

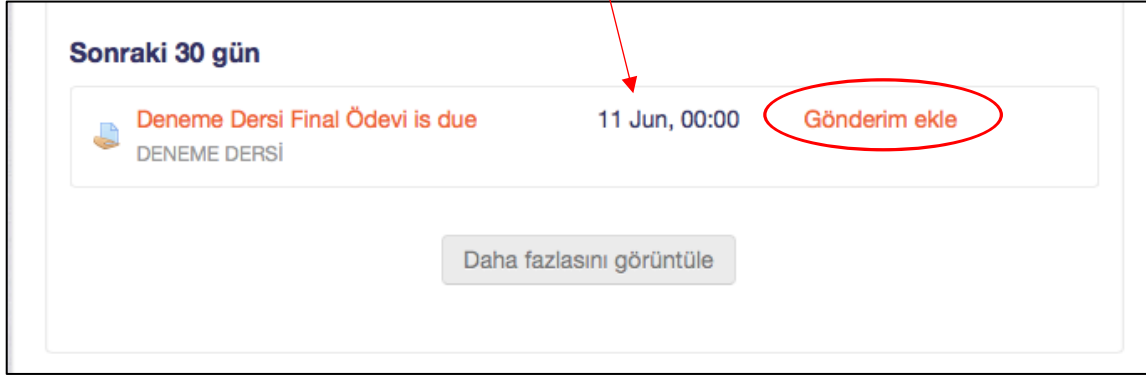
# ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE (MOODLE) ÖDEV YÜKLEME KILAVUZU

*(Öğrenciler için)*

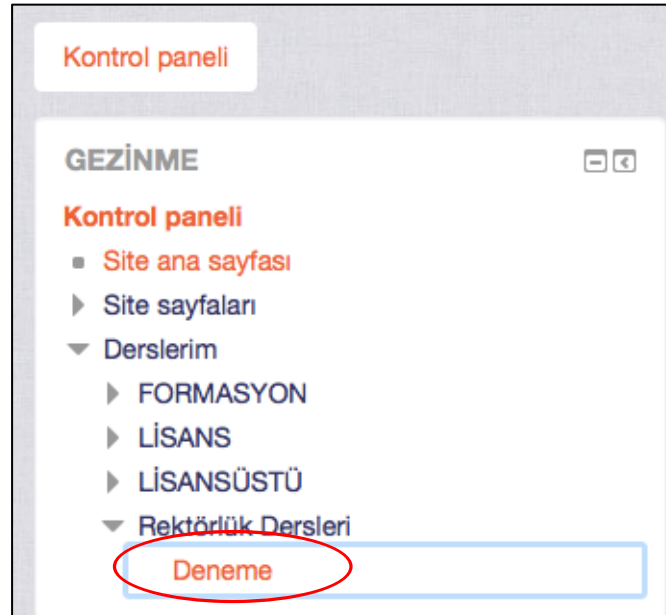
1- Öncelikle [ue.harran.edu.tr](http://ue.harran.edu.tr) adresine giderek sisteme giriş yapınız.



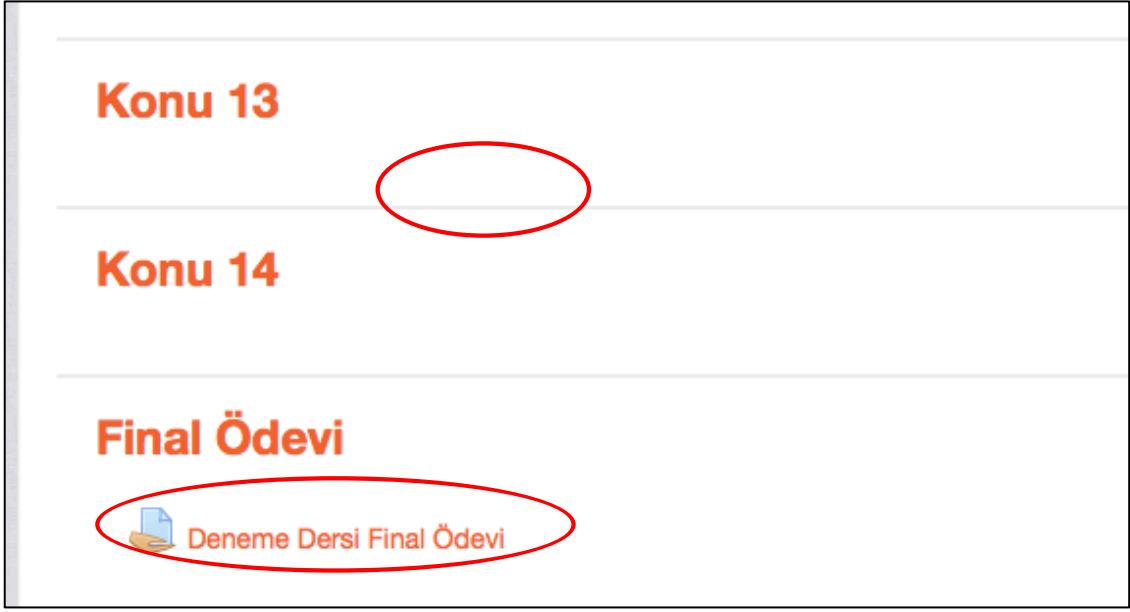
2- Açılan ana ekranda ödeviniz varsa görebilirsiniz. İsterseniz ödevinizin sağında yer alan "Gönderim ekle" butonunu kullanarak kısa yoldan hazırladığınız ödevi sisteme yükleyebilirsiniz. (Ödevinizin son teslim tarihine dikkat ediniz.)



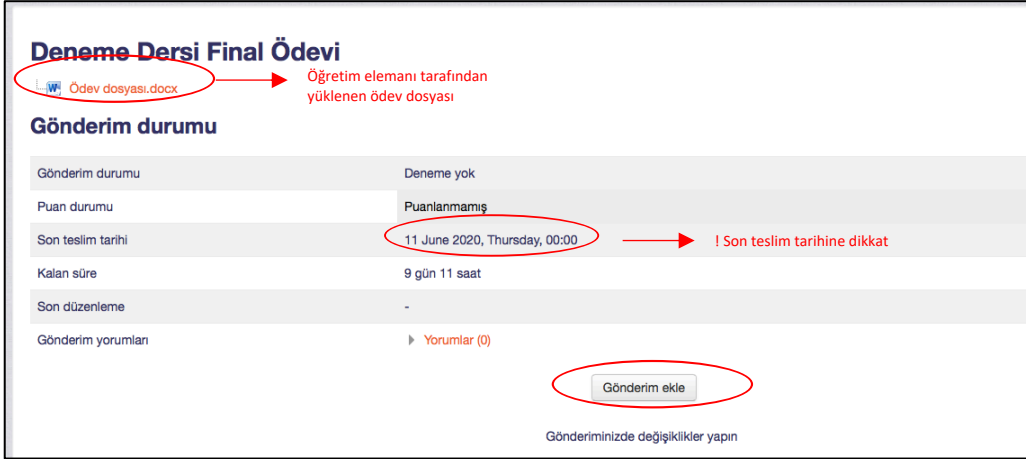
3- İsterseniz de ders listenizden ödevinizi inceleyebilirsiniz. Bunun için soldaki "Kontrol paneli" menüsünden ödevi incelemek istediğiniz dersi seçiniz.



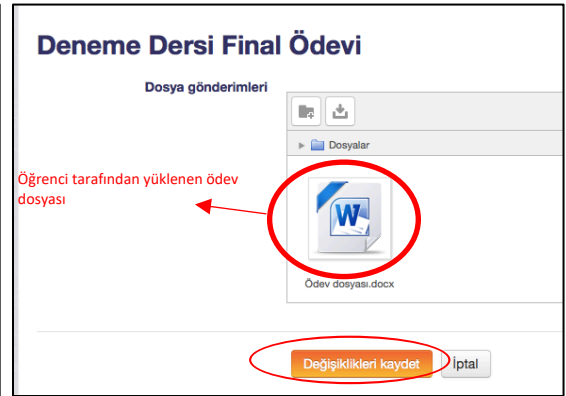
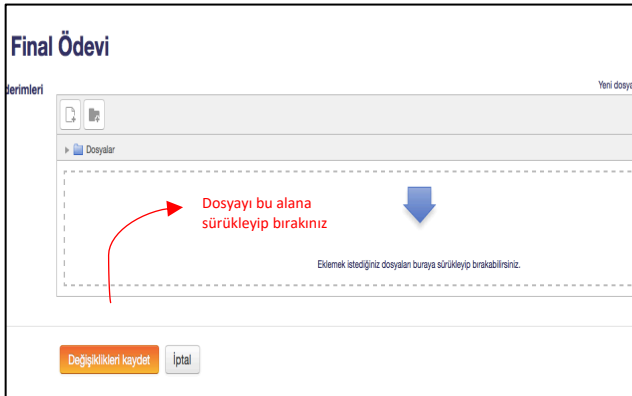
- 4- Seçtiğiniz ders için açılan konu listesinde ödevinizin olduğu klasöre gelerek ödev butonuna tıklayınız.



- 5- Açılan ekranda Öğretim Elemanı tarafından sisteme yüklenen ödev dosyasını veya ödev açıklamasını sol üstte göreceksiniz. İstenen ödevi hazırladıktan sonra "Gönderim ekle" butonuna tıklayarak ödevinizi sisteme yükleyebilirsiniz.



- 6- Ödevinizi aşağıda çıkan ekrana sürükleyip bırakınız ve "Değişiklikleri kaydet" butonuna basınız.



- 7- Ödev yüklerken dikkat etmeniz gereken husus, öğretim elemanının, yüklediğiniz ödevi, teslim süresi içerisinde güncellenmeye izin verip vermediğidir.
- a. Eğer ki öğretim elemanı ödevinizi teslim süresi içerisinde düzenlemenize izin veriyse, “Gönderimi düzenle” butonu aktif olacaktır.

### Deneme Dersi Final Ödevi

Ödev dosyası.docx

#### Gönderim durumu

Gönderim durumu	Notlandırılması için gönderildi
Puan durumu	Puanlanmamış
Son teslim tarihi	11 June 2020, Thursday, 00:00
Kalan süre	9 gün 11 saat
Son düzenleme	1 June 2020, Monday, 12:43
Dosya gönderimleri	Ödev dosyası.docx
Gönderim yorumları	Yorumlar (0)

[Gönderimi düzenle](#)

Gönderiminizde değişiklikler yapın

Gönderimi düzenlemeyi seçtikten sonra karşınıza daha önce yüklediğiniz ödev dosyası çıkacaktır. Değiştirmek istediğiniz dosyanın üzerine tıkladığınızda sağ resimde görünen ekran açılacaktır. Bu ekranda “Sil” butonuna basarak eski dosyanızı silip “Güncelle” butonuna basınız. Ardından yeni ödev dosyanızı sürükleyip dosya yükleme ekranına bırakarak kaydediniz.

### Final Ödevi

Gönderimleri

Dosyalar

Ödev dosyası.docx

[Değişiklikleri kaydet](#) [İptal](#)

### Düzenle Ödev dosyası.docx

[İndir](#) [Sil](#)

Ad: Ödev dosyası.docx

Yazar: Mesut Yıldırım

Lisansı seçin: Tüm hakları saklıdır

Yol: /

[Güncelle](#) [İptal](#)

- b. Eğer ki ödevinizi güncellenmeye izin yoksa, yani ödev dosyası bir defa yüklendiğinde değişiklik yapamayacaksınız, karşınıza çıkan ekran aşağıdaki gibi olacaktır. Bu aşamada yüklenen ödev kaydedildiğinde Öğretim Elemanına gönderilmez ve “Gönderimi düzenle” butonu aktiftir. Ödevinize son şeklini verdiğinizde “Ödevi gönder” butonuna basınız.

**Deneme Dersi Final Ödevi**

Ödev dosyası.docx

**Gönderim durumu**

Gönderim durumu	Taslak (gönderilmemiş)
Puan durumu	Puanlanmamış
Son teslim tarihi	11 June 2020, Thursday, 00:00
Kalan süre	9 gün 11 saat
Son düzenleme	1 June 2020, Monday, 12:46
Dosya gönderimleri	Ödev dosyası.docx
Gönderim yorumları	Yorumlar (0)

Gönderimi düzenle

Gönderiminizde değişiklikler yapın

Ödevi gönder

Ödevinizi göndermeden önce düzenleyebilirsiniz.

Tamamlanan ödevi Öğretim Elemanına gönderiniz.

Sistem size ödevinizi göndermeden önce son bir uyarı verecektir. Göndermek istediğinize eminseniz "Devam" butonuna basınız.

**Ödevi gönder**

Çalışmanızı notlandırılması için göndermek istediğinize emin misiniz? Bundan sonra değişiklik yapamayacaksınız.

Devam İptal

8- Ödevinizin sisteme yüklendiğine ilişkin aşağıdaki ekranı gördüğünüzde, ödev yükleme işleminiz başarıyla tamamlamış olacaktır.

**Deneme Dersi Final Ödevi**

Ödev dosyası.docx

**Gönderim durumu**

Gönderim durumu	Notlandırılması için gönderildi
Puan durumu	Puanlanmamış
Son teslim tarihi	11 June 2020, Thursday, 00:00
Kalan süre	9 gün 11 saat
Son düzenleme	1 June 2020, Monday, 12:46
Dosya gönderimleri	Ödev dosyası.docx
Gönderim yorumları	Yorumlar (0)

HARUZEM MÜDÜRLÜĞÜ