LMS Öğrenci Kullanım Kılavuzu

Güncelleme: 4 Kasım 2026 · Antalya Bilim Üniversitesi Bilgi İşlem

1. Kısaca
2. Sisteme giriş
3. Menüler: sol menü ve üst çubuk
4. Derslerinize ulaşma
5. Derse kayıt olma
6. Ders içeriklerine erişim
7. Ödev gönderme
8. Sınava girme ve sınavı bitirme
9. Notlarınızı görme
10. Duyurular, bildirimler ve mesajlar
11. Teams canlı derse katılma
12. Telefondan kullanım
13. Sık karşılaşılan durumlar

1 Kısaca

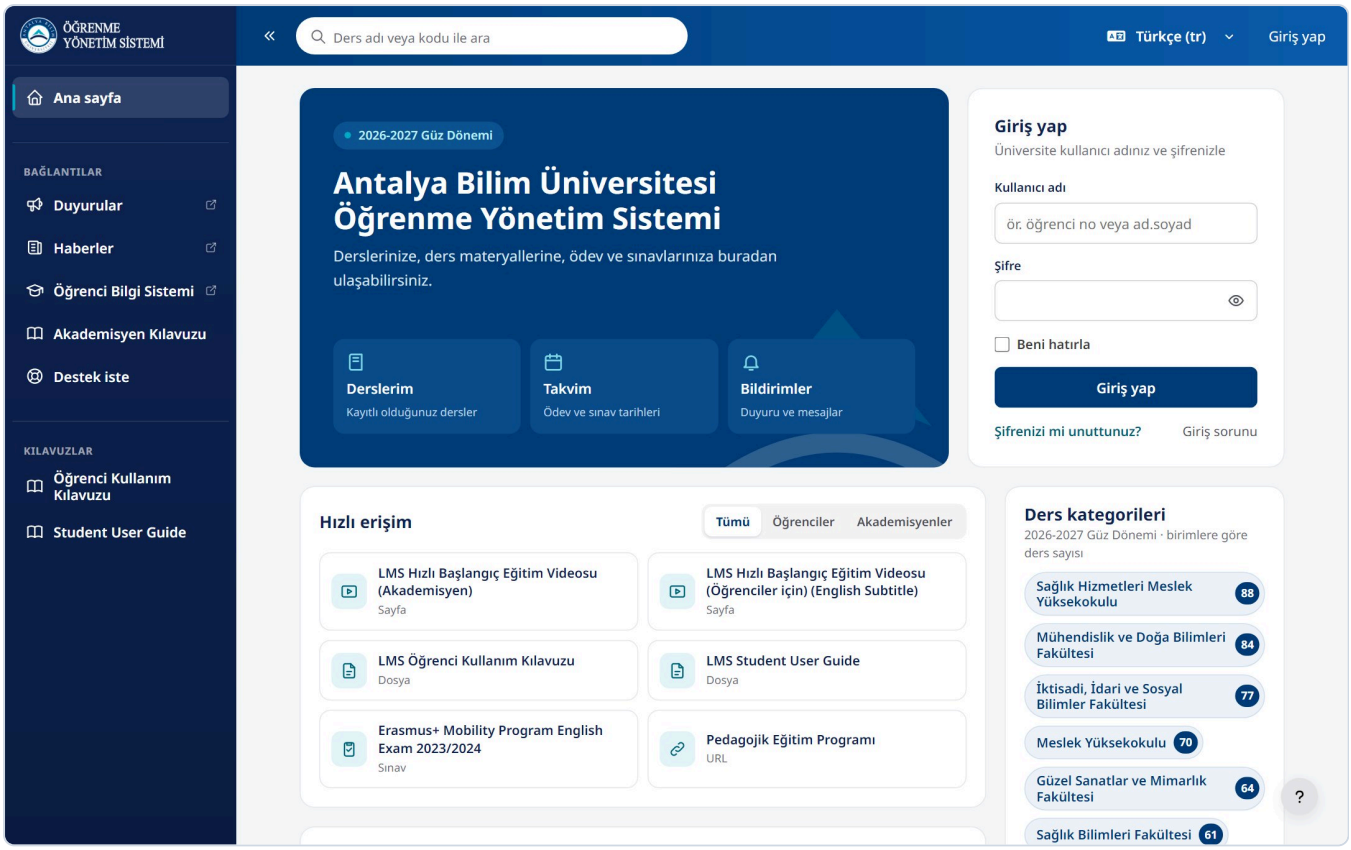
LMS yeni bir görünüme geçti. Dersleriniz, ödevleriniz ve notlarınız olduğu gibi duruyor; değişen şey menülerin yeri. Ana menü artık sayfanın **solundaki lacivert menüdedir**. Bu kılavuz LMS'te en sık yaptığınız işlerin nasıl yapılacağını anlatır.

En önemli üç nokta

- Dersleriniz sol menüdeki **Derslerim** sayfasındadır.
- Sınavı bitirmek için son sayfada **Uygulamayı bitir...**, ardından **Tümünü gönder ve bitir**'e basmalısınız. "Cevap kaydedildi" yazısı sınavın bittiği anlamına gelmez.
- Ödev yükledikten sonra ekranda **Ödevi gönder** düğmesi varsa ona da basmalısınız; yoksa ödeviniz taslak olarak kalır.

2 Sisteme giriş

1. **lms.antalya.edu.tr** adresini açın.
2. Ana sayfanın sağındaki **Giriş yap** kartına kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazın.
3. **Giriş yap** düğmesine basın. Giriş yaptıktan sonra **Panom** sayfası açılır.



Ana sayfa: sağda Giriş yap kartı, sol üstte ders arama kutusu, sağ üstte dil menüsü.

Kullanıcı adınız, okul e-posta adresinizin **@ işaretinden önceki** kısmıdır. E-posta adresinin tamamını yazmayın.

Okul e-posta adresiniz	LMS kullanıcı adınız
250102001@std.antalya.edu.tr	250102001
ad.soyad@std.antalya.edu.tr	ad.soyad

Şifreniz, okul e-posta şifrenizle aynıdır. E-posta şifrenizi değiştirdiğinizde LMS şifreniz de değişir. Şifrenizi unuttuysanız okul e-posta şifrenizi sıfırlamanız gerekir; bunun için Bilgi İşlem'e başvurun.

LMS'i İngilizce kullanmak için girişten önce sağ üstteki **Türkçe (tr)** menüsünü, girişten sonra sağ üstte adınıza tıklayınca açılan menüdeki **Dil** seçeneğini kullanın.

3 Menüler: sol menü ve üst çubuk



Sol menü

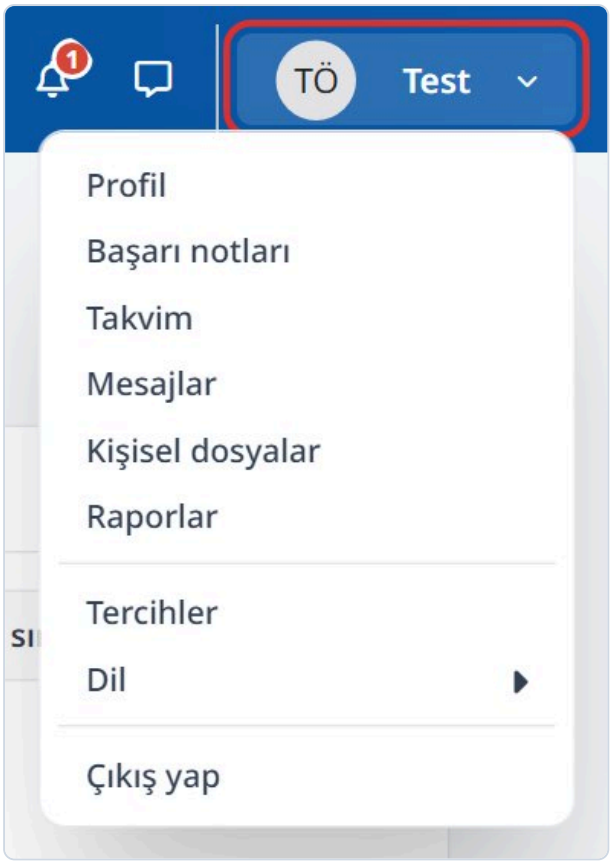
Sol menü	Ne için
Panom	Giriş sonrası açılan sayfa; takvim ve yaklaşan ödev ve sınav tarihleri
Derslerim	Kayıtlı olduğunuz dersler
Tüm dersler	Fakülte ve bölümlere göre bütün dersler; derse kayıt için
Takvim	Ödev, sınav ve etkinlik tarihleri
Notlar	Tüm derslerinizdeki notlarınız
Mesajlar, Bildirimler	Mesajlarınız ve LMS bildirimleriniz
Duyurular, Haberler	Üniversitenin duyuru ve haber sayfaları
Öğrenci Bilgi Sistemi	OBS'ye geçiş
Destek iste	Bilgi İşlem'e destek talebi
Kılavuzlar	Bu kılavuz, İngilizcesi ve yeni tema kılavuzu

Sol menüyü üst çubuktaki **«** düğmesiyle daraltıp genişletebilirsiniz. Üst çubukta soldan sağa şunlar bulunur:



Üst çubuk: ders arama kutusu, bildirim zili, mesajlar ve kullanıcı menüsü.

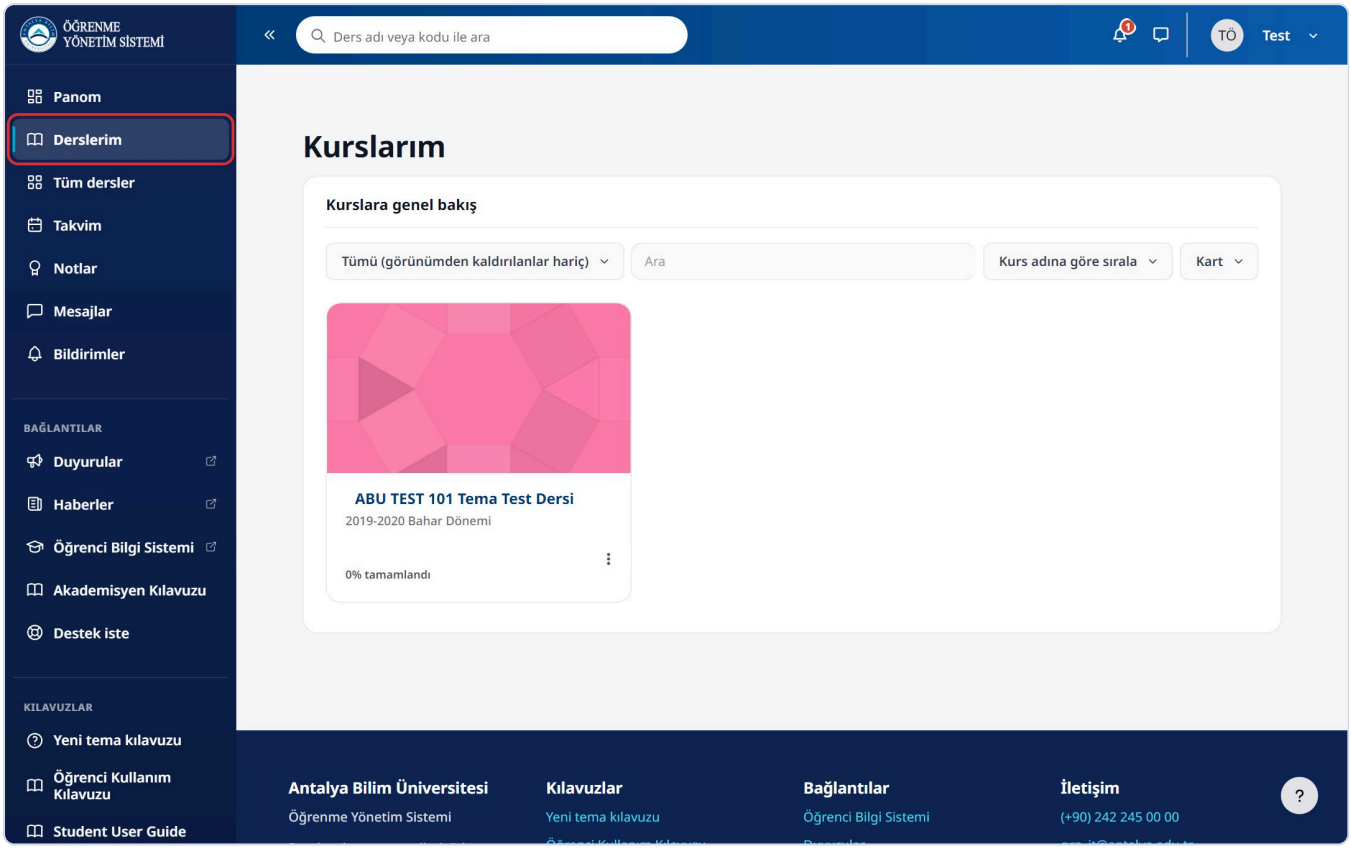
- **Ders adı veya kodu ile ara**: Her sayfadan ders arayabilirsiniz.
- **Zil**: Bildirimler. **Konuşma balonu**: Mesajlar.
- **Adınız**: Kullanıcı menüsü. Profil, Başarı notları, Takvim, Mesajlar, Kişisel dosyalar, Raporlar, Tercihler, Dil ve Çıkış yap buradadır.



Sağ üstte adınıza tıklayınca açılan kullanıcı menüsü.

4 Derslerinize ulaşma

Kayıtlı olduğunuz tüm dersler sol menüdeki **Derslerim** sayfasındadır (sayfanın başlığında *Kurslarım* yazar). Derse girmek için adına tıklayın.



Derslerim sayfası.

- Soldaki filtre kutusundan devam eden, geçmiş ya da gelecek dönem derslerinizi seçebilirsiniz. Hepsini görmek için **Tümü (görünümden kaldırılanlar hariç)**'i seçin.
- **Ara** kutusuna ders kodunu yazıp dersi hızlıca bulabilirsiniz.
- Sık kullandığınız dersleri kartın üç nokta menüsünden yıldızlayıp **Favori** filtresiyle listeleyebilirsiniz.

5 Derse kayıt olma

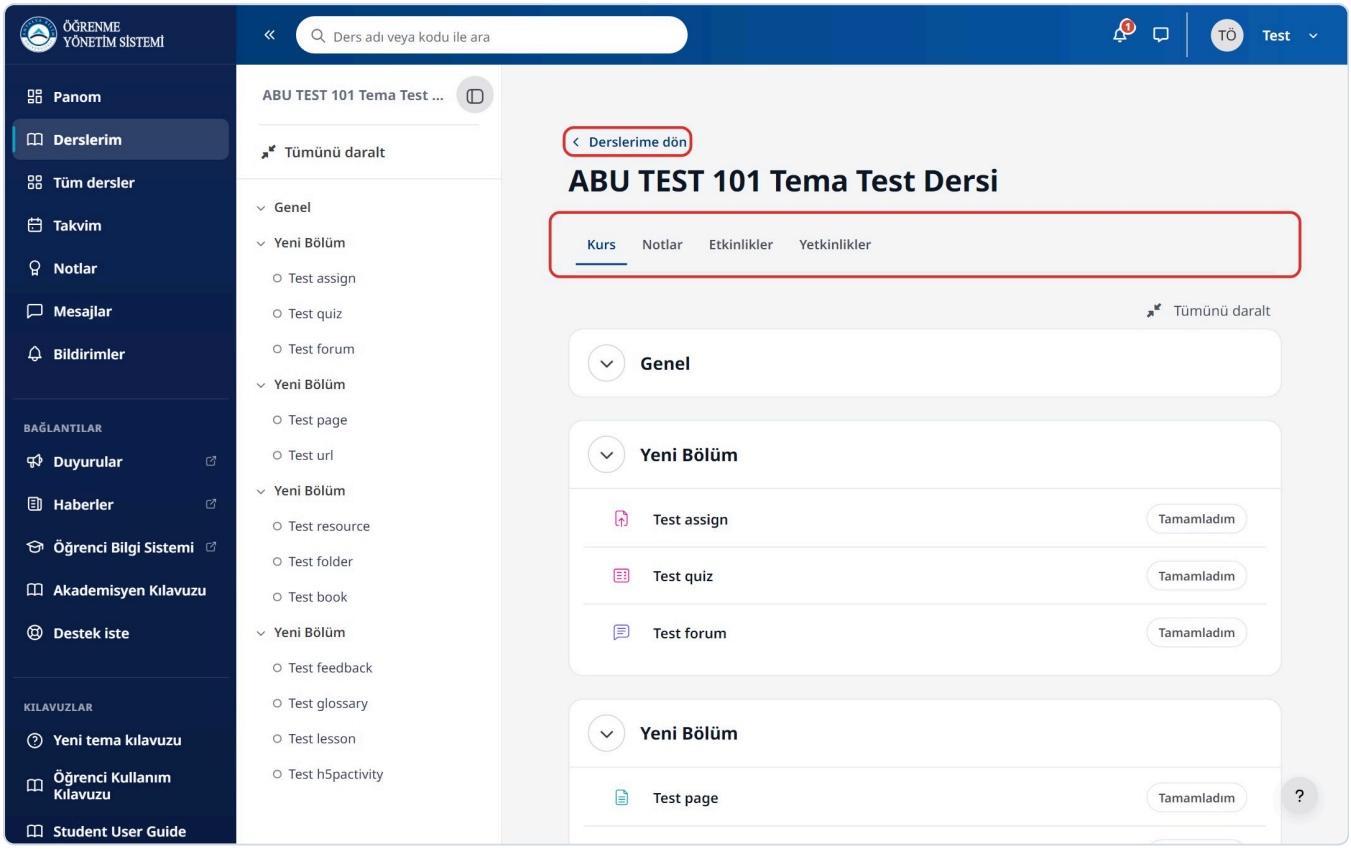
Birçok derse kaydınızı kendiniz yaparsınız. Dersiniz Derslerim'de görünmüyorsa:

1. Dersi iki yoldan bulabilirsiniz:
    - Üst çubuktaki **Ders adı veya kodu ile ara** kutusuna ders kodunu ya da adını yazın (örneğin BES 311) ve Enter'a basın.
    - Sol menüden **Tüm dersler**'i açın, fakültenizi seçin ve açılan listeden dersinizi bulun.
2. Dersi açın ve **Beni kaydet** düğmesine basın.

Ders bir **Kayıt anahtarı** istiyorsa anahtarı dersin öğretim elemanından alın. Kayıt olduktan sonra ders Derslerim sayfanıza eklenir. Yanlış bir derse kayıt olduysanız dersi veren öğretim elemanına bildirin.

6 Ders içeriklerine erişim

Dersi açtığınızda içerik haftalara ya da konulara göre bölümler hâlinde sıralanır. Bir dosyayı, bağlantıyı ya da etkinliği açmak için adına tıklayın.



Ders sayfası: üstte Derslerime dön bağlantısı ve ders sekmeleri, solda ders dizini.

- **Derslerime dön**: Ders başlığının üstündeki bu bağlantı sizi Derslerim sayfasına geri götürür.
- **Ders sekmeleri**: Ders başlığının altında Kurs, Notlar, Etkinlikler ve dersin diğer sekmeleri bulunur.
- **Ders dizini**: Sol taraftaki liste dersin tüm bölümlerini gösterir; bir başlığa tıklayınca sayfa oraya kayar. Dizini, dizinin üstündeki simgeyle açıp kapatabilirsiniz.
- **Tamamlama**: Bazı etkinliklerin yanında **Tamamladım** düğmesi ya da "Yapıldı" işareti görürsünüz. Bunlar derste ne kadar ilerlediğinizi gösterir.
- **Kilitli içerik**: Bir içeriğin altında "Şu tarihten itibaren" ya da "Şu etkinlik tamamlanınca" gibi bir koşul yazıyorsa, o içerik koşul sağlanınca açılır.

Dosyalar tıklayınca tarayıcıda açılır ya da bilgisayarınıza iner. Dersin genel duyuruları en üstteki **Duyurular** forumundadır.

7 Ödev gönderme

1. Derste ödevi açın. Üstte **Son teslim tarihi** ve **Kalan süre** yazar.
2. **Gönderim ekle**'ye basın.
3. Dosyanızı kutuya sürükleyip bırakın ya da kutuya tıklayıp bilgisayarınızdan seçin. Ödev metin istiyorsa metni doğrudan yazın.
4. **Değişiklikleri kaydet**'e basın.

5. Ekranda **Ödevi gönder** düğmesi çıkarsa ona da basın ve onaylayın.

Gönderim durumu satırından ödevinizin durumunu kontrol edin:

Gönderim durumu	Anlamı
Gönderim yok	Henüz dosya yüklemediniz
Taslak (gönderilmedi)	Dosya yüklü ama öğretim elemanına gitmedi; **Ödevi gönder**'e basın
Not verilmesi için gönderildi	Ödeviniz teslim edildi

Son teslim tarihine kadar **Gönderimi düzenleyin** ile dosyanızı değiştirebilirsiniz. Ödevi gönder'e bastıktan sonra değişiklik yapamazsınız. Son teslim tarihinden sonra yüklenen ödevler "geç" olarak işaretlenir; belirli bir tarihten sonra yükleme tamamen kapanır. Notunuz ve öğretim elemanının yorumu aynı sayfada görünür.

8 Sınava girme ve sınavı bitirme

Sınava başlamak: Derste sınavı açın ve **Sınavı şimdi uygula**'ya basın. Sınavın süresi varsa kalan süre ekranda görünür. Sorular arasında sayfaların altındaki düğmelerle ya da yandaki soru numaralarıyla gezinin.

Sınavı bitirmek üç adımdır. Üçünü de yapmazsanız sınavınız gönderilmez ve notunuz oluşmaz:

1. Son soru sayfasında **Uygulamayı bitir...** düğmesine basın.
2. **Uygulama özeti** sayfasında her sorunun yanında "Cevap kaydedildi" ya da "Henüz cevaplanmadı" yazar. Boş bıraktığınız bir soruya dönmek için **Uygulamaya dön**'ü kullanın.
3. **Tümünü gönder ve bitir**'e basın. Açılan pencerede "Tüm cevaplarını gönderip bitirmek istiyor musunuz?" sorusunu yeniden **Tümünü gönder ve bitir** ile onaylayın.

> **Dikkat:** "Cevap kaydedildi" yazısı sınavın bittiği anlamına gelmez. Sınav, 3. adımdaki onaydan sonra biter.

- Sınavdan çıkarsanız ya da bağlantınız koparsa aynı sınavı yeniden açıp **Denemeye devam et** ile kaldığınız yerden sürdürün. Kaydedilmiş cevaplarınız kaybolmaz; süre ise işlemeye devam eder.
- Süre dolarsa sınavın ayarına göre cevaplarınız otomatik gönderilebilir ya da hiç sayılmayabilir. En güvenlisi sınavı süre bitmeden kendiniz bitirmektir.
- Bir sorun yaşarsanız sınav sırasında hemen dersin öğretim elemanına bildirin.

9 Notlarınızı görme

- **Bir dersteki notlarınız:** Dersi açın ve ders başlığının altındaki **Notlar** sekmesine tıklayın. Ödev ve sınav notlarınız ile öğretim elemanının geri bildirimleri burada listelenir.
- **Tüm derslerinizin notları:** Sol menüden **Notlar**'ı açın. Aynı sayfaya kullanıcı menüsündeki **Başarı notları** ile de ulaşabilirsiniz.
- **Tek bir ödevin notu:** Ödevin sayfasında, gönderim durumunun altında yer alır.

Not henüz görünmüyorsa öğretim elemanı notlandırmayı tamamlamamış ya da notları henüz açıklamamış olabilir. LMS'teki notlar ara değerlendirmelerdir; resmî dönem notunuz Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yer alır.

10 Duyurular, bildirimler ve mesajlar

- **Ders duyuruları:** Öğretim elemanının dersin Duyurular forumuna yazdığı her duyuru okul e-posta adresinize de gelir. Bu yüzden okul e-postanızı düzenli kontrol edin.
- **Bildirimler:** Üst çubuktaki zil simgesi ya da sol menüdeki **Bildirimler**; yeni notlar, ödev geri bildirimleri ve forum yanıtları için bildirim gösterir.
- **Mesajlar:** Zilin yanındaki konuşma balonu ya da sol menüdeki **Mesajlar**. Buradan dersteki öğretim elemanına ya da arkadaşlarınıza mesaj yazabilirsiniz.
- **Takvim:** Sol menüdeki **Takvim** ve **Panom**, yaklaşan ödev ve sınav tarihlerinizi gösterir.

Bildirimlerin e-posta ile gelip gelmeyeceğini sağ üstte adınıza tıklayıp **Tercihler**'den ayarlayabilirsiniz.

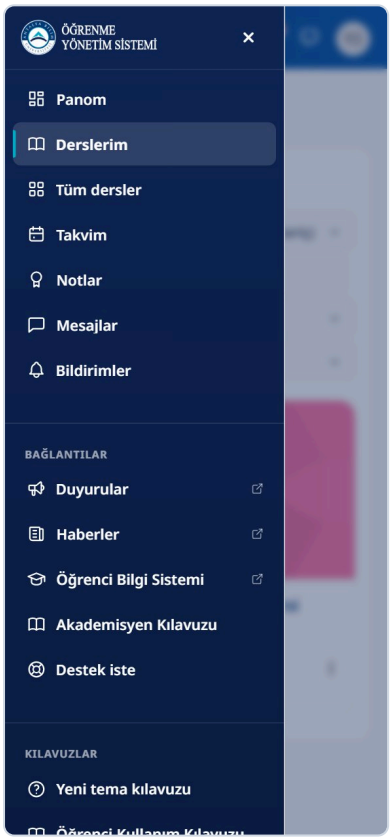
11 Teams canlı derse katılma

Öğretim elemanı canlı dersi LMS'e eklediğinde dersin ilgili bölümünde Microsoft Teams simgeli bir bağlantı görürsünüz. Bağlantı ayrıca e-postayla da gönderilmiş olabilir.

1. Ders saatinde bağlantıya tıklayın.
2. Açılan sayfada toplantıya Teams uygulamasıyla ya da tarayıcıdan katılmayı seçin.
3. Okul hesabınızla (e-posta adresiniz ve şifreniz) oturum açın.

Ders kayıtları: Öğretim elemanı dersi kaydettiyse kaydın bağlantısını LMS'te ya da Teams'teki ders kanalında paylaşır. Kaydı izlemek için bağlantıyı açıp okul hesabınızla oturum açmanız yeterlidir. Kayıt bulamıyorsanız dersin öğretim elemanına sorun.

12 Telefondan kullanım



Telefonda açılan menü.

Telefonda sol menü gizlidir. Sol üstteki **üç çizgili simgeye** dokununca menü açılır; Panom, Derslerim, Tüm dersler, Takvim, Notlar, Mesajlar, Bildirimler ve bağlantılar buradadır. Menüyü sağ üstteki **×** ile kapatın.

Bildirim zili, mesajlar ve kullanıcı menüsü telefonda da üst çubuktadır.

13 Sık karşılaşılan durumlar

Durum	Ne yapmalı
Giriş yapamıyorum	Kullanıcı adına e-posta adresinin tamamını değil, yalnızca @ öncesini yazın; şifre okul e-posta şifrenizdir
Şifremi unuttum	Okul e-posta şifrenizi sıfırlatın; LMS şifreniz de değişir
Dersim Derslerim'de yok	Filtreyi **Tümü (görünümden kaldırılanlar hariç)** yapın; ders yine yoksa ders arama kutusundan ya da Tüm dersler'den dersi bulup **Beni kaydet**'e basın
Kayıt anahtarı isteniyor	Anahtarı dersin öğretim elemanından alın
Sınav notum görünmüyor	Sınavı **Tümünü gönder ve bitir** ile bitirdiğinizden emin olun; sınav hâlâ açıksa **Denemeye devam et** ile girip bitirin
Ödevim "Taslak (gönderilmedi)" görünüyor	Ödevi açıp **Ödevi gönder**'e basın
Ödev yükleme kapanmış	Son tarih geçmiş olabilir; ek süre için öğretim elemanıyla görüşün
Bir içerik açılmıyor, altında koşul yazıyor	Koşul (tarih ya da önceki etkinlik) sağlanınca açılır
Menüyü bulamıyorum	Bilgisayarda menü soldadır; telefonda sol üstteki üç çizgili simgeye dokunun

Sorun devam ederse sol menüdeki **Destek iste**'yi kullanın ya da adınızı, öğrenci numaranızı, ders adını ve bir ekran görüntüsünü ekleyerek **grp_it@antalya.edu.tr** adresine yazın veya (+90) 242 245 00 00 numaralı telefonu arayın. Ders içeriği, not ve sınav soruları için dersin öğretim elemanına başvurun.