

## **Moodle'a giriş**

### **ÖYS / LMS**

**Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS) Learning Management System (LMS) nedir?**

Öğretim yönetim sistemi (ÖYS) yazılımları, herhangi bir amaca yönelik oluşturulan öğretim aktivitelerinin ve çeşitli türlerdeki etkileşimlerin web üzerinden uygulanmasını sağlayan platformlardır. Diğer bir ifadeyle ÖYS internetin sunduğu tüm imkanları kullanarak farklı mekanlarda yer alan öğrencilere ve öğretim elemanlarına senkron veya asenkron yöntemlerle eğitim ortamında buluşma olanağı sağlar.

ÖYS öğretim etkinliklerini sunma ve eğitsel ortama erişme açısından çok yetenekli sistemlerdir. Birçok farklı firma tarafından çeşitli isimler altında üretilen öğretim yönetim sistemlerinin büyük bir ticari değeri bulunmaktadır. Farklı seçenekler sunmalarına rağmen ÖYS yazılımlarının genel özellikleri şu şekilde sıralanabilir;

#### **Öğrenciler Açısından**

- Ders bilgilerini görüntüleme (İzlençe, kredi vb)
- Sınav sonucu, online iletişim saati gibi duyurular
- Ders içerikleri
- Ödev, çalışma vb materyal gönderimi

- Çeşitli iletişim etkinlikleri (Forum, mesaj, chat)
- Değerlendirme sonuçları (Ödev, sınav)

### Öğretim Elemanı Açısından

- Ders bilgilerini oluşturma ve paylaşım
- Sınav, anket, forum vb ortamların sunumu
- Ders içeriklerinin dağıtımı
- Ödev, çalışma vb materyal sunumu ve kontrolü
- Çeşitli iletişim etkinlikleri (Forum, mesaj, chat)
- Öğrenci takibi ve değerlendirilmesi
- Geribildirim

Daha birçok özelliğe sahip olan ÖYS yazılımları farklı firmalar tarafından üretilmekte ve ticari piyasaya sunulmaktadır. Ayrıca herhangi bir ticari kaygı gütmeyen ve açık kaynak kodlu olarak üretilen yazılımlarda mevcuttur. Açık kaynak kodlu ÖYS platformlarından en yaygın olarak kullanılanı Moodle isimli ÖYS yazılımıdır.

### **Moodle;**

Moodle PHP dili ile hazırlanmış bir web platformudur. Açık kaynak kodlu olarak ücretsiz olarak kullanıma

sunulmuştur. Bu sayede moodle kodları üzerinde istenilen değişiklikler yapılabilir. Yönetimini kolay olması ve görsel tema zenginliği ile esnek bir yapıya sahiptir. “Moodle Partners” isimli grup tarafından sürekli olarak geliştirilmekte ve güncellenmektedir. Moodle kurulumu ve çalıştırılması için PHP destekli bir sunucu ve MySql veri tabanı yazılımı gereklidir.

### ***Moodle yeteneklerine gel bir bakış***

**1. Açık Kaynak Kod :** Açık kaynak kod, ürünün kaynağına rahatça erişebilme imkanı sunan bir uygulama geliştirme yöntemidir. Açık Kaynak kod bildirgesinde de belirtildiği gibi; “Açık kaynak kodlu yazılımlar tasarruf ve güvenliğin ötesinde de bir ülke ekonomisi için önemlidir. Açık kaynak ortamları, teknoloji üretebilecek gençleri yetiştirmenin etkin yollarından biridir. İthal hazır çözümler yerine, ülke insanına güvenmek, ona yatırım demektir. Açık kaynak, kendi okullarında gereksinimlerine göre uyarlanmış, güvenli, sağlam ve ucuz çözümler demektir. Açık kaynak yazılımlar, mütevazı donanımları etkin kullanabilmek demektir. Tüm üretim ve servis sektörlerinde bilişim maliyeti gittikçe artmaktadır. Açık kaynak yazılımlar, en başta lisanslar nedeniyle bu maliyetleri düşürerek, yerli sanayici ve bilişimciye destek demektir, ülkenin rekabet yeteneği artırmak demektir”

## **Moodle donanım gereksinimleri nelerdir?**

Moodle platformu hem Linux hem de Windows tabanlı işletim sisteminde verimli çalışabilmektedir. Genel olarak sistemin çalışabilmesi için;

- 512 MB ve üzeri bellek
- 1.4 GHz Intel ya da AMD işlemci
- En az 4 GB boş disk alanı gerekmektedir.

Moodle platformunun çalışması için bu özellikler gereklidir. Ayrıca Moodle platformunda sunulacak olan bilgilerin barındırılması ve gerekli yedekleme işlemleri için dosya alanına ihtiyaç duyulur.

## **MOODLE KURULUMU**

İlk olarak moodle resmi web sitesinden (<http://download.moodle.org/> ) Moodle kurulum paketi indirilir.(Linux tabanlı işletim sistemlerinden pardus için ; var/www/localhost/htdocs içerisine moodle paketi atılır diğer işletim sistemlerinde de web yayının yapılabildiği dizine atılır.)

Daha sonra yükleme işlemi bitince içerisinde moodle platformuna ait verilerin tutulacağı moodle veri klasörü oluşturulur.

**Not:** Bu dosya moodle kurulum dosyasının dışında Internet erişimin olmadığı bir konumda açılmalıdır.

Tarayıcıdan moodle platformuna erişim adresi yazılır (<http://moodle.atauni.edu.tr/atamoodle/moodle> vb.) ve kurulum işlemi başlatılır.

Şekil 1’de Dil seçeneği Türkçe(tr) seçilerek Next butonuna tıklanır.



Şekil 1

Şekil 2’deki tüm seçenekler olumlu ise Sonraki butonuyla devam edilir.



Şekil 2

Bu aşamada moodle platformuna erişilecek web adresi belirtilir. Veri dizini bölümünden siteye yüklenen dosyaların nereye kaydedileceği belirtilir.



**moodle** Kurulum

Lütfen, Bu Moodle kurulumu için yolları onaylayın

**Web Adresi:** Moodle'a erişilecek olan tam web adresini belirtin. Web siteniz bir çok URL'den erişilebiliyorsa, öğrencilerinizin en sık kullanacağı bir tanesini seçin. Sonuna / (slash) eklemeyin.

**Moodle Dizini:** Bu kurulumla ait tam fiziksel klasör yolunu belirtin. BÜYÜK/küçük harflerin doğru olduğundan emin olun.

**Veri Dizini:** Siteye yüklenen dosyaların nereye kaydedileceğini belirtin. Bu dizin sunucu kullanıcısı tarafından okunabilir ve YAZILABİLİR olmalı. (genellikle 'nobody', 'apache', 'www' olur) Ancak, bu dizine direkt olarak webden erişim olMAMALI.

Web adresi:

Moodle Dizini:

Veri Dizini:

« Önceki Sonraki »

Şekil 3

Veri dizini yolu belirtildiğinde Şekil 4'teki uyarıyı verebilir.



**moodle** Kurulum

Lütfen, Bu Moodle kurulumu için yolları onaylayın

**Web Adresi:** Moodle'a erişilecek olan tam web adresini belirtin. Web siteniz bir çok URL'den erişilebiliyorsa, öğrencilerinizin en sık kullanacağı bir tanesini seçin. Sonuna / (slash) eklemeyin.

**Moodle Dizini:** Bu kurulumla ait tam fiziksel klasör yolunu belirtin. BÜYÜK/küçük harflerin doğru olduğundan emin olun.

**Veri Dizini:** Siteye yüklenen dosyaların nereye kaydedileceğini belirtin. Bu dizin sunucu kullanıcısı tarafından okunabilir ve YAZILABİLİR olmalı. (genellikle 'nobody', 'apache', 'www' olur) Ancak, bu dizine direkt olarak webden erişim olMAMALI.

Belirtilen 'Veri Dizini' bulunamadı veya oluşturulamadı. Dizin yolunu düzenleyin veya bu dizini kendiniz oluşturun.

Web adresi:

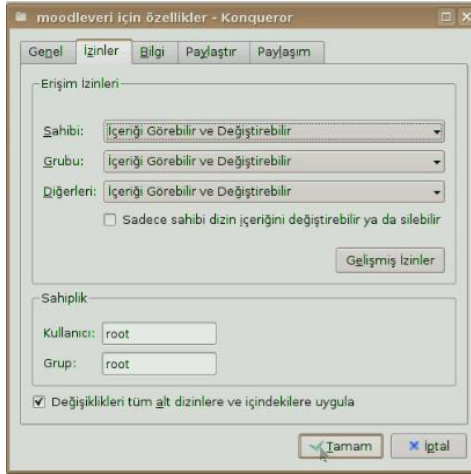
Moodle Dizini:

Veri Dizini:

« Önceki Sonraki »

Şekil 4

Bu durumda siteye yüklenen dosyaların kaydedileceği bölüm oluşturulmuş olur. Moodleveri dosyasının bulunduğu yere gelinir moodleverı dosyasına sağ tıklanarak özellikler penceresi açılır. Bu pencerede İzinler sekmesine gelinerek ayarlar Şekil 5'teki gibi yapılır ve kurulumu devam edilir.



Şekil 5

Şekil 6'te moodle platformunun verilerinin saklanacağı veri tabanı oluşturulur. Bu veri tabanı Pardus İşletim Sistemine My Sql Client programı kurularak önceden oluşturulmuş olmalıdır. Önceden belirlenmiş olan kullanıcı adı ve şifresi bu ekranda yazılır ve sonraki butonuyla kurulumu devam edilir.

**moodle** **Kurulum**

Şimdi, Moodle verilerinin saklanacağı veritabanını oluşturmanız gerekiyor. Bu veritabanı önceden oluşturulmalı ve bu veritabanına erişmek için kullanıcı adı - şifre ayarlanmalı.

**Tipi:** MySQL  
**Sunucu:** ör. localhost veya db.iss.com  
**Adı:** veritabanı adı, ör. moodle  
**Kullanıcı:** veritabanı kullanıcısı  
**Şifre:** kullanıcı şifresi  
**Tablo öneki:** tüm tablo isimleri için ön ek (isteğe bağlı)

**Not:** Kurulum programı veritabanı yoksa otomatikmen veritabanını oluşturmayı deneyecektir.

**Tipi:** MySQL (mysql)

**Veritabanı Sunucusu:** localhost

**Veritabanı:** moodle

**Kullanıcı:** root

**Şifre:** \*\*\*\*\*

**Tablo öneki:** mdl\_

Şekil 6

Şekil 7’de sunucu kontrolleri yapılır. Yapılması gereken kontrol işlemi varsa yapılır ve kurulum işlemine devam edilir.

Çeşitli bileşenlerin sisteminizle uyum içinde olup olmadığı kontrol ediliyor.

Sunucu Kontrolleri			
Ad	Bilgi	Rapor	Durum
php_extension	openssl	<p>❗ yüklenmesi/etkinleştirilmesi tavsiye edilir</p> <p>OpenSSL kütüphanesinin kurulması şiddetle tavsiye edilir. Bu, Moodle Ağının işlevselliği için kullanışlıdır.</p>	Kontrol et
php_extension	xmlrpc	<p>❗ yüklenmesi/etkinleştirilmesi tavsiye edilir</p> <p>İsteğe bağlı xmlrpc eklentisinin kurulması, Moodle Ağı işlevselliği için kullanışlıdır.</p>	Kontrol et
unicode		❗ yüklenmesi/etkinleştirilmesi gerekli	Tamam
database	mysql	❗ sürüm 4.1.16 gerekli ve şu anda 5.0.51 çalışıyor	Tamam

Şekil 7



Şekil 8’de Türkçe dil paketi indirilir ve sonraki butonuyla kurulumu devam edilir.



Şekil 8

Şekil 9’da aşağıdaki uyarı ekrana gelir. Config.php indir butonuna tıklanarak indirme işlemine başlanır. İndirilen dosya moodle paketinin içine atılır.

(var/www/localhost/htdocs/moodle)



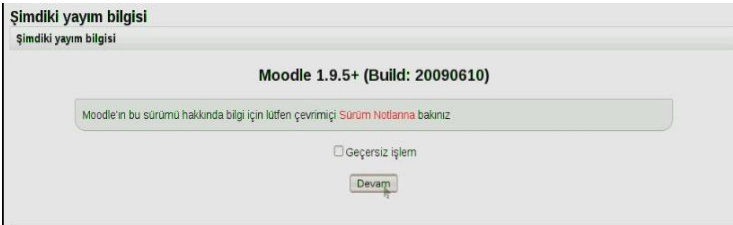
Şekil 9

Şekil 10'da Lisans sözleşmesi kabul edilerek devam edilir.



Şekil 10

Şekil 11'de seçilen Moodle platformunun versiyonuyla ilgili bilgi ekrana gelir devam butonuyla kurulumu devam edilir.



Şekil 11

Şekil 12'de veri tabanı ayarlamaları yapılmaktadır.




Şekil 12

Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra Veri Tabanı Başarıyla Güncellendi yazısı ekrana gelecektir. Devam butonuyla kurulumu devam edilebilir.



Şekil 13

Şekil 14’te eklenti tabloları ayarlanır.

<b>Eklenti tabloları ayarlanıyor</b>
<b>Eklenti tabloları ayarlanıyor</b>
<b>assignment</b>
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): SHOW TABLES
(mysql): CREATE TABLE mdl_assignment ( id BIGINT(10) unsigned NOT NULL auto_increment, course BIGINT(10) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, name VARCHAR(255) NOT NULL DEFAULT '', description TEXT NOT NULL, format SMALLINT(4) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, assignmenttype VARCHAR(50) NOT NULL DEFAULT '', resubmit TINYINT(2) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, preventlate TINYINT(2) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, emailteachers TINYINT(2) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, var1 BIGINT(10) DEFAULT 0, var2 BIGINT(10) DEFAULT 0, var3 BIGINT(10) DEFAULT 0, var4 BIGINT(10) DEFAULT 0, var5 BIGINT(10) DEFAULT 0, maxbytes BIGINT(10) unsigned NOT NULL DEFAULT 100000, time due BIGINT(10) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, timeavailable BIGINT(10) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, grade BIGINT(10) NOT NULL DEFAULT 0, timemodified BIGINT(10) unsigned NOT NULL DEFAULT 0, CONSTRAINT PRIMARY KEY (id) )
 Başarılı

Şekil 14

Tüm aşamalar başarıyla geçildikten sonra devam edilir.

<b>Başarılı</b>
(mysql): INSERT INTO mdl_log_display(module, action, mtable, field) VALUES ('workshop', 'set up', 'workshop', 'name')
<b>Başarılı</b>
(mysql): INSERT INTO mdl_log_display(module, action, mtable, field) VALUES ('workshop', 'submissions', 'workshop', 'name')
<b>Başarılı</b>
(mysql): INSERT INTO mdl_log_display(module, action, mtable, field) VALUES ('workshop', 'view', 'workshop', 'name')
<b>Başarılı</b>
(mysql): INSERT INTO mdl_log_display(module, action, mtable, field) VALUES ('workshop', 'update', 'workshop', 'name')
<b>Başarılı</b>
workshop tabloları doğru bir şekilde kuruldu
<b>Devam</b>

Şekil 15

Şekil 16’da Site Ayarları düzenlenir. Burada sitenin adı ve kısa adı yazılıp kaydedilir.

**Site ayarları**

This page allows you to configure the front page and name of this new site. You can come back here later to change these settings any time using the 'Site Settings' link on the home page.

Tam site adı:

Sitenin kısa adı (tek sözcük):

Giriş sayfası açıklamaları:

[Dikkatli yaz](#)

[RichText HTML editörü hakkında](#)

Trebuchet 1 (8 pt) **B** *I* U ~~S~~ [x<sub>2</sub>](#) [x<sub>3</sub>](#)

Şekil 16

Profil güncellenme işlemi kullanıcı adı, şifre, ad ve soyadı gibi bilgiler girilerek güncelleme yapılır. Güncelleme işlemleri Şekil 17’deki ekrandan yapılır.

**Yol:**

Giriş sayfası formatı:

Konu bölümünü dahil et:

Gösterilecek haber:

Hocanıza söyleyecekleriniz:  (ör. Öğitmen, Öğretim Üyesi, Hoca, Ç)

Hocalarınıza söyleyecekleriniz:  (ör. Öğitmenler, Öğretim Üyeleri, Hoc)

Öğrencinize söyleyecekleriniz:  (ör. Öğrenci, Katılımcı vs.)

Öğrencilerinize söyleyecekleriniz:  (ör. Öğrenciler, Katılımcılar vs.)

Şekil 17

Zaman dilimi: GMT+2

Tercih edilen dil: Türkçe (tr)

Açıklama:

Profil güncelle

Aşağıdaki maddeler seçilmiştir:

Resim: 

Yeni resim:  Gözet...

En çok: 8MB

Web sayfası:

ICQ numarası:

Skype ID:

Şekil 18

Bu işlemler sonunda moodle platformu kurulmuş olarak ekrana gelir. (Şekil 19) Artık moodle platformu üzerinde istenen işlemler yapılabilir.

**Moodle09** Türkçe (tr)

**Kurslar** Açılan kurslar Takvim

Bu kategoride ders yoktur

**Bu kategoride ders yoktur**

**Takvim** March

Pzt	Sal	Çarş	P
		1	:
6	7	8	1
13	14	15	1
20	21	22	2
27	28	29	3

Oturduğunuz yerden çıkış yapmadınız. (Çıkış)

**moodle**

Şekil 19

## Moodle kullanımı

### 1)Kullanıcılar

Uzaktan Eğitim Sisteminde de, tıpkı eğitim-öğretim kurumlarında olduğu ya da olması beklendiği gibi, bir yetki ve erişim hiyararşisi bulunmaktadır.

Bu yetkilendirme yönerge ve tercihleri ile sitemdeki erişim, dönüt, düzeltme, ekleme ya da silme gibi işlemlerin erişim ve sınırlandırılması amaçlanır. Örneğin, "admin" yetkisi ile ödev, kaynak ve kullanıcı ekleme, silme ve düzeltmeleri yapılabilirken, "öğrenci" olarak sisteme kayıtlı bir kullanıcı, bunları sadece görebilir, silme, düzeltme, ekleme gibi işlemleri yapabilir. Bunun yanında, derslerde kaydı olmayanların, yani "ziyaretçi" yetkilendirilmesiyle sisteme katılanların yetkileri daha sınırlıdır.

### Yetki Türleri

Platformda bulunabilecek bütün yetki profilleri ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

<b>Yönetici</b>	Sitede ve tüm derslerde her şeyi yapabilirler.
<b>Ders açıcı</b>	Yeni ders oluşturabilir ve bu derslerde eğitim verebilirler.
<b>Eğitimci</b>	Etkinlikleri değiştirme ve öğrencileri notlandırma da dahil, bir derste her şeyi yapabilirler.

<b>Düzenlemeyen eğitimci</b>	Derslerde eğitim verebilirler ve öğrencilere not verebilirler ama etkinlikleri değiştiremezler.
<b>Öğrenci</b>	Öğrencilerin bir derste genelde daha az ayrıcalığı vardır.
<b>Konuk</b>	Konuklar en az ayrıcalığa sahiptir ve genellikle hiç bir yere bir şey yazamazlar.
<b>Yetkili kullanıcı</b>	Giriş yapan tüm kullanıcılar.

## Yetkilendirme

Bir aktif yönetici (admin / yetkili) müdahalesi gerekmeden, site içindeki erişim hak ve hizmet ayarları, seçilen bir yöntem yönergesi yardımı ile (genellikle ‘e-mail’) işleme alınabilir.

Burada yetkili kullanıcılar kullanılmak istenilen yetkilendirme eklentilerini seçer ve bu eklentileri bir sıraya koyar. Kendi kendine kayıt, 'Kayıt' sütununda seçilen eklentiye göre (genellikle 'e-mail') işleme alınacaktır. Yukarıdaki tablodaki değişiklikler otomatik olarak kaydedilir.

Bu sayfada ayrıca, siteye ziyaretçi girişine izin veren “Ziyaretçi Girişi” düğmesi de eklenip, kaldırılabilir.

Bundan başka, kayıtlı üyelerden, şifre sıfırlama veya yenileme işlemleri için, bir alternatif e-mail adresi alınmasını sağlayan ayarlar bulunup, istenilirse bu mail



serverlar seçilebilir. (örn: hotmail.com, gmail.com tercih edilebilir, mynet.com kabul edilmeyebilir.)

## **Elle Ayarlanan Hesaplar**

Bu yöntem, kullanıcıların kendi hesaplarını oluşturmaları için bütün yolları ekleyip kaldırabilir. Bütün hesaplar yönetici tarafından elle oluşturulmalıdır.

Kullanıcı verisi alanlarını kilitleyebilirsiniz. Bu, kullanıcı kayıtlarının yöneticiler tarafından elle düzeltilen veya güncellemek için 'Kullanıcı yükle' özelliğini kullanan siteler için kullanışlıdır. Şayet Moodle tarafından gerekli olan alanları kilitliyorsanız, kullanıcı hesapları oluşturulurken bu alanı sağladığınızdan emin olun; aksi durumda bu hesaplar kullanılamaz.

Sorunlarla karşılaşmamak için kilit modunu 'Boşsa kilit yok' ayarında olduğunu dikkate alın.

Burada bulunan alanlar;

Ad – Soyad – E-posta Adresi – Şehir – Ülke – Dil – Tel.  
– Adres vs....

## **E- posta temelli kendi kendine kayıt hizmeti verme**

Bu yöntem ile, kullanıcı kendi moodle kayıt formunu doldurup e-mail ile bunun onaylanması ister. E-mail onayı varsayılan yetkilendirme yöntemidir. Kullanıcı kendi seçtiği kullanıcı adı ve şifreyle kaydolduğunda kullanıcının adresine bir onay e-maili gönderilir. Bu e-mail, kullanıcının hesabını onaylayabileceği güvenli bir

bağlantı içerir. Burada yetkili denetimi söz konusudur, yani yetkili (admin) bu kayıt isteğini sistem içinde onaylamalıdır.

## **Kullanıcı Ekleme ve Silme**

Adından da anlaşılacağı gibi sisteme yeni bir kullanıcıyı kayıt etmek için kullanılır. Moodle, daha önce hazırlanmış bir veri tabanından kullanıcı profillerini kopyalayabildiği gibi, bu panel yardımıyla el ile de kullanıcı eklenebilir.

Bu alanı dolduran yetkili ya da kullanıcı adayı, kaydının başarıyla tamamlanması ve daha sonra sorun yaşamaması için şunlara dikkat etmelidir;

- 1)"\*" imi ile işaretlenmiş alanları doldurmak zorundadır.
- 2) Kullanıcı adı ve şifresi, sisteme her girmek istediğinde sorulur, ve öğrenciyi temsil eder. (Yani, sınıfta iki kişinin adı "Ali" ise, kullanıcı adları farklı olmalıdır, Örn; AliUzun ve AliMavi gibi.)
- 3) "Zaman Dilimi" bilgisi, doğru ve standart olarak bütün kullanıcılarda, sunucu ile aynı olmalıdır. Bu ayar çok önemlidir, çünkü, sunucunun yerel zamanı UTC+2 iken, "Orçun" isimli kullanıcının zaman dilimi tercihi UTC+4 olursa, bu bir takım problemlere sebep olacaktır.

(Örn; Ödevlerin son teslim zamanı ayarlanmış ve zamanından sonra yollanacak ödevlerin engellenmesi aktif edilmiş olsun. Ödev tesliminin bitiş zamanı 12.05.1009, saat 18:00 ise, bütün öğrenciler ödevlerini en son bu tarih ve zamanda yollayabilecek e 18:00' dan sonra ödev gönderimi sistem tarafından kapatılacaktır. Ancak, Orçun' un zaman dilimi ayarı sunucunununkinden farklı olduğundan ödevini bu tarihte 20:00' a kadar atabilecektir.)

4) e-mail adresi doğru ve çalışan bir adres olmalıdır. Eğer e-mail sistemi aktifleştirilirse, toplu bilgilendirme gibi işlemlerde bu adres kullanıcıya erişimi sağlayacaktır. (Örn; Sınıf Öğretmenliği 4'üncü sınıf öğrencilerine toplu halde "2. Vize, 15 Mayıs 2009 tarihinde, Anfi 2' de yapılacaktır" maili gönderilmek istenebilir, her kullanıcının profiline girdiği e-mail adresi bu gibi durumlarda kullanılabilir olmalıdır.)

5) "Yeni resim" alanında, kullanıcıyı bütün sistemde temsil edecek bir resim yüklenebilir. Burada izin verilen dosya boyutunu aşan resimler, kabul edilmezler.

6) Profilin aktifleşmesi için, aşağıda bulunan "Profil güncelle" butonuna basılmalıdır.

Kullanıcı silme işlemi, “kullanıcılara gözet” bölümünden rahatlıkla yapılabilir.

## **Toplu Kullanıcı Eylemleri**

Bütün kayıtlı kullanıcılar arasından seçtiğiniz isimlerin hepsine aynı anda bir hizmeti verebilmek için kullanılır. Seçilen bu gruba mesaj atabilir, ya da bu isimleri sayfada görüntüleyebilirsiniz.

## **Kullanıcı Resimleri Yükle**

Kullanıcı adı, id yada id numarası gibi kullanıcı bilgileriyle eşleştirilecek genel bir ikon belirlemek ya da statik bir resim atamak için kullanılabilir. Atanan bu resim, kullanıcının bütün rapor, ödev, mesaj ve iletilerinde temsil edici bir özelliğe sahiptir. İstenildiği zaman değiştirilebilir.

Dikkat: Resim boyutu izin verilen sınırlar içinde olmalıdır. Aksi taktirde işlem başarısız olur.

## **Kullanıcı profil alanları ekleme / düzenleme**

Kullanıcı kayıt sayfasında olmasını istediğiniz yeni bir profil alanı varsa buradan düzenleyebilir ve ekleyebilirsiniz.

Aynı zamanda gereksiz gördüğünüz alanları da kaldırabilirsiniz.

## **İzinler**

### **Kullanıcı rolleri tanımla**

Sistemde kayıtlı olan yetkilerin (yönetici, ders açıcı, eğitmen, düzenleyemeyen eğitmen, öğrenci, konuk, yetkili kullanıcı) ayarlarının yapıldığı menüdür. Ayrıca sisteme yeni bir rol ekleyebilir. Bu rolün izinlerini düzenleyebiliriz.

### **Sistem rolleri atama**

Sistemde kayıtlı olan kullanıcıların rollerini buradan görebilir. Sistem de bulunan rollere yeni bireyler tanımlayabiliriz.

## **2)Ders kullanımı**

Moodle platformu üzerinde yer alan dersler için gerekli düzenlemelerin yapıldığı ve yeni derslerin oluşturulduğu bölümdür. bu bölümde ders ekleme, derse kullanıcı tanımlama, derse temizleme, derse giriş- çıkış raporlarını gösterme, başka dersten etkinlik alma, derse yedekleme ve yedeklenen dersle işlemler, derse etkinlik ekleme, derse kaynak ekleme konularına değinilecektir.

### **Ders ekleme**

Moodle platformu üzerinde yürütülecek yeni bir ders oluşturmak için ders ekleme işlemi yapılır. Ders ekle menüsüne Sistem Yönetimi=> Dersler=> Ders ekle/ düzenle menüsünden ulaşılabilir. Ders ekle/ düzenle

menüden yeni ders ekleme, derslerin yer alacağı kategori ekleme ve ders düzenlemeleri iptal etme işlemleri yapılabilmektedir.

Ders Kategorileri	Dersler	Düzenle	Kategoriye taşı:
Lisans üstü dersler	3		Üst
Lisans Dersleri	0		Üst
2008-2009 guz	4		Lisans Dersleri
2008-2009 Bahar	9		Lisans Dersleri

Şekil 20

Moodle platformunda ders yönetimi yapabilmek için öncelikle ders eklemek gerekmektedir. Ders ekleme işlemi "Site Yönetimi => Ders => Ders ekle / düzenle" adresinden yapılır. (Şekil 20) Dersin kategorisi, dersin adı, dersin süresi gibi bilgiler girilerek ders sisteme eklenir.

enrol\_manual\_keyholderrole:

enrol\_manual\_showhint:

Şekil 21

### Derse kullanıcı tanımlama

Bu, varsayılan ders kaydı yöntemidir. Öğrencinin derse katılabilmesi için iki yol vardır:

- Öğitmen veya yönetici, Kurs Yönetim menüsündeki bağlantıyı tıklayarak elle öğrenciyi derse kaydedebilir.
- Bir kursun "kayıt anahtarı" denen bir şifresi olabilir. Bu şifreyi bilenler kendi kendilerini derse kaydedebilirler.

## Dersi temizle

### Temizle

Bu butona tıkladığında Şekil 22'deki görüntü ekrana gelir. Bu sayfa etkinlikleri ve diğer ayarları alıkoyarak bir dersin kullanıcı verisini boşaltmamıza izin verir.

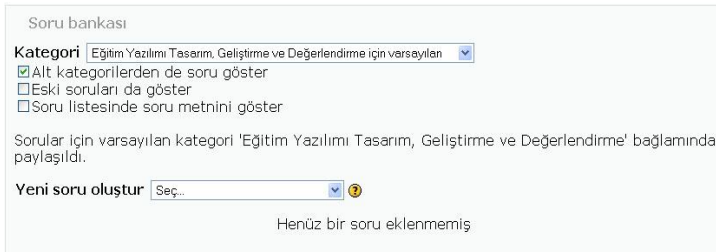
<b>Genel</b>	
Dersin başlangıç tarihi	25 Nisan 2009 <input checked="" type="checkbox"/> Pasifleştir
Olayları sil	<input type="checkbox"/>
Kayıtları sil	<input type="checkbox"/>
Tüm notları sil	<input type="checkbox"/>
<b>Roller</b>	
Kullanıcıların ders kaydını sil	<div> <div>Yönetici</div> <div>Ders açıcı</div> <div>Eğitmen</div> <div>Düzenlemeyen eğitmen</div> <div>Öğrenci</div> <div>Konuk</div> </div>
Tüm yenei atamaları sil	<input type="checkbox"/> <a href="#">Gelişmiş Göster</a>
<b>Not Defteri</b>	
Tüm öğeleri ve kategorileri sil	<input type="checkbox"/>
Tüm notları sil	<input type="checkbox"/>
<b>Gruplar</b>	
<a href="#">Gelişmiş Göster</a>	
<b>Ödevler</b>	
Tüm gönderileri sil	<input type="checkbox"/>
<b>Forumlar</b>	
Tüm mesajları sil	<input type="checkbox"/>
Tüm derecelendirmeleri sil	<input type="checkbox"/> <a href="#">Gelişmiş Göster</a>
<a href="#">Dersi temizle</a> <a href="#">Varsayılan seç</a> <a href="#">Tümünü temizle</a> <a href="#">İptal</a>	

Şekil 22

Bu sayfa dersteeki olayları, kayıtları ve tüm notları silmeyi sağlar. Belli bir rolde derse kayıtlı olan öğrencilerin ders kaydını silmeyi ya da atanan rolleri silmeyi yani sıfırlamayı sağlar. Kullanıcıların yazmış olduğu küçük hatırlatma yazılarını silmeyi sağlar. Gönderilmiş olan ödevleri ve forumlara yazılan mesajları silmeyi sağlar. Bu alanı kullanırken dikkatli olmak gerekir.

## Derse soru ekleme

### Sorular



Soru bankası

**Kategori** Eğitim Yazılımı Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme için varsayılan

☒ Alt kategorilerden de soru göster

☐ Eski soruları da göster

☐ Soru listesinde soru metnini göster

Sorular için varsayılan kategori 'Eğitim Yazılımı Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme' bağlamında paylaşıldı.

**Yeni soru oluştur** Seç... ?

Henüz bir soru eklenmemiş

### Şekil 23

Bu butona tıkladığında moodle platformunda oluşturulmuş olan soru bankasına bağlantı yapmayı sağlar. Şekil 23'deki görüntü ekrana gelmektedir ve buradan hangi ders için soru bankası oluşturulacağı belirlenebilmektedir.

“Yeni soru oluştur” bölümünden hangi türden soru oluşturulacağı belirlenmektedir. Moodle platformunda



tanımlanmış on çeşit soru türü vardır. Bunlar Şekil 24’te görülmektedir.



Şekil 24

Bu alanda bulunan “Kategoriler” butonunu kullanarak hangi kategori için hangi soru bankalarının oluşturulduğu ve kaç adet soru içerdiği görülebilmektedir. “Al” butonu ile var olan bir dosya sisteme yüklenebilmektedir. “Ver” butonu ile bir klasöre sorular kaydedilebilmektedir.

## Ders giriş-çıkış raporlarını gösterme

### Raporlar

Bu butona tıkladığında Şekil 25’teki görüntü ekrana gelmektedir. Bu alanda öğrencilerin moodle platformunda tanımlı bir derse katılım raporları görülebilmektedir.

Hangi kayıtları görmek istediğinizi seçiniz:

Eğitim Yazarını Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme	Bütün katılımlar	Bugün, 25 Nisan 2009	Bütün etkinlikler	Bütün eylemler
Sayfada göster		Bu kayıtları getir		

Veya şu anki etkinlikleri izleyin:

Son bir saatteki canlı kayıtlar

Etkinlik raporu

Katılım raporu

İstatistikler şu anda etkinleştirilmemiş

Şekil 25

Bu alanda öğrencilerin hangi etkinliğe, hangi zaman aralığında kaç defa katıldığı görülebilmektedir. “Son bir saatteki canlı kayıtlar” butonu son bir saatte moodle hangi öğrencilerin girdiğini ve moodle da hangi alanlarda oldukları görülebilmektedir. “Etkinlik raporu” butonu ile seçtiğimiz öğrencinin hangi etkinliklere katıldığının listesini görebiliyoruz. Etkinlikler hafta hafta listelenmektedir. “Katılım raporu” ile hangi öğrencinin hangi etkinliğe kaç defa giriş yaptığı görebilmektedir.

## Başka dersten etkinlik alma

### A1

Bu butona tıkladığımızda Şekil 26’teki ekran görüntüsü karşımıza çıkmaktadır.

Bu alandan öğrencinin aldığı ders görülmektedir. Öğrenci kendi dersi haricinde başka bir dersten daha etkinlik almak ve o etkinliğe aktif katılmak istiyorsa buradan hangi dersin etkinliğine katılmak istediğini seçiyor.

Etkinlikleri başka dersten al

Aldığım dersler

Aynı kategorideki dersler

Dersleri ara

Grupları al 

(En çok: 300MB) 

Şekil 26

Eğer etkinlik almak istediği ders burada görünmüyorsa “Ders ara” butonunu kullanarak ders arayabilir. “Gözet” alanını kullanarak bir belge seçebilir. “Grupları al” diyerek bu dosyayı seçtiği dersin, seçtiği etkinliğine yükleyebilir.

### Ders ayarlarını değiştirme

Bu ayarlar bir dersin gerekli bütün özelliklerini tanımlamayı sağlar. Dersin adından, etkinlik tanımlarına, kayıt özelliklerinden rol adlandırmaya kadar bütün özellikler buradan belirlenir. Şekil 27’de bir dersin bütün ayarları görünmektedir ve bu ayarlar açıklanmıştır.

Ders ayarlarını düzenle

### Genel

Kategori Lisans Dersleri / 2008-2009 Bahar

Tam adı Eğitim Yazılımı Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme

Kısa adı Bute402

Dersin ID numarası

Özet

Tebühset 1.00 pt

Tel

Bicim Haftalık biçim

Hafta/konu sayısı 14

Dersin başlangıç tarihi 23 Şubat 2009

Gizli bölümler Gültü bölümleri açılı-kapanı olarak görülmektedir

Gösterilecek haber öğeleri 5

Notları göster Evet

Etkinlik raporlarını göster Evet

En fazla dosya yükleme boyutu 300MB

Bu bir meta ders mi? Hayır - Bu ders normal kayıtlara zaten sahip.

### Ders kayıtları

Ders Kaydı Eklentileri Site Var mıdır (Dahil Kayıt)

Varsayılan rol Site Var mıdır (Öğrenci)

Derse kayıt olunabilir ☐ Hayır ☒ Evet ☐ Tanımlanmış

Başlangıç tarihi 23 Şubat 2009 ☐ Pasifleştir

Bitiş tarihi 28 Şubat 2009 ☐ Pasifleştir

Kayıt süresi Limitiz

### Kayıt bitiş bildirisi

Bildirim Hayır

Öğrencileri bilgilendir Hayır

Aralık 10 gün

### Gruplar

Grup modu Grup yok

Zorunluluk Hayır

### Erişilebilirlik

Erişilebilirlik Bu ders öğrencilere yöneliktir

Kayıt anahtarı ☐ Gözletile

Konuk erişimi Konukların girmesine yasaktır

### Dil

Dil zorunluluğu Zorunlu değil

### Rol adlandırma

Yönetici

Ders açıcı

Eğitimci

Düzenlemeyen eğitimci

Öğrenci

Konuk

Yetkili kullanıcı

Şekil 27

**Kategori:** Yönetici bazı kurs kategorileri ayarlayabilir.

Kurs için en uygun bir tanesini seçilmesi gerekir. Bu seçim, öğrencilerin kursu daha kolay bulması için kurs listelerinde nerede görüntüleneceğini etkiler.

**Kursun Tam Adı :** Kurs listelerinde ve ekranın üstünde görünecek kursun tam adıdır.

**Kursun Kısa Adı:** Bir çok kurum bir kursu tanımlamak için kısa bir ad kullanır. BP102, COMMS gibi. Kursa ait böyle bir ad yoksa bile burada bir tane oluşturmak gerekmektedir . Bu kod, uzun ismin görüntülenmesi uygun olmayan, e-mailin konu satırı gibi, yerlerde kullanılacaktır.

**Kursun ID Numarası :** Kursun ID numarası sadece harici sistemlerle (LDAP, Veritabanı vs) bu kursu eşzamanlamak için kullanılır ve hiçbir zaman Moodle içinde görünmez. Kursun resmi bir kodu varsa burada kullanılır. Diğer durumlarda boş bırakılabilir.

**Örnek:** Harici sistem olarak veritabanı kullanıyorsanız bu veritabanındaki birincil anahtarı burada kullanabilirsiniz.

## **Moodle Kurs Biçimleri**

**Haftalık Biçim :** Kursun başlangıç ve bitiş tarihi açık bir şekilde belirtilerek hafta hafta düzenlenir. Her hafta etkinliklerden oluşur.

**Konu Biçimi :** Haftalık biçime çok benzer ancak her "hafta" konu olarak isimlendirilir. "Konu" herhangi bir zamanla sınırlandırılmaz. Kurs için başlangıç ve bitiş tarihi belirtmeye gerek yoktur.

**Sosyal Biçim :** Bu biçimde kurs, bir ana forum etrafında düzenlenir. Forum, ana sayfada görüntülenir. Bu, daha fazla serbestlik sağlayan durumlar için kullanışlıdır.

**Örneğin,** kurs, bir bölümün duyuru panosu olarak kullanılabilir.

### **Kursun Başlangıç Tarihi**

Burada kursun başlangıç tarihi sistem zaman dilimini göre belirlenebilir.

'Haftalık' kurs biçimini kullanılıyorsa bu ayar haftaların görünümünü etkiler. İlk hafta bu bölümde ayarlanan tarihe göre başlayacaktır.

Bu ayar, 'sosyal' veya 'konu' biçimini kullanan kursları etkilememektedir.

Ancak, bu tarih, öğrenci etkinliklerine ait kayıtları etkiler. Görünmesini istenilen etkinlik raporları için daha erken bir tarih belirlenmelidir.

Genel olarak, kurs gerçek bir başlangıç tarihine sahip değilse bu tarihin ayarlanması hangi kurs biçiminin kullanıldığından bağımsız olmaksızın tarihe duyarlı yapar.

### **Notlar**

Birçok etkinlik notlandırılabilir.

Varsayılan olarak, kurslardaki bütün notların sonuçları kurs ana sayfasındaki Notlar bağlantısından görünebilir.

Eğitimci bir kursta notlarla ilgilenmiyor veya öğrenciden notları gizlemek istiyorsa Kurs Ayarlarından notların öğrencilere görünmesini engelleyebilir. Bu, bireysel etkinlikleri veya notların ayarlanmasını engellemez. Sadece notların öğrenciler tarafından görülmesini engeller.

### **Kursa Dosya Yükleme Boyutu**

Bu ayar kurslara öğrenciler tarafından yüklenen dosyanın boyutunun en fazla ne kadar olacağını tanımlar. Bu sayı yönetici tarafından ayarlanan boyutu geçemez.

### **Grup Modu**

Grup modu üç seviyeden biri olabilir:

- Grup yok - alt grup yoktur, herkes büyük bir topluluğun parçasıdır.
- Ayrı gruplar - her grup sadece kendi grubunu görebilir, diğerleri görünmez.
- Görünür gruplar - her grup kendi grubunda çalışır, aynı zamanda da diğer grupları görebilir.

Grup modu iki seviyede tanımlanabilir:

**1. Kurs seviyesi:** Kurs seviyesinde tanımlanan grup modu, bu kursta tanımlanan tüm etkinlikler için varsayılan moddur.

**2. Etkinlik seviyesi:** Grupları destekleyen her etkinlik, aynı zamanda kendi grup modunu da tanımlar. Kurs, "grup modu zorunlu" olarak ayarlanırsa her bir etkinliğin ayarı yoksayılır.

### **Grup Modu Zorunluluğu**

Grup modu kurs seviyesinde "zorunlu" tutulursa, bu kurstaki her etkinliğe uygulanan grup modu uygulanacaktır. Etkinlik seviyesindeki özel ayar ise yoksayılır.

**Örneğin**, bir kişi bir kursta bir birinden ayrı çok fazla grup oluşturmak istiyorsa bu modu kullanmalıdır.

### **Kurs Erişilebilirliği**

Bu seçenek kursu tamamen "gizlemeye" olanak sağlar.

Hiçbir kurs listesindeki yöneticiler ve kurs eğitimcileri dışındaki kimseye görünmez.

Öğrenci kursa erişmek için doğrudan web adresini yazmaya çalışsa bile öğrencinin girişine izin verilmemektedir.

### **Kursun Kayıt Anahtarı**

Kayıt anahtarı, kursa katılmaması istenen kişilerin kursa katılmasını engeller. Bu alan boş bırakılırsa, moodle platformuna üye olan herkes kursa kaydını yapabilir.



Bu alana bir şeyler yazılırsa, öğrencilerden sadece bir defaya mahsus olarak bu şifre ile sisteme girmeleri istenecektir.

Giriş anahtarı sadece dersi alacak bireylere verilerek derse başka bireylerin kayıt yapması engellenir. **Örneğin**, e-mail göndererek, telefon ederek, sınıfınızda yüz yüze görüştüğünüz öğrencilere söyleyerek bu şifreyi sadece kendi istediğiniz kişilere verebilirsiniz.

Dersi almayan bireylerin eline giriş anahtarı geçerse bu bireylerin kayıtları dersten silinebilir. (Kullanıcının profiline bakınız). Bu durumda giriş anahtarının hemen değiştirilmesi gerekmektedir. Giriş anahtarının değiştirilmesi derse kayıtlı olan diğer öğrencileri etkilemez.

### **Konuk Erişimi**

"Konuk" kullanıcıların kursa erişimine izin verilmesini sağlayan seçenek mevcuttur.

Giriş ekranında "Konuk olarak giriş" butonu kullanılarak sisteme giriş yapılabilir.

Konuk kullanıcıların "sadece-okuyabilir" hakkı vardır. Yani, gerçek öğrenciler için hazırlanan etkinliklere konuk kullanıcıların katılması engellenir ve forumlara mesaj bırakmalarıda engellenir.

Bu özellik derse kayıt olmak isteyen öğrencilerin dersi incelemelerine olanak sağlamaktadır ya da sizinle aynı

dersin eğitimini veren öğretim üyelerinin neler ders etkinliklerine bakmalarını sağlar.

**Not:** Konuk erişimi için "kayıt anahtarlı" ve "kayıt anahtarsız" olmak üzere iki seçenek mevcuttur. Kayıt anahtarı olan konukların girmesine izin veriyorsanız, kullanıcıdan dersinize her giriş yaptığında şu anki kayıt anahtarı istenecektir. (Normal öğrenciler kayıt anahtarını sadece bir kez girerler ve bir daha kayıt anahtarı sorulmaz). Bu seçenek konuk kullanıcıları engellemeye olanak sağlar. Kayıt anahtarı olmayan konuklara izin veriyorsanız kullanıcılar dersinize direkt erişirler.

## **Dersi yedekleme ve yedeklenen dersle işlemler**

### **Yedekle**

Bu butona tıkladığında Şekil 28' deki görüntü ekrana gelmektedir. Bu alan dersi yedeklemeyi sağlamaktadır.

Derse yüklenen ödevler, forumdaki yazışmalar, ders kaynakları, dersin kullanıcılarını, tanımlanmış rolleri kısaca dersle ilgili akla gelen her şey yedeklenir.

Yedeklenmesi istenilmeyen yanında bulunan kutucuklardan tik işaretinin kaldırılması yeterlidir.

Şekil 28

Ad:

Yedekleme Ayrıntıları:

Dahil et Ödevler kullanıcı verisiyle

Demo Ödevi	
Gönderiler	30
Analiz Çalışması	
Gönderiler	2
Demo Ödevlerinin Teslimi	
Gönderiler	30
Öğretim Yazılımı Tasarlama Modelleri araştırması	
Gönderiler	30
Geçen dönem yaptığımız podcastlerin değerlendirilmesi (anket)	
Gönderiler	14
Analiz (Planlama) çalışması	
Gönderiler	30
Tasarım Çalışması	
Gönderiler	24
Tasarım Çalışması Son Rapor	
Gönderiler	19
Tasarım Çalışması En Son Hali	
Gönderiler	26
Analiz Çalışması	
Gönderiler	26
Analiz raporları değerlendirme çalışmaları	
Gönderiler	23
Tasarım Raporu ve Storyboard Çalışmaları	
Gönderiler	25
Çalışım ve Öğrenme Psikolojisi Dersi Konularının analiz +tasarım +storyboard düzeltilmiş hali	
Gönderiler	25

Dahil et Forumlar kullanıcı verisiyle

Haber forumu	
Abonelikler	0
Tartışmalar	0
Mesajlar	0
Derecelendirmeler	0
Eğitim Yazılımı Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme	
Abonelikler	11
Tartışmalar	11
Mesajlar	21
Derecelendirmeler	0

Dahil et Etiketler kullanıcı verisiyle

<!-- /\* Font Definitions \*/ @font-face {font-f...  
Çalışmaları (eğer varsa) aşağıdaki ekleri de klaso...

Dahil et Kaynaklar kullanıcı verisiyle

|  |  |
|--|--|
| Ders İzlenesi  |  |
| Podcast Anket  |  |
| Yazılım Tasarım Modelleri (Yrd. Doç. Dr. Yasemin GÜLBAHAR'ın bilgisi dahilinde dersimizde kullanılmaktadır.) |  |
| Analiz Raporu Öğrenci Özellikleri  |  |
| Analiz- Öğrenci özellikleri  |  |
| Planlama Özellikleri   |  |
| Tasarım Çalışması  |  |
| Eğitim yazılımlarının geliştirilmesi (ing)   |  |
| design of education software   |  |

Ders kullanıcılarını dahil et

|                |    |
|----------------|----|
| Kullanıcı(lar) | 34 |
|----------------|----|

Kullanıcı dosyalarını dahil et

|                    |    |
|--------------------|----|
| [[userswithfiles]] | 34 |
|--------------------|----|

Ders dosyalarını dahil et

|          |   |
|----------|---|
| Dosyalar | 7 |
|----------|---|

Bu derste kullanılan site dosyalarını dahil et

|          |   |
|----------|---|
| Dosyalar | 0 |
|----------|---|

Rol atamalarını dahil et

|        |   |
|--------|---|
| Roller | 7 |
|--------|---|

Devam

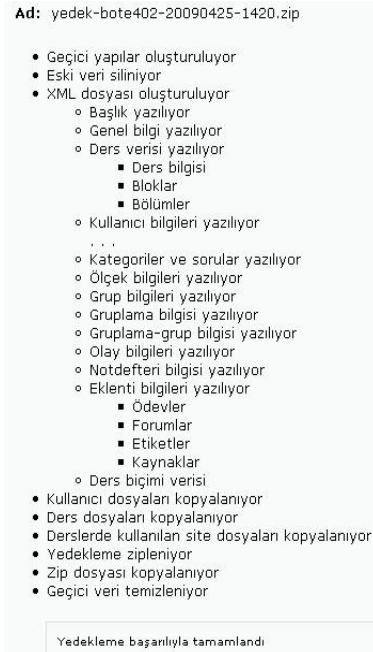
İptal

Şekil 29

Yedeklenecek verileri seçip devam butonuna tıkladığında Şekil 29'daki görüntü ekrana gelmektedir.

Şekil 29'da dersin yedeğini zip olarak aldığını görülmektedir. Yedeklenen dosyanın ad bölümünde “yede-bote402-20090425-1420.zip” yazmaktadır. Burada bote402 yedek alınan dersin adı, 20090425 yedek alınan günün tarihidir.

Şekil 29'da yedeklemenin ayrıntılarında listelenmektedir. Yedeklemek istenilen bölümlerin içinde kaç tane veri olduğu bu listede tek tek görülebilmektedir.



Burada devam butonuna tıkladığında moodle yedek almaya başlar.

Moodle yedek alırken yaptığı işlemler hakkında adım adım bilgi verir.

Şekil 30'daki ekran görüntüsünde moodle platformunun yedekleme işlemi sırasında yaptığı işlemler tek tek görülmektedir.

Şekil 30

## Geri yükle

Bu butona tıkladığında Şekil 31’deki görüntü ekrana gelmektedir.

| Ad   | Boyut                      | Değiştirilme                   | Eylem                           |
|--|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  Ana klasör |                            |                                |                                 |
| <a href="#">Klasör oluştur</a>   | <a href="#">Tümünü seç</a> | <a href="#">Tümünü temizle</a> | <a href="#">Bir dosya yükle</a> |

Şekil 31

Bu bölüm Moodle platformunda alınmış bir yedek varsa alınan yedek dosyasını geri almayı sağlar. “Klasör oluştur” butonu ile bir klasör oluşturur. “Bir dosya yükle” butonu ile oluşturulan klasöre veri yüklenir. Daha önceden yüklenmiş backup dosyaları varsa onların hepsini seçmek için “Tümünü seç” butonunu kullanılır. Ya da var olan dosyaların hepsini silmek için “Tümünü temizle” butonunu kullanılır.

## **Derse kaynak ekleme**

Derse kaynak ekleme moodle platformunun en önemli özelliklerinden biridir. Bir dosya, bir döküman paylaşmak gerektiği, aynı anda birden çok dosyayı kullanıcılara ulaştırmak gerektiği durumlarda kullanılabilmesi kolaylık sağlamaktır. Eklemeye imkan verilen en önemli özellikleri 4 başlık altında toplamak mümkündür. Şimdi bunlara kısaca göz atalım:

## Etiket ekleme

Ders içeriğini belirtmek genel bir uyarıda bulunmak için herkesin görebileceği bir etiket girişi bu alandan yapılır.

Yeni bir Etiket ekleniyor

Şekil 32

## Metin ekleme

Dersle ilişkili olduğu düşünülen bir dosya bu alandan eklenerek kullanıcılara sunulmaktadır. Bu şekilde eklenen bir düz metin dosyasının en büyük avantajı ulaşım kolaylığının olmasıdır.

1)Eklenecek düz metin dosyasının başlığı belirtilir.Bu alanın doldurulması zorunludur.

2)metin ile ilgili kısa bir yazı istenildiği takdirde buradan eklenebilir.

Yeni bir Kaynak ekleniyor

Genel

1 Ad\* kaynak 1

Özet

2

Tarihçesi 3 (12 pt) Normal

Özet

kaynak 1

Yat: body

3

Düzmetin dosyası oluştur

3 Tam metin\*

BU ALANIN DOLDURULMASI ZORUNLUDUR.

4 Biçim

Düzyazı biçimi

Pencere

5 Pencere Aynı pencere

Gelişmeyi Göster

Genel Modül Ayarları

Görünür Göster

ID numarası

Kaydet ve geri dön Kaydet ve göster İptal

Bu formda isaretili alanlar gereklidir.

Şekil 33

3)Eklenen düz metin burada yazılarak belirtilir.

4)Metnin biçimi buradan ayarlanır.düzyazı biçiminin seçilmesi tavsiye olunur.

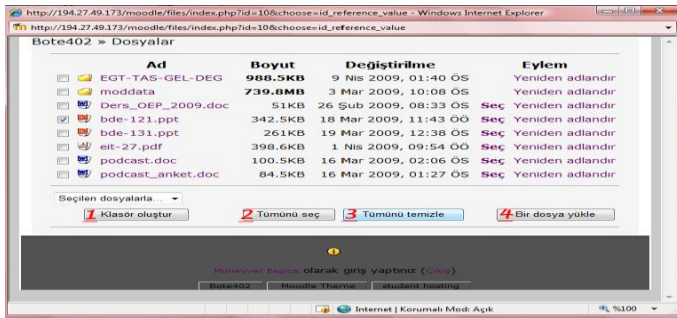
5)metnin aynı pencerede mi yoksa farklı bir pencerede mi açılacağı buradan seçilebilir.



## Bir dosya/siteye bağlantı ekleme

Şekil 34

Bu alanda dersle ilgili olan dosyalar ya da herhangi bir bağlantı paylaşılabılır. Eğer bağlantı paylaşılacaksa 3 numaralı alana bağlantı sağlanacak sitenin adresi yazılır. Eğer bir dosyaya bağlantı olacakssa seç veya bir dosya yükle butonunun tıklanması gerekir. Bu işlem gerçekleştirildiğinde resimdeki ekran karşımıza gelmektedir.



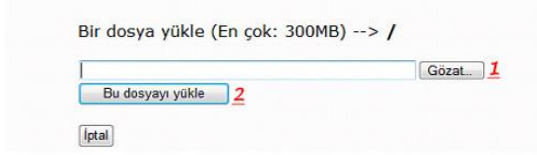
Şekil 35

1 numaralı alana tıklanarak gönderilen dosyalar bir klasörde birleştirilebilir.**Klasör oluştur** düğmesinin hemen üstündeki açılır menüden hedef klasörü belirtmek, klasörü zipli formata dönüştürmek, yada hepsini silmek mümkündür.

2 numaralı buton kullanılarak bütün dosyalar seçili hale getirilebilir.

3 numaralı buton kullanarak seçili olan bütün dosyaların seçili özelliği kaldırılabilir.

4 numaralı buton sayesinde yeni bir dosya yüklenebilir.



Şekil 36

Bir dosya yükle ye tıklanıldığında Şekil 36 daki ekran görülecektir.

1 numaralı alan yüklenecek dosyanın yolunun belirtildiği alandır.Bu işlem resimde de görülen 1 numaralı **Gözet** butonu vasıtasıyla gerçekleştirilebilir.

Yolu belirtilen dosyayı moodle platformuna yüklemek için;

2 numara ile gösterilen **Bu dosyayı yükle** kısmına tıklamak gerekecektir.İstenilen dosya listeye eklendiğinde seç linkini tıklamak bağlantının sağlanması için yeterli olacaktır.

### **Dizin ekleme**

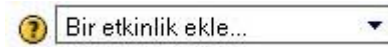
Bu alan dosya/siteye bağlantı kısmından farklı olarak eklenen klasörleri ve alt klasörlerini gösterir.bu alanı kullanmak büyük kolaylık sağlamaktadır.

### **Derse Etkinlik ekleme**



Şekil 37

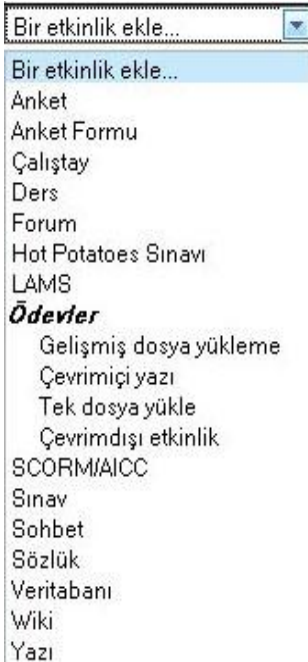
Ödevler için bir modül açabilmek için yönetici veya eğitimci rollerinden birine sahip olmak gerekir. Bu rollerden herhangi birine sahip olan kişi Düzenlemeyi Aç butonunu görebilecektir. Düzenlemeyi aç butonuna tıklandıktan sonra düzenleme yapmaya imkan sağlayacak şekilde ders sayfası açılır.



Şekil 38

Düzenlemeyi aç butonuna tıkladıktan sonra her hafta için bir tane etkinlik ekleme penceresi açılır.

Moodle, herhangi bir dersi yapılandırmak için birçok etkinlik modülü içerir.



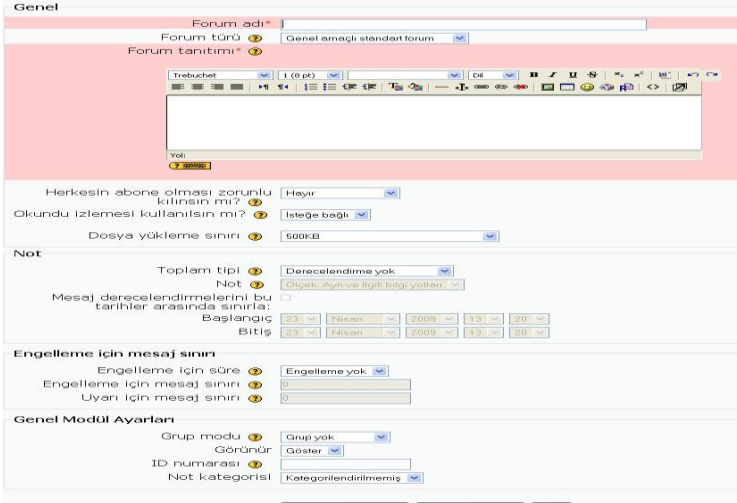
Bir etkinlik ekle penceresine üzerine tıklanıldığında Şekil 39 da görülen menü açılmaktadır.

Menüde görülen etkinliklerden en çok kullanılanları Anket, Anket Formu, Forum, Ödevler (Gelişmiş Dosya Yükleme ve Tek Dosya Yükleme), Sınav, Sohbet, Sözlük, Veritabanıdır.

Şekil 39

## Forum ekleme

Dersle ilgili modüllerden Forum seçildiğinde Şekil 40 ta görünen sayfa açılır.



Genel

Forum adı \*

Forum türü Genel amaçlı standart forum

Forum tanıtımı \*

Trebuchet 1 (0 pt)

Yol:

Herkesin abone olması zorunlu Hayır

Okundu izlemesi kullanılsın mı? İsteğe bağlı

Dosya yükleme sınırı 500KB

Not

Toplam tipli Derecelendirme yok

Not Çizgi: Açık ve ilgili bilgi yolları

Mesaj derecelendirmelerini bu tarihler arasında sınırla:

Başlangıç 23 Nisan 2009 13:20

Bitiş 23 Nisan 2009 13:20

Engelleme için mesaj sınırı

Engelleme için süre Engelleme yok

Engelleme için mesaj sınırı 0

Uyarı için mesaj sınırı 0

Genel Modül Ayarları

Grup modu Grup yok

Görünür Göster

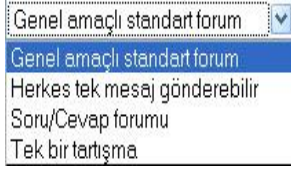
ID numarası 0

Not kategorisi Kategorilendirilmemiş

Şekil 40

Bu sayfadaki alanlar;

**Forum Adı:** Forum açıldığı haftada forumun hangi isimle görünmesi isteniyorsa buraya yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurulmazsa moodle forumun açılmasına izin vermez.



Şekil 41

**Forum Türü:** Bu kısımda derse eklenebilecek forum türleri görünmektedir. (Şekil 41)

**Toplam Tipi:** Sadece iletişim ve haberleşme amacıyla bir forum kullanılacaksa derecelendirme yok seçilmeli eğer foruma katılım üzerinden puan verilmesi düşünülüyorsa en yüksek derecelendirme, derecelendirme ortalaması vb. alt seçenekler seçilmelidir.

**Başlangıç- Bitiş:** Foruma açılan bir konu için belli bir süre konularak o süre aralığında cevap yazılması istenebilir. Süre ilerlediğinde öğrencilere kalan süre hakkında bilgi verilmesi sağlanabilir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır.

**Kaydet ve Göster:** Seçilen Forumu açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Seçilen Forumu açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Seçilen Forum açma işlemini iptal eder.

Eğer kaydet ve göster denilirse ya da öğrenci tarafından derse eklenen foruma tıklanırsa Şekil 42 deki ekran görünecektir.



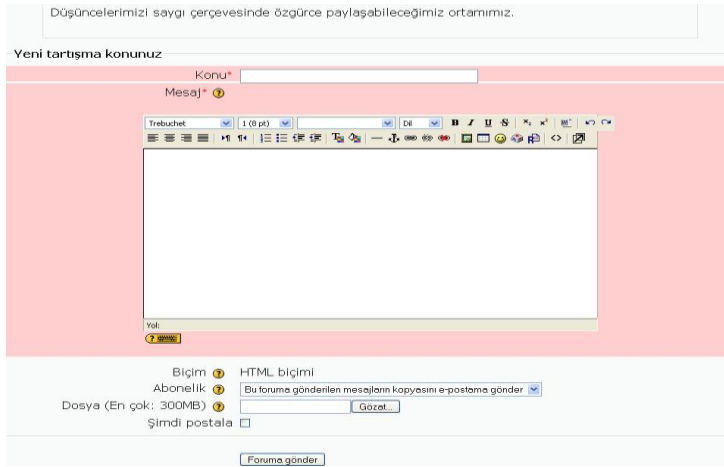
ders

Yeni tartışma konusu ekle

(Bu forumda bir tartışma konusu henüz yoktur)

Şekil 42

Yeni bir tartışma konusu eklendiğinde karşılaşılabacak ekran Şekil 43 te görülmektedir.



Düşüncelerimizi saygı çerçevesinde özgürce paylaşabileceğimiz ortamımız.

Yeni tartışma konunuz

Konu\*

Mesaj\*

Trebuchet 1 (8 pt)

Yeni

Biçim HTML biçimi

Abonelik Bu foruma gönderilen mesajların kopyasını e-postama gönder

Dosya (En çok: 300MB)

Şimdi postala

Gözet.

Forumla gönder

Şekil 43

Konu ve mesaj kısmını girmek zorunludur. İstenildiği takdirde konuya dosya ilişitirilebilir. Gerekli alanlar doldurduktan sonra sayfanın en altında bulunan foruma gönder butonu tıklanarak mesaj forumda yayınlanır.

Düşüncelerimizi saygı çerçevesinde özgürce paylaşabileceğimiz ortamımız.

Yeni tartışma konunuz

Konu\*

Mesaj\*

Trebuchet 1 (0 pt)

Yal:

Bicim HTML biçimi

Abonelik Bu foruma gönderilen mesajların kopyasını e-postama gönder

Dosya (En çok: 300MB)  Gözet...

Şimdi postala ☐

Şekil 44

| Tartışma                          | Başlatan        | Yantılar | Son mesaj                                 |
|-----------------------------------|-----------------|----------|---|
| ders ile ilgili düşünceleriniz... | Munevver Esgice | 0        | Munevver Esgice<br>8 Nis 2009, Çrş, 00:47 |

Şekil 45

Konu açıldığında diğer katılımcılar tartışma konusunu, konuyu kimin açtığını, kaç kişinin konuya yanıt verdiğini ve en son yanıt veren kişileri görebilir. Konuya tıklanıldığında Şekil 46'daki ekran görüntüsü görülecektir.





## Şekil 46

Açılmış olan konuda Düzeltil, Yanıtla, Sil butonları görülmektedir. Düzeltil butonu ile yazılan mesajda düzeltmeler yapılabilir. Sil butonu ile yazılan mesaj silinebilir. Yanıtla butonu ile yazılmış olan mesajla cevap yazılabilir.

## FORUM Kullanmanın Avantajları

- Forum modülünde hazır olarak bulunan mesajları derecelendirme özelliği sayesinde öğrencilerin ve eğitimcilerin foruma gönderilen mesajları derecelendirmesi sağlanabilmektedir.
- Bu derecelendirmeler istenirse nota çevrilebilmekte böylece hem daha kaliteli ve daha etkileşimli bir ortam sağlanmakta hem de katılımı artırmaya yönelik teşvik sağlanmış olmaktadır.
- Dönem boyunca öğrencinin gönderdiği tüm mesajlar rahatlıkla izlenebilmektedir ve derse aktif katılım sağlayan öğrenciler tespit edilebilmektedir.
- Sınıf içinde soru sormaya çekinen öğrenciler forumlar yardımıyla rahatlıkla soru sorabilmekte ve daha sonrada bu bilgiler tekrar kullanılabilmektedir.

- Bu forumlara sorulan sorular ve cevapları dönem boyunca toplanarak sıkça sorulan sorular başlığı altında derlenerek sonraki seneler içinde mükemmel bir bilgi kaynağı haline getirilebilmektedir.

## Ödev ekleme

### 1.Gelişmiş Dosya Yükleme

Genel

Ödev adı\*

Açıklama\*

Trebuchet 1 (8 pt)

Not 100

Erişilebilirlik tarihi 7 Nisan 2009 23 40 Pasifleştir

Teslim tarihi 14 Nisan 2009 23 40 Pasifleştir

Geç kalan gönderileri engelle Hayır

Gelişmiş dosya yükleme

En yüksek boyut 2MB

Silme izni Evet

Yüklenecek en fazla dosya 3

Notlara izin ver Hayır

Erişilebilirlik tarihine kadar açıklamayı gizle Hayır

Eğitimcilere e-posta uyarısı Hayır

Bitmiş olarak gönderebilmeyi etkinleştir Evet

Genel Modül Ayarları

Grup modu Grup yok

Görünür Göster

ID numarası

Not kategorisi Kategorilendirilmemiş

Kaydet ve dersle dön Kaydet ve göster İptal

Şekil 47

Dersle ilgili modüllerden Gelişmiş Dosya Yükleme seçildiğinde resimde Şekil 47 deki sayfa açılır.

Ödev ekleme bölümündeki alanlar:

- **Ödev Adı:** Ödev verildiği haftada ödevin hangi isimle görünmesi isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurulmazsa moodle ödevi açmaya izin vermeyecektir.
- **Açıklama:** Bu kısımda öğrencilere ödevleri nasıl yapacakları, yaparken nelere dikkat edecekleri konusunda bilgilendirmede bulunulur.
- **Not:** Ödevin not olarak kaç üzerinden değerlendirileceği burada belirtilir.
- **Erişebilme Tarihi:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten itibaren ödev göndermeye başlayacağı belirtilir.
- **Teslim Tarihi:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten sonra ödev gönderemeyeceği belirtilir.
- **Geç Kalan Gönderileri Engelle:** Son teslim tarihini ya da saatini geçiren öğrencilerin sisteme ödev gönderebilmelerinin engellenip engellenmeyeceği belirtilir. Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneği vardır.
- **En Yüksek Boyut:** Öğrencinin gönderdiği dosyanın büyüklüğüne sınır koymayı sağlar.
- **Silme İzni:** Öğrenci ödevi yanlış veya eksik gönderdiğinde o ödevi silip yerine doğru veya tamamlanmış ödevi atmak isteyebilir. Buradan gönderilen ödevin silinip silinemeyeceği belirtilir.
- **Yüklenecek En Fazla Ödev Sayısı:** Öğrencinin bir ödev için gönderebileceği dosya sayısını sınırlamayı sağlar.

- **Notlara İzin Ver:** Öğrenci ödevi gönderirken yanına küçük notlar düşmek isteyebilir. Buna izin verilip verilmeyeceği buradan belirlenir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri;

**Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen ödevi açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen ödevi açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Özelliklerini belirlenen ödevi açma işlemini iptal eder.

1


6 Nisan 2009 Saat:18.00 'e kadar...

2 Erişilebilme tarihi:6 Nisan 2009, Pazartesi, 10:10

3 Teslim tarihi:8 Nisan 2009, Çarşamba, 18:00

Geribildirim taslağı

4

 deryacakmak.rar

Bir dosya yükle (En çok: 300MB)

5

Gözet...

Bitmiş ödev için gönderiyi sonlandır

Şekil 48

## **Gelişmiş Dosya Ödevinin Gönderilmesi**

Açılan ödevin görünen simgesine öğrenci tıkladığı zaman şekilde görülen pencere açılmaktadır. Numaralandırılan alanların işlevleri incelenecek olursa;

1. Ödevi açarken belirtilen açıklama bu kısımda görünür.
2. Ödevi açarken belirlenen ödevin başlama tarih ve saati bu alanda görünür.
3. Ödevi açarken belirlenmiş olan teslim tarihi ve saati bu alanda görünür.
4. Öğrencinin yüklediği ödev bu alanda görülür. Yanında kırmızı çarpı işaretinin bulunması ödevi silme izni verildiğini gösterir. Öğrenci bu çarpı işaretine tıklayarak ödevi silebilir.
5. Öğrenci yüklemek istediği dosyayı Göz at butonuna tıklayarak seçer ve Bu Dosyayı Yükle butonuna tıklayarak ödevi yükler.

## **2.Tek Dosya Yükleme**

Dersle ilgili modüllerden Tek Dosya Yükleme seçildiğinde Şekil 49 da görünen sayfa açılır. Bu sayfadaki alanlar:

Genel

Ödev adı\*

Açıklama\*

Trebuchet 1 (8 pt)

Yol:

Not: 100

Erişilebilirlik tarihi: 8 Nisan 2009 00:40 ☐ Pasifleştir

Teslim tarihi: 15 Nisan 2009 00:40 ☐ Pasifleştir

Geç kalan gönderileri engelle: Hayır

Tek dosya yükle

Tekrar göndermeye izin ver: Hayır

Eğitimcilerle e-posta uyarısı: Hayır

En yüksek boyut: 2MB

Genel Modül Ayarları

Grup modu: Grup yok

Görünür: Göster

ID numarası: Kategorilendirilmemiş

Not kategorisi: Kategorilendirilmemiş

Kaydet ve ders'e dön Kaydet ve göster İptal

Şekil 49

- **Ödev Adı:** Ödev verildiği haftada ödevin hangi isimle görünmesi isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurulmazsa moodle ödevi açmaya izin veremeyecektir.
- **Açıklama:** Bu kısımda öğrencilere ödevleri nasıl yapacakları, yaparken nelere dikkat edecekleri konusunda bilgilendirmede bulunulur.
- **Not:** Ödevin not olarak kaç üzerinden değerlendirileceği burada belirtilir.
- **Erişilebilirlik Tarihi:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten itibaren ödev göndermeye başlayacağı belirtilir.
- **Teslim Tarihi:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten sonra ödev gönderemeyeceği belirtilir.
- **Geç Kalan Gönderileri Engelle:** Son teslim tarihini ya da saatini geçiren öğrencilerin sisteme ödev gönderebilmelerinin engellenip

- **Tekrar Göndermeye İzin Ver:** Bu ödev türünde öğrencinin sadece tek bir dosya yükleme hakkı vardır. Öğrencinin yanlış yükleme yapmış olabilme ihtimaline karşı ödevi tekrar gönderip gönderemeyeceğini belirlemek mümkündür.
- **En Yüksek Boyut:** Öğrencinin gönderdiği dosyanın büyüklüğüne sınır koymayı sağlar.


Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri;

- **Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen ödevi açar ve görülmesini sağlar.
- **Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen ödevi açar ve dersin genel görünümüne geri döner.
- **İptal:** Özelliklerini belirlenen ödevi açma işlemini iptal eder.

## Tek Dosya Ödevinin Gönderilmesi

Analiz raporlarını kriterlere uygun şekilde hazırlayınız.

**Erişilebilirlik tarihi:** 8 Nisan 2009, Çarşamba, 00:40  
**Teslim tarihi:** 15 Nisan 2009, Çarşamba, 00:40

 derya\_cakmak\_analiz.doc

Bir dosya yükle (En çok: 2MB)















Şekil 50

Açılan ödevin görünen simgesine öğrenci tıkladığı zaman karşısına Şekil 50 de görülen pencere açılmaktadır.

Yüklemek istenilen dosya **Gözet** butonuna tıklanarak seçilir ve **Bu Dosyayı Yükle** butonuna tıklanarak ödev yüklenir.

### Gönderilen Ödevlere Bakma

Öğrencilerin gönderdikleri ödevler kontrol edilmek istenirse yada kimlerin ödev gönderip kimlerin göndermediği görülmek istenirse açılan ödevde tıklanır. Sağ üst köşede kaç kişinin ödev gönderdiğini belirten yazıya tıklanır. Örneğin; “5 ödev gönderisine bak”. Açılan pencerede sırasıyla öğrencinin resmi, ismi, eklediği notlar ve ödev dosyası görünür. Şekil 51 de görülen ekranda örnek bir gönderilmiş ödevler listesi görülmektedir.

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
|    | MELİKE AYDEMİR  | - |  melike_aydemir.swf<br>4 Mart 2009, Çarşamba, 15:34                     |
|   | Derya ÇAKMAK    | - |  Sablon_CS3.swf<br>4 Mart 2009, Çarşamba, 20:07                        |
|  | İBRAHİM ÇELİK   | - |  |
|  | Ercan DUĞAN     | - |  |
|  | HANİFİ DURLU    | - |  |
|  | BEKİR DURHAN    | - | <b>Taslak:</b>  Bekir_durhan-demo.rar<br>4 Mart 2009, Çarşamba, 11:31 |
|  | EMRE EKİNCİ     | - |  |
|  | Munevver Esgice | - | <b>Taslak:</b>  munevver_word.swf<br>4 Mart 2009, Çarşamba, 19:39     |
|  | buşra@ gülçen   | - | <b>Taslak:</b>  buesrasayilar.rar<br>3 Mart 2009, Salı, 23:17         |

Şekil 51



Şekil 52

**Genel**

Tanıtım ? Ad\*

Süre

Sınavı başlat ? 24 Nisan 2009 13 30 Pasifleştir  
Sınavı bitir ? 24 Nisan 2009 13 30 Pasifleştir

Zaman sınırı (dakika) ? 0 Etkinleştir

İlk ve ikinci uygulama arasındaki geçirme zamanı ? Hiçbir

Sonraki uygulamalar arasındaki geçirme zamanı ? Hiçbir

Göster

Her sayfadaki max soru sayısı ? Sınırsız  
Soruları karıştır ? Hayır  
Sorular içinde karıştır ? Evet

Uygulamalar

Tekrar uygulama izni ? Sınırsız uygulama  
Herbir uygulamada son kaldığı yerden devam ? Hayır  
Uyarılmalı mod ? Evet

Başarı notları

Notlandırma yöntemi ? En yüksek not  
Cezaları uygula ? Evet  
Notlardaki oluluk sayısı ? 2

Seçenekleri incele ?

| Yanıtladıktan hemen sonra                               | Sonra, sınav hala devam ederken                         | Sınav bittikten sonra                                  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Verilen yanıtlar    | <input checked="" type="checkbox"/> Verilen yanıtlar    | <input checked="" type="checkbox"/> Verilen yanıtlar   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doğru yanıtlar      | <input checked="" type="checkbox"/> Doğru yanıtlar      | <input checked="" type="checkbox"/> Doğru yanıtlar     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Geribildirim        | <input checked="" type="checkbox"/> Geribildirim        | <input checked="" type="checkbox"/> Geribildirim       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Genel geribildirim  | <input checked="" type="checkbox"/> Genel geribildirim  | <input checked="" type="checkbox"/> Genel geribildirim |
| <input checked="" type="checkbox"/> Puanlar             | <input checked="" type="checkbox"/> Puanlar             | <input checked="" type="checkbox"/> Puanlar            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sonuç geribildirimi | <input checked="" type="checkbox"/> Sonuç geribildirimi | <input type="checkbox"/> Sonuç geribildirimi           |

Güvenlik

Sınavı güvenli bir pencerede göster ? Hayır

Parola gerekli ? Parola : Görüntüle  
Ağ adresi gerekli ? Ağ adresi :

Genel Modül Ayarları

Grup modu ? Grup yok  
Görünür ? Göster  
ID numarası ?  
Not kategorisi ? Kategorilendirilmemiş

Sonuç geribildirimi ?

Not sınırı 100%

Geribildirim

Not sınırı

Geribildirim

Not sınırı

Geribildirim

Not sınırı

Geribildirim

Not sınırı

Geribildirim

Not sınırı

Geribildirim

O% 3 geribildirim alanı daha ekle

Kaydetve dersedön Kaydetve goster İptal

Dersle ilgili modüllerden Sınav seçildiğinde şekilde görünen sayfa açılır.

Bu sayfadaki alanlar:

- **Adı:** Sınav açıldığı hafta sınavın hangi isimle görünmesi isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurmazsa moodle sınavın açılmasına izin vermeyecektir.
- **Tanıtım:** Bu kısımda öğrenciler sınav hakkında bilgilendirilecektir.
- **Sınavı Başlat:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten itibaren sınav uygulamasına katılacağı belirlenir.
- **Sınavı Bitir:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten sonra sınav uygulamasına katılamayacağı belirlenir.
- **Max Soru Sayısı:** Her sayfada en fazla kaç tane soru olacağını belirlenebilmektedir.
- **Soruları Karıştır:** Sınav sırasında her öğrenciye soruların aynı sırada gelip gelmeyeceği belirlenir. Sınav başladığında her öğrenciye random soru gönderilebilmektedir.
- **Soruları İçinde Karıştır:** Sınav sırasında soruların şıklarının farklı öğrencilere aynı sıra ile gelip gelmeyeceği belirlenir. Sınav başladığında aynı sorunun şıkları random olarak karıştırılarak öğrenciye gönderilebilmektedir.
- **Tekrar Uygulama İzni:** Öğrencilerin sınava kaç kere katılabileceği belirlenir. Öğrencinin sınava yalnız bir kere katılması sağlanabileceği gibi farklı zamanlarda yeniden katılmasına da imkan verilebilir.

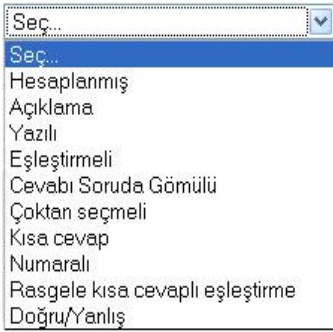
- **Kaldığı Yerden Devam Edebilme:** Sınavın çok uzun olması vb. sebeplerden dolayı öğrenci sınavı tek oturumda bitiremeyebilir. Bu gibi durumlarda öğrencinin kaldığı yerden devam edip edemeyeceği belirlenir.
- **Sonuç Geri Bildirimi:** Bu alanda öğrenciye bildirilecek geridönütler ve öğrencinin doğru cevaba yakın cevaplarına verilecek notlar belirlenir. Bu alan açıldığında beş adet bölüm bulunmaktadır. “üç geri bildirim alanı daha ekle” butonu kullanılarak ihtiyaç olduğu kadar geridönüt alanı eklenebilir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri;

- **Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen sınavı açar ve öğrencilerin görmesini sağlar.
- **Kaydet ve Derse Dön:** Özelliklerini belirlenen sınavı açar ve dersin genel görünümüne geri döner.
- **İptal:** Özelliklerini belirlenen sınav açma işlemi iptal eder.
- Kaydet ve Göster butonu tıklanıldığında şekildeki ekran görülecektir. Bu bölümde sınavda sorulacak olan sorular belirlenir.



Şekil 53



Şekil 54

Yeni soru ekle seçeneği tıklandığında ekrana moodle'ın kullanıcılara sunmuş olduğu 10 adet sınavı görülmektedir.

Buradan hangi sınav türü yapılmak isteniyorsa o seçilir.

Sınav türü belirlendikten sonra sıra sınav sorularını eklemeye gelmektedir.

## Çoktan Seçmeli Sınav Modülü

Genel

Kategori: Eğitim Yazılımı Tasarım, Geliştirme ve Değerlendime için varsayılan

Soru adı\*

Soru metni

Trebuchet 1 (0 pt)

Yol: > Soru

Biçim: HTML biçimi

Gösterilecek resim: Dersinize henüz bir resim yüklenmedi

Varsayılan soru notu\*: 1

Ceza katsayısı\*: 0.1

Genel geribildirim

Trebuchet 1 (0 pt)

Yol: > Soru

Birden fazla yanıt verilebilir mi? Sadece bir yanıt

Yanıtları karıştır: ☒

Seçenek türü: a, b, c, ...

1. Seçenek

Yanıt:

Not: Gizli

Geribildirim

Trebuchet 1 (0 pt)

Yol: > Soru

2. Seçenek

Yanıt:

Not: Gizli

Geribildirim

Trebuchet 1 (0 pt)

Yol: > Soru

Şekil 55

Şekil 55’ te çoktan seçmeli sınava soru ekleme modülü görülmektedir.Bu modülde Soru Adı, Soru Metni,

soruya verilecek puan belirlenmektedir. Seçenek 1, Seçenek 2... sorulardaki cevap şıklarını belirtmektedir. Şıkların doğru cevaba ne kadar yakın olduğu ve kaç puanla ödüllendirileceği ya da cezalandırılacağı bu bölümde belirlenmektedir.

Soruları ekleyip bitirdikten sonra Kaydet ve Göster denildiğinde ya da öğrenci sınava başladığında şekildeki ekran görünecektir. Yapılan ayarlara göre sorular sayfa sayfa ya da alt alta görüntülenecektir.

Sınavı önizleme

[Tekerar başlat](#)

Öğrenciler bu sınavı güvenli bir pencerede görürler

---

1 Aktif öğrenme

Puanlar: --/1

Ø Öğrenene öğrenme sürecinin çeşitli yönleriyle ilgili karar alma fırsatlarının verildiği

Ø Öğrencinin öğrenme sırasında zihinsel yeteneklerini kullanmaya zorlandığı bir öğrenme sürecidir.

I-)Bloglar II-)Forumlar III-)Mail grupları

Tanımından hareketle yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri öğrenci merkezli bir etkinlik olarak eğitimde internet uygulamalarında kullanılabilir?

Bir cevap seçin.

☐ A. I ve II

☐ B. Yalnız III

☐ C. Yalnız I

☐ D. I, II ve III

☐ E. Yalnız II

[Gönder](#)

---

Şekil 56

Öğrencilerin hangi soruları doğru cevapladıklarını, hangi soruları yanlış cevapladıklarını, hangi sorudan kaç puan aldıklarını sınavı ne kadar sürede tamamladıklarını “Sonuç” butonuna tıklayarak görmeleri mümkündür. Şekil 57’de bir sınava ait sonuçlar görülmektedir.


| Sonuçlar  |                  |                       |                      |             |        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|---|------------------|-----------------------|----------------------|-------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Gözden geçir Tekrar notlandır Ele notlandırma Öge analizi   |                  |                       |                      |             |        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Tüm kurs notlarına bak                                      |                  |                       |                      |             |        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Uygulamalar: 8  |                  |                       |                      |             |        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Bu sınavda her kullanıcının sadece 1 uygulama hakkı vardır. |                  |                       |                      |             |        |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| #   | Ad / Soyad       | Başlangıç             | Tamamlandı           | Gecen süre  | Not/10 | #1        | #2        | #3        | #4        | #5        | #6        | #7        | #8        | #9        | #10       |           |
| <input type="checkbox"/>                                    | HANİFİ DİMLİ     | 1 Aralık 2008, 23:05  | 1 Aralık 2008, 23:23 | 17 dk 13 sn | 9.26   | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.26/0.32 | 0.29/0.32 | 0.32/0.32 |
| <input type="checkbox"/>                                    | HAKAN YAVUZ      | 22 Aralık 2008, 14:49 | -                    | bitmemiş    | -      | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   | --/0.32   |
| <input type="checkbox"/>                                    | TÜLAY KAYA       | 4 Aralık 2008, 19:37  | 4 Aralık 2008, 19:53 | 16 dk 7 sn  | 8.19   | 0/0.32    | 0.32/0.32 | 0.23/0.32 | 0.29/0.32 | 0.32/0.32 | 0.29/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 |
| <input type="checkbox"/>                                    | Serap YAĞMUR     | 6 Aralık 2008, 14:03  | 6 Aralık 2008, 14:20 | 17 dk       | 9.42   | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.29/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.26/0.32 | 0.29/0.32 | 0.32/0.32 |
| <input type="checkbox"/>                                    | RABİA KÜFREYOĞLU | 30 Kasım 2008, 19:17  | 30 Kasım 2008, 19:51 | 33 dk 36 sn | 9.19   | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.19/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.32/0.32 | 0.19/0.32 |














Şekil 57

## Anket ekle


Dersle ilgili modüllerden Anket seçildiğinde Şekil 58 deki ekran görülecektir. Bu sayfadaki alanlar;



Anket adı \* Moodle'ın Eğitimdeki Önemi

Anket metni \* 



Trebuchet 1 (6 pt)             

Moodle eğitime yardımcı olmaktadır. Öğrencilerin dersti takip etmesini kolaylaştırmaktadır.


Val: leedy 

 Biçim  HTML biçimi

**Sınır**


İzin verilen yanıt sayısını sınırla  Pasifleştir 

**Seçenek 1**

Seçenek  Kesinlikle Katılmıyorum


Sınır 0

**Seçenek 2**

Seçenek  Katılmıyorum


Sınır 0

**Seçenek 3**

Seçenek  Kararsızım


Sınır 0

**Seçenek 4**


Seçenek  Katılıyorum

Sınır 0


**Seçenek 5**

Seçenek  Kesinlikle Katılıyorum

Sınır 0



**Oylamayı şu zamana kadar kısıtla**

Oylamayı şu zamana kadar kısıtla ☒ 

Başlangıç 17 Nisan 2009 11 40

Bitiş 23 Nisan 2009 11 40

**Çeşitli Ayarlar**

Görünüm modu Yatay görüntüle


Sonuçları yayınla Sonuçları öğrencilere yayınlama

Sonuç gizliliği Sonuçları anonim yayımla, öğrenci isimlerini gösterme


Anketi tekrar yanıtlama izni Hayır




Yanıtlanmayan için sütun göster Hayır

**Genel Modül Ayarları**

Grup modu  Grup yok

Görünür Göster

ID numarası 

Şekil 58



- **Anket Adı:** Anket açıldığı hafta anketin hangi isimle görünmesini isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurulmazsa moodle anketi açmaya izin vermeyecektir.
- **Açıklama:** Bu kısma öğrencilere anketi nasıl dolduracaklarına, doldururken nelere dikkat edeceklerine dair bilgiler eklenir.
- **Seçenek 1, 2, 3, 4, 5:** Bu kısım anketteki cevapların belirlendiği alandır.
- **Başlangıç:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten itibaren anketi doldurmaya başlayacağı belirlenir.
- **Bitiş:** Öğrencinin hangi tarih ve saatten sonra anketi dolduramayacağı belirlenir.
- **Görünüm Modu:** Öğrencinin anketi nasıl göreceği bu kısımdan belirlenir. Yatay ve dikey olmak üzere iki seçenek bulunmaktadır.
- **Sonuçları Yayınla:** Sonuçların öğrencilere ne zaman gösterileceği belirlenir.

1. Yanıtladıktan sonra
2. Anket kapandıktan sonra
3. Her zaman göster

olmak üzere üç tane seçenek bulunmaktadır.

- **Tekrar Yanıtlama İzni:** Öğrencilerin aynı ankete kaç kere katılabileceği buradan belirlenir. Eğer Evet seçeneği seçilirse öğrenciye anketi birden çok doldurma hakkı verilmiş olur. Eğer Hayır seçeneğini seçilirse öğrenci anketi sadece bir defa doldurabilir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri;

**Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen anketi açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen anketi açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Özelliklerini belirlenen anketi açma işlemini iptal eder.

Eğer kaydet ve göster denilirse ya da öğrenci tarafından derse eklenen ankete tıklanırsa Şekil 59 daki ekran görüntüsü görülecektir.

Moodle eğitime yardımcı olmaktadır. Öğrencilerin dersi takip etmesini kolaylaştırmaktadır.

|                         |                       |                       |                       |                        |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  |
| Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum          | Kararsızım            | Katılıyorum           | Kesinlikle Katılıyorum |

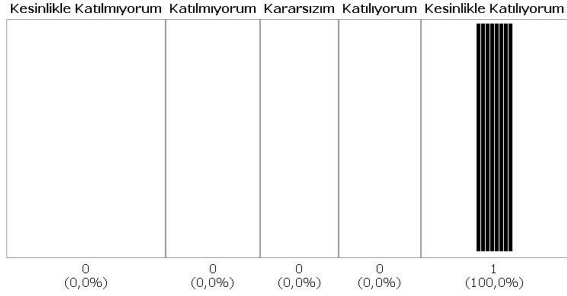
## Şekil 59

İstenilen seçenek seçilip “Seçeneğimi Kaydet” butonuna tıklandığında eğer anketin **yanıtladıktan sonra** ya da **her zaman görme** seçeneği aktif hale getirilmişse Şekil 60’ daki ekran görüntüsü görülecektir.

Moodle eğitime yardımcı olmaktadır. Öğrencilerin dersi takip etmesini kolaylaştırmaktadır.

Seçiminiz: Kesinlikle Katılıyorum

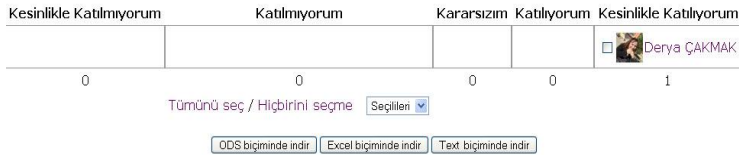
Yanıtlar



Şekil 60

Şekilde öğrenci cevaplarının yüzdelik dağılımı görülmektedir.

Öğretmen öğrencilerin hangi cevapları verdiğini görebilmektedir. Öğretmenin hangi cevabı hangi öğrencinin vermiş olduğunu görmesi mümkündür. “Anket Gönderilerine Bak” butonu tıklanınca Şekil 61’deki ekran görüntüsü görülecektir.



Şekil 61

## ANKET FORMU EKLEME

Genel

Ad\*

Buraya bir değer girmelisiniz.

Anket türü\* ?

Seç..

Özel tanıtım

Genel Modül Ayarları

Grup modu ?

Grup yok

Görünür

Göster

ID numarası ?

Not kategorisi

Kategorilendirilmemiş

Kaydet ve dersle dön

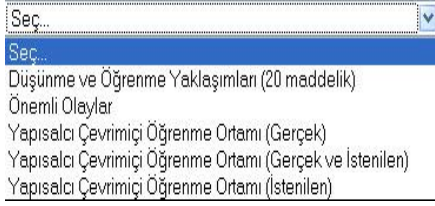
Kaydet ve göster

İptal

Şekil 62

Dersle ilgili modüllerden Anket Formu'nu seçildiğinde kşekilde görünen sayfa açılır. Bu sayfadaki alanlar:

- **Ad:** Anket açıldığı haftada anketin hangi isimle görünmesini isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurmazsa moodle anketi açmaya izin vermeyecektir.



Şekil 63

- **Anket Türü:** Bu kısımda derse eklenebilecek anket türleri görünmektedir. Moodle da hazır olarak beş tane anket formu bulunmaktadır. Bunlar şekilde görülmektedir.
- **Özel Tanıtım:** Anketle ilgili olarak yapmak istenilen bir açıklama varsa bu alana yazılır.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri ;

**Kaydet ve Göster:** Seçilen anketi açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Seçilen anketi açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Seçilen anketi açma işlemini iptal eder.

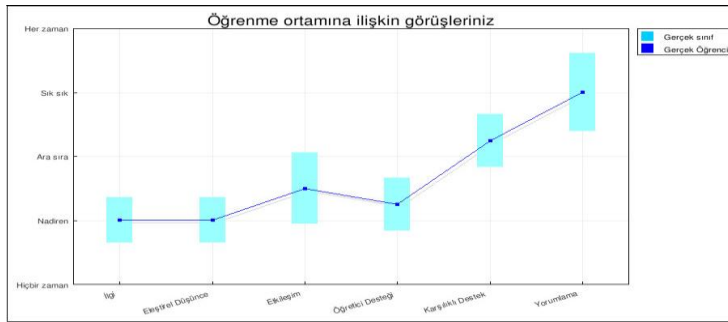
Eğer kaydet ve göster denilirse ya da öğrenci tarafından derse eklenen anket formuna tıklanırsa şekildeki ekran görülecektir. Sorular birçok kategoride sıralanmıştır.

Bunlar; Etkileşim, Öğretici desteği, Karşılıklı destek, Yorumlamadır.

| Yanıtlar   | Hiçbir zaman          | Nadiren               | Ara sıra              | Sık sık               | Her zaman             |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Bu çevrimiçi Ünitede...                                    |                       |                       |                       |                       |                       |
| 9 diğer öğrencilerimi diğer öğrencilere açıklanm.          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10 diğer öğrencilerden düşüncelerini açıklamasını isterim. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11 diğer öğrenciler benden düşüncelerimi açıklamamı ister. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12 diğer öğrenciler benim düşüncelerime karşılık verir.    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>Öğretici Desteği</b>                                    |                       |                       |                       |                       |                       |
| Yanıtlar   | Hiçbir zaman          | Nadiren               | Ara sıra              | Sık sık               | Her zaman             |
| Bu çevrimiçi Ünitede...                                    |                       |                       |                       |                       |                       |
| 13 öğretici, düşüncem için beni harekete geçirir.          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14 öğretici, katılmam için beni cesaretlendirir.           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15 öğretici, iyi bir konuşma modeli sergiler.              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16 öğretici, kendine eleştirel yaklaşma modeli sergiler.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>Karşılıklı Destek</b>                                   |                       |                       |                       |                       |                       |
| Yanıtlar   | Hiçbir zaman          | Nadiren               | Ara sıra              | Sık sık               | Her zaman             |
| Bu çevrimiçi Ünitede...                                    |                       |                       |                       |                       |                       |
| 17 diğer öğrenciler katılımlım için beni cesaretlendirir.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18 diğer öğrenciler benim katılımlımı beğenir.             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19 diğer öğrenciler benim katılıma değer verir.            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20 diğer öğrenciler benim öğrenme çabama empatik yaklaşır. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Şekil 64

Anketteki sorular doldurulduktan sonra kaydet butonuna tıklanır ve Şekil 65’ deki ekranla karşılaşılır.



Şekil 65

Bu anketi bütün sınıf uyguladıktan sonra gerçek sınıf (sınıfın görüşü) ile öğrenci görüşü arasındaki farklarda rahatça görülebilmektedir.

## Sohbet Ortamı ekleme

Genel

Sohbet odasının adı\*

Tanıtım metni\* ?

Trebuchet

1 (8 pt)

Dil

B

I

U

S

X<sub>2</sub>

X<sup>2</sup>

↶

↷

Yol;

?

Sohbet saati

24

Nisan

2009

15

10

Oturum tekrarları

Zaman sınırı yok, her zaman açık

Geçmiş oturumları kaydet

Mesajları otomatik silme

Geçmiş oturumları herkes gözetebilir

Hayır

Genel Modül Ayarları

Grup modu ?

Grup yok

Görünür

Göster

ID numarası ?

Not kategorisi

Kategorilendirilmemiş

Kaydet ve derse dön

Kaydet ve göster

İptal

Şekil 66

Dersle ilgili modüllerden Sohbet seçildiğinde Şekil 66'daki sayfa açılır. Bu sayfadaki alanlar:

- **Sohbet Odasının Adı:** Sohbet açıldığı haftada sohbetin hangi isimle görünmesi isteniyorsa bu kısma yazılır. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurmazsa moodle sohbeti açmaya izin vermeyecektir.
- **Tanıtım:** Bu kısımda öğrenciler sohbet odası hakkında bilgilendirilecektir.  
**Sohbet Saati:** Sohbet sadece tek bir saatle sınırlandırılacak ve toplu olarak bir konu görüşülecekse bu alanda saat ve tarih belirlenir.
- **Oturum Tekrarları:** Eğer sınav belirli saat ve tarihte yapılacaksa bu sohbetlerin tekrar edilip edilemeyeceği belirlenir.
- **Geçmiş Oturumları Kaydet:** Yapılan her hangi bir sohbetteki konuşmaların kaydedilip kaydedilmeyeceği belirlenir.
- **Geçmiş Oturumlara Herkes Göz atabilir:** Eğer geçmiş oturumları kaydet denmişse kaydedilen verilere kimlerin bakabileceği belirlenir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri.

**Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen sohbet odasını açar ve görülmesini sağlar.



**Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen sohbet odasını açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Özellikleri belirlenen sohbet odasını açma işlemini iptal eder.



Şekil 67

Şekil 67’ de açılmış olan bir sohbet odasında yapılan karşılıklı görüşmeye ait ekran görülmektedir.

Görüşmeler senkron olarak yapılmakta ve moodle tarafından kaydedilmektedir. Kaydedilen verilere sadece yönetici konumundaki kişiler bakabilmektedir.



- **Açıklama:** Bu kısımda öğrenciler sözlük hakkında bilgilendirilecektir.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri.

**Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen sözlüğü açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen sözlüğü açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Özellikleri belirlenen sözlüğü açma işlemini iptal eder.



Şekil 69

Şekil 69’ da kullanılmakta olan sözlüğün ekran görüntüsü bulunmaktadır. **Ara** bölümü ile var olan veriler arasında arama yapılabilir. **Yeni Kayıt Ekle** butonu ile sözlüğe yeni veri eklenebilmektedir.

Sözlükteki verilere başladığı harfe göre göz atılabileceği gibi, tarihe göre, kategoriye göre ve yazara göre de göz atmak mümkündür.

## Wiki ekleme

Dersle ilgili modüllerden Wiki seçildiğinde Şekil 70’ de görülen sayfa açılır.

The screenshot shows a web-based interface for creating a Wiki page. The page is titled "Genel" (General) and has a "Gelişmiş Gözet" (Advanced View) button. The main content area is a text editor with a toolbar and a "Tebühet" (Undo) button. Below the editor, there are several settings and options:

- Tip:** A dropdown menu set to "Gruplar".
- Her sayfada wiki adını yaz:** A checkbox set to "Evet".
- HTML Modu:** A dropdown menu set to "Sadece HTML".
- İkili (binary) dosya izni:** A dropdown menu set to "Hayır".
- Otomatik-linkleme seçenekleri:** A checkbox set to "camelCase bağlantılarını pasifleştir".
- Öğrenci yönetim seçenekleri:** Four checkboxes: "Sayfa bayraklarını ayarlama" (checked), "Sayfaları çıkarma" (checked), "Sayfa silme" (checked), and "Değişiklikleri toplu geri alma" (checked).

Below these settings, there is a section titled "İsteğe bağlı" (Optional) with a "Gelişmiş Gözet" button. It contains:

- Sayfa Adı:** A text input field.
- Bir Başlangıç Sayfası seçin:** A dropdown menu with a "Seç veya bir dosya yükleyin..." button.

At the bottom, there is a section titled "Genel Modül Ayarları" (General Module Settings) with the following options:

- Grup modu:** A dropdown menu set to "Grup yok".
- Görünür:** A dropdown menu set to "Göster".
- ID numarası:** A text input field.
- Not kategorisi:** A dropdown menu set to "Kategorisizlenmiş".

At the very bottom, there are three buttons: "Kaydet ve dersle dön", "Kaydet ve göster", and "İptal".

Şekil 70

Bu sayfadaki alanlar;

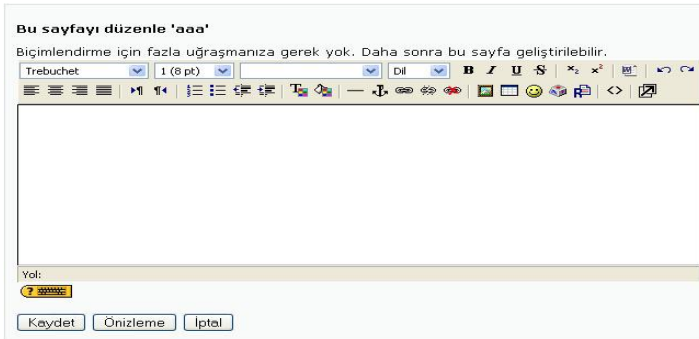
- **Ad:** Wiki açıldığı hafta wikinin hangi isimle görünmesini isteniyorsa bu kısma. Bu kısım doldurulması zorunlu alanlardandır. Eğer doldurmazsa moodle wikiyi açmaya izin vermeyecektir.
- **Özet:** Bu alana Wiki konusu yazılır.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunlar Kaydet ve Göster, Kaydet ve Derse Dön ve İptal butonlarıdır. Bunların işlevleri;

**Kaydet ve Göster:** Konusu belirlenen Wikiyi açar ve görülmesini sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Konusu belirlenen Wikiyi açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Wiki açma işlemini iptal eder.



Şekil 71

Kaydet ve Göster butonuna tıkladıktan sonra Şekil 71’deki ekran görülmektedir.

Bu bölüme seçilen konu ile ilgili bilinenler yazılıp kaydet denildiğinde wikiye ilk yazı yazılmış olur.

Önizleme butonu ile yazılanların nasıl görüldüğüne bakılabilir. Ya da iptal butonu kullanılarak yazılan veriyi wikiye gönderme işlemi iptal edilebilir.

Öğrenci Wiki for Derya ÇAKMAK:

Wiki Ara:  - Wiki Bağlantılarını Seçin -  - Yönetim -

Eğitimde Web 2.0 Uygulamaları Nedir?

Bak Düzenle Bağlantılar Geçmiş

Bu sayfayı yeniden yükle

**Eğitimde Web 2.0 Uygulamaları**

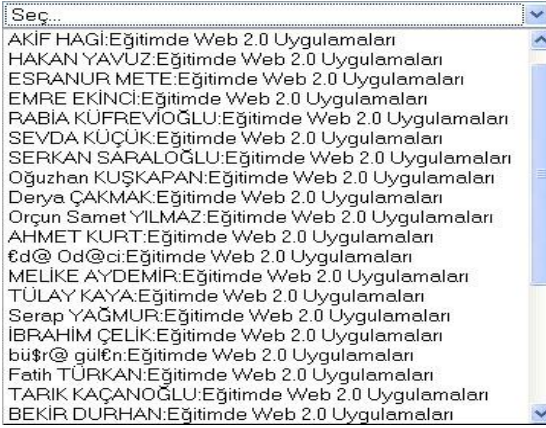
Blog, teknik bilgi gerektirmeden, kendi istedikleri şeyleri, kendi istedikleri şekilde yazan insanların oluşturdukları, günlükçe benzeyen web siteleridir.

Bloglar eğitim sürecinde çok farklı amaçlar için kullanılabilir.

Öğrenci çalışma dosyaları, öğrenme logları, yorum yapma, geribildirimde bulunma, işbirlikli çalışmalar yapma ve bunları kolaylıkla saklayabilme, mesleki gelişim, danışmanlık ve rehberlik hizmetleri, sınıf yönetimi, ders içi ders notları, ödevler ve her türlü sınıf içi ve okul ile ilgili etkinlik ve duyuruların yayımlanabileceği bir ortam oluşturulabilir.

Şekil 72

Şekil 72’de bir öğrencinin “Eğitimde Web 2.0 Uygulamaları Nedir?” konulu wikiye yazdığı yazı görünmektedir.



Şekil 73

Yukarıdaki resimde görünen “Diğer wikiler” seçeneğine tıklandığında yandaki ekran görüntüsü karşımıza çıkmaktadır.

Buradan aynı konu için diğer öğrencilerin yazdıkları wikiler görülmektedir. Bunları görebilmek için moodle da tanımlı rolünüz yönetici ya da eğitimci olmalıdır.

**Not :** konular ayrı anlatılacak menüler ayrı anlatılacak.

## Veri Tabanı ekleme

Genel

Ad\*

Tanıtım\*

Trebuchet

1 (8 pt)

Di

B

I

U

S

X<sub>2</sub>

X<sub>1</sub>

X<sub>3</sub>

X<sub>4</sub>

X<sub>5</sub>

X<sub>6</sub>

X<sub>7</sub>

X<sub>8</sub>

X<sub>9</sub>

X<sub>10</sub>

X<sub>11</sub>

X<sub>12</sub>

X<sub>13</sub>

X<sub>14</sub>

X<sub>15</sub>

X<sub>16</sub>

X<sub>17</sub>

X<sub>18</sub>

X<sub>19</sub>

X<sub>20</sub>

X<sub>21</sub>

X<sub>22</sub>

X<sub>23</sub>

X<sub>24</sub>

X<sub>25</sub>

X<sub>26</sub>

X<sub>27</sub>

X<sub>28</sub>

X<sub>29</sub>

X<sub>30</sub>

X<sub>31</sub>

X<sub>32</sub>

X<sub>33</sub>

X<sub>34</sub>

X<sub>35</sub>

X<sub>36</sub>

X<sub>37</sub>

X<sub>38</sub>

X<sub>39</sub>

X<sub>40</sub>

X<sub>41</sub>

X<sub>42</sub>

X<sub>43</sub>

X<sub>44</sub>

X<sub>45</sub>

X<sub>46</sub>

X<sub>47</sub>

X<sub>48</sub>

X<sub>49</sub>

X<sub>50</sub>

X<sub>51</sub>

X<sub>52</sub>

X<sub>53</sub>

X<sub>54</sub>

X<sub>55</sub>

X<sub>56</sub>

X<sub>57</sub>

X<sub>58</sub>

X<sub>59</sub>

X<sub>60</sub>

X<sub>61</sub>

X<sub>62</sub>

X<sub>63</sub>

X<sub>64</sub>

X<sub>65</sub>

X<sub>66</sub>

X<sub>67</sub>

X<sub>68</sub>

X<sub>69</sub>

X<sub>70</sub>

X<sub>71</sub>

X<sub>72</sub>

X<sub>73</sub>

X<sub>74</sub>

X<sub>75</sub>

X<sub>76</sub>

X<sub>77</sub>

X<sub>78</sub>

X<sub>79</sub>

X<sub>80</sub>

X<sub>81</sub>

X<sub>82</sub>

X<sub>83</sub>

X<sub>84</sub>

X<sub>85</sub>

X<sub>86</sub>

X<sub>87</sub>

X<sub>88</sub>

X<sub>89</sub>

X<sub>90</sub>

X<sub>91</sub>

X<sub>92</sub>

X<sub>93</sub>

X<sub>94</sub>

X<sub>95</sub>

X<sub>96</sub>

X<sub>97</sub>

X<sub>98</sub>

X<sub>99</sub>

X<sub>100</sub>

X<sub>101</sub>

X<sub>102</sub>

X<sub>103</sub>

X<sub>104</sub>

X<sub>105</sub>

X<sub>106</sub>

X<sub>107</sub>

X<sub>108</sub>

X<sub>109</sub>

X<sub>110</sub>

X<sub>111</sub>

X<sub>112</sub>

X<sub>113</sub>

X<sub>114</sub>

X<sub>115</sub>

X<sub>116</sub>

X<sub>117</sub>

X<sub>118</sub>

X<sub>119</sub>

X<sub>120</sub>

X<sub>121</sub>

X<sub>122</sub>

X<sub>123</sub>

X<sub>124</sub>

X<sub>125</sub>

X<sub>126</sub>

X<sub>127</sub>

X<sub>128</sub>

X<sub>129</sub>

X<sub>130</sub>

X<sub>131</sub>

X<sub>132</sub>

X<sub>133</sub>

X<sub>134</sub>

X<sub>135</sub>

X<sub>136</sub>

X<sub>137</sub>

X<sub>138</sub>

X<sub>139</sub>

X<sub>140</sub>

X<sub>141</sub>

X<sub>142</sub>

X<sub>143</sub>

X<sub>144</sub>

X<sub>145</sub>

X<sub>146</sub>

X<sub>147</sub>

X<sub>148</sub>

X<sub>149</sub>

X<sub>150</sub>

X<sub>151</sub>

X<sub>152</sub>

X<sub>153</sub>

X<sub>154</sub>

X<sub>155</sub>

X<sub>156</sub>

X<sub>157</sub>

X<sub>158</sub>

X<sub>159</sub>

X<sub>160</sub>

X<sub>161</sub>

X<sub>162</sub>

X<sub>163</sub>

X<sub>164</sub>

X<sub>165</sub>

X<sub>166</sub>

X<sub>167</sub>

X<sub>168</sub>

X<sub>169</sub>

X<sub>170</sub>

X<sub>171</sub>

X<sub>172</sub>

X<sub>173</sub>

X<sub>174</sub>

X<sub>175</sub>

X<sub>176</sub>

X<sub>177</sub>

X<sub>178</sub>

X<sub>179</sub>

X<sub>180</sub>

X<sub>181</sub>

X<sub>182</sub>

X<sub>183</sub>

X<sub>184</sub>

X<sub>185</sub>

X<sub>186</sub>

X<sub>187</sub>

X<sub>188</sub>

X<sub>189</sub>

X<sub>190</sub>

X<sub>191</sub>

X<sub>192</sub>

X<sub>193</sub>

X<sub>194</sub>

X<sub>195</sub>

X<sub>196</sub>

X<sub>197</sub>

X<sub>198</sub>

X<sub>199</sub>

X<sub>200</sub>

X<sub>201</sub>

X<sub>202</sub>

X<sub>203</sub>

X<sub>204</sub>

X<sub>205</sub>

X<sub>206</sub>

X<sub>207</sub>

X<sub>208</sub>

X<sub>209</sub>

X<sub>210</sub>

X<sub>211</sub>

X<sub>212</sub>

X<sub>213</sub>

X<sub>214</sub>

X<sub>215</sub>

X<sub>216</sub>

X<sub>217</sub>

X<sub>218</sub>

X<sub>219</sub>

X<sub>220</sub>

X<sub>221</sub>

X<sub>222</sub>

X<sub>223</sub>

X<sub>224</sub>

X<sub>225</sub>

X<sub>226</sub>

X<sub>227</sub>

X<sub>228</sub>

X<sub>229</sub>

X<sub>230</sub>

X<sub>231</sub>

X<sub>232</sub>

X<sub>233</sub>

X<sub>234</sub>

X<sub>235</sub>

X<sub>236</sub>

X<sub>237</sub>

X<sub>238</sub>

X<sub>239</sub>

X<sub>240</sub>

X<sub>241</sub>

X<sub>242</sub>

X<sub>243</sub>

X<sub>244</sub>

X<sub>245</sub>

X<sub>246</sub>

X<sub>247</sub>

X<sub>248</sub>

X<sub>249</sub>

X<sub>250</sub>

X<sub>251</sub>

X<sub>252</sub>

X<sub>253</sub>

X<sub>254</sub>

X<sub>255</sub>

X<sub>256</sub>

X<sub>257</sub>

X<sub>258</sub>

X<sub>259</sub>

X<sub>260</sub>

X<sub>261</sub>

X<sub>262</sub>

X<sub>263</sub>

X<sub>264</sub>

X<sub>265</sub>

X<sub>266</sub>

X<sub>267</sub>

X<sub>268</sub>

X<sub>269</sub>

X<sub>270</sub>

X<sub>271</sub>

X<sub>272</sub>

X<sub>273</sub>

X<sub>274</sub>

X<sub>275</sub>

X<sub>276</sub>

X<sub>277</sub>

X<sub>278</sub>

X<sub>279</sub>

X<sub>280</sub>

X<sub>281</sub>

X<sub>282</sub>

X<sub>283</sub>

X<sub>284</sub>

X<sub>285</sub>

X<sub>286</sub>

X<sub>287</sub>

X<sub>288</sub>

X<sub>289</sub>

X<sub>290</sub>

X<sub>291</sub>

X<sub>292</sub>

X<sub>293</sub>

X<sub>294</sub>

X<sub>295</sub>

X<sub>296</sub>

X<sub>297</sub>

X<sub>298</sub>

X<sub>299</sub>

X<sub>300</sub>

X<sub>301</sub>

X<sub>302</sub>

X<sub>303</sub>

X<sub>304</sub>

X<sub>305</sub>

X<sub>306</sub>

X<sub>307</sub>

X<sub>308</sub>

X<sub>309</sub>

X<sub>310</sub>

X<sub>311</sub>

X<sub>312</sub>

X<sub>313</sub>

X<sub>314</sub>

X<sub>315</sub>

X<sub>316</sub>

X<sub>317</sub>

X<sub>318</sub>

X<sub>319</sub>

X<sub>320</sub>

X<sub>321</sub>

X<sub>322</sub>

X<sub>323</sub>

X<sub>324</sub>

X<sub>325</sub>

X<sub>326</sub>

X<sub>327</sub>

X<sub>328</sub>

X<sub>329</sub>

X<sub>330</sub>

X<sub>331</sub>

X<sub>332</sub>

X<sub>333</sub>

X<sub>334</sub>

X<sub>335</sub>

X<sub>336</sub>

X<sub>337</sub>

X<sub>338</sub>

X<sub>339</sub>

X<sub>340</sub>

X<sub>341</sub>

X<sub>342</sub>

X<sub>343</sub>

X<sub>344</sub>

X<sub>345</sub>

X<sub>346</sub>

X<sub>347</sub>

X<sub>348</sub>

X<sub>349</sub>

X<sub>350</sub>

X<sub>351</sub>

X<sub>352</sub>

X<sub>353</sub>

X<sub>354</sub>

X<sub>355</sub>

X<sub>356</sub>

X<sub>357</sub>

X<sub>358</sub>

X<sub>359</sub>

X<sub>360</sub>

X<sub>361</sub>

X<sub>362</sub>

X<sub>363</sub>

X<sub>364</sub>

X<sub>365</sub>

X<sub>366</sub>

X<sub>367</sub>

X<sub>368</sub>

X<sub>369</sub>

X<sub>370</sub>

X<sub>371</sub>

X<sub>372</sub>

X<sub>373</sub>

X<sub>374</sub>

X<sub>375</sub>

X<sub>376</sub>

X<sub>377</sub>

X<sub>378</sub>

X<sub>379</sub>

X<sub>380</sub>

X<sub>381</sub>

X<sub>382</sub>

X<sub>383</sub>

X<sub>384</sub>

X<sub>385</sub>

X<sub>386</sub>

X<sub>387</sub>

X<sub>388</sub>

X<sub>389</sub>

X<sub>390</sub>

X<sub>391</sub>

X<sub>392</sub>

X<sub>393</sub>

X<sub>394</sub>

X<sub>395</sub>

X<sub>396</sub>

X<sub>397</sub>

X<sub>398</sub>

X<sub>399</sub>

X<sub>400</sub>

X<sub>401</sub>

X<sub>402</sub>

X<sub>403</sub>

X<sub>404</sub>

X<sub>405</sub>

X<sub>406</sub>

X<sub>407</sub>

X<sub>408</sub>

X<sub>409</sub>

X<sub>410</sub>

X<sub>411</sub>

X<sub>412</sub>

X<sub>413</sub>

X<sub>414</sub>

X<sub>415</sub>

X<sub>416</sub>

X<sub>417</sub>

X<sub>418</sub>

X<sub>419</sub>

X<sub>420</sub>

X<sub>421</sub>

X<sub>422</sub>

X<sub>423</sub>

X<sub>424</sub>

X<sub>425</sub>

X<sub>426</sub>

X<sub>427</sub>

X<sub>428</sub>

X<sub>429</sub>

X<sub>430</sub>

X<sub>431</sub>

X<sub>432</sub>

X<sub>433</sub>

X<sub>434</sub>

X<sub>435</sub>

X<sub>436</sub>

X<sub>437</sub>

X<sub>438</sub>

X<sub>439</sub>

X<sub>440</sub>

X<sub>441</sub>

X<sub>442</sub>

X<sub>443</sub>

X<sub>444</sub>

X<sub>445</sub>

X<sub>446</sub>

X<sub>447</sub>

X<sub>448</sub>

X<sub>449</sub>

X<sub>450</sub>

X<sub>451</sub>

X<sub>452</sub>

X<sub>453</sub>

X<sub>454</sub>

X<sub>455</sub>

X<sub>456</sub>

X<sub>457</sub>

X<sub>458</sub>

X<sub>459</sub>

X<sub>460</sub>

X<sub>461</sub>

X<sub>462</sub>

X<sub>463</sub>

X<sub>464</sub>

X<sub>465</sub>

X<sub>466</sub>

X<sub>467</sub>

X<sub>468</sub>

X<sub>469</sub>

X<sub>470</sub>

X<sub>471</sub>

X<sub>472</sub>

X<sub>473</sub>

X<sub>474</sub>

X<sub>475</sub>

X<sub>476</sub>

X<sub>477</sub>

X<sub>478</sub>

X<sub>479</sub>

X<sub>480</sub>

X<sub>481</sub>

X<sub>482</sub>

X<sub>483</sub>

X<sub>484</sub>

X<sub>485</sub>

X<sub>486</sub>

X<sub>487</sub>

X<sub>488</sub>

X<sub>489</sub>

X<sub>490</sub>

X<sub>491</sub>

X<sub>492</sub>

X<sub>493</sub>

X<sub>494</sub>

X<sub>495</sub>

X<sub>496</sub>

X<sub>497</sub>

X<sub>498</sub>

X<sub>499</sub>

X<sub>500</sub>

X<sub>501</sub>

X<sub>502</sub>

X<sub>503</sub>

X<sub>504</sub>

X<sub>505</sub>

X<sub>506</sub>

X<sub>507</sub>

X<sub>508</sub>

X<sub>509</sub>

X<sub>510</sub>

X<sub>511</sub>

X<sub>512</sub>

X<sub>513</sub>

X<sub>514</sub>

X<sub>515</sub>

X<sub>516</sub>

X<sub>517</sub>

X<sub>518</sub>

X<sub>519</sub>

X<sub>520</sub>

X<sub>521</sub>

X<sub>522</sub>

X<sub>523</sub>

X<sub>524</sub>

X<sub>525</sub>

X<sub>526</sub>

X<sub>527</sub>

X<sub>528</sub>

X<sub>529</sub>

X<sub>530</sub>

X<sub>531</sub>

X<sub>532</sub>

X<sub>533</sub>

X<sub>534</sub>

X<sub>535</sub>

X<sub>536</sub>

X<sub>537</sub>

X<sub>538</sub>

X<sub>539</sub>

X<sub>540</sub>

X<sub>541</sub>

X<sub>542</sub>

X<sub>543</sub>

X<sub>544</sub>

X<sub>545</sub>

X<sub>546</sub>

X<sub>547</sub>

X<sub>548</sub>

X<sub>549</sub>

X<sub>550</sub>

X<sub>551</sub>

X<sub>552</sub>

X<sub>553</sub>

X<sub>554</sub>

X<sub>555</sub>

X<sub>556</sub>

X<sub>557</sub>

X<sub>558</sub>

X<sub>559</sub>

X<sub>560</sub>

X<sub>561</sub>

X<sub>562</sub>

X<sub>563</sub>

X<sub>564</sub>

X<sub>565</sub>

X<sub>566</sub>

X<sub>567</sub>

X<sub>568</sub>

X<sub>569</sub>

X<sub>570</sub>

X<sub>571</sub>

X<sub>572</sub>

X<sub>573</sub>

X<sub>574</sub>

X<sub>575</sub>

X<sub>576</sub>

X<sub>577</sub>

X<sub>578</sub>

X<sub>579</sub>

X<sub>580</sub>

X<sub>581</sub>

X<sub>582</sub>

X<sub>583</sub>

X<sub>584</sub>

X<sub>585</sub>

X<sub>586</sub>

X<sub>587</sub>

X<sub>588</sub>

X<sub>589</sub>

X<sub>590</sub>

X<sub>591</sub>

X<sub>592</sub>

X<sub>593</sub>

X<sub>594</sub>

X<sub>595</sub>

X<sub>596</sub>

X<sub>597</sub>

X<sub>598</sub>

X<sub>599</sub>

X<sub>600</sub>

X<sub>601</sub>

X<sub>602</sub>

X<sub>603</sub>

X<sub>604</sub>

X<sub>605</sub>

X<sub>606</sub>

X<sub>607</sub>

X<sub>608</sub>

X<sub>609</sub>

X<sub>610</sub>

X<sub>611</sub>

X<sub>612</sub>

X<sub>613</sub>

X<sub>614</sub>

X<sub>615</sub>

X<sub>616</sub>

X<sub>617</sub>

X<sub>618</sub>

X<sub>619</sub>

X<sub>620</sub>

X<sub>621</sub>

X<sub>622</sub>

X<sub>623</sub>

X<sub>624</sub>

X<sub>625</sub>

X<sub>626</sub>

X<sub>627</sub>

X<sub>628</sub>

X<sub>629</sub>

X<sub>630</sub>

X<sub>631</sub>

X<sub>632</sub>

X<sub>633</sub>

X<sub>634</sub>

X<sub>635</sub>

X<sub>636</sub>

X<sub>637</sub>

X<sub>638</sub>

X<sub>639</sub>

X<sub>640</sub>

X<sub>641</sub>

X<sub>642</sub>

X<sub>643</sub>

X<sub>644</sub>

X<sub>645</sub>

X<sub>646</sub>

X<sub>647</sub>

X<sub>648</sub>

X<sub>649</sub>

X<sub>650</sub>

X<sub>651</sub>

X<sub>652</sub>

X<sub>653</sub>

X<sub>654</sub>

X<sub>655</sub>

X<sub>656</sub>

X<sub>657</sub>

X<sub>658</sub>

X<sub>659</sub>

X<sub>660</sub>

X<sub>661</sub>

X<sub>662</sub>

X<sub>663</sub>

X<sub>664</sub>

X<sub>665</sub>

X<sub>666</sub>

X<sub>667</sub>

X<sub>668</sub>

X<sub>669</sub>

X<sub>670</sub>

X<sub>671</sub>

X<sub>672</sub>

X<sub>673</sub>

X<sub>674</sub>

X<sub>675</sub>

X<sub>676</sub>

X<sub>677</sub>

X<sub>678</sub>

X<sub>679</sub>

X<sub>680</sub>

X<sub>681</sub>

X<sub>682</sub>

X<sub>683</sub>

X<sub>684</sub>

X<sub>685</sub>

X<sub>686</sub>

X<sub>687</sub>

X<sub>688</sub>

X<sub>689</sub>

X<sub>690</sub>

X<sub>691</sub>

X<sub>692</sub>

X<sub>693</sub>

X<sub>694</sub>

X<sub>695</sub>

X<sub>696</sub>

X<sub>697</sub>

X<sub>698</sub>

X<sub>699</sub>

X<sub>700</sub>

X<sub>701</sub>

X<sub>702</sub>

X<sub>703</sub>

X<sub>704</sub>

X<sub>705</sub>

X<sub>706</sub>

X<sub>707</sub>

X<sub>708</sub>

X<sub>709</sub>

X<sub>710</sub>

X<sub>711</sub>

X<sub>712</sub>

X<sub>713</sub>

X<sub>714</sub>

X<sub>715</sub>

X<sub>716</sub>

X<sub>717</sub>

X<sub>718</sub>

X<sub>719</sub>

X<sub>720</sub>

X<sub>721</sub>

X<sub>722</sub>

X<sub>723</sub>

X<sub>724</sub>

X<sub>725</sub>

X<sub>726</sub>

X<sub>727</sub>

X<sub>728</sub>

X<sub>729</sub>

X<sub>730</sub>

X<sub>731</sub>

X<sub>732</sub>

X<sub>733</sub>

X<sub>734</sub>

X<sub>735</sub>

X<sub>736</sub>

X<sub>737</sub>

X<sub>738</sub>

X<sub>739</sub>

X<sub>740</sub>

X<sub>741</sub>

X<sub>742</sub>

X<sub>743</sub>

X<sub>744</sub>

X<sub>745</sub>

X<sub>746</sub>

X<sub>747</sub>

X<sub>748</sub>

X<sub>749</sub>

X<sub>750</sub>

X<sub>751</sub>

X<sub>752</sub>

X<sub>753</sub>

X<sub>754</sub>

X<sub>755</sub>

X<sub>756</sub>

X<sub>757</sub>

X<sub>758</sub>

X<sub>759</sub>

X<sub>760</sub>

X<sub>761</sub>

X<sub>762</sub>

X<sub>763</sub>

X<sub>764</sub>

X<sub>765</sub>

X<sub>766</sub>

X<sub>767</sub>

X<sub>768</sub>

X<sub>769</sub>

X<sub>770</sub>

X<sub>771</sub>

X<sub>772</sub>

X<sub>773</sub>

X<sub>774</sub>

X<sub>775</sub>

X<sub>776</sub>

X<sub>777</sub>

X<sub>778</sub>

X<sub>779</sub>

X<sub>780</sub>

X<sub>781</sub>

X<sub>782</sub>

X<sub>783</sub>

X<sub>784</sub>

X<sub>785</sub>

X<sub>786</sub>

X<sub>787</sub>

X<sub>788</sub>

X<sub>789</sub>

X<sub>790</sub>

X<sub>791</sub>

X<sub>792</sub>

X<sub>793</sub>

X<sub>794</sub>

X<sub>795</sub>

X<sub>796</sub>

X<sub>797</sub>

X<sub>798</sub>

X<sub>799</sub>

X<sub>800</sub>

X<sub>801</sub>

X<sub>802</sub>

X<sub>803</sub>

X<sub>804</sub>

X<sub>805</sub>

X<sub>806</sub>

X<sub>807</sub>

X<sub>808</sub>

X<sub>809</sub>

X<sub>810</sub>

X<sub>811</sub>

X<sub>812</sub>

X<sub>813</sub>

X<sub>814</sub>

X<sub>815</sub>

X<sub>816</sub>

X<sub>817</sub>

X<sub>818</sub>

X<sub>819</sub>

X<sub>820</sub>

X<sub>821</sub>

X<sub>822</sub>

X<sub>823</sub>

X<sub>824</sub>

X<sub>825</sub>

X<sub>826</sub>

X<sub>827</sub>

X<sub>828</sub>

X<sub>829</sub>

X<sub>830</sub>

X<sub>831</sub>

X<sub>832</sub>

X<sub>833</sub>

X<sub>834</sub>

X<sub>835</sub>

X<sub>836</sub>

X<sub>837</sub>

X<sub>838</sub>

X<sub>839</sub>

X<sub>840</sub>

X<sub>841</sub>

X<sub>842</sub>

X<sub>843</sub>

X<sub>844</sub>

X<sub>845</sub>

X<sub>846</sub>

X<sub>847</sub>

X<sub>848</sub>

X<sub>849</sub>

X<sub>850</sub>

X<sub>851</sub>

X<sub>852</sub>

X<sub>853</sub>

X<sub>854</sub>

X<sub>855</sub>

X<sub>856</sub>

X<sub>857</sub>

X<sub>858</sub>

X<sub>859</sub>

X<sub>860</sub>

X<sub>861</sub>

X<sub>862</sub>

X<sub>863</sub>

X<sub>864</sub>

X<sub>865</sub>

X<sub>866</sub>

X<sub>867</sub>

X<sub>868</sub>

X<sub>869</sub>

X<sub>870</sub>

X<sub>871</sub>

X<sub>872</sub>

X<sub>873</sub>

X<sub>874</sub>

X<sub>875</sub>

X<sub>876</sub>

X<sub>877</sub>

X<sub>878</sub>

X<sub>879</sub>

X<sub>880</sub>

X<sub>881</sub>

X<sub>882</sub>

X<sub>883</sub>

X<sub>884</sub>

X<sub>885</sub>

X<sub>886</sub>

X<sub>887</sub>

X<sub>888</sub>

X<sub>889</sub>

X<sub>890</sub>

X<sub>891</sub>

X<sub>892</sub>

X<sub>893</sub>

X<sub>894</sub>

X<sub>895</sub>

X<sub>896</sub>

X<sub>897</sub>

X<sub>898</sub>

X<sub>899</sub>

X<sub>900</sub>

X<sub>901</sub>

X<sub>902</sub>

X<sub>903</sub>

X<sub>904</sub>

X<sub>905</sub>

X<sub>906</sub>

X<sub>907</sub>

X<sub>908</sub>

X<sub>909</sub>

X<sub>910</sub>

X<sub>911</sub>

X<sub>912</sub>

X<sub>913</sub>

X<sub>914</sub>

X<sub>915</sub>

X<sub>916</sub>

X<sub>917</sub>

X<sub>918</sub>

X<sub>919</sub>

X<sub>920</sub>

X<sub>921</sub>

X<sub>922</sub>

X<sub>923</sub>

X<sub>924</sub>

X<sub>925</sub>

X<sub>926</sub>

X<sub>927</sub>

X<sub>928</sub>

X<sub>929</sub>

X<sub>930</sub>

X<sub>931</sub>

X<sub>932</sub>

X<sub>933</sub>

X<sub>934</sub>

X<sub>935</sub>

X<sub>936</sub>

X<sub>937</sub>

X<sub>938</sub>

X<sub>939</sub>

X<sub>940</sub>

X<sub>941</sub>

X<sub>942</sub>

X<sub>943</sub>

X<sub>944</sub>

X<sub>945</sub>

X<sub>946</sub>

X<sub>947</sub>

X<sub>948</sub>

X<sub>949</sub>

X<sub>950</sub>



**Başlangıç-Bitiş:** Veritabanı hangi tarihte açılacak ve hangi tarihe kadar yayında bulunacak bunun belirlendiği alandır.

**Görünebilme Başlangıç- Bitiş:** Veritabanını hangi tarihte öğrencilerin görmesine izin verilecek ve bu tarih ne zaman bitecek bunun belirlendiği alandır.

Sayfanın en altında üç adet buton bulunmaktadır. Bunların işlevleri de aşağıda belirtildiği gibidir:

**Kaydet ve Göster:** Özellikleri belirlenen veritabanını açar ve görmemizi sağlar.

**Kaydet ve Derse Dön:** Özellikleri belirlenen veritabanını açar ve dersin genel görünümüne geri döner.

**İptal:** Özelliklerini belirlediğimiz veritabanını açma işlemini iptal eder.

Kaydet ve Göster butonuna tıklandığında veritabanı açılmış olacaktır. Bir sonraki aşama veritabanının hangi amaçla kullanılacağını tanımlandığı Şekil 75 deki ekrandır.



Şekil 75

Yeni bir alan oluştur kısmına tıkladığımızda moodle bize on iki tane veritabanı kullanım şekli sunmaktadır. Bu seçeneklerden veritabanına resim eklemeyi inceleyelim.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new database. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Tek görünüm', 'Ara', 'Kayıt ekle', 'Đıřa ver', 'şablonlar', 'Alanlar', and 'Ayarlar'. Below this, the 'Alan adı' (Area name) field is filled with 'resim'. The 'Alan açıklaması' (Area description) field is also filled with 'resim'. There are four empty input fields for 'Tek görünümdeki genişlik' (Width in single view), 'Tek görünümdeki yükseklik' (Height in single view), 'Liste görünümündeki genişlik' (Width in list view), and 'Liste görünümündeki yükseklik' (Height in list view). The 'En fazla boyut' (Maximum size) dropdown menu is set to '300MB'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ekle' (Add) and 'İptal' (Cancel).

şekil 76

Veritabanına resim eklemek için açılan alanın adını, açıklamasını ve yüklenecek resmin en fazla ne kadar boyutu olabileceğini tanımlandığı şekil 76 daki ekrandaki alanları doldurarak “Ekle” butonuna tıklamamız gerekmektedir. Bu alanda dikkat edilmesi gereken nokta liste görünümündeki yükseklik ve genişlik birden fazla resim olduğuunda bütün resimlerin toplu halde gösterildiği alandaki resim boyutlarıdır. Tek görünümdeki yükseklik ve genişlik ise resmin üstüne tıkladığında açıldığı boyutudur.

Alan eklendi

| Alan adı | Alan tipi | Alan açıklaması | Eylem |
|----------|-----------|-----------------|-------|
| resim    | Resim     | resim           | Eylem |

Yeni bir alan oluştur Seç...

Sıralama alanı Ekleme Zamanı Artan Kaydet

Şekil 77

“Ekle” butonuna tıklayarak Şekil 77 deki ekrandaki Alan adı, tipi, açıklaması görülmektedir. “Yeni Bir Alan Oluştur” kısmından tekrar yeni bir alan oluşturulabilir. Ama oluşturulan alana kayıt eklemek istendiğinde “**Kayıt ekle**” butonuna tıklamak gerekmektedir.

Yeni kayıt

resim: Resim Gözet...

Alternatif metin

Kaydet ve bak Kaydet ve başka ekle

Şekil 78

“**Kayıt ekle**” ye tıklandığında Şekil 78 de görüntüsü verilen ekrandaki Gözet butonunu kullanarak eklemek istediğimiz resmin yolu belirlenebilir. İstendiği takdirde resim için alternatif bir metin eklenebilir. Bu adımları geçtikten sonra “**Kaydet ve başka ekle**” butonunu kullanarak başka resimler eklemeye devam edilebilir. Ya da “**Kaydet ve bak**” butonunu kullanarak eklenen resim görülebilir.



Şekil 79

“**Kaydet ve bak**” butonuna tıklandığında gelen Şekil 79 daki ekranda resmin üstüne tıklayarak büyük boyutlu olarak görmek mümkündür. Bu büyük boyut Şekil 76 daki tek görünümdeki yükseklik ve genişlik alanlarında belirlenen boyutlardır.

### 3)Notlar

#### Genel not ayarlarını düzenleme Başarı not öğelerini ayarlama

**Ölçekler:** Öğrencilerin performansını değerlendirmek veya derecelendirmenin bir yoludur. Sayısal ölçeklere alternatif olarak kullanılır.Örneğin;bir öğrenciye geri bildirim vermenin bir yolu olarak öğrenciye bir sözcük veya küçük sözcük grubu verilebilir.”**Yeni ölçek ekle**” butonunu kullanarak farklı ifadeler ile geri bildirim vermek mümkündür.

Standart ölçekler

| Ölçek   | Kullandı | Düzenle |
|---|----------|---------|
| Aynı ve ilgili bilgi yolları<br>Çoğu İLGİLİ bilgi, Hem İLGİLİ hem İLGİLİ, Çoğu İLGİLİ bilgi | Evet     |         |

Yeni ölçek ekle

Şekil 80

**Harfler:**Puan aralıklarını harflerle belirtmek için bu alan kullanılır.

**Gönderilen ödevlere not verme :**Gönderilen ödevlere anında dönüt vermek ve kullanıcılara bildirmek bu alandaki hücreleri doldurmakla mümkündür.Bu alana Notlar kısmından **Düzenlemeyi aç** butonuna tıklayarak ulaşılabilir.

## **Raporlar**

### **Rapor oluşturma**

Bütün kullanıcı hareketleri, gönderi ve bildirimleri moodle’de saklandığı gibi, istenildiği zaman bunları yetkili kullanıcıların görmesi de mümkündür. İstenilen verileri bir çoklu süzme modülü yardımıyla ekranda görebilir ve çıktı alabilirler.

- Sitenin içerdiği bütün ders ve bölümlerin kayırlarını ekrana getirir.
- Sistem veritabanına kayıtlı olan bütün kullanıcıların kayıtları ya da bir konuk kullanıcı kaydını ekrana getirir.
- Tarihe göre kayıtları süzerek görmeyi sağlar.
- Etkinlik kayıtlarını gruplayarak görmeyi sağlar.
- Sitede yapılan bütün işlem kayıtlarına buradan ulaşılabilir
- Görmek istediğiniz kayıt dokümanının formatını belirler. (Excel, düz metin dosyası vb. )

**NOT:** Yukarıda açıklanan 6 farklı kriter modüler olarak çalışır. Bunun anlamı şudur: İstenirse sadece bir kritere göre istenirse birden fazla kritere göre süzme yapılabilir.

**Örneğin,** 4 Nisan 2009 Cumartesi günü kayıtlarının tamamını görebileceğiniz gibi, sadece 4 Nisan 2009 Cumartesi tarihli, Uzaktan Eğitim dersi, Site haberlerini de görebilirsiniz.

## Öğrenci raporu oluşturma

Bu bölüm sınıf düzeyinde verilen notların tamamını göstermektedir.

| Öğrenci raporu              |               |                        |                      |                  |                               |             |                    |                    |                          |                   |                        |                |             |                      |                        |             | Rapor tercihlerim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---------------|------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|----------------|-------------|----------------------|------------------------|-------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Sütun ortalamalarını göster |               |                        |                      |                  |                               |             |                    |                    |                          |                   |                        |                |             |                      |                        |             | Grupları gizle    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Farkları gizle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitimde İnternet           |               |                        |                      |                  |                               |             |                    |                    |                          |                   |                        |                |             |                      |                        |             |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ad / Soyad                  | Yeni Eğitimde | Okul Deneyimi Etkinlik | Web 2.0 Uygulamaları | Etkinlik Tanıtım | Web 2.0 Uygulamaları Etkinlik | Vize 1      | Etkinlik Tanıtım 2 | Etkinlik Tanıtım 3 | Haftalık Etkinlik Raporu | Podcast metinleri | 4 hafta etkilili rapor | Haftalık Rapor | ANKET ÖDEVİ | Veri Analiz Formları | Geliştirilmiş Etkinlik | Ödev        |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fark                        | 0,00-100,00   | 0,00-100,00            | 0,00-100,00          | 0,00-100,00      | 0,00-100,00                   | 0,00-100,00 | 0,00-100,00        | 0,00-100,00        | 0,00-100,00              | 0,00-100,00       | 0,00-100,00            | 0,00-100,00    | 0,00-100,00 | 0,00-100,00          | 0,00-100,00            | 0,00-100,00 |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arif                        | -             | -                      | -                    | 20,00            | -                             | -           | 0,00               | 0,00               | 74,00                    | -                 | 50,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MELİKE AYDEMİR              | -             | -                      | -                    | 96,00            | -                             | -           | 93,50              | 93,50              | 100,00                   | -                 | 100,00                 | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ÖZGE ÇAKMAK                 | -             | -                      | -                    | 95,00            | -                             | -           | 90,20              | 90,20              | 83,00                    | -                 | 93,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İBRAHİM ÇELİK               | -             | -                      | -                    | 84,00            | -                             | -           | 69,30              | 69,30              | 84,00                    | -                 | 53,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HANUFLU DÜMLÜ               | -             | -                      | -                    | 35,00            | -                             | 9,24        | 60,00              | 60,00              | 0,00                     | -                 | 64,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BEKİR DÜRLAN                | -             | -                      | -                    | 94,00            | -                             | 0,00        | 74,80              | 74,80              | 84,00                    | -                 | 82,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EMRE EKİNCİ                 | -             | -                      | -                    | 85,00            | -                             | -           | 50,00              | 50,00              | 99,00                    | -                 | 88,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Merveer Eğice               | -             | -                      | -                    | 95,00            | -                             | -           | 90,20              | 90,20              | 83,00                    | -                 | 93,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RUŞİ AKIF                   | -             | -                      | -                    | 93,00            | -                             | -           | 92,00              | 92,00              | 100,00                   | -                 | 95,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HAGI                        | -             | -                      | -                    | 85,00            | -                             | -           | 50,00              | 50,00              | 99,00                    | -                 | 88,00                  | -              | -           | -                    | -                      | -           |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Şekil 81

## Kullanıcı raporu oluşturma

Öğrencinin söz konusu ders için bütün notlarının listelendiği bölümdür.Şekil 82 de belirtilen çizelgede öğrencinin notlandırmanın olduğu ödevler ve sınavlardan aldığı notu,yüzdelik dilimi ve ortalaması görülmektedir.

| Not ögesi  | Kategori                              | Not          | Yüzde          | Geribildirim |
|--|---------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| **** (YENİ) Eğitimde İnternet Uygulamaları Özeti Çalışmaları | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Okul Deneyimi Etkinlik Taslağı                               | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Web 2.0 Uygulamaları   | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Etkinlik Tanıtımı  | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | 95,00        | 95,00 %        |              |
| Web 2.0 Uygulamaları ile İlgili Etkinliklerin Ses Kaydı      | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Vize 1   | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Etkinlik Tanıtımı 2  | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | 90,20        | 90,20 %        |              |
| Etkinlik Tanıtımı 3  | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | 90,20        | 90,20 %        |              |
| Haftalık Etkinlik Raporu                                     | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | 83,00        | 83,00 %        |              |
| Podcast metinleri  | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| 4 hafta etkinlik rapor ve öz değerlendirme dosyaları         | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | 93,00        | 93,00 %        |              |
| Haftalık Rapor   | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| ANKET ÖDEVI  | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Veri Analiz Formları   | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| Genişletilmiş Etkinlik Raporu                                | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| ödev   | Eğitimde İnternet Uygulamaları        | -            | -              |              |
| <b>Kurs toplamı</b>  | <b>Eğitimde İnternet Uygulamaları</b> | <b>90,28</b> | <b>90,28 %</b> |              |

Şekil 82

#### 4)Bölge, Dil ve Zaman ayarları

##### Bölge Ayarlarını Düzenleme

Site yönetimi => Bölge => Bölge Ayarları menüsünü kullanarak sunucunun yerel saatini, kullanıcıların zorunlu zaman dilimini ayarlamak, varsayılan ülkeyi seçmek mümkündür.

Şekil 83 de *Varsayılan yerel zaman* bölümünde yerel zamanı sunucunun yerel zamanı olarak seçersek zaman dilimi Moodle platformunun sunucusunun zaman dilimiyle eşleştirilmiş olur. Ama kullanıcıların zaman dilimi seçimi bundan bağımsızdır.

*Zorunlu zaman dilimi* bölümünden her kullanıcının bireysel olarak kendi zaman dilimini seçmesine izin verebilir ya da tek bir zaman dilimini kullanmaları zorunlu tutulabilir.

*Varsayılan* *ülke* bölümünde bulunduğu ülkeyi belirleyerek kullanıcıların bu alana müdahalesi engellenebilir ya da seçim kullanıcılara bırakılır.

Bölge ayarları

Varsayılan yerel zaman

timezone

Sunucunun yerel zamanı

Varsayılan: Sunucunun yerel zamanı

Buradan varsayılan bölgesel zamanı ayarlayabilirsiniz. Bu, tarihlerin gösterimi için VARSAYILAN bölgesel zamandır. Ayrıca her kullanıcı bu aynı kendi profilinden değiştirebilir. Buradaki "Sunucu zamanı" Moodle'in geçerli işletim sistemi ayan olacaktır, fakat kullanıcı profilindeki "Sunucu zamanı" kullanıcının geçerli bölgesel zamanı olacaktır. Günün zamanına bağlı olan crontab bu bölgesel zamanı kullanacaktır.

Zorunlu zaman dilimi

forcetimezone

Kullanıcılar kendi zaman dilimini seçebilsin

Varsayılan: Kullanıcılar kendi zaman dilimini seçebilsin

Kullanıcıların bireysel olarak zaman dilimlerini seçmelerine izin verebilir ya da herkesin aynı zaman dilimini kullanmasını zorunlu tutabilirsiniz.

Varsayılan ülke

country

Seç...

Varsayılan: Seç...

Buradan bir ülke seçerseniz, yeni kullanıcılar için bu ülke varsayılan olarak seçili olacaktır. Ülke seçmeyi zorunlu tutmak istiyorsanız, bu seçeneği ayarlamayın.

IP adresi araması

By default Moodle uses the free online NetGeo (The Internet Geographic Database) server to lookup location of IP addresses, unfortunately this database is not maintained anymore and may return *wildly incorrect* data. It is recommended to install local copy of free GeoLite City database from MaxMind.  
IP address location is displayed on simple map or using Google Maps. Please note that you need to have a Google account and apply for free Google Maps API key to enable interactive maps.

GeoIP şehir verisi

dosyası

geofile

/var/www/localhost/moodledata/geoip/GeoLiteCity.dat

x

Varsayılan: /var/www/localhost/moodledata/geoip/GeoLiteCity.dat

Location of GeoIP City binary data file. This file is not part of Moodle distribution and must be obtained separately from MaxMind. You can either buy a commercial version or use the free version.  
Simply download <http://www.maxmind.com/download/geoip/database/GeoLiteCity.dat.gz> and extract it into `/var/www/localhost/moodledata/geoip/` directory on your server.

Google Maps API

anahtar

googlemapkey

Varsayılan: Boş

You need to enter a special key to use Google Maps for IP address lookup visualization. You can obtain the key free of charge at <http://code.google.com/apis/maps/signup.html>.  
Your web site URL is: <http://194.27.49.173/moodle>

Değişiklikleri Kaydet

Şekil 83

## Zaman Ayarlarını Düzenleme

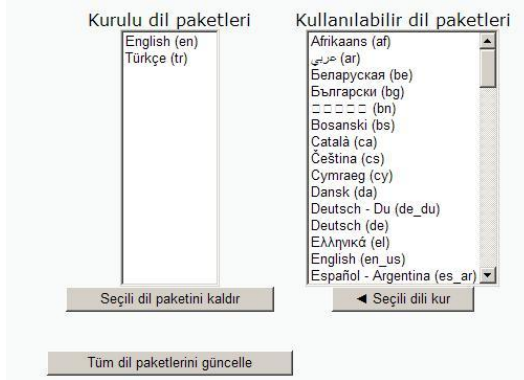
Sunucu zaman ayarları yapılırken bir hususa dikkat etmek gerekmektedir. Bu husus da "**Zaman Dilimi**" bilgisi, doğru ve standart olarak bütün kullanıcılarda, sunucu ile aynı olmalıdır. Bu ayar çok önemlidir,



çünkü, sunucunun yerel zamanı UTC+2 iken, "Orçun" isimli kullanıcının zaman dilimi tercihi UTC+4 olursa, bu bir takım problemlere sebep olacaktır. (Örneğin; ödevlerin son teslim zamanı ayarlanmış ve zamanından sonra yollanacak ödevlerin engellenmesi aktif edilmiş olsun. Ödev tesliminin bitiş zamanı 12.05.1009, saat 18:00 ise, bütün öğrenciler ödevlerini en son bu tarih ve zamanda yollayabilecek ve 18:00' dan sonra ödev gönderimi sistem tarafından kapatılacaktır. Ancak, Orçun' un zaman dilimi ayarı sunucununkinden farklı olduğundan ödevini bu tarihte 20:00' a kadar gönderebilmesi sağlanmış olacaktır bu durum bir sınıf düzeyinde bir takım karışıklıklara neden olacaktır..)

### Dil ayarlarını düzenleme

Moodle platformu 84 ayrı dilde kullanabilme imkanı sunmaktadır. İstenilen dil paketi **Site yönetimi => Dil => Dil paketleri** (Şekil 84) menüsünden sisteme yüklenebilir. Sitenin tamamında geçerli olan bir dil seçmemiz gerekmektedir. Kullanıcılar istekleri doğrultusunda seçecekleri dilde Moodle'ı kullanabilirler.



Şekil 84

Kullanıcıların istedikleri dili seçebilmeleri için ana sayfa ve giriş sayfası gibi yerlerde dil menüsünün görüntülenip görüntülenemeyeceğini **Site yönetimi => Dil => Dil Ayarları** menüsünden belirlenebilir. Bu bölümde eğer dil seçilmemişse kullanılan tarayıcının dil ayarlarına göre Moodle dil seçimini otomatik yapmaktadır.

## 5)Moodle'da eklentilerle çalışmak

### Etkinlikler

**Site Yönetimi => Eklentiler => Etkinlikler**  
=>**Etkinlikleri Yönet** bölümünden Moodle platformuna eklenmiş olan anket, anket formu, çalıştay, ders, etiket, forum, hot potatoes sınavı, kaynak, LAMS, ödev, SCORM/AICC, sınav, sohbet, sözlük, veri tabanı, wiki ve yazı gibi eklentilerin tümünü, katılım oranlarını görmek ve bunlarla ilgili özellikleri değiştirmek mümkündür.(Şekil 85)

| Etkinlikler   |             |            |   |     |         |
|---|-------------|------------|---|-----|---------|
| Etkinlik eklentisi  | Etkinlikler | Sürüm      | Gizle/Göster  | Sil | Ayarlar |
|  Anket                 | 35          | 2007101509 |    | Sil |         |
|  Anket Formu           | 3           | 2007101509 |    | Sil |         |
|  Çalıştay              | 0           | 2007101509 |    | Sil |         |
|  Ders                 | 0           | 2007101509 |   | Sil |         |
|  Etiket              | 250         | 2007101510 |  | Sil |         |
|  Forum               | 76          | 2007101512 |   |     | Ayarlar |
|  Hot Potatoes Sınavı | 0           | 2007101511 |  | Sil | Ayarlar |
|  Kaynak              | 547         | 2007101509 |  | Sil | Ayarlar |
|  LAMS                | 0           | 2007101509 |  | Sil | Ayarlar |
|  Ödev                | 185         | 2007101511 |  | Sil | Ayarlar |
|  SCORM/AICC          | 1           | 2007110501 |  | Sil | Ayarlar |
|  Sınav               | 10          | 2007101510 |  | Sil | Ayarlar |
|  Sohbet              | 7           | 2007101509 |  | Sil | Ayarlar |
|  Sözlük              | 1           | 2007101509 |  | Sil | Ayarlar |
|  Veritabanı          | 21          | 2007101513 |  | Sil | Ayarlar |
|  Wiki                | 6           | 2007101509 |  | Sil |         |
|  Yazı                | 0           | 2007101509 |  | Sil |         |

Şekil 85

- **Etkinlik ayarlarını değiştirme**

şekil 85 de Eklentilerin yanında görünen Ayarlar linki yardımıyla ya da Etkinlikler menüsünün altında bulunan linkler yardımıyla bu eklentilere dair ayarlamalar yapılabilir.

## **Bloklar**

- **Siteye haber içeriği ekleme/düzenleme**

**Site Yönetimi => Eklentiler => Bloklar => Haber İçerikleri** menüsünden aynı anda kaç tane haber içeriğinin ne kadar zaman sonra silineceği ve bu haber içeriklerini kimlerin görebileceği ayarlanabilir.(şekil 86)

şekil 86

**Site Yönetimi => Eklentiler => Bloklar => Haber İçerikleri** menüsünden *İçerik Ekle/Düzenle* linkinden

RSS bağlantısı yapmak istenilen haberle ilgili adresin URL'si ve içeriğe uygun başlığı eklenir. Buradan belirlenen RSS bağlantısı ile gelen haber içeriği istenilen derse eklenebilir.(Şekil 87)

| Haber İçeriği  | Eylemler |
|--|----------|
| <small>TEKNOLOJİ HABERLERİ<br/>http://www.sabah.com.tr/rss/teknoloji.xml<br/>SABAH Türkiye'nin en iyi gazetesi</small> |          |
| Haber içeriği URL:   |          |
| Kişisel başlık (içerik tarafından sağlanmasını istiyorsanız boş bırakın):  |          |
| <input type="checkbox"/> Paylaşılan içerik   |          |
| <input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="İçeriği denetle"/>                                     |          |

Şekil 87

- Çevrimiçi kullanıcı ayarlarını değiştirme

**Site Yönetimi => Eklentiler => Bloklar => Çevrimiçi Kullanıcılar** menüsünden sistemde çevrimiçi olan ve faaliyet gösteren kullanıcıların çevrimiçi kullanıcılar başlığı altında listelenmesini sağlayacak ayarlar buradan yapılabilir. Sisteme giren kullanıcının kaç dakika boyunca etkinlikte bulunmazsa isminin listeden kaldırılacağı buradan ayarlanır. (Şekil 88)

| Çevrimiçi Kullanıcılar   |  |
|--|--|
| Etkinlik göstermediğinde   | <input type="text" value="5"/> Varsayılan: 5 |
| sil (dakika)   |  |
| block_online_users_timed   |  |
| Bir kullanıcı, çevrimiçi olarak etkinlik göstermediği algılandıktan sonra dakika olarak geçecek süre |  |
| <input type="button" value="Değişiklikleri Kaydet"/>   |  |

Şekil 88

## Filtreler

- Filtre ayarlarını düzenleme

**Site Yönetimi => Eklentiler =>Filtreler => Filtre Ayarları** menüsünde filtreleme ayarları bulunmaktadır. Buradan istenilen filtreleme seçeneği pasifleştirilip aktifleştirilebilir. Etkinleştirilen filtre seçeneğinin ayarlarına yanında beliren Ayarlar linkiyle ulaşılabilir ve gerekli düzenlemeler yapılabilir. Örneğin Sansürlü Kelime filtre seçeneğiyle sansürlenmesi istenilen kelimeler kötü kelimler listesine eklenerek sansürlenebilir.(Şekil 89)

| Filtre ayarları                     |                         |              |         |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|---------|
| Etkin süzgeçler                     |                         |              |         |
| Ad                                  | Pasifleştir/Etkinleştir | Yukarı/Aşağı | Ayarlar |
| Çokluortam Eklentileri              |                         | ↓            | Ayarlar |
| Veritabanı Otomatik-linkleme        |                         | ↑ ↓          |         |
| Sansürlü Kelime                     |                         | ↑ ↓          | Ayarlar |
| Çoklu-Dil İçeriği                   |                         | ↑ ↓          | Ayarlar |
| TeX İfade                           |                         | ↑            | Ayarlar |
| Sözlük Otomatik-Linkleme            |                         |              |         |
| Kaynak Adları Otomatik-Linkleme     |                         |              |         |
| Wiki Sayfası Otomatik-Linkleme      |                         |              |         |
| Etkinlik İsimleri Otomatik-Linkleme |                         |              |         |
| Cebirsel İfade                      |                         |              |         |
| Email Koruması                      |                         |              |         |
| Tidy                                |                         |              |         |

Yukarıdaki tablodaki değişiklikler otomatikmen kaydedilir.

Şekil 89

- Çoklu ortam eklentilerini etkinleştirme

**Site Yönetimi => Eklentiler =>Filtreler => Çoklu Ortam Eklentileri** menüsünden kullanıcıların platforma

ekleyebilecekleri çoklu ortam nesnelerinin türleri (swf, mp3, mov,mpeg,flv, ...) belirlenebilir.(Şekil 90)

**Çokluortam Eklentileri**

.MP3 filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_mp3

.SWF filtresini etkinleştir ☐ Varsayılan: Hayır  
filter\_mediaplugin\_enable\_swf  
Varsayılan güvenlik önlemi olarak normal kullanıcıların sayfaya swf flash dosyalarını gömmelerine izin verilmemesi tavsiye edilir.

.MOV filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_mov

.WMV filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_wmv

.MPG filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_mpg

.AVI filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_avi

.FLV filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_flv

.RAM filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_ram

.RPM filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_rpm

.RM filtresini etkinleştir ☒ Varsayılan: Evet  
filter\_mediaplugin\_enable\_rm

Değişiklikleri Kaydet

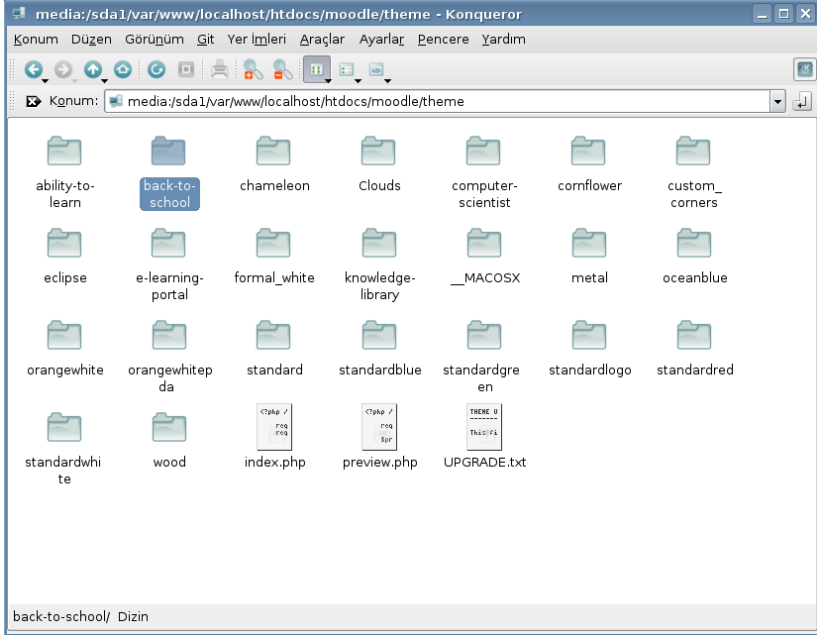
Şekil 90

## 6)Görünüm

### Tema ekleme

Moodle'da yeni temalar ekleyerek moodle'yi daha iyi bir görünüme kavuşturmak mümkündür. Moodle platformuna yeni tema eklemek için [www.moodle.org](http://www.moodle.org) vb.adreslerden ücretsiz olarak edinilebilen tema dosyalarını indirmek ve genelde zip halinde bulunan bu dosyaları Şekil 91 de görülen

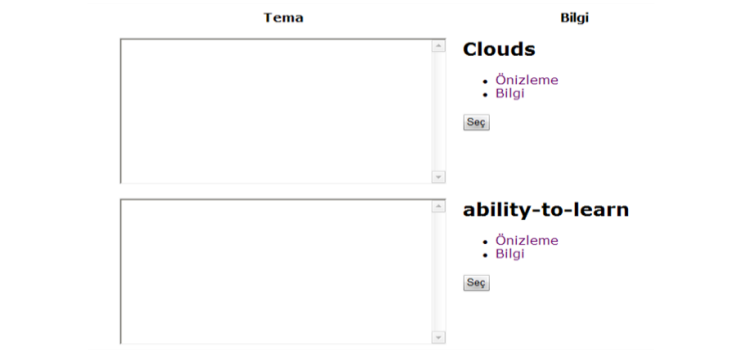
media:/sda1/var/www/localhost/htdocs/moodle/theme  
adresin içine açıp klasör haline çevirmek gerekmektedir.  
Bu sayede sunucuda tema tanımlanmış olacaktır.



Şekil 91

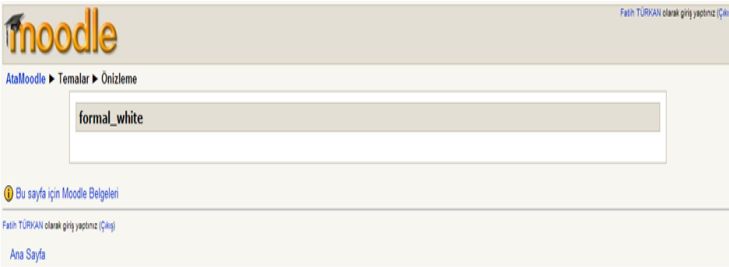
## Eklenen temayı seçme

Sunucuya eklenen temayı seçmek için Görünüm/Temalar/Tema Seçimi ni tıklamak yeterli olacak,Böylelikle Şekil 92de de görülen ekranda temların listesi görülecektir.Bu listedeki temalardan birini Seç düğmesine basarak seçebilir ve Önzileme düğmesine basarak önzileyebilirsiniz.



Şekil 92

Tema örneklerinden bazıları Şekil 93,Şekil 94 ve Şekil 95 de gösterilmiştir.




Şekil 93



Clouds

Fatih TURKAN olarak giriş yapınız (Çıkış)

 Bu sayfa için Moodle Belgeleri

Şekil 94



Şekil 95

## Tema ayarlarını değiştirme

Moodle da kullanıcılara tema ile ilgili kişiselleştirme vererek kullanıcının hakimiyeti genişletilebilir. Bunun için "Site Yönetimi =>Tema=>Tema Ayarları"ndan Şekil 96 daki bilgileri girmek ve kullanıcıya verilmesi uygun görülen özelliği seçmek yeterli olacaktır.örneğin;kullanıcı teması izni,ders teması izni,kategori teması izni vs...)

Tema listesi  Varsayılan: Boş

Kullanılan geçerli temalara izin vermek istiyorsanız boş bırakın. Tema menüsünü kısaltmak istiyorsanız isimleri buraya virgüle ayırarak girebilirsiniz (Boşluk kullanmayın!). Örneğin: standard,orangewhite

Kullanıcı teması izni ☐ Varsayılan: Hayır

Etkinleştirirseniz, kullanıcıların kendi temalarını ayarlamalarına izin verilir. Kullanıcı temaları site temasını yok sayar (fakat ders temasını değil).

Ders teması izni ☐ Varsayılan: Hayır

Etkinleştirirseniz, ders teması ayarlanmasına izin verilir. Ders temaları diğer tüm tema seçeneklerini (site, kullanıcı veya oturum temaları) yok sayar.

Kategori teması izni ☐ Varsayılan: Hayır

If you enable this, then themes can be set at the category level. This will affect all child categories and courses unless they have specifically set their own theme. WARNING: Enabling category themes may affect performance.

Kullanıcıların blokları gizleme izni ☒ Varsayılan: Evet

Bu sitenin tamamında kullanıcıların blokları gizleyip/göstermesine izin vermek istiyor musunuz? Bu özellik, herbir açılır/kapanır bloğun durumunu takip etmek için Javascript ve çerezleri kullanır. Ayrıca, sadece kullanıcının kendi görünümünü etkiler.

Eklenti sayfalarında blokları göster ☐ Varsayılan: Hayır

Bazı etkinlik eklentileri kendi sayfalarında blokları desteklemektedir. Bunu etkinleştirirseniz, eğitimciler bu sayfalara yan tarafta görünen blokları ekleyebilecektir. Diğer durumda bu özelliğe izin verilmeyecektir.

Etkinlik türü gezinmeyi gizle  Varsayılan: Hiç kimseden saklama

Select from whom to hide the activity type (e.g. Quizzes) link in the navigation displayed for activity modules.

Şekil 96

## 7)Güvenlik ayarları

**Site Yönetimi => Güvenlik** menüsünde sistemin güvenliğine dair Site ilkeleri, HTTP güvenliği, Eklenti güvenliği, Bildirimler ve Virüs koruması bölümleri bulunmaktadır.

### Site İlkeleri

**Site Yönetimi => Güvenlik => Site ilkeleri** menüsü bölümünde kullanıcının adı ve e-posta adresini gösterip göstermeyeceğini , şifre uzunluğunun ne kadar olacağı,siteye giriş yapan kişilerin dersleri görün

göremeyeceği, yüklenecek dosyanın boyutunun ne kadar olacağı,kullanıcılar arasında mesajlaşmanın olup olmayacağı,forumla gönderilen bir mesajın ne kadar süre içerisinde düzenlemeye imkan verileceği vs. gibi ayarlar yapılabilir

## Eklenti Güvenliği

**Site Yönetimi => Güvenlik => Eklenti Güvenliği** menüsünde Moodle platformuna eklenen bir dersin eğitimcisinin hangi değişiklikleri yapabileceğini hangilerini yapamayacağını belirler. Oluşturulan bir derste hangi eklentilerle çalışılacağı belirlenir.(Şekil 97)

Şekil 97

## Sitede virüs taraması yapma

**Site Yönetimi => Güvenlik => Virüs koruması** menüsünden sisteme yüklenen her dosyanın virüs taramasından geçirilip geçirilmeyeceği, virüslü bir dosyanın karantinaya taşınıp taşınmayacağı ve yükleme

sırasında hata oluştuğunda dosyanın virüslü dosya muamelesi görüp görmeyeceği belirlenir. (Şekil 98)

Virus koruması

Yüklenen dosyalarla

ClamAV kullan

runclamonusload

☐ Varsayılan: Hayır

Etkinleştirildiğinde, yüklenen bütün dosyalarla ClamAV kullanılacaktır.

ClamAV yolu

pathtodam

Varsayılan: Boş

Clam AV'in yolu. Büyük ihtimal /usr/bin/clamscan veya /usr/bin/clamscan olması gerekiyor. Clam AV'in çalışması için bunu belirtmeniz gerekir.

Karantina dizini

quarantinedir

Varsayılan: Boş

Clam AV'in virüs bulmuş dosyaları karantina klasörüne taşımasını istiyorsanız buraya yolu yazınız. Bu klasör Web sunucu tarafından yazılabilir olmalı. Burayı boş bırakarsanız veya olmayan bir klasörü girerseniz ya da klasör yazılabilir değilse, virüslü dosyalar silinir. Klasörün sonuna slash (/) eklemeyin.

ClamAV hata verdiğinde

clamfailureonupload

Dosya SAĞLAM olarak muamele görsün

Varsayılan: Dosya SAĞLAM olarak muamele görsün

Clam'ı yüklenen dosyaları taraması için yapılandırdysanız, fakat yol yanlış belirtilir veya programın çalışması sırasında bilinmeyen bir sebepten dolayı hata olursa nasıl davranılacak? 'Dosya VIRÜSLÜ olarak muamele görsün'ü seçerseniz dosya karantina klasörüne taşınır ya da silinir. 'Dosya SAĞLAM olarak muamele görsün'ü seçerseniz dosya normal şekilde yüklenir. Aynı zamanda yöneticilere clam programında hata oluştuğu bildirilir. 'Dosya VIRÜSLÜ olarak muamele görsün'ü seçer ve bazı sebeplerden dolayı clamın çalışması hata ile sonuçlanırsa (genellikle pathtoclam yolu yanlış girilirse olur), TUM dosyalar belirtilen karantina klasörüne taşınır ya da silinir. Bu uyarı değiştiğinde DİKKATLİ olun.

Değişiklikleri Kaydet

Şekil 98

## 8)Anasayfa ayarları

### Anasayfaya resim yazı vs.ekleme

Moodle platformuna farklı bir görünüm kazandırmak ve kişiselleştirmenin bir yoluda anasayfaya bir logo veya bir yazı eklemektir.Bunun için yapılması gereken şey ;ana meünüde **Anasayfa / Anasayfa Ayarları** linkini tıklamak ve Şekil 99 da görülen sayfada istenilen bilgileri doldurmaktır.Bu sayfada ayrıca her sayfada bulunacak haber ögesi ve ders sayısının da belirlemek mümkündür.

Ana sayfa ayarları

Tam site adı (fullname) Atatürk Üniversitesi Moodle Platformu

Sitenin kısa adı (tek sözcük) (shortname) AtaMoodle

Giriş sayfası açıklaması (summary)

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Dil B I U S X2 X3

AtaMoodle

Yol: body > p

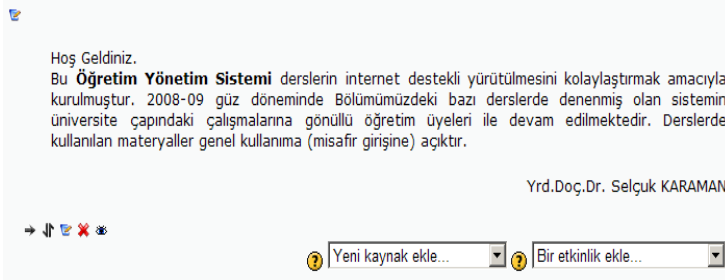
Sitenin açıklaması başlangıç sayfasında gösterilecektir.

Şekil 99



Şekil 100

Anasayfadaki bloklar menüsü ile Şekil 100 deki resimde mevcut olan özellikler ve daha fazlası anasayfaya eklenebilmektedir. Bu da anasayfamızın fonksiyonelliğini artırmaktadır.



Şekil 101

Anasayfanın orta alanına ise Şekil 101 deki resimde görüldüğü üzere yeni kaynaklar veya etkinlikler eklenebilir.

## Anasayfa rollerini belirleme

Anasayfadaki özelliklere istersek rol tanımlanabilir. Bu kullanıcının anasayfada verilen yetkiye göre rahat hareket etmesini sağlayacaktır. Burada verilen yetkiye tıklayarak içine kullanıcı atayabiliriz.(Şekil 102)

| Roller                | Açıklama  | Kullanıcı (lar) |
|-----------------------|---|-----------------|
| Yönetici              | Sitede ve tüm derslerde her şeyi yapabilirler.  | 0               |
| Ders açıcı            | Yeni ders oluşturabilir ve bu derslerde eğitim verebilirler.                                    | 0               |
| Eğitimci              | Etkinlikleri değiştirme ve öğrencileri notlandırma da dahil, bir derste her şeyi yapabilirler.  | 0               |
| Düzenlemeyen eğitimci | Derslerde eğitim verebilirler ve öğrencilere not verebilirler ama etkinlikleri değiştiremezler. | 0               |
| Öğrenci               | Öğrencilerin bir derste genelde daha az ayrıcalığı vardır.                                      | 0               |
| Konuk                 | Konuklar en az ayrıcalığa sahiptir ve genellikle hiç bir yere bir şey yazamazlar.               | 0               |

Şekil 102

## Anasayfa yedekleme yapma

**Dahil et** Tümü/Hiçbiri

**Tümü/Hiçbiri**

☒ Forumlar

☒ Site haberleri

☒ Etiketler

☒ Hoş Geldiniz. Bu Öğretim Yönetim Sistemi der...

☒ Kullanıcı Verisi

☒ Kullanıcı Verisi

☒ Kullanıcı Verisi

☒ Kullanıcı Verisi

**Kullanıcı(lar)** Ders

**Kayıtlar** Hayır

**Kullanıcı Dosyaları** Evet

**Ders dosyaları** Evet

**Başarı notu geçmişleri** Hayır

**Mesajlar** Evet

**Bloglar** Evet

**Bu roller için rol atamalarını yedekle**

☒ Yönetici

☒ Ders açıcı

☒ Eğitimci

☒ Düzenlemeyen eğitimci

☒ Öğrenci

☒ Konuk

☒ Yetkili kullanıcı

**Tümü/Hiçbiri**

Devam

İptal

Şekil 103

Anasayfadaki özellikleri yedekleme yaparak korumak mümkündür. Bunun için Şekil 103 de görülen menüden yedeklenmesi istenilen bilgiler seçilerek "*Devam*" a basılarak yedekleme işlemi gerçekleştirilir.

## Anasayfa geri yükleme yapma

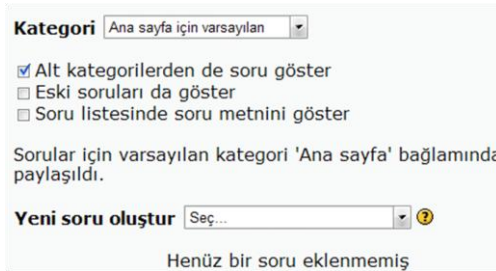
| Ad   | Boyut      | Değiştirilme   | Eylem           |
|--|------------|----------------|-----------------|
|  Ana klasör |            |                |                 |
| Klasör oluştur   | Tümünü seç | Tümünü temizle | Bir dosya yükle |

Şekil 104



Moodle da eğer daha önceden yapılmış bir yedekleme işlemi varsa ve bunu geri yüklemek gerekirse Anasayfa/Anasayfa geri yüklemesi linkine tıklanarak şekil 104 de de görülen ekranda “*Klasör oluştur*” butonu ile bir klasör oluşturulmakta, “*Bir dosya yükle*” butonu ile oluşturulan klasöre veri yüklenebilmektedir. Daha önceden yüklenmiş backup dosyaları varsa onların hepsini seçmek için ise “Tümünü seç” butonunu kullanmak, var olan dosyaların hepsini silmek için ise “Tümünü temizle” butonunu kullanmak gerekmektedir.

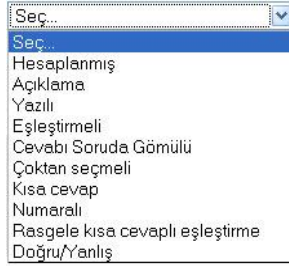
## Anasayfa sorularını düzenleme



The screenshot shows the Moodle question bank management interface for the 'Ana sayfa' category. It includes a dropdown menu for 'Kategori' set to 'Ana sayfa için varsayılan', three checkboxes for 'Alt kategorilerden de soru göster' (checked), 'Eski soruları da göster', and 'Soru listesinde soru metnini göster', a text box stating 'Sorular için varsayılan kategori 'Ana sayfa' bağlamında paylaşıldı.', a 'Yeni soru oluştur' button, a dropdown menu for 'Seç...' with a question mark icon, and a status message 'Henüz bir soru eklenmemiş'.

Şekil 105

Bu alan Moodle da oluşturulmuş olan soru bankasına bağlantı yapmayı sağlar. Şekil 105 de görülen sayfada anasayfa için soru bankası belirlenmektedir.



Şekil 106

“*Yeni soru oluştur*” bölümünden hangi türde soru oluşturulacağı belirlenmektedir. Moodle da tanımlanmış on çeşit soru türü vardır. Bunlar yandaki ekran görüntüsünde görülmektedir.

Bu alanda bulunan “**Kategoriler**” butonunu kullanarak hangi kategori için hangi soru bankalarının oluşturulduğunu ve kaç adet soru

içerdiği görülebilmektedir. “**Al**” butonu ile var olan bir dosya yüklenebilmekte, “**Ver**” butonu ile bir klasöre sorular kaydedilebilmektedir.

## 9)Sunucu ayarları

- **RSS içeriklerini etkinleştirme**



Şekil 107

**Site Yönetimi => Sunucu => RSS** menüsünden sitenin tamamı için geçerli olacak RSS içerikleri etkinleştirilir. Her bir ders için RSS'i etkinleştirmek için Bakınız Yönetim/ Eklenti ayarları...

- **İstatistik ayarlarını düzenleme**

**Site Yönetimi => Sunucu =>İstatistikler** menüsünden derslerle ilgili istatistiki işlemler yapılır. Örneğin bir ankete katılan öğrencilerin genel cevapları ile bireysel cevaplarını grafiğe dönüştürülmesi ya da bir derse ait olan öğrenme çıktısı ile diğer bir dersin öğrenme çıktısını karşılaştırıp istatistikî bilgi çıkarır ve grafiğe dönüştürür. (Şekil 108)

İstatistikler

İstatistikleri etkinleştir

enablestats

☐ Varsayılan: Hayır

'Evet'i seçerseniz cronjob, kayıtları(loglar) ve gerekli bazı istatistikleri işleme alır. Sitenizin trafiğine bağlı olarak bu biraz zaman alabilir, Bunu etkinleştirirseniz her bir dersiniz hakkında ya da site bazında bazı ilginç grafikler ve istatistikler görülebilirsiniz.

Max işleme aralığı

statsfirstrun

Hiçbiri

Varsayılan: Hiçbiri

Cronjob istatistikleri **ilk kez** işlediğinde geriye dönük ne kadar kayıt (log) işleme alınacak. Web siteniz çok fazla trafiğe sahipse ve paylaşılan bir hostingde tutuluyorsa çok fazla geriye gitmeniz iyi bir fikir değildir. Çünkü, istatistiklerin çalışması çok uzun zaman alabilir ve aşırı bir şekilde kaynak tüketimine sebep olabilir. (Burada 1 ay = 28 gün, oluşturulan rapor ve grafiklerde ise 1 ay = 30 gündür)

Max çalışma zamanı

statsmaxruntime

Tamamlanmaya kadar

Varsayılan: Tamamlanmaya kadar

Specify the maximum time allowed to calculate the statistics for one day, bearing in mind that stats processing can put a big load on the server. The maximum number of days processed in one cron can be specified below.

Days to process

statsruntimeindays

31

Varsayılan: 31

Specify the maximum number of days processed in each stats execution. When stats are up-to-date, only one day will be processed, so adjust this value depending of your server load, reducing it if shorter cron executions are needed.

Çalıştır

statsruntimestarthour

0

0

Varsayılan: 0:0

Cronjob, istatistikleri işlemeye ne zaman **başlasın**?

Kullanıcı eşiği

statsuserthreshold

0

Varsayılan: 0

Buraya sıfırdan farklı sayısal olmayan bir değer girerseniz durumunda derse kayıtlı kullanıcı sayısı (tüm roller) bu sayıdan azsa istatistiği ölçülecek dersler yoksayılacaktır.

En fazla ana kategori

statscatdepth

1

Varsayılan: 1

Statistics code uses simplified course enrolment logic, overrides are ignored and there is a maximum number of verified parent course categories. Number 0 means detect only direct role assignments on site and course level, 1 means detect also role assignments in parent category of course, etc. Higher numbers result in much higher database server load during stats processing.

Değişiklikleri Kaydet

Şekil 108

- **Site temizliği yapma**

Temizlik

Kullanıcıların x gün sonra aboneliğini kaldır

Hiçbir zaman

Varsayılan: 120 gün

Öğrenciler uzun süre giriş yapmazlarsa derslerden otomatik olarak kaydı silinecektir. Bu parametre bu zaman sınırını belirler.

Onay vermemiş kullanıcıları x gün sonra sil

7 gün

Varsayılan: 7 gün

Bu, email yetkilendirmesi kullanıyorsanız, kullanıcının ne kadar sürede bu emali onaylaması gerektiğini belirtir. Bu süreden sonra, onaylanmamış eski hesaplar silinecektir.

Bilgileri eksik kullanıcıları sil

Hiçbir zaman

Varsayılan: Hiçbir zaman

Bu süreden sonra, bilgilerini tam olarak girmemiş kullanıcı hesapları silinir.

Kayıtları sakla

Kayıtları hiçbir zaman silme

Varsayılan: Kayıtları hiçbir zaman silme

Bu, kullanıcı etkinlik kayıtlarının ne kadar süre saklı kalacağını belirtir. Bu süreden daha eski kayıtlar otomatik olarak silinir. Kayıtları mümkün olan en uzun sürede tutmanız bunlara daha sonra gereksinim duymanız durumunda en iyisidir. Ancak, çok yoğun bir sunucunuz varsa ve performans sorunları yaşıyorsanız daha kısa bir süre belirtilebilirsiniz.

Not geçmişi etkisizleştir

Varsayılan: Hayır

Disable history tracking of changes in grades related tables. This may speed up the server a little and conserve space in database.

Başarı notu geçmişi omru

geçmiş hiçbir zaman silme

Varsayılan: geçmiş hiçbir zaman silme

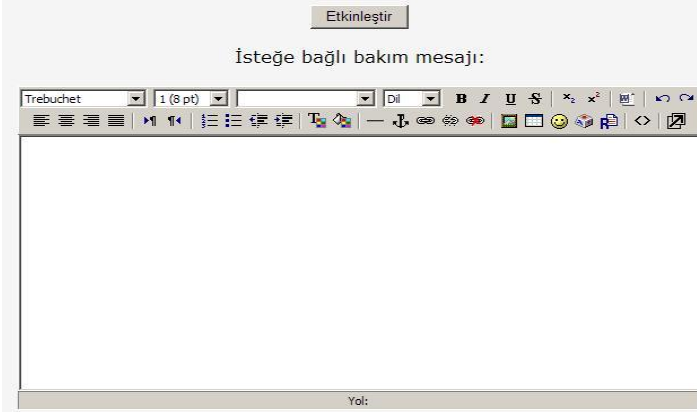
This specifies the length of time you want to keep history of changes in grade related tables. It is recommended to keep it as long as possible. If you experience performance problems or have limited database space, try to set lower value.

Değişiklikleri Kaydet

Şekil 109

**Site Yönetimi => Sunucu => Temizlik** menüsünde kullanıcılar, veriler ve notlarla ilgili silme işlemleri bulunmaktadır. Bu alanda Sistemde kayıtlı olan ama uzun süre derse katılmayan öğrencilerin kayıtlarının silinip silinmeyeceği ,yeni hesap oluşturmuş ama e-postasına gelen onay mesajını onaylamamış kullanıcıların silinip silinmeyeceği, kullanıcı bilgilerinde eksiklik olan ve belirtilen süre zarfında bu eksiklikleri tamamlamayan kullanıcıların kayıtlarının silinip silinmeyeceği, kullanıcı etkinlik kayıtlarının sistemde ne kadar saklanacağı belirlenir. (Şekil 109)

- Siteyi bakım moduna alma



Şekil 110

**Site Yönetimi => Sunucu => Bakım modu** menüsünden sistem bakım moduna alınır. Belirtilen linke tıklanarak ekrana gelen sayfada sistem bakım modundayken sitede görünecek yazıyı yazmak için bir metin kutusu karşımıza çıkar. *Etkinleştir* butonuna tıklandığında sistem bakım moduna alınır. Sistem bakım modundayken yönetici rolündeki kişiler istedikleri değişiklikleri yapabilirler ama kullanıcılar hiçbir şey göremez ve hiçbir işlem yapamazlar.