



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

**Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi (HARUZEM)**

**Öğrenme Yönetim Sistemi (MOODLE)
ve Canlı Ders Uygulaması (ZOOM)
Öğrenci Kılavuzu**

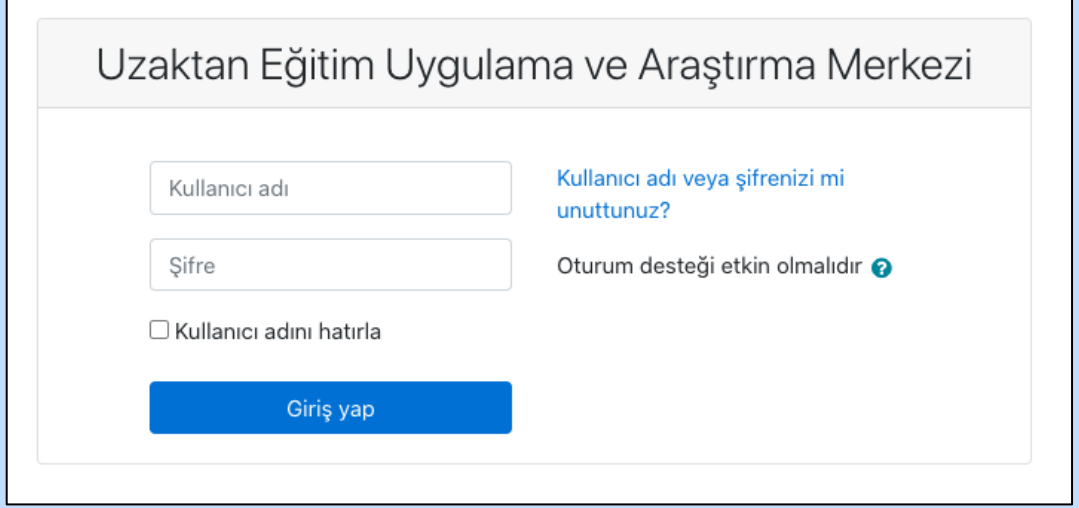
Eylül, 2020

Şanlıurfa

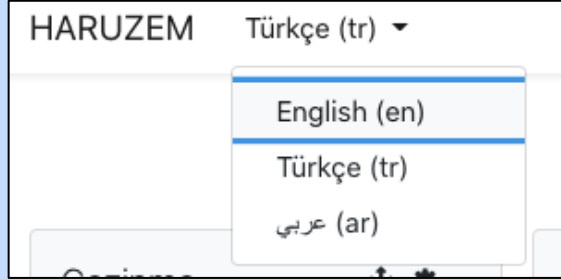
ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNİN (MOODLE) KULLANILMASI

A. SİSTEME GİRİŞ

1. <http://ue.harran.edu.tr/login/index.php> adresine giriş yapınız.
2. “**Kullanıcı adı**” ve “**Şifre**”niz, Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) giriş bilgilerinizle aynıdır. OBS şifreniz değiştiğinde Moodle şifreniz de otomatik olarak değişmektedir.



3. Giriş yaptıktan sonra sol üst köşede yer alan “İngilizce, Türkçe veya Arapça” dil seçeneklerinden herhangi birini tercih edebilirsiniz.



4. Sisteme girdikten sonra kayıtlı olan **e-posta adresinizi** güncellemeniz süreç boyunca iletişim sağlamak açısından önemlidir. Bilgilerinizi, sayfanın sağ üst köşesinde isminizin yer aldığı bölümde “**Profil**” başlığına tıklayarak güncelleyebilirsiniz.

B. DERS SAYFALARINA VE DERS MATERYALLERİNE ERİŞİM

1. Öğrenme Yönetim Sisteminde bütün dönem dersleriniz tanımlıdır. Bu derslere ulaşmak için sol blokta yer alan “**Kontrol paneli**”nde” “**Derslerim**” seçeneğine tıklayarak, Biriminiz ve öğrenim gördüğünüz programın altında yer alan derslerden ulaşmak istediğiniz dersi seçiniz.

(Örneğin:

Derslerim → Güz Dönemi → Lisans → X Fakültesi → Y Programı → Deneme Dersi)

Gezinme


- ✓ **Kontrol paneli**
 - 🏠 Site ana sayfası
 - > Site sayfaları
 - ✓ Derslerim
 - ✓ Güz Dönemi
 - ✓ Lisans
 - ✓ X Fakültesi
 - ✓ Y Programı
 - > Deneme Dersi

2. Sistemde her ders için haftalık konu listesi oluşturulmuştur. İzlenceye göre her hafta işlenecek konulara yönelik ders dokümanları sisteme haftalık olarak yüklenecektir. Bu kapsamda içinde bulunduğunuz haftanın ve önceki haftaların ders dokümanlarına ulaşabilirsiniz. Bunun için seçtiğiniz derse ilişkin hangi haftanın dokümanlarına ulaşmak istiyorsanız o haftanın konu başlığını seçiniz. Bu işlemin ardından dersi yürüten Öğretim elemanı tarafından seçtiğiniz konuya ilişkin sisteme yüklenen bütün dosyalar karşınıza çıkacaktır.





Deneme

[Kontrol paneli](#) / [Derslerim](#) / [Güz Dönemi](#) / [Lisans](#) / [X Fakültesi](#) / [Y Programı](#) / [Deneme Dersi](#)

/ [Deneme](#)

 Duyurular İlerlemeniz ?

1. Hafta: Temel Kavramlar

 Deneme Dersi 1. Hafta Ders Notu	<input type="checkbox"/>
 Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Toplantısı	<input type="checkbox"/>
 Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Videosu Linki	<input type="checkbox"/>
 Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi	<input type="checkbox"/>

[Konu 2](#)

[Konu 3](#)

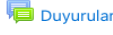
3. Ders materyallerini isterseniz cihazınıza indirebilirsiniz.

4. Öğretim elemanı derse ilişkin belirli zamanlarda duyurular yapabilir. Bu nedenle ders sayfasında yer alan duyurular kısmını takip etmeniz önemlidir.

Deneme

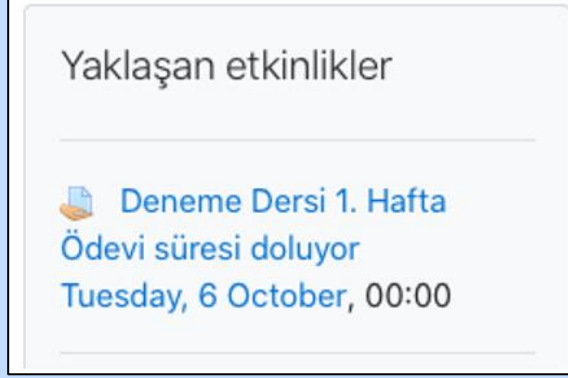
[Kontrol paneli](#) / [Derslerim](#) / [Güz Dönemi](#) / [Lisans](#) / [X Fakültesi](#) / [Y Programı](#) / [Deneme Dersi](#)

/ [Deneme](#)

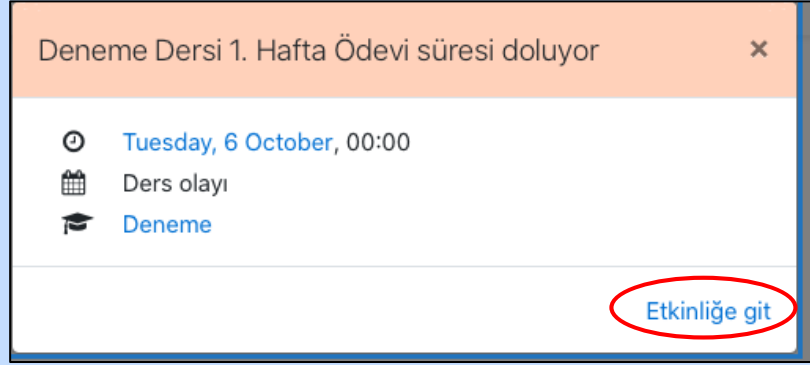
 Duyurular İlerlemeniz ?

C. ÖDEVLERE ERİŞİM VE ÖDEV DOSYALARININ YÜKLENMESİ

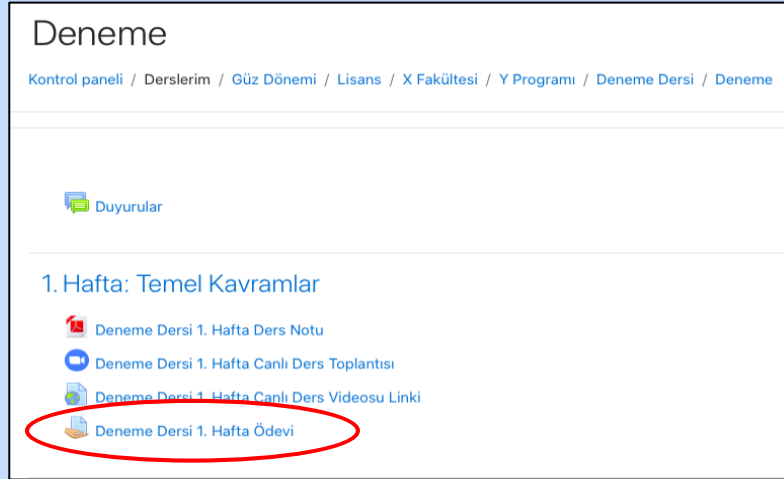
1. Öğretim elemanı dersine yönelik ödevler verebilir ve sizlerden sisteme yüklenmek üzere ödev dosyaları isteyebilir. Bu kapsamda ders sayfalarından ödevleri takip edebileceğiniz gibi, Moodle giriş sayfanızda yer alan “**Yaklaşan etkinlikler**” kısmından da bekleyen ödev veya diğer görevlerinizi görüntüleyebilirsiniz.



2. Yaklaşan etkinlikler kısmından ödevinizi görüntüleyecekseniz ödev duyurusunun üzerine tıklayınız ve açılan ekranda sağ alt köşede yer alan “**Etkinliğe git**” butonuna basınız.



3. Seçtiğiniz ders için açılan konu listesinde ödevinizin olduğu klasöre gelerek ödev butonuna tıklayınız.



4. Açılan ekranda Öğretim elemanı tarafından sisteme yüklenen ödev dosyasını veya ödev açıklamasını sol üstte göreceksiniz. İstenen ödevi hazırladıktan sonra **“Gönderim ekle”** butonuna tıklayarak ödevinizi sisteme yükleyebilirsiniz.

Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

29 September 2020, 16:22

ödev.png

Gönderim durumu

Öğretim elemanı tarafından yüklenen ödev dosyası

Gönderim durumu	Deneme yok
Puan durumu	Puanlanmamış
Son teslim tarihi	6 October 2020, Tuesday, 00:00
Kalan süre	4 gün 22 saat
Son düzenleme	-
Gönderim yorumları	► Yorumlar (0)

Gönderim ekle

5. Ödevinizi aşağıda çıkan ekrana sürükleyip bırakınız ve **“Değişiklikleri kaydet”** butonuna basınız.

Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

29 September 2020, 16:22

ödev.png

Dosya gönderimleri

Dosyalar

Öğrenci tarafından yüklenen ödev dosyası

Dosyayı bu alana sürükleyip bırakınız

Değişiklikleri kaydet

İptal

6. Ödev yükleme işleminiz başarıyla tamamlanana kadar pencereyi kapatmayınız. Ödeviniz yüklendiğinde, gönderim durumu için yeşil yanar alanda **“Notlandırılması için gönderildi”** ifadesini göreceksiniz. Bu ifadeyi göremiyorsanız yükleme esnasında bir sorun yaşandığı anlamına gelir.

Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

29 September 2020, 16:22

ödev.png

Gönderim durumu

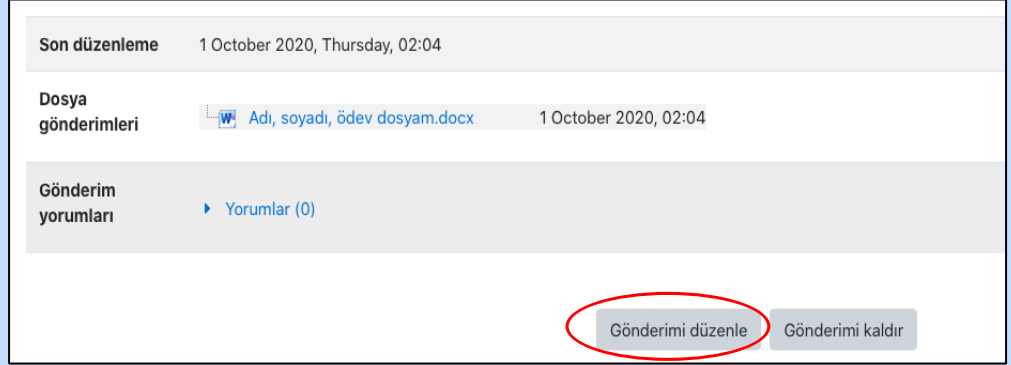
Notlandırılması için gönderildi

Puan durumu

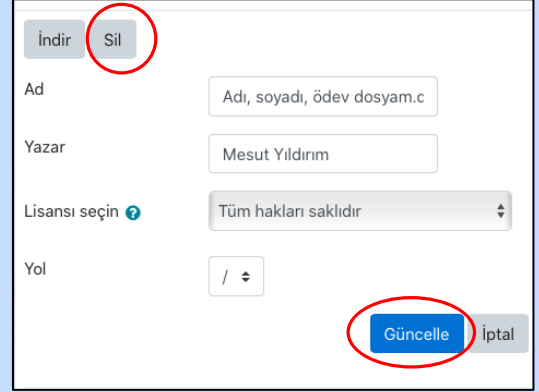
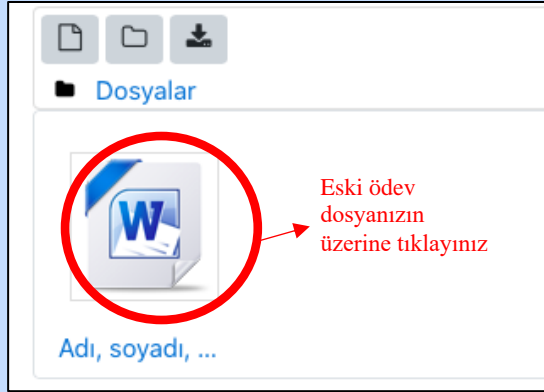
Puanlanmamış

7. Ödev yüklerken dikkat etmeniz gereken husus, öğretim elemanının, yüklediğiniz ödevi, teslim süresi içerisinde güncellenize izin verip vermediğidir.

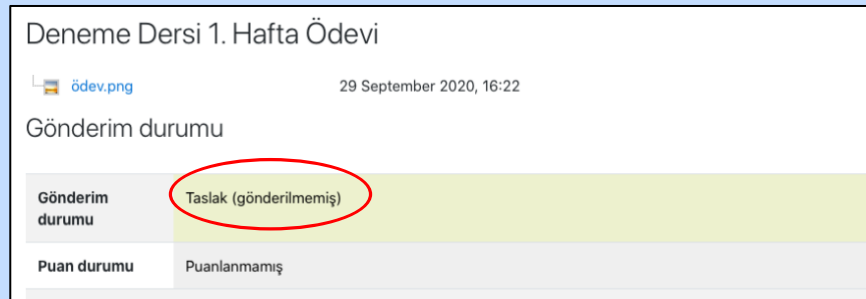
a. Eğer ki öğretim elemanı ödevinizi teslim süresi içerisinde düzenlemenize izin verdiyse, “**Gönderimi düzenle**” butonu aktif olacaktır.




Gönderimi düzenlemeyi seçtikten sonra karşınıza daha önce yüklediğiniz ödev dosyası çıkacaktır. Değiştirmek istediğiniz dosyanın üzerine tıkladığınızda sağ resimde görünen ekran açılacaktır. Bu ekranda “**Sil**” butonuna basarak eski dosyanızı silip “**Güncelle**” butonuna basınız. Ardından yeni ödev dosyanızı sürükleyip dosya yükleme ekranına bırakarak kaydediniz.



b. Eğer ki ödevinizi güncellenize izin yoksa, yani ödev dosyası bir defa yüklendiğinde değişiklik yapamayacaksınız, karşınıza çıkan ekran aşağıdaki gibi olacaktır. Bu aşamada yüklenen ödev kaydedildiğinde Öğretim elemanına gönderilmez ve ödevinizi yükledikten sonra gönderim durumu sarı alanda “**Taslak (gönderilmemiş)**” olarak görünür.



Bu aşamada “**Gönderimi düzenle**” butonu aktiftir. Ödevinize son şeklini verdiğinizden emin olduğunuzda “**Ödevi gönder**” butonuna basınız.

Dosya gönderimleri  Adı, soyadı, ödev dosyam.docx 1 October 2020, 02:26

Gönderim yorumları [▶ Yorumlar \(0\)](#)

[Gönderimi düzenle](#) [Gönderimi kaldır](#)

Gönderiminizde değişiklikler yapın

[Ödevi gönder](#)

Ödevinizi gönderdiğinizde, üzerinde değişiklik yapmanız mümkün olmayacak.

Sistem size ödevinizi göndermeden önce son bir uyarı verecektir. Göndermek istediğinize eminseniz “**Devam**” butonuna basınız.

Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

Gönderiyi onayla

Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? Bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.

[Devam](#) [İptal](#)

Ödev gönderme işleminiz başarıyla tamamlanana kadar pencereyi kapatmayınız. Ödeviniz öğretim elemanına gönderildiğinde, gönderim durumu satırı tekrar yeşil yanacak ve bu alanda “**Notlandırılması için gönderildi**” ifadesini göreceksiniz


Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

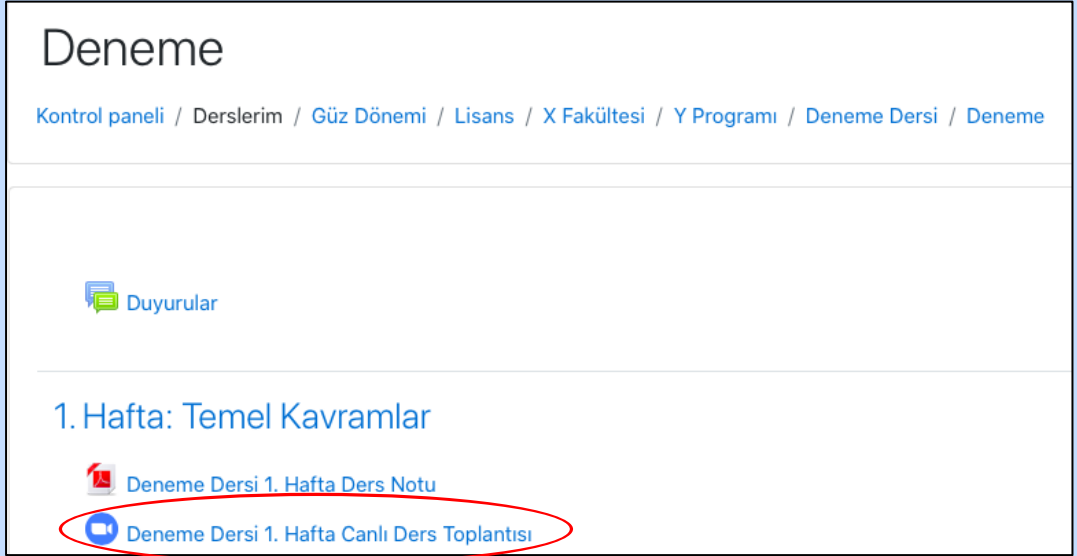
 ödev.png 29 September 2020, 16:22

Gönderim durumu

Gönderim durumu	Notlandırılması için gönderildi
Puan durumu	Puanlanmamış


D. MOODLE ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN CANLI DERSLERE (ZOOM TOPLANTILARINA) KATILIM

1. Ders programınızda her ders için belirlenen gün ve saatlerde canlı derslere katılmak için Moodle Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden ders sayfalarınıza gitmeniz gerekmektedir.
2. Canlı derslere katılabilmeniz için öncelikle cihazınıza Zoom uygulamasını indirmeniz gerekmektedir (*Zoom uygulamasını ücretsiz bir şekilde bilgisayar, tablet veya cep telefonunuza indirebilirsiniz*).
3. Katılmak istediğiniz canlı dersin sayfasına geldiğinizde, hangi hafta içerisindeyseniz o bölüme geliniz ve öğretim elemanının oluşturduğu Zoom toplantı butonuna tıklayınız (Toplantı butonunu  simgesiyle göreceksiniz)





Deneme

[Kontrol paneli](#) / [Derslerim](#) / [Güz Dönemi](#) / [Lisans](#) / [X Fakültesi](#) / [Y Programı](#) / [Deneme Dersi](#) / [Deneme](#)

 Duyurular

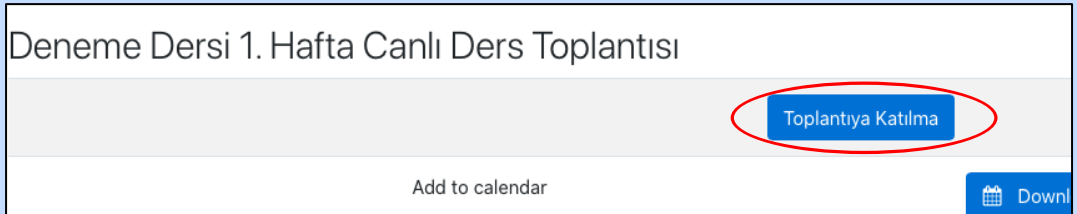
1. Hafta: Temel Kavramlar

 Deneme Dersi 1. Hafta Ders Notu

 Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Toplantısı

4. Açılan pencerede “**Toplantıya Katılma**” butonuna bastığınızda sizi doğrudan Zoom uygulamasına yönlendirecek ve canlı dersinize katılabileceksiniz. Bu aşamada Moodle sayfasını aşağı indirerek Zoom uygulamasına geçiniz.

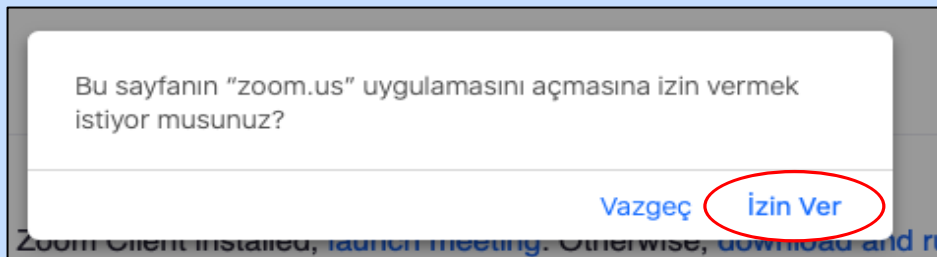
Toplantıya katılma butonu ders saatine 15 dakika kala aktif olur. Ancak öğretim elemanı toplantıyı başlatana kadar derse katılamazsınız. Bu nedenle derslerinize saatinden çok önce girmeye çalışmayınız.



Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Toplantısı

[Toplantıya Katılma](#)

[Add to calendar](#) [Downl](#)

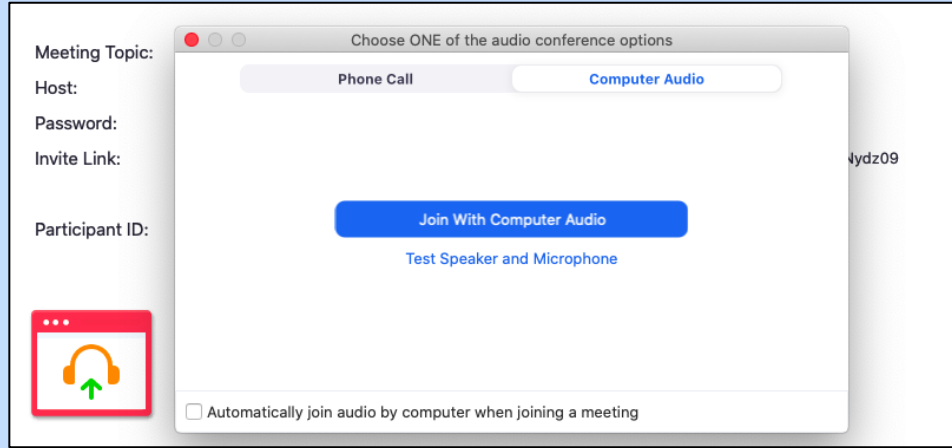


Bu sayfanın "zoom.us" uygulamasını açmasına izin vermek istiyor musunuz?

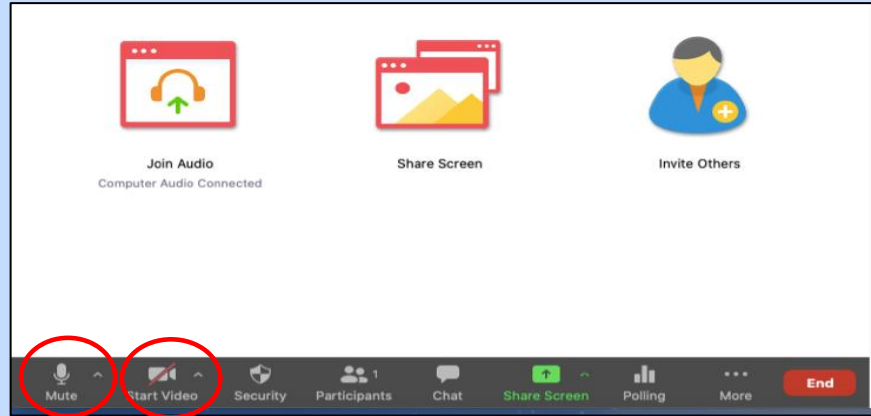
[Vazgeç](#) [İzin Ver](#)

Zoom Client installed, launch meeting. Otherwise, download and ru

5. Uygulama açıldığında öncelikle aşağıdaki ekranla karşılaşacaksınız. Burada kullandığınız ses girişine göre tercihte bulununuz. Cihazınızın kendi ses girişini kullanacaksınız **“Join With Computer Audio”** seçeneğini işaretleyerek giriş yapınız.

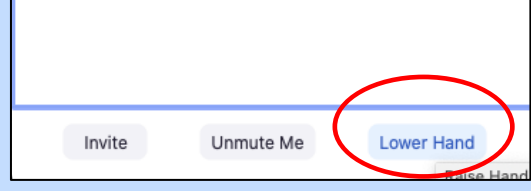
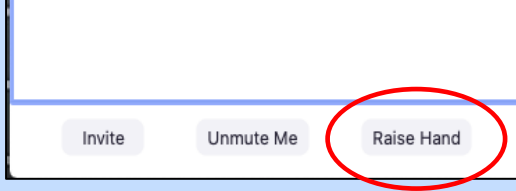
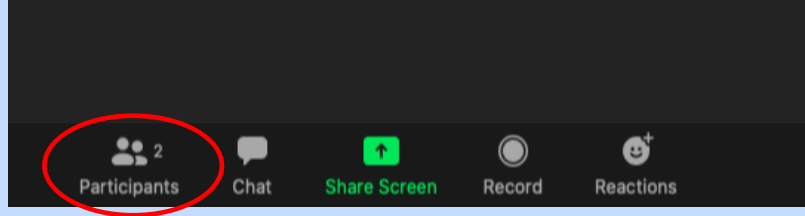


6. Derse katıldığınızda kameranızın ve mikrofonunuzun açık olup olmadığını kontrol etmek için toplantı ekranının sol alt köşesinde kamera ve mikrofon fonksiyonlarının aktif olup olmadığına bakınız.

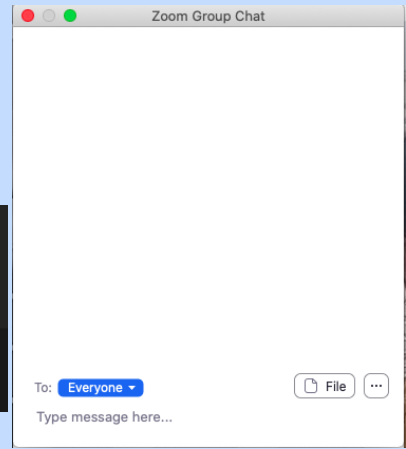
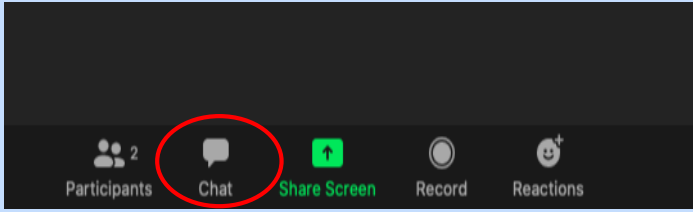


Ses Açık Kamera Kapalı

7. Canlı derslere Moodle Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden katıldığınız için adınız ve soyadınız otomatik olarak Zoom'a aktarılmaktadır. Ders toplantı kayıtlarında sorun yaşanmaması için ders süresi boyunca kullanıcı adı ve soyadınızı değiştirmeyiniz.
8. Canlı derslerinizde öğretim elemanı dersin işleme biçimine bağlı olarak bazı fonksiyonları serbest bırakıp, bazı fonksiyonları ise kısıtlayabilir. (Örneğin mikrofonlarınızı açma, cihazınızdan ekran paylaşımı yapma gibi). Bu fonksiyonların kısıtlı olması durumunda derste söz hakkı alıp konuşmak istediğinizde mikrofonunuzu açtırmak için;
- a. Ekranın alt bölümünde yer alan **“Participants”** seçeneğine tıklayarak, açılan ekranda **“Raise Hand”** butonuna tıklayabilirsiniz. (Konuşmanız bittiğinde yine aynı ekrandan **“Lower Hand”** butonuna tıklayınız)

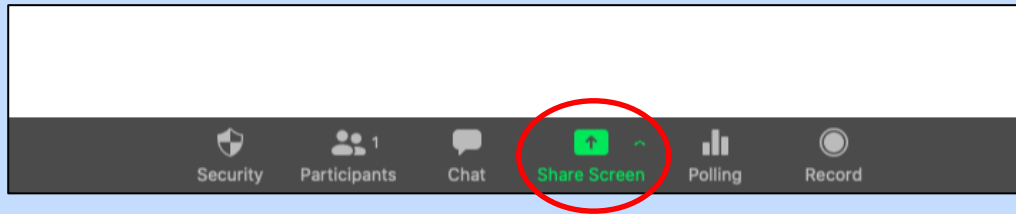


b. Öğretim elemanı tarafından serbest bırakılmışsa Chat özelliğini kullanarak bu talebinizi yazılı olarak da iletebilirsiniz.

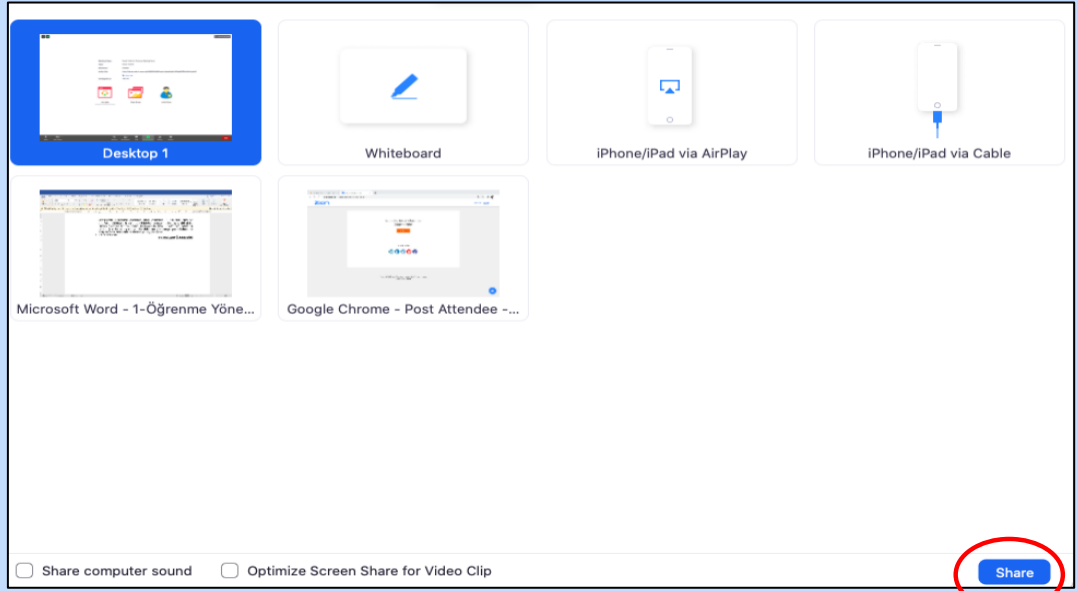


9. Canlı dersinizde sunum yapmanız gerekiyorsa Öğretim elemanından ekran paylaşımı izni isteyiniz.

10. Ekran paylaşımı yaparak sunum yapmak için ekranın alt kısmında yer alan **“Share Screen”** seçeneğine tıklayınız.



Bu aşamada cihazınızda açık olan bir sunum dosyasını, bir internet sayfasını veya herhangi bir görseli seçerek katılımcılarla paylaşabilir; ayrıca **“Whiteboard”** seçeneğine tıklayıp, ekrana yazı yazarak veya çizim yaparak da ders işleyebilirsiniz. (Seçiminizi yapıp alttaki **“Share”** butonuna basınız.)



11. Canlı dersiniz bittiğinde ekranın sağ alt köşesinde yer alan **“Leave”** butonuna tıklayarak toplantıdan ayrılıңыз.



Canlı dersle bağlantınız herhangi bir nedenle kesildiğinde Moodle üzerinden ders sayfasına giriniz ve yine aynı adımları uygulayarak toplantınıza tekrar katılıңыз.

12. İşlenen canlı derslerin linki aynı hafta içerisinde öğretim elemanı tarafından Moodle Öğrenme Yönetim Sistemine yüklenecektir. Derslere katılmayan veya video kayıtlarını tekrardan izlemek isteyen öğrenciler Moodle üzerinden ders sayfasına giderek ders kayıt linkine tıklayabilirler.

