.



Daha sonra gelen ekranda Subject kısmına başlığı, Message kısmına duyurunun içeriğini yazdıktan sonra Post to forum diyerek duyurumuzu ekleyebiliriz.



5.11. Derse Ödev Ekleme

Konu başlığının altına Ödev ekleyebilmek için istediğiniz konu başlığının altındaki Add an activity or resource'a tıklayarak açılan pencereden Assignment (Ödev) seçeneğine tıklayıp Add butonuna tıklayınız.

Açılan sayfada Assignment Name kısmına ödevin adını, altındaki açıklama kısmına ödevin yönergelerini yazabilirsiniz. Daha sonra aşağı inip ödevle alakalı eklemeniz gereken dosya varsa aşağıda gösterildiğini gibi Files (Dosyalar) kısmına sürükleyip bırakarak ekleyebilirsiniz. Availability (Uygunluk) kısmından ödevinle ilgili tarihleri düzenleyebilirsiniz. Ödevin başlangıç, son teslim gibi tarihlerini ayarlayabilirsiniz.

Additional files Maximum size for new files: 1GB

Files

Drop files here to upload

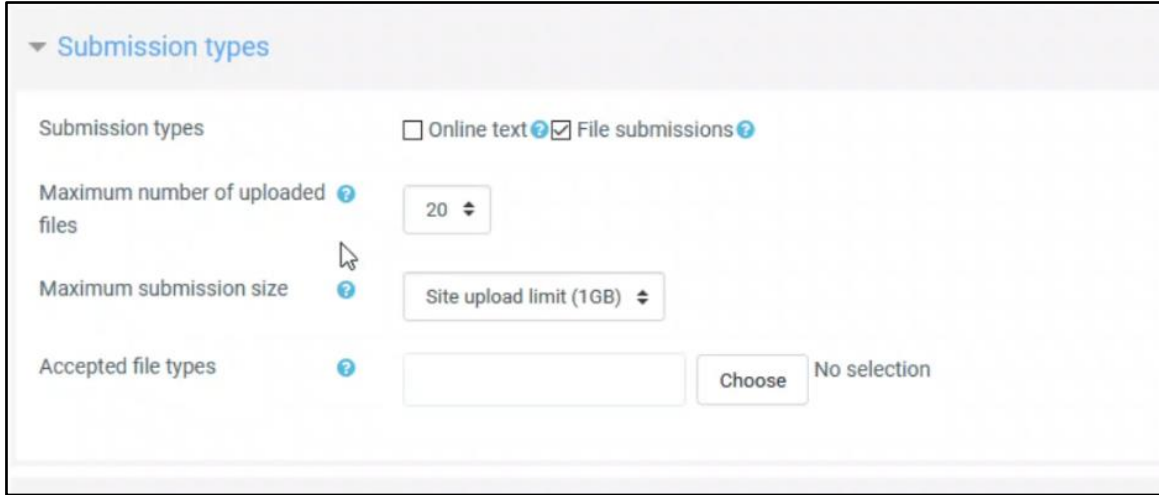
▼ Availability

Allow submissions from	2	October	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Due date	9	October	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Cut-off date	2	October	2020	14	07	<input type="checkbox"/> Enable
Remind me to grade by	16	October	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

Öğrenciler Due date (Bitiş tarihi)'ten sonra ödev yükleyebilir ama "Geç yüklendi" notu belirir. Geç yüklemeler için son tarihi belirlemek için Cut-off date kullanılabilir. Cut-off date'ten sonra ödev yüklemek mümkün değildir. Remind me to grade by (Notlamam için hatırlat) ile ödevler teslim edildikten sonra belirlediğiniz tarihte ödevlere not vermeniz için hatırlatma yapar.

Availability kısmının altında Submission types (Gönderim türleri) yer alır. Buradan öğrencilerin yükleyeceği ödev dosyasının türünü belirleyebilirsiniz. File Submission (Dosya Gönderimleri) kutusunu işaretleyerek öğrencilerin dosya yüklemesine, Online text (Çevrimiçi metin kutusunu) işaretleyerek öğrencilerin direkt ödevlerini site üzerindeki kutuya yazmalarına olanak sağlayabilirsiniz. Online text işaretleyince

aşağıda Word Limit (Kelime sınırı) seçeneği çıkacaktır, buradan çevrimiçi yazılacak metnin kelime sayısını sınırlayabilirsiniz. Maximum number of uploaded files (Azami dosya sayısı) ve Maximum submission size (Azami dosya büyüklüğü) aşağıdaki kısımlardan ayarlanabilmektedir. En alttaki kısımda ise Accepted file types (Kabul edilen dosya türünü) seçebilirsiniz (örneğin docx, pdf vb.)



Submission types

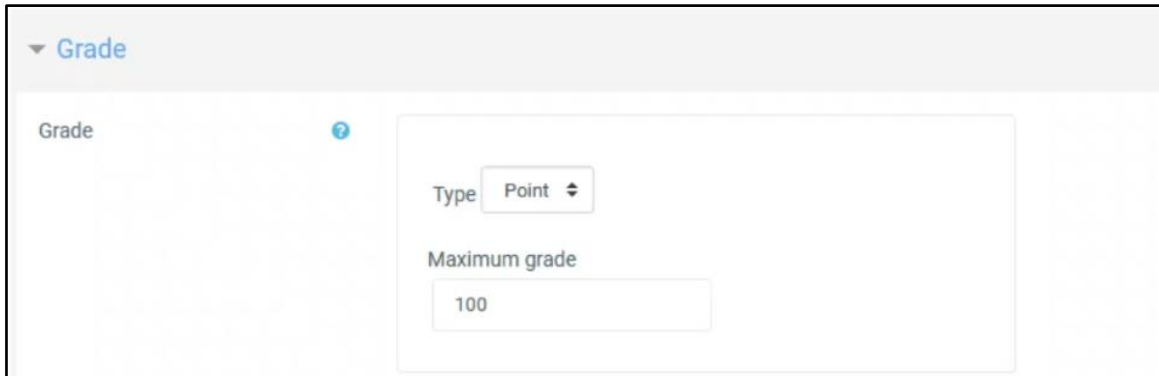
Online text File submissions

Maximum number of uploaded files: 20

Maximum submission size: Site upload limit (1GB)

Accepted file types: Choose No selection

Daha sonra Grade (Not) bölümünde ödevlere nasıl not vereceğinize dair ayarları yapabilirsiniz. Type kısmında None (Yok), Point (Puan) ve Scale (Ölçek) seçenekleri mevcuttur. Burada Point'i seçiyoruz ve Maximum grade (Azami Puan) kısmına dilediğiniz puanı yazabilirsiniz.



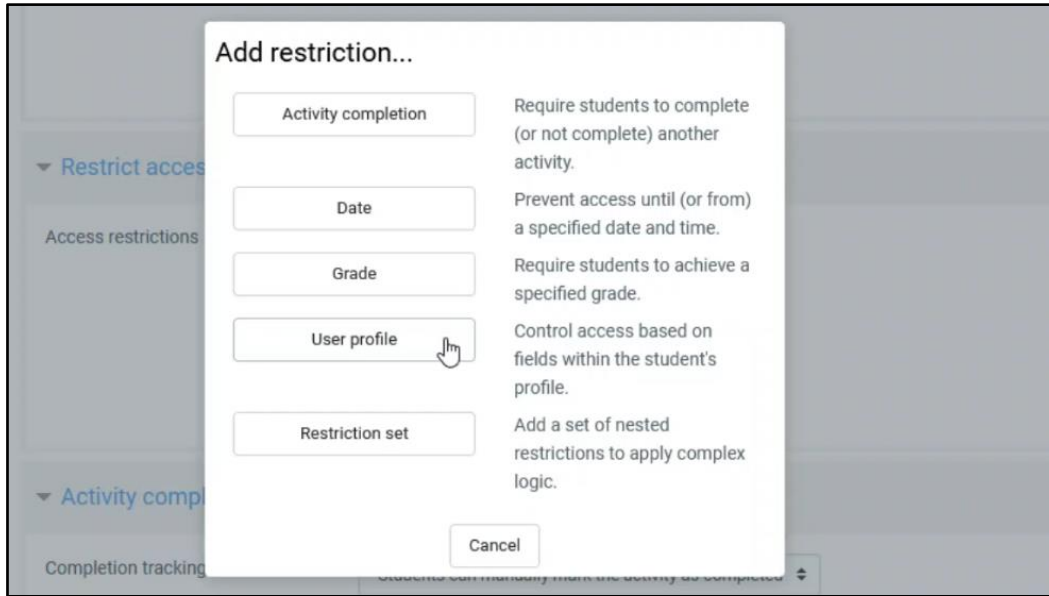
Grade

Type: Point

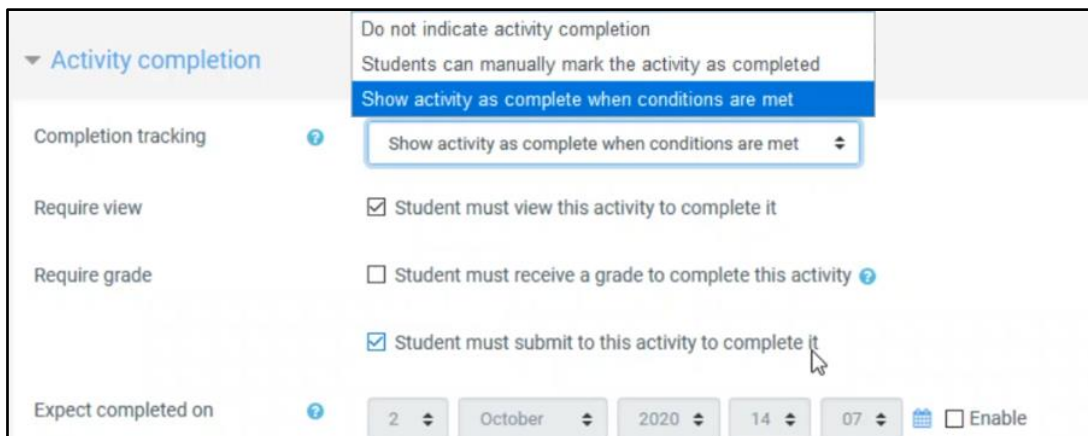
Maximum grade: 100

Restrict Access (Erişimi kısıtla) seçeneği ile ödevleri bazı koşullar altında gizleyebiliriz. Aşağıda görülebileceği üzere Activity completion (Etkinlik tamamlama)'ı kullanarak belli bir etkinliği tamamlamadan bu ödevi göstermesini engelleyebiliriz, Date (Tarih)'i kullanarak belli bir tarih aralığı gelmeden ödevi göstermeyebiliriz, Grade'i kullanarak belli bir puana sahip olmayan öğrencilere bu ödevi göstermeyebiliriz, User profile (Kullanıcı profili)'ı kullanarak belli bir özelliklere sahip öğrencilerden ödev

gizlenebilir, Restriction set (Kısıtlama dizisi) kullanılarak belli iç içe kullanılan kısıtlamalar ile ödev gizlenebilir.



Activity completion (Etkinlik tamamlama) kısmında ödevlerin tamamlandığını belirten yeşil tiki hangi koşulda çıkacağı ayarlanabilir. Completion tracking (Tamamlama izleme) seçeneklerinden ilki "tamamlandığını belirtme", ikincisi "Öğrenciler manuel olarak tamamlanmış olarak işaretleyebilir", sonuncusu "Şartlar yerine getirilirse etkinliği tamamlandı olarak göster" olarak seçenekler vardır. Sonuncu seçenek seçildiği takdirde aşağıdaki işaretleme kutucukları belirecektir. En altta yer alan Students must submit to this activity to complete it (Öğrenci bu etkinliği tamamlayabilmesi için ödevini göndermiş olması gerekir) seçeneği işaretleyiniz.



Gerekli yerler düzenlendikten sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak dersin sayfasına dönebiliriz. Daha sonra eklediğimiz ödev

tıklarsak aşağıdaki ekranı görüntüleyebiliriz. View all submission (Tüm gönderileri gör) butonuna tıklayarak öğrencilerin göndermiş olduğu tüm ödevleri görebilirsiniz.

Ödev 1

Lütfen ekteki dokümanı indiriniz ve belirtilen adımları uygulayınız.

Uygulama Notu 1.pdf 2 October 2020, 2:18 PM

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Saturday, 10 October 2020, 12:00 AM
Time remaining	7 days 9 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

5.12. Rol Değişirme

Dersin sayfasının diğer rollerdeki kullanıcılar tarafından nasıl görüldüğünü öğrenmek için sağ üst köşede adımın yazdığı yere tıkladığımızda açılan menünün en altındaki Switch role to.. (Rolü değiştir) butonuna tıklarız.

Recent English (en)

Cihan UNAL

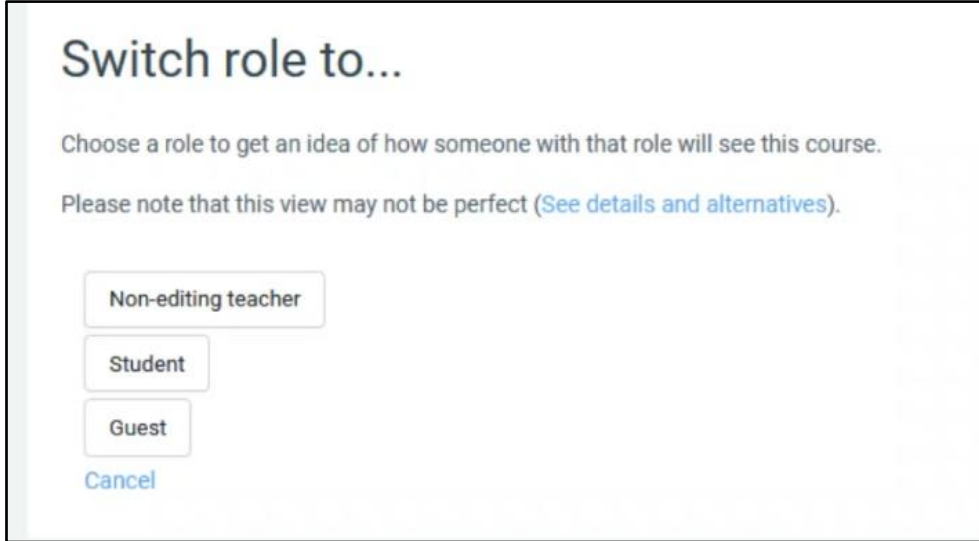
Moodle Teams 101

Dashboard / My courses / MDL_TEAMS_101

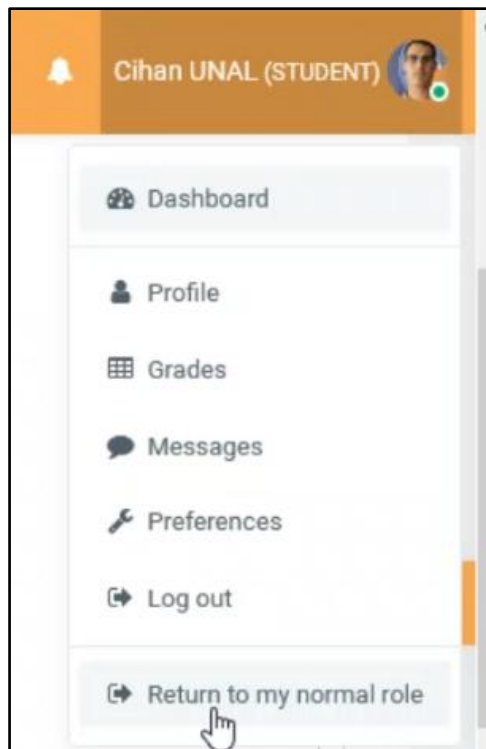
- Announcements
- Ders Çizelgesi
- Topic 1

- Dashboard
- Profile
- Grades
- Messages
- Preferences
- Log out
- Switch role to...

Tıkladığımızda aşağıdaki ekran gelecektir. Buradaki seçenekler sırayla Non-editing teacher (Düzenleme yapamayan öğretmen), Student (Öğrenci), ve son olarak Guest (Ziyaretçi) şeklindedir.



Buradan dilediğimiz rolü seçerek o rolün gözünden dersimizin sayfasını görüntüleyebiliriz. Student seçeneğini seçtiğimiz zaman öğrencilerin gözünden görüntüleyebiliriz. Kendi rolümüze geri dönmek için yine sağ üstteki ismimizin olduğu butona tıklıyoruz, daha sonra en altta yer alan Return to my normal role (Normal rolüme geri dön) diyerek geçiş yapabiliriz.



6. Sınav Oluşturma

Moodle'daki sayfamıza sınav ekleyebilmek için diğer bütün adımlarda yaptığımız gibi sağ üstte yer alan Turn on editing butonuna tıklıyoruz. Sınav eklemek istediğiniz konu altındaki Add an activity or resource'ye tıklayarak açılan pencereden Quiz (Sınav) seçeneğine tıklayıp Add butonuna tıklarız. Açılan sayfanın sağındaki Expand all butonuna tıklarız. Name kısmına sınavın adını, Description kısmına sınavın yönergelerini yazabilirsiniz.

Timing bölümünde Open the quiz seçeneği ile sınavın başlangıç tarihini, Close the quiz seçeneği ile sınavın bitiş tarihi belirlenebilir. Time limit (Süre limiti)'in yanındaki kutucuk işaretlenirse sınav için belli bir süre kısıtlaması ayarlanabilir. When time expires kısmından süre dolduğunda ne yapılacağına karar verebilirsiniz. İlk seçenek en çok kullanılan seçenektir. Bu seçenek süre dolduğu zaman o ana kadar cevaplanmış sorularla birlikte sınav otomatik olarak gönderilir.

The screenshot shows the 'Timing' section of the Moodle quiz configuration. It includes the following settings:

- Open the quiz:** 5, October, 2020, 10, 30, Enable
- Close the quiz:** 5, October, 2020, 11, 30, Enable
- Time limit:** 3, minutes, Enable
- When time expires:** Open attempts are submitted automatically (selected)

The 'When time expires' dropdown menu is open, showing the following options:

- Open attempts are submitted automatically (selected)
- There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered
- Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted

Aşağıdaki Grade bölümünden Grade to pass kısmında geçme notunu ayarlayabilirsiniz. Attempts allowed kısmından sınavı kaç kere yapma hakkına sahip olduklarını ayarlayabilirsiniz. Layout bölümündeki New page kısmından her sayfada kaç soru görüneceği ayarlanabilir. Navigation method kısmından soruların sırayla mı yoksa öğrencilerin istedikleri gibi görüntüleyebileceklerini seçebilirsiniz. Free (Serbest) seçeneği öğrencilere soruları atlayarak istedikleri gibi çözmesine izin verirken, Sequential (Ardışık) seçeneği ise bir soruyu çözmeden diğerine geçme şansı tanımıyor.

The image shows a configuration interface for a quiz, divided into two sections: 'Grade' and 'Layout'.

Grade Section:

- Grade category:** A dropdown menu with 'Uncategorised' selected.
- Grade to pass:** An empty text input field.
- Attempts allowed:** A dropdown menu with '1' selected.

Layout Section:

- New page:** A dropdown menu with 'Every question' selected.
- Navigation method:** A dropdown menu with 'Free' selected. The dropdown is open, showing 'Free' (highlighted in blue) and 'Sequential' as options.

There is a 'Show less...' link at the bottom left of the 'Layout' section.

Aşağıda yer alan Question behaviour (Soru davranışı) bölümündeki Shuffle within question seçeneği ile her öğrenciye soruların sırası karıştırılmış olarak görünmesi sağlanabilir. Onun altındaki seçenekte otomatik olarak seçilmiş olan Deferred feedback (Ertelenmiş geribildirim) seçeneği ile soru cevaplarının sonradan açıklanmasını seçebilirsiniz.

Review options (İnceleme Seçenekleri) kısmından sınav sonrası ayarlarını yapabilirsiniz. Immediately after the attempt (tamamlandıktan hemen sonra), Later, while the quiz is still on (Sonra, sınav hala devam ederken) ve After the quiz is closed (Sınav kapandıktan sonra) başlıkları altında yer alan kutucuklardan aşağıdaki resimdeki gibi olmalıdır. Marks (Puanlar) seçeneği sadece sınav kapandıktan sonra görüntülenebilecek şekilde ayarlanmıştır aşağıda.

▼ Review options ?

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt ?	<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct ?	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input checked="" type="checkbox"/> Marks ?	<input type="checkbox"/> Marks	<input type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer ?	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback ?	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback

After the quiz is closed

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Extra restriction on attempts bölümünde yer alan kısımdan derseniz sınava girerken şifre girilmesini zorunlu kılabilirsiniz. Aşağıdaki resimde olan Availability kısmından sınavın görünüp görünmeyeceğini seçebilirsiniz. Göster deseniz bile sınav tarihi ve saati gelene kadar soru içerikleri değil, sadece sınavın adı dersin sitesinde görünecektir. Eğer grup oluşturduysanız sınavı gruplara bölebilirsiniz.

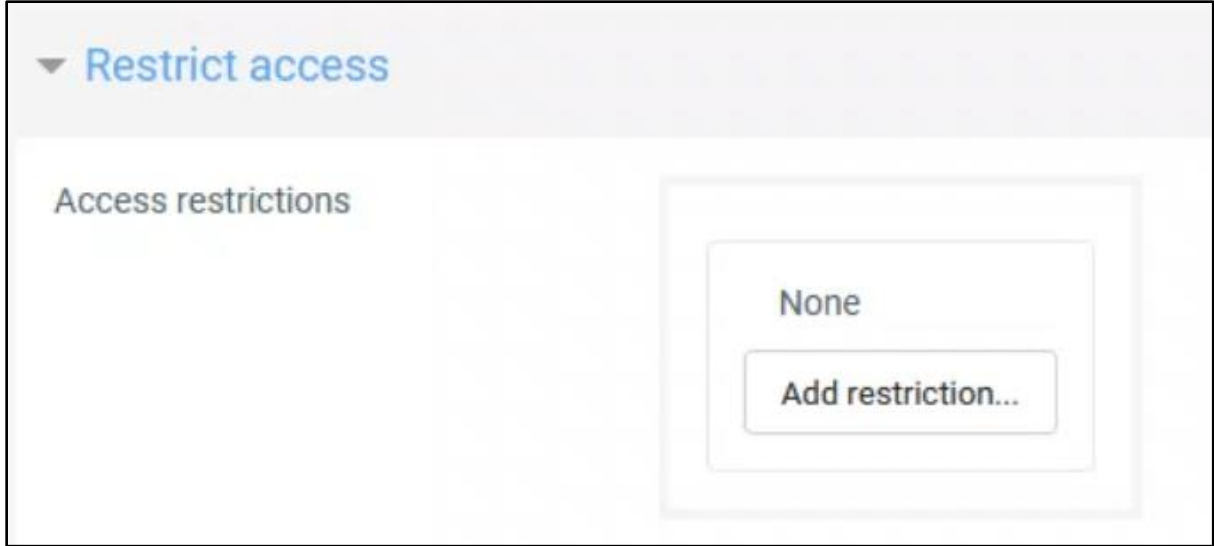
▼ Common module settings

Availability ?

ID number ?

Group mode ?

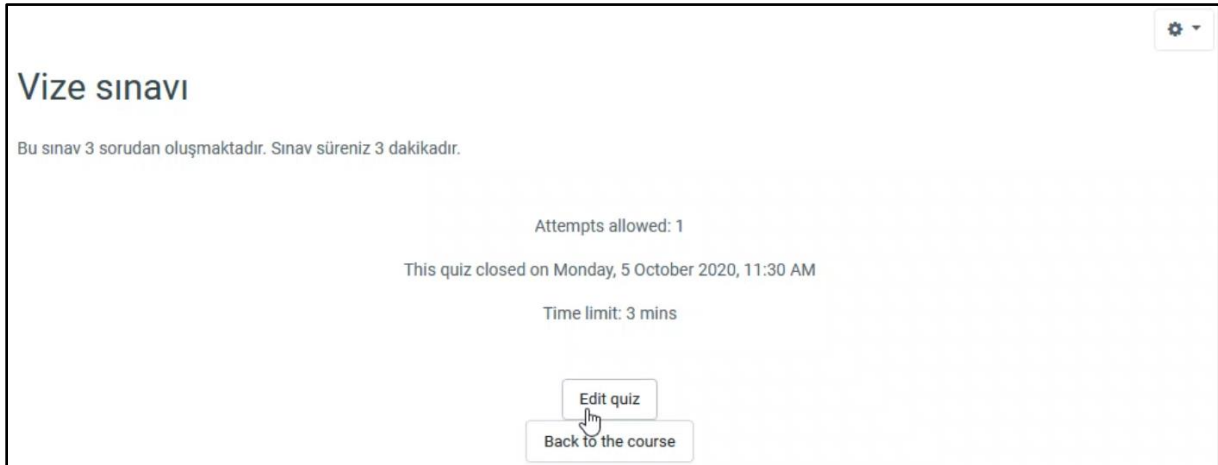
Restrict Access kısmındaki ayarları 5.11 Derse Ödev Ekleme başlığında detaylıca anlatılmıştır. Oraya bakılarak gerekli ayarlamalar yapılabilir.



Daha sonra sayfanın en altına inip Save and return to course butonuna tıklayarak sınavı ekleyebilirsiniz.

6.1. Sınava Yeni Soru Ekleme

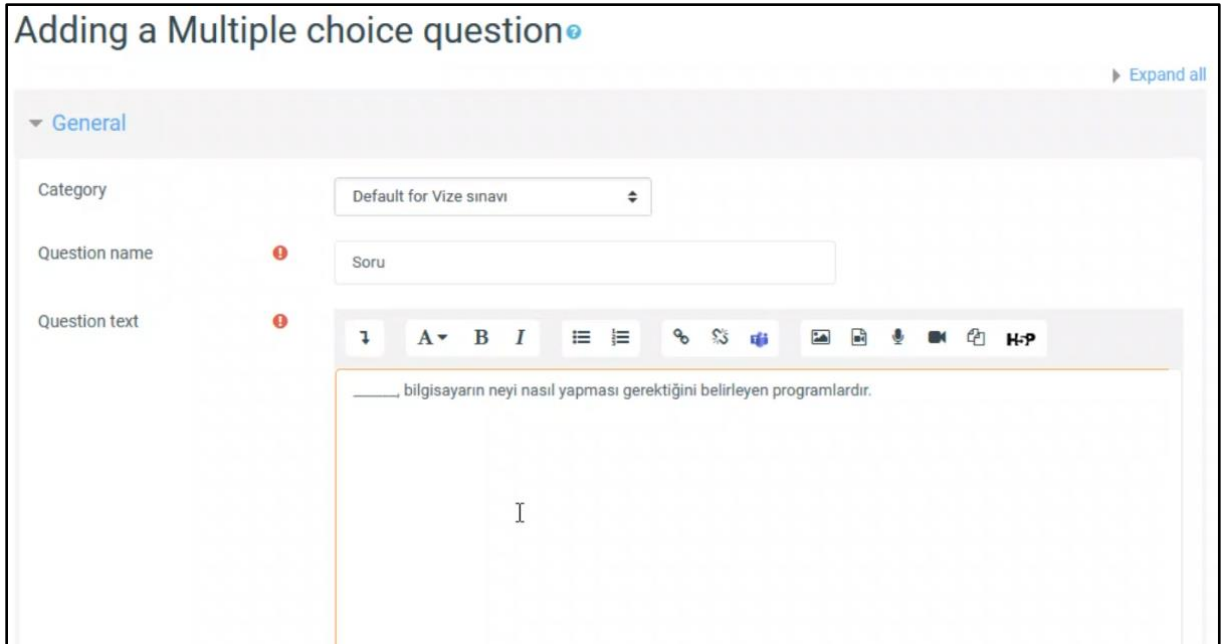
Var olan bir sınava yeni bir soru ekleyebilmek için oluşturduğunuz sınava tıklayınız. Açılan sayfada aşağıdaki resimdeki gibi Edit quiz (Sınavı düzenle) butonuna tıklayınız. Eğer Edit quiz butonu yoksa, sağ üst köşede yer alan ayarlar butonuna tıklayınız ve oradan Edit quiz'e tıklayınız.



Açılan sayfada sağ tarafta yer alan Maximum grade kısmından sınavdan alınabilecek azami puanı yazıp yanında yer alan Save (Kaydet) butonuna tıklayınız. Aşağıdaki Shuffle kutucuğunu işaretleyerek sınav sorularının sırası karışmış bir şekilde öğrencilere gösterilir.



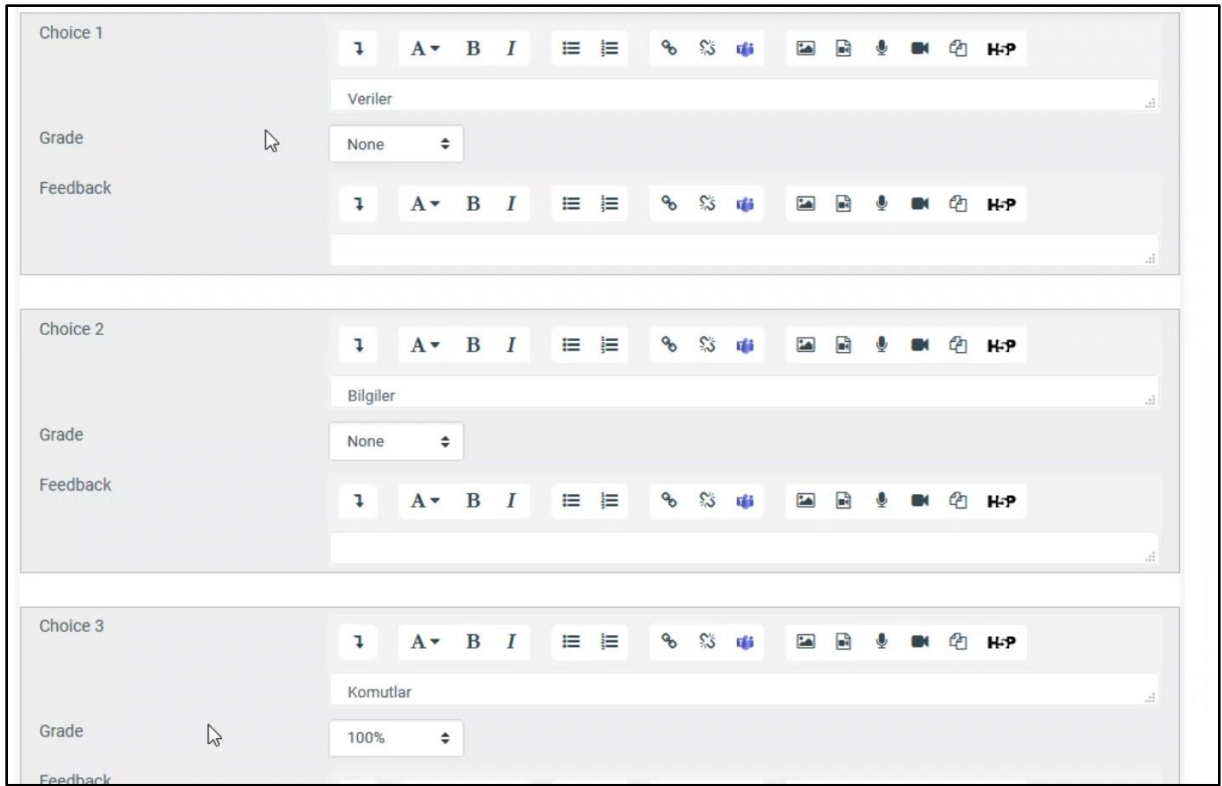
Soru eklemek için ekranın sağındaki Add (Ekle) butonuna tıklayınız. Menüden “a new question” (yeni bir soru) butonuna tıklayın ve açılan pencereden eklemek istediğiniz soru türünü seçip Add butonuna tıklayınız. Aşağıdaki örnekte Multiple choice seçilmiştir. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi Category kısmında, ekleyeceğimiz sorunun hangi kategoride gösterileceğini seçiniz. Daha sonra Question name kısmına sorunuzun adını yazınız ve Question text (Soru metni) kısmına öğrencilere görünecek soruyu yazınız.



Altında yer alan Default mark ile sınavdan alınacak puan belirlenir. Aşağıdaki resimdeki ilk kısımda sorunun kaç tane doğru cevabı olduğu belirlenir. One answer only tek bir doğru cevabı olduğunda kullanılan seçeneğidir. Shuffle the choices seçeneği ile soru şıklarının yerlerinin rastgele gösterilmesini sağlayabilirsiniz.



Aşağıdaki Answer bölümünden sorunun şıklarını belirleyebilirsiniz. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi Choice 1, Choice 2 ve diğer kutulara şıklarınızı yazınız. Doğru şık hangisi ise, Choice 3'te olduğu gibi Grade kısmındaki None yazısına tıklanır ve bu şıkkın değerinin 100% olduğu seçilir ve diğer şıkların Grade değeri None olarak bırakılır.



Combined feedback bölümünü öğrencinin yanıtına göre feedback vermek isterseniz kullanabilirsiniz. Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra en alta inip Save changes (Değişiklikleri kaydet)'e tıklıyoruz ve bu sorumuzu kaydetmiş oluyoruz. Aşağıdaki örnekte True/False (Doğru yanlış) tipi soru ekleme gösterilecektir. Yukarıdaki soru oluşturma adımları tekrarlandıktan sonra açılan pencereden True/False'u seçtikten sonra Add butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünecektir. Buradan Category kısmından hangi kategori için soru hazırlıyorsanız onu seçiniz yine. Question name ve Question text aşağıdaki resimdeki gibi doldurulur.

Adding a True/False question

▼ Collapse all

▼ General

Category: Default for Vize sınavı (1)

Question name: Soru

Question text: Blu-Ray, manyetik depolama aygıtlarına örnek verilebilir.

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, H-P

Default mark kısmına bu sorudan alınabilecek azami puan yazılır. Aşağıda yer alan Correct answer (Doğru cevap) kısmından sorunun cevabı belirlenir. Sorunuzun cevabı doğru ise True, yanlış ise False seçilir.

Correct answer

Feedback for the response 'True'.

False

False

True

Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra en alta inip Save changes'e tıklıyoruz ve bu sorumuzu kaydetmiş oluyoruz. Bu iki soruyu ekledikten sonra Editing quiz sayfası aşağıdaki gibi görünecektir. Sağ üst köşede sınavdan alınabilecek azami puan daha önce belirlediğimiz gibi 15'tir. Ancak eklediğimiz sorular 5'er puanlık olduğu için toplam puan 10 olarak görünüyor. Bunu 15'e tamamlamak adına bir soru daha eklemelisiniz.

Editing quiz: Vize sınavı

Questions: 2 | This quiz is closed

Maximum grade: 15.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 10.00

Shuffle

Page 1 Add

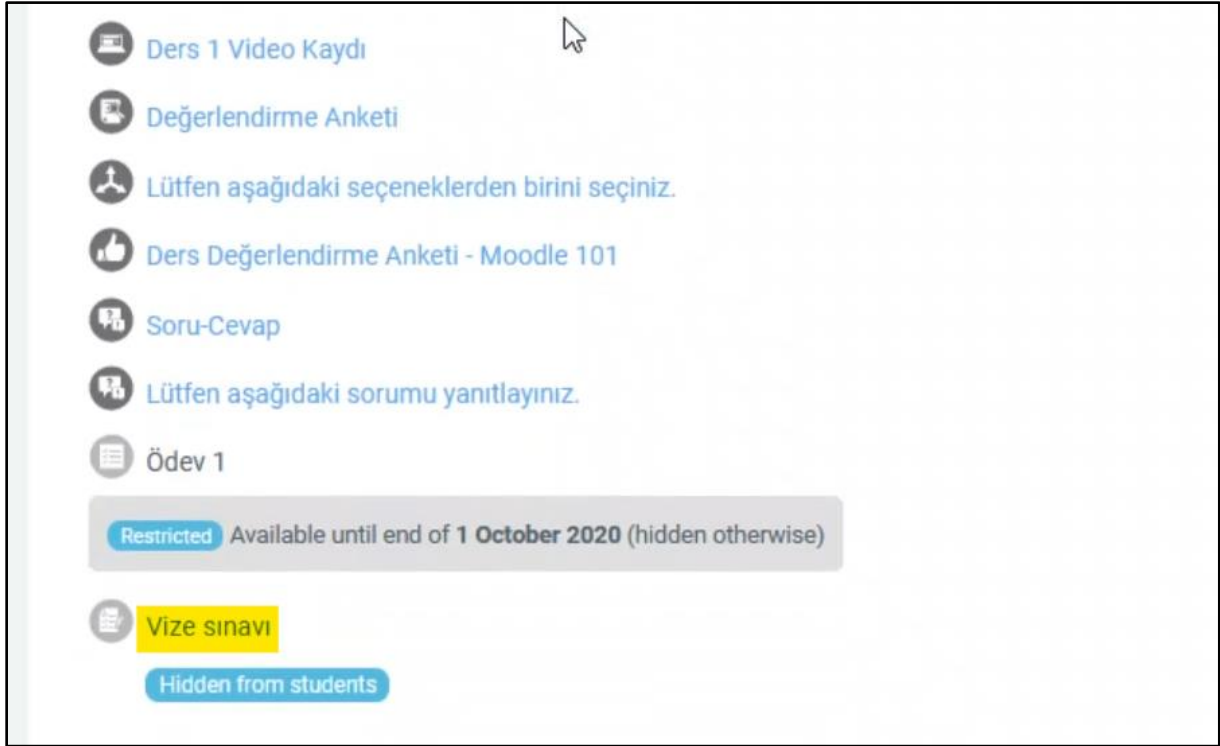
1 Soru _____, bilgisayarın neyi nasıl yapması gerektiğini belirleyen programlardır. 5.00

Page 2 Add

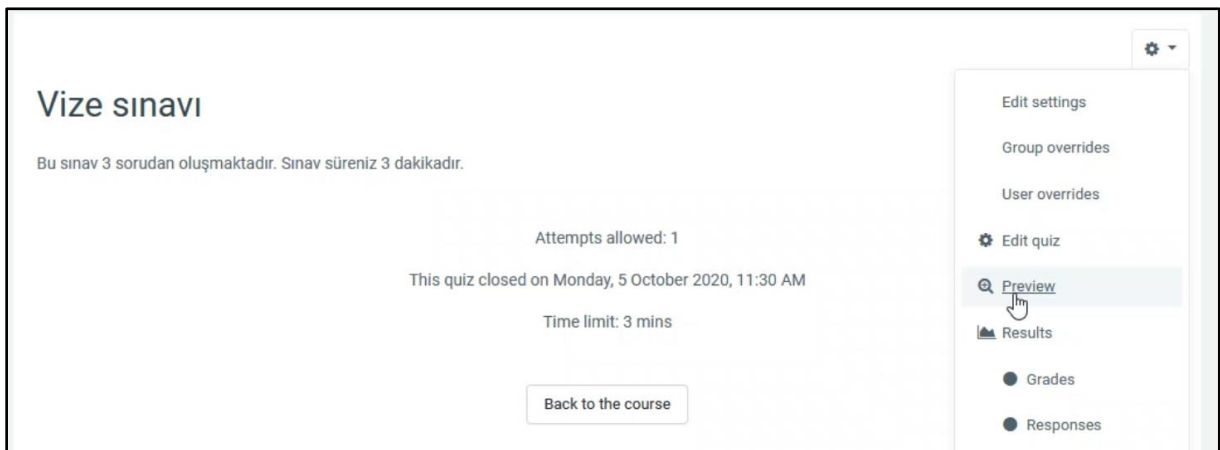
2 Soru Blu-Ray, manyetik depolama aygıtlarına örnek verilebilir. 5.00

Add

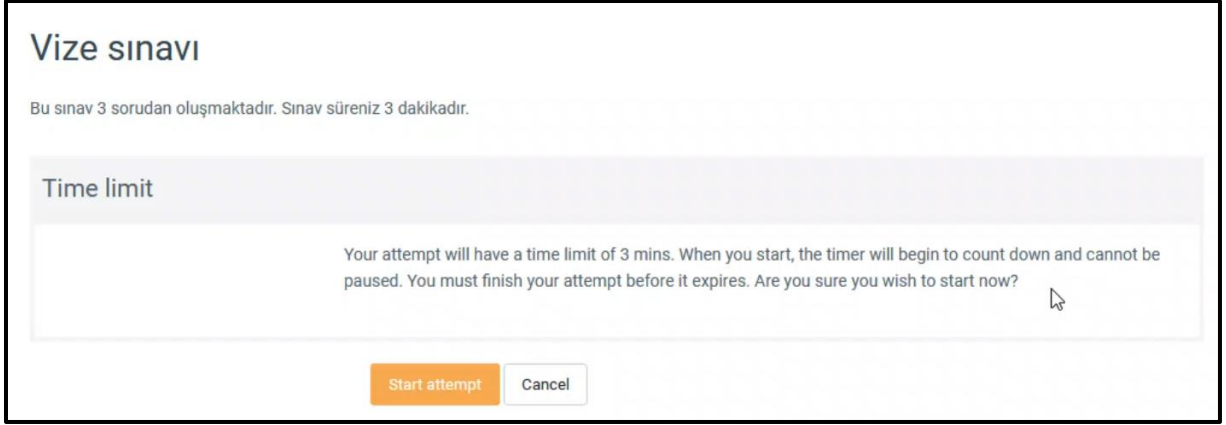
Yeterli soru sayısına ulaştıktan sonra dersin sayfasına dönebilirsiniz. Dersin sayfasında sınavımız aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir.



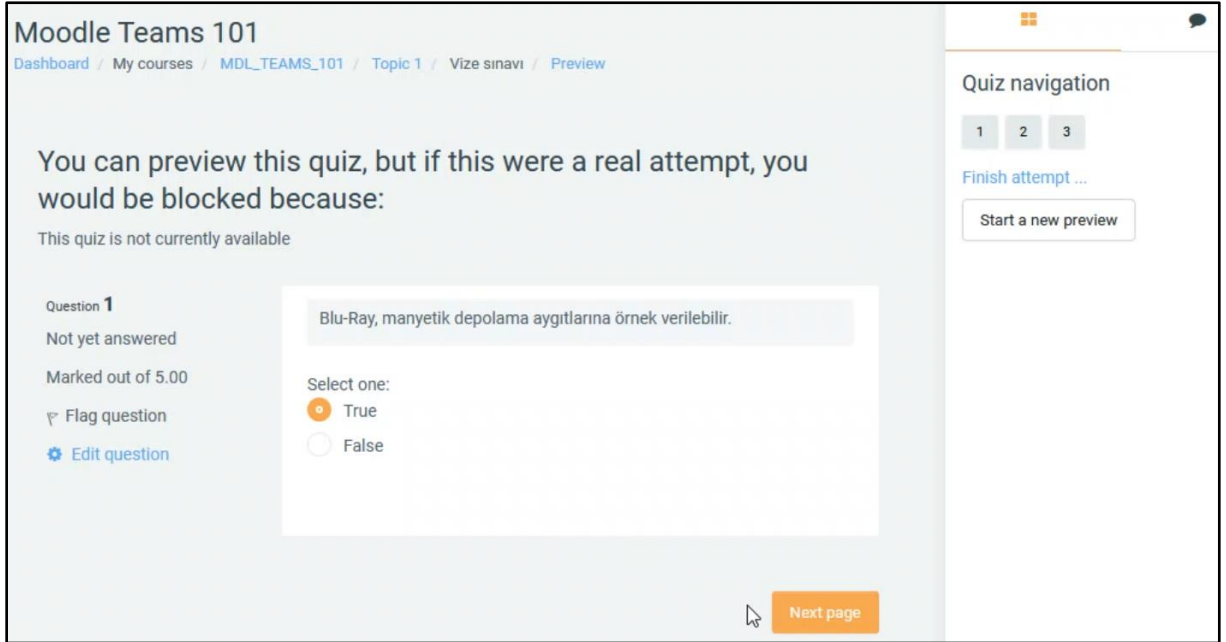
Eklediğimiz sınavın bağlantısına (Vize sınavı) tıklarsanız aşağıdaki ekran açılacaktır. Burada sınavın adı ve yazdığınız yönergeler görünecektir. Sağ üst taraftaki ayarlar simgesine tıklayıp açılan menüden Preview butonuna tıklarsanız sınavın öğrencilere nasıl görüneceğini görüntüleyebilirsiniz.



Gelen ekranda aşağıdaki resimdeki gibi sınavın 3 dakika süreceğini, başladıktan sonra duraklama imkanı olmadığı gibi önemli uyarıları verip Start attempt butonuna basmanızı bekliyor.



Sorular rastgele gösterildiği için ilk soru aşağıdaki gibi gelmiştir. Öğrenci soruyu okuduktan sonra yanıtlayabilir, daha sonra sağ alttaki Next page (Sonraki sayfa) butonuna tıklayarak bir sonraki soruya geçebilir.



Son soru aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Bu soruyu da çözdükten sonra aşağıda yer alan Finish attempt butonuna tıklayarak sınavını bitirebilirler.

Moodle Teams 101
Dashboard / My courses / MDL_TEAMS_101 / Topic 1 / Vize sınavı / Preview

You can preview this quiz, but if this were a real attempt, you would be blocked because:
This quiz is not currently available

Question 3
Not yet answered
Marked out of 5.00
Flag question
Edit question

____, bilgisayarın neyi nasıl yapması gerektiğini belirleyen programlardır.

Select one:

- a. Komutlar
- b. Veriler
- c. Bilgiler
- d. Hiçbiri

Finish attempt ...

Quiz navigation
1 2 3
Finish attempt ...
Start a new preview

Finish attempt'e tıkladıktan sonra aşağıdaki resimdeki sayfa gelecektir. Hangi soruların yanıtlandığını gösteriyor. Ayrıca Return to attempt'e tıklarsanız son sorunuza dönüp düzeltme yapabilirsiniz. Son sorudan öncekileri değiştirme engellenecek şekilde ayarlanmıştı sınavımız. Eğer düzeltme yapılmayacaksa en alttaki Submit all and finish butonuna tıklanır, küçük bir uyarı penceresi ile teslim edildikten sonra düzeltme yapılamayacağı uyarısı gelir ekrana ve onaylaması istenir. Açılan pencereden tekrar Submit all and finish'e tıklanarak onaylanır sınav teslim edilir.

Vize sınavı
Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved

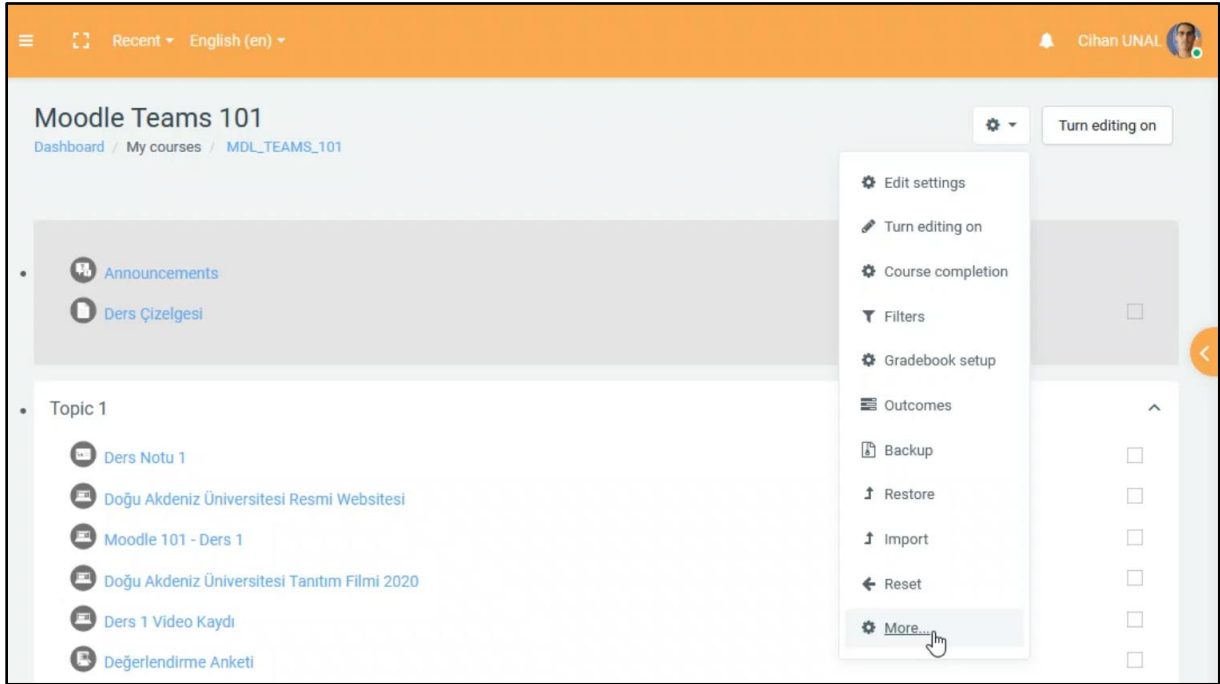
Return to attempt

This attempt must be submitted by Monday, 5 October 2020, 11:30 AM.

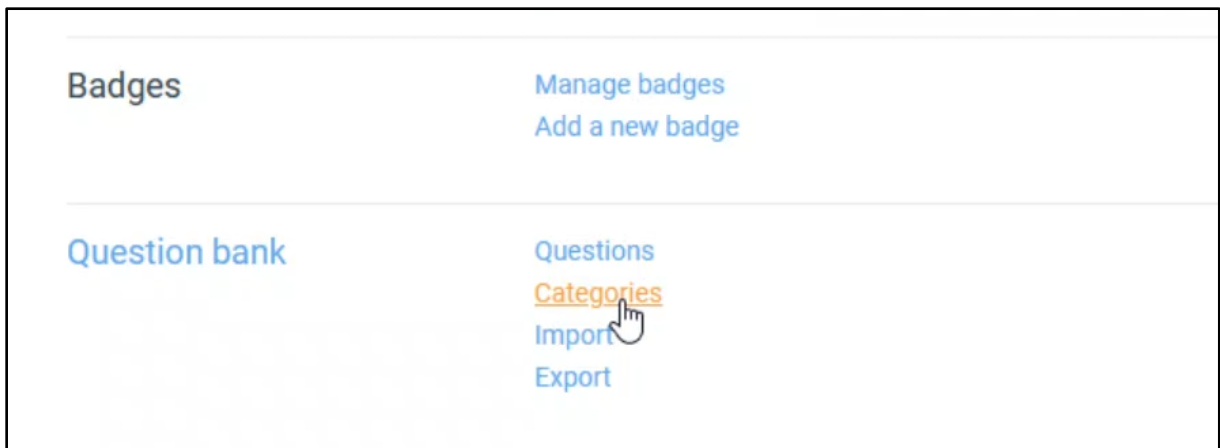
Submit all and finish

6.2. Sınav Havuzu için Kategori Oluşturma

Kategori oluşturmak için dersin sayfasına girilir ve aşağıdaki resimdeki gibi sağ üstte yer alan ayarlar butonuna tıklanır, açılan menüden More (Daha fazla) butonuna tıklanır.



Açılan sayfanın en altında yer alan Question bank (Soru bankası) bölümünden Categories butonuna tıklayınız.



Tıkladıktan sonra açılan sayfa aşağıdaki gibi görünecektir. Parent category (Ana kategori) kısmından seçiminizi yapınız. Name kısmına oluşturacağımız kategorinin adını yazınız. Daha sonra en alttaki Add category (Kategori ekle) butonuna tıklayınız.

▼ Add category

Parent category ? Top for MDL_TEAMS_101 Moodle Teams 101

Name ! MDL_TMS_101_Vize_Soru_Bankası

Category info

ID number ?

Add category

Bu şekilde kategorimizi oluşturmuş bulunuyoruz. Artık bu oluşturulan kategoriye sınavlar ekleyebilir, daha sonra kullanabiliriz.

6.3. Kategori Altında Sınav Oluşturma

Kategori oluşturmak için dersin sayfasına girilir ve ekranın sağ üstte yer alan ayarlar butonuna tıklanır, açılan menüden More butonuna tıklanır. Açılan sayfanın en altında yer alan Question bank (Şoru bankası) bölümünden Questions (Sorular) butonuna tıklayınız. Açılan sayfa aşağıdaki gibi görünecektir.

Questions Categories Import Export

Question bank

Select a category: Default for MDL_TEAMS_101

The default category is: Course: MDL_TEAMS_101

No tag filters applied

Filter by tags...

Show question text in the question list

Search options ▼

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

Select a category yazan yerden soruları ekleyeceğimiz, daha önce oluşturduğumuz kategoriye seçiyoruz. Kategoriye seçtikten sonra 1-2 saniye içinde sayfa yenilenecektir, yenileme işleminden sonra en alttaki Create a new question (Yeni bir soru oluştur) butonuna tıklayınız. Açılacak penceren eklemek istediğiniz soru türünü seçip 6.1. Sınava Yeni Soru Ekleme başlığındaki adımları tekrarlayarak istediğiniz soruyu ekleyiniz. İsteddiğiniz miktarda soruyu ekledikten sonra sayfa aşağıdaki gibi görünecek, sorular en altta olduğu gibi listelenecektir.

Question	Actions	Created by	Last modified by
Question name / ID number		First name / Surname / Date	First name / Surname / Date
Soru	Edit	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:25 PM	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:25 PM
Soru	Edit	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:27 PM	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:27 PM
Soru	Edit	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:28 PM	Cihan UNAL 5 October 2020, 4:28 PM

6.4. Soru Havuzundan Rastgele Soru Seçmek

Daha önceden oluşturduğumuz bir sınava soru havuzundan rastgele soru seçmek için öncelikle dersin sayfasına girip aşağıdaki resimdeki gibi oluşturduğumuzun sınava tıklıyoruz.

Ders Değerlendirme Anketi - Moodle 101

Soru-Cevap

Lütfen aşağıdaki sorumu yanıtlayınız.

Ödev 1

Restricted Available until end of 1 October 2020 (hidden otherwise)

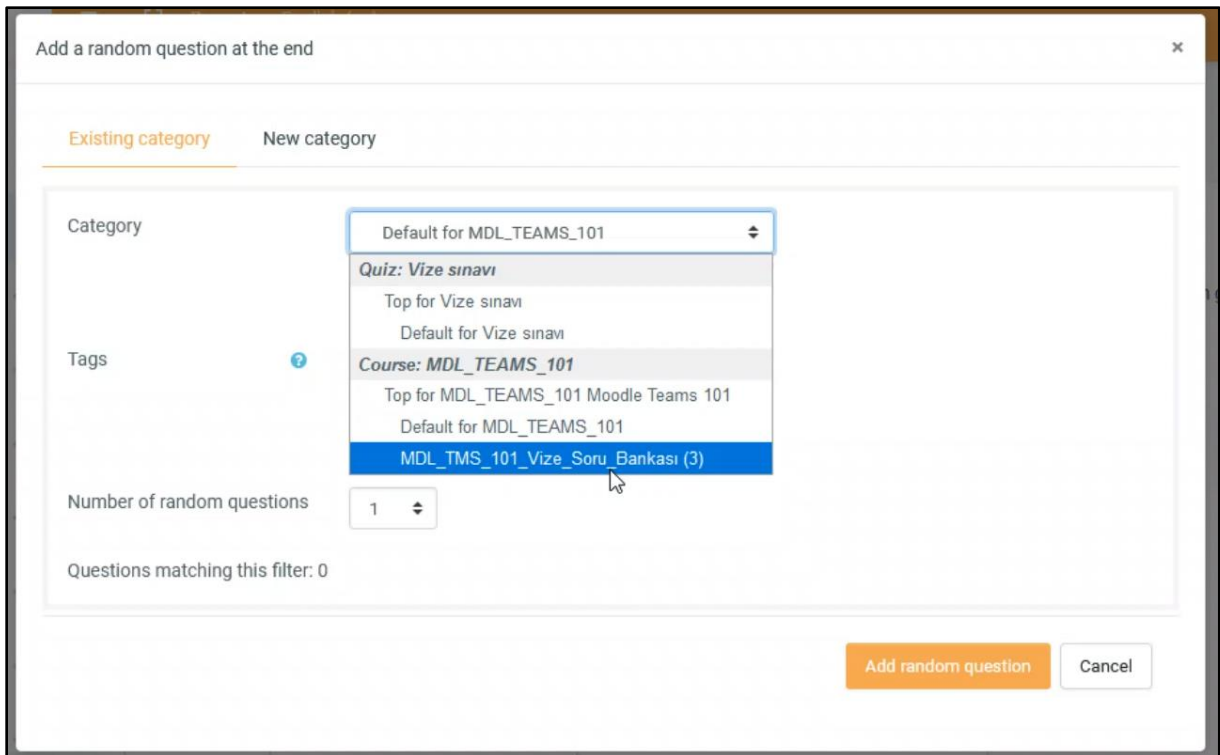
Vize sınavı

Hidden from students

Açılan sayfada aşağıdaki Edit quiz butonuna tıklayınız. Tıkladıktan sonra açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Sağdaki Add butonuna tıklayıp açılan menüden a random question butonuna tıklayınız.



Tıkladıktan sonra aşağıdaki pencere görünecektir. Buradan soruyu seçmek istediğimiz kategoriyi seçiyoruz. Kategorimizi seçtikten sonra 1-2 saniyeliğine sayfa yenilecektir ve o kategoriye ait sorular listelenecektir.



Kategoriyi seçtikten sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Aşağıdaki Number of random questions kısmından kaç tane rastgele soru seçileceği

belirlenir. Burada eğer 2 seçilirse, 3 soru arasından her bir öğrenciye rastgele ikışer soru gösterilecektir.

Existing category New category

Category MDL_TMS_101_Vize_Soru_Bankası (3)

Include questions from subcategories too

Tags Any tags

Search

Number of random questions 2

Questions matching this filter: 3

< 1 >

☰ Soru

☰ Soru

•• Soru

Add random question Cancel

Daha sonra pencerenin altındaki Add random question'a tıklanır. Tıkladıktan sonra ekran aşağıdaki gibi görünecektir. Her sorunun sağında yer alan numaralardan o sorunun puanı belirlenir. Bu sınavımızın toplam puanı 15 olduğu için her sorunun değeri 7.50 olarak ayarlanmıştır.

Editing quiz: Vize sınavı

Questions: 2 | This quiz is closed

Maximum grade 15.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 15.00

☑ Shuffle

Page 1 Add

1 Random (MDL_TMS_101_Vize_Soru_Bankası) (See questions) 7.50

Page 2 Add

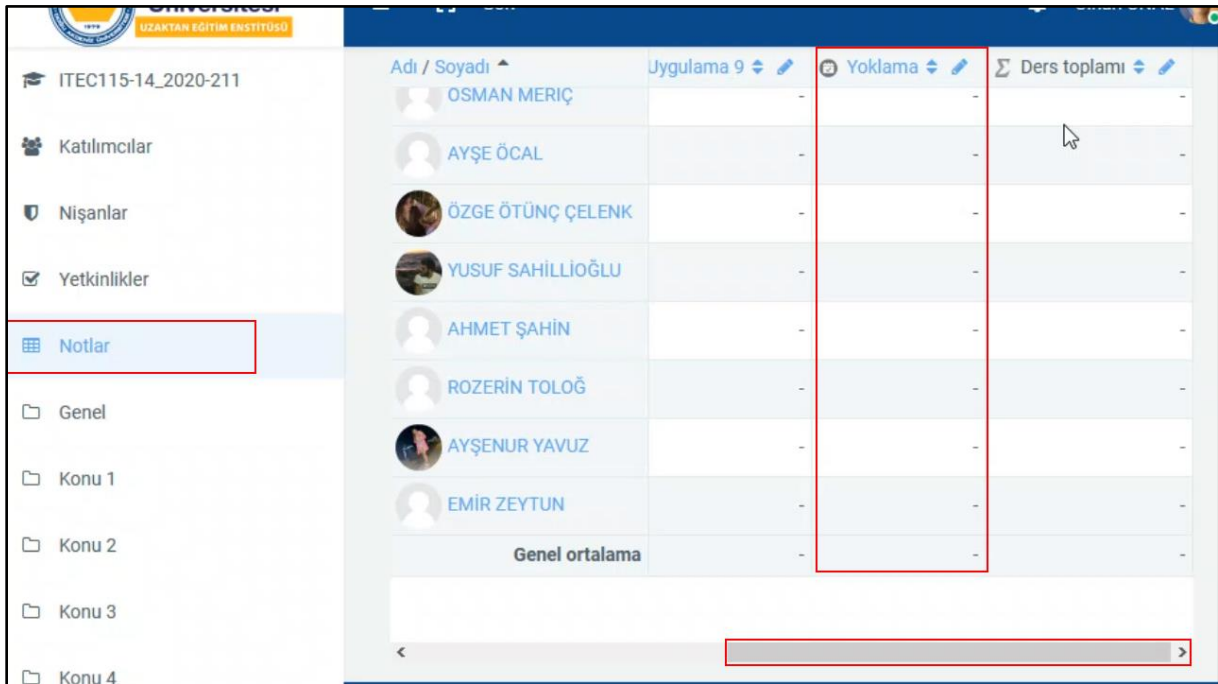
2 Random (MDL_TMS_101_Vize_Soru_Bankası) (See questions) 7.50

Add

7. Yoklama Oluşturma

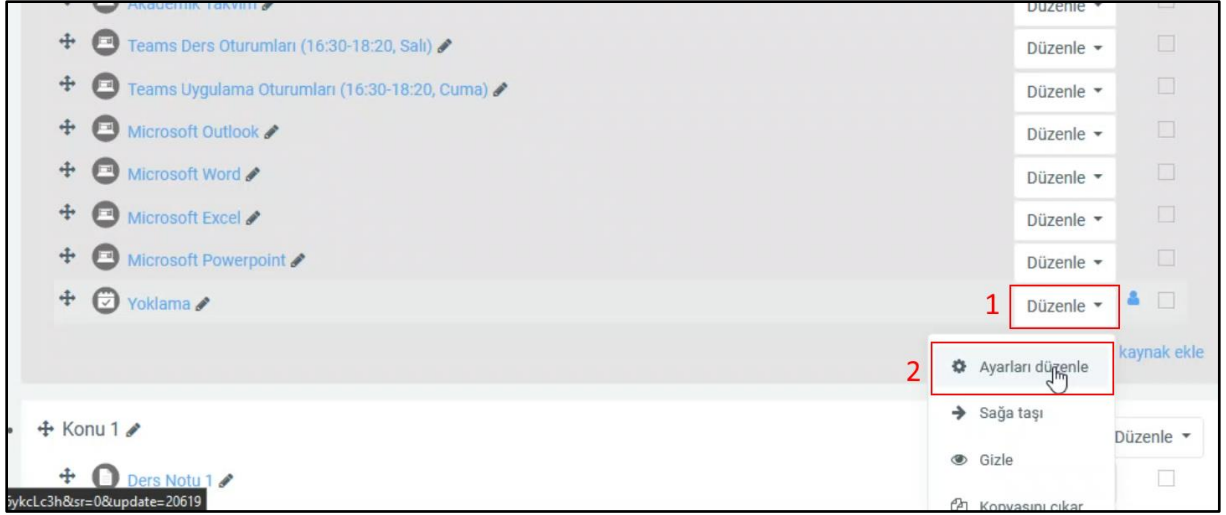
Moodle'daki sayfamıza yoklama ekleyebilmek için diğer bütün adımlarda yaptığımız gibi sağ üstte yer alan Turn on editing butonuna tıklıyoruz. Yoklamayı eklemek istediğiniz konu altındaki Add an activity or resource'ye tıklayarak açılan pencereden Attendance (Yoklama) seçeneğine tıklayıp Add butonuna tıklarız. Açılan sayfanın sağındaki Expand all (Hepsini Genişlet) butonuna tıklarız. Name (Ad) kısmına "Yoklama" ya da istediğiniz başka bir isim verebilirsiniz.

Aşağıda yer alan Grade (Not) kısmından yoklama üzerinden verilebilecek puan ayarlanabilir. Daha sonra sayfanın en altına inip Save and return to course (Kaydet ve derse dön) butonuna tıklarız. Yoklamanıza eğer puan vererseniz, yoklamanıza ait bir sütun Notlar sayfasında görünecektir. Dersin sayfasına döndükten sonra sol taraftaki menüden Notlar butonuna tıklayarak notlar sayfasına gidiniz. Oradaki tablonun en altında inip aşağıda yer alan kaydırma çubuğunu en sağa çekerseniz Yoklama'ya ait notların bulunduğunu sütunu görebilirsiniz.



Adı / Soyadı	Uygulama 9	Yoklama	Ders toplamı
OSMAN MERİÇ	-	-	-
AYŞE ÖCAL	-	-	-
ÖZGE ÖTÜNÇ ÇELENK	-	-	-
YUSUF SAHİLLİOĞLU	-	-	-
AHMET ŞAHİN	-	-	-
ROZERİN TOLOĞ	-	-	-
AYŞENUR YAVUZ	-	-	-
EMİR ZEYTUN	-	-	-
Genel ortalama	-	-	-

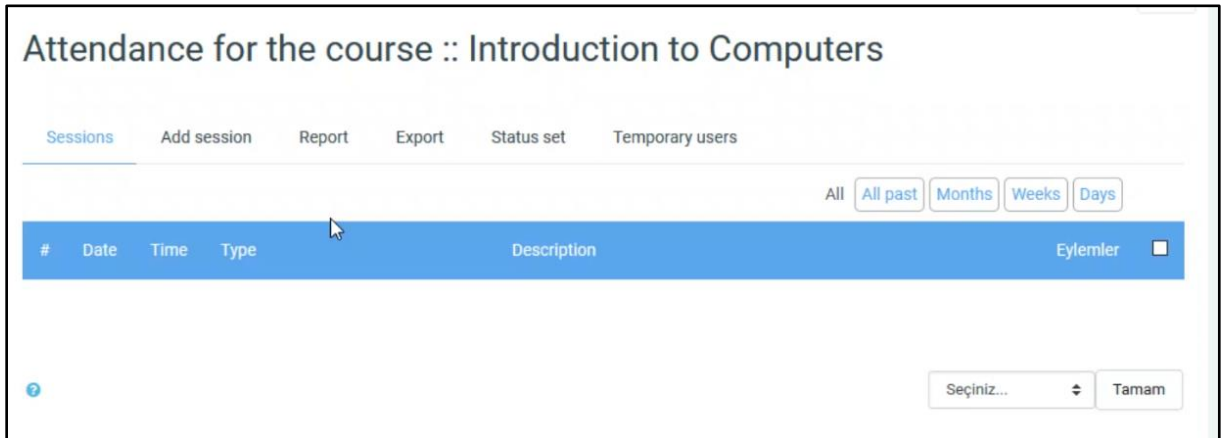
Eğer yoklamayla ilgili bir şeyi değiştirmek isterseniz (örneğin yoklamanın puanını); dersin sayfasına geçtikten sonra eklediğimiz Yoklama'nın ayarlarına aşağıdaki resimde gösterildiği gibi giriyoruz.



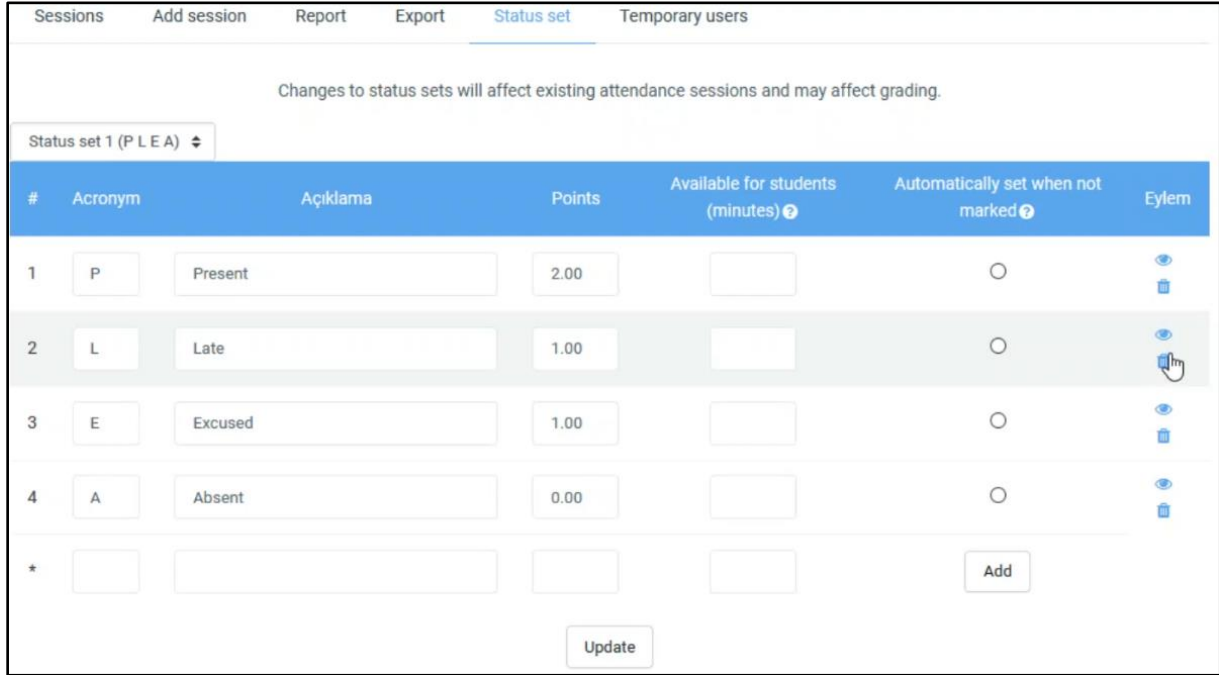
Gerekli ayarlamaları yapıp sayfanın en altına ininiz ve Save and return to course (Kaydet ve derse dön) butonuna tıklayınız. Dersin sayfasına girdikten sonra gelen ekrandan eklediğimiz Yoklama'nın bağlantısına aşağıdaki resimde gösterildiği gibi tıklıyoruz.



Açılan sayfa yoklama sayfasıdır ve henüz bir ekleme yapılmadığı için aşağıdaki resimdeki gibi boş görünecektir.











Daha sonra yukarıdaki sekmelerden "Status set" (Durum düzenleme)'e tıklayınız. Açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Bu ekranda öğrencilerin yoklamasını alırken seçebileceğimiz seçenekler gösteriliyor. "Present" (Mevcut), "Late" (Gecikti), "Excused" (İzinli), "Absent" (Yok) gibi seçenekler mevcut. Bunlardan silmek istediğiniz öğenin sağında yer alan çöp kutusu simgesine tıklayarak silebilirsiniz.



Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A) ↕





#	Acronym	Açıklama	Points	Available for students (minutes) ?	Automatically set when not marked ?	Eylem
1	P	Present	2.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
2	L	Late	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
3	E	Excused	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
4	A	Absent	0.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Add"/>

Bu örneğimizde Late ve Excused seçeneklerini silip, açıklama sütununda yer alan isimleri değiştirdik. "Present" kelimesini "Katıldım" olarak, "Absent" yerine Katılmadım kelimesi yazdık. Yoklama puanını Points sütunundan değiştirebilir, Katıldım puanını 1 olarak ayarlayabilirsiniz. Daha sonra, Katılmadım seçeneğinin sağında yer alan, "Automatically set when not marked" (İşaretlenmediğinde otomatik olarak seç) sütununda kutu işaretlenirse, öğrenciler sisteme girip Katıldım'a tıklamadıklarında otomatik olarak Katılmadım'ı işaretlenmesi sağlanabilir.

Sessions Add session Report Export **Status set** Temporary users

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P A) ▾

#	Acronym	Açıklama	Points	Available for students (minutes) ?	Automatically set when not marked ?	Eylem
1	P	Katıldım	1.00		<input type="radio"/>	 
2	A	Katılmadım	0.00		<input checked="" type="radio"/>	 
*					<input type="button" value="Add"/>	


Yapılan değişikliklerin ardından sayfa yukarıdaki resimdeki gibi görünecektir. Yapılan değişikliklerin kaydedilip ayarların güncellenmesi için aşağıdaki "Update" (Güncelle) butonuna tıklayınız.


7.1. Yoklamaya Oturum Ekleme

Yoklamanın sayfasında yer alan sekmelerden "Add session" (Oturum ekle) sekmesine tıklayınız. Açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Dersinizin tarihine ve saatine göre aşağıdaki ayarları yapabilirsiniz. Date kısmından dersin tarihini belirtebilir, Time kısmından dersin kaçta başlayıp kaçta bittiğini ayarlayabilirsiniz.












▼ Add session

Type ? All students

Date 20 ▾ Ekim ▾ 2020 ▾ 

Time from: 16 ▾ 30 ▾ to: 19 ▾ 20 ▾ 

Description

Create calendar event for session ?

Daha sonra aşağı inerek Multiple sessios bölümünden dersin tekrarları ayarlanabilir. Örneğin dersiniz her hafta salı günü varsa, ayarları aşağıdaki resimdeki

gibi yapmanız gerekmektedir. Altta yer alan "Repeat until" kısmından son ders gününü seçerek sadece o tarihe kadar olan salı günleri için oturum oluşturabilirsiniz.

▼ Multiple sessions

Repeat the session above as follows ?

Repeat on Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar

Repeat every week(s)

Repeat until ?

Öğrencilerin yoklamalarını kendilerinin almalarını sağlamak için en alttaki "Student recording" (Öğrenci kayıtları) bölümünde yer alan ayarlar aşağıdaki gibi düzenlenmelidir.

▼ Student recording

Allow students to record own attendance ?

Automatic marking ?

Student password ? Random password Include QR code

Rotate QR code

Automatically select highest status available ?

[Daha fazla göster...](#)

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra sayfanın en altındaki "Add" (Ekle) butonuna tıklayarak oturumu ekleyebilirsiniz. Tıklandıktan sonra açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir.

#	Date	Time	Type	Description	Eylemler	
1	Sal 20 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	<input type="checkbox"/>
2	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	<input type="checkbox"/>
3	Sal 3 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	<input type="checkbox"/>
4	Sal 10 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	<input type="checkbox"/>
5	Sal 17 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	<input type="checkbox"/>

Yukarıdaki örnekte, dersin salı günü saat 16:30 – 19:20 arasındaki oturumları için yoklama oluşturuldu. Eğer dersiniz, örneğin perşembe günü 08:30 – 09:20 arasında başka bir oturumu var ise, bunun için yukarıdaki adımlar tekrarlanmalıdır. Yukarıdaki sekmelerden Add session butonuna tıklayınız. Açılan sayfadaki bilgileri aşağıdaki gibi doldurunuz.

▼ Add session

Type

Date

Time from: to:

Description

Create calendar event for session

Bu oturumuzda saat 8 buçukta başlayıp 9'u 20 geçe bittiği için Time kısmını ona göre ayarladık. Daha sonra aşağı inip Multiple sessions bölümünden her hafta perşembe günü tekrarlanacak şekilde aşağıdaki resimdeki gibi ayarlayınız.

Multiple sessions

Repeat the session above as follows ?

Repeat on Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar

Repeat every week(s)

Repeat until

Son bölümü de bir önceki salı örneğinde anlatıldığı gibi yaptıktan sonra sayfanın en altındaki Add'e tıklayarak perşembe oturumlarını ekleyebilirsiniz. Tıklandıktan sonra açılan ekranda dersin hem salı günü hem de perşembe günü oturumlarının listesini aşağıdaki resimdeki gösterildiği gibi görüntüleyebilirsiniz.

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

All All past Months Weeks Days

#	Date	Time	Type	Description	Eylemler	
1	Sal 20 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
2	Prş 22 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
3	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
4	Prş 29 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
5	Sal 3 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>
6	Prş 5 Kas 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session		<input type="checkbox"/>

7.2. Yoklama Raporunu Görüntüleme

Öğrencilerin yoklama durumlarını görüntülemek için yoklamanın sayfasındayken yukarıdaki sekmelerden "Report" (Raporlar) butonuna tıklayınız. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi yukarıdaki Report butonuna tıklarsanız aşağıdaki ekran açılacaktır. Tarih tarih öğrencileri yoklama durumlarını inceleyebilirsiniz. Soru işaretlerinin anlamı ya o dersin daha başlamadığına ya da öğrencinin herhangi bir işaretleme yapmadığı anlamına gelir.

Introduction to Computers
Kontrol paneli / Derslerim / ITEC115-14_2020-211 / Genel / Yoklama / Report

Attendance for the course :: Introduction to Computers

Sessions Add session **Report** Export Status set Temporary users

Page 1 of 2 ▶ All All past Months Weeks Days Summary

Kullanıcılar

<input type="checkbox"/> Adı / Soyadı	E-posta adresi	Eki 20 4:30ÖS All students	Eki 22 8:30ÖÖ All students	Eki 27 4:30ÖS All students	Eki 29 8:30ÖÖ All students	K 4: All s
<input type="checkbox"/> ŞEVAL AŞKIN ANLI	9001487@doguakdeniz.onmicrosoft.com	?	?	?	?	
<input type="checkbox"/> HAZAL ARSLANBAY	9000259@doguakdeniz.onmicrosoft.com	?	?	?	?	
<input type="checkbox"/> MEHMET ATMACA	9001125@doguakdeniz.onmicrosoft.com	?	?	?	?	

Sayfanın en altına indiğinizde aşağıdaki resimdeki gibi "Özet" satırını görebilirsiniz. Burada her oturumun özeti verilmektedir, Katıldım'ı ve Katılmadım'ı işaretleyenlerin sayıları her oturumun altında ayrı ayrı verilmiştir.

<input type="checkbox"/> ECENUR KEKLİK		?	?	?	?	?
<input type="checkbox"/> EZEL KESKİNOĞLU	om	?	?	?	?	?
<input type="checkbox"/> İREM KILIÇ	om	?	?	?	?	?
Özet		Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0

Sayfanın en altındaki kaydırma çubuğunu en sağa kaydırırsanız, aşağıdaki resimde de görebileceğiniz gibi "Sessions Points Percentage" sütunları görünecek. Bunlar "Oturum Puanlar Yüzdeleri" sütunlarıdır. Her öğrencinin ayrı ayrı kaç oturuma katıldığını, yoklamadan kaç puan aldığını ve oturumların yüzde kaçına katıldığını görebilirsiniz.

<input type="checkbox"/> Adı / Soyadı	Oca 7 8:30ÖÖ All students	Oca 12 4:30ÖS All students	Oca 14 8:30ÖÖ All students	Oca 19 4:30ÖS All students	P	A	Sessions	Points	Percentage
<input type="checkbox"/> ŞEVAL AŞKIN ANLI	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> ECENUR KEKLIK	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> EZEL KESKİNOĞLU	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
<input type="checkbox"/> İREM KILIÇ	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
Özet	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0	Katıldım: 0 Katılmadım: 0					

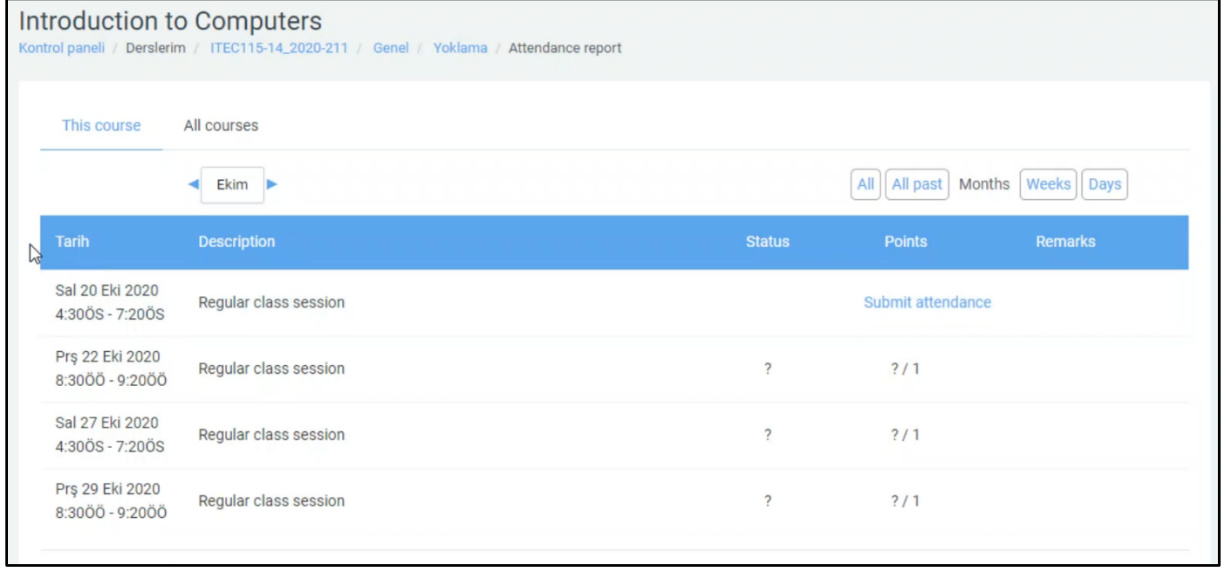
7.3. Yoklama Alma İşlemi

Öğrenciler dersin sitesine girdiklerinde eklediğimiz yoklamayı aşağıdaki resimdeki gibi göreceklerdir. Öğrenciler yoklamaları kendileri alacaklarsa eğer yoklama bağlantısına tıklayarak yoklama oturumlarına erişebilir.

The screenshot shows the course page for 'Introduction to Computers' on the Doğu Akdeniz Üniversitesi website. The page is for the semester '15-14_2020-211'. The main content area lists several resources: 'Duyurular', 'Ders Çizelgesi', 'Akademik Takvim', 'Teams Ders Oturumları (16:30-18:20, Salı)', 'Teams Uygulama Oturumları (16:30-18:20, Cuma)', 'Microsoft Outlook', 'Microsoft Word', 'Microsoft Excel', and 'Microsoft Powerpoint'. The 'Yoklama' link is highlighted with a mouse cursor.

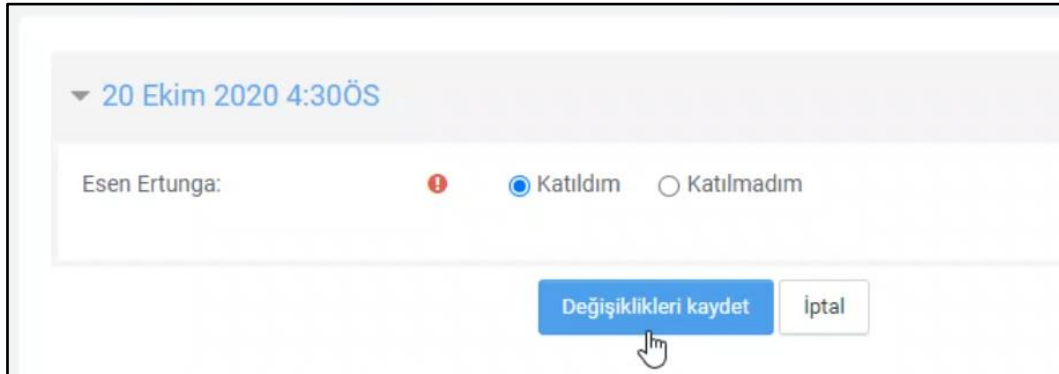
Açılan sayfa aşağıdaki gibi görünecektir. Aşağıdaki ekran görüntüsü alındığı sırada tarih 20 Ekim 20202, saat 18:22'ydi. Dolayısıyla sadece o tarihteki ve o saatteki ders ile ilgili olan yoklamanın karşısında "Submit attendance" (Yoklama gönder)

butonu bulunuyor. Öğrenci, Submit attendance butonuna tıklayarak o dersin yoklamasını alabilir.



Tarih	Description	Status	Points	Remarks
Sal 20 Eki 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS	Regular class session			Submit attendance
Prş 22 Eki 2020 8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	Regular class session	?	? / 1	
Sal 27 Eki 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS	Regular class session	?	? / 1	
Prş 29 Eki 2020 8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	Regular class session	?	? / 1	

Submit attendance'a tıkladıktan sonra aşağıdaki resimdeki gibi bir sayfa açılacaktır. Derse katılacaksa "Katıldım"ı, katılmayacaksa "Katılmadım"ı işaretlemelidir. İşaretledikten sonra Değişiklikleri kaydet'e tıklayabilir.



▼ 20 Ekim 2020 4:30ÖS

Esen Ertunga: Katıldım Katılmadım












[Değişiklikleri kaydet](#) [İptal](#)

Tıkladıktan sonra, aşağıdaki resimdeki gibi yoklama oturumlarının bulunduğu sayfaya geri dönecektir. Yoklama girilen dersin karşısındaki "Status" sütununda işaretlediği seçenek (örneğin: Katıldım) görünecektir. Daha sonraki derslerin yoklamasını alabilmek için dersin gününde ve saatinde sisteme girip Submit attendance'a tıklayarak ilgili dersle ilgili yoklamasını kaydedebilir.

Tarih	Description	Status	Points	Remarks
Pzt 19 Eki 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS	Regular class session	Katıldım	1 / 1	Self-recorded
Çrş 21 Eki 2020 8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	Regular class session	?	? / 1	
Pzt 26 Eki 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS	Regular class session	?	? / 1	
Çrş 28 Eki 2020 8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	Regular class session	?	? / 1	

Taken sessions: 1
 Points over taken sessions: 1 / 1
 Percentage over taken sessions: 100.0%

Eğer yoklamayı kendiniz almak isterseniz, dersin sitesine sayfasına girip yoklama bağlantısına tıklayınız. Aşağıdaki resimdeki ekran görünecektir. O an aktif olan oturum hangisiyse mavi yazıyla görünecektir. Bu örnekte aktif oturum en üstteki "Sal 20 Ekim 2020 4:30ÖS – 7:20ÖS" şeklinde görünen oturumdur.

#	Date	Time	Type	Description	Eylemler
1	Sal 20 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>
2	Prş 22 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>
3	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>
4	Prş 29 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>

Aktif olan oturuma tıkladığınızda aşağıdaki resimdeki gibi bir sayfa göreceksiniz. Her öğrencinin adının yanında yer alan "P A" sütunundan onların adına yoklama alabilirsiniz. P harfi Present (Mevcut), A harfi ise Absent (Yok)'i temsil eder. Remarks sütunundan ise yoklamanın kimin tarafından alındığını görebilirsiniz. Örneğin Esen Ertunga kullanıcısının karşısında "Self-" (Kendisi) yazıyor. Yoklamayı aldıktan sonra en alttaki Save attendance (Yoklamayı kaydet) butonuna tıklayarak yoklamayı kaydedebilirsiniz.

Attendance for the course :: Introduction to Computers

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Upload attendance by CSV

20 Ekim 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS Page 1 of 2

Regular class session View mode Sorted list 25

#	Adı / Soyadı	E-posta adresi	P	A	Remarks
			Set status for unselected		
1	ŞA ŞEVAL AŞKIN ANLI	19001487@doguakdeniz.onmicrosoft.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Esen Ertunga	esen.ertunga@emu.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Self-
3	SİMGE GARİP	18300129@doguakdeniz.onmicrosoft.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	ECENUR KEKLİK	20001568@emu.edu.tr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	EK EZEL KESKİNOĞLU	19000284@doguakdeniz.onmicrosoft.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Save attendance

7.4. Yoklamaların Dışa Aktarımı

Yoklamaların Excel'e aktarımı için yoklamanın sayfasına girip, yukarıdaki sekmelerden Export'a tıklayınız.

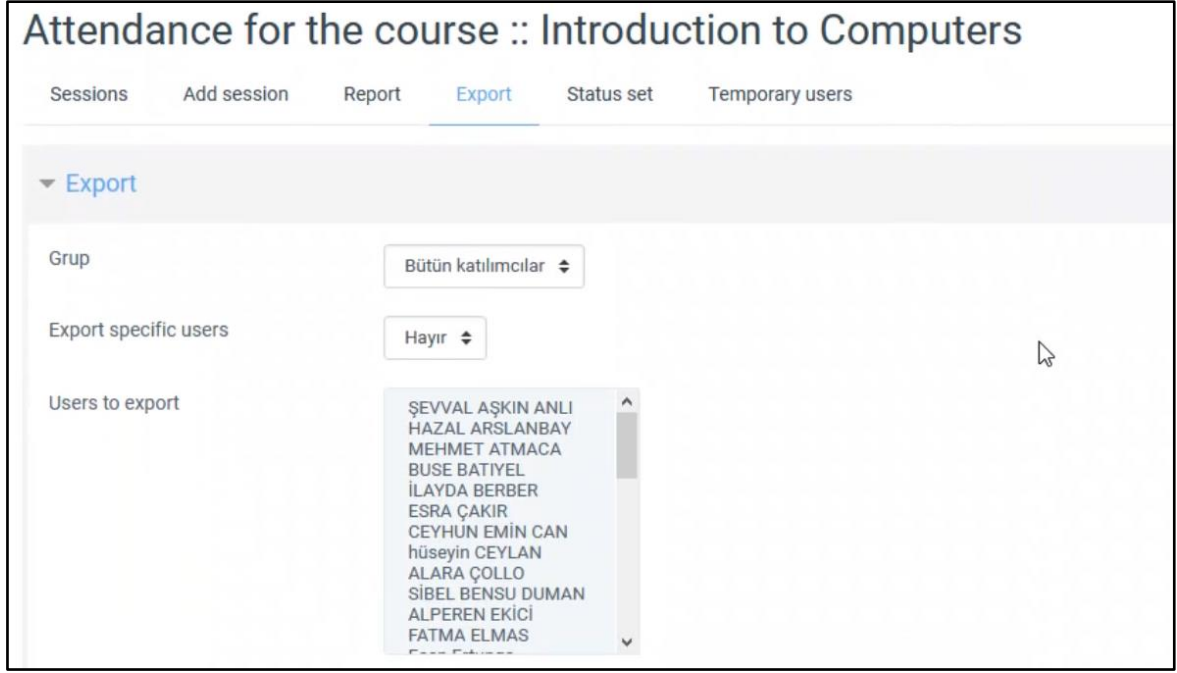
Attendance for the course :: Introduction to Computers

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

All All past Months Weeks Da

#	Date	Time	Type	Description	Eylem
1	Sal 20 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙
2	Prş 22 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶ ⚙

Açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Burada Grup kısmından Bütün katılımcılar seçilmelidir.



Daha sonra, aşağıda yer alan kısmı olduğu gibi bırakarak öğrencinin öğrenci numarası ve kullanıcı adını görüntüleyebiliriz Excel dosyasında.

Identify student by	<input checked="" type="checkbox"/> Student ID
	<input checked="" type="checkbox"/> Kullanıcı adı
	<input type="checkbox"/> ID numarası
	<input type="checkbox"/> Kurum
	<input type="checkbox"/> Bölüm

Aşağıda yer alan kısımdan hangi tarih aralığındaki yoklamaların görüntüleneceğini seçebilirsiniz. Biçim kısmını aşağıdaki gibi seçerseniz eğer Excel formatında bir dosya oluşturacaktır. En alttaki "Tamam" butonuna tıklayarak Excel dosyasını indirebilirsiniz.

Start of period 22 Eylül 2020

End of period 19 Ekim 2020

Biçim Download in Excel format

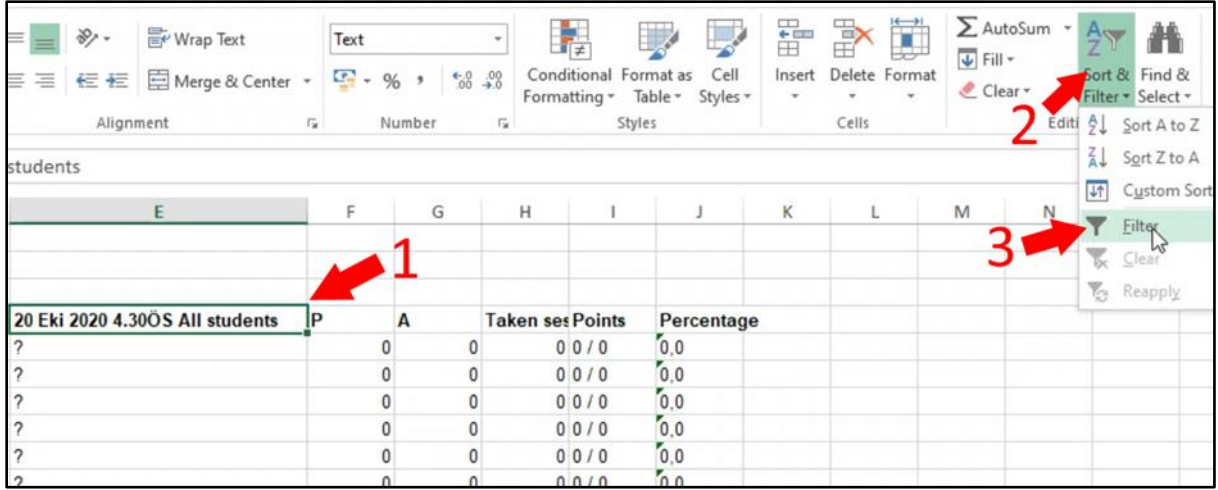
Tamam

İndirilen Excel dosyası aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. **20 Ekim 2020 4.30ÖS** sütununda, o dersin yoklama sonuçlarını görebilirsiniz. Soru işaretleri boş olduğunu, P(1/1) ise o öğrencinin katıldığını belirtir.

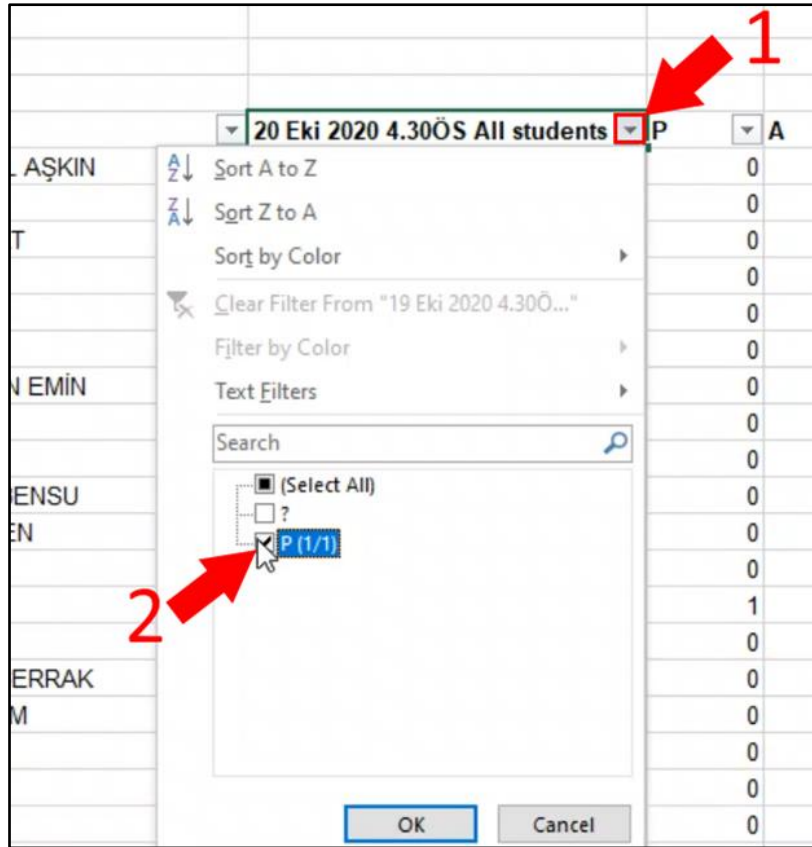
Ders	Grup	Student ID	Kullanıcı adı	Soyadı	Adı	20 Eki 2020 4.30ÖS All students	P	A	Taken ses Points	Percentage
Introduction to Computers	Bütün katılımcılar									
		14309	19001487@emu.edu.tr	ANLI	ŞEVVAL AŞKIN	?	0	0	0 / 0	0,0
		7693	19000259@emu.edu.tr	ARSLANBAY	HAZAL	?	0	0	0 / 0	0,0
		9713	19001125@emu.edu.tr	ATMACA	MEHMET	?	0	0	0 / 0	0,0
		3784	19000895@emu.edu.tr	BATİYEL	BUSE	?	0	0	0 / 0	0,0
		8161	20001537@emu.edu.tr	BERBER	İLAYDA	?	0	0	0 / 0	0,0
		5940	18000125@emu.edu.tr	ÇAKIR	ESRA	?	0	0	0 / 0	0,0
		4264	18331050@emu.edu.tr	CAN	CEYHUN EMİN	?	0	0	0 / 0	0,0
		7913	19001132@emu.edu.tr	CEYLAN	HÜSEYİN	?	0	0	0 / 0	0,0
		1468	19330546@emu.edu.tr	ÇOLLO	ALARA	?	0	0	0 / 0	0,0
		14540	20001516@emu.edu.tr	DUMAN	SİBEL BENSU	?	0	0	0 / 0	0,0
		1852	19001137@emu.edu.tr	EKİCİ	ALPEREN	?	0	0	0 / 0	0,0
		6328	20001517@emu.edu.tr	ELMAS	FATMA	?	0	0	0 / 0	0,0
		260	esen.ertunga@emu.edu.tr	Ertunga	Esen	P (1/1)	1	0	1 / 1	100,0
		14628	18300129@emu.edu.tr	GARIP	SİMGE	?	0	0	0 / 0	0,0
		14796	19000278@emu.edu.tr	GÜL	SUDE BERRAK	?	0	0	0 / 0	0,0
		10392	20001519@emu.edu.tr	GÜVEN	MERYEM	?	0	0	0 / 0	0,0
		8173	19000901@emu.edu.tr	HİNGÖĞLU	İLAYDA	?	0	0	0 / 0	0,0
		4573	20330624@emu.edu.tr	KALAYCI	DENİZ	?	0	0	0 / 0	0,0
		16270	19001145@emu.edu.tr	KARA	YUSUF	?	0	0	0 / 0	0,0
		12683	19001146@emu.edu.tr	KARAKUŞ	ÖZGE CAN	?	0	0	0 / 0	0,0

7.5. Excel'de Yalnızca Derse Katılmış Öğrencileri Filtrelemek

Eğer sadece katılanları listelemek istiyorsanız, aşağıdaki resimde gösterilen yerlere sırasıyla tıklayınız.



3. butona tıkladıktan sonra seçtiğimiz hücrenin sağ tarafında bir ok işareti çıkacaktır. Aşağıdaki resimdeki gibi sırayla gösterilen yelere tıklayınız. 1. yere tıkladıktan sonra açılan pencerede Select All seçeneği işaretli olarak görünecektir, işareti kaldırdıktan sonra 2. Yerde gösterilen kutucuğu işaretleyip "Ok" yazan butona tıklayınız.



"Ok" butonuna tıkladıktan sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görünecek, sadece derse katılan öğrencilerin listesi gösterilecektir.

20 Eki 2020 4.30ÖS All students											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ders	Introduction to Computers									
2	Grup	Bütün katılımcılar									
3											
4	Studen	Kullani	Soyadi	Adı	20 Eki 2020 4.30ÖS All students	P	A	Taken	Points	Procent	je
17	260	esen.ertun	Ertunga	Esen	P (1/1)	1	0	1 / 1	100,0		
41											
42											
43											