



Başkent Üniversitesi

Öğrenme ve İçerik Yönetim Sistemi  
(MOODLE)

Başlangıç Kullanım Klavuzu

Hazırlayan :  
Muhammet Yorulmaz

2010  
Ankara

## İÇİNDEKİLER

1. ÖYS (Öğrenme Yönetim Sistemi) ve Moodle Nedir? .....	3
2. Yeni Ders Açma.....	4
3. Ders İçeriğini Yönetme .....	7
Etiket Ekleme .....	7
Bir dosya ya da siteye bağlantı (Linking to a file or web site): .....	8
Ödev yükleme (Assignments): .....	9

## 1. ÖYS (Öğrenme Yönetim Sistemi) ve Moodle Nedir?

Tipik olarak değerlendirme, iletişim, içerik gönderme, öğrenci işlerini toplama, öğrenci grupları yönetimi, anketler, izleme araçları, wiki, blog, chat, forum yani internet üzerinden yapılabilecek her şeyi sağlayan araçlardan oluşur. Bu sistemlere;

LMS-Learning Management system,  
CMS-Course Management system,  
LCMS-Learning Content Management System,  
MLE-Managed Learning Environment,  
LSS- Learning support system veya  
LP- Learning Platform

denilmektedir. Aslında Amerika Birleşik Devletlerinde CMS ve LMS yaygın olarak kullanılmaktadır. İngiltere ve Avrupa ülkelerinde VLE ve MLE olarak kullanılmaktadır

Türkçe kaynaklar incelendiğinde de, tanımlanmak istenen yapı aynı olmasına karşın, yabancı kaynaklarla benzerlik göstererek, ÖYS olarak tanımlanan yapının farklı kavramlar ile ifade edildiği görülmektedir. Taranabilen Türkçe kaynaklarda rastlanılan farklı ifadeler aşağıdaki gibidir.

Ders Yönetim Sistemi,  
Öğrenim Yönetim Sistemi,  
Öğrenme Yönetim Sistemi,  
Öğretim Yönetim Sistemi,  
Eğitim Yönetim Sistemi,

ÖYS pazarında pek çok ticari uygulama mevcuttur. Ticari uygulamalarda pazarın liderliğini Blackboard ve WebCT yazılımları çekmektedir. Bu iki yazılım şirketi 2005 yılında birleşmiştir. Bu iki yazılımın Amerika Birleşik Devletleri'nde ÖYS kullanan yüksek öğretim kurumları ve ortaöğretim kurumlarındaki pazar payı tahmini olarak %80 civarındadır. Bahsedilen eğitim kurumlarının yaklaşık olarak %59'unun herhangi bir ÖYS kullanmadığı göz önünde tutulursa hala büyük bir pazar potansiyeli bulunmaktadır.

Bu ticari uygulamaların yanında açık kaynak kodlu yazılımlarda pazarda yer bulabilmektedirler. Bu yazılımlardan en popüler olanı Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment-Modüler Nesne Yönelimli Dinamik Öğrenme Ortamı) dır . Yazılımın kendi sitesinde verdiği son istatistik bilgilerine göre dünya üzerinde 199 ülkede 45360 sitede kullanılmaktadır. 75 farklı dili desteklemektedir . Martin Dougiamas tarafından Avustralya'daki Perth Üniversitesinde geliştirilmiştir . Bu yazılımın diğer özellikleri aşağıdaki gibidir .

- Moodle tamamıyla ücretsizdir.
- Sistem hem Windows hem de Linux sistemleri altında çalışmaktadır.
- Ölçeklenebilirlik: Sistem, 200,000 öğrencili ve binlerce kurslu örneklerle sahiptir.
- Çok büyük bir tematik topluluğa yani geliştirici ve son kullanıcı eğitimcilerden oluşan kitleye sahiptir.
- Geniş geliştirici kitlesi nedeniyle ürün yaşam çevrimi çok hızlıdır. Yani çok kısa sürede yeni sürümler geliştirilmektedir.
- Çoğu son kullanıcı hiçbir programlama ve veri tabanı deneyimine sahip olmadan kullanmakta. Sorun olduğunda sorunun giderilmesi ticari sistemlerden daha hızlı olmaktadır.
- Açık kaynak kodlu sistem olduğundan güvenlik açıklarının kapatılması ticari sistemlere göre çok daha hızlıdır.
- Ücretsiz olduğundan test edici kitlesi çok geniştir.

- Sürekli olarak çok miktarda yeni özellik (blok veya modül) geliştirilmektedir ve ücretsiz olarak dağıtılmaktadır.

Ülkemizde bu yazılımı aktif olarak kullanan yüksek öğretim kurumları aşağıdaki gibidir.

Bilkent Üniversitesi (<http://mdl.bilkent.edu.tr/moodle> )

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (<http://apps.iyte.edu.tr/moodle> )

Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü (<http://karagoz.ie.boun.edu.tr/moodle> )

İstanbul Teknik Üniversitesi (<http://truva.uzem.itu.edu.tr> )

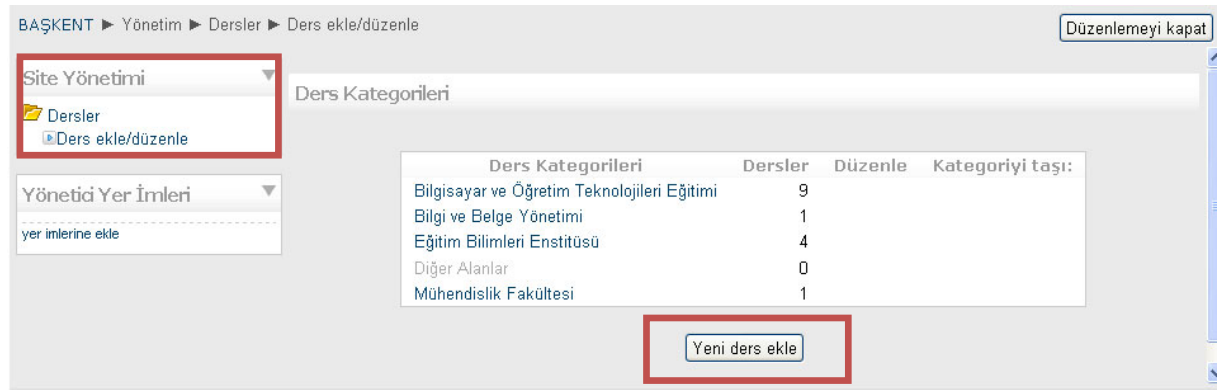
İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Okulu (<http://sac.ieu.edu.tr> )

Kocaeli Üniversitesi (<http://moodle.kou.edu.tr> )

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

## 2. Yeni Ders Açma

Sisteme giriş yaptıktan sonra Resim 1 de görülen “Site Yönetimi” bloğunun altındaki , “Ders Ekle/Düzenle” bağlantısı tıklanarak gelen ekranda “Yeni Ders Ekle” komutu verilir.



Resim 1 – Yeni Ders Ekleme

Resim 2 de gösterilen “Yeni Ders Ekleme” sayfasında derse ait bilgiler doldurulur. Bu ekranda yanında \* olan alanların doldurulması zorunludur.

**Kategori** : Ders açıldığında giriş ekranında hangi kategori altında gözükmesi isteniyorsa o kategori seçilir. Mühendislik Fakültesi için “Mühendislik Fakültesi ” kategorisi seçilmelidir.

**Tam adı** (Full name) : Ders listesinde ve derse giren her öğrencinin sayfanın tepesinde göreceği isimdir. Dersi tam olarak açıklayacak şekilde verilmelidir. Dersin kısa kodu- Şube adı- Yıl- Yarıyıl bilgilerinin girilmesi derse yedekleme ve bilinme işlemlerinde kolaylık sağlayacaktır. ÖRNEK: “BİL106-02-0910Bahar Programlama Laboratuvarı I” gibi.

**Kısa ad** (Short name): Dersin öğrenciler arasında da en çok söylendiği şekli ile formda verilen kısa adının yazılması gerekir. Bu bilgi bağlantı zincirinde gözükecektir. Buraya şube bilgisi de eklenmesi yerinde olur. ÖRNEK: BİL106-02

**Dersin ID numarası** (Course ID Number): Dersin okul çapında kullanılan bir otomasyon projesindeki ID numarası yazılabilir. Böylece ileride otomasyon sistemi ile de eşgüdümlü çalışması sağlanabilir. Bilmiyorsanız yazmanıza gerek yok. ÖRNEK : 505106

**Özet** (Summary) : Ders listesi sayfasında görünen özet bilgisidir. Ders hakkında açıklayıcı bilgiler girilir.

**Biçim (Format)** : Burada dersin biçimi ile ilgili seçimler mevcuttur. Burada bize en uygun olanı “Haftalık Format” seçeneğidir. Belirtilen tarihten başlayarak istenen hafta sayısı kadar ders içine alan açılır. Tarihi kontrol ederek ilgili hafta geldiğinde o haftayı daha parlak gösterir. Sosyal Biçim de bütün ders bir forum gibi görünür, Konu biçiminde ise konu sayısına göre alanlar açılır. SCORM e-öğrenim de kullanılan bir ders paketi standardıdır. Dersiniz daha önceden bu biçimde ayarlandıysa seçilir.

The screenshot shows the 'Genel' (General) settings page for a Moodle course. The form includes the following fields and options:

- Kategori**: Mühendislik Fakültesi (dropdown)
- Tam adı**: BİL106-01-0910Bahar-Programlama Laboratuarı I (text)
- Kısa ad**: BİL106-01 (text)
- Dersin ID numarası**: (empty text)
- Özet**: (empty text)
- Yol**: (empty text)
- Biçim**: Haftalık biçim (dropdown)
- Hafta/konu sayısı**: 14 (dropdown)
- Dersin başlangıç tarihi**: 22 Şubat 2010 (date picker)
- Gizli bölümler**: Gizli bölümler açılır-kapanır olarak görünsün (dropdown)
- Gösterilecek haber öğeleri**: 5 (dropdown)
- Notları göster**: Evet (dropdown)
- Etkinlik raporlarını göster**: Hayır (dropdown)
- En fazla dosya yükleme boyutu**: 8MB (dropdown)
- Bu bir meta ders mi?**: Hayır (dropdown)

**Resim 2- Ders Bilgileri**

**Hafta/Konu sayısı** (Number of weeks/topics): Dersin süresi kaç haftadan ya da konudan oluşuyorsa o sayı girilir.

**Dersin başlangıç tarihi** (Course Start Date): Ders etkinliğinin başlayacağı ilk tarih anlamına gelir. Eğer haftalık biçim seçilirse bu tarihten itibaren hafta sayısı eklenerek diğer haftalar otomatik olarak Moodle tarafından bulunur.

**Gizli bölümler** (Hidden Sections): Varsayılan olarak gizlenen bölümler öğrenci tarafından görülebilir ama etkin değildir. Tamamen görünmez seçildiğinde ise öğrenci gizli olan bölgeyi hiç göremez. Öğrenciler genel bir perspektif vermek adına varsayılan bırakılmasında fayda vardır.

**Gösterilecek haber öğeleri** (New sitem to show) Ders sayfasında gösterilecek haber sayısını belirler.

**Notları göster** (Show Grades): Notların öğrencilere gösterilmesine engel olur ya da izin verir.

**Etkinlik raporlarını göster** (Show activity records) : Öğrenciler etkinlik raporlarını görebilirler ya da göremezler.

**En fazla dosya yükleme boyutu** (Maximum upload size): Derse öğretmen ya da öğrencilerin upload edebilecekleri dosya boyunun en fazla ne kadar olabileceğini belirler. Sonraki etkinlikler içinde bu sınır ayrıca belirlenebilir.

**Bu bir meta ders mi?** (Is this meta course): Başka bir ana dersin alt parçası olarak açılacak birders olup olmadığı sorgulanır.

**Varsayılan rol** (Default role): Derse kaydolun biri için farklı bir rol tanımlaması yapılmadığı sürece rolünün ne olacağı belirlenir.

**Grup modu** (Group mode): Öğrenciler için çalışma grupları yaratılabilir. Buradaki seçimde gruplar birbirini göremez ya da görebilirler.

**Grup zorunluluk** (Force groups) : Kaydolan öğrenciler bir grubun parçası olmak zorundadırlar.

**Erişilebilirlik** (Availability) : Öğrencilerin erişimine açıp kapatmak için kullanılabilir.

**Kayıt anahtarı** (Enrollment key): Derse kayıt olmak için öğrencilerin girmesi için bir parola belirlenebilir. Bu bilgiye sahip olmayan öğrenciler derse kayıt olamazlar. Bu parola yalnızca kayıt olurken ihtiyaç duyulacaktır. Böylece dersinizi almayan öğrencilerin girmesini engellemiş olursunuz.

### **Rol adlandırma**

Bu bölümde dersinizde aşağıda Moodle kullanıcılarının isimlerini siz yeniden adlandırabilirsiniz.

**Administrator** : Site üzerinde ve bütün derslerde her şeyi yapabilirler. Biz burada Yönetici olarak isimlendirebiliriz.

**Course creator**: Yeni ders oluşturabilir ve bu derslerde eğitim verebilirler: Dersi açan olarak isimlendirilebilir.

**Teacher** - Etkinlikleri değiştirme ve öğrencileri notlandırma da dahil bir derste her şeyi yapabilirler.- Ders sorumlusu ya da Öğretim elemanı olarak isimlendirilebilir.

**Non-Editing Teacher**- Derste eğitim verebilirler ve öğrencileri notlandırabilirler, fakat etkinlikleri değiştiremezler. Ders asistanı olarak isimlendirilebilir.

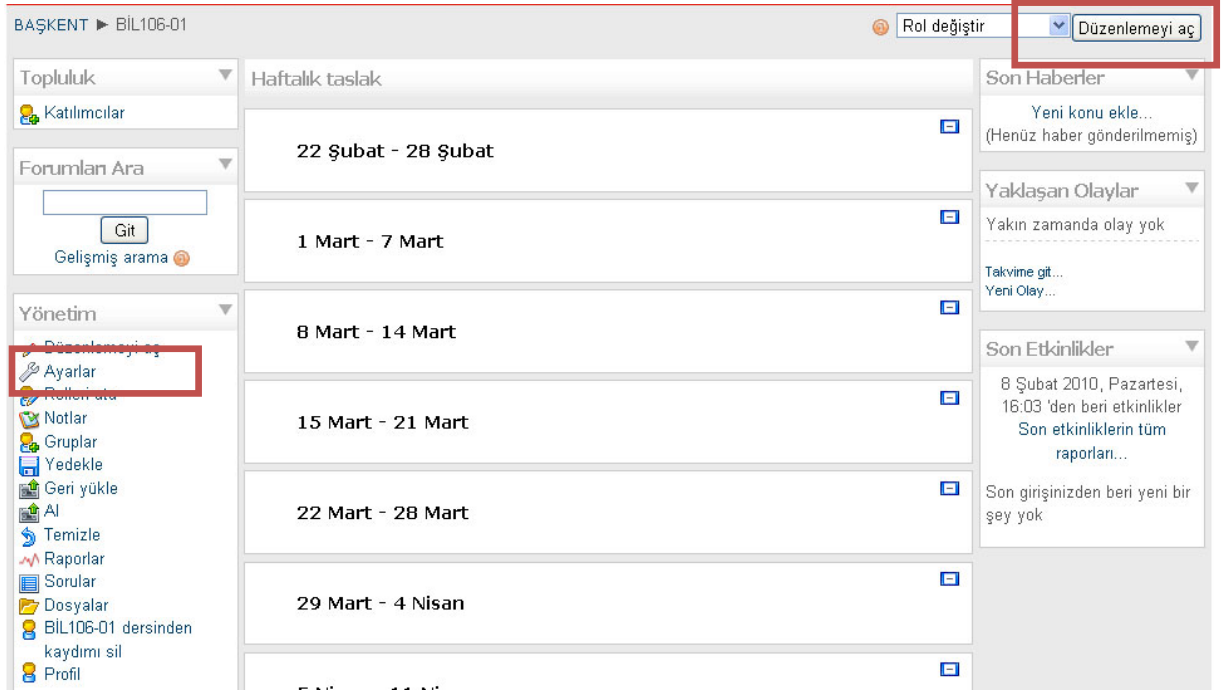
**Student**- Bir derste genellikle daha az ayrıcalığı vardır. Öğrenci olarak isimlendirilecektir.

**Guest**- Siteye kayıt olmamış yetkisiz giren herkes anlamına gelir. Konuklar en az ayrıcalığa sahiptir ve genellikle hiç bir yere bir şey yazamazlar. İzin verilmişse sadece izlerler.- Konuk olarak isimlendirilebilir.

**Authenticated user**: Giriş yapan tüm kullanıcılar.- : Yetkili kullanıcılar olarak isimlendirilebilir.

Ders ekleme kısmı sona erdiğinde Resim 3 deki ders ekranı verilen başlangıç tarihinden itibaren hafta sayısına göre alanlar açılmış olarak karşınıza gelecek. Sol tarafta görülen “Yönetim” bloğundaki “Ayarlar” emri ile dersti oluştururken ki girdiğiniz bilgileri sonradan değiştirebilirsiniz.

Haftalar üzerinde değişiklik yapabilmek için sağ üst köşede tarihin altında bulunan “Düzenlemeyi aç” (Turn editing on) düğmesine basılmalıdır.



Resim 3- Ders ekranı

Düzenleme modu açıldığında ifadelerin yanında Resim 4 deki gibi küçük ikonlar açıldığı görülür. Bu ikonlar Düzenleme modunda (editing mode) olduğunuzu gösterir. Buradaki ikonların anlamları sırası ile hareket ettir (sağ, sol, aşağı, yukarı), istenilen yere taşı, değiştir, sil, gizle ya da göster, gruplara aç ya da kapat anlamına gelir.



Resim 4 düzenleme ikonları

### 3. Ders İçeriğini Yönetme

Bu bölümde yalnızca başlangıç düzeyindeki temel işlemlerden bahsedilecektir. Aslında Moodle ile yapabilecekler çok daha geniş kapsamlı uygulamalardır.

#### Etiket Ekleme

Herhangi bir haftaya ek bir açıklama ya da resim eklemek gerektiğinde kullanılır. Yazılan ifade ya da resimler o hafta üzerinde dersin ana sayfasında görünür. Resim 5 deki gibi bir ekleme yapılabilir. Bunun için adımlar şöyledir.

- 1- “Yeni kaynak ekle” (Add a resource) menüsünden “Yeni bir etiket ekleyin” (Insert a label) seçilir.
- 2- Gelen HTML editöründen word ya da herhangi bir kelime işlemcide olduğu gibi içerik yazılır.
- 3- “Değişiklikleri kaydet” (Save changes) düğmesine basıldığı anda etiket ilgili haftaya eklenecektir.



Resim 5 – Eklenmiş bir etiket


### Bir dosya ya da siteye bağlantı (Linking to a file or web site):

Daha önce hazırlamış olduğunuz bir belge, sunu dosyasını da dersinizin içine yükleyebilirsiniz. Başka bir web sitesindeki kaynaklara erişim için bağlantıda verebilirsiniz. Bu işlem için adımlar şöyledir.

- 1- “Yeni kaynak ekle” (Add a resource) mөнüsünden “Bir dosya ya da siteye bağlantı” (Linking to a file or web site) seçilir. Resim 6 da gösterilen dosya ekleme formu ekrana gelir.
- 2- Resim 7 da gösterilen küçük dosya seçme penceresi üzerinde isterseniz daha önceden yüklemiş olduğunuz bir dosyayı istersenizde yeni bir dosyayı sisteme yükleyebilirsiniz.
- 3- Bu pencere üzerinde dosya adının yanında bulunan “Seç” (Choose) bağlantısı tıklanıldığında pencere kapatılarak bağlantı verilmiş olur.
- 4- Resim 6 da görülen “Değişiklikleri kaydet” emri ile dosya istenilen haftaya eklenmiş olur.

Resim 6 – bir dosya ya siteye bağlantı



Ad	Boyut	Değiştirilme	Eylem
<input type="checkbox"/>  Bil105_Lab_1.pdf	484.4KB	10 Şubat 2010, 16:33	<b>Seç</b> Yeniden adlandır

Seçilen dosyalarla... ▼

Klasör oluştur Tümüünü seç Tümüünü temizle Bir dosya yükle

Resim 7 – Dosya seçme

Diğer basit eklemeler aynı yaklaşımla çözümlenebilirsiniz.


### Ödev yükleme (Assignments):


Daha gelişmiş içerik eklemelerden birisi de Ödev (Assignment) yükleme seçeneğidir. Bu yöntemle öğrencilerinizden yalnızca belli zaman aralığında verilen ödevleri elektronik olarak toplayabilirsiniz. Ödev ekleme kısmında daha gelişmiş özellikleri olan ödev türleri vardır. Ancak burada yalnızca Tek dosya olarak yükleme (Upload a single file) türünden bahsedilecektir. Bu işlem için adımlar şöyledir.

- 1- “Yeni bir etkinlik ekle” (Add an activity) menüsünden Ödev bölümünden “Tek dosya yükle” (Upload a single file)
- 2- Resim 8 de gösterilen yeni ödev ekleme formu açılacaktır. Bu form üzerinden ödev ismi ve açıklaması girilir.


**Genel**


Ödev adı\*

Açıklama\* 

Trebuchet 1 (8 pt) Dil **B I U S**  $\times_2$   $\times^2$  

Programlama dillerini araştırarak 10 sayfalık bir rapor hazırlayınız.

Yol: body 


Not  100


Erişilebilirlik tarihi 16 Şubat 2010 16 35 ☐ Pasifleştir

Teslim tarihi 20 Şubat 2010 16 35 ☐ Pasifleştir

Geç kalan gönderileri engelle Hayır

**Tek dosya yükle**

Tekrar göndermeye izin ver  Hayır

Eğitimcilerle e-posta uyarısı  Hayır

En yüksek boyut 1MB

Resim 8 – Ödev ekleme

- 3- Not (Grade) ödevin kaç üzerinden değerlendirileceğini belirtir.
- 4- Erişilebilme tarihi (Available from) ve Teslim tarihi (Due date) ile ödev zaman ayarlaması yapılabilir. Öğrenciler erişilebilme tarihinden daha önce ve teslim tarihinden daha sonra ödev göndermesi yapamazlar
- 5- Geç gelen ödevleri engelleyebilir ya da izin verebilirsiniz.
- 6- Tekrar göndermeye izin ver aktif edilirse öğrenciler notlandırıldıktan sonra da ödev göndermeye devam edebilirler.
- 7- “Değişiklikleri kaydet” emri ile ödev istenilen haftaya eklenmiş olur.

Ödevi ekledikten sonra hafta üzerindeki Ödev bağlantısına tıklayarak gönderilen ödevleri inceleyebilir ve notlandırabilirsiniz.