



Bilgi, İrade, Cesaret ve Hız ...

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA
VE UYGULAMA MERKEZİ



Moodle Eğitim Yönetim Sistemi (MEYS) Kılavuzu

Öğretim Elemanları İçin



► MOODLE EĞİTİM YÖNETİM SİSTEMİ (MEYS)



Moodle Eğitim Yönetim Sistemi (MEYS), öğrenci ile eğitim materyalleri ve öğrenci ile öğretim elemanı arasındaki etkileşimi izleyen yöneten ve raporlayan yazılımlardır. Ağ üzerinden aşağıdaki işlemler otomatik olarak gerçekleşmektedir.

- Eşzamanlı Olmayan Öğrenme Materyalleri Sunma Ve Paylaşma,
- Derslere Kayıt Olma,
- Sınavlara Girme,
- Ödevler Alma, Ödev ve Sınavlara İlişkin Geri Bildirim Sağlama,
- Öğrenme Materyallerini Düzenleme,
- Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Sistem Kayıtlarını Tutma,
- Raporlar Alma

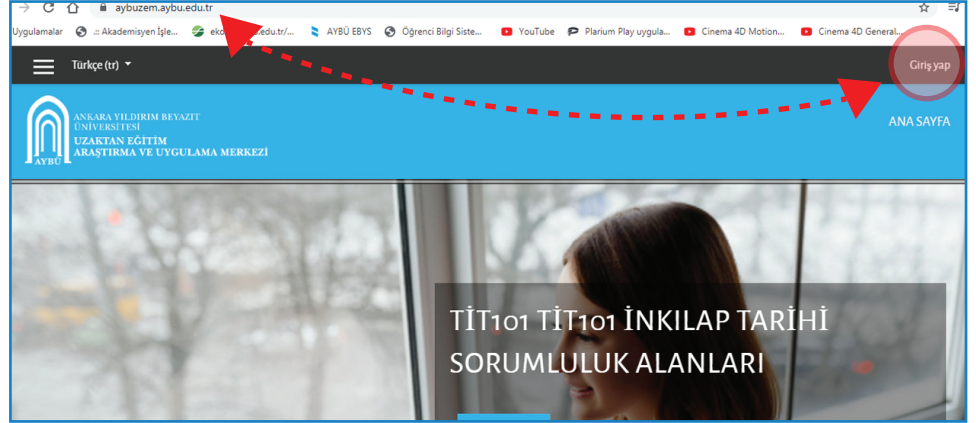
Moodle Eğitim Yönetim Sistemi (MEYS), internet üzerinden yapılabilecek her türlü etkileşimi sağlayan aşağıdaki araçlardan oluşur.

- İletişim,
- İçerik Gönderme,
- Öğrenci İşlerini Toplama,
- Öğrenci Grupları Yönetimi,
- Anketler,
- İzleme Araçları,
- Wiki,
- Blog,
- Chat,
- Forum

UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİNE GİRİŞ



İnternet sayfasında yer alan adres çubuğuna aybuzem.aybu.edu.tr yazdıktan sonra Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezimizin ana sayfasına giriyoruz.



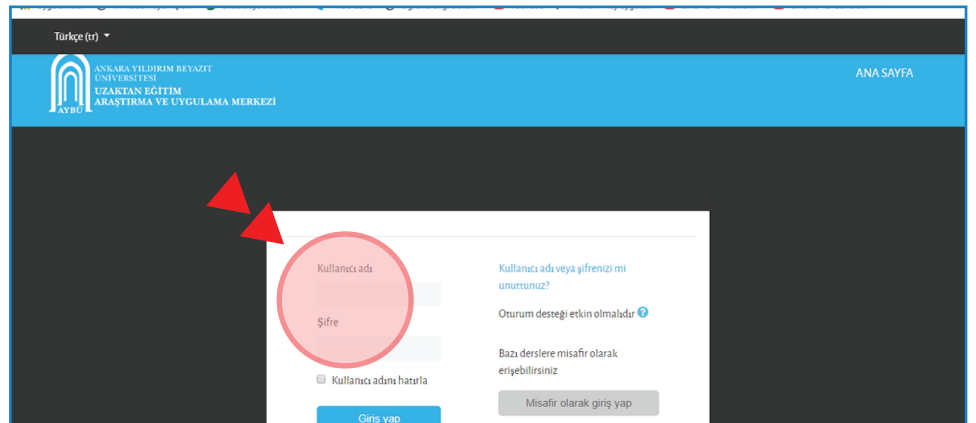
Ana sayfanın sağ üst köşesinde yer alan giriş yap butonuna basıyoruz ve gelen sayfadan kullanıcı adı ve şifre girerek bireysel aktif eğitim sayfamıza giriş yapıyoruz.

ÖNEMLİ!

Kullanıcı adı ve şifreniz için;

Kullanıcı adı: Sicil No

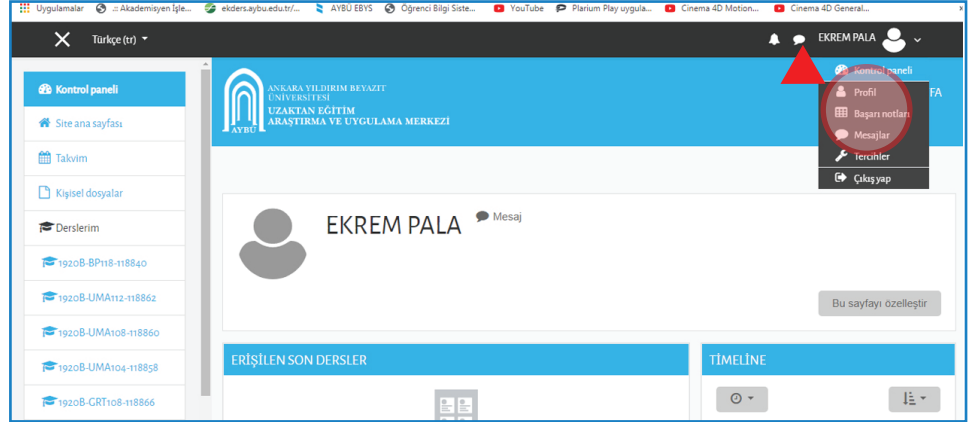
Şifre: AybuSicilno!



► PROFİL DÜZENLEME



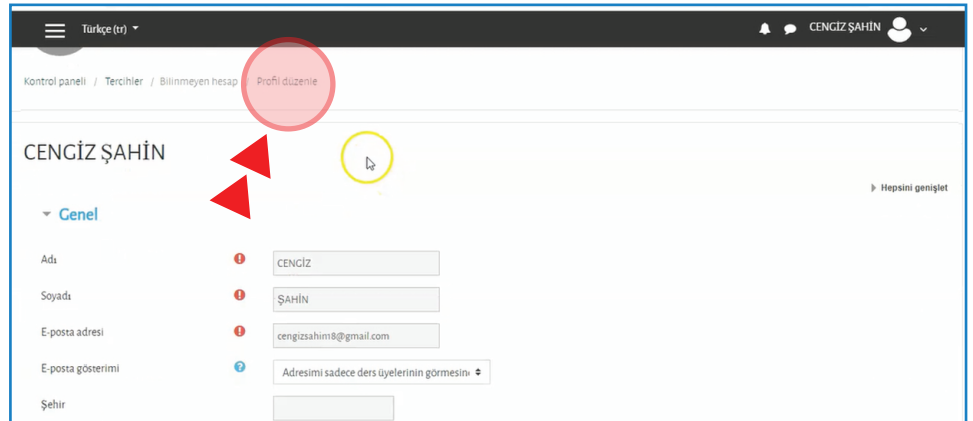
Sayfamızın sağ üst köşesinde yer alan kontrol paneline tıklayarak açılan pencereden profil kısmına giriş yapıyoruz.



Açılan pencereden profil düzenlemesi ile ilgili tüm değişiklikleri kendi isteği-miz doğrultusunda düzenliyoruz.

ÖNEMLİ!

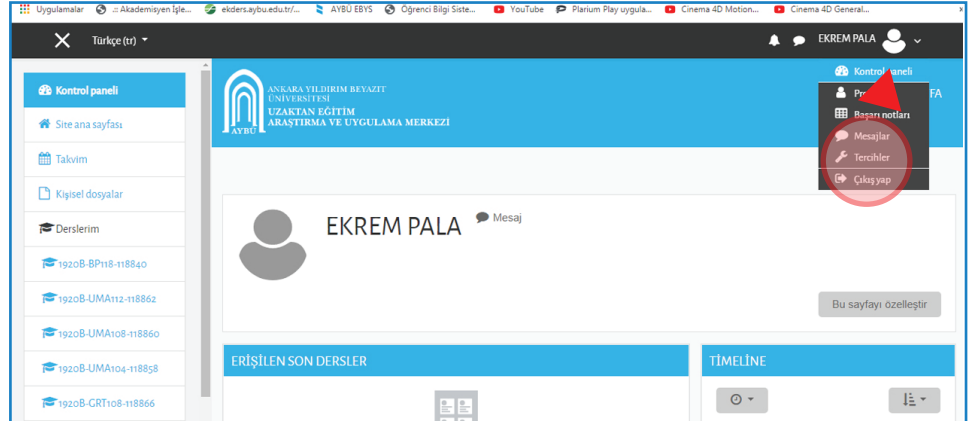
Profil düzenleme kısmın-da yer alan e-posta kısmını ve tercihler kısmındaki şifrenizi mutlaka güncelleyiniz.



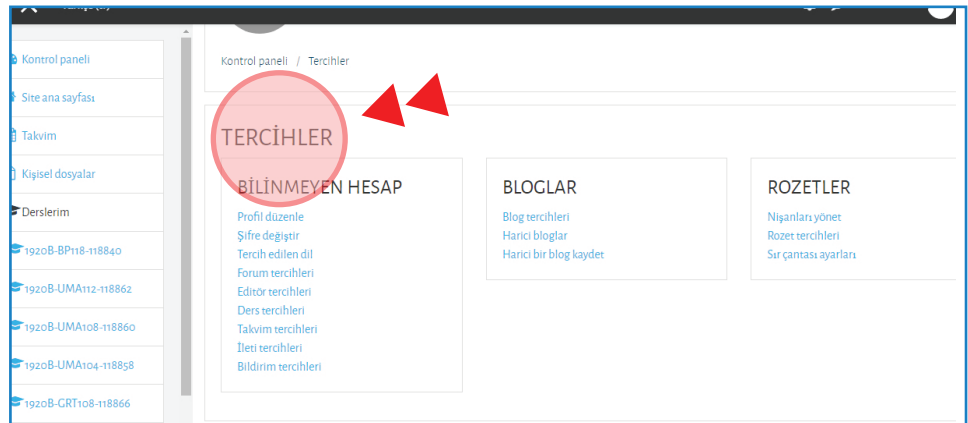
KONTROL PANELİ VE TERCİHLER



Sayfamızın sağ üst köşesinde yer alan kontrol paneline tıklayarak açılan pencereden tercihler kısmına giriş yapıyoruz.



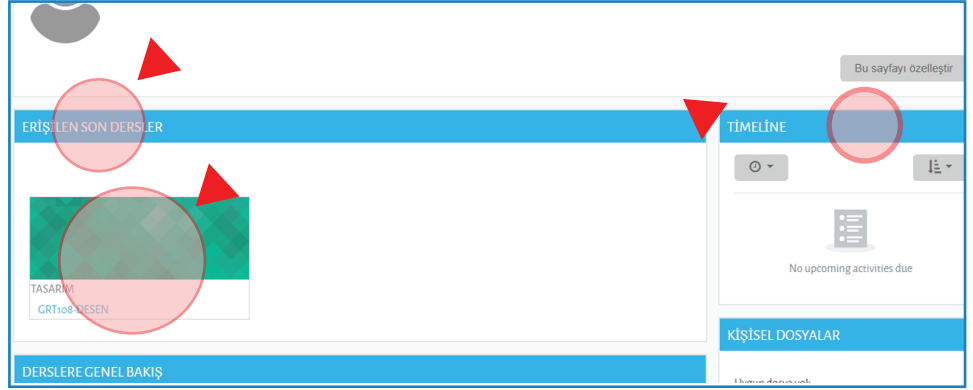
Daha sonra tercihler kısmından profil, şifre değiştirme, ders tercihleri, dil tercihleri gibi bir çok alanı kendi isteğimiz doğrultusunda değiştirebiliriz.



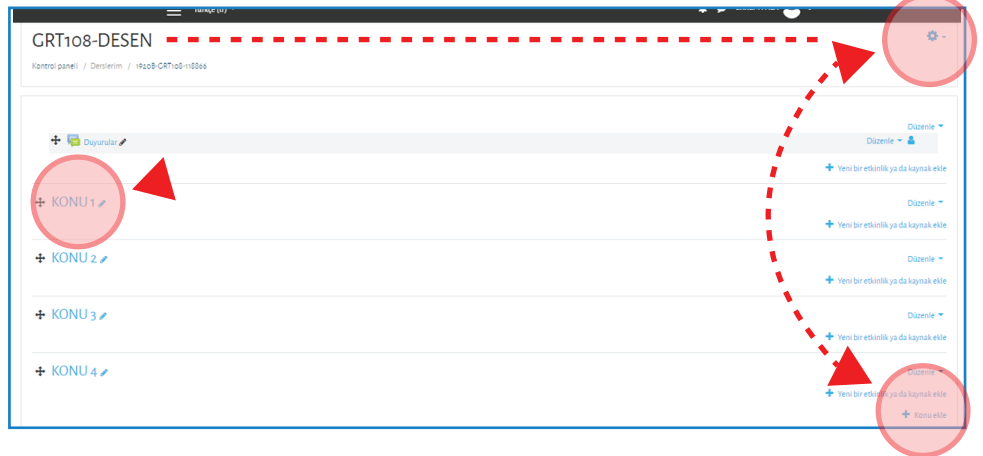
► DERSLER, KONU EKLEME VE KONU İSMİNİ DEĞİŞTİRME



Ana sayfamızda yer alan uzaktan eğitim derslerimizle ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek için derslere genel bakış veya en son erişilen dersler kısmından verilen derslerden herhangi birini seçerek konu ekleme ve düzenleme işlemini gerçekleştirebiliriz.

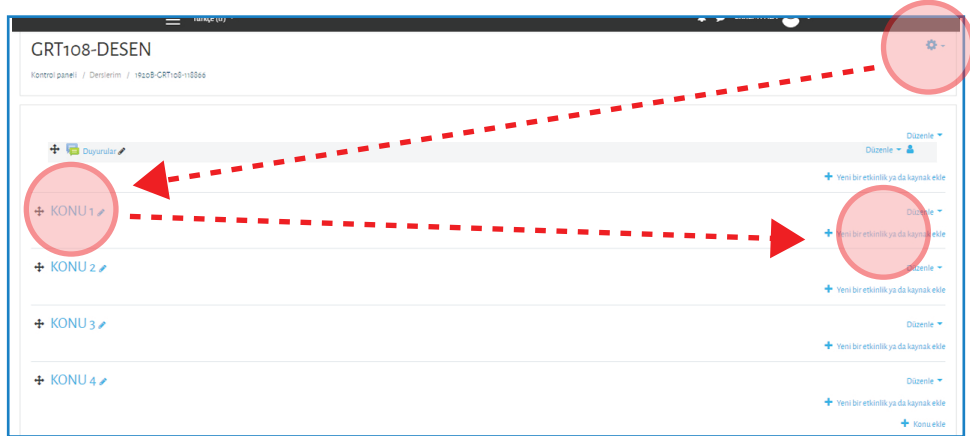


Konu eklemek veya düzenlemek istediğimiz dersi seçtikten sonra o dersin konularının yer aldığı sayfa açılır. Bu sayfada dersin isminin yazılı olduğu hizada sağ üstte bulunan eylemler butonuna basıldıktan sonra düzenleme kısmını seçerek altta yer alan konu ekle kısmından konu ekleme ve konu yazan kısmın yanındaki kalem işaretine tıklayarak konunun ismini değiştirme işlemini gerçekleştirebiliriz.

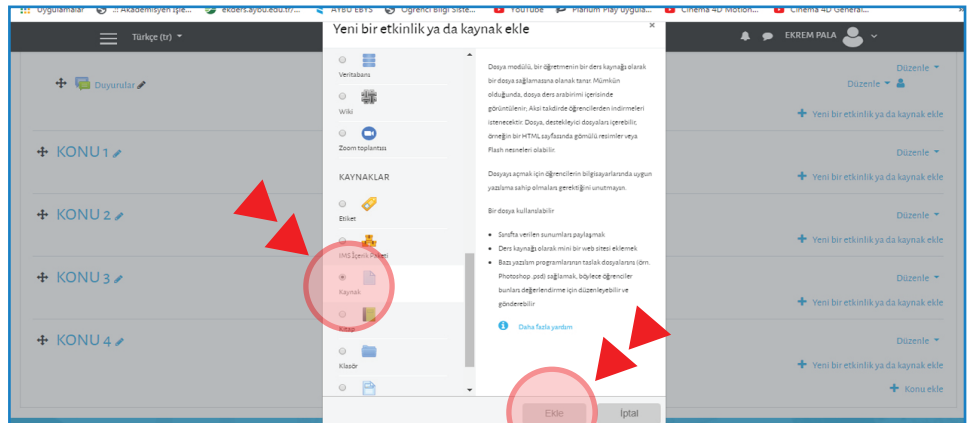


DOSYA YÜKLEME 1

Sayfamızda bulunan derslere materyal ekleme işlemi için yine dersin isminin yazılı olduğu hizada sağ üstte bulunan eylemler butonuna bastıktan sonra açılan pencereden düzenle kısmını seçip gelen ekranda konuların karşısında yer alan +YENİ BİR ETKİNLİK YA DA KAYNAK EKLE kısmını seçiyoruz.



Önümüze gelen pencereden kaynaklar kısmını işaretliyoruz ve altta yer alan ekle butonuna tıklayarak önümüze gelen ekrandan kaynak yükleme işlemine geçiyoruz.



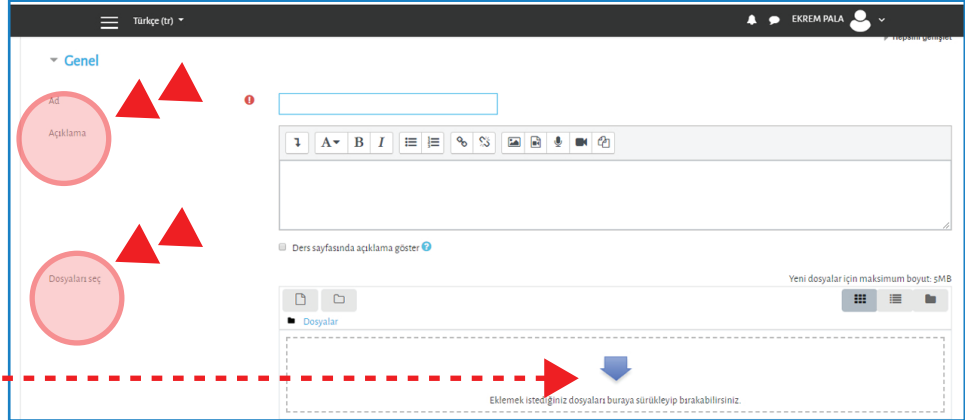
DOSYA YÜKLEME 2



Kaynak yükleme ekranı açıldığında kağınağın adını, açıklamasını girip alt kısımda yer alan dosya ekle kısmından daha önce hazırlamış olduğumuz .ppv, .doc veya .pdf uzantılı dosyalarımızı ekliyoruz.

ÖNEMLİ!

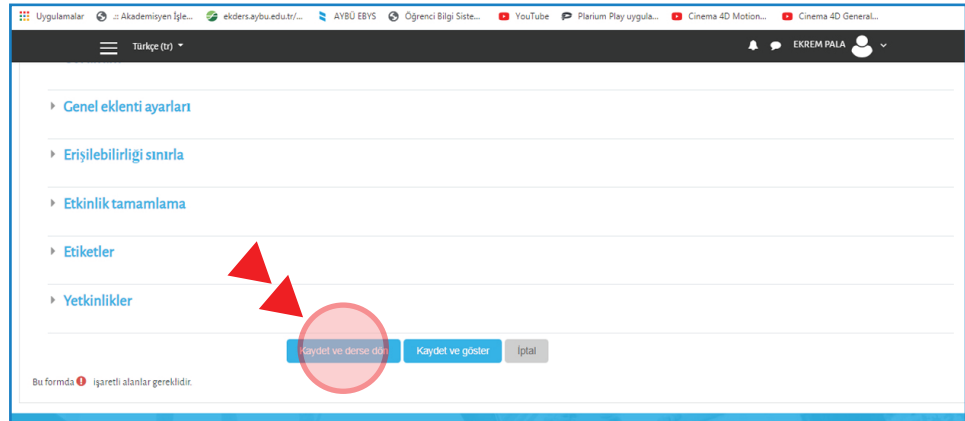
Yükleyeceğimiz dosyaların boyutu en fazla **5 mb** olmalıdır. Eğer sizin için ayrılan ders yükleme kotası dolduysa ve yeni kaynak ekleyemiyorsanız ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul aybuzem temsilcisi ile iletişime geçiniz.



Daha sonra sayfanın en alt kısmında yer alan **KAYDET VE DERSE DÖN** kısmından işlemi tamamlıyoruz.

EK BİLGİ!

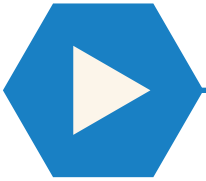
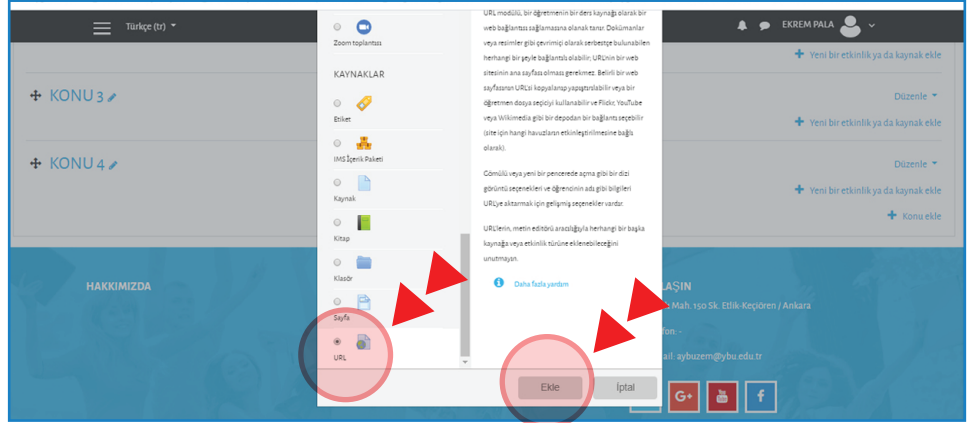
Dosya ekleme işlemini sürükle bırak yöntemi ile de gerçekleştirebiliriz. Bunu için ok işareti ile gösterilen alana dosyayı sürükleyip bırakmanız yeterlidir.



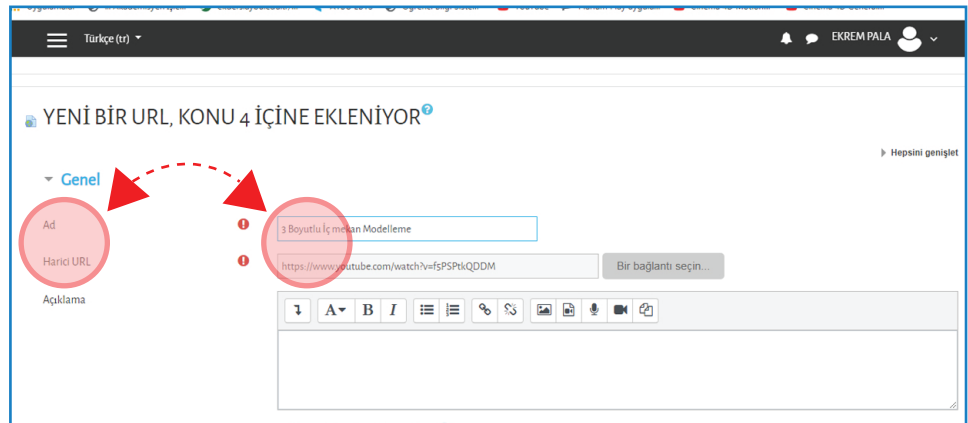
► URL (İnternet Kaynağı) EKLEME



Dosya ekleme kısmında olduğu gibi eylemler butonundan düzenle kısmını seçiyoruz ve gelen ekranda konuların karşısında yer alan **+YENİ BİR ETKİNLİK YA DA KAYNAK EKLE** kısmını seçip URL kısmını işaretliip ekle butonuna basıyoruz.

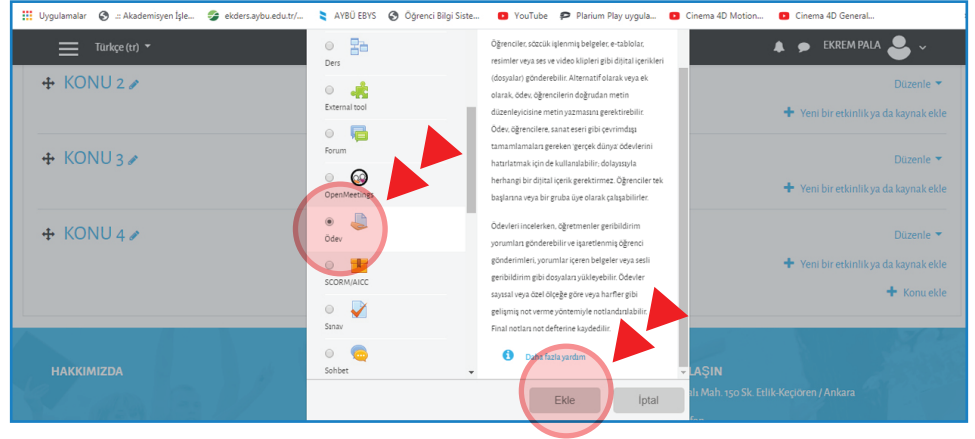


Önümüze gelen pencereden kaynağın adını URL kısmına ise kaynağın web adresini giriyoruz. İsteğe bağlı olarak kaynakla ilgili açıklama girebilirsiniz. Daha sonra **KAYDET VE DERSE DÖN** butonuna tıklayarak işlemi tamamlıyoruz.

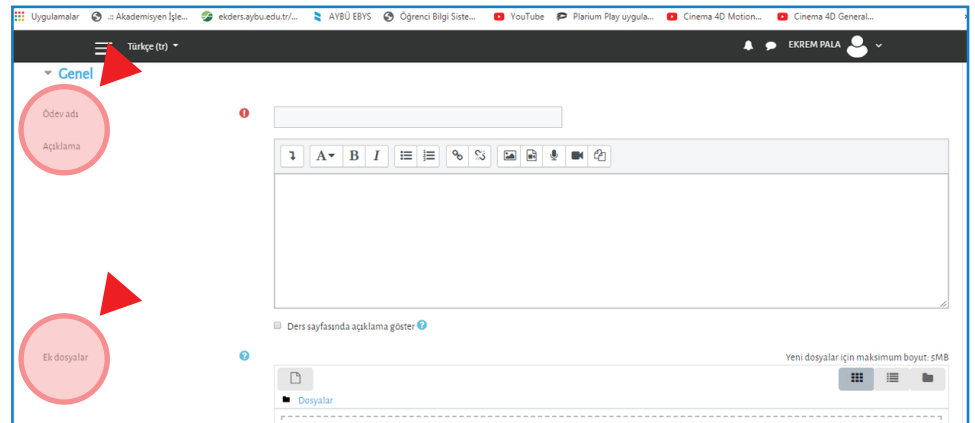


ÖDEV EKLEME 1

Ödev ekleme için de aynı şekilde eylemler butonundan düzenle kısmını seçiyoruz ve gelen ekranda konuların karşısında yer alan **+YENİ BİR ETKİNLİK YA DA KAYNAK EKLE** kısmını seçip **ÖDEV** kısmını işaretliip ekle butonuna basıyoruz.



Önümüze gelen pencereden ödevin adını yazıp açıklama girebilirsiniz. Ekleme istediğiniz bir dosya varsa bunu dosya ekle kısmından yapabilirsiniz.



► ÖDEV EKLEME 2



Ek dosyaların aşağısında yer alan kısımda ise öğrenciler için ödevin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten kısmı doldurarak ödevin süresini belirliyoruz. Ödevin süresini belirledikten sonra alt kısımda yer alan **Remind me to grade by** bölümüne hatırlatma zamanı belirleyebiliriz.



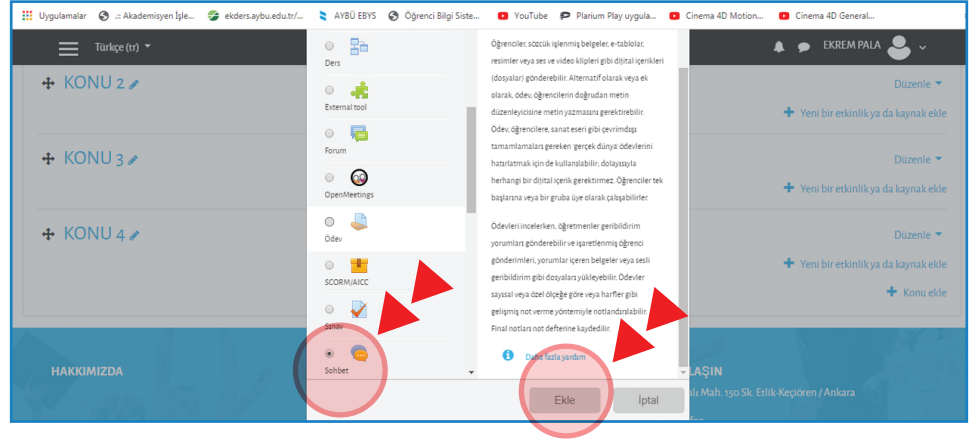
Ödev teslim sürelerini belirledikten sonra öğrencilerin teslim etmesi gereken ödevleri için gönderim türleri kısmından öğrencilerin göndermesi gereken dosyaların sayısını ve uzantı türünü belirten kısmı dolduruyoruz.

EK BİLGİ!

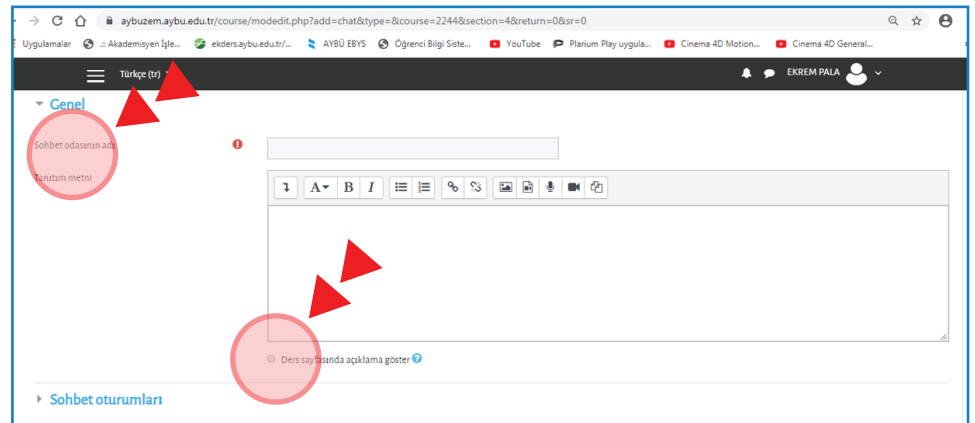
Öğrencilerin teslim etmesi gereken ödev sayısını azami 2 adette tutmanız sistemin tıkanmaması açısından önemlidir. Teslim edilen dosyalar 5 MB üzerinde olmamalıdır.

► SOHBET EKLEME

Sohbet ekleme için eylemler butonundan düzenle kısmını seçiyoruz ve gelen ekranda konuların karşısında yer alan **+YENİ BİR ETKİNLİK YA DA KAYNAK EKLE** kısmını seçip **SOHBET** kısmını işaretleyip ekle butonuna basıyoruz.



Önümüze gelen pencereden sohbet odasının adını yazıp tanıtım metnini girdikten sonra ders sayfasında açıklama göster kısmını işaretleyip alt kısımda yer alan **KAYDET VE DERSE DÖN** butonuna tıklayarak işlemi tamamlıyoruz.





Bilgi, İrade, Cesaret ve Hız ...

TEŞEKKÜRLER

