# LMS Öğretim Elemanı Kullanım Kılavuzu

Güncelleme: 4 Kasım 2026 · Antalya Bilim Üniversitesi Bilgi İşlem


1. Kısaca
2. Giriş, menüler ve dersleriniz
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


## 1 Kısaca

LMS yeni bir görünüme geçti. Dersleriniz, içerikleriniz, sınavlarınız ve notlarınız olduğu gibi duruyor; değişen şey görünüm ve menülerin yeri. Ana menü artık sayfanın **solundaki lacivert menüdedir**. Bu kılavuz öğretim elemanları için en sık yapılan işlerin nerede olduğunu anlatır. Kılavuzdaki menü adları LMS'te gördüğünüz Türkçe adlarla birebir aynıdır.

**En çok sorulan dört nokta**

- Dersleriniz sol menüdeki **Derslerim** sayfasındadır.
- Derse bir şey eklemek için önce dersin sayfasında sağ üstteki **Düzenleme modu** anahtarını açın, sonra bölümün altındaki **+ İçerik ekle** düğmesini kullanın.
- Soru bankası kursun **Daha fazla › Soru bankaları** sayfasındadır.
- Öğrencilere toplu bildirim (**Bildirim gönder**) etkinliğin kendi sayfasında, **Daha fazla** menüsündedir.

## 2 Giriş, menüler ve dersleriniz

**lms.antalya.edu.tr** adresinde ana sayfanın sağındaki **Giriş yap** kartına üniversite kullanıcı adınız ve şifrenizle girin. Girişten sonra **Panom** sayfası açılır.

Sol menüde şunlar vardır:

| Sol menü | Ne işe yarar |
|---|---|
| Panom | Takvim ve yaklaşan etkinlikler |
| Derslerim | Kayıtlı olduğunuz tüm dersler |
| Tüm dersler | Fakülte ve bölümlere göre bütün dersler |
| Takvim, Notlar, Mesajlar, Bildirimler | Takvim, not özetiniz, mesajlarınız ve LMS bildirimleriniz |
| Duyurular, Haberler | Üniversitenin duyuru ve haber sayfaları |
| Öğrenci Bilgi Sistemi | OBS'ye geçiş |
| Akademisyen Kılavuzu | Bu kılavuz |
| Destek iste | Bilgi İşlem'e destek talebi |

Sol menüyü üst çubuktaki **«** düğmesiyle daraltabilirsiniz. Telefonda menü, sol üstteki üç çizgili simgenin altındadır.



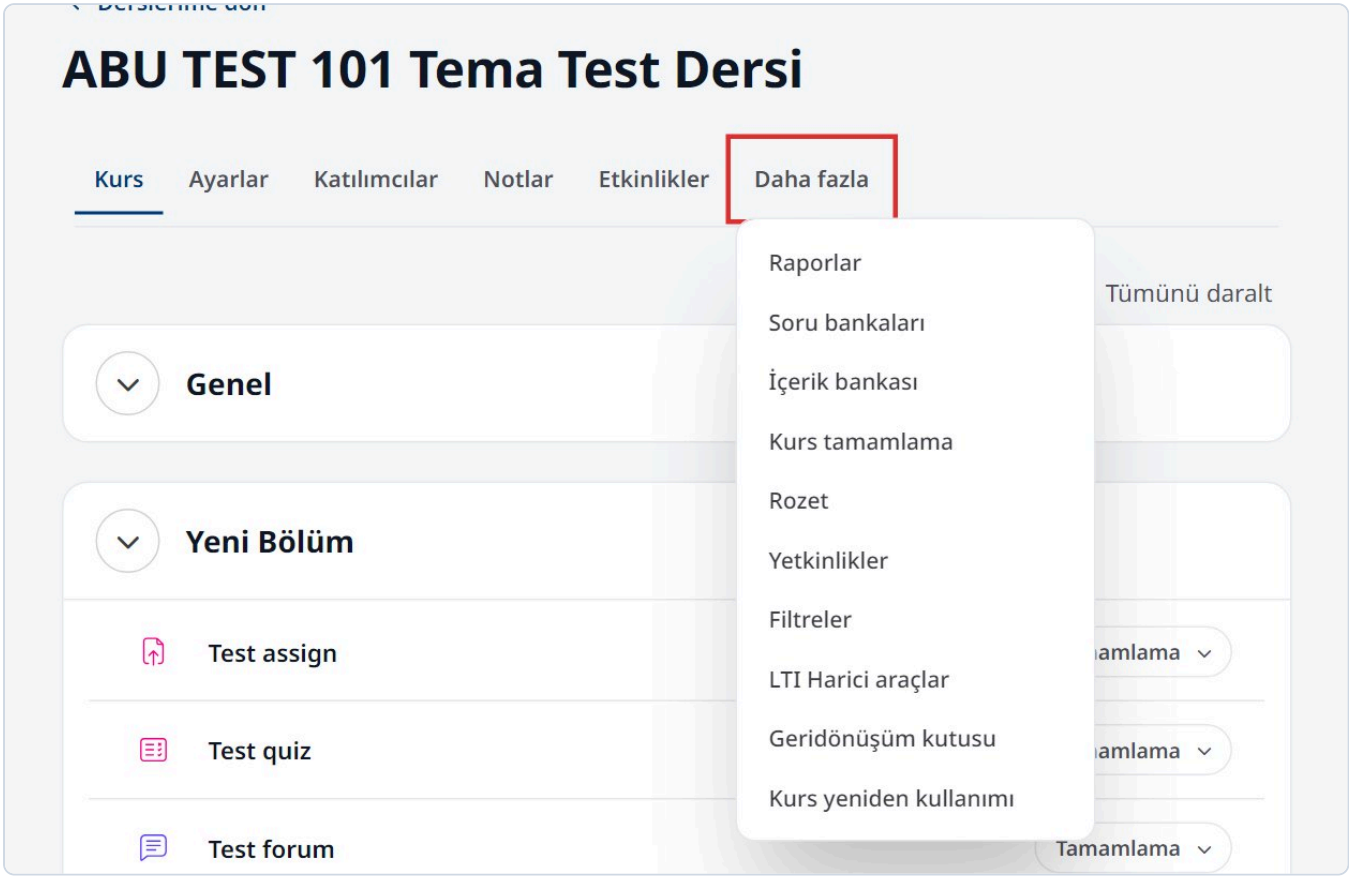

Üst çubuk: ders arama, Düzenleme modu anahtarı (yalnızca ders sayfalarında), bildirim zili, mesajlar ve kullanıcı menüsü.

Üst çubuktaki **Ders adı veya kodu ile ara** kutusuyla her sayfadan ders arayabilirsiniz. Sağ üstte adınıza tıklayınca açılan menüde Profil, Başarı notları, Takvim, Mesajlar, Kişisel dosyalar, Raporlar, Tercihler, Dil ve Çıkış yap bulunur. Bildirim zili ve mesaj simgesi adınızın hemen solundadır.

**Derslerim** sayfasında (sayfa başlığında *Kurslarım* yazar) dersleriniz kart ya da liste olarak görünür. Üstteki filtre kutusundan geçmiş ya da gelecek dönem derslerini seçebilir, **Ara** kutusuyla ders kodunu arayabilir, **Kurs adına göre sırala** ile sıralamayı, **Kart** kutusuyla görünümü değiştirebilirsiniz. Her dersin üç nokta menüsüyle dersi yıldızlayabilir ya da görünümden kaldırabilirsiniz.

## 3 Kurs sayfası ve menüler

Bir dersi açınca başlığın üstünde **Derslerime dön** bağlantısını, 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.




Kurs sekmeleri ve açık Daha fazla menüsü.

- **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).

Ders sayfasının solundaki **ders dizini** dersin bölümlerini ve etkinliklerini açılır bir liste olarak gösterir; bir başlığa tıklayınca sayfa oraya kayar. Dizini, dizinin üstündeki simgeyle açıp kapatabilirsiniz.

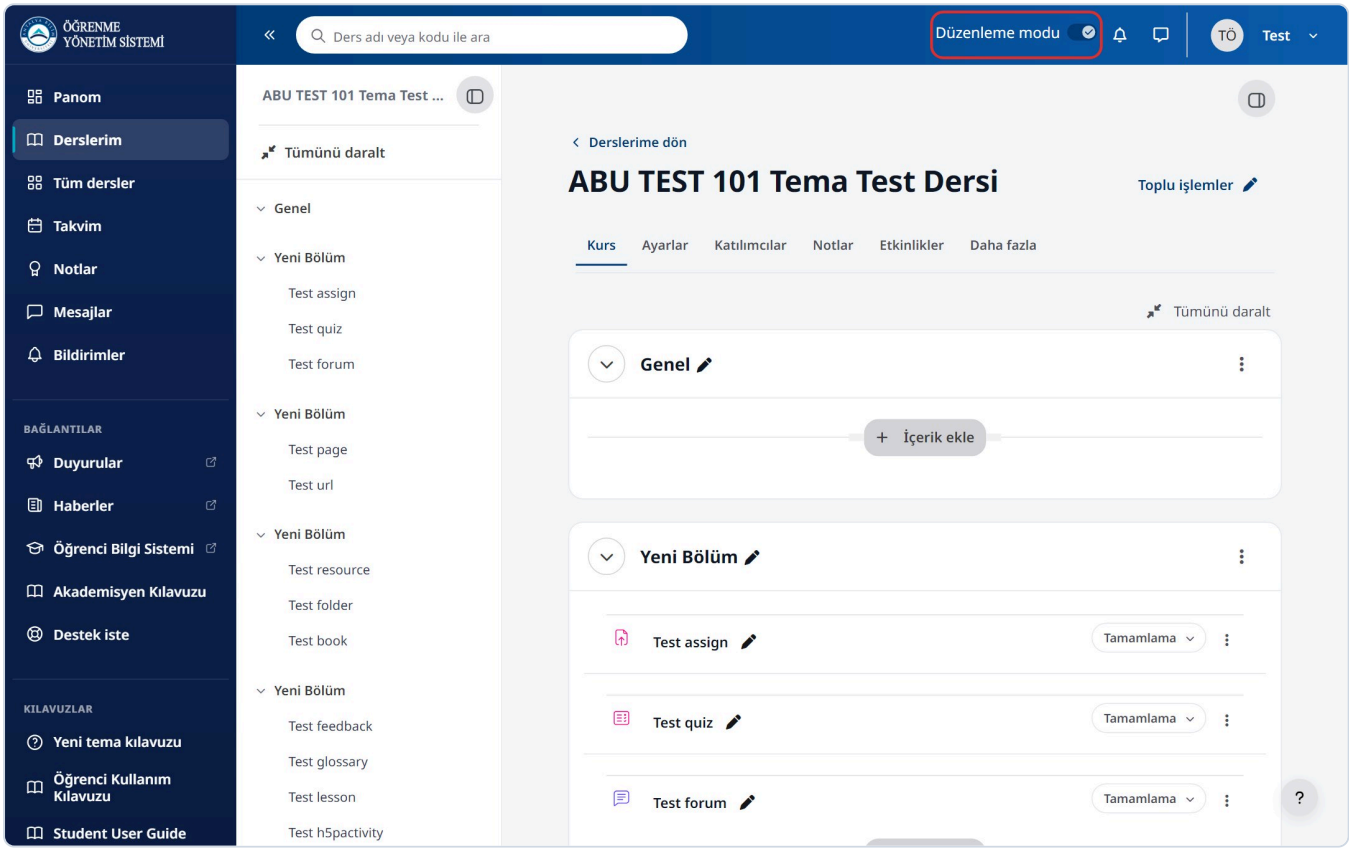
Bir etkinliği (örneğin bir sınavı) açtığınızda o etkinliğin kendi sekmeleri görünür. Sınav için bunlar Sınav, Ayarlar, Sorular, Sonuçlar, Soru bankası ve Daha fazla'dır.

## 4 Düzenleme modu ve etkinlik ekleme

Derse dosya, ödev, sınav ya da başka herhangi bir şey eklemek için önce **Düzenleme modu**'nu açmanız gerekir. Düzenleme modu kapalıyken ders sayfası öğrencilerin gördüğü gibi görünür ve hiçbir ekleme düğmesi çıkmaz.

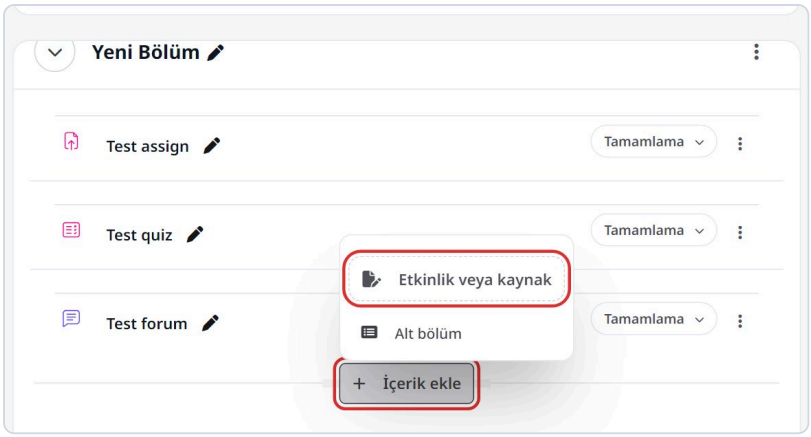
Derse içerik eklemek, adım adım:

1. Derslerim sayfasından dersinizi açın. Düzenleme modu anahtarı yalnızca dersin kendi sayfasında görünür.
2. Sayfanın sağ üstünde, bildirim zilinin solundaki **Düzenleme modu** anahtarına tıklayarak açın. Anahtar açık konuma geçer ve sayfa yenilenir. Telefonda anahtarın yanında yazı görünmez; zilin solundaki küçük anahtardır.



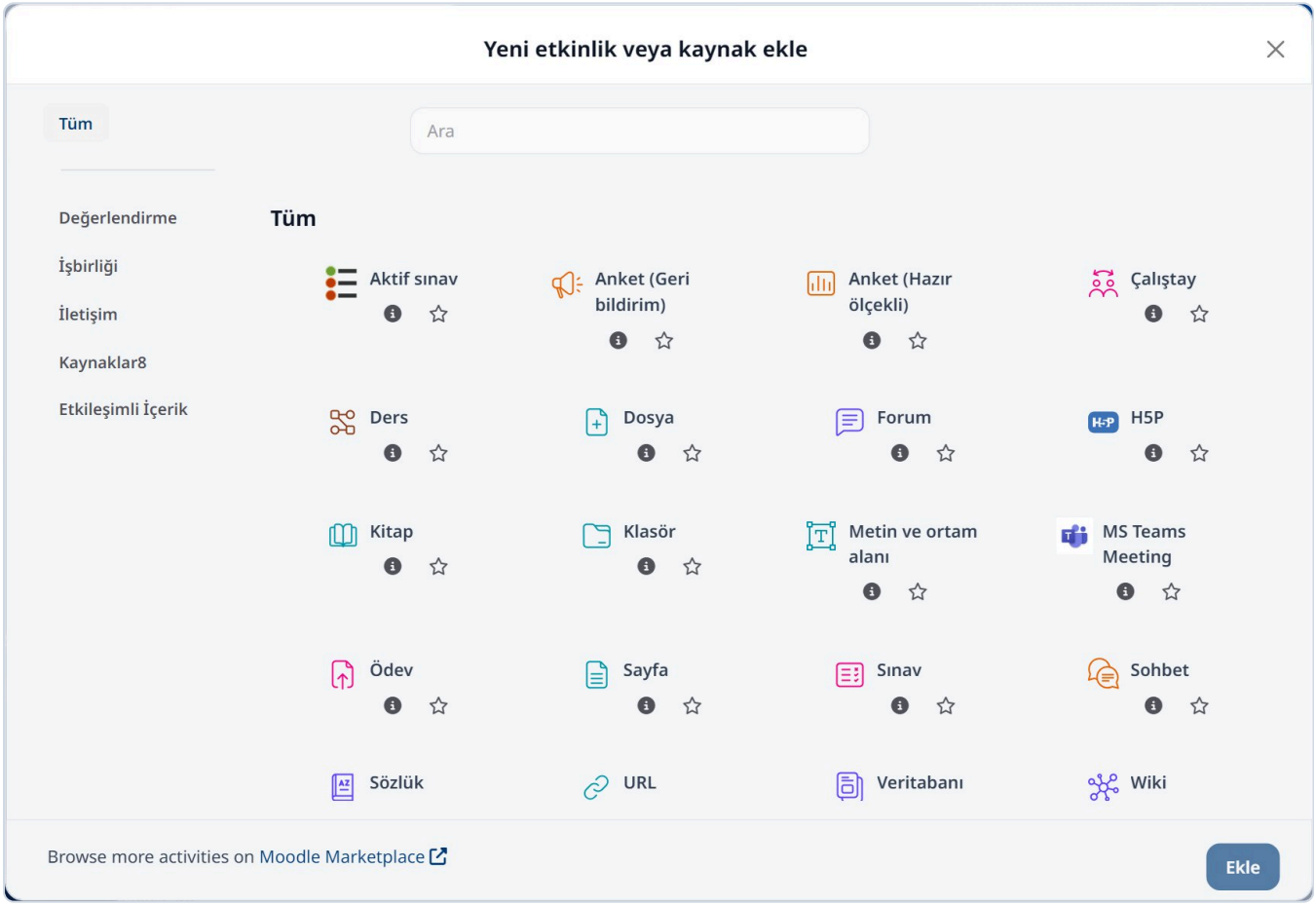

Düzenleme modu açık: bölümlerde + İçerik ekle düğmeleri ve kalem simgeleri görünür.

3. İçeriği eklemek istediğiniz haftayı ya da konuyu bulun ve o bölümün en altındaki **+ İçerik ekle** düğmesine tıklayın.
4. Açılan küçük menüden **Etkinlik veya kaynak**'ı seçin. Aynı menüdeki **Alt bölüm**, bölümün içine yeni bir alt başlık ekler.



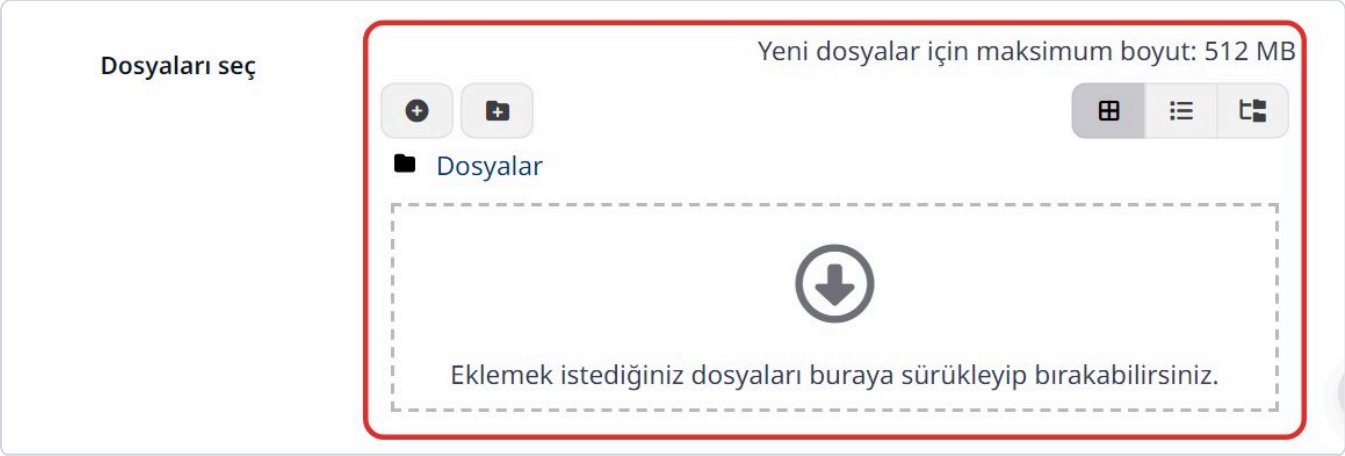

+ İçerik ekle menüsü: Etkinlik veya kaynak.

5. Açılan **Yeni etkinlik veya kaynak ekle** penceresinde soldaki sekmelerden birini seçin: dosya, klasör, URL ve sayfa **Kaynaklar**'da; ödev ve sınav **Değerlendirme**'de; forum **İletişim**'dedir. Hepsini birlikte görmek için **Tüm** sekmesine bakın ya da üstteki **Ara** kutusuna türün adını yazın. Eklemek istediğiniz türe tıklayın. Sık kullandıklarınızı yıldızlayıp Favori sekmesinde toplayabilirsiniz.




Yeni etkinlik veya kaynak ekle penceresi.

6. Açılan formda en az **Adı** alanını doldurun. Dosya ekliyorsanız dosyayı bilgisayarınızdan **Dosyaları seç** alanındaki kutuya sürükleyin.




Dosya formundaki Dosyaları seç alanı.

7. Sayfanın en altındaki **Kaydet ve derse dön** düğmesine basın. Eklediğiniz öğe bölümün sonunda görünür.

> **Düzenleme modu anahtarını hiç göremiyorsanız:** Önce dersin kendi sayfasında olduğunuzdan emin olun. Anahtar dersin sayfasında da yoksa o derste öğretmen yetkiniz tanımlanmamış ya da yalnızca "düzenleme yetkisi olmayan öğretmen" olarak eklenmiş olabilirsiniz. Bu durumda ders adıyla birlikte Bilgi İşlem'e yazın.

**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.

## 5 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.

## 6 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.

| 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 **İçerik ekle › Etkinlik veya kaynak** penceresinin **Kaynaklar** sekmesindedir. Kaydettikten sonra materyali bir tarihe kadar gizli tutmak isterseniz ayarlarındaki **Erişimi sınırla** bölümünde tarih koşulu ekleyin.

## 7 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.

1. Kurs sayfasında **Duyurular**'ı açın.
2. **Yeni tartışma konusu 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 **İçerik ekle › Etkinlik veya kaynak** penceresinin **İletişim** sekmesinden Forum ekleyin. Tek bir etkinlik için kısa bir hatırlatma göndermek istiyorsanız bir sonraki bölümdeki Bildirim gönder daha pratiktir.

## 8 Öğrencilere toplu bildirim gönderme

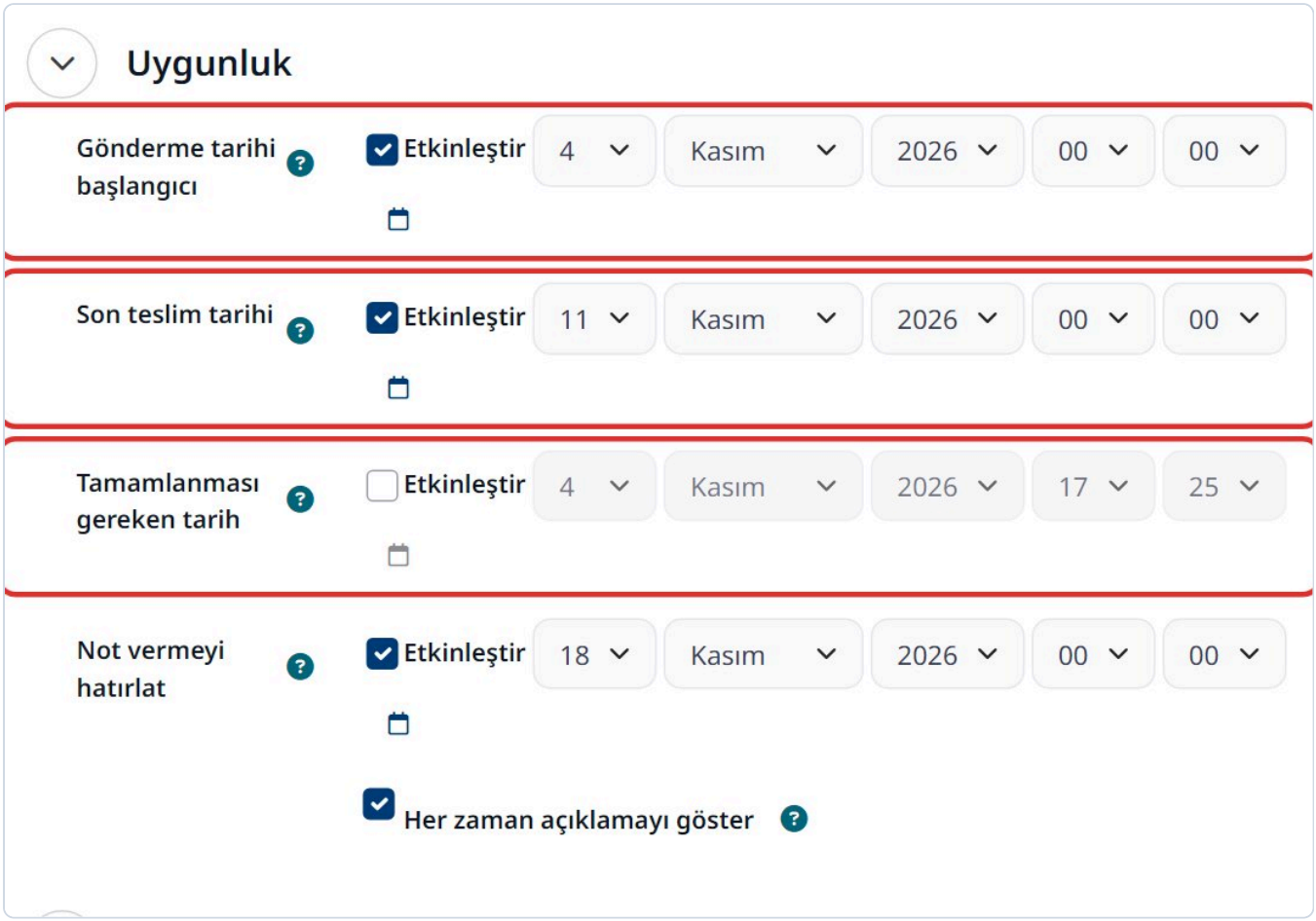
**Bildirim gönder**, bir etkinlik ya da kaynak için öğrencilere e-posta gönderir. E-postada sizin adınız, etkinliğin bağlantısı ve dersin bağlantısı otomatik yer alır; isterseniz kendi notunuzu ekleyebilirsiniz.

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: derse kayıtlı öğrencilerin tümü (parantez içinde kaç kişiye gideceği yazar), seçilen grubun üyeleri (derste grup varsa) ya da listeden tek tek seçtiğiniz kullanıcılar.
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.

## 9 Ödev verme ve notlandırma

Ödev oluşturmak için düzenleme modunda **İçerik ekle › Etkinlik veya kaynak › Değerlendirme › Ödev**'i seçin. Tarihler ödev formundaki **Uygunluk** bölümündedir. Bir tarihi kullanmak için yanındaki **Etkinleştir** kutusunu işaretleyin; işaretsiz tarihler uygulanmaz.




Ödev formu, Uygunluk bölümü: gönderme başlangıcı, son teslim ve tamamlanması gereken tarih.

| 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 |
| 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:**

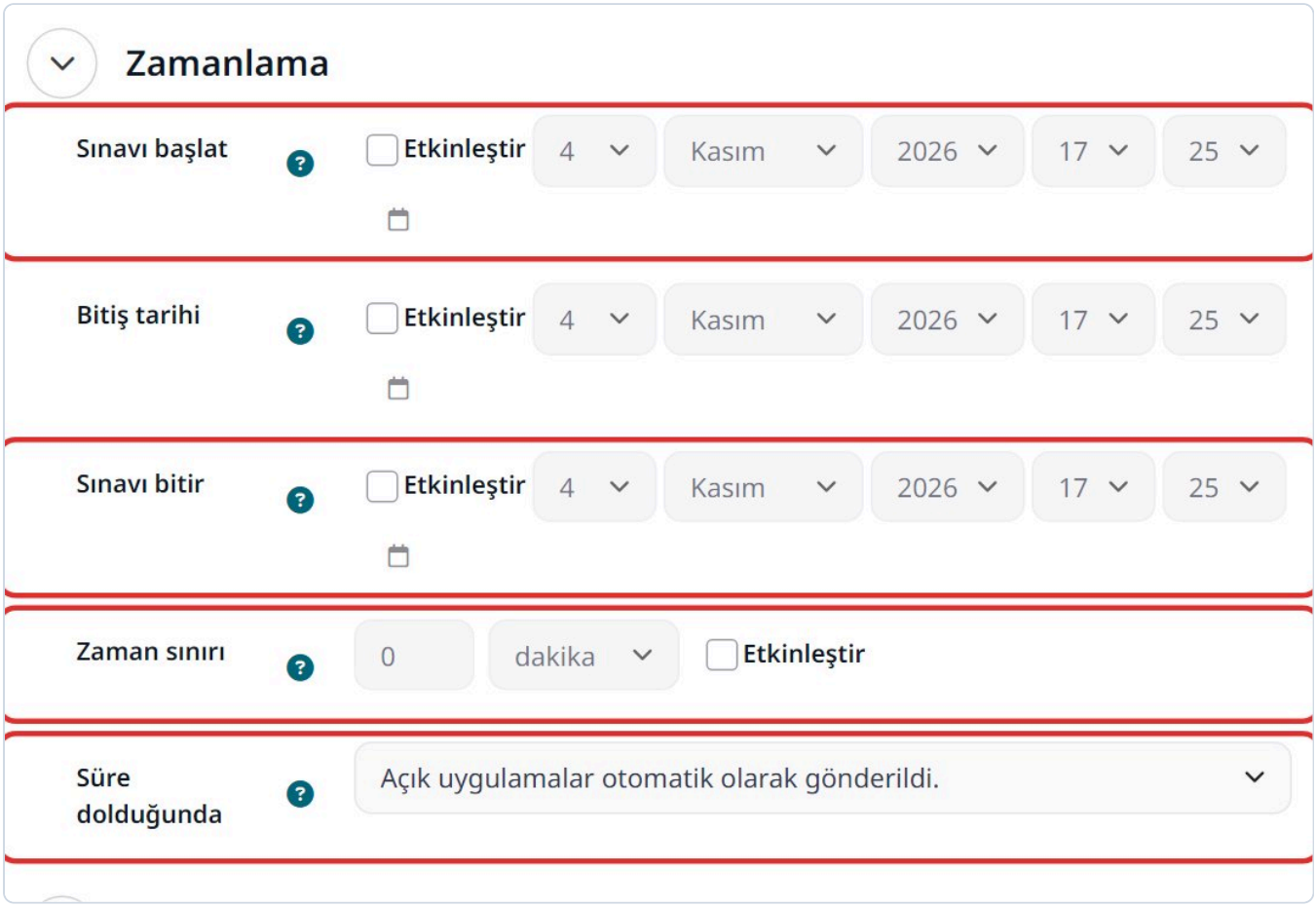
1. Ödevi açın; üstte kaç gönderim geldiği ve kaçının notlandırılması gerektiği görünür.
2. **Gönderimler** sekmesinde tüm öğrencilerin Gönderim durumu listelenir.
3. Öğrencinin satırındaki **Not** düğmesiyle notlandırma ekranını açın: solda notu ve yorumunuzu girin, sağda öğrencinin dosyasını görün, **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.

## 10 Sınav oluşturma

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

Sınavı oluşturmak için düzenleme modunda **İçerik ekle › Etkinlik veya kaynak › Değerlendirme › Sınav**'ı seçin ve adını girin. Zamanlama ayarları formdaki **Zamanlama** bölümündedir:




Sınav formu, Zamanlama bölümü: Sınavı başlat, Sınavı bitir, Zaman sınırı ve Süre dolduğunda.

| Bölüm | Ayar | Ne işe yarar |
|---|---|---|
| Zamanlama | Sınavı başlat / Sınavı bitir | Sınavın açık olduğu zaman aralığı |
| Zamanlama | Bitiş tarihi | Yalnızca takvimde ve sınav sayfasında görünen teslim tarihi. Sınavı kapatmaz; bu tarihten sonra da deneme yapılabilir |
| 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 |
| 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.

**Bitiş tarihi** ile **Sınavı bitir** aynı şey değildir. Sınavı kapatan ve açık denemeleri otomatik gönderen Sınavı bitir'dir; Bitiş tarihi yalnızca bilgi amaçlıdır.

**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.

## 11 Soru bankaları ve sınavlar

Sorular 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, Dışa Aktar, İçe Aktar ve Kategoriler.

**Toplu soru yüklemek (GIFT):** Sorular kutusundan **İçe Aktar**'ı seçin, dosya biçimi olarak **Gift format**'ı işaretleyin, .txt dosyanızı bırakıp **İçe 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 eklemez; 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'ın not güvenliği kuralıdır.

## 12 Çevrimiçi ders: Microsoft Teams toplantısı

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

1. Düzenleme modunda **İçerik ekle › Etkinlik veya kaynak › Tüm › 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.

## 13 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.

## 14 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 **Değerlendirici raporu**'nda, tek bir öğrencinin notları **Kullanıcı raporu**'nda, ağırlık ve kategori ayarları **Not defteri kurulumu**'ndadır. Ödev ve sınav notları etkinliklerden not defterine kendiliğinden aktarılır.

**Raporlar** kursun Daha fazla menüsündedir. Öğrencilerin derse ve etkinliklere erişimini **Günlükler** raporundan izleyebilirsiniz.

## 15 Dersi öğrencinin gözünden kontrol etmek

Bir materyalin ya da kısıtlamanın öğrencide nasıl göründüğünü 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.

## 16 Sık karşılaşılan durumlar

| Durum | Ne yapmalı |
|---|---|
| Etkinlik ekleme ya da düzenleme menüleri görünmüyor | Dersin kendi sayfasında sağ üstteki **Düzenleme modu** anahtarını açın; bölümlerin altında + İçerik ekle düğmesi çıkar. Anahtar hiç yoksa Bilgi İşlem'e yazın |
| Ana menüyü bulamıyorum | Menü sayfanın solundadır; daraltılmışsa üst çubuktaki düğmeyle genişletin. Telefonda sol üstteki üç çizgili simgeye dokunun |
| Eskiden yandaki blokta olan bir ayarı bulamıyorum | Kurs sekmelerinde **Daha fazla** menüsüne bakın |
| Soru bankasını bulamıyorum | Daha fazla › Soru bankaları |
| "İçe 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 Derslerim'de görünmüyor | Filtreyi **Tümü (görünümden kaldırılanlar hariç)** yapın; 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 |
| 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 sol menüdeki **Destek iste**'yi kullanın ya da ders adını ve ekran görüntüsünü ekleyerek **grp_it@antalya.edu.tr** adresine yazın veya (+90) 242 245 00 00 numaralı telefonu arayın.

## 17 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 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 =, yanlışlar ~ | `Türkiye'nin başkenti? {=Ankara ~İstanbul ~İzmir}` |
| Doğru / Yanlış | {T} doğru, {F} yanlış | `Güneş doğudan doğar. {T}` |
| Kısa cevap | Kabul edilen her cevap = ile | `2 + 3 kaç eder? {=5 =beş}` |
| Eşleştirme | Her çift =sol -> sağ | `{=Fransa -> Paris =İtalya -> Roma}` |
| Sayısal | #değer:tolerans | `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, 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 (±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 ayracı noktadır (3.14).

Bir satırda hata varsa içe aktarma o soruyu belirtir; süslü parantezin kapandığını ve özel karakterleri kontrol edip yeniden yükleyin.