

moodle

YOKLAMA ALMA



**Doğu Akdeniz
Üniversitesi**

UZAKTAN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

EASTERN MEDITERRANEAN UNIVERSITY
DISTANCE EDUCATION INSTITUTE

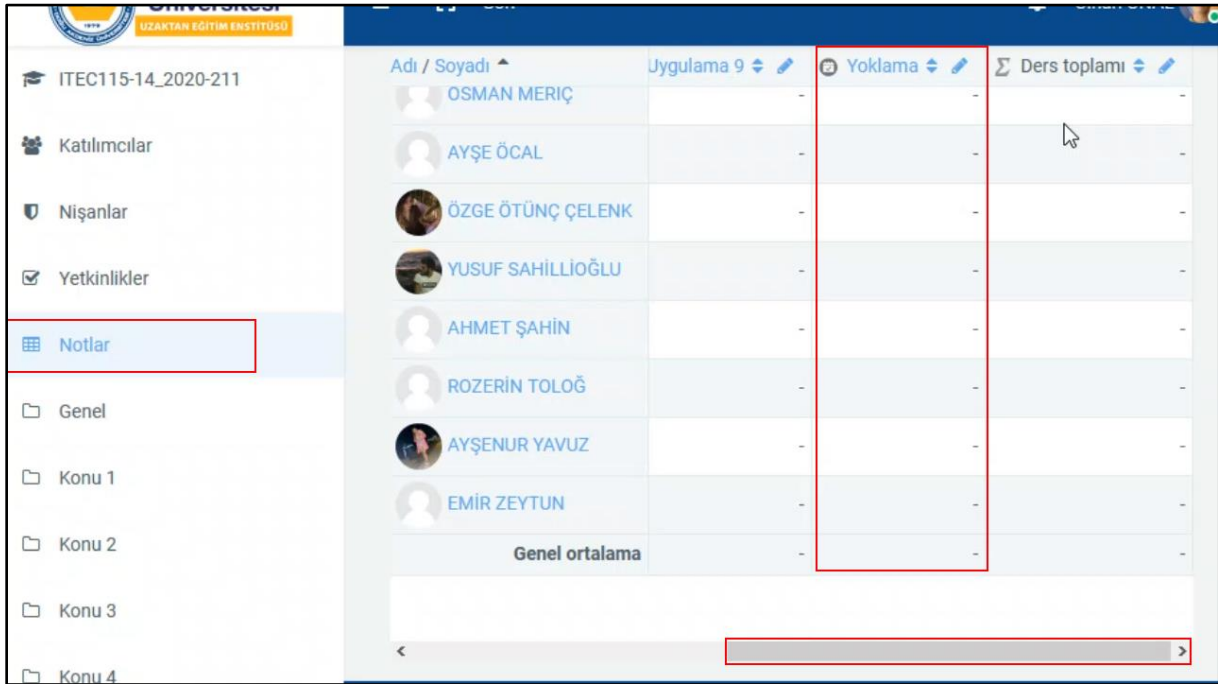
İçindekiler

1. Yoklama Oluşturma	3
1.1. Yoklamaya Oturum Ekleme.....	6
1.2. Yoklama Raporunu Görüntüleme.....	9
1.3. Yoklama Alma İşlemi.....	11
1.4. Yoklamaların Dışa Aktarımı	14
1.5. Excel'de Yalnızca Derse Katılmış Öğrencileri Filtrelemek	16

1. Yoklama Oluşturma

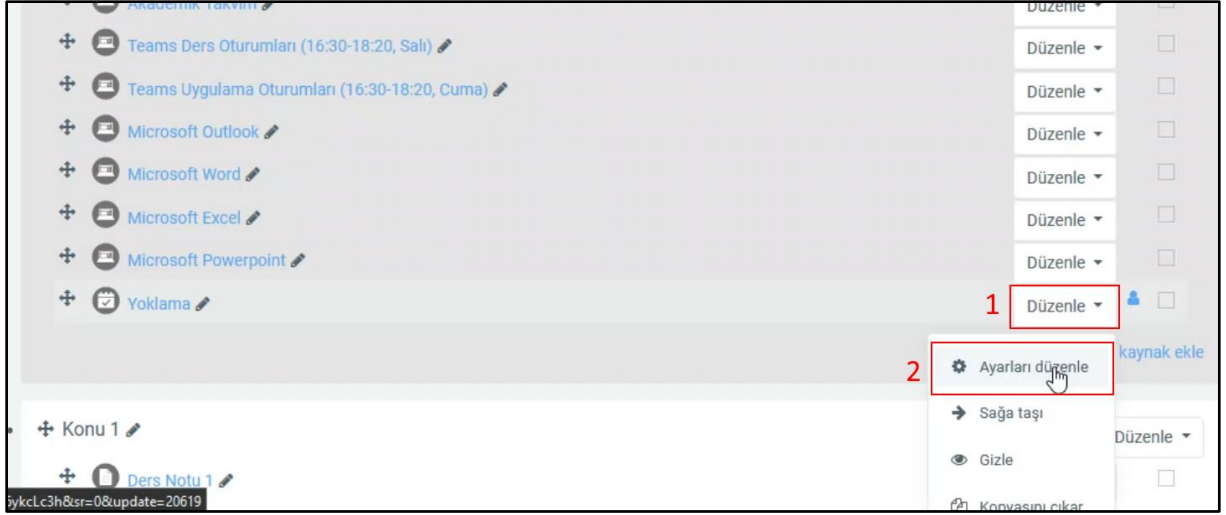
Moodle'daki sayfamıza yoklama ekleyebilmek için diğer bütün adımlarda yaptığımız gibi sağ üstte yer alan Turn on editing butonuna tıklıyoruz. Yoklamayı eklemek istediğiniz konu altındaki Add an activity or resource'ye tıklayarak açılan pencereden Attendance (Yoklama) seçeneğine tıklayıp Add butonuna 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 altına inip aşağıda yer alan kaydırma çubuğunu en sağa çekerseniz Yoklama'ya ait notların bulunduğunu sütunu görebilirsiniz.

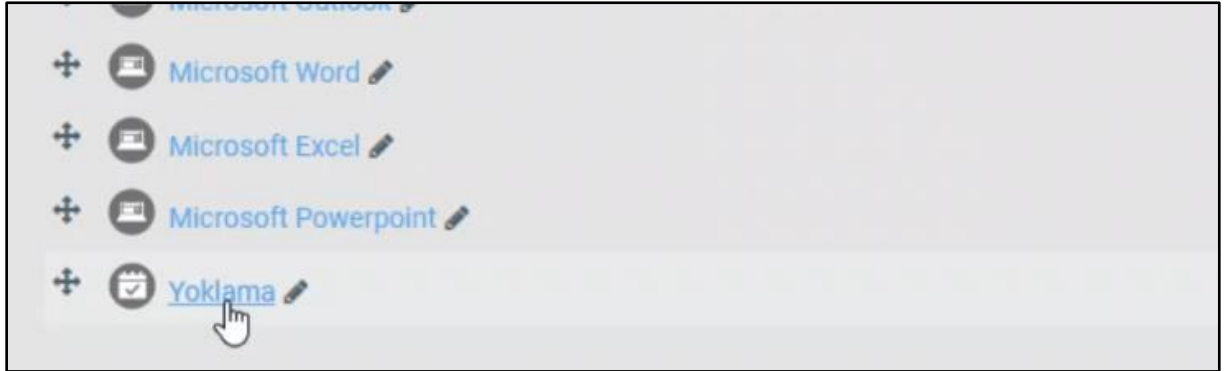


Adı / Soyadı	Uygulama 9	Yoklama	Ders toplamı
OSMAN MERİÇ	-	-	-
AYŞE ÖCAL	-	-	-
ÖZGE ÖTÜNÇ ÇELENK	-	-	-
YUSUF SAHİLLİOĞLU	-	-	-
AHMET ŞAHİN	-	-	-
ROZERİN TOLOĞ	-	-	-
AYŞENUR YAVUZ	-	-	-
EMİR ZEYTUN	-	-	-
Genel ortalama	-	-	-

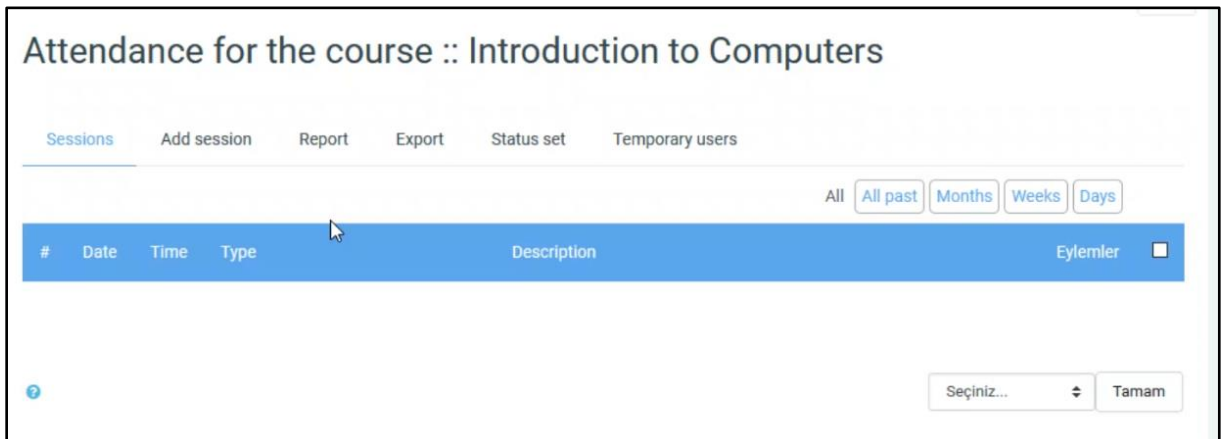
Eğer yoklamayla ilgili bir şeyi değiştirmek isterseniz (örneğin yoklamanın puanını); dersin sayfasına geçtikten sonra eklediğimiz Yoklama'nın ayarlarına aşağıdaki resimde gösterildiği gibi giriyoruz.



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.

SessionsAdd sessionReportExportStatus setTemporary users

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		☐	 
2	L	Late	1.00		☐	 
3	E	Excused	1.00		☐	 
4	A	Absent	0.00		☐	 
*					Add	

Update

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		☐	 
2	A	Katılmadım	0.00		☒	 
*					Add	

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

1.1. 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

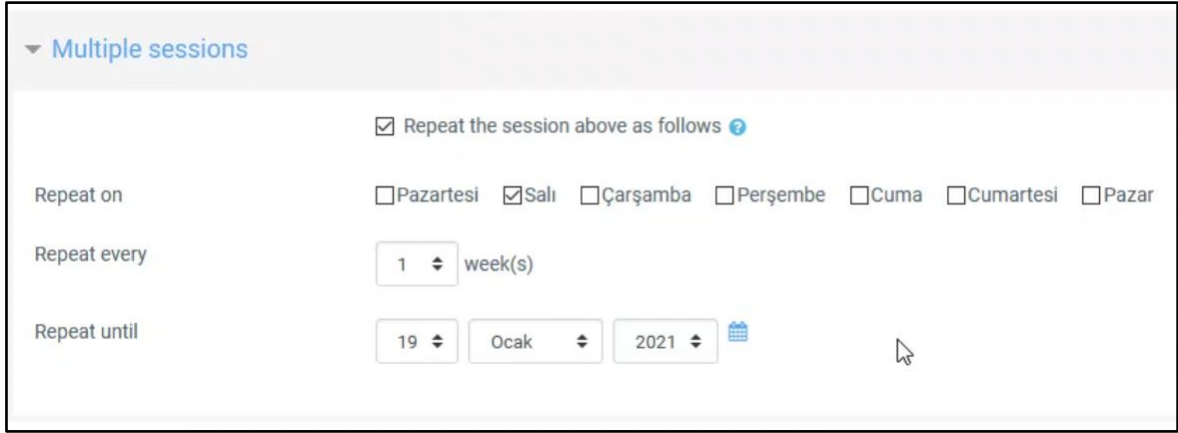
Description

 **A** **B** *I*         

☒ 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

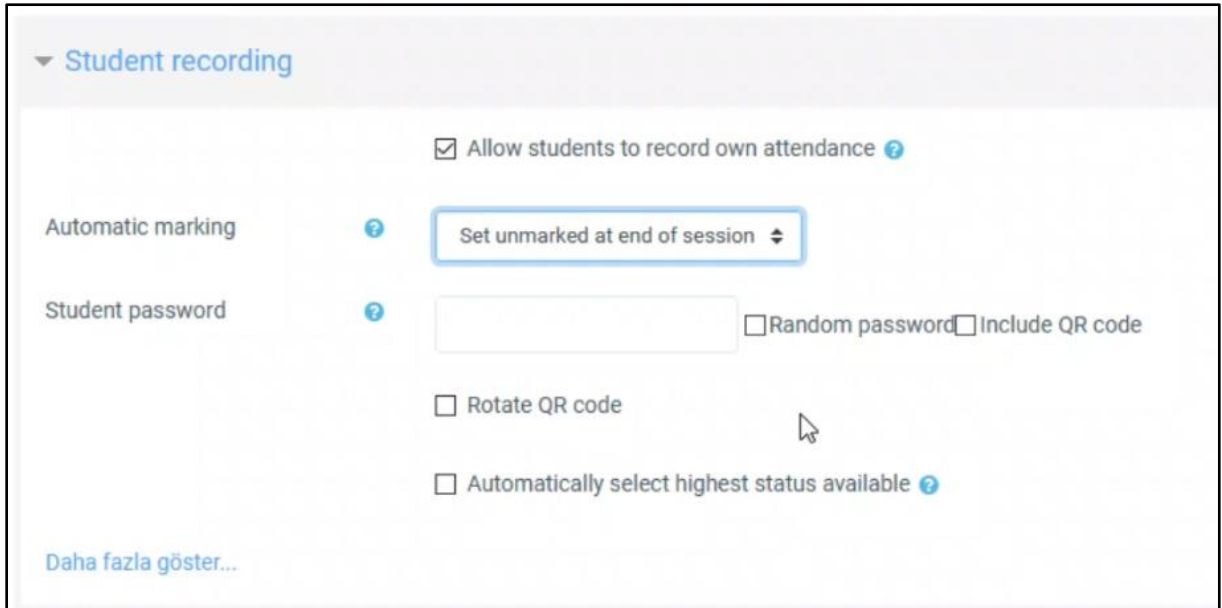
☒ Repeat the session above as follows ?

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.

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	▶ ⚙️ 🗑️	☐
2	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
3	Sal 3 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
4	Sal 10 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
5	Sal 17 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐

Yukarıdaki örnekte, dersin salı günü saat 16:30 – 19:20 arasındaki oturumları için yoklama oluşturuldu. Eğer dersinizin, 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
All students

Date
20 Ekim 2020

Time
from: 08 30 to: 09 20

Description

A B I

☒ Create calendar event for session

Bu oturumumuzda 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

1 week(s)

Repeat until

19 Ocak 2021

Son bölümü de bir önceki salı örneğinde anlatıldığı gibi yaptıktan sonra sayfanın en altındaki Add'e tıklayarak perşembe oturumlarını ekleyebilirsiniz. Tıkladıktan sonra açılan ekranda dersin hem salı günkü hem de perşembe günkü 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	▶ ⚙️ 🗑️	☐
2	Prş 22 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
3	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
4	Prş 29 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
5	Sal 3 Kas 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐
6	Prş 5 Kas 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶ ⚙️ 🗑️	☐

1.2. 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

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 4:30 All s
☐ ŞEVAL AŞKIN ANLI	9001487@doguakdeniz.onmicrosoft.com	?	?	?	?	
☐ HAZAL ARSLANBAY	9000259@doguakdeniz.onmicrosoft.com	?	?	?	?	
☐ 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.

☐ ECENUR KEKLİK		?	?	?	?	?
☐ EZEL KESKİNOĞLU	om	?	?	?	?	?
☐ 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 Yüzdelik” sütunlarıdır. Her öğrencinin ayrı ayrı kaç oturuma katıldığını, yoklamadan kaç puan aldığını ve oturumların yüzde kaçına katıldığını görebilirsiniz.

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
☐ ŞEVVAL AŞKIN ANLI	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
☐ ECENUR KEKLIK	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
☐ EZEL KESKİNOĞLU	?	?	?	?	0	0	0	0 / 0	0,0%
☐ 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					

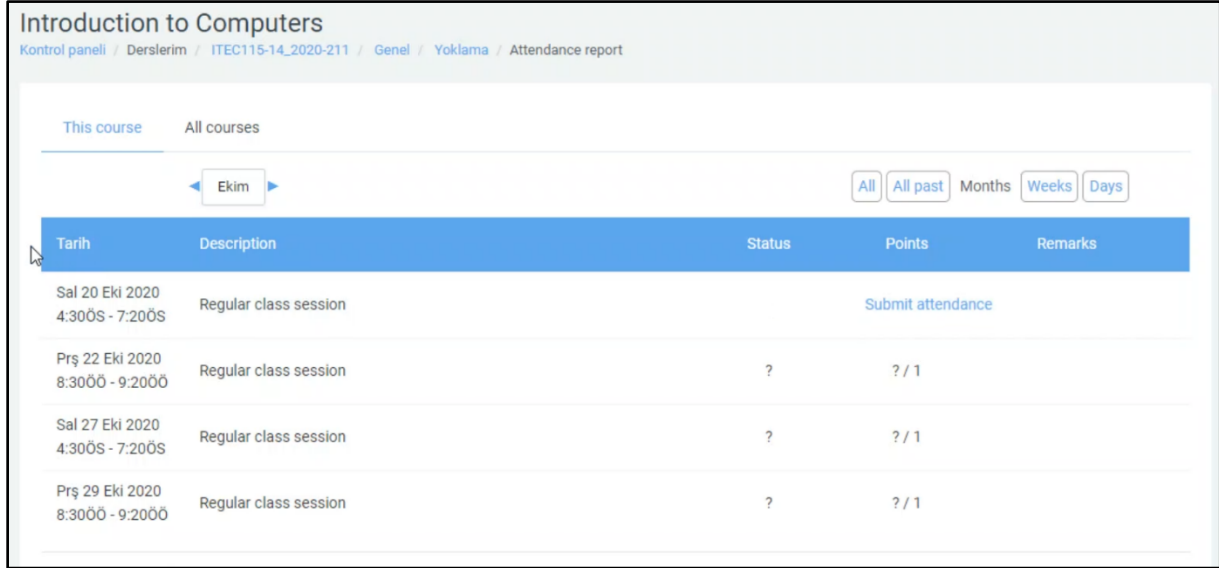
1.3. Yoklama Alma İşlemi

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 LMS interface for Doğu Akdeniz Üniversitesi. The course is 'Introduction to Computers' (ITEC115-14_2020-211). The sidebar menu on the left includes links for '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', 'Microsoft Powerpoint', and 'Yoklama'. The 'Yoklama' link is highlighted with a mouse cursor.

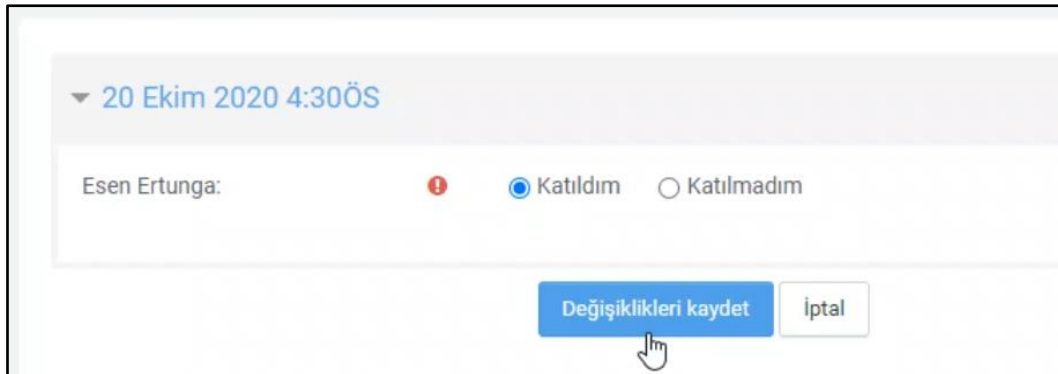
Açılan sayfa aşağıdaki gibi görünecektir. Aşağıdaki ekran görüntüsü alındığı sırada tarih 20 Ekim 20202, saat 18:22'ydi. Dolayısıyla sadece o tarihteki ve o saatteki

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.

This course

All courses

Ekim

All

All past

Months

Weeks

Days

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.

Attendance for the course :: Introduction to Computers						Settings
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	👤 ⚙️ 🗑️	☐
2	Prş 22 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶️ ⚙️ 🗑️	☐
3	Sal 27 Eki 2020	4:30ÖS - 7:20ÖS	All students	Regular class session	▶️ ⚙️ 🗑️	☐
4	Prş 29 Eki 2020	8:30ÖÖ - 9:20ÖÖ	All students	Regular class session	▶️ ⚙️ 🗑️	☐

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

SessionsAdd sessionReportExportStatus setTemporary users

Upload attendance by CSV

20 Ekim 2020 4:30ÖS - 7:20ÖS

Regular class session

View modeSorted list25

Page 1 of 2

#	Adı / Soyadı	E-posta adresi	P	A	Remarks
		Set status for unselected	☐	☐	
1	ŞA ŞEVVAL AŞKIN ANLI	19001487@doguakdeniz.onmicrosoft.com	☐	☐	
2	Esen Ertunga	esen.ertunga@emu.edu.tr	☒	☐	Self-
3	SİMGE GARİP	18300129@doguakdeniz.onmicrosoft.com	☐	☐	
4	ECENUR KEKLİK	20001568@emu.edu.tr	☐	☐	
5	EK EZEL KESKİNOĞLU	19000284@doguakdeniz.onmicrosoft.com	☐	☐	

Save attendance

1.4. Yoklamaların Dışa Aktarımı

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

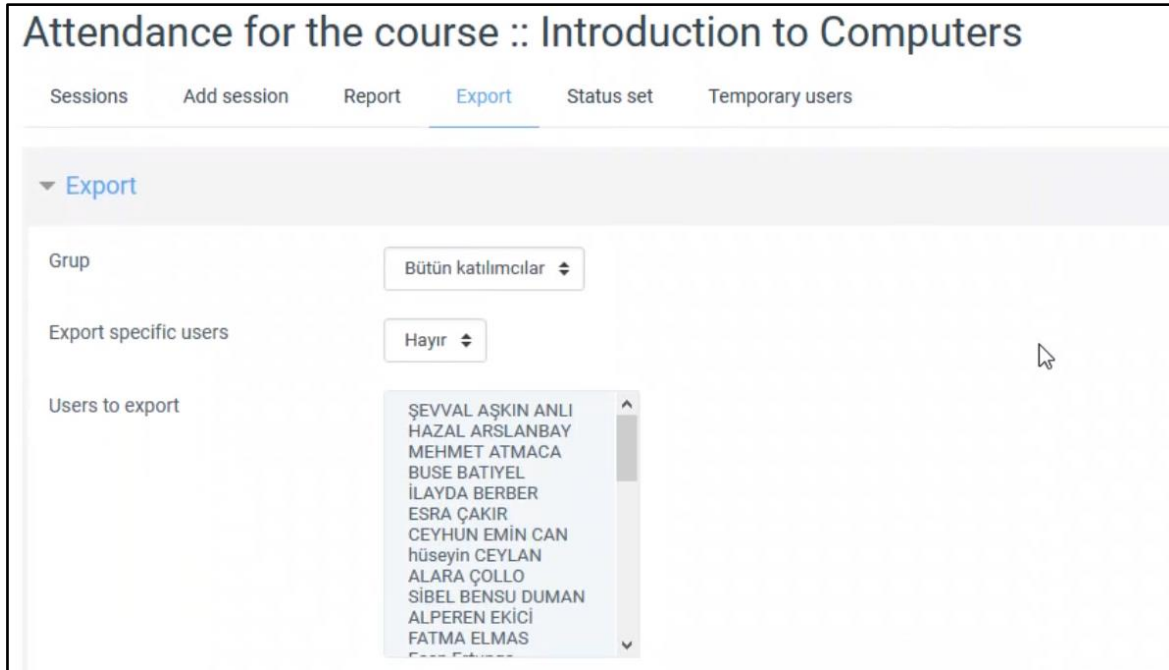
Attendance for the course :: Introduction to Computers

SessionsAdd sessionReportExportStatus setTemporary users

AllAll pastMonthsWeeksDa

#	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.



Attendance for the course :: Introduction to Computers

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

▼ Export

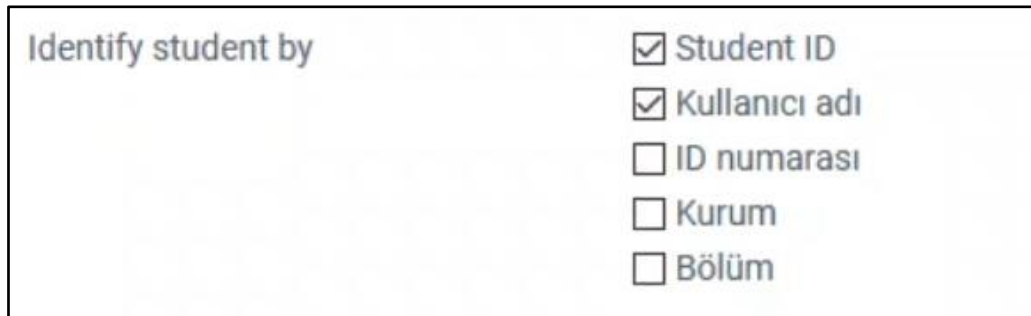
Grup Bütün katılımcılar

Export specific users Hayır

Users to export

- ŞEVVAL AŞKIN ANLI
- HAZAL ARSLANBAY
- MEHMET ATMACA
- BUSE BATIYEL
- İLAYDA BERBER
- ESRA ÇAKIR
- CEYHUN EMİN CAN
- hüseyin CEYLAN
- ALARA ÇOLLO
- SİBEL BENSU DUMAN
- ALPEREN EKİCİ
- FATMA ELMAS

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



Identify student by

- ☒ Student ID
- ☒ Kullanıcı adı
- ☐ ID numarası
- ☐ Kurum
- ☐ 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

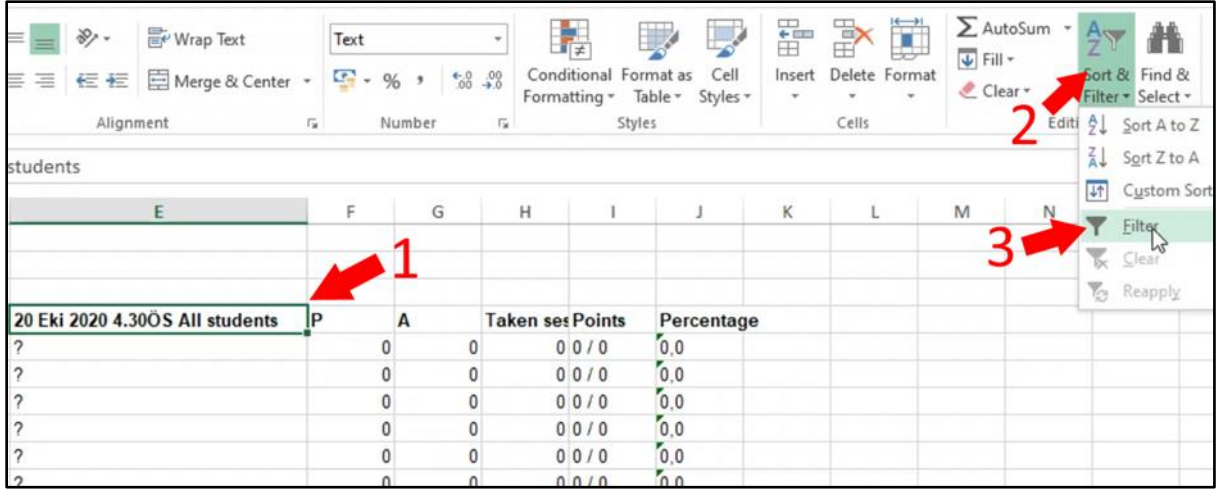
Tamam

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.

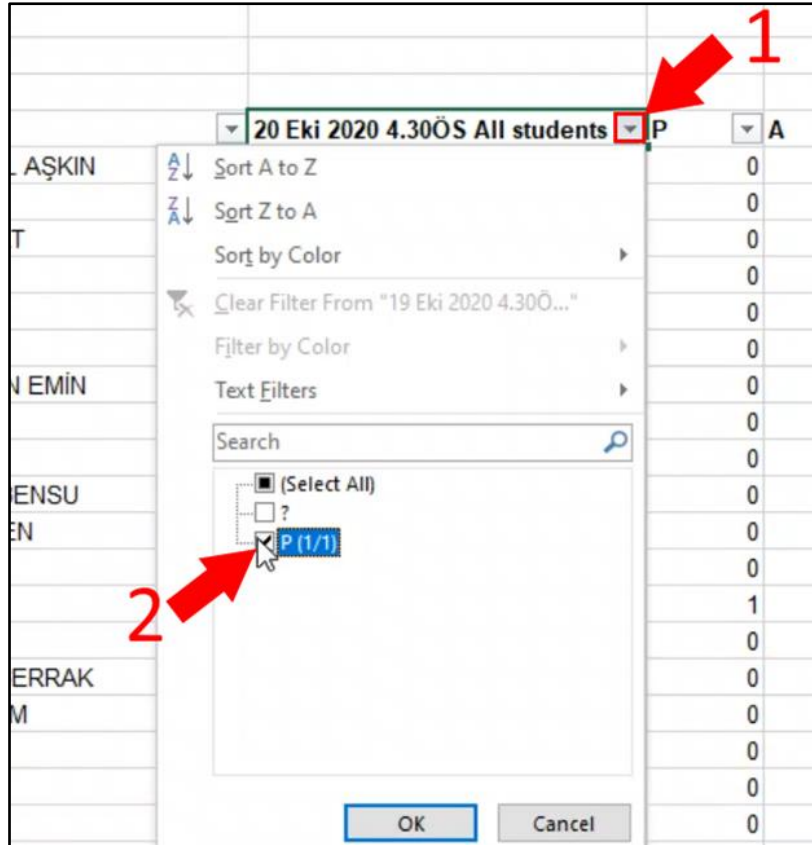
ITEC115-14_2020-211_Attendances_20201020-1849.xlsx - Excel										
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS TEAM										
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells										
A1 : X ✓ fx Ders										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Ders	Introduction to Computers								
2	Grup	Bütün katılımcılar								
3										
4	Student ID	Kullanıcı adı	Soyadı	Adı	20 Eki 2020 4.30ÖS All students	P	A	Taken ses	Points	Percentage
5	14309	19001487@emu.edu.tr	ANLI	ŞEVVAL AŞKIN	?		0	0	0 0 / 0	0,0
6	7693	19000259@emu.edu.tr	ARSLANBAY	HAZAL	?		0	0	0 0 / 0	0,0
7	9713	19001125@emu.edu.tr	ATMACA	MEHMET	?		0	0	0 0 / 0	0,0
8	3784	19000895@emu.edu.tr	BATİYEL	BUSE	?		0	0	0 0 / 0	0,0
9	8161	20001537@emu.edu.tr	BERBER	İLAYDA	?		0	0	0 0 / 0	0,0
10	5940	18000125@emu.edu.tr	ÇAKIR	ESRA	?		0	0	0 0 / 0	0,0
11	4264	18331050@emu.edu.tr	CAN	CEYHUN EMİN	?		0	0	0 0 / 0	0,0
12	7913	19001132@emu.edu.tr	CEYLAN	HÜSEYİN	?		0	0	0 0 / 0	0,0
13	1468	19330546@emu.edu.tr	ÇOLLO	ALARA	?		0	0	0 0 / 0	0,0
14	14540	20001516@emu.edu.tr	DUMAN	SİBEL BENSU	?		0	0	0 0 / 0	0,0
15	1852	19001137@emu.edu.tr	EKİCİ	ALPEREN	?		0	0	0 0 / 0	0,0
16	6328	20001517@emu.edu.tr	ELMAS	FATMA	?		0	0	0 0 / 0	0,0
17	260	esen.ertunga@emu.edu.tr	Ertunga	Esen	P (1/1)		1	0	1 1 / 1	100,0
18	14628	18300129@emu.edu.tr	GARİP	SİMGE	?		0	0	0 0 / 0	0,0
19	14796	19000278@emu.edu.tr	GÜL	SUDE BERRAK	?		0	0	0 0 / 0	0,0
20	10392	20001519@emu.edu.tr	GÜVEN	MERYEM	?		0	0	0 0 / 0	0,0
21	8173	19000901@emu.edu.tr	HİNTÖĞLÜ	İLAYDA	?		0	0	0 0 / 0	0,0
22	4573	20330624@emu.edu.tr	KALAYCI	DENİZ	?		0	0	0 0 / 0	0,0
23	16270	19001145@emu.edu.tr	KARA	YUSUF	?		0	0	0 0 / 0	0,0
24	12683	19001146@emu.edu.tr	KARAKUŞ	ÖZGE CAN	?		0	0	0 0 / 0	0,0

1.5. 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.

E4													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	Kullanı	Soyadı	Adı	20 Eki 2020 4.30ÖS All students	P	A	Taken	Points	Percent	je			
17	260	esen.ertun	Ertunga	Esen	P (1/1)	1	0	1	1 / 1	100,0				
41														
42														
43														