



Eğitim 365

EĞİTMEN
YETKİ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

Kısaca Eğitim Rolündeki Kullanıcıların Eğitim365 Sistemde Yapabildikleri.....	2
1. Giriş Ekranı.....	3
2. Ana Sayfa.....	3
3. Derslerim Sayfası.....	6
4. Ders Sayfası.....	7
4.1. Ders İçeriği Sayfası.....	7
4.1.1. Forum Aktivitesi.....	9
4.1.2. Anket Aktivitesi.....	10
4.1.3. Sanal Sınıf Aktivitesi.....	11
4.1.4. Link Aktivitesi.....	13
4.1.5. Ödev Aktivitesi.....	14
4.1.6. E-Ders Aktivitesi.....	15
4.1.7. Sınav Aktivitesi.....	16
4.1.8. Video Aktivitesi.....	18
4.1.9. Doküman Aktivitesi.....	20
4.1.10. LTI Aktivitesi.....	21
4.1.11. Bilgi Notu Aktivitesi.....	22
4.2. Ders Duyurular Sekmesi.....	23
4.3. Ders Tartışma Sekmesi.....	23
4.4. Ders Dosyalar Sekmesi.....	24
4.5. Ders Öğrenci Listesi Sekmesi.....	24
4.6. Ders Diğer Sekmesi.....	25
4.6.1. Aktivite Kopyalama.....	25
4.6.2. Sanal Sınıf Çoğaltma.....	25
4.6.3. Not Çizelgesi Oluşturma.....	26
4.6.4. QR Kod ile Yoklama.....	26
5. Raporlar Sayfası.....	27
5.1. Standart Genel Aktivite Raporu.....	27
5.2. Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu.....	27
6. Dosyalarım Sayfası.....	28
7. Takvim Sayfası.....	28
8. Soru Bankası Sayfası.....	29
9. Mesajlar Sayfası.....	31
10. Duyurular Sayfası.....	31
11. Forum Sayfası.....	32
12. Yardım Sayfası.....	33
13. Diğer.....	33
14. Duyuru Bildirimi.....	33
15. Mesaj Bildirimi.....	34
16. Sistem Bildirimi.....	34
17. Dil Seçimi.....	34
18. Profil Sayfası.....	34
Eğitmen Rolüne Tanımlı Tüm Özellikler.....	36
1. Aktivite.....	36
2. Duyuru.....	37
3. Sınıf.....	37
4. Temel Özellikler.....	37
5. Forum.....	37
6. Mesaj.....	37
7. Soru Bankası.....	38
8. Kullanıcı.....	38

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v25.1	21.01.2025	Yunus YALIN	İlk Sürüm

Kısaca Öğitmen Rolündeki Kullanıcıların Eğitim365 Sistemde Yapabildikleri

Eğitim365 sisteminde öğretmen rolündeki kullanıcıların gerçekleştirebileceği tüm özellik ve yetkiler en sade hali aşağıdaki gibi sıralanırken doküman içerisinde tüm detaylar listelenmiştir.

Genel Yetkiler

- **Sisteme Giriş:** Kendi kullanıcı bilgileriyle giriş yapabilir ve parolasını sıfırlayabilir.
- **Dil Seçimi:** Türkçe, İngilizce ve Arapça dilleri arasında seçim yapabilir.
- **Duyurular ve Bildirimler:** Sistem yöneticisi veya diğer kullanıcılar tarafından gönderilen duyuruları ve bildirimleri görüntüleyebilir.

Ders Yönetimi

- **Ders Listeleme:** Kendisine atanmış dersleri görüntüleyebilir.
- **Ders İçeriği Yönetimi:** Derslere aktivite ekleyebilir, düzenleyebilir veya silebilir.
- **Duyuru Ekleme:** Derslere duyuru ekleyebilir ve öğrencilere gönderebilir.
- **Öğrenci Listesi:** Ders öğrencilerinin bilgilerini ve ilerleme durumlarını görüntüleyebilir.
- **Not Çizelgesi Oluşturma:** Ders içindeki aktivitelerin notlandırma oranlarını belirleyerek çizelge oluşturabilir.
- **QR Kod ile Yoklama:** QR kod kullanarak ders yoklaması alabilir.

Aktiviteler

- **Aktivite Ekleme:** Forum, anket, sanal sınıf, link, ödev, e-ders, sınav, video, doküman, bilgi notu ve LTI gibi aktiviteler oluşturabilir.
- **Aktivite Yönetimi:** Eklenen aktiviteleri düzenleyebilir, raporlarını görüntüleyebilir ve silebilir.
- **Ödev ve Sınav Değerlendirme:** Öğrencilerden gelen ödevleri ve sınavları değerlendirerek notlandırabilir.
- **Soru Bankası:** Sınav aktivitesinde kullanılmak üzere; çoktan tek seçmeli, çoktan çok seçmeli, açık uçlu, sıralama ve eşleştirme sorularını ekleyebilir.
- **Raporlama:** Aktiviteye katılım ve tamamlama durumlarını raporlayabilir.

İletişim ve Etkileşim

- **Forum Kullanımı:** Forumlar oluşturarak tartışmalara katılabilir ve diğer kullanıcıların mesajlarına yanıt verebilir.
- **Mesaj Gönderme:** Sistem üzerinden bireysel veya grup mesajları gönderebilir.
- **Duyuru Yönetimi:** Duyuruları ekleyebilir, görüntüleyebilir ve silebilir.

Raporlama ve Analiz

- **Rapor Alma:** Standart ve detaylı aktivite raporları alabilir.
- **Öğrenci Başarı Takibi:** Öğrencilerin ders ve aktivite bazında başarı durumlarını görüntüleyebilir.

Dosya Yönetimi

- **Dosya Yükleme:** Derslerde kullanılacak dokümanları sisteme yükleyebilir.
- **Dosya İndirme:** Öğrenciler veya diğer eğitimler tarafından yüklenen dosyaları indirebilir.

Profil ve Tercihler

- **Profil Yönetimi:** Kendi profil bilgilerini düzenleyebilir.
- **Tercih Yönetimi:** Ana sayfa kutucuklarını özelleştirebilir ve sistem saat dilimini değiştirebilir.

1. Giriş Ekranı

Erişim: Modern ve Güncel Web Tarayıcı > URL Metin Alanı > Kurumunuzun Adresi > Giriş Sayfası

Sisteme Giriş

- Giriş ve şifre bilgilerini yazarak giriş yapabilir.

Parola Sıfırlama

- "Şifremi unuttum" bağlantısını kullanarak parolasını sıfırlayabilir.

Mobil Uygulama Erişimi

- Eğitim365'in Google Play üzerindeki Android uygulamasına erişebilir.
- Eğitim365'in Apple iOS üzerindeki uygulamasına erişebilir.

Dil Seçimi

- Türkçe, İngilizce ve Arapça dillerinden birini seçebilir.

Duyuru Görüntüleme

- Sistem yöneticisi tarafından gönderilen duyuruları görüntüleyebilir.

2. Ana Sayfa

Erişim: Üst Menü > Anasayfa > Ana Sayfa

Anasayfada Derslerim Bölümü

- Eğitime atanmış güncel dönem derslerini görüntüleyebilir.
- Toplam ders sayısını görüntüleyebilir.
- Ana sayfada yer alan derslerim içerisinde kendisine atanmış tüm derslere erişebileceği "Tümü" düğmesini kullanabilir.
- Ders adlarını görüntüleyebilir.
- Derslerin ana ders adlarını görüntüleyebilir.

- Kendisinin atanmış olduğu derslere kendisinden başka atanmış diğer öğretmenleri görüntüleyebilir.
- Atanmış olduğu dersin dönem bilgilerini görüntüleyebilir.
- Atanmış olduğu derslerde son tamamlama tarihi yaklaşan aktivitelerin bildirimlerini görüntüleyebilir.
- Atanmış olduğu derslerdeki öğrencilerin ilerleme durumlarına göre dersin tamamlanma yüzdesini görüntüleyebilir.
- Ders adına tıklayarak ders içeriği sayfasına ulaşabilir.

Anasayfada Zaman Çizelgesi Bölümü

- Zaman çizelgesini görüntüleyebilir.
- Zaman çizelgesi içerisinde başlama tarihi yaklaşan, başlamış, son tamamlama tarihi yaklaşan, gelecekte başlayacak ve bitmiş aktivitelerin bilgilerini görüntüleyebilir.
- Zaman çizelgesi içerisinde bir aktiviteye tıklayarak aktivitenin bulunduğu ders ve haftaya erişim sağlayabilir.
- Zaman çizelgesi bölümünde yer alan "Tümü" düğmesine tıklayarak tüm zaman çizelgesini görüntüleyebilir.

Anasayfada Zaman Çizelgesi Sayfasına

- Zaman çizelgesi sayfasında başlama tarihi yaklaşan, başlamış, son tamamlama tarihi yaklaşan, gelecekte başlayacak ve bitmiş aktivitelerin bilgilerini görüntüleyebilir.
- Zaman çizelgesi sayfasında sınav, ödev, sanal sınıf ve tümü filtrelemesiyle aktiviteleri filtreleyebilir.

Anasayfada Duyurular Bölümü

- Anasayfada yer alan duyurular kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan duyurular kutucuğunda gelen duyuruları görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan duyurular kutucuğunda yer alan duyurulara tıklayarak duyuruları görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan duyurular kutucuğunda yer alan "Tümü" düğmesine tıklayarak tüm gelen ve giden duyuruların yer aldığı duyurular sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Mesajlarım Bölümü

- Anasayfada yer alan mesajlarım kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan mesajlarım kutucuğunda gelen mesajları görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan mesajlarım kutucuğunda yer alan mesajlara tıklayarak mesajları görüntüleyebilir ve cevap verebilir.
- Anasayfada yer alan mesajlarım kutucuğunda yer alan "Tümü" düğmesine tıklayarak tüm gelen ve giden mesajların yer aldığı mesajlar sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Forumlar Bölümü

- Anasayfada yer alan forumlar kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan forumlar kutucuğunda son mesaj gönderilen forumu ve forum mesajlarını görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan forumlar kutucuğunda yer alan forum mesajlarına tıklayarak ilgili forumun mesajlarını görüntüleyebilir ve cevap verebilir.
- Anasayfada yer alan forumlar kutucuğunda yer alan tümü düğmesine tıklayarak tüm forumların yer aldığı forumlar sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Sanal Sınıf Bölümü

- Anasayfada yer alan sanal sınıf kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan sanal sınıf kutucuğunda başlama tarihi yaklaşan sanal sınıfları görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan sanal sınıf kutucuğunda yer alan sanal sınıflara tıklayarak ilgili sanal sınıfın aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan sanal sınıf kutucuğunda yer alan tümü düğmesine tıklayarak tüm sanal sınıfların filtrelendiği zaman çizelgesi sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Sınav Bölümü

- Anasayfada yer alan sınav kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan sınav kutucuğunda başlama tarihi yaklaşan sınavları görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan sınav kutucuğunda yer alan sınavlara tıklayarak ilgili sınavın aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan sınav kutucuğunda yer alan tümü düğmesine tıklayarak tüm sınavların filtrelendiği zaman çizelgesi sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Ödev Bölümü

- Anasayfada yer alan ödev kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan ödev kutucuğunda başlama tarihi yaklaşan ödevleri görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan ödev kutucuğunda yer alan ödevlere tıklayarak ödevin aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan ödev kutucuğunda yer alan tümü düğmesine tıklayarak tüm ödevlerin filtrelendiği zaman çizelgesi sayfasını görüntüleyebilir.

Anasayfada Anket Bölümü

- Anasayfada yer alan anket kutucuğunu görüntüleyebilir. (Bu kutucuk profil ayarlarından gizlenip açılabilir.)
- Anasayfada yer alan anket kutucuğunda gönderilen anketleri görüntüleyebilir.
- Anasayfada yer alan anket kutucuğunda yer alan anketlere tıklayarak ilgili anketi görüntüleyebilir ve cevap verebilir.

3. Derslerim Sayfası

Erişim: Üst Menü > Derslerim > Derslerime Git > Derslerim Sayfası

Derslerim Açılır Bölümünde Devam Eden Sekmesi (Dersin Öğrencisi)

- Derslerim düğmesine tıklayarak devam eden (öğrenci olarak ekli olduğu dersler) derslerden en çok etkileşim kurulan beş tanesini görüntüleyebilir.

Derslerim Açılır Bölümünde Verdiğim Dersler Sekmesi (Dersin Eğitmeni)

- Derslerim düğmesine tıklayarak verdiğim derslerden (eğitmen olarak ekli olduğu dersler) en çok etkileşim kurulan beş tanesini görüntüleyebilir.

Derslerim Açılır Bölümünde Eğitmen Arşivlenen Dersler Sekmesi

- Derslerim düğmesine tıklayarak eğitmen arşivlenen derslerden en çok etkileşim kurulan beş tanesini görüntüleyebilir.

Derslerim Bölümünden Ders Sayfasına Erişim

- Derslerim düğmesine tıkladıktan sonra devam eden, verdiğim ve eğitmen arşivlenen dersler sekmelerinde yer alan derslerin adlarına tıklayarak ders sayfalarını görüntüleyebilir.

Derslerim Sayfası

- Derslerim düğmesi altında derslerime git düğmesine tıklayarak derslerim sayfasına geçiş yapabilir.

Derslerim Sayfasında Filtreleme

- Derslerim sayfası filtre bölümünde ders ismi, dönem ve ders durumu bilgilerine göre dersler arasında filtreleme yapabilir.

Derslerim Sayfasında Dönemler

- Derslerim sayfasında aktif dönem, geçmiş dönem ve arşivlenmiş olarak listelenen dersleri görüntüleyebilir.

Derslerim Sayfasında Listelenen Dersler

- Listelenen ders satırlarında ders adı, ders eğitmenleri, dersin ana dersi, dersin dönemi, şube sayısı, favori ekleme düğmesi, yeni aktivite bildirim simgesi, son tamamlama tarihi yaklaşan aktivite bildirim simgesi, ders duyuru simgesi ve ders ilerleme simgesini görüntüleyebilir.
- Listelenen derslerin favori düğmesine tıklayarak dersin sayfanın en üstünde listelenmesini sağlayabilir.
- Listelenen derslerin şube sayısı açılır düğmesine tıklayarak ders şubelerini görüntüleyebilir.
- Listelenen derslerin görüntülenen şube adlarına tıklayarak dersin ilgili şubesinde ders sayfasını görüntüleyebilir.
- Listelenen derslerin adına tıklayarak ders sayfasını görüntüleyebilir.

4. Ders Sayfası

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası

- Ders sayfasının sol üstünde **ders adı** görüntüler.
- Ders sayfasının sağ üstünde **toplam şube sayısını** görüntüleyebilir.
- Ders sayfasının sağ üstünde yer alan **şube seçimi açılır listesine** tıklayarak atanmış olduğu diğer şubeleri seçebilir. (Her bir şubenin kendisine özgü ders içeriği, duyurular, tartışma, dosyalar, öğrenci listesi ve diğer sayfaları bulunur. Ders içeriği sayfasında eklenen yeni aktiviteler ve duyurular sayfasında oluşturulan yeni duyurular birden fazla şubeye atanabilir.)
- Ders sayfasının üstünde yer alan **ders içeriği** düğmesine tıklayarak ders içeriği sayfasına ulaşabilir.
- Ders sayfasının üstünde yer alan **duyurular** düğmesine tıklayarak duyurular sayfasına ulaşabilir.
- Ders sayfasının üstünde yer alan **tartışma** düğmesine tıklayarak tartışma sayfasına ulaşabilir.
- Ders sayfasının üstünde yer alan **dosyalar** düğmesine tıklayarak dosyalar sayfasına ulaşabilir.
- Ders sayfasının üstünde yer alan **öğrenci listesi** düğmesine tıklayarak öğrenci listesi sayfasına ulaşabilir.
- Ders sayfasının üstünde yer alan **diğer** düğmesine tıklayarak diğer özellik ve ayarlamaların yer aldığı sayfaya ulaşabilir.

4.1. Ders İçeriği Sayfası

Not: Şube seçimine göre görüntülenen bilgiler değişiklik gösterebilir.

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders İçeriği

Ders İçeriğinde Dersi Veren Öğitmenler

- Ders içeriği sayfasının sağ üstünde listelenen tüm eğitimleri görebilir.
- Ders içeriği sayfasının sağ üstünde yer alan eğitimler bölümünde mesaj gönder düğmesine tıklayarak dersin diğer eğitimlerine mesaj gönderebilir.

Ders İçeriğinde Son Tamamlama Tarihi

- Ders içeriği sayfasının sağında son tamamlama tarihi yaklaşan aktiviteleri görüntüleyebilir.
- Ders içeriği sayfasının sağında yer alan son tamamlama tarihi yaklaşan aktiviteler bölümündeki aktivitelere tıklayarak ilgili aktivitenin, aktivite kartını görüntüleyebilir.

Ders İçeriğinde Ders Duyuruları

- Ders içeriği sayfasının sağında ders duyurularını görüntüleyebilir.

- Ders içeriği sayfasının sağında yer alan duyurular bölümünde ilgili duyuruya tıklayarak duyuru ayrıntılarını görüntüleyebilir.

Ders İçeriğinde Aktivite Filtreleme

- Ders içeriği sayfasının sağ altında yer alan filtreleme düğmesine tıklayarak ders içeriğinde listelenen aktivitelerde filtreleme gerçekleştirebilir.
- Ders içeriği sayfası filtreleme penceresinde sıralama ölçütü açılır listesine tıklayarak isme göre sıralama, oluşturulma tarihine göre sıralama ve başlangıç tarihine göre sıralama özelliklerini seçerek ders içeriği sayfasında listelenen aktivitelerin sıralama ölçütünü değiştirebilir.
- Ders içeriği sayfası filtreleme penceresi aktivite ara bölümünde ders aktivite adlarını yazarak ders içeriği sayfasında arama gerçekleştirebilir.
- Ders içeriği sayfası filtreleme penceresinde; "anket, bilgi notu, doküman, e-ders, forum, link, İtİ, ödev, sanal sınıf, sınav veya video" aktivite tipini seçerek seçili aktivite tiplerinin listelenmesini sağlayabilir.

Ders İçeriğinde Aktiviteler

- Ders içeriği sayfasında orta alanda aktivitelerin listelenme biçimine göre hafta hafta veya tüm haftaların aktiviteleriyle birlikte alt alta listelendiğini görüntüleyebilir.

Ders İçeriğinde Kart Görünümünde Aktivitelerin Listeleme Biçimi

- Ders içeriği sayfasında aktivitelerin listelendiği orta alanın üstünde yer alan kart görünümü düğmesine tıklayarak, orta alanın sadece bir hafta özelinde listelenmesini ve aktivite isimlerinin ders programı bölümünde yer alan haftaların altında listelenmesini sağlayabilir.

Ders İçeriğinde Liste Görünümünde Aktivitelerin Listeleme Biçimi

- Ders içeriği sayfasında aktivitelerin listelendiği orta alanın üstünde yer alan liste görünümü düğmesine tıklayarak, planlanmamış aktiviteler dahil tüm haftaların ve haftaların içerisinde yer alan aktivitelerin orta alanda listelenmesini sağlayabilir.

Ders İçeriğinde Listelenen Aktivitelerin Yenilemesi

- Ders içeriği sayfasında aktivitelerin listelendiği orta alanın üstünde yer alan yenile düğmesine tıklayarak aktivitelerin listelendiği orta alanı yenileyebilir.

Ders İçeriğinde Pasif Aktivitelerin Görünürlüğü

- Ders içeriği sayfasında aktivitelerin listelendiği orta alanın üstünde yer alan pasif olanları göster düğmesine tıklayarak aktivitelerin listelendiği orta alanda sadece pasif olan aktivitelerin listelenmesini sağlayabilir.

Ders İçeriğinde Ders Programı

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde ders programı metnini ve ders eklenen aktivite sayısını görüntüleyebilir.

- Ders içeriği sayfası ders programı bölümünde alt alta listelenen planlanmamış aktiviteler bölümünü, haftaları (Üniteleri, Modülleri...), haftanın başlama ve bitiş tarihini ve ilgili haftaya eklenmiş aktivite sayısını görüntüleyebilir.
- Ders içeriği sayfasında ders programı bölümünde listelenen haftalara (planlanmamış aktiviteler, modül, ünite...) tıklayarak, ilgili hafta için eklenmiş aktiviteleri, aktivitelerin listelendiği orta bölümde görüntüler.
- Ders içeriği sayfasında ders programı bölümünde listelenen haftalara tıklayarak ilgili haftanın ve aktivitelerinin görüntülenmesini sağlayabilir.
- Ders içeriği sayfasında ders programı bölümünde kart görünümün aktifken listelenen aktivite isimlerine tıklayarak ilgili aktivitenin, aktivite kartının görüntülenmesini sağlayabilir.

Ders İçeriği Sayfasında Aktivite Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasında ders programı bölümünün sağ üstünde yer alan aktivite ekle (artı "+") düğmesine tıklayarak yeni aktivite ekleyebilir.

4.1.1. Forum Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Forum Aktivitesi

Forum Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra forum düğmesine tıklayarak yeni forum aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Forum aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Forum aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), ilk forum mesajı, ilk forum dosyası, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), aktivite bitirme kriteri (görüntüleme, mesaj yazma veya kelime sayısı) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Forum aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Forum aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Forum Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında forum aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Forum aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Forum aktivite kartının sol altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.

- Forum aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin forum olduğunu görüntüleyebilir.
- Forum aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, forum aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- Forum aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek forum aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Forum aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak forum aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Forum aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve raporu indirebilir.
- Forum aktivite kartının ortasında bulunan foruma git düğmesine tıklayarak forum aktivitesine katılarak katkı sağlayabilir.

Forum Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında forum aktivite kartını görüntüledikten sonra forum aktivite kartının ortasında bulunan foruma git düğmesine tıklayarak forum aktivitesine katılarak katkı sağlayabilir.
- Forum sayfasında yer alan mesajları ve görselleri görüntüleyebilir.
- Forum sayfasının sağ altında yer alan "cevabınızı yazarak tartışmaya katılabilirsiniz" metin kutusuna forum mesajı yazdıktan sonra metin kutusunun sağ üstünde yer alan gönder düğmesine tıklayarak forum mesajı ekleyebilir.
- Forum sayfasındaki forum mesajı bölümüne yazılan mesajlara; başlık 1, başlık 2, normal, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alıntı, sayı madde işareti, işaret madde işareti, girinti arttırma, girinti azaltma, formül ekleme, bağlantı ekleme sitillerini ekleyebilir ve sitilleri temizleme düğmesini kullanabilir.
- Forum sayfasındaki forum mesajı bölümüne emoji ve dosya ekleyerek gönderebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına puan verebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına cevap verebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarını alıntılatabilir.
- Forum sayfasında kendi mesajlarını silebilir ve düzenleyebilir.

4.1.2. Anket Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Anket Aktivitesi

Anket Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra anket düğmesine tıklayarak yeni anket aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.

- Anket aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Anket aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), aktivite bitirme kriteri (tamamlama) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Anket aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Anket aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin **pasif olarak yayınlanmasını** sağlayabilir.
- Anket aktivitesi ekleme sayfası **anket soruları** sekmesinde anket ismi, başlık, açıklama, şıklı tek seçim sorusu, şıklı çok seçim sorusu, açık uçlu soru ve matris sorusu ekleyerek soruları kaydedebilir ve **anketin aktif olarak yayınlanmasını** sağlayabilir.

Anket Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında anket aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Anket aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Anket aktivite kartının sol altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Anket aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin anket olduğunu görüntüleyebilir.
- Anket aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, anket aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- Anket aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek anket aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Anket aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak anket aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Anket aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve anket aktivite raporlarını indirebilir.
- Anket aktivite kartının ortasında bulunan anketi görüntüle düğmesine tıklayarak anket aktivitesine eklediği metinleri ve soruları görüntüleyebilir.

Anket Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında anket aktivite kartını görüntüledikten sonra anket aktivite kartının ortasında bulunan anketi görüntüle düğmesine tıklayarak anket aktivitesine eklenen metinleri ve soruları görüntüleyebilir.

4.1.3. Sanal Sınıf Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Sanal Sınıf Aktivitesi

Sanal sınıf Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra sanal sınıf düğmesine tıklayarak yeni sanal sınıf aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Sanal sınıf aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), sanal sınıf dosyası, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), başlama tarihi, başlama saati, aktivite süresi, hazırlık süresi, oturumun kaydedilebilirlik özelliği, aktivite bitirme kriteri (canlı katılım, canlı veya arşiv katılım, canlı izleme oranı, canlı veya tekrar izleme oranı) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Sanal sınıf aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Sanal sınıf aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Sanal sınıf Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında sanal sınıf aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartında aktivite adının altında aktivitenin başlayacağı tarihi, aktivitenin başlayacağı saati, aktivite süresini, sanal sınıf başlamadıysa sanal sınıfın başlamasına kalan süresini, sanal sınıf başladıysa katıl düğmesini, sanal sınıf tamamlandıysa tekrar izle düğmesini görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sol altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin sanal sınıf olduğunu görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, sanal sınıf aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek sanal sınıf aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak sanal sınıf aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Sanal sınıf aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve sanal sınıf aktivite raporlarını (istatistiksel katılım raporu, oturum istatistiği raporu ve katılım raporu) indirebilir.
- Sanal sınıf aktivite kartının ortasında bulunan sanal sınıf görüntüle düğmesine tıklayarak sanal sınıf aktivitesine eklediği metinleri ve soruları görüntüleyebilir.

Sanal sınıf Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında sanal sınıf aktivite kartını, başlamamışsa aktivitenin başlayacağı zamanı, başlamışsa aktiviteye katılma katıl düğmesini ve bitmişse tekrar izleme düğmesini görüntüleyebilir.
- Ders içeriği sayfasının orta alanında sanal sınıf aktivite kartını görüntüledikten sonra sanal sınıf aktivite kartının ortasında bulunan katıl düğmesine tıklayarak sanal sınıf aktivitesine katılabilir ve tekrar izle düğmesine tıklayarak sanal sınıf tekrar izlemesini izleyebilir.

4.1.4. Link Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Link Aktivitesi

Link Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra link düğmesine tıklayarak yeni link aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Link aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Link aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde link üreticisi seçimi (Yok veya Microsoft Teams Toplantı Bağlantısı), url (link, bağlantı), aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama) ve aktivite bitirme kriteri (görüntüleme) bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Link aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Link aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Link Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında link aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Link aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Link aktivite kartında aktivite adının altında eklenen bağlantının varsayılan görselini, favicon görselini ve bağlantı adresini görüntüleyebilir.
- Link aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin link olduğunu görüntüleyebilir.
- Link aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek link aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Link aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak link aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Link aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve link aktivite raporunu indirebilir.

- Link aktivite kartının sağ altında bulunan adrese git düğmesine tıklayarak link aktivitesine eklenen bağlantıyı yeni sekmede görüntüleyebilir.

Link Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında link aktivite kartını görüntüledikten sonra link aktivite kartının sağ altında bulunan adrese git düğmesine tıklayarak link aktivitesine eklenen bağlantıyı yeni sekmede görüntüleyebilir.

4.1.5. Ödev Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Ödev Aktivitesi

Ödev Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra ödev düğmesine tıklayarak yeni ödev aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Ödev aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Ödev aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), dosya yükleme, arşivden dosya seçme, aktivite başlangıç tarihi, son teslim tarihi, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), dosya yükleme hakkı ve aktivite bitirme kriteri (görüntüleme, notlandırma, dosya yükleme) bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Ödev aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Ödev aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde öğrencilere özel oluştur özelliğini aktif ederek ödev atanmış öğrencilerden belirlediği öğrencileri çıkararak belli bir öğrenci grubuna özel ödev oluşturabilir.
- Ödev aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Ödev Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında ödev aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Ödev aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Ödev aktivite kartı, aktivite adının altında dosya yükleme hakkı, notlandırılan, yükleyen, başlangıç zamanı ve bitiş zamanı bilgilerini görüntüleyebilir.
- Ödev aktivite kartı ekli dosyalar bölümünde listelenen dosyaların indir düğmelerine tıklayarak dosyaları indirebilir.

- Ödev aktivite kartının sol altında eğitimci notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Ödev aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin ödev olduğunu görüntüleyebilir.
- Ödev aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek ödev aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Ödev aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak ödev aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Ödev aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve ödev aktivite raporlarını indirebilir.
- Ödev aktivitesi seçeneklerinden not ver sayfasında; öğrenci listesini görüntüleyebilir, öğrenci listesini sıralayabilir (toplam katılımcı, dosya yükleyen, dosya yüklemeyen, notlandırılmayan), öğrencilerin yüklediği ödev dosyalarını tek tek veya toplu (seçili şube veya tüm şubeler) olarak indirebilir, ödev dosyalarına intihal kontrolü yaptırabilir ve öğrencilere tek tek veya toplu olarak not verebilir.

4.1.6. E-Ders Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > E-Ders Aktivitesi

E-Ders Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra e-ders düğmesine tıklayarak yeni e-ders aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- E-Ders aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- E-Ders aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), dosya yükleme, arşivden dosya seçme, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), e-ders tipi, aktivite bitirme kriteri (görüntüleme, tamamlama, notlandırma ve izleme süresi) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- E-Ders aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir, aktivite dosyasının indirilmesine izin verebilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- E-Ders aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

E-Ders Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında e-ders aktivite kartını görüntüleyebilir.

- E-Ders aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- E-Ders aktivite kartının sol altında öğretmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- E-Ders aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin e-ders olduğunu görüntüleyebilir.
- E-Ders aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, e-ders aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- E-Ders aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek e-ders aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- E-Ders aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak e-ders aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- E-Ders aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve e-ders aktivite raporunu indirebilir.
- E-Ders aktivite kartının ortasında bulunan görüntüle düğmesine tıklayarak e-ders aktivitesini görüntüleyebilir.

E-Ders Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında e-ders aktivite kartını görüntüledikten sonra e-ders aktivite kartının ortasında bulunan görüntüle düğmesine tıklayarak e-ders aktivitesini görüntüleyebilir.

4.1.7. Sınav Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Sınav Aktivitesi

Sınav Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra sınav düğmesine tıklayarak yeni sınav aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), sınav öncesi mesajı, sınav sonrası mesajı, sınav süresi, sınırsız tekrar sayısı seçimi, tekrar sayısı, soru sayısı, sınavın açılacağı tarih, sınavın biteceği tarih, sınava giriş zamanı, öğrencilerin sınav notlarını görebileceği tarih, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), kategori, sınav notlandırma tipi, soruları karıştır, seçenekleri karıştır, soru puanının sınavda göster, sınav raporunu öğrenciye göster, otomatik kaydı devreye al, harici sınav güvenliği uygulaması kullan ve aktivite bitirme kriteri (tamamlandı, sınav notu) bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.

- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin **pasif olarak yayınlanmasını** sağlayabilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **oturum bilgileri** sekmesinde sınav notlandırma tipi, oturum adı, sınavın açılacağı tarih, sınavın biteceği tarih ve otomatik kaydı devreye al bilgilerini düzenleyerek kaydedebilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **soru ekle** sekmesinde anahtar kelime, kategori, konu başlığı, ana ders, ders ve dönem bilgilerine göre soru bankası sorularını filtreleyip listelenen soruları seçtikten sonra seçilen soruları oturuma ekle düğmesine tıklayarak sınav aktivitesine sorular ekleyebilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **sınav soruları** sekmesinde eklenmiş soruları görüntüleyerek listelenen soruları seçebilir ve seçilen soruları sınav oturumundan silebilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **atanan öğrenciler** sekmesinde; sınav oturumuna atanmış öğrenci listesini görüntüleyebilir ve seçili öğrencileri veya tüm öğrencileri sınav oturumundan çıkarabilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **öğrenci atama** sekmesinde; tüm öğrencileri getir düğmesine tıklayarak öğrencileri listeleyebilir ve listelenen öğrencileri seçerek seçilen öğrencileri oturuma ekle düğmesine tıklayarak öğrencileri oturuma eklenmesini sağlayabilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **güvenlik** sekmesinde şifre belirleyerek öğrencilerin sınava girişlerinde şifre ile giriş yapmalarını sağlayabilir.
- Sınav aktivitesi ekleme sayfası **oturumlar (sınav oturumu ayarları)** bölümü **yayımla** sekmesinde; oturuma en az 1 soru eklenmiş olmalı, oturumdaki soru sayısı sınavdaki soru sayısına eşit veya daha fazla olmalı, oturum başlangıç tarihi bitiş tarihinden önce olmalı, oturum bitiş tarihi geçmiş olmamalı, oturum en az bir öğrenci içerir ve soru puan dağılımı 100 puana eşit olmalı kontrollerini gerçekleştirerek sınavın ön ataması yapılmalı 0/10 bölümünde ön atama yap ve yayımla düğmesine tıklayarak **sınav aktivitesinin aktif olarak yayımlanmasını** sağlayabilir.

Sınav Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında sınav aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Sınav aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Sınav aktivite kartı, aktivite adının altında sınav süresi, notlandırma tipi, başlangıç zamanı ve bitiş zamanı bilgilerini görüntüleyebilir.
- Sınav aktivite kartının sol altında öğretmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Sınav aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin sınav olduğunu görüntüleyebilir.
- Sınav aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek sınav aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.

- Sınav aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak sınav aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, sınav raporunu görüntüleyebilir, soru raporu notlandırma sayfasını görüntüleyebilir ve aktiviteyi silebilir.
- Sınav aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve sınav aktivite raporlarını (detaylı raporu indir ve indir) indirebilir.
- Sınav aktivitesi seçeneklerinden sınav raporu görüntüle sayfasında; tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir, sınav notlarını tekrar hesaplayabilir, detaylı sınav raporunu indirebilir, detaylı sınav raporunu geçerli şube için indirebilir, sınav raporunu yazdırabilir, tüm öğrencilerin notlarını indirebilir, sınav kağıtlarını indirebilir, listelenen kullanıcıların adlarına tıklayarak ya da özellikle birini mi arıyorsunuz bölümünden kullanıcı arayarak kullanıcı detaylarına erişebilir, kullanıcıya yeni sınav hakkı verebilir, kullanıcının aktif sınavlarını bitirebilir, detaylı öğrenci raporunu görüntüleyebilir ve öğrenci hareketlerini görüntüleyebilir.
- Sınav aktivitesi seçeneklerinden soru raporu notlandırma sayfasında; sınav sorularının listesini görüntüleyebilir, sınav not ortalamasını görüntüleyebilir, öğrenci sınav soru raporunu indirebilir, her bir soru için tüm öğrenciler için tam puan verebilir, her bir soruyu iptal edebilir, her bir sorunun soru istatistiğini görüntüleyebilir ve açık uçlu her bir soruyu listede notlandırabilir.
- Sınav aktivite kartının sağ altında bulunan sınavı görüntüle düğmesine tıklayarak sınav aktivitesine eklediği soruları bir öğrenci sınavdaymış gibi görüntüleyebilir.

Sınav Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında sınav aktivite kartını görüntüledikten sonra sınav aktivite kartının sağ altında bulunan sınavı görüntüle düğmesine tıklayarak sınav aktivitesine soruları bir öğrenci sınavdaymış gibi görüntüleyebilir.
- Sınav aktivitesini bir öğrenci sınavdaymış gibi görüntülediği sırada; sınav öncesi mesaj, sınav adı, sorular, soruların cevapları, doğru cevaplar, hangi soruda bulunduğu, soru sayısı, sorular arası geçiş düğmeleri (önceki ve sonraki soru), sınav kullanıcısının bilgileri, sınav sorularının durumları (Gri: Boş, Gri Siyah Kontur: Ekranda Aktif Görünen Soru, Mavi: Cevap Kaydedildi ve Turuncu: Cevap Kaydedilmedi), sınav oturum numarası, sınav bitir düğmesi ve sınav sonrası mesaj bölümlerini görüntüleyebilir.

4.1.8. Video Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Video Aktivitesi

Video Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra video düğmesine tıklayarak yeni video aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Video aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Video aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), dosya yükleme, video linki ekleme, arşivden dosya seçme, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), aktivite bitirme kriteri (görüntüleme, notlandırma, ilerleme '%') ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Video aktivitesi ekleme sayfası **sorular** sekmesinde; akıllı video soruları ekle düğmesini kullanabilir, soru metnini yazabilir, sorunun gösterim zamanını belirleyebilir, yanlış cevaptan sonra devam edilip edilmeyeceğini belirleyebilir, yanlış cevap sonrası hangi süreye geri döneceğini belirleyebilir, cevaplar ekleyebilir, cevaplara geri bildirimler ekleyebilir, doğru cevabı belirleyebilir ve eklediği soruları silebilir.
- Video aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde; aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir, aktivite dosyasının indirilmesine izin verebilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Video aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Video Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında video aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Video aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Video aktivite kartının sol altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Video aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin video olduğunu görüntüleyebilir.
- Video aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, video aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- Video aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek video aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Video aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak video aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Video aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve video aktivite raporlarını indirebilir.
- Video aktivite kartının ortasında bulunan videoyu oynat (başlat) düğmesine tıklayarak video aktivitesini izleyebilir ve varsa ilgili sürelerde eklenen soruları görebilir.

Video Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında video aktivite kartını görüntüledikten sonra video aktivite kartının ortasında bulunan videoyu oynat (başlat) düğmesine tıklayarak video aktivitesini izleyebilir ve varsa ilgili sürelerde eklenen soruları görebilir.

4.1.9. Doküman Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Doküman Aktivitesi

Doküman Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra doküman düğmesine tıklayarak yeni doküman aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Doküman aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Doküman aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), dosya yükleme, arşivden dosya seçme, zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), aktivite bitirme kriteri (görüntüleme ve eki indirme) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Doküman aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Doküman aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Doküman Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında doküman aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Doküman aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Doküman aktivite kartı doküman adının altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- Doküman aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin doküman olduğunu görüntüleyebilir.
- Doküman aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, doküman aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- Doküman aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek doküman aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- Doküman aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak doküman aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Doküman aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve doküman aktivite raporlarını indirebilir.
- Doküman aktivite kartının altında listelenen dokümanların adlarına veya indir düğmelerine tıklayarak dokümanları indirebilir veya görüntüleyebilir.

Doküman Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında doküman aktivite kartını görüntüledikten sonra doküman aktivite kartının altında listelenen dokümanların adlarına veya indir düğmelerine tıklayarak dokümanları indirebilir veya görüntüleyebilir.

4.1.10. LTI Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > LTI Aktivitesi

LTI Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra LTI düğmesine tıklayarak yeni LTI aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- LTI aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- LTI aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde; LTI adı giriniz açılır listesinden seçim, aktivite ismi, açıklama (eğitmen notu), zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama), aktivite bitirme kriteri (görüntüleme) ve son tamamlama tarihi bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- LTI aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- LTI aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

LTI Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında LTI aktivite kartını görüntüleyebilir.
- LTI aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- LTI aktivite kartının sol altında eğitmen notu (açıklama) bölümünü görüntüleyebilir.
- LTI aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin LTI olduğunu görüntüleyebilir.
- LTI aktivite kartının sağ üstünde varsa takvim simgesinin üzerine fare ile gelerek, LTI aktivitesinin son tamamlama tarihini görüntüleyebilir.
- LTI aktivite kartının sağ üstünde yer alan ilerleme yüzdesi dairesinin üzerine gelerek LTI aktivitesi bitirme kriterini ve tamamlayan sayılarını görüntüleyebilir.
- LTI aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak LTI aktivitesini düzenleyebilir, aktivite raporunu görüntüleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- LTI aktivitesi seçeneklerinden raporu görüntüle sayfasında tamamlayan, tamamlamayan, başlamadı, başarısız oldu, günlük, haftalık ve aylık kullanıcı sayılarını görüntüleyebilir ve LTI aktivite raporlarını indirebilir.

- LTI aktivite kartının ortasında bulunan görüntüle düğmesine tıklayarak LTI aktivitesi entegre uygulamasına geçiş yapabilir.

LTI Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında LTI aktivite kartını görüntüledikten sonra LTI aktivite kartının ortasında bulunan görüntüle düğmesine tıklayarak LTI aktivitesi entegre uygulamasına geçiş yapabilir.

4.1.11. Bilgi Notu Aktivitesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Ders İçeriği > Ders Programı > Aktivite Ekle (artı "+") > Bilgi Notu Aktivitesi

Bilgi Notu Aktivitesinin Eklenmesi

- Ders içeriği sayfasının sol üstünde yer alan artı düğmesine tıkladıktan sonra bilgi notu düğmesine tıklayarak yeni bilgi notu aktivitesi oluşturma penceresini görüntüleyebilir.
- Bilgi notu aktivitesi ekleme sayfası **şube seçimi** sekmesinde bir, birden fazla ve tüm şubelerin seçimini yapıp devam et düğmesine tıklayabilir.
- Bilgi notu aktivitesi ekleme sayfası **içerik** sekmesinde aktivite ismi, bilgi notu, dosya ve zamanlama (hafta bazlı yayınlama veya tarihe göre yayınlama) bilgilerini girerek devam et düğmesine tıklayabilir.
- Bilgi notu aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde aktivitenin bulunacağı haftada (ünite, modül...) her zaman en üstte listelenmesini sağlayabilir ve eklediği aktivitenin başka bir aktivitenin bitirilmesine bağlı olarak tamamlanması için ön koşul ekleyebilir.
- Bilgi notu aktivitesi ekleme sayfası **ayarlar** sekmesinde kaydet düğmesine tıklayarak aktivitenin yayınlanmasını sağlayabilir.

Bilgi Notu Aktivite Kartı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında bilgi notu aktivite kartını görüntüleyebilir.
- Bilgi notu aktivite kartının sol üstünde yer alan aktivite adına tıklayarak aktivite adını değiştirebilir.
- Bilgi notu aktivite adının altında bilgi notu bölümünü görüntüleyebilir.
- Bilgi notu aktivite kartının sağ üstünde aktivite tipinin bilgi notu olduğunu görüntüleyebilir.
- Bilgi notu aktivite kartının sağ üstünde yer alan üç notaya tıklayarak bilgi notu aktivitesini düzenleyebilir, aktif veya pasif yapabilir ve aktiviteyi silebilir.
- Bilgi notu aktivite kartında, aktivite adının altında bilgi notunu görüntüleyebilir.

Bilgi Notu Aktivitesinin Kullanımı

- Ders içeriği sayfasının orta alanında bilgi notu aktivite kartını görüntüledikten sonra bilgi notu aktivite kartında, aktivite adının altında bilgi notunu görüntüleyebilir.

4.2. Ders Duyurular Sekmesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Duyurular

Ders Duyurularında Duyuru Ekleme

- Ders duyuruları sayfasının sol üstünde yer alan ekle (artı '+') düğmesine tıklayarak yeni ders duyurusu ekleme sayfasına ulaşabilir.
- Duyuru ekleme sayfasında; duyuru başlığı, duyuru metni, duyuru alıcılarının seçimi, dosya yükleme, e-posta olarak gönderme, sistem girişinden sonra gösterme, zorunlu onay isteme ve belirli tarih aralığında duyuruyu yayınlama bilgilerini girerek belirlediği alıcılara duyuru gönderebilir.

Ders Duyurularında Duyuruları Görüntüleme

- Ders duyuruları sayfasının sol üstünde yer alan ara (büyüteç) düğmesine tıklayarak duyurular arasında arama gerçekleştirebilir.
- Ders duyuruları sayfasının solunda listelenen duyurulara tıklayarak; duyurunun başlığını, gönderildiği dersleri, gönderildiği şubeleri ve duyuru metnini görüntüleyebilir.

4.3. Ders Tartışma Sekmesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Tartışma

Ders Tartışmalarını Görüntüleme

- Ders tartışmaları sayfasının sol üstünde yer alan ara (büyüteç) düğmesine tıklayarak tartışmalar (forumlar) arasında arama gerçekleştirebilir.
- Ders tartışmaları sayfasının solunda listelenen tartışmalara (forumlara) tıklayarak; tartışma (forum) başlığını görüntüleyebilir, gönderilen mesajlarını görüntüleyebilir, tartışmalara mesaj gönderebilir, gönderilen mesajlara cevap verebilir ve gönderilen mesajları alıntılatabilir.

Ders Tartışmalarında Forum Kullanımı

- Ders tartışmaları sayfasında yer alan mesajları ve görselleri görüntüleyebilir.
- Ders tartışmaları sayfasının sağ altında yer alan "cevabınızı yazarak tartışmaya katılabilirsiniz" metin kutusuna forum mesajı yazdıktan sonra metin kutusunun sağ üstünde yer alan gönder düğmesine tıklayarak tartışma (forum) mesajı ekleyebilir.

- Ders tartışmaları sayfasındaki tartışma (forum) mesajı bölümüne yazılan mesajlara; başlık 1, başlık 2, normal, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alıntı, sayı madde işareti, işaret madde işareti, girinti arttırma, girinti azaltma, formül ekleme, bağlantı ekleme sitillerini ekleyebilir ve sitilleri temizleme düğmesini kullanabilir.
- Ders tartışmaları sayfasındaki tartışma (forum) mesajı bölümüne emoji ve dosya ekleyerek gönderebilir.
- Ders tartışmaları sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına puan verebilir.
- Ders tartışmaları sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına cevap verebilir.
- Ders tartışmaları sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarını alıntılatabilir.
- Ders tartışmaları sayfasında kendi mesajlarını silebilir ve düzenleyebilir.

4.4. Ders Dosyalar Sekmesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Dosyalar

Ders Dosyalarını Görüntüleme

- Ders dosyaları sayfasında; dosya adı, aktivite, hafta, yüklenme tarihi, dosya sahibi, dosya boyutu ve ilgili öge bilgilerini görüntüleyebilir.
- Ders dosyaları sayfasında listelenen dosyaların adlarına tıklayarak görüntüleyebilir ve indirebilir.
- Ders dosyaları sayfasının sol üstünde yer alan arama kutusuna dosya ismi yazarak dosyalar arasında arama gerçekleştirebilir.

4.5. Ders Öğrenci Listesi Sekmesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Öğrenci Listesi

Ders Öğrenci Listesini Görüntüleme

- Ders öğrenci listesi sayfasında; ders öğrenci sayısını, profil fotoğrafı, ad, soyad, kullanıcı adı, son giriş tarihi ve ilerleme bilgilerini görüntüleyebilir.
- Ders öğrenci listesi sayfasında listelenen öğrencileri tam veriyi indir düğmesine tıklayarak indirebilir.
- Ders öğrenci listesi sayfasının sağ üstünde yer alan liste miktarı açılır listesine tıklayarak ekranda listelenen öğrenci sayısını değiştirebilir.
- Ders öğrenci listesi sayfasının sağ üstünde yer alan arama kutusuna öğrenci ismi yazarak ders öğrencileri arasında arama gerçekleştirebilir.

4.6. Ders Diğer Sekmesi

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Diğer

- Ders diğer sekmesinde; aktivite kopyalama, sanal sınıf çoğaltma, not çizelgesi oluşturma ve QR kod ile yoklama işlemlerini gerçekleştirebilir.

4.6.1. Aktivite Kopyalama

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Diğer > Aktivite Kopyalama

Mevcut Dersten Belirlenen Derse Aktivite Kopyalama

- Ders diğer sayfasında aktivite kopyalama düğmesine tıklayarak dersler arasında aktivite kopyalama sayfasına erişebilir.
- Aktivite kopyalama sayfasında bulunulan dersi kaynak ders olarak görebilir ve hedef ders seçimi açılır listesinde ders araması yaparak ders seçimi yapabilir.
- Hedef ders seçimi yaptıktan sonra kaynak dersteki aktivitelerin listesini görüntüleyebilir.
- Hedef dersten kaynak derse kopyalanması istenen dersleri seçebilir ve seçilen aktivitelerin kopyalanacağı hedef haftayı seçebilir.
- Kopyalamayı başlat düğmesine tıkladıktan sonra aktivitelerdeki dosyaların dosya yoluna alarak veya aktivitelerdeki dosyaları yeni aktivite özel olacak şekilde dosyaları kopyalayarak kopyalamayı gerçekleştirebilir.
- Kopyalama işlemi sonrası kopyalamanın başarılı olup olmadığını görüntüleyebilir.

4.6.2. Sanal Sınıf Çoğaltma

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Diğer > Sanal Sınıf Çoğaltma

Aynı Ders İçerisindeki Sanal Sınıfı Çoğaltma

- Ders diğer sayfasında sanal sınıf çoğaltma düğmesine tıklayarak ders içerisindeki sanal sınıfların çoğaltılabileceği sayfaya erişebilir.
- Sanal sınıf çoğaltma sayfasında listelenen sanal sınıflardan istenilen sanal sınıfın sağında yer alan aktivite çoğalt düğmesine tıklayarak aktivite çoğaltma sayfasına ulaşabilir.
- Aktivite çoğaltma sayfasında ilgili sanal sınıfın çoğaltılacağı hafta, aktivite adı, tarih, saat ve süre bilgilerini seçip aktivite çoğalt düğmesine tıklayarak ilgili haftalar için sanal sınıf aktivitesi çoğaltmasını gerçekleştirebilir.

4.6.3. Not Çizelgesi Oluşturma

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Diğer > Not Çizelgesi Oluşturma

Not Çizelgesini Görüntüleme, Yayınlama ve Yayından Kaldırma

- Ders diğer sayfasında not çizelgesi oluşturma düğmesine tıklayarak not çizelgesi sayfaya erişebilir.
- Not çizelgesi oluşturma sayfasında toplam katılımcı, not ortalaması, en yüksek not ve en düşük not bilgilerini görüntüleyebilir.
- Not çizelgesi oluşturma sayfasının sol üstünde yer alan çizelgeyi yayınla düğmesine tıklayarak not çizelgesini yayınlatabilir.
- Not çizelgesi oluşturma sayfasının sol üstünde yer alan yayından kaldır düğmesine tıklayarak not çizelgesini yayından kaldırabilir.

Not Çizelgesi Oluşturma

- Not çizelgesi oluşturma sayfasının altında yer alan yeni oluştur düğmesine tıkladıktan sonra ödev, sınav ve değerlendirme başlıklarını ekleyerek, başlıkların altında aktiviteleri seçebilir ve aktivitenin nota etki edeceği yüzdeyi girerek kaydedebilir.

4.6.4. QR Kod ile Yoklama

Erişim: Üst Menü > Derslerim (Derslerime Git) / Anasayfa (Derslerim > Tümü) > Sayfada Listelenen Dersin Adına Tıklanması > Ders Sayfası > Diğer > QR Kod ile Yoklama

QR Kod ile Yoklama Alma

- Ders diğer sayfasında QR ile yoklama alma düğmesine tıklayarak QR ile yoklama alma sayfasına erişebilir.
- QR ile yoklama alma sayfasında yoklama al düğmesine tıklayarak yoklama alma işlemini başlatabilir.
- QR ile yoklama alma sayfasının sol üstünde her 10 saniyede bir değişen kare qr kodunu görüntüleyebilir.
- QR ile yoklama alma sayfasının sağ üstünde yer alan büyük ekranda göster düğmesine tıklayarak kare qr kodunun daha büyük gösterilmesini sağlayabilir.
- QR ile yoklama alma sayfasının sağ üstünde yer alan yoklamayı duraklat düğmesine tıklayarak yoklamayı duraklatabilir ve devam ettirebilir.
- QR ile yoklama alma sayfasının altında yer alan öğrenci listesinde öğrencilerin; profil fotoğrafı, ad, soyad, kullanıcı adı, katılım tarihi, işlem ve durum bilgilerini görüntüleyebilir.
- QR ile yoklama alma sayfası öğrenci listesinin işlem sütununda yoklamaya ekle düğmesine tıklayarak öğrencilere manuel yoklamayla ekleyebilir.

- QR ile yoklama alma sayfasının sağ üstünde toplam katılımcı, yoklamaya katılan ve yoklamaya katılmayan seçimlerine tıklayarak öğrenci listesinde filtreleme yapabilir.
- QR ile yoklama alma sayfasının sağ üstünde yer alan yoklamayı bitir düğmesine tıklayarak yoklamayı bitirebilir.

5. Raporlar Sayfası

Erişim: Üst Menü > Raporlar

- Üst menüde yer alan raporlar düğmesine tıklayarak raporlar sayfasına erişebilir.

5.1. Standart Genel Aktivite Raporu

Erişim: Üst Menü > Raporlar > Standart Genel Aktivite Raporu > Raporu Görüntüle > Standart Genel Aktivite Raporu Sayfası

Standart Genel Aktivite Raporu Alma

- Raporlar sayfasının üstünde yer alan standart genel aktivite raporu kutucuğundaki raporu görüntüle düğmesine tıklayarak standart genel aktivite raporu sayfasına ulaşabilir.
- Standart genel aktivite raporu sayfası filtreler alanında ders, aktivite tipi, şube, aktivite, kullanıcı, durum, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi bilgilerine göre arama gerçekleştirebilir.
- Standart genel aktivite raporu sayfası filtreler alanında alan ekle bölümünde rapora eklenecek ekstra alanları seçebilir.
- Standart genel aktivite raporunda arama sonrası rapor listesinde; kullanıcı adı, adı soyadı, aktivite adı, ders adı, şube adı, aktivite tipi, durumu, notu, tamamlanma tarihi, tekrar izleme süresi ve canlı katılım süresi bilgilerini görüntüleyebilir.
- Standart genel aktivite raporunda arama sonrası sayfanın sağ üstünde yer alan tam veriyi indir düğmesine tıklayarak raporu bilgisayarına indirebilir.

5.2. Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu

Erişim: Üst Menü > Raporlar > Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu > Raporu Görüntüle > Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu Sayfası

Düzenlenebilir Genel Aktivite Raporu Alma

- Raporlar sayfasının üstünde yer alan düzenlenebilir genel aktivite raporu kutucuğundaki raporu görüntüle düğmesine tıklayarak düzenlenebilir genel aktivite raporu sayfasına ulaşabilir.



- Düzenlenebilir genel aktivite raporu sayfası filtreler alanında ders, aktivite tipi, şube, aktivite, kullanıcı, durum, oluşturulma tarihi, ilk giriş tarihi, son giriş tarihi ve tamamlama tarihi bilgilerine göre arama gerçekleştirebilir.
- Düzenlenebilir genel aktivite raporunda arama sonrası rapor listesinde; kullanıcı adı, adı soyadı, ders adı, şube adı, aktivite tipi, aktivite adı, durumu, tamamlanma tarihi, notu, canlı katılım süresi, tekrar izleme süresi ve toplam bilgilerini görüntüleyebilir.
- Düzenlenebilir genel aktivite raporunda arama sonrası rapor listesinin sağ üstünde yer alan gelişmiş moda geç düğmesine tıklayarak tablo, sıralama, görüntülenecek satır ve sütun filtrelerini düzenleyebilir.
- Düzenlenebilir genel aktivite raporunda gelişmiş mod seçimlerini gelecekte de kullanabilmek için farklı kaydet düğmesine tıklayarak belirlediği bir isim ile kaydedebilir.
- Düzenlenebilir genel aktivite raporunda arama sonrası sayfanın sağ üstünde yer alan tam veriyi indir düğmesine tıklayarak raporu bilgisayarına indirebilir.

6. Dosyalarım Sayfası

Erişim: Üst Menü > Dosyalarım

Dosyaları Görüntüleme ve Yükleme

- Üst menüde yer alan dosyalar düğmesine tıklayarak dosyalar sayfasına erişebilir.
- Dosyalar sayfasının sağ üstünde yer alan dosya yükle düğmesine tıklayarak dosya yükleyebilir.
- Dosyalar sayfasında; dosya adı, dosya tipi, yüklenme tarihi, dosya boyutu, yükleme tipi ve yükleyen kullanıcı bilgilerini görüntüleyebilir.
- Dosyalar sayfasında listelenen dosyaların adlarına tıklayarak görüntüleyebilir ve indirebilir.
- Dosyalar sayfasının üstünde yer alan arama kutusuna dosya ismi, yükleyen kullanıcı veya yükleme tipi bilgilerini yazarak dosyalar arasında arama gerçekleştirebilir.

7. Takvim Sayfası

Erişim: Üst Menü > Takvim

Takvimi Kullanımı

- Üst menüde yer alan dosyalar düğmesine tıklayarak dosyalar sayfasına erişebilir.
- Takvim sayfasının orta üstünde yer alan gün, hafta ve ay düğmelerine tıklayarak takvimi günlük, haftalık ve aylık biçimde görüntüleyebilir.

- Takvim sayfası aylık görünümde belirli bir günde birden fazla aktivite bulunması durumunda görünen "+X tane daha" düğmesine tıklayarak ilgili aktiviteleri günlük olarak görüntüleyebilir.
- Takvim sayfasında listelenen aktivitelerin adlarına tıklayarak aktivitelerin bulunduğu ders ve şube içerisinde aktivite katına geçiş yapabilir.

Takvimde İstenilen Tarihi Belirleme

- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvim bölümünde ay açılır listesine tıklayarak ay seçebilir.
- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvim bölümünde yıl açılır listesine tıklayarak yıl seçebilir.
- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvim bölümünde önceki ve sonraki ok düğmelerine tıklayarak ay değiştirebilir.
- Takvim sayfasının sol üstünde yer alan takvim bölümünde görünen ay içerisinde bir güne tıklayarak o günün aktivitelerini takvimde görüntüleyebilir.

Takvimde Aktivite Tipine Göre Filtreleme

- Takvim sayfasının sol altında yer alan aktivite tipi bölümünde listelenen aktivite tiplerinin seçimlerini kaldırarak veya ekleyerek takvim içerisinde sadece seçili aktivitelerin görüntülenmesini sağlayabilir.

8. Soru Bankası Sayfası

Erişim: Üst Menü > Soru Bankası

Soru Bankası Kullanımı

- Üst menüde yer alan soru bankası düğmesine tıklayarak soru bankası sayfasına erişebilir.
- Soru bankası sayfasının üstünde yer alan arama bölümünde; ana ders, ders, dönem, sınav, soru metni, anahtar kelime, konu başlığı, kategori, soru tipi, zorluk derecesi, güncelleme tarihi ve oluşturma tarihine göre arama gerçekleştirebilir.
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların adlarına tıklayarak soruyu ön izleyebilir.
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların sağında birinci sırada yer alan simgenin üzerine fare ile geldiğinde soru tipini görüntüleyebilir.
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların sağında ikinci sırada yer alan yüzdeye tıklayarak sorunun kullanım, doğru cevap sayısı ve doğru cevap yüzdesi bilgilerini görüntüleyebilir.
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların sağında zorluk derecesi, kategori ve konu başlığı bilgilerini görüntüleyebilir.

- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların üzerine fare ile gelindiğinde beliren düzenle (kalem) düğmesine tıklayarak düzenleyebilir. (Sorunun herhangi bir sınavda kullanılmaması gerekir.)
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların üzerine fare ile gelindiğinde beliren ön izle (göz) düğmesine tıklayarak soruyu ön izleyebilir.
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların üzerine fare ile gelindiğinde beliren sil (çöp kutusu) düğmesine tıklayarak silebilir. (Sorunun herhangi bir sınavda kullanılmaması gerekir.)
- Soru bankasında arama sonrası listelenen soruların solunda yer alan seçim kutusundan seçerek, seçilen soruları sil düğmesine tıklayarak toplu olarak silebilir.

Yeni Soru Ekleme

- Soru bankasının sağ üstünde yer alan yeni soru ekle düğmesine tıklayarak yeni soru ekleme penceresini görüntüleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde ana ders, ders, dönem, konu başlığı, kategori, anahtar kelime, soru görüntüleme html kullanım özelliği, zorluk derecesi, kim kullanabilir ve soru tipi bilgilerini ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde "**Çoktan Tek Seçmeli Soru**" tipi seçildikten sonra;
 - Çoktan tek seçmeli soru tipi seçildikten sonra; eğitimci notu, soru görseli, soru metni, metinli cevaplar ve görselli cevaplar ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde "**Çoktan Çok Seçmeli Soru**" tipi seçildikten sonra;
 - Çoktan çok seçmeli soru tipi seçildikten sonra; eğitimci notu, soru görseli, soru metni, metinli cevaplar ve görselli cevaplar ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde "**Açık Uçlu Soru**" tipi seçildikten sonra;
 - Açık uçlu soru tipi seçildikten sonra; eğitimci notu, soru görseli ve soru metni ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde "**Sıralama Sorusu**" tipi seçildikten sonra;
 - Sıralama soru tipi seçildikten sonra; eğitimci notu, soru görseli, soru metni ve yeni sıralama cevapları ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinde "**Eşleştirme Sorusu**" tipi seçildikten sonra;
 - Eşleştirme soru tipi seçildikten sonra; eğitimci notu, soru görseli, soru metni ve yeni eşleştirme cevapları ekleyebilir.
- Yeni soru ekleme penceresinin sağ altında yer alan kaydet ve yeni oluştur düğmesine tıklayarak soru tipi seçiminden sonra eklenen soru bilgileri kaydedip temizlenmesini sağlayabilir.
- Yeni soru ekleme penceresinin sağ altında yer alan kaydet düğmesine tıklayarak soru bilgileri kaydedebilir.

Çoklu Soru Ekleme

- Soru bankasının sağ üstünde yer alan çoklu soru ekle düğmesine tıklayarak çoklu soru ekleme penceresini görüntüleyebilir.
- Çoklu soru ekleme penceresinde Excel şablon dosyasını indir düğmesine tıklayarak toplu soru ekleme Excel dosyasını indirebilir.
- İndirilen excel dosyasında ana ders, zorluk, anahtar kelime, konu, soru kategorisi, soru metni, şık sayısı, doğru cevap, şık 1, şık 2, şık 3, şık 4, şık 5, soru dosya yolu, html etiketlerini kullanma özelliği ve kim kullanabilir bilgilerini doldurarak 1000 satıra kadar soru bilgisi ekleyebilir.
- Çoklu soru ekleme penceresinde dosyayı buraya bırak veya seç düğmesine tıklayarak bilgisayarında doldurmuş olduğu çoklu soru ekleme Excelini sisteme yükledikten sonra soruları yükle düğmesine tıklayarak soru bankasına soruları toplu olarak ekleyebilir.

9. Mesajlar Sayfası

Erişim: Üst Menü > İletişim Araçları > Mesajlar

Mesajlar Kullanımı

- Üst menüde yer alan iletişim araçları düğmesine tıkladıktan sonra beliren mesajlar düğmesine tıklayarak mesajlar sayfasına erişebilir.
- Sol üstte yer alan mesajlarım bölümünde yer alan tümü, grup ve kişisel sekmelerine tıklayarak gönderilen ve gelen mesajlaşmaların listesini görüntüleyebilir.
- Sol üstte yer alan mesajlarım metninin sağında yer alan arama (büyüteç) düğmesine tıklayarak mesajlar arasında arama gerçekleştirebilir.
- Sol üstte yer alan mesajlarım metninin sağında yer alan ekle (artı '+') düğmesine tıkladığında beliren grup veya kişi listesinden bir kişi veya gruba tıklayarak mesaj bölümünü görüntüleyebilir.
- Mesaj göndermek için gruplara veya kişilere tıkladıktan sonra sayfanın sağ altında yer alan "mesajınızı giriniz" metin kutusuna mesaj yazdıktan sonra metin kutusunun sağ üstünde yer alan gönder düğmesine tıklayarak mesajı gönderebilir.
- Mesajlar sayfasında mesaj bölümüne yazılan mesajlara; başlık 1, başlık 2, normal, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alıntı, sayı madde işareti, işaret madde işareti, girinti arttırma, girinti azaltma, formül ekleme, bağlantı ekleme sitillerini ekleyebilir ve sitilleri temizleme düğmesini kullanabilir.
- Mesaj bölümüne emoji ve dosya ekleyerek gönderebilir.

10. Duyurular Sayfası

Erişim: Üst Menü > İletişim Araçları > Duyurular

Duyurularda Duyuru Ekleme

- Üst menüde yer alan iletişim araçları düğmesine tıkladıktan sonra beliren duyurular düğmesine tıklayarak duyurular sayfasına erişebilir.
- Duyurular sayfasının sol üstünde yer alan ekle (artı '+') düğmesine tıklayarak yeni duyuru ekleme sayfasına ulaşabilir.
- Duyuru ekleme sayfasında; duyuru başlığı, duyuru metni, duyuru alıcılarının seçimi, dosya yükleme, e-posta olarak gönderme, sistem girişinden sonra gösterme, zorunlu onay isteme ve belirli tarih aralığında duyuruyu yayınlama bilgilerini girerek belirlediği alıcılara duyuru gönderebilir.

Duyurularda Duyuruları Görüntüleme

- Duyurular sayfasının sol üstünde yer alan gelen düğmesine tıklayarak gelen duyuruları ve giden düğmesine tıklayarak giden duyuruları görüntüleyebilir.
- Duyurular sayfasının sol üstünde yer alan ara (büyüteç) düğmesine tıklayarak duyurular arasında arama gerçekleştirebilir.
- Duyurular sayfasının solunda gelen ve giden duyurular sekmelerinde listelenen duyurulara tıklayarak; duyurunun başlığını, gönderildiği dersleri, gönderildiği şubeleri ve duyuru metnini görüntüleyebilir.

11. Forum Sayfası

Erişim: Üst Menü > İletişim Araçları > Forum

Forum Kullanımı

- Üst menüde yer alan iletişim araçları düğmesine tıkladıktan sonra beliren forum düğmesine tıklayarak forum sayfasına erişebilir.
- Forum sayfasının sol üstünde yer alan genel düğmesine tıklayarak genel forumlarını ve ders düğmesine tıklayarak ders forumlarını görüntüleyebilir.
- Forum sayfasının sol üstünde yer alan ara (büyüteç) düğmesine tıklayarak forumlar arasında arama gerçekleştirebilir.
- Forum sayfasında yer alan mesajları ve görselleri görüntüleyebilir.
- Forum sayfasının sağ altında yer alan "cevabınızı yazarak tartışmaya katılabilirsiniz" metin kutusuna forum mesajı yazdıktan sonra metin kutusunun sağ üstünde yer alan gönder düğmesine tıklayarak forum mesajı ekleyebilir.
- Forum sayfasındaki forum mesajı bölümüne yazılan mesajlara; başlık 1, başlık 2, normal, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alıntı, sayı madde işareti, işaret madde işareti, girinti arttırma, girinti azaltma, formül ekleme, bağlantı ekleme sitillerini ekleyebilir ve sitilleri temizleme düğmesini kullanabilir.

- Forum sayfasındaki forum mesajı bölümüne emoji ve dosya ekleyerek gönderebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına puan verebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarına cevap verebilir.
- Forum sayfasında diğer kullanıcıların mesajlarını alıntılatabilir.
- Forum sayfasında kendi mesajlarını silebilir ve düzenleyebilir.

12. Yardım Sayfası

Erişim: Üst Menü > İletişim Araçları > Yardım

Yardım Kullanımı

- Üst menüde yer alan iletişim araçları düğmesine tıkladıktan sonra beliren yardım düğmesine tıklayarak yardım sayfasına erişebilir.
- Yardım sayfasının sağ üstünde yer alan destek talebi oluştur düğmesine tıkladıktan sonra konu başlığı, kategori ve açıklama bilgilerini girerek yeni yardım talebi oluşturabilir.
- Yardım sayfasının üstünde yer alan kategori, oluşturulma tarihi, durum ve destek talebi başlık bilgilerini yazarak destek talepleri arasında arama yapabilir.
- Yardım sayfasında listelenen konu başlıklarına tıklayarak gelen mesajları görebilir ve yeni mesaj gönderebilir.
- Yardım sayfasında listelenen konuların solunda yer alan durum sütununda konu başlığının açık, işlemde veya kapalı olduğu bilgisini görüntüleyebilir.

13. Diğer

Erişim: Üst Menü > Diğer

- Üst menüde yer alan diğer düğmesine tıklayarak bulunulan kurumun eklediği özel bağlantılar listesini görüntüleyebilir.
- Üst menüde yer alan diğer düğmesine tıkladıktan sonra beliren bağlantılara tıklayarak kurumun eklediği özel sayfalara erişebilir.

14. Duyuru Bildirimi

Erişim: Üst Menü > Mektup Simgesi > Duyurular

- Ekranın sağ üstünde yer alan mesaj ve duyuru bildirimleri (mektup simgesi) düğmesine tıkladıktan sonra duyurular bağlantısına tıklayarak gelen duyuru bildirimlerini görüntüleyebilir.
- Duyuru bildirimlerinde listelenen duyurulara tıklayarak duyuru detaylarını okuyabilir.

15. Mesaj Bildirimi

Erişim: Üst Menü > Mesaj Simgesi > Mesajlar

- Ekranın sağ üstünde yer alan mesaj ve duyuru bildirimleri (mektup simgesi) düğmesine tıkladıktan sonra mesajlar bağlantısına tıklayarak gelen mesaj bildirimlerini görüntüleyebilir.
- Mesaj bildirimlerinde listelenen mesajlara tıklayarak gelen mesajları görüntüleyebilir ve yanıtlayabilir.

16. Sistem Bildirimi

Erişim: Üst Menü > Çan Simgesi > Sistem Bildirimleri

- Ekranın sağ üstünde yer alan sistem bildirimleri (çan simgesi) düğmesine tıklayarak gelen sistem bildirimlerini görüntüleyebilir.
- Sistem bildirimlerinde listelenen bildirimlere tıklayarak sistem tarafından oluşturulan belgeyi bilgisayarına indirebilir.

17. Dil Seçimi

Erişim: Üst Menü > Bayrak Simgesi > Dil Seçimi (Türkçe, İngilizce ve Arapça)

- Ekranın sağ üstünde yer alan bayrak düğmesine tıkladıktan sonra listelenen diller (Türkçe, İngilizce ve Arapça) arasından sistemin kullanılmak istendiği dile tıklayarak sistem dilinin değiştirilmesi sağlanabilir.

18. Profil Sayfası

Erişim: Üst Menü > Kullanıcı Adı veya Fotoğrafi > Profil Seçenekleri

Profil Detayları



- Ekranın sağ üstünde yer alan profil (Kullanıcı Adı veya Fotoğrafı) düğmesine tıklayarak profili görüntüleyebilir.
- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra oturumu kapat düğmesine tıklayarak sistemden çıkış yapabilir.
- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra yardım düğmesine tıklayarak yardım makalelerine ulaşabilir.
- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra Apple Store market düğmesine tıklayarak Apple telefon mağazasına ulaşabilir.
- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra Google Play market düğmesine tıklayarak Google Play telefon mağazasına ulaşabilir.
- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra profili görüntüle düğmesine tıklayarak profil bilgilerine ulaşabilir.

Profil İçerisinde Kişisel Bilgileri

- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra profili görüntüle düğmesine tıklayarak profil bilgilerine ulaşabilir.
- Profil sayfasının sol üstünde yer alan kişisel bilgiler düğmesine tıklayarak kişisel bilgiler sayfasına ulaşabilir.
- Kişisel bilgiler sayfasında; ad, soyad, kullanıcı adı, fotoğraf, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, doğum tarihi, meslek, kurum bilgisi, saat dilimi, güvenlik bilgisi ve şifre değiştirme bilgilerini görüntüleyebilir.
- Kişisel bilgiler sayfasında; ad, soyad, fotoğraf, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, doğum tarihi, meslek, saat dilimi ve şifre değiştirme bilgilerini değiştirebilir.

Profil İçerisinde Tercihler ve Uyarılar

- Ekranın sağ üstünde yer alan profil düğmesine tıkladıktan sonra profili görüntüle düğmesine tıklayarak profil bilgilerine ulaşabilir.
- Profil sayfasının sol üstünde yer alan tercihler ve uyarılar düğmesine tıklayarak tercihler ve uyarılar sayfasına ulaşabilir.
- Tercihler ve uyarılar sayfasında ana sayfa bilgi kutularını göster özelliğinin seçimini kaldırarak ana sayfadaki bilgi kutularının hepsini gizleyebilir.
- Tercihler ve uyarılar sayfasında bilgi kutuları gösterim sırasında listelenen duyuru, mesajlar, forumlar, anket, sanal sınıf, sınav ve ödev bilgi kutuları özelliklerinin seçimini kaldırarak ana sayfadaki bilgi kutularını tek tek gizleyebilir.
- Tercihler ve uyarılar sayfasında bilgi kutuları gösterim sırasında listelenen duyuru, mesajlar, forumlar, anket, sanal sınıf, sınav ve ödev bilgi kutularını birbirleri arasında taşıyarak bilgi kutularının sırasını değiştirebilir.
- Tercihler ve uyarılar sayfasında bilgi kutuları gösterimini iki veya üç sütun olarak listelenmesini sağlayabilir.

- Tercihler ve uyarılar sayfasında tarih formatı gösterimini gün ay yıl veya ay gün yıl olarak belirleyebilir.

Eğitmen Rolüne Tanımlı Tüm Özellikler

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen aktivite, duyuru, sınıf, temel özellikler, forum, mesaj, soru bankası ve kullanıcı başlıklarında çeşitli yetkilere sahiptir.

1. Aktivite

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

- 1. Aktivite Ekleme:** Kendisine atanmış derslere aktivite ekleyebilir.
- 2. Ödev Dosyasını İndirme:** Kendisine atanmış derslerde oluşturulmuş ödev aktivitesine giriş yaptıktan sonra, eğitmenler tarafından ödev için eklenen dosyayı indirebilir.
- 3. Ödev Teslim Edilmiş Dosyaları İndirme:** Kendisine atanmış derslerde oluşturulmuş ödev aktivitesine giriş yaptıktan sonra, öğrenciler tarafından ödev için eklenen dosyaları indirebilir.
- 4. Ödev Değerlendirme:** Sistemde kayıtlı olan derslere oluşturulmuş ödev aktivitesine giriş yaptıktan sonra, öğrenciler tarafından ödev için eklenen dosyalara not verebilir.
- 5. Ders Listeleme:** Sisteme eklenmiş dersleri listeleyebilir.
- 6. Aktivite Silme:** Sistemde kayıtlı olan derslere giriş yaptıktan sonra, eklenmiş aktiviteleri silebilir.
- 7. Aktivite Düzenleme:** Sistemde kayıtlı olan derslere giriş yaptıktan sonra, eklenmiş aktiviteleri düzenleyebilir.
- 8. Yeni Scorm Ekleme:** Sistemde kayıtlı olan derslere giriş yaptıktan sonra, e-ders aktivitesine scorm paketi ekleyebilir.
- 9. SCO Datasını Yönet:** Scorm verilerini yönetebilir.
- 10. Doğru Cevabı Değiştir:** Sınav ve akıllı video sorularının cevaplarını değiştirebilir.
- 11. Sınav Desteği:** Kullanıcıların sınav geri bildirimlerini görebilir.
- 12. Sınava Giriş Hakkı Verme:** Sınav giren öğrencilere tekrardan sınava girebilme hakkı verebilir.
- 13. Canlı Sınav Paneli:** Canlı sınav panelini izleyebilir.
- 14. Sınav Notlarını Yeniden Hesaplama:** Öğrencilerin sınav notlarının tekrar hesaplayabilir.
- 15. Sınav Raporu:** Sınav raporu alabilir.
- 16. Öğrenci Sınav Raporu:** Öğrenciye ait sınav raporunu alabilir.
- 17. Sınav Sorularını Görüntüle:** Sınav sorularını görebilir.
- 18. Not Defteri Yönetimi:** Not defterini yönetebilir.
- 19. Aktivite Raporlama:** Aktivite raporlarını alabilir.
- 20. Anket Aktivitesi Yönetme:** Anket aktivitesini yönetebilir.
- 21. Anket Aktivitesi Raporlama:** Anketlerin raporlarını alabilir.
- 22. Anket Aktivitesini Görüntüle:** Anket aktivitesini görüntüleyebilir.
- 23. Aktivite Görüntüleme:** Aktiviteleri görüntüleyebilir.

2. Duyuru

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Duyuru Ekleme:** Duyuru ekleyebilir.
2. **Duyuru Silme:** Duyuruları silebilir.
3. **Duyuru Raporlama:** Duyuru raporu alabilir.
4. **Duyuru E-postası Yolla:** Duyuruları e-posta olarak gönderebilir.
5. **Duyuru SMS'i Yolla:** Duyuruları SMS olarak gönderebilir.

3. Sınıf

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Sınıf Ekleme:** Yeni sınıf ekleyebilir.
2. **Sınıf Düzenleme:** Sınıfları düzenleyebilir.
3. **Sınıf Listeleme:** Sınıfları listeleyebilir.
4. **Sınıf Yönetme:** Sınıfı yönetebilir.

4. Temel Özellikler

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Dosyalarını Yönetme:** Kendi dosyalarını yönetebilir.
2. **Raporlama:** Rapor alabilir.
3. **Dosyalarını Görüntüleme:** Kendi dosyalarını görüntüleyebilir.
4. **Paylaşılan Dosyaları Görüntüleme:** Paylaşılan dosyaları görüntüleyebilir.
5. **Dijital Kütüphane:** Dijital kütüphaneyi görüntüleyebilir.
6. **Sanal Kütüphaneyi Yönetme:** Sanal kütüphaneyi yönetebilir.

5. Forum

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Forum Başlığı Oluşturma:** Yeni forum ekleyebilir.
2. **Forum Başlığı Yönetme:** Forum içeriğini yönetebilir.
3. **Forum Raporlama:** Forum raporunu alabilir.

6. Mesaj

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Mesaj Raporlama:** Mesajlaşmaları raporlayabilir.



2. **Toplu Mesaj Yollama:** Toplu mesaj yollayabilir.

7. Soru Bankası

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Soru Ekleme:** Soru bankasına soru ekleyebilir.
2. **Çoklu Soru Ekleme:** Soru bankasına çoklu soru ekleyebilir.
3. **Soru Kopyalama:** Soru bankasında soru kopyalayabilir.
4. **Soru Silme:** Soru bankasında soru silebilir.
5. **Soru Düzenleme:** Soru bankasında soruları düzenleyebilir.
6. **Kullanılmış Soruyu Düzenleme:** Soru bankasında daha önce sınavlarda kullanılmış soruları düzenleyebilir.
7. **Soru İstatistiklerini Görme:** Soru istatistiklerini görebilir.
8. **Soru Bankası Görüntüleme:** Soru bankasını görüntüleyebilir.

8. Kullanıcı

Eğitmen rolünün atandığı kişi, aşağıda listelenen yetkilere sahiptir.

1. **Kullanıcı Listeleme:** Kullanıcıları listeleyebilir.
2. **Profil Görüntüleme:** Kullanıcı profillerini görüntüleyebilir.

