



T.C.  
İSTANBUL ATLAS ÜNİVERSİTESİ

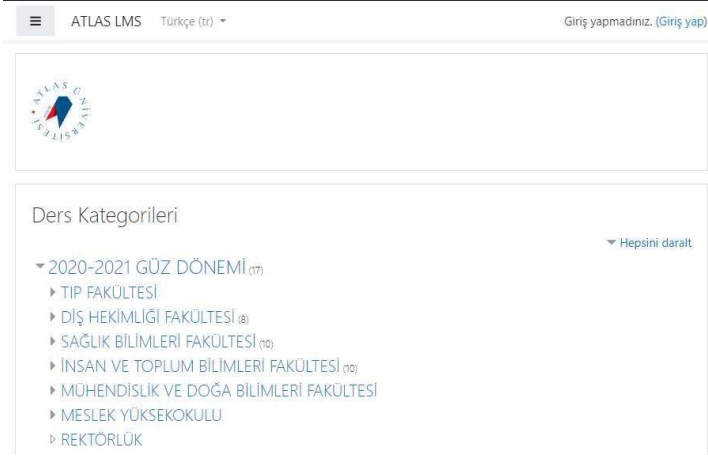
UZAKTAN EĞİTİM  
UYGULAMA KILAVUZU

Moodle Öğrenim Yönetim Sistemi

Akademisyen Kullanma Kılavuzu



# Moodle Giriş



ATLAS LMS Türkçe (tr) Giriş yapmadınız. (Giriş yap)

Ders Kategorileri

- 2020-2021 GÜZ DÖNEMİ (7)
- TIP FAKÜLTESİ
- DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ (8)
- SAGLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (10)
- İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (10)
- MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
- MESLEK YÜKSEKOKULU
- REKTÖRLÜK

Moodle öğretim yönetim sistemine giriş yapabilmek için öncelikle <https://lms.atlas.edu.tr> adresine giriş yapmanız gerekmektedir.

Karşınıza yandaki gibi platforma erişim bilgilerinizi girmenizi isteyen Moodle Giriş Ekranı gelecektir.

## Kullanıcı Adı ve Şifre

Kullanıcı adınız: isim.soyisim

Şifre: <https://sifre.atlas.edu.tr/index.php> adresinden belirlediğiniz şifredir. Daha önce şifrenizi değiştirmediyse şifrenizi aşağıdaki gibi değiştirebilirsiniz.

Mevcut Şifreniz: Atlas2020'dir. Aşağıdaki ekrandan şifrenizi mutlaka değiştirmeniz gerekmektedir. **Şifre değiştirmezseniz mail adresiniz ve LMS hesabınız aktif olmayacaktır.** Şifreniz en az 8 karakter, en az 1 rakam, en az 1 küçük harf, en az 1 büyük harf içeren yeni bir parola olması gerekmektedir.



PERSONEL ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Kullanıcı Eposta : \_\_\_\_\_@atlas.edu.tr

Mevcut Şifre : Atlas2020

Yeni Şifre : \_\_\_\_\_

Tekrar Yeni Şifre : \_\_\_\_\_

18 + 10 = \_\_\_\_\_ **KAYDET**

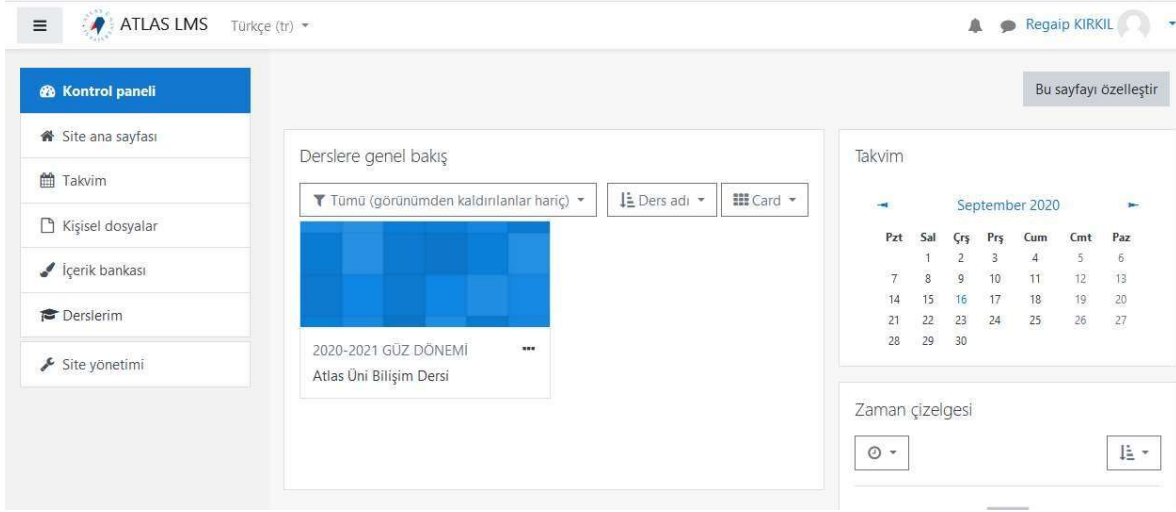
< Önceki Sayfa

**Not: Belirlediğiniz şifre ile LMS, OİS ve @atlas.edu.tr uzantılı mail Şifreleriniz tek şifre olacaktır.**

# Moodle Kontrol Paneli

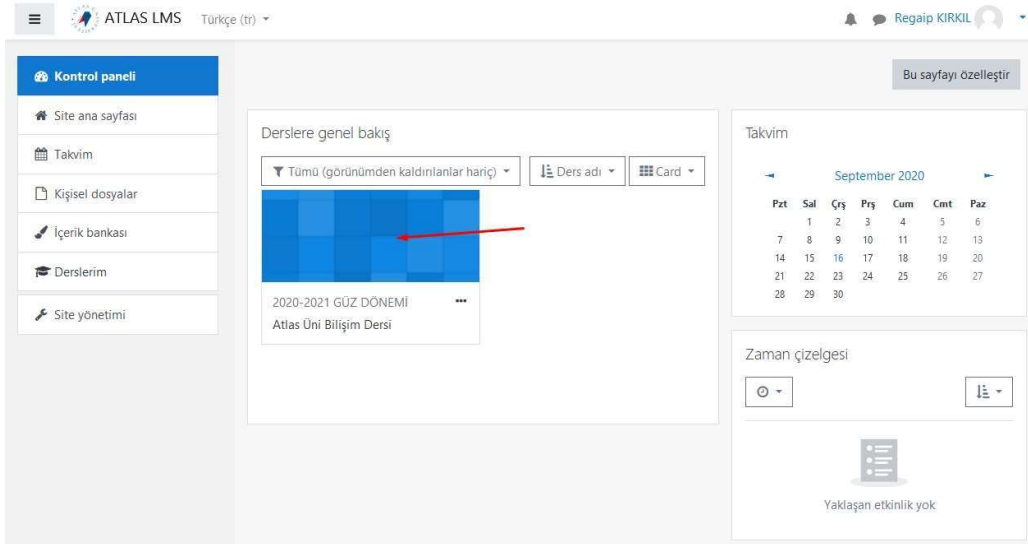
Kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme girdikten sonra karşımıza Kontrol Paneli ekranı gelecektir.

Sol tarafta Menü: Kontrol Paneli, Derslerim, orta kısımda dersleriniz, sağ tarafta ise duyurular, takvim ve etkinlikler görülecektir. Bu sayfa özelleştirilebilir sayfa olduğundan ekranın sağ üst köşesinde bulunan “Bu sayfayı özelleştir” butonu ile sayfanızı kendinize göre dizayn edebilirsiniz.




# Moodle Ders Yönetimi

Kontrol panelinde bulunan “Derslere Genel Bakış” menüsünden işlemek istediğiniz dersinize tıklayınız.



Karşınıza dönemde işlenecek olan ders gelecektir.

2 November - 8 November

 Deneme Canlı Ders

Otomatik olarak eklenen Dersin üzerine tıkladığımızda dersin içine girebilirsiniz.

Deneme Canlı Ders

This conference room is ready. You can join the session now.

Oturuma katıl

Recordings

There are no recording to show.

Import recording links

Dersin başlangıç saati gelmiş ise Oturuma Katıl butonuna tıklayarak canlı derse girebilirsiniz.

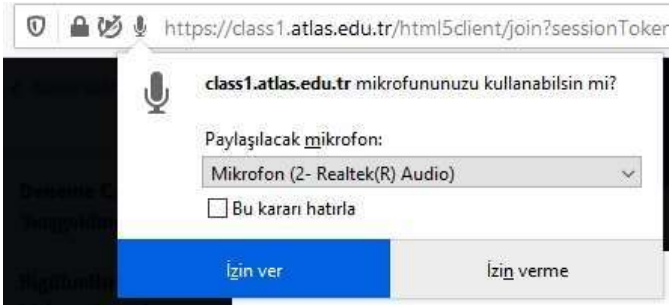
Oturuma katıl butonuna tıkladıktan sonra ekranınıza yandaki gibi mikrofon ve kulaklık seçeneği gelecektir. **Mikrofonu** seçiniz ve test sayfasına geçiş yapınız.

Sesli katılımınızı nasıl yapmak istersiniz?



Mikrofon simgesini tıkladıktan sonra tarayıcınızın sol üst köşesinde yandaki gibi mikrofonu kullanmak için bildirim gelmektedir. Buna **İzin Ver** seçeneğini seçiniz. Eğer izin vermez iseniz derste öğrenciler sizi duyamaz

**Mikrofonunuz test ediniz çalışıyorsa aşağıdaki gibi Evet işaretini seçip sanal sınıfa giriş yapınız.**

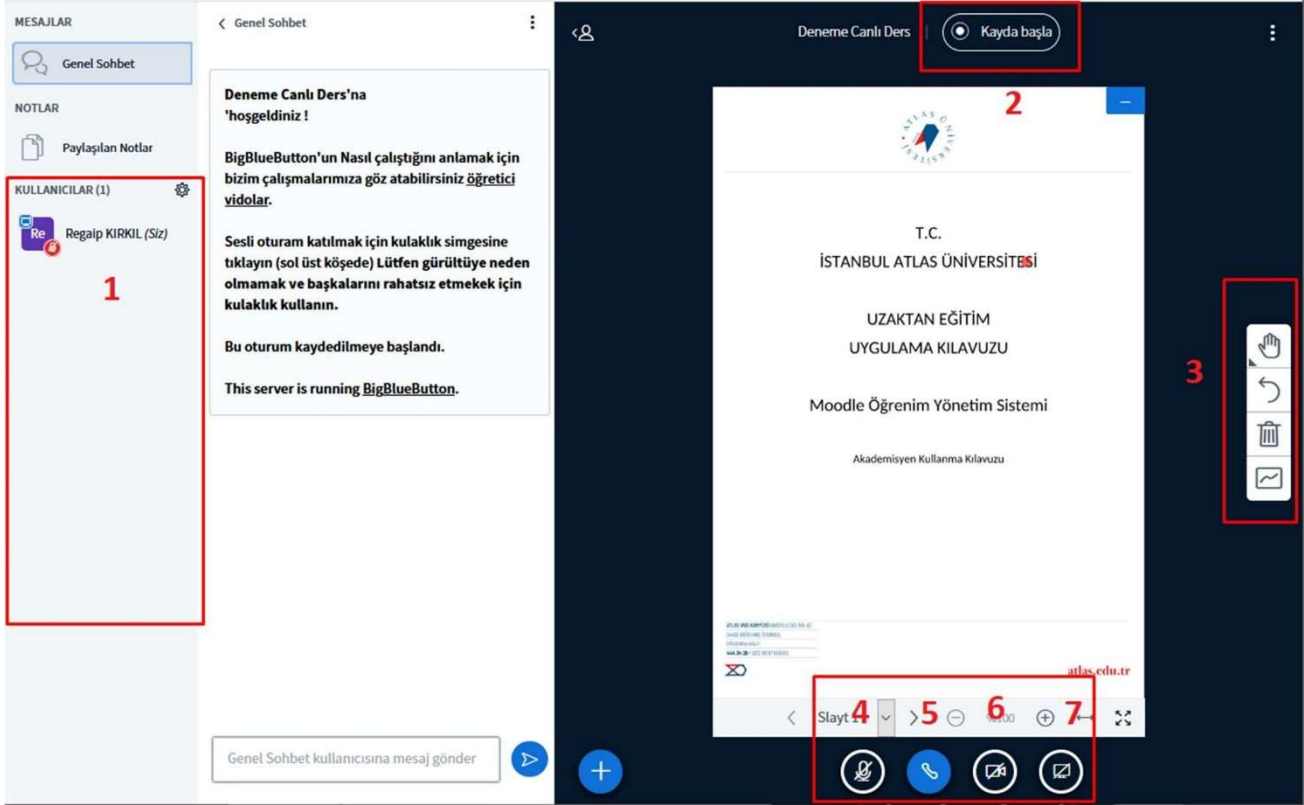


Bu özel bir yankı testidir. Birkaç kelime konuşun. Ses duyduunuz mu?



# Sanal Sınıf Genel İşlemler

Gerekli testleri yaptıktan sonra derse girdiğimizde aşağıdaki gibi bir ekran gelmektedir.



1. Bu alanda siz ve derse alan bütün öğrenciler listelenecektir.
2. Oturuma katıldıktan sonra sistem otomatik ders kaydı alacaktır.
3. Araç kutusu, sunum üzerinde şekil ve işaretleme yapmak istiyorsanız bu araçları kullanabilirsiniz.
4. Mikrofonunuzu açıp kapatabilirsiniz.
5. Sesli katılımınızı açıp kapatabilirsiniz.
6. Kameranızı açıp kapatabilirsiniz.
7. Ekranınızı paylaşabilirsiniz.

# Dersteki Öğrencileri Yönetmek

Dersi alan öğrenciler sanal sınıfa mikrofonlarını ve kameralarını açıp kapatabilirler yetkisi ile gelmektedir. Kullanıcılar kısmından ayarlar simgesine baktığınızda aşağıdaki gibi seçenekler karşımıza gelecektir.



**Durum Simgelerini Temizle:** öğrenciler ders esnasında kendi durumlarını belirleyebilmektedir. Bu seçenek ile belirledikleri seçenekleri temizleyebilirsiniz.

**Kullanıcı Adlarını Kaydet:** Derste bulunan bütün öğrencilerin Ad ve Soyad bilgilerini indirecektir.

**Oturum Sesini Kapatma:** Derste bulunan herkesin mikrofonlarını kapatabilirsiniz. Akademisyen dahil.

**Katılımcıları Kilitle:** Bu alanda sınıftaki öğrencilerin hepsinin mikrofonlarını ve kameralarını kapatabilirsiniz.

**Web Kamerası Paylaş:** öğrenciler kamera açamaz

**Diğer İzleyici Web Kameralarına Bakın:** öğrencinin kamera açtığını bir başka öğrenci göremez.

**Mikrofon Paylaş:** Öğrenciler mikrofon açamaz

**Genel Sohbet mesajı gönder:** Öğrenciler mesaj gönderemez

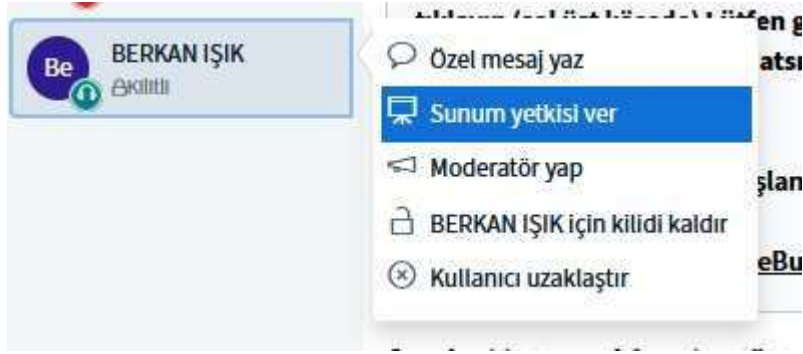
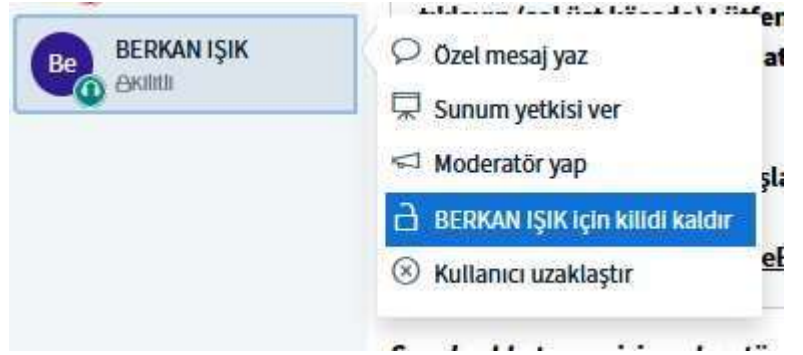
**Özel mesaj gönder:** Öğrenci özel mesaj gönderemez

**Paylaşılan Notları düzenle:** Paylaşılan not kısmında öğrenciler bir değişiklik yapamaz

**Kullanıcılar listesindeki diğer katılımcılara bakın:** Derste bulunan öğrencileri göremezler sadece kendilerini görebilirler

## Öğrenci Bazlı Yetki Vermek

Katılımcıları kitle seçeneği ile kullanıcıların kamera ve mikrofonları kitlendikten sonra kamera veya mikronunu açmasını istediğiniz öğrencinin üzerine tıklayarak kilidini kaldırabilirsiniz. Bu sayede sadece yetki verdiğiniz öğrenciler mikrofon ve kamera açabilirler.

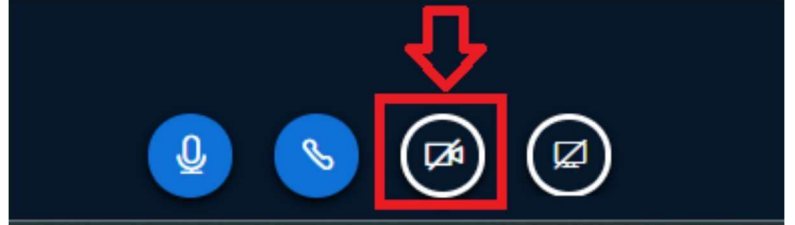


Dersinizde bulunan öğrencilere isterseniz sunum yetkisi de verebilirsiniz. Bu sayede öğrenciler sunum yükleyebilir ve sunum üzerinde gerekli işaretlemeleri yapabilirler. Bunun için öğrencinin üzerine tıklayarak Sunum Yetkisi Ver seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

## Kamera Açma

Yandaki resimdeki gibi kamera simgesine tıklayınız.

Kamera butonuna bastığınızda moodle sizden tekrar bir izin isteyecektir. Bu seçime de **İzin Ver** yapmanız gerekmektedir. Paylaşımı başlat dediğiniz zaman kameranız açılacak ve dersi alan öğrenciler sizi görebilecektir.



### Web kamerası ayarları



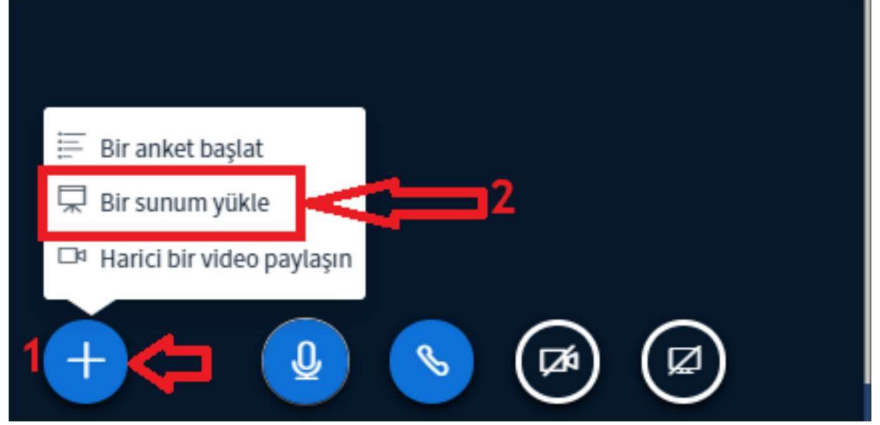
Kamera  
BisonCam,NB Pro

Kalite  
Medium quality

Vazgeç Paylaşımı başlat

## Sunum Yükleme

Dersimize bir sunum yüklemek istiyorsak aşağıdaki gibi + butonuna basarak Bir Sunum Yükle seçeneğini seçmemiz gerekiyor.



Resimdeki gibi 1-sunumunuzu veya pdf dosyanızı sürükleyip bırak ya da dosyalara göz at diyerek seçiniz. 2- Yükle Butonuna basınız. Sisteme yüklenmesini bekleyiniz.

## Sunum

2

Yükle

Sunucu olarak, herhangi bir ofis belgesini veya PDF dosyasını yükleyebilirsiniz. En iyi sonuçları elde etmek için PDF dosyası öneririz. Lütfen sağ taraftaki onay kutusunu kullanarak bir sunumun seçildiğinden emin olun.

 **şimolki** default.pdf



 **kilavuz-akademisyen-moodle.pdf**

Yüklenecek ...



Yüklenecek dosyaları buraya sürükleyin

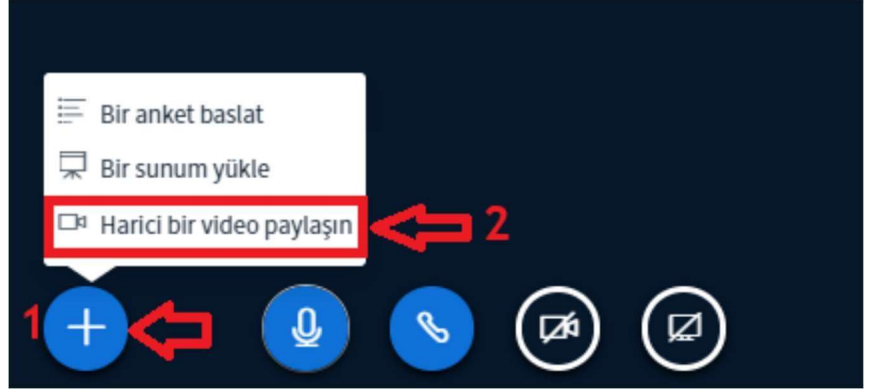
**sürükleyip bırak veya** [ya da dosyalara göz at](#)

1



## Video Yükleme

Resimdeki gibi + tuşuna basınız ve “Harici Bir Video Paylaşın” seçiniz.



Açılan pencereden aşağıdaki gibi paylaşmak istediğiniz videonun bağlantısını kopyalayıp yapıştırınız ve Yeni bir video paylaş düğmesine tıklayınız.

Harici bir video paylaşın Kapat

Harici Video URL

1

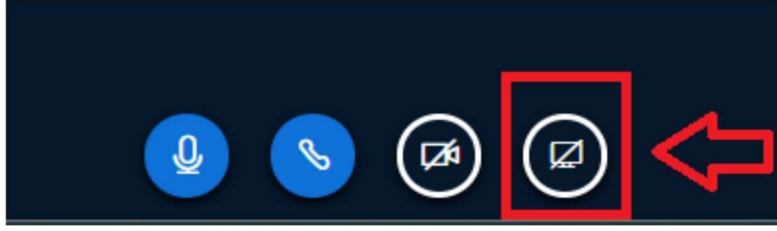
*Not: Paylaşılan harici videolar kayıta görünmez. YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch ve Daily Motion URL'leri desteklenir.*

2

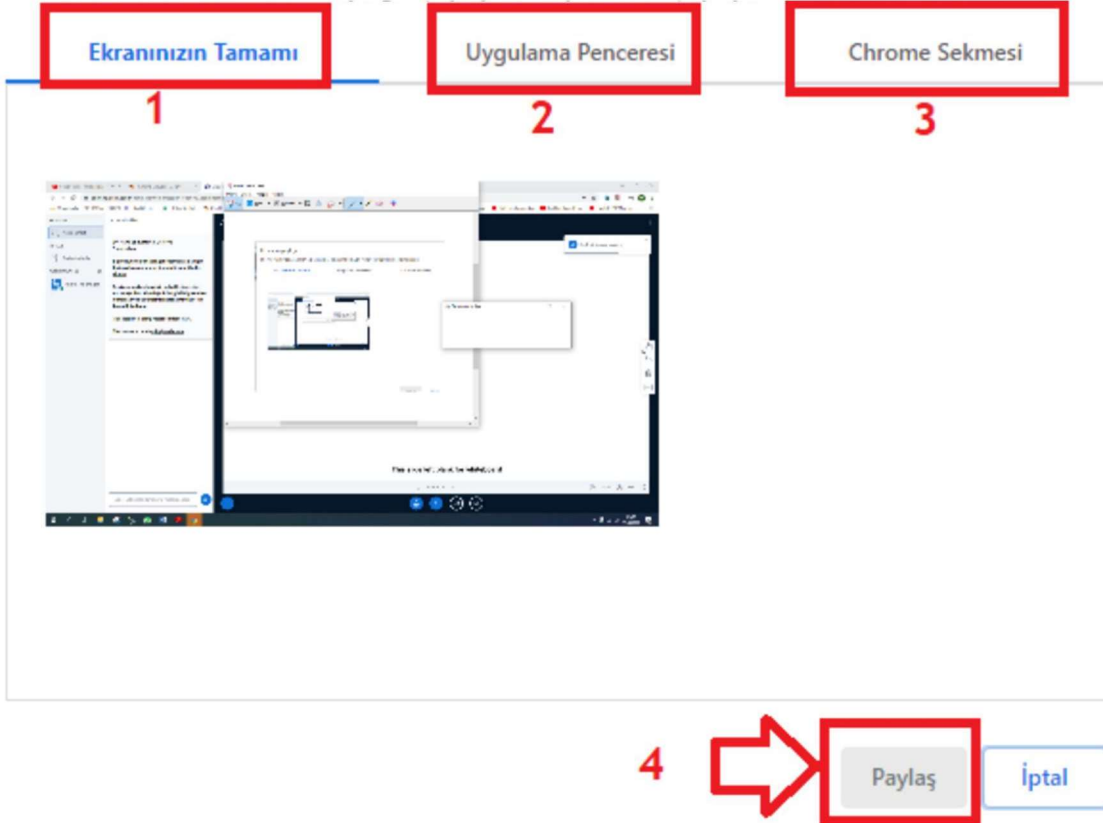
**NOT: Videonuz sisteme yüklenecektir. Video durdurmak için + tuşuna basınız video paylaşımını durdur seçiniz.**

# Ekran Paylaşımı

Aşağıdaki resimdeki gibi ekran paylaşma simgesine basınız.

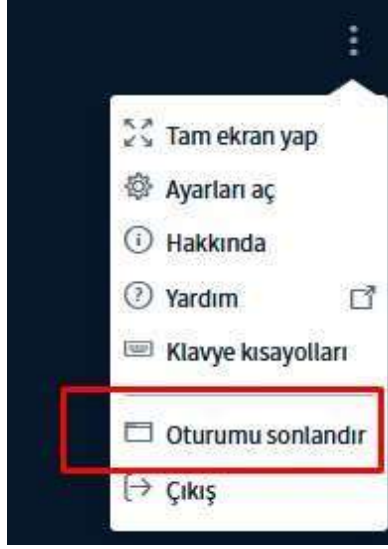


Karşınıza aşağıdaki gibi 3 seçenekten **Ekranınızın Tamamı – Uygulama Penceresi – Chrome Sekmesinden** birini seçiniz. Seçiminizi yaptıktan sonra **Paylaş Düğmesi Aktif** olması için alt penceredeki ekranı veya bir uygulamayı seçiniz ve Paylaş butonuna tıklayınız.



# Sanal Sınıf Oturumunu Sonlandırma

Dersinizi tamamladıktan sonra mutlaka Oturumu sonlandırmanız gerekmektedir. Oturumu sonlandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

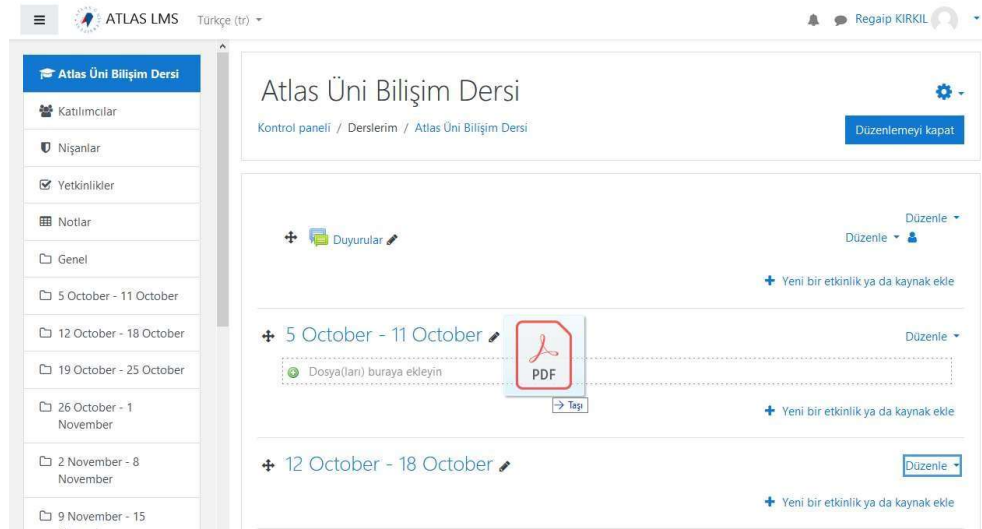


## Ders İçeriği Ekleme

İlgili haftaya içerik eklemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri **sürükle-bırak** ile diğeri ise **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** seçenekleri ile ekleyebilirsiniz.

### 1) Sürükle-Bırak Metodu

Ders düzenlemeyi aktif ettikten sonra eklemek istediğimiz ders içeriğini sunum veya PDF dosyanızı sürükle bırak yöntemi ile istediğiniz haftaya yükleyebilirsiniz



## 2) + Yeni Bir Etkinlik ya da Kaynak Ekle Metodu



+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle bağlantısına tıkladığınızda ekranınıza yeni bir pencere açılacaktır. Bu pencerede yapabileceğiniz etkinlikler listelenecektir. Açılan pencereden “Kaynak” seçeneğiniz seçmeniz gerekmektedir.

Kaynaklardan Kaynak butonuna tıkladığınızda yandaki gibi bir pencere açılacaktır. **Açılan pencerede kaynağınıza mutlaka bir ad vermelisiniz.** Ardından sürükleyip bırak ile işaretli kısma içeriğiniz bırakıp en alt kısımda **Kaydet ve derse dön** butonuna tıklayınız.

Yeni bir Kaynak, 12 October - 18 October içine ekleniyor Hepsini genişlet

**Genel**

Ad 2. Haftanın Ders İçeriği

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Dosyaları seç Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz

**Dosyalar**

Dosyaları yüklemek için buraya sürükleyip bırakın

# Derse Duyuru Ekleme

İlgili haftaya bir duyuru eklemek için “Düzenlemeyi Aç” yaptıktan sonra **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** seçeneğinden “Etiket” kriterini seçmeniz gerekmektedir.



Karşımıza gelen ekrandan gerekli duyuru metnini yazabilirsiniz. En altta bulunan **Kaydet** ve **Derse Dön** seçeneğinden duyurunuzu kaydedebilirsiniz.

Yeni bir Etiket, 19 October - 25 October içine ekleniyor ► Hepsini genişlet

Genel  
Etiket yazısı

23 Ekim 2020 tarihinde yapılması planlanan ders Resmi Tatil olduğu için yapılmayacaktır, Telefi dersi için ilerleyen günlerde gün ve saat belirtilecektir.

Genel eklenti ayarları  
Erişilebilirliği sınırla  
Etkinlik tamamlama  
Etiketler  
Yetkinlikler

**Kaydet ve derse dön** İptal

İlgili haftada duyuru aşağıdaki gibi görünecektir.

19 October - 25 October

23 Ekim 2020 tarihinde yapılması planlanan ders, Resmi Tatil olduğu için yapılmayacaktır. Telefi dersi için ilerleyen günlerde gün ve saat belirtilecektir.

# Derse Ödev Oluşturmak

İlgili haftaya bir ödev eklemek için “Düzenlemeyi Aç” yaptıktan sonra **+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle** seçeneğinden “Ödev” kriterini seçmeniz gerekmektedir.



Ödev kriterini seçtiğimizde karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Gelen ekranda ödevin adını ve gerekli açıklamaları girebilirsiniz. İsterseniz Dosyalar kısmından bir doküman paylaşımı yapabilirsiniz.

Yeni bir Ödev, 26 October – 1 November içine ekleniyor ? ► Hepsini genişlet

**Genel**

Ödev adı !

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster ?

Ek dosyalar ? Yeni dosyalar için maksimum boyut: Limitsiz

Öğrencilerin ödevleri hangi tarihler arasında göndermesini aşağıdaki Uygunluk menüsünden belirleyebilirsiniz.

**Başvuru izni başlangıcı:** Öğrencilerin ödevi ilk yollamaya başlayacağı tarihi belirtebilirsiniz. Tarih belirtmek için **Etkinleştir** yapmanız gerekmektedir. Tarih belirtmezseniz ödevi kaydettiğiniz andan itibaren öğrenciler ödevi gönderebilir.

**Son teslim tarihi:** Öğrencilerin ödevi hangi tarihe kadar yollayabileceğini belirtebilirsiniz. Tarih belirtmek için **Etkinleştir** yapmanız gerekmektedir.

### Uygunluk

Başvuru izni başlangıcı	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Son teslim tarihi	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Kesilme tarihi	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir
Not vermeyi hatırlat	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Etkinleştir

Her zaman tanım göster

### Gönderim türleri

Gönderim türleri	<input type="checkbox"/> Çevrimiçi metin	<input checked="" type="checkbox"/> Dosya gönderimleri
Azami yüklenen dosya sayısı	<input type="text" value="20"/>	
Azami gönderim büyüklüğü	<input type="text" value="Site yükleme limiti (200MB)"/>	
Kabul edilen dosya türleri	<input type="text" value="Seç"/> Seçim yok	

**Gönderim Türleri:** Öğrencilerin dosya göndermelerini talep ediyorsanız Dosya Gönderimleri kutucuğunu işaretlemeniz gerekmektedir.

**Azami Gönderim Dosya Sayısı:** Bu alanda belirttiğiniz adet kadar öğrenci dosya gönderimi yapabilir.

Ödev ile ilgili gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra Kaydet ve Derse Dön butonuna basmanız gerekmektedir.

<input type="button" value="Kaydet ve derse dön"/>	<input type="button" value="Kaydet ve göster"/>	<input type="button" value="İptal"/>
--	---	--------------------------------------

# Ödevleri Görüntülemek

Öğrencilerin gönderdikleri ödevlere bakmak için eklediğiniz ödevin üstüne tıklamanız gerekmektedir. Tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran karşımıza gelecektir. Bu ekrandan derse kayıtlı öğrenci sayısını, ödev gönderen öğrenci sayısını, notlandırma bekleyen öğrenci sayısı gibi bazı bilgileri görebilirsiniz.

## Deneme Ödevidir.

Ödev ile ilgili gerekli açıklamanın yapılacağı alan.

## Notlandırma özeti

<b>Öğrencilerden gizli</b>	Hayır
<b>Katılımcılar</b>	0
<b>Gönderilen</b>	0
<b>Notlandırılması gereken</b>	0
<b>Son teslim tarihi</b>	23 September 2020, Wednesday, 00:00
<b>Kalan süre</b>	6 gün 9 saat

Tüm gönderimleri görüntüle/puanla

Not

Tüm gönderimleri görüntüle/puanla butonundan ödev gönderen öğrencileri görebilirsiniz.