

LMS Öğretim Elemanı Kullanım Kılavuzu

Güncelleme: 26 Ekim 2026 · Antalya Bilim Üniversitesi Bilgi İşlem

İçindekiler

1. [Kısaca](#)
2. [Giriş ve kurslarınıza ulaşma](#)
3. [Kurs sayfası ve menüler](#)
4. [Düzenleme modu ve etkinlik ekleme](#)
5. [Dönem başında dersi hazırlama](#)
6. [Dosya ve ders materyali paylaşma](#)
7. [Duyuru gönderme ve forumlar](#)
8. [Öğrencilere toplu bildirim gönderme](#)
9. [Ödev verme ve notlandırma](#)
10. [Sınav oluşturma](#)
11. [Soru bankaları ve sınavlar](#)
12. [Çevrimiçi ders: Microsoft Teams toplantısı](#)
13. [Gruplar, erişimi sınırlama ve tamamlama](#)
14. [Katılımcılar, notlar ve raporlar](#)
15. [Dersi öğrencinin gözünden kontrol etmek](#)
16. [Sık karşılaşılan durumlar](#)
17. [Ek: GIFT dosyası hazırlama](#)

Kısaca

LMS Moodle 5.3'e yükseltildi. Dersleriniz, içerikleriniz, sınavlarınız ve notlarınız olduğu gibi duruyor; değişen şey görünüm ve bazı menülerin yeri. Bu kılavuz öğretim elemanları için yeni düzende en sık yapılan işlerin nerede olduğunu anlatır.

Kapsam: giriş ve kurslarınız, kurs menüleri, düzenleme modu, dönem başı hazırlık, dosya paylaşma, duyurular, toplu bildirim, ödev, sınav ve soru bankaları, Teams dersi, gruplar ve erişim kısıtlama, notlar ve raporlar, öğrenci görünümü ve sık karşılaşılan durumlar.

En çok sorulan üç değişiklik:

- **Soru bankası** ders ayarlarından çıktı; artık kursun **Daha fazla** menüsündeki **Soru bankaları** sayfasında.

- **Öğrencilere toplu bildirim** (Bildirim gönder) etkinliğin kendi sayfasında, **Daha fazla** menüsünde.
- Etkinlik ekleme, düzenleme ve taşıma işlemleri için sağ üstteki **Düzenleme modu** anahtarını açmak gerekiyor.

Kılavuzdaki menü adları LMS'te gördüğünüz Türkçe adlarla birebir aynıdır.

Giriş ve kurslarınıza ulaşma

lms.antalya.edu.tr adresinde ana sayfadaki **Giriş yap** kartına üniversite kullanıcı adınız ve şifrenizle girin. Girişten sonra **Kurslarım** sayfası açılır; ders listeniz buradadır. Takvim için üst menüdeki Kontrol paneli'ni kullanın.

Sayfanın üstündeki lacivert menü bantında şunlar vardır:

Menü	Ne işe yarar
Ana sayfa	LMS ana sayfası: hızlı erişim, kılavuzlar, ders kategorileri
Kontrol paneli	Takvim, yaklaşan etkinlikler ve kişisel dosyalar
Kurslarım	Kayıtlı olduğunuz tüm dersler
Duyurular, Haberler	Üniversitenin duyuru ve haber sayfaları
Öğrenci Bilgi Sistemi	OBS'ye geçiş
Destek E-maili Gönder	Bilgi İşlem'e e-posta

Kurslarım sayfasında dersleriniz kart ya da liste olarak görünür. Üstteki **Devam eden** kutusundan geçmiş ya da gelecek dönem derslerini seçebilir, arama kutusuyla ders kodunu arayabilir, **Kurs adına göre sırala** ile sıralamayı, **Liste** ile görünümü değiştirebilirsiniz. Her dersin yanındaki üç nokta menüsüyle dersi yıldızlayabilir ya da görünümünden kaldırabilirsiniz.

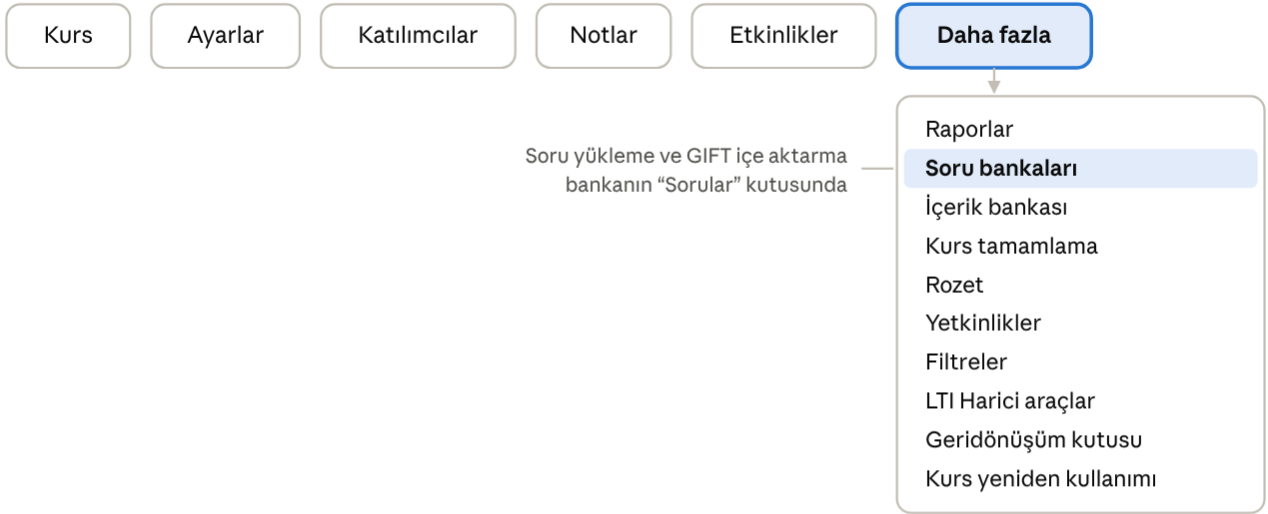
Sağ üstte adınıza tıklayınca açılan menüde **Profil, Takvim, Mesajlar, Kişisel dosyalar, Tercihler, Dil** ve **Çıkış yap** bulunur. Bildirim zili ve mesaj simgesi de adınızın hemen solundadır.

Kurs sayfası ve menüler

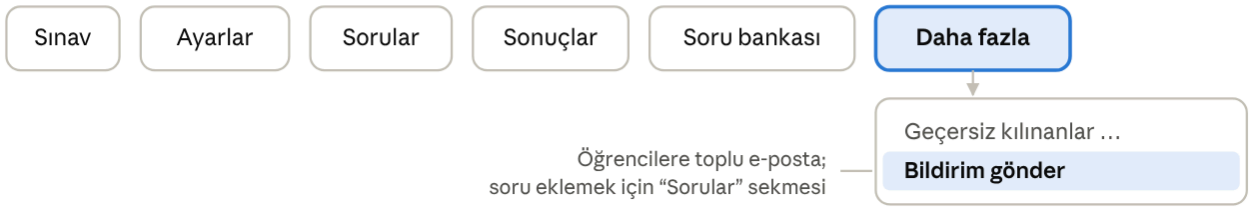
Bir dersi açınca başlığın altında altı sekme görürsünüz: **Kurs, Ayarlar, Katılımcılar, Notlar, Etkinlikler** ve **Daha fazla**. Eskiden yan blokta ya da dişli menüsünde duran işlemlerin çoğu artık **Daha fazla** menüsündedir.

Ayarların çoğu artık Daha fazla menüsünde

Kurs sayfasının sekmeleri



Bir sınavın sekmeleri



kurs ve sınav sayfası menüleri

Soru bankaları kursun, Bildirim gönder ise etkinliğin Daha fazla menüsündedir.

- **Kurs:** Dersin ana sayfası, bölümler ve etkinlikler.
- **Ayarlar:** Ders adı, tarihleri, biçimi ve görünürlüğü.
- **Katılımcılar:** Kayıtlı öğrenciler, roller ve gruplar.
- **Notlar:** Not defteri, not girme ve not defteri kurulumu.
- **Etkinlikler:** Dersteki tüm ödevler, sınavlar, forumlar vb. türlerine göre liste.
- **Daha fazla:** Raporlar, Soru bankaları, İçerik bankası, Kurs tamamlama, Rozet, Yetkinlikler, Filtreler, LTI Harici araçlar, Geridönüşüm kutusu ve Kurs yeniden kullanımı (içe aktarma, yedekleme, sıfırlama).

Sol kenardaki **ders dizini** dersin bölümlerini ve etkinliklerini açılır bir liste olarak gösterir; bir başlığa tıklayınca sayfa oraya kayar. Dizini sol üstteki simgeyle açıp kapatabilirsiniz.

Bir etkinliği (örneğin bir sınavı) açtığınızda o etkinliğin kendi sekmeleri görünür. Sınav için bunlar **Sınav, Ayarlar, Sorular, Sonuçlar, Soru bankası** ve **Daha fazla**'dır.

Düzenleme modu ve etkinlik ekleme

Derste bir şey eklemek, düzenlemek, gizlemek ya da taşımak için önce sağ üstteki **Düzenleme modu** anahtarını açın. Anahtar kapalıyken ders öğrencilerin gördüğü gibi görünür; düzenleme menüleri çıkmaz.

Yeni etkinlik ya da kaynak eklemek için:

1. Düzenleme modunu açın.
2. İlgili bölümün altındaki + işaretine ya da **Yeni etkinlik veya kaynak ekle** bağlantısına tıklayın.
3. Açılan pencerede üstteki sekmelerden **Tüm, Etkinlikler** ya da **Kaynaklar**'ı seçin; sık kullandıklarınızı yıldızlayıp **Favori** sekmesinde toplayabilirsiniz.
4. Türü seçin (Ödev, Sınav, Dosya, URL, Forum...), formu doldurun ve **Kaydet ve derse dön** ya da **Kaydet ve göster** ile kaydedin.

Var olan bir etkinlikte: Etkinliğin sağındaki üç nokta menüsünde **Ayarları düzenle, Taşı, Gizle / Göster, Kopyasını oluştur, Erişimi sınırla** ve **Sil** seçenekleri vardır. Birçok etkinliği birden gizlemek ya da taşımak için kurs sayfasının üstündeki **Toplu işlemler** düğmesini kullanın.

Yeni bölüm eklemek için sayfanın en altındaki **Bölümler ekle** seçeneğini kullanın. Silinen etkinlikler bir süre **Daha fazla › Geridönüşüm kutusu**'nda tutulur ve oradan geri alınabilir.

Dönem başında dersi hazırlama

Geçen dönemki içeriğinizi yeni dönemin dersine bir kerede aktarabilirsiniz; dosyalar, ödevler, sınavlar ve soru bankaları birlikte gelir, öğrenci gönderimleri ve notlar gelmez.

1. **Yeni** dönemin dersini açın.
2. **Daha fazla › Kurs yeniden kullanımı**'na girin. Sol üstteki açılır kutuda **İçeri aktar** seçili olmalıdır.
3. **Kurs seçimi** adımında eski dersi listeden seçin ya da ders kodunu arama kutusuna yazıp **Ara**'ya basın; dersi seçip **Devam**'a basın.
4. **Başlangıç ayarları**'nda **Sonraki**'ye basın. **Şema ayarları**'nda aktarmak istemediğiniz bölüm ya da etkinliklerin işaretini kaldırın ve **Sonraki**'ye basın.
5. **Onaylama ve yeniden gözden geçirme** adımında listeyi kontrol edip içe aktarmayı başlatın. "İçe aktarma tamamlandı" mesajından sonra **Devam** ile derse dönün.

Aktarılan ödev ve sınavların **tarihlerini** mutlaka güncelleyin; eski dönemin tarihleriyle gelirler.

Dersi öğrencilere açmak ya da gizlemek: Ayarlar sekmesinde **Kurs görünürlüğü'nü Göster** ya da **Gizle** yapıp **Kaydet ve göster'e** basın. Hazırlık bitene kadar tek bir bölümü ya da etkinliği gizlemek için düzenleme modunda o öğenin üç nokta menüsündeki **Gizle'yi** kullanın; gizli öğeler "Öğrencilerden gizli" etiketiyle görünür.

Dosya ve ders materyali paylaşma

En hızlı yol sürükle-bıraktır: düzenleme modu açıkken bilgisayarınızdaki dosyayı kurs sayfasında ilgili bölümün üzerine bırakın. Dosya, adıyla birlikte o bölümün sonuna eklenir; adını sonra üç nokta menüsünden değiştirebilirsiniz.

Materyal türüne göre hangisini seçmeniz gerektiği:

Paylaşmak istediğiniz	Seçilecek tür
Tek bir PDF, sunu ya da belge	Dosya
Birden çok dosya (örneğin haftanın tüm slaytları)	Klasör
Bir web sayfası, video ya da OneDrive bağlantısı	URL
Uzun bir metin ya da açıklama sayfası	Sayfa
Kurs sayfasında doğrudan görünen kısa not ya da başlık	Metin ve ortam alanı

Bu türlerin hepsi **Yeni etkinlik veya kaynak ekle** penceresinin **Kaynaklar** sekmesindedir. Kaydettikten sonra materyali bir tarihe kadar gizli tutmak isterseniz ayarlarındaki **Erişimi sınırla** bölümünde tarih koşulu ekleyin.

Duyuru gönderme ve forumlar

Her dersin en üstündeki **Genel** bölümünde bir **Duyurular** forumu bulunur. Bu forumda **zorunlu abonelik** açıktır: yazdığınız her duyuru dersteki tüm öğrencilere e-postayla da gider. Öğrenciler bu foruma yazamaz.

Duyuru yazmak için:

1. Kurs sayfasında **Duyurular'ı** açın.
2. **Yeni konu ekle'ye** basın, **Konu** ve **Mesaj** alanlarını doldurun.
3. **Foruma gönder'e** basın.

E-posta, yazıyı düzeltebilmeniz için birkaç dakika gecikmeyle gönderilir. Hemen gitmesini istiyorsanız mesaj formundaki **Düzenleme süresi gecikmesi olmadan forum yayını bildirimleri gönderin** kutusunu işaretleyin.

Öğrencilerin de yazabildiği bir tartışma ortamı için düzenleme modunda **Yeni etkinlik veya kaynak ekle** penceresinin **Etkinlikler** sekmesinden **Forum** ekleyin. Tek bir etkinlik için kısa bir hatırlatma göndermek istiyorsanız bir sonraki bölümdeki **Bildirim gönder** daha pratiktir.

Öğrencilere toplu bildirim gönderme

Bildirim gönder, bir etkinlik ya da kaynak için öğrencilere e-posta gönderir. E-postada sizin adınız, etkinliğin bağlantısı ve dersin bağlantısı otomatik yer alır; isterseniz kendi notunuzu ekleyebilirsiniz.

1. Bildirim göndermek istediğiniz etkinliği açın (örneğin bir ödev ya da sınav).
2. Etkinliğin sekmelerinde **Daha fazla** menüsünü açıp **Bildirim gönder**'i seçin. Düzenleme modu açıkken aynı seçenek kurs sayfasında etkinliğin üç nokta menüsünde de bulunur.
3. **Alıcılar** bölümünde kime göndereceğinizi seçin:
 - **Bu derse kayıtlı öğrencilere gönder** (parantez içinde kaç kişiye gideceği yazar)
 - **Seçilen grubun üyeleri** (derste grup varsa)
 - **Seçili kullanıcılara gönder** (listeden tek tek seçim)
4. **İçerik** bölümünde konu ve mesajın önizlemesini kontrol edin; eklemek istediğiniz metni **Ek Yorumlar (Opsiyonel)** kutusuna yazın.
5. **Gönder**'e basın. Gönderilen bildirim sayısı ekranda görünür.

Etkinlikte erişim kısıtlaması varsa (tarih, grup, koşul) bildirim yalnızca etkinliği görebilecek öğrencilere gider. Soru bankası sayfalarında bu seçenek yoktur, çünkü öğrenciler soru bankasını görmez.

Ödev verme ve notlandırma

Ödev oluşturmak için düzenleme modunda **Yeni etkinlik veya kaynak ekle › Etkinlikler › Ödev**'i seçin. En önemli ayarlar:

Ayar	Ne işe yarar
Gönderme tarihi başlangıcı	Öğrencilerin yükleme yapabileceği ilk an
Son teslim tarihi	Bu tarihten sonraki gönderimler "geç" olarak işaretlenir
Tamamlanması gereken tarih	Bu tarihten sonra hiç gönderim kabul edilmez; boş bırakırsanız geç teslim açık kalır
Not vermeyi hatırlat	Size notlandırma hatırlatması geleceği tarih

Ayar	Ne işe yarar
Gönderim türü	Dosya gönderimleri (dosya yükleme) ve/veya Çevrimiçi metin gönderimleri (tarayıcıda yazı)
Azami yüklenen dosya sayısı	Bir öğrencinin yükleyebileceği dosya sayısı
Geri bildirim türleri	Not yanında yorum ya da düzeltilmiş dosya göndermek için

Notlandırmak için:

1. Ödevi açın; üstte kaç gönderim geldiği ve kaçının notlandırılması gerektiği görünür.
2. **Gönderimler** sekmesinde tüm öğrencilerin **Gönderim durumu** listelenir.
3. Öğrencinin satırındaki **Not** düğmesiyle notlandırma ekranını açın: solda notu ve yorumunuzu girin, sağda öğrencinin dosyasını görün, **Değişiklikleri kaydet**'e basın. Üstteki oklarla sıradaki öğrenciye geçebilirsiniz.
4. Tüm dosyaları bilgisayarınıza almak için **Gönderimler** sayfasındaki **Bütün gönderimleri indir**'i kullanın.

Bir öğrenciye ek süre vermek için **Gönderimler** listesinde öğrencinin satırındaki menüden **Ek süre tanı**'yı seçip **Ek sürenin bitiş tarihi**'ni girin. Notlar not defterine kendiliğinden aktarılır.

Sınav oluşturma

Sınav iki aşamada hazırlanır: önce sınavın ayarları, sonra soruları. Soruların nasıl ekleneceği bir sonraki bölümdedir.

Sınavı oluşturmak için düzenleme modunda **Yeni etkinlik veya kaynak ekle** › **Etkinlikler** › **Sınav**'ı seçin ve adını girin. Sık kullanılan ayarlar:

Bölüm	Ayar	Ne işe yarar
Zamanlama	Sınavı başlat / Sınavı bitir	Sınavın açık olduğu zaman aralığı
Zamanlama	Zaman sınırı	Her öğrencinin başladığı andan itibaren süresi
Not	Geçme notu, Deneme hakkı, Puanlama yöntemi	Kaç kez girilebileceği ve birden çok denemede hangi notun sayılacağı
Düzen	Her sayfadaki max soru sayısı, Gezinme yöntemi	Soruların sayfalara dağılımı ve geri dönülebilip dönülemeyeceği

Bölüm	Ayar	Ne işe yarar
Soru davranışı	Soruları kendi içinde karıştır	Seçeneklerin sırasını her öğrenciye farklı gösterir
Seçenekleri incele	Yanıtladıktan hemen sonra / Sınav bittikten sonra	Öğrencinin sonucunu, doğru cevapları ve geri bildirimi ne zaman göreceği

Önemli: Her sınava mutlaka bir **Sınavı bitir** tarihi ya da **Zaman sınırı** koyun ve **Süre dolduğunda** ayarını **Açık uygulamalar otomatik olarak gönderildi** olarak bırakın. Öğrenci sınavı **Uygulamayı bitir...** ve ardından **Tümünü gönder ve bitir** ile tamamlamadan çıkarsa denemesi açık kalır. Bitiş tarihi ya da süre varsa LMS açık denemeyi süre dolunca kendisi gönderip notlandırır; yoksa deneme süresiz açık kalır ve not oluşmaz. **Süre dolduğunda** ayarını "Süre dolmadan uygulamaları göndermeniz gerekir aksi halde geçersiz sayılacaktır" yaparsanız gönderilmeyen denemeler tamamen geçersiz sayılır.

Öğrencinin sınavı bitirme adımları (öğrencilere iletmeniz için):

1. Son soru sayfasında **Uygulamayı bitir...** düğmesine basın.
2. **Uygulama özeti** sayfasında sorularınızın durumunu kontrol edin: "Cevap kaydedildi" ya da "Henüz cevaplanmadı". Bir soruya dönmek için **Uygulamaya dön**'ü kullanın.
3. **Tümünü gönder ve bitir**'e basın ve açılan onay penceresinde yeniden **Tümünü gönder ve bitir**'i seçin.

"Cevap kaydedildi" yazısı sınavın bittiği anlamına gelmez; sınav ancak 3. adımdan sonra notlandırılır.

Kaydet ve göster'e bastıktan sonra sınavın **Sorular** sekmesinden soru ekleyin. Sorular eklenince **Önizleme** düğmesiyle sınavı öğrenci gibi deneyebilirsiniz; önizlemeler notlara yansımaz.

Sonuçlar sekmesi her öğrencinin notunu ve denemelerini, **Verilen yanıtlar** raporu soru soru cevapları gösterir.

Bir öğrenciye farklı süre ya da tarih vermek (örneğin raporlu öğrenci) için sınavın **Daha fazla** › **Geçersiz kılınanlar** sayfasından o öğrenciye özel başlangıç, bitiş, süre ve deneme hakkı tanımlayın. Aynı sayfadan bir grubun tamamına da ayrı süre verilebilir.

Soru bankaları ve sınavlar

Sorular artık dersin içindeki **soru bankalarında** durur. Eski sorularınızın tamamı yükseltme sırasında bu bankalara taşındı.

Soru bankasına girmek: Kurs sekmelerinde **Daha fazla › Soru bankaları'**nı açın ve bankanın adına tıklayın. Bankanın sayfasında sol üstteki **Sorular** açılır kutusunda dört seçenek vardır: **Sorular, Dış Aktar, İç Aktar** ve **Kategoriler**.

Toplu soru yüklemek (GIFT): **Sorular** kutusundan **İç Aktar'**ı seçin, dosya biçimi olarak **Gift format'**ı işaretleyin, **.txt** dosyanızı bırakıp **İç Aktar'a** basın. Dosyanın nasıl yazılacağı ve örnek sorular bu kılavuzun sonundaki "Ek: GIFT dosyası hazırlama" bölümündedir.

Sınava soru eklemek:

1. Sınavı açın ve **Sorular** sekmesine geçin.
2. Sağdaki **Ekle** menüsünde **+ soru bankasından** seçin. Aynı menüde **+ yeni bir soru** ve **+ rasgele bir soru** seçenekleri de vardır.
3. Pencerenin üstünde "Mevcut banka" yazar. Sorularınız başka bir bankadaysa **Bankayı değiştir'e** basıp "Bu kurstaki soru bankaları" listesinden bankanızı seçin.
4. Soruları işaretleyip **Seçilen soruları sınava ekle'**ye basın.

Soru bankaları sayfasındaki **Ekle** düğmesi sınava soru eklemeyi, yeni ve boş bir soru bankası oluşturur. Bu formu yanlışlıkla açtıysanız **İptal** ile kapatın. Öğrencilerin sınava girmeye başladığı bir sınavda soru ekleyip çıkaramazsınız; bu Moodle'in not güvenliği kuralıdır.

Çevrimiçi ders: Microsoft Teams toplantısı

Ders sayfasına bir Teams toplantısı bağlantısı ekleyebilirsiniz; öğrenciler tek tıkla toplantıya katılır.

1. Düzenleme modunda **Yeni etkinlik veya kaynak ekle › Etkinlikler › MS Teams Meeting'i** seçin.
2. Formun üstündeki Teams aracıyla toplantıyı oluşturun; Microsoft hesabınızla oturum açmanız istenebilir. Toplantı oluşturulunca **Meeting-URL** alanı kendiliğinden dolar.
3. Toplantıya bir ad verip **Kaydet ve derse dön'e** basın.

Var olan bir Teams toplantı bağlantınız varsa **URL** kaynağı olarak da ekleyebilirsiniz. Metin düzenleyicide (örneğin bir duyuruda) araç çubuğundaki Teams simgesiyle mesajın içine de toplantı bağlantısı eklenebilir. Bu ekranların bazı yazıları şimdilik İngilizcedir.

Gruplar, erişimi sınırlama ve tamamlama

Gruplar: Kalabalık derslerde ya da şubeli derslerde öğrencileri gruplara ayırabilirsiniz.

Katılımcılar sekmesinde sol üstteki açılır kutudan **Gruplar'**ı açın; **Grup oluştur** ile tek tek, **Grupları otomatik oluştur** ile öğrenci sayısına göre otomatik grup kurun. Gruplar ödev,

forum ve sınavlarda ayrı değerlendirme ve ayrı süre vermek için kullanılır.

Erişimi sınırla: Her etkinlik ve kaynağın ayarlarında bulunur. **Kısıtlama ekle...** ile şu koşulları koyabilirsiniz:

- **Tarih:** Materyal belirli bir tarihten önce ya da sonra açılır.
- **Grup:** Yalnızca seçilen grubun öğrencileri görür.
- **Not:** Bir sınavdan belirli bir notu alanlar görür.
- **Etkinlik tamamlama:** Önceki bir etkinliği tamamlayanlar görür.

Kısıtlı öğeler kurs sayfasında koşuluyla birlikte görünür; koşulu öğrencilerden tamamen saklamak için kısıtlamanın yanındaki göz simgesine tıklayın.

Tamamlama koşulları: Etkinliğin ayarlarındaki **Tamamlama koşulları** bölümünde öğrencinin etkinliği ne zaman "tamamladı" sayılacağını seçersiniz (görüntülemek, gönderim yapmak, not almak). Öğrenciler kurs sayfasında ilerlemelerini görür; siz de bu koşulları erişim kısıtlamasında kullanabilirsiniz.

Katılımcılar, notlar ve raporlar

Katılımcılar sekmesi derse kayıtlı herkesi rolleriyle listeler. Öğrenci kayıtları Öğrenci Bilgi Sistemi'nden otomatik gelir; elle birini eklemeniz gerekirse **Kullanıcıları kursa kaydet** düğmesini kullanın. Sayfanın sol üstündeki açılır kutudan **Gruplar** ve kayıt yöntemleri sayfalarına geçebilirsiniz.

Notlar sekmesi not defterini açar. Sol üstteki açılır kutudan görünüm seçilir: tüm öğrencilerin notları tablo hâlinde **Öğrenci raporu**'nda, ağırlık ve kategori ayarları **Not defteri kurulumu**'ndadır. Ödev ve sınav notları etkinliklerden not defterine kendiliğinden aktarılır.

Raporlar kurs sekmelerinde **Daha fazla** menüsündedir. Öğrencilerin derse ve etkinliklere erişimini **Kayıtlar** raporundan izleyebilirsiniz.

Dersi öğrencinin gözünden kontrol etmek

Bir materyalin ya da kısıtlamanın öğrencide nasıl görüldüğünü görmek için rolünüzü geçici olarak değiştirebilirsiniz.

1. Dersin içindeyken sağ üstte adınıza tıklayın ve **Şu role geç...**'i seçin.
2. **Öğrenci**'yi seçin. Ders artık bir öğrencinin gördüğü gibi görünür; gizli öğeler ve düzenleme menüleri kaybolur.
3. Kontrol bitince aynı menüden **Normal rolüme dön**'e tıklayın.

Rol değiştirme yalnızca sizin görünümünüzü etkiler; öğrencilerin gördüğü hiçbir şeyi değiştirmez. Bir sınavı denemek için rol değiştirmek yerine sınavın **Önizleme** düğmesini kullanın.

Sık karşılaşılan durumlar

Durum	Ne yapmalı
Etkinlik ekleme ya da düzenleme menüleri görünmüyor	Sağ üstteki Düzenleme modu anahtarını açın
Eskiden yandaki blokta olan bir ayarı bulamıyorum	Kurs sekmelerinde Daha fazla menüsüne bakın
Soru bankasını bulamıyorum	Daha fazla › Soru bankaları
"İçer Aktar" düğmesi yok	Bankanın sayfasında sol üstteki Sorular kutusunu açın
"Yeni Question bank" formu açıldı	Bu yeni banka oluşturur; İptal ile kapatın
Sınava soru eklenmiyor	Öğrenciler sınava başladıysa sorular kilitlenir; sınavı kopyalayıp yenisinde düzenleyin
Bir dersim Kurslarım'da görünmüyor	Devam eden yerine Tümü (görünümünden kaldırılanlar hariç) seçin ; ders yine yoksa kaydınız yapılmamış olabilir
Yanlışlıkla bir etkinliği sildim	Daha fazla › Geridönüşüm kutusu 'ndan geri alın
Geçen dönemin içeriği yeni derste yok	Daha fazla › Kurs yeniden kullanımı › İçeri aktar ile eski dersten aktarın
Öğrenci ödevi yükleyemiyor	Tamamlanması gereken tarih geçmiş olabilir; Gönderimler listesinden öğrenciye Ek süre tanı
Sınav öğrenciye açılmıyor	Sınavı başlat tarihini, sınavın gizli olup olmadığını ve Erişimi sınırla koşullarını kontrol edin
Bir öğrenciye sınavda ek süre gerekiyor	Sınavın Daha fazla › Geçersiz kılınanlar sayfasından o öğrenciye özel süre tanımlayın

Durum	Ne yapmalı
Öğrenci sınavı bitirmeden çıkmış, notu görünmüyor	Sınavın Ayarlar sekmesinde Sınavı bitir tarihi ekleyin; tarih geçince açık denemeler birkaç dakika içinde otomatik gönderilip notlandırılır

Sorun devam ederse ders adını ve ekran görüntüsünü ekleyerek grp_it@antalya.edu.tr adresine yazın ya da (+90) 242 245 00 00 numaralı telefonu arayın. Üst menüdeki **Destek E-maili Gönder** de aynı adrese yazı açar.

Ek: GIFT dosyası hazırlama

GIFT, soruları düz bir metin dosyasına yazıp soru bankasına toplu yüklemenizi sağlar. Dosyayı Not Defteri gibi düz bir metin editöründe yazın ve `.txt` uzantısıyla kaydedin; Word kullanmayın, tırnak ve tire işaretlerini değiştirdiği için iç içe aktarma bozulur.

Her soru üç parçadan oluşur: isteğe bağlı bir başlık (`::Başlık::`), soru metni ve süslü parantez içinde cevaplar. Doğru cevap `=` ile, yanlış seçenekler `~` ile başlar.

Soru tipi	Yazım kuralı	Örnek
Çoktan seçmeli	Doğru <code>=</code> , yanlışlar <code>~</code>	Türkiye'nin başkenti? {=Ankara ~İstanbul ~İzmir}
Doğru / Yanlış	{T} doğru, {F} yanlış	Güneş doğudan doğar. {T}
Kısa cevap	Kabul edilen her cevap <code>=</code> ile	2 + 3 kaç eder? {=5 =beş}
Eşleştirme	Her çift <code>=sol -> sağ</code>	{=Fransa -> Paris =İtalya -> Roma}
Sayısal	<code>#değer:tolerans</code>	Pi'nin ilk iki ondalığı? {#3.14:0.01}
Açık uçlu	Boş parantez	Fotosentezi açıklayın. {}
Kısmi puanlı seçenek	Yüzde işaretleri arasında puan	{=Ankara ~%50%Angora ~İzmir}

Örnek dosya (sorular arasında bir boş satır bırakın; `//` ile başlayan satırlar açıklamadır, iç içe aktarılmaz):

```
// Çoktan seçmeli
::S1:: Türkiye'nin başkenti neresidir? {
  =Ankara
  ~İstanbul
  ~İzmir#İzmir bir liman şehridir.
  ~Bursa
}

// Doğru / Yanlış
::S2:: Güneş doğudan doğar. {T}

// Kısa cevap
::S3:: 2 + 3 kaç eder? {=5 =beş}

// Eşleştirme
::S4:: Başkentleri eşleştirin. {
  =Fransa -> Paris
  =İtalya -> Roma
  =Almanya -> Berlin
}

// Sayısal ( $\pm 0,01$  tolerans)
::S5:: Pi sayısının ilk iki ondalığı nedir? {#3.14:0.01}

// Açık uçlu
::S6:: Fotosentezi kısaca açıklayın. {}
```

Kaydederken dikkat:

- **Kodlama UTF-8 olmalı.** Not Defteri'nde "Farklı kaydet" penceresinde Kodlama: UTF-8 seçin; aksi hâlde ş, ğ, ı bozuk görünür.
- **Özel karakterler:** Soru metninde ~ = # { } : geçecekse başına ters bölü koyun, örneğin saat 10\ :30 .
- **Ondalık sayılar:** Sayısal sorularda ondalık ayraç nokta (3.14).
- **Bir satırda hata varsa** içe aktarma o soruyu belirtir; süslü parantezin kapandığını ve özel karakterleri kontrol edip yeniden yükleyin.