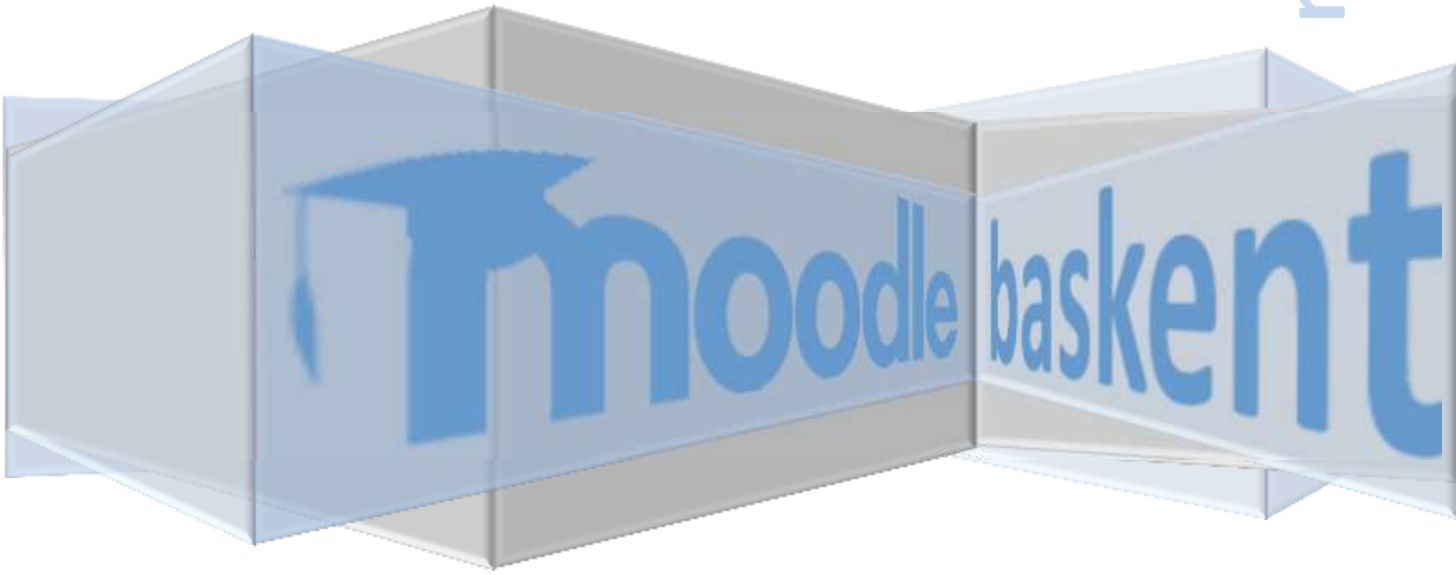
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENME VE İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Hazırlayan: Yrd. Doç. Dr.Halil Ersoy

moodle.baskent.edu.tr



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
İİBF / TEKNOLOJİ VE BİLGİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE UYGULAMALARI
(BTU)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENME VE İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

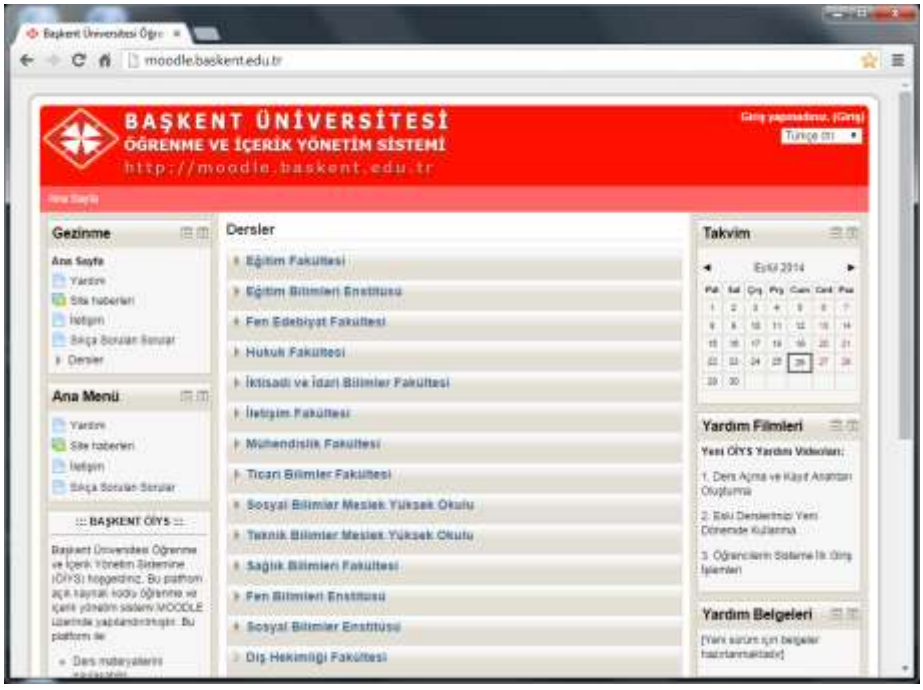
Öğretim Elemanlarının Sisteme Girişi 1
Öğretim Elemanlarının Ders Açma Adımları 4
Ders İçeriklerinin Yüklenmesi ve Paylaşılması 7
Derse Kayıt Yöntemleri ve Kayıt Anahtarı Oluşturma 11
Öğrencilerin Derse Kayıt Olması ve Kayıt Anahtarı 13

ÖĞRETİM ELEMANLARININ SİSTEME GİRİŞİ

1. Sisteme giriş yapmak için Başkent Üniversitesi tarafında size verilen e-posta hesabına ve şifresine ihtiyacınız var. Bu hesabınız yoksa veya şifrenizi bilmiyorsanız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iletişime geçmelisiniz. Örneğin;

   Eposta hesabınız: hersoy@baskent.edu.tr
   Şifreniz: 11223344

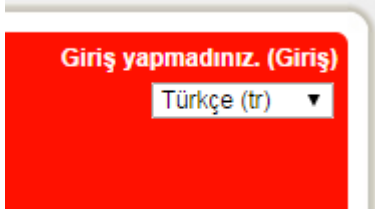
2. İnternete bağlı herhangi bir bilgisayarda http://moodle.baskent.edu.tr adresine gidin.



Şekil 1. Ana sayfa

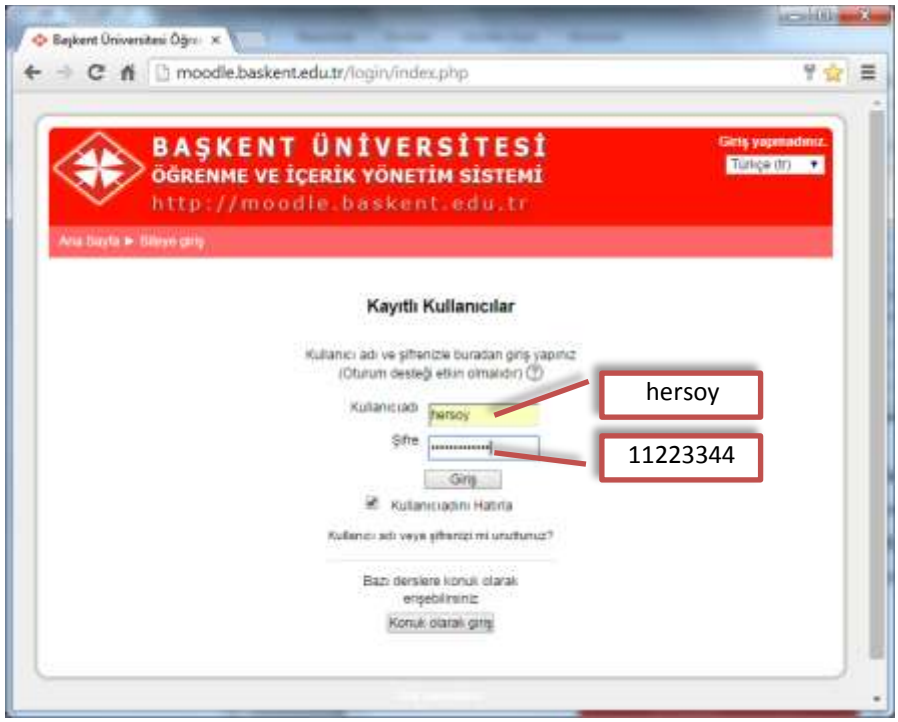
3. Ana sayfada farklı birimlerin adlarını göreceksiniz. Bunlar tıklandığında o birim altında oluşturulmuş farklı alt birimleri veya dersleri görebilirsiniz.

4. Yeni bir ders oluşturmak için sisteme giriş yapmalısınız. Bunun için ana sayfada sağ üst köşedeki "Giriş" kelimesini tıklayın.



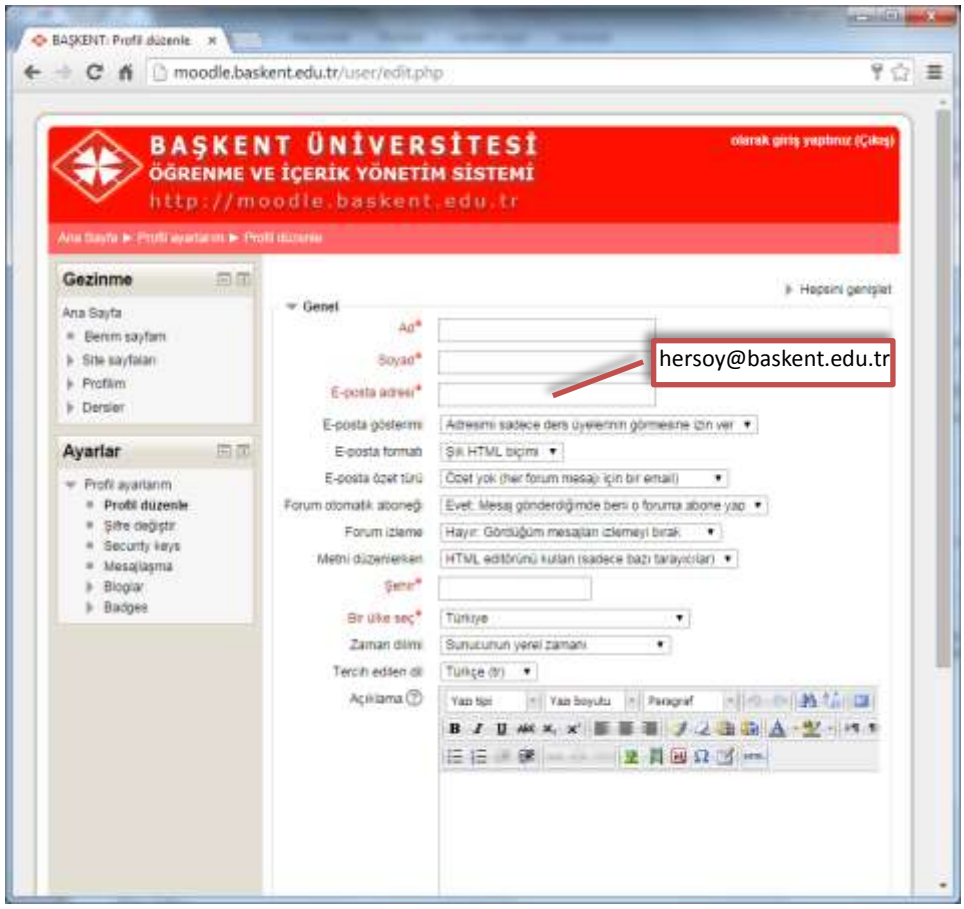
Şekil 2. Ana sayfadaki giriş bağlantısı

5. Giriş ekranında kullanıcı adı ve şifrenizi girin. Kullanıcı adınız, e-posta hesabınızın ilk kısmıdır.



Şekil 3. Eposta hesabı **hersoy@baskent.edu.tr** olan kullanıcının giriş ekranı

6. Giriş yaptıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde adınızı ve soyadınızı göreceksiniz. **İlk kez giriş yapıyorsanız**, profil bilgilerinizi girmeniz için ekrana gelen formu doldurmalısınız. Bu formda eposta adresiniz olarak hersoy@baskent.edu.tr gibi üniversite tarafından size verilen adresi kullanın. Bu adresi daha sonra değiştiremezsiniz! Kırmızı renkle belirtilen diğer alanları da doldurup sayfanın en altında bulunan "Profil Güncelle" butonuna tıklayınız.

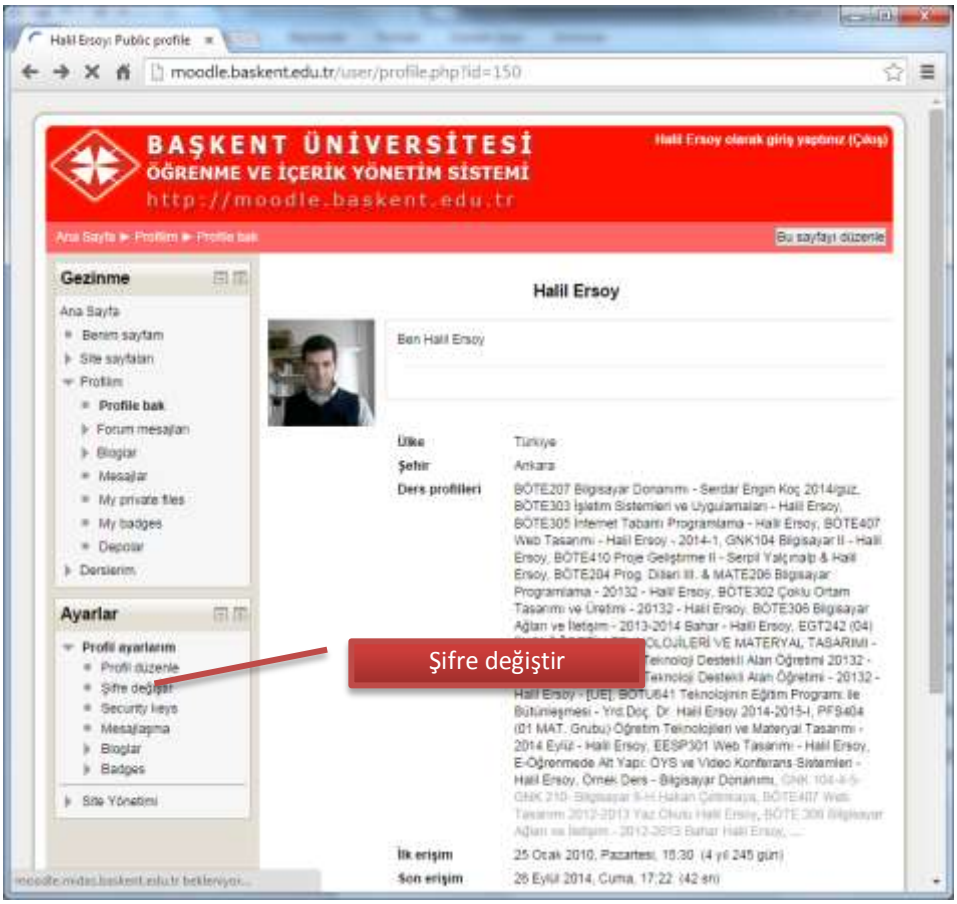


Şekil 4. İlk girişten sonraki profil güncelleme ekranı

7. Bir sonraki ekranda sizin eposta adresinize bir onay mesajının gittiğini söyleyen bir mesaj göreceksiniz. Bu mesajı görünce eposta hesabınıza gelen mesajları kontrol edin ve sistem tarafından gönderilmiş mesajı bulun. Açıp içerisinde yer alan **bağlantıyı tıklayın**. Bu sayede epostanızın uydurma olmadığı kontrol edilmiş olacak ve artık sisteme tam anlamıyla giriş hakkını edinmiş olacaksınız.

Şekil 5. Sistem tarafında eposta adresinize gönderilen onay mesajı

8. Sisteme giriş şifrenizi değiştirmek isterseniz, sisteme giriş yaptıktan sonra, ekranın sol tarafındaki **Profilim / Profile Bak** seçeneğini tıklayın. Açılan sayfada, **Ayarlar** panelinde **Şifre Değiştir** bağlantısını kullanarak şifrenizi değiştirebilirsiniz. Bu şifre değişikliği, Başkent Üniversitesi hesabınıza bağlı tüm uygulamalarda kullandığınız şifreyi değiştirir. Örneğin e-posta okumak için veya öğrenci danışmanlığı için giriş yaptığınız tüm web sayfaların şifreniz değişmiş olur.



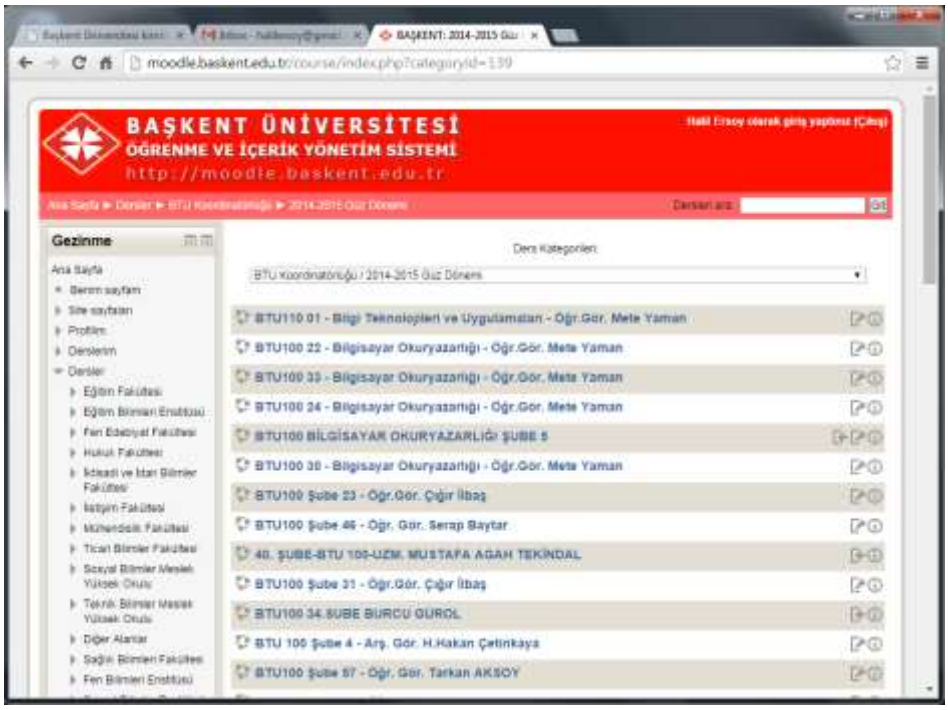
Şekil 6. Şifre değiştirme ekranı

9. Aynı ekrandan **Profil düzenle** seçeneği ile adınızı, soyadınızı ve diğer bilgilerinizi değiştirebilir, profil resminizi ekleyip çıkarabilirsiniz. Ancak e-posta adresinizi değiştiremezsiniz! Bu konuda sistem yöneticisinden destek alınız.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS AÇMA ADIMLARI

10. Ders açmak (yaratmak) için öncelikle sisteme giriş yapmalısınız. Bunun için yukarıdaki adımları tamamlayın.

11. Ders açmak için dersi açmak istediğiniz kategoriye gidin. Örneğin 2014-2015 Güz döneminde bir BTU100 dersi açmak isterseniz önce ana sayfadan "BTU Koordinatörlüğü" kategorisine, ardından "2014-2015 Güz Dönemi" kategorisine tıklayın. Bu kategoriler her dönem değişebilir. Eğer olması gereken ancak bulamadığınız bir kategori olursa sistem yöneticisine bilgi verin.



Şekil 7. 2014-2015 Güz Dönemi kategorisi

12. Dersi açmak istediğiniz kategorinin en altına bakın. Burada Yeni ders ekle butonunu görmelisiniz.

Şekil 8. Yeni ders ekle Butonu

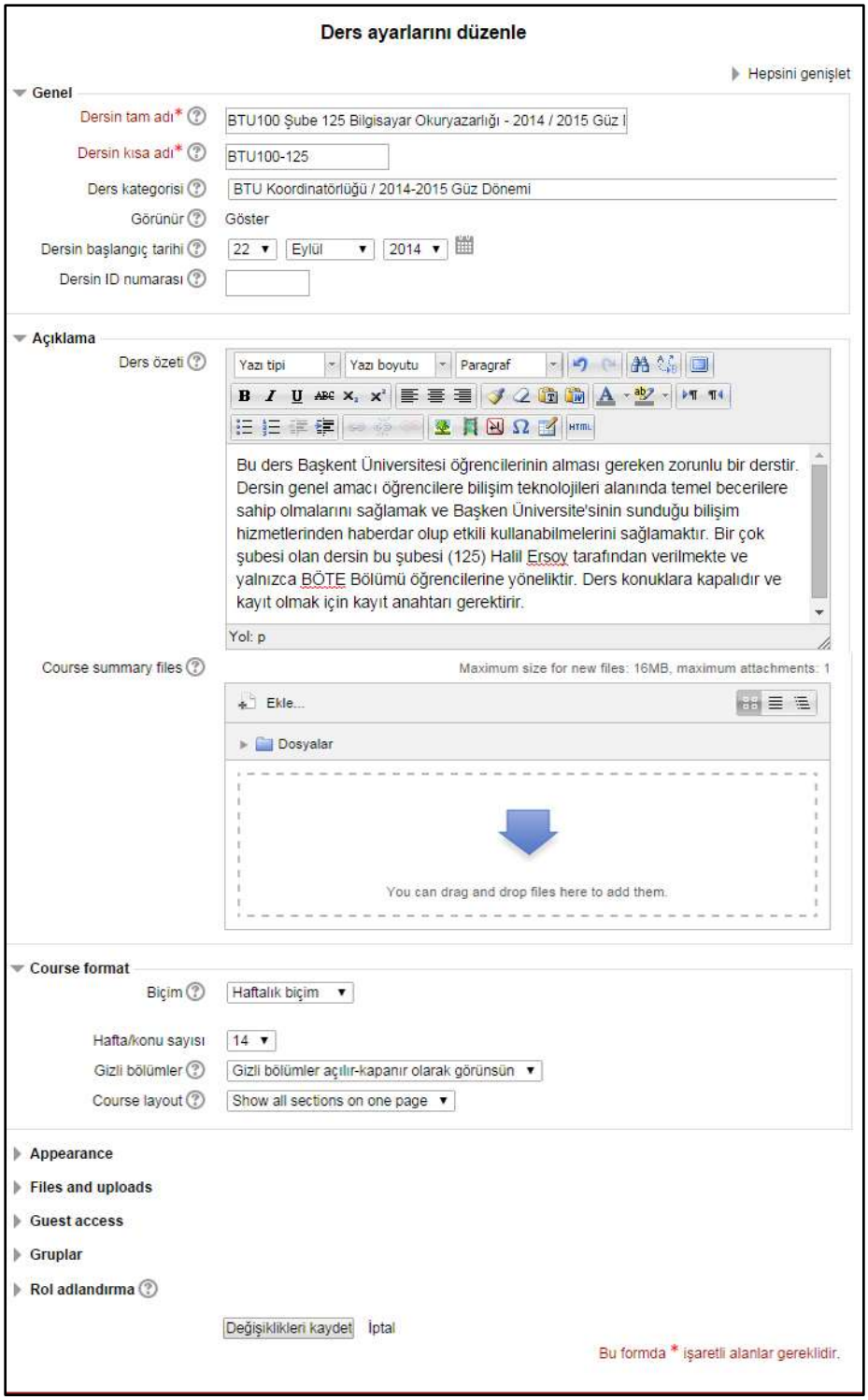
Eğer **Yeni ders ekle** butonunu göremiyorsanız, sizin ders açma yetkiniz henüz verilmemiş demektir. Bunun için **sistem yöneticisi** ile temasa geçip, yetki edinin.

13. Ders açmak için Yeni ders ekle butonuna tıkladıktan sonra yeni dersinizin bilgilerini girmeniz gereken **Ders ayarlarını** düzenle penceresi gelecek. Bu ekranda, dersinizin adı, kısa adı (kodu) ve diğer bilgileri girmelisiniz. Örnek Tablo1'deki gibi olabilir.

Tablo 1. Yeni Ders Açarken Girilebilecek Örnek Bilgiler

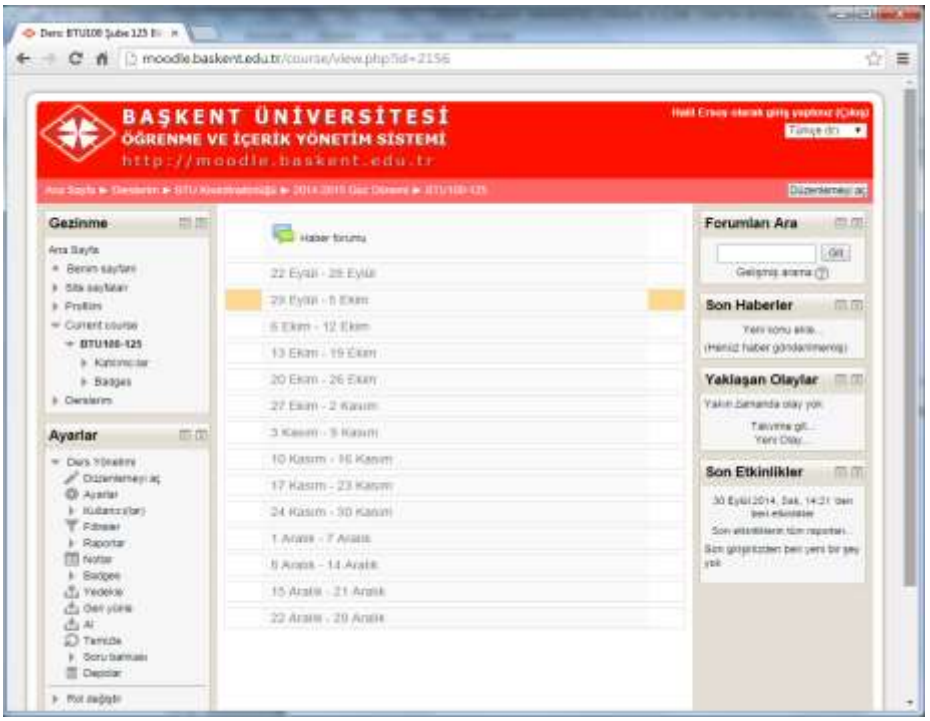
Özellik	Örnek Bilgiler
Dersin tam adı:	BTU100 Şube125 Yrd. Doç. Dr. Halil Ersoy
Dersin Kısa adı:	BTU100-(125)
Dersin Başlangıç Tarihi:	22 Eylül 2014
Dersin Özeti:	Bu dersin amacı……
Course Format – Biçim :	Haftalık format
Hafta Sayısı:	14

14. Öğrenci derse kayıt olmadan önce bu bilgilerden sadece **dersin tam adını** ve **özetini** görecektir. Dersin tam adının öğrenci için bilgi verici olması öğrencilerin yanlış derse kayıt olmalarını engelleyecektir. Bu amaçla dersin tam adı olarak dersin kodu, varsa şubesi, dersin açık adı, verildiği dönem ve dersin öğretim elemanının adı yazılabilir.



Şekil 9. Yeni ders ekleme ekranı

15. Dersin başlangıç tarihi, hafta sayısı ve diğer bilgileri ayarladıktan sonra, en sonra bulunan Değişiklikleri kaydet butonuna tıklayarak dersi kaydedin. Kaydetme işlemi başarılı olursa aşağıdaki gibi dersin sayfasına ulaşacaksınız (Şekil 10).



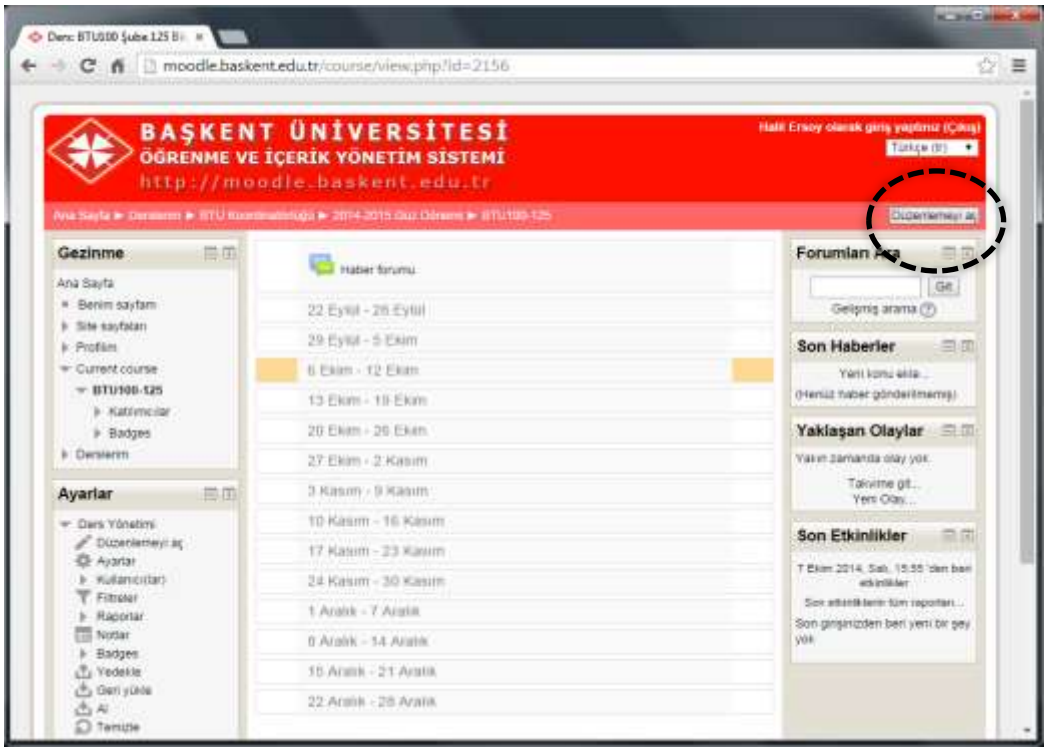
Şekil 10. Yeni yaratılmış bir dersin sayfası

16. Yeni yaratılmış dersin sayfasında seçtiğiniz ders başlama tarihinden başlayan ve yine seçtiğiniz hafta sayısı kadar kutular göreceksiniz. Bu dersin içini doldurmak için sağ üst köşede bulunan **Düzenlemeyi Aç** butonuna basın. Bu buton ile istediğiniz herhangi bir haftaya içerik ekleyebilir, ödev yükleme bağlantısı ekleyebilir veya farklı etkinlikler ekleyip çıkarabilirsiniz. Eklenebilecek etkinlik ve içerikler için "Ders İçeriklerinin Yüklenmesi ve Paylaşılması" başlığına bakınız.

17. Eğer dersinizin ayarlarında (dersin tam adı veya kodu, başlangıç tarihi, hafta sayısı, vb.) değişiklik yapmak isterseniz, dersin sayfasında sol tarafta bulunan **Ayarlar** paneli içindeki farklı seçenekleri kullanabilirsiniz. Bunlardan önemli olan "Kullanıcılar" seçeneği detaylı biçimde "Öğrencilerin Derse Kayıt Olması ve Kayıt Anahtarı" başlığında anlatılmıştır. Ayarlar panelini göremiyorsanız ders sizin kontrolünüz dışında kalmış olabilir. Bu durumda sistem yöneticisinde ile iletişime geçip tekrar dersin sorumlusu olmak istediğinizi belirtin.

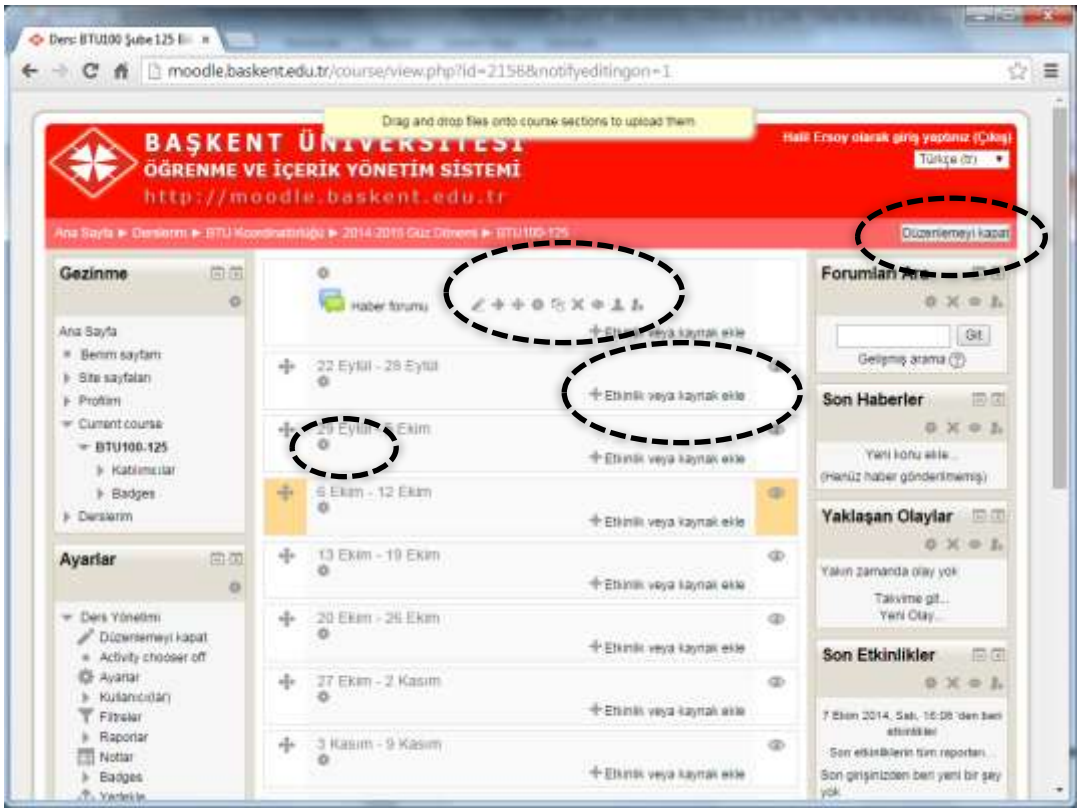
DERS İÇERİKLERİNİN YÜKLENMESİ VE PAYLAŞILMASI

18. Yarattığınız veya var olan bir derse sadece o dersin öğretim elemanı veya sistem yöneticisi tarafından içerik eklenebilir ve silinebilir. Derse içerik eklemek için öncelikle sisteme giriş yapın ve dersin ana sayfasına gelin. Bu sayfadayken ekranın sağ üst köşesinde **Düzenlemeyi Aç** butonunu görmelisiniz. Bu butona tıklayarak **düzenleme moduna geçebilir** ve tekrar tıklayarak **düzenleme modundan çıkabilirsiniz**. Eğer dersin ana sayfasında bu butonu göremiyorsanız o dersin öğretim elemanı değilsiniz demektir. Bu durumda dersin öğretim elemanı olmak için sistem yöneticisi ile iletişime geçin.



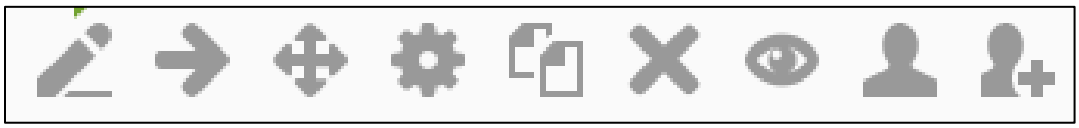
Şekil 11. Ders sayfasında düzenleme modu henüz kapalı görünüm

19. **Düzenlemeyi açtıktan sonra** aşağıdaki gibi bir ekran oluşacaktır. Bu ekranda ekleme yapmak istediğiniz yerlerde küçük resimler/ikonlar gelecektir. Düzenlemeyi kapatırsanız bu resimler/ikonlar yine görünmez olacaktır.



Şekil 12. Düzenlemenin açık olduğu modda ekrana gelen düğmeler

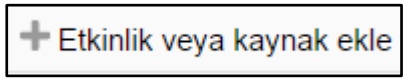
20. Aşağıda düzenleme modunda ortaya çıkan semboller ve anlamları belirtilmiştir.



Tablo 2. İçerik düzenleme düğmeleri

	Başlık veya metni düzenleme
	Eklediğiniz içeriği sağa doğru girintili yapar
	Eklediğiniz içeriği fare ile başka bir yere sürükleyip bırakmanızı sağlar
	Eklediğiniz içeriğin türüne göre detaylı özelliklerini değiştirmeyi sağlar
	Eklediğiniz içeriğin kopyasını hemen altına oluşturur
	Eklediğiniz içeriği siler
	Eklediğiniz içeriğin öğrenciler tarafında görünmez olmasını veya tersi sağlar
	Eklediğiniz içeriği görecek grupları ayarlar (grup ayarlamayı Ayarlar/Kullanıcılar/Gruplar seçeneklerinde önceden ayarlamış olmalısınız.
	Eklediğiniz içeriği görecek kullanıcıları rollerine göre ayarlamayı sağlar

21. Yeni bir içerik eklemek için aşağıdaki **Etkinlik veya Kaynak Ekle** bağlantısına tıklayın. Bu bağlantı, tıkladığınız yere veya hafta içerisine farklı türlerdeki içeriklerden birini eklemenizi sağlar.

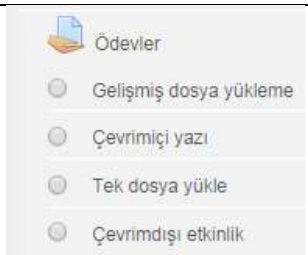
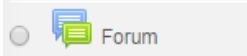


Şekil 13.Yeni etkinlik veya kaynak ekleme bağlantısı

22. Ekrana yeni bir pencere açılacak ve size ne tür içerik eklemek istediğinizi soracaktır. İstediğiniz türü seçip "Ekle" butonu ile devam edin. En çok kullanılan türler aşağıda açıklanmıştır.

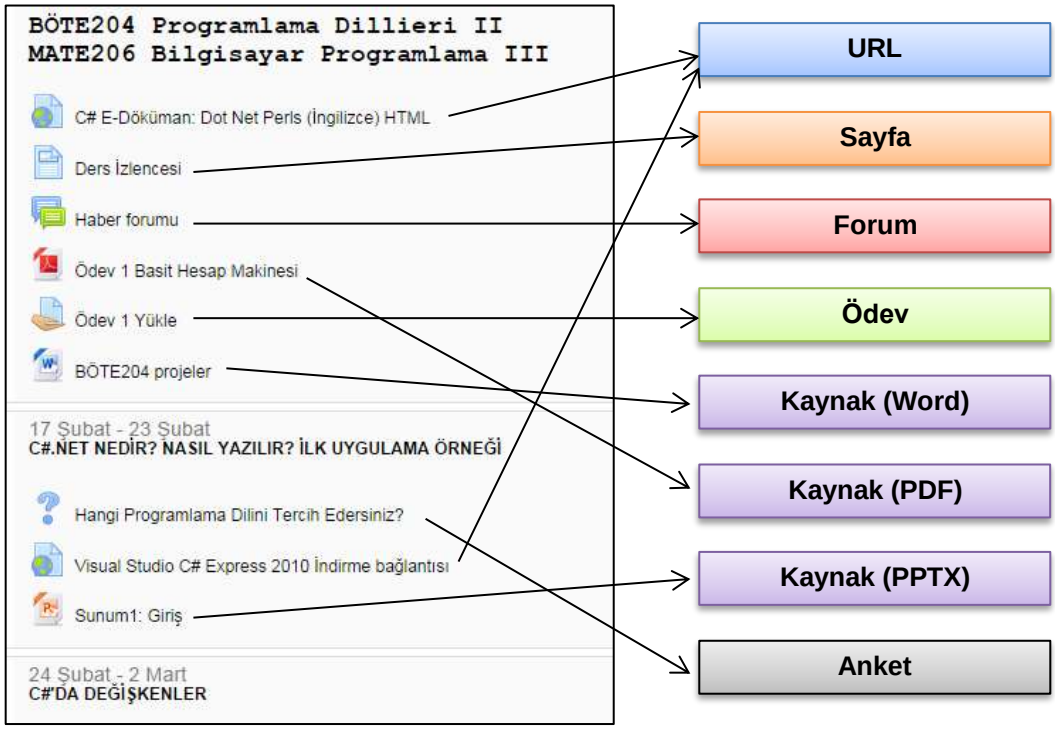
Tablo 3. Önemli içerik ve etkinlik türleri ve açıklamaları

Kaynak	Her türlü dijital dosyayı eklemeyi sağlar. Örneğin Word, Excel, Powerpoint dosyaları, ses ve ya video dosyaları, resim dosyaları (jpg, png, gif, vb), PDF dokümanları gibi.
URL	Herhangi bir web sitesine bağlantı eklemek için kullanılır. Bu seçenek ile sadece bağlantı eklenir, bağlantıyı tıklayan öğrenciler istenen web sitesine gitmiş olur.
Etiket	Düz metin eklemenizi sağlar. Bu metin açık biçimde sayfada görünür. Metin

	Ekleyebileceğiniz 4 çeşit ödev bulunmaktadır. • *Gelişmiş Dosya Yükleme*, öğrencilerin birden fazla dosya yükleyerek ödevi teslim etmeleri için kullanılır. • *Çevrimiçi yazı*, öğrencinin sisteme uzun metin yazarak ödevi teslim etmesini sağlar. Dosya yükleme yoktur. • *Tek dosya yükleme* seçeneğinde, öğrenci tek bir dosya yükleyerek ödevini teslim etmiş olur. Bu dosyanın türü önemli değildir. • *Çevrimdışı etkinlik* seçeneğinde öğrenci dosya yükleyemez ve herhangi bir metin de yazmaz. Örneğin ödev dosyası öğretim elemanına elden verilmiş ise bu seçenek ile öğretim elemanı sadece öğrenciye notunu verir ➢ Bu dört ödev seçeneğinde amaç öğrenciden ödevi teslim almak, not vermek ve istenirse geri bildirimde bulunmaktır. Verilen notlar ve yazılan geri bildirimler öğrenciler tarafından sadece kendisininki olacak şekilde görünür.
	Yeni bir forum eklemeyi ve tartışmayı başlatmayı sağlar.

23. Diğer etkinlik ve kaynak türleri hakkında detaylı bilgiye **moodle.org** sitesinde ulaşabilirsiniz.

24. Örnek içerik ve kaynak eklenmiş bir dersin sayfası aşağıdaki gibi görünecektir.



Şekil 14. Farklı türlerde Eklenmiş içerik ve etkinlikler

25. Yukarıdaki görünüm, **düzenleme kapalı** olarak görünmektedir. Düzenleme açılırsa her bir içerik veya kaynak türünün yanında küçük düzenleme resimleri/ikonları görünecektir. Bu sayede eklediğimiz bir içeriği silebilir veya değiştirebilirsiniz.

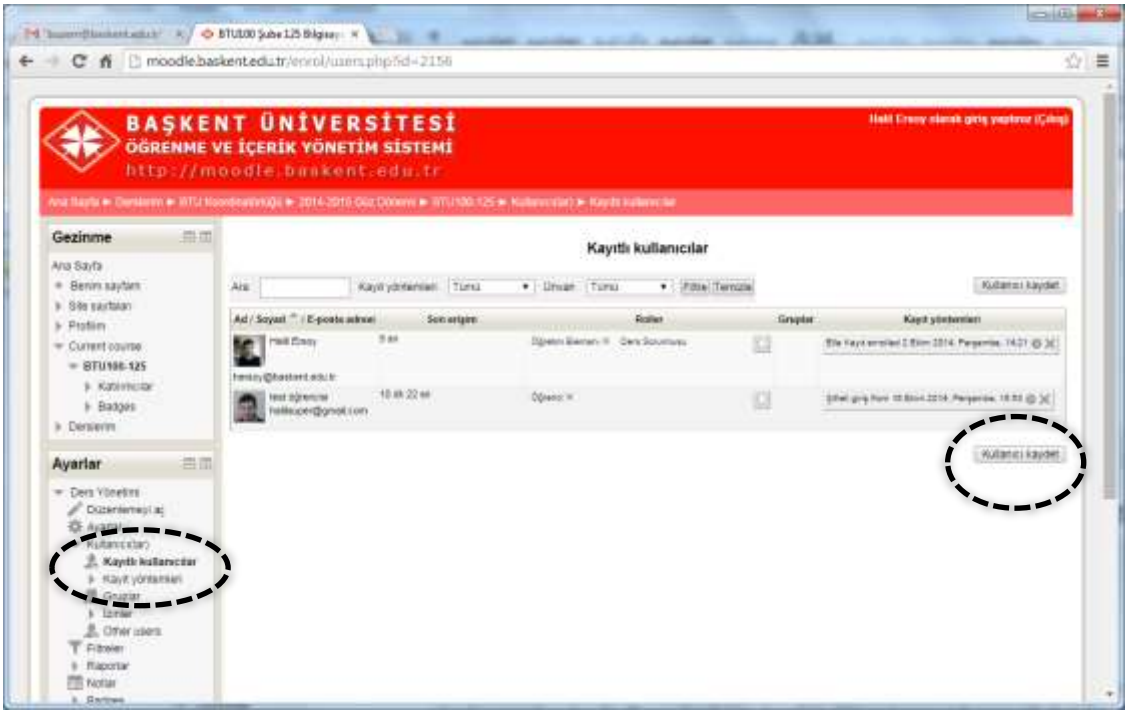
DERSE KAYIT YÖNTEMLERİ VE KAYIT ANAHTARI OLUŞTURMA

26. Öğrencilerin derslere kayıtları öğretim elemanının kontrolü altındadır. Aşağıdaki iki yoldan birini tercih edebilirsiniz:

27. Derse öğrencileri siz tek tek kaydedeceksiniz

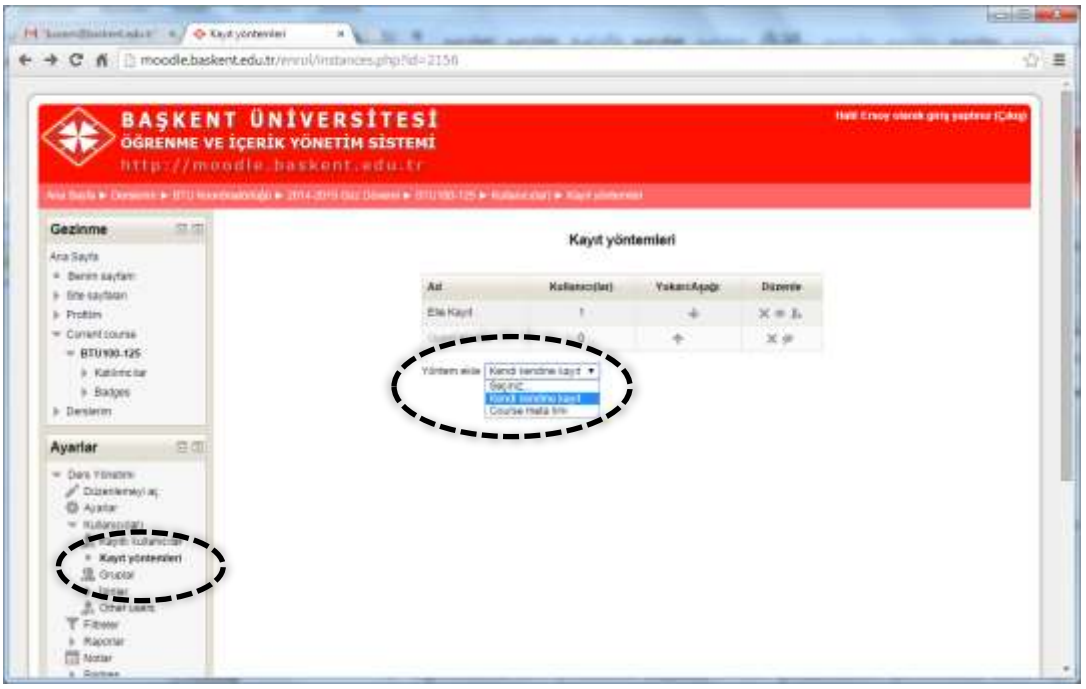
28. Derse öğrenciler kendi kendilerine sizin belirlediğiniz bir kayıt anahtarı (şifre) ile kayıt olacaklar

29. Derse öğrencileri öğretim elemanı elle tek tek eklemek isterse; dersin ana sayfasında, **Ayarlar** panelinde **Kullanıcılar/Kayıtlı Kullanıcılar** seçeneği tıklanıp, burada açılan ekranda **Kullanıcı kaydet** butonu tıklanmalıdır.



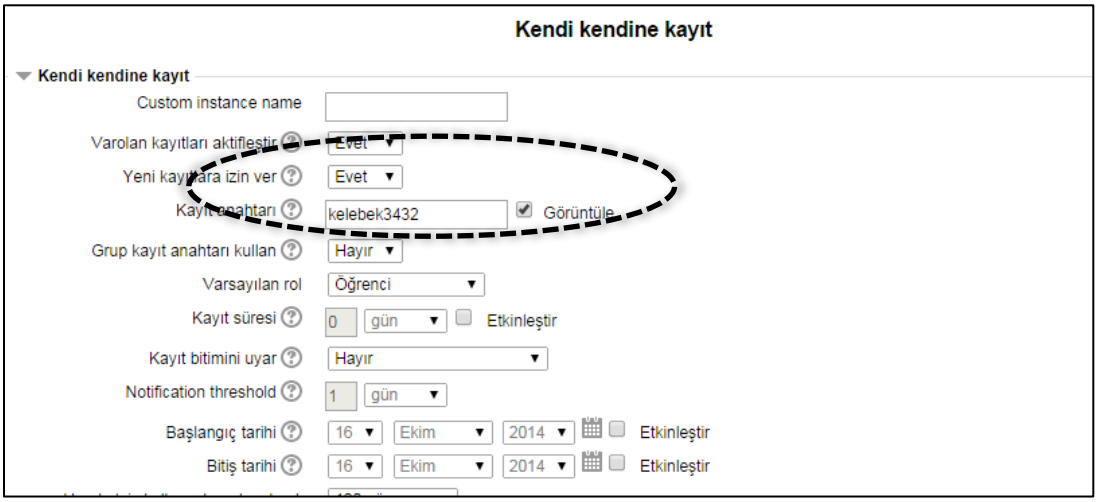
Şekil 15. Kullanıcıları (öğrencileri) elle tek tek ekleme ekranı

30. Derse öğrencilerin kendi kendilerine kayıt olmaları için bir kayıt anahtarı (şifre) oluşturulmalıdır. Bunun için yine dersin ana sayfasında iken **Ayarlar** panelinden **Kullanıcılar/Kayıt Yöntemleri** seçeneği seçilmelidir. Gelen ekranda **Yöntem Ekle** listesinden **Kendi kendine Kayıt** seçeneği seçilmelidir.



Şekil 16. Kendi kendine kayıt seçeneğinin eklenmesi

31. Ardından ekrana sizin kayıt anahtarı oluşturmanız gereken bir form gelecek.



Şekil 17. Kayıt anahtarı oluşturma ekranı

32. Yukarıdaki resimde görünen seçeneklerden sadece **Kayıt Anahtarı** kutusuna dilediğiniz bir kelimeyi (örneğin kelebek3432) anahtar olarak girin. Sayfanın altındaki **Değişiklikleri kaydet** butonuna tıkladığınızda artık kayıt anahtarınız oluşturulmuş demektir. Bundan sonra sistemden çıkabilirsiniz. Kayıt anahtarını öğrencileriniz ile ister ilk haftaki dersinizde paylaşabilir, ister derse kayıtlı öğrencilere eposta ile bildirebilir, ister **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı** sayfasından açılan **Yönetim Bilgi Sistemi** uygulamasından cep telefonlarına kısa mesaj göndererek iletebilirsiniz.

33. Kayıt anahtarını değiştirmek veya iptal etmek için yine dersin **Ayarlar** panelinden **Kullanıcılar/Kayıt Yöntemleri** seçeneği seçilerek Kendi Kendine Kayıt seçeneklerini silebilir veya değiştirebilirsiniz.

34. Derse kayıtlı öğrencilerin listesini görmek veya kayıtlı bir öğrencinin kaydını silmek için **Ayarlar** panelinde **Kullanıcılar/Kayıtlı Kullanıcılar** seçeneğini tıklayıp listeye ulaşabilirsiniz. Bu listede kişilerin adlarının sonunda çarpı (✕) işaretini tıklayarak o öğrencinin kaydını dersinizden silebilirsiniz.

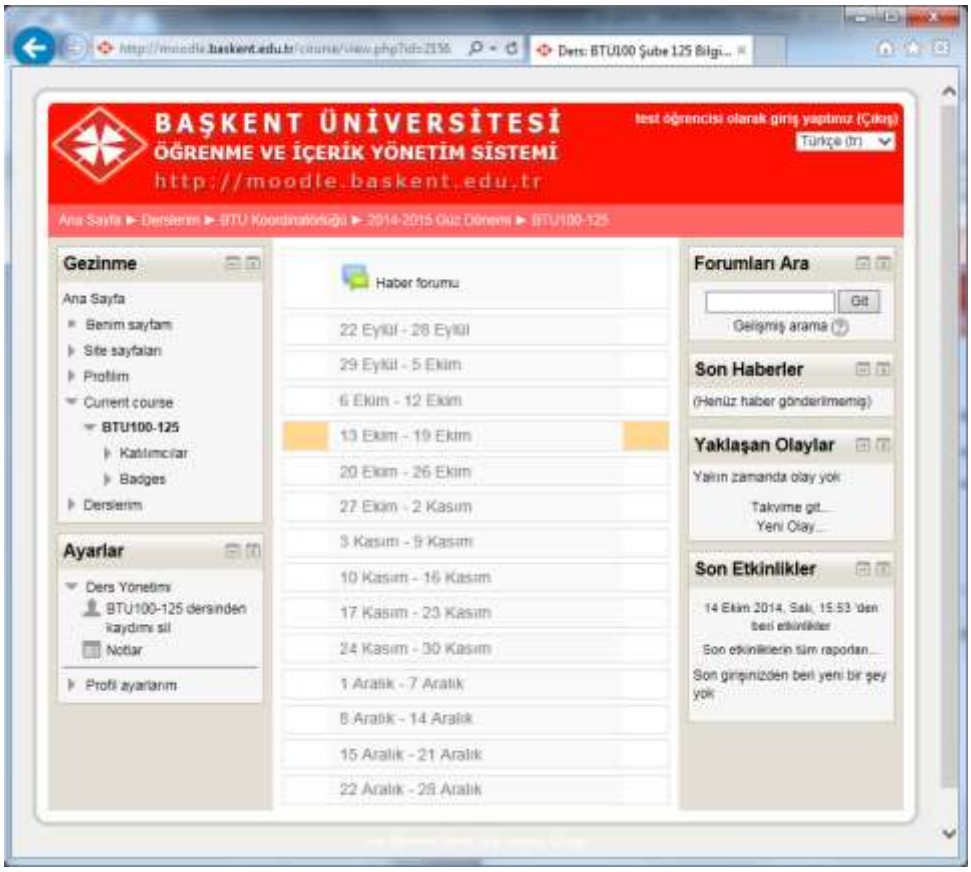
ÖĞRENCİLERİN DERSE KAYIT OLMASI VE KAYIT ANAHTARI

35. Öğrencilerin ders içeriklerine ulaşması ve ödev göndermeleri için öncelikle derse kayıt olmaları gerekmektedir. Kayıt olmak için öncelikle öğrenci numaraları ve şifreleri ile sisteme giriş yapmaları gerekmektedir.

36. Sisteme giriş yaptıktan sonra ana sayfadaki ders kategorileri (Fakülte ve bölümlere ayrılmış ders listeleri) içerisinde kayıt olmak istedikleri dersi bulmaları ve ders adına tıklamaları gerekmektedir. Bundan sonra ekrana o derse kayıt olmak için gerekli kayıt anahtarını girmeleri için aşağıdaki resimde görülen arayüz gelecektir.

Şekil 18. Ders kayıt olmak için kayıt anahtarı girme arayüzü

37. Öğretim elemanının belirlediği bu kayıt anahtarını doğru giren öğrenci derse kayıt olmuş olur ve ders ana sayfasına girer. Daha sonraki girişlerde bu kayıt anahtarı sorulmaz. Ayrıca bu ders öğrencinin **Derslerim** sekmesine eklenir ve öğrenci tarafından oradan tıklanarak da ulaşılabilir.



Şekil 19. Derse kayıt olan öğrencinin göreceği ders sayfası

38. Derse kayıt olduktan sonra öğrenciler kendi kayıtlarını silebilirler.

Daha detaylı bilgi ve destek için moodle.baskent.edu.tr adresine bakınız.