

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (HARUZEM)

Öğrenme Yönetim Sistemi (Moodle) ve Canlı Ders Uygulaması (Zoom) Kullanma Kılavuzu

(Öğretim Elemanı)

Eylül, 2020 Şanlıurfa

ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI

A. SİSTEME GİRİŞ

- 1. <u>http://ue.harran.edu.tr/login/index.php</u> adresine giriş yapınız.
- 2. **"Kullanıcı adı"** kısmına kurum sicil numaranızı, "**Şifre"** kısmına ise (ilk kez giriş yapanlar) Harran1* yazarak sisteme girişi gerçekleştiriniz.

Uzaktan Eğitim Uygı	ulama ve Araştırma Merkezi
Kullanıcı adı	Kullanıcı adı veya şifrenizi mi unuttunuz?
Şifre	Oturum desteği etkin olmalıdır 🕢
🗆 Kullanıcı adını hatırla	
Giriş yap	

Not: Şifrenizi unutursanız buradan sıfırlayabilirsiniz. Bu aşamada sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifre sıfırlama maili gönderilir.

3. Giriş yaptıktan sonra sol üst köşede yer alan "İngilizce, Türkçe veya Arapça" dil seçeneklerinden herhangi birini tercih edebilirsiniz.



4. Sisteme ilk kez giriş yapanlar için şifre değişikliği isteği çıkacaktır. Bu aşamada kendi şifrenizi oluşturunuz ve "**Değişiklikleri kaydet**" butonuna tıklayarak "**Devam**" tuşuna basınız.

B. DERS YÖNETİMİ, DERS MATERYALİ YÜKLEME VE ÖDEV TANIMLAMA İŞLEMLERİ

1. Sol blokta yer alan "Kontrol panelinde", Dönem, Birim, Program ve yürütücüsü olduğunuz derslerin listesi çıkacaktır. Bu bölümden etkinlik oluşturmak istediğiniz dersi seçerek ders sayfasına gidiniz.

(Örneğin:

 $\mathsf{Derslerim} \to \mathsf{G\ddot{u}z} \; \mathsf{D\ddot{o}nemi} \to \mathsf{Lisans} \to \mathsf{X} \; \mathsf{Fak\ddot{u}ltesi} \to \mathsf{Y} \; \mathsf{Program} \mathrel{\mathsf{I}} \to \mathsf{Deneme} \; \mathsf{Dersi})$

Gezinme
✓ Kontrol paneli
🖀 Site ana sayfası
> Site sayfaları
✓ Derslerim
✓ Güz Dönemi
✓ Lisans
 X Fakültesi
Y Programı
> Deneme Dersi

2. Etkinlik oluşturmak istediğiniz dersi seçtiğinizde karşınıza boş şablon olarak konu başlıkları çıkacaktır. Burada izlenceye göre haftalık olarak konularınızı sisteme tanıtabilir ve gerekli etkinlikleri oluşturabilirsiniz. Bunun için öncelikle sağ tarafta yer alan "Düzenlemeyi aç" butonuna basınız.

Not: Dersinizle ilgili bütün düzenleme ve değişiklikler için "Düzenlemeyi aç" butonunu aktif etmeyi unutmayınız. Aksi takdirde herhangi bir işlem yapamazsınız.

Deneme	
Kontrol paneli / Derslerim / Güz Dönemi / Lisans / X Fakülte / Deneme Dersi / Deneme	esi / Y Programı
	Düzenlemeyi aç
Duyurular	
Konu 1	
Konu 2	

3. Duyuru Oluşturma

 a. Dersinizle ilgili herhangi bir duyuru yapmak istediğinizde konu listesinin en üstünde yer alan Duyurular bölümünü kullanabilirsiniz. Bu aşamada Duyurular satırının sağında yer alan "Düzenle" butonuna tıklayarak "Ayarları düzenle" bölümünden duyurunuzu oluşturabilirsiniz.



b. Duyuru sayfasının altında yer alan "Ders sayfasında açıklama göster" kutucuğunu işaretlemeniz halinde duyuru içeriği ders sayfasında doğrudan görünür. Bu kutucuğu işaretlememeniz halinde öğrenci duyuru içeriğine ancak tıklayarak ulaşabilir.

$I A \bullet B I \equiv = = • • $
Genel haberler ve duyurular
Ders sayfasında açıklama göster ?

c. Birden fazla duyuru yapmak istediğinizde sağ tarafta yer alan "**Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle**" butonuna tıklayarak karşınıza çıkan etkinlik listesinden "**Forum**"u seçiniz.



4. Katılımcıların Yönetimi

a. Dersinize kayıtlı öğrenci veya diğer katılımcıları görmek, listeye katılımcı eklemek veya listeden katılımcı silmek için ders sayfasında sol blokta yer alan "Yönetim" panelini kullanınız. Bu aşamada "Kullanıcılar" satırına tıklayarak "Kayıtlı kullanıcılar"ı seçtiğinizde karşınıza derse kayıtlı tüm katılımcılar çıkacaktır.



b. Dersten katılımcı silmek için katılımcı isminin olduğu satırın en sağındaki simgeyi kullanınız.

erse en son erişim -	Durum
mdi	Etkin 3 K

c. Derse katılımcı eklemek için ise sağ üst köşede yer alan "Kullanıcıları kaydet" butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz kişiyi aratınız ve kaydediniz.

Katılımcılar	Kullanıcıları kaydet
Match	

5. Ders Konularının Tanımlanması ve Ders Materyali Yükleme

a. Sistemde herhangi bir dersinize yönelik ders materyali yüklemek istediğinizde öncelikle sağ üst köşede yer alan "Düzenlemeyi aç" butonunu aktif ediniz. Ardından hangi haftanın konusu için dosya yükleme yapacaksanız ilk olarak konu başlığını tanımlayınız. Bunun için konu numaralarının yanında yer alan kalem simgesine tıklayarak konu başlığını yazdıktan sonra enter tuşuna basınız.



b. Konu başlığını tanımladıktan sora ders materyali yüklemek için konu başlığı satırının sağ tarafında yer alan "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" seçeneğini tıklayınız.



Yüklenecek ders materyallerinin başlıkları ile ilgili önemli not:

Sisteme yükleyeceğiniz her bir ders materyali için standart bir adlandırma yoluna gidilmiştir. Bu nedenle ders materyalinizi sisteme yüklerken "Ad" kısmına "Ders adı, hafta adı, materyal türü" sıralamasında bir adlandırma yapmanız önemlidir.

Örnek: "A Dersi, 1. Hafta, Ders Notu", "A Dersi, 1. Hafta, Canlı Ders Video Linki", "A Dersi, 1. Hafta, Ders Kitabı" gibi.

c. Karşınıza çıkan ekranda "Kaynak" seçeneği her türlü dosya yükleme noktasında ihtiyacınızı karşılayacaktır. Kaynak seçeneğine tıklayarak, her biri en fazla 180 MB olacak şekilde her türden ders materyalini (linkler hariç) sisteme yükleyebilirsiniz.



d. Yüklemek istediğiniz materyalin öncelikle adını yazınız. Ardından materyalinizi en pratik şekilde "Dosyalar" kısmına sürükleyip bırakarak yükleyebilirsiniz.



e. İşlem tamamlanınca en altta yer alan "**Kaydet ve derse dön**" veya "**Kaydet ve göster**" butonlarından birine basınız.



6. Ödev Tanımlama İşlemleri

 Moodle üzerinden öğrencilere ödev vermek istediğinizde konu başlığı satırının sağ tarafında yer alan "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" seçeneğini tıklayınız.



Ödevi herhangi bir hafta için ders konusunun altında paylaşacağınız gibi yeni bir konu başlığını ödev klasörü olarak da kullanabilirsiniz. Her ders için standart olarak 15 konu şablonu tanımlanmıştır. Konu sayısını artırmak istediğinizde ders sayfanızın en altında sağ köşede yer alan "**Konu ekle**" butonuna tıklayınız.

+ Konu ekle

b. Açılan ekranda "Ödev" seçeneğine tıklayınız.



c. Ödevinizin adını yazınız. Açıklama kısmına ödevinizle ilgili herhangi bir bilgilendirme metni yazabilirsiniz (isteğe bağlıdır). Ödev konunuzu yalnız metin olarak Açıklama kısmından duyurabileceğiniz gibi, "Ek dosyalar" kısmına bir dosya yükleyerek de paylaşabilirsiniz. Ödev konusunu dosya olarak yüklemek isteyenler birçok formatta dosyalarını yükleyebilirler. "Ders sayfasında açıklama göster" alanını işaretlerseniz bu açıklama ders sayfasında da görünecektir.

🎍 Yeni bir Öde	ev, 1. Hafta: Temel Kavramlar içine ekleniyoro
- Genel	 repsini genişter
Ödev adı	0
Açıklama	
Ek dosyalar	 Ders sayfasında açıklama göster Yeni dosyalar için maksimum boyut: 180MB Dosyalar Dosyalar Dosyalar Ödev dosyasını sürükle bırak yapabilirsiniz Ekiemek ıstediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Uygunluk Bölümü (Ödev süre aralığı belirleme)

- d. Bu noktada ödevinizin başlangıç tarih ve saatini **"Başvuru izni başlangıcı"** kısmına; ödevinizin son teslim tarihi ve saatini ise **"Son teslim tarihine"** tanımlayınız. Son teslim tarihinde ödeviniz için belirlediğiniz süreye dikkat ediniz.
- e. Son teslim tarihinden sonra sistemin ödev göndermeye kapanmasını istiyorsanız **"Kesilme tarihini"** etkinleştiriniz ve son teslim tarih ve saatini buraya da yazınız. Bu sekme etkinleştirilmediği takdirde son teslim tarihinden sonra öğrenci ödev yükleyebilir. Ancak geç gönderdiği bilgisi öğretim elemanına iletilir.
- f. Bu bölümde son olarak **"Not vermeyi hatırlat"** kısmında ödev süreci sonrasında, ödevlere not vermeyi hatırlatmak için bir tarih ve saat giriniz (Son teslim tarihi veya sonraki bir tarih girilmeli)

 Uygunluk 		
Başvuru izni başlangıcı	0	29 ◆ September ◆ 2020 ◆ 00 ◆ 100 ◆
Son teslim tarihi	0	6
Kesilme tarihi	0	6
Not vermeyi hatırlat	0	13 ★ October ★ 2020 ★ 00 ★ 100 ★ 110 ★
		☑ Her zaman tanım göster 🕢

<mark>Gönderim Türleri Bölümü</mark>

- g. Ödeviniz için öğrencilerden istediğiniz ödev dosyası sayısı belirleyerek "Azami yüklenen dosya sayısını" giriniz. Tek bir dosya isteniyorsa bu kısmı geçebilirsiniz. (Bir öğrencinin sisteme yükleyebileceği dosya boyutu her bir dosya için maksimum 180 MB'tır)
- h. Ödeviniz için istediğiniz dosya türünü **"Kabul edilen dosya türleri"** kısmından seçebilirsiniz.
- i. Özellikle bir dosya türü belirlemeyecekseniz bu kısmı ya boş bırakınız ya da "Bütün dosya türleri" olarak işaretleyiniz.

<mark>Gönderim Ayarları Bölümü</mark>

j. Öğrenci tarafından ödev dosyası yüklendikten sonra, ödev süresi içerisinde öğrencinin ödevi revize etmesine ve yeniden yüklemesine izin verilecekse bu bölümde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır. Ancak ödevin öğrenci tarafından bir kere yüklendikten sonra revize edilmesi veya tekrar gönderilmesi <u>istenmiyorsa</u> "Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir" seçeneğini "Evet" olarak işaretleyiniz.

 Gönderim ayarları Öğrencilerin gönder butonunu tıklaması gerekir Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin 	0	Hayır Evet	
Denemeler tekrar açıldı	0	Asla	\$

- Yukarıda açıklanan işlem basamakları dışında herhangi bir değişiklik yapmanıza gerek yoktur. Gereken işlemleri yaptıktan sonra **"Kaydet ve** göster" butonuna basarak ödevinizi kaydedip nasıl göründüğüne bakabilirsiniz.
- Öğrenciler tarafından yüklenen ödevleri görüntülemek için oluşturduğunuz ödev konusunun üzerine tıklayarak, karşınıza çıkan ekranda **"Tüm** gönderimleri görüntüle/puanla" butonuna tıklayınız.

Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi				
a ödev.png	29 September 2020, 16:22			
Notlandırma özeti				
Öğrencilerden gizli	Hayır			
Katılımcılar	0			
Gönderilen	0			
Notlandırılması gereken	0			
Son teslim tarihi	6 October 2020, Tuesday, 00:00			
Kalan süre	6 gün 7 saat			
	Tüm gönderimleri görüntüle/puanla Not			

m. Öğrenciler tarafından yüklenen bütün ödev dosyaları listelenecektir. Burada ödev dosyalarını inceleyebilir, geribildirim amacıyla açıklama yazabilir veya ödeve puan verebilirsiniz.

Not: Moodle sisteminde vermiş olduğunuz puanlar otomasyon sistemine (OBS) aktarılmaz

C. MOODLE ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN ZOOM TOPLANTISI OLUŞTURMA VE CANLI DERSLERİN İŞLENMESİ

Uzaktan eğitim yoluyla verilecek canlı dersleri tanımlama işlemleri, ayrı bir platform kullanmaya gerek kalmadan doğrudan Moodle Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir. Bu sistem üzerinden tüm canlı dersler sistemle entegrasyonu sağlanan Zoom (lisanslı) uygulaması ile işlenecek ve canlı derslere ilişkin istatistikler ve raporlamalar Moodle üzerinde oluşturulan canlı ders toplantılarına göre hazırlanacaktır. Dolayısıyla bütün öğretim elemanlarının canlı derslerini Moodle üzerinden tanımlamaları gerekmektedir.

Öğretim elemanlarının Zoom toplantısı oluşturabilmeleri için harran.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresleriyle Zoom'da hesap oluşturmaları (henüz hesabı bulunmayanlar için) gerekmektedir. Ayrıca Moodle Öğrenme Yönetim Sisteminde kayıtlı e-posta adreslerinin yine kurumsal e-posta adresleri olması zorunludur. Aksi takdirde senkronizasyon sağlanamadığı için canlı ders oluşturamazlar.

1. Moodle Üzerinden Zoom Toplantısı Tanımlama

- a. Canlı toplantı tanımlamak istediğiniz dersinizin sayfasına gidiniz.
- b. Hangi hafta için canlı ders yapılacaksa o haftanın konu başlığı satırının sağ tarafında yer alan "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" seçeneğini tıklayınız.
- c. Karşınıza çıkan etkinlikler listesinden "Zoom toplantısı"nı seçiniz.



d. Toplantının konusunu yazınız (Görseldeki isim şablonunu kullanabilirsiniz). Ardından toplantının tarihini ve süresini giriniz. (Süreyi saat veya dakika olarak girebilirsiniz.) Zoom toplantısını ileri bir tarihli ayarlayabileceğiniz gibi dersten hemen önce de oluşturabilirsiniz.

• Yeni bir Zoom	n toplantı	sı, 1. Hafta: Temel Kavramlar içine ekleniyoro	Hansini ganislat
 Genel 			r nepsini genişier
Konu	0	Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Toplantısı	
Açıklama		1 A • B I = = = • % % @ # # @ ##9	
			li.
		🗆 Ders sayfasında açıklama göster 🕢	
Ne zaman		5 ¢ October ¢ 2020 ¢ 09 ¢ 00 ¢ mm	
Süre		30 dakika 🗢	

e. İşlem tamamlanınca en altta yer alan **"Kaydet ve derse dön"** veya "**Kaydet ve göster**" butonlarından birine basınız.

Hiçbir şey yapma	÷]	
Kaydet ve derse d	lön	Kaydet ve göster	İptal

f. Oluşturduğunuz Zoom toplantısı ders sayfanızda aşağıdaki gibi görünecektir.

✤ 1. Hafta: Temel Kavramlar	Düzenle 🔻
🕂 🚺 Daname Dersi f. Hafta Ders Nota 🖍	Düzenle 🝷 🗹
💠 🕒 Deneme Dersi 1. Hafta Canlı Ders Toplantısı 🖋	Düzenle 👻 🔽

g. Canlı ders toplantınıza giriş linki, toplantıya 15 dakika kala aktif olacaktır. Başlamasına 15 dakikadan daha uzun bir süre bulunan toplantılar için giriş linki aktif olmayacak ve karşınıza aşağıdaki uyarı çıkacaktır.



 h. Toplantıya giriş aktif olduğunda aşağıdaki görselde yer alan "Toplantıyı Başlat" butonuna tıklayınız. Bu aşama sizi Zoom uygulamasına yönlendirecek ve ardından toplantınız başlayacaktır.



2. Zoom Uygulaması Üzerinden Canlı Ders İşleme

a. Moodle'da "Toplantıyı Başlat" butonuna bastıktan sonra Zoom uygulaması üzerinden açılan canlı dersinizde öncelikle aşağıdaki ekranla karşılaşacaksınız. Burada kullandığınız ses girişine göre tercihte bulununuz. Cihazınızın kendi ses girişini kullanacaksanız "Join With Computer Audio" seçeneğini işaretleyerek giriş yapınız.

Meeting Topic:	• • •	Choose ONE of the au	dio conference options	
Host:		Phone Call	Computer Audio	
Password:				
Invite Link:				lydz09
Participant ID:		Join With Co	mputer Audio	
		Test Speaker a	and Microphone	
$\left \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \right $				
	Automatically jo	in audio by computer when	n joining a meeting	

b. Katılımcıların toplantıya girişini iki şekilde sağlayabilirsiniz. Öncelikle ekranın alt kısmında yer alan "Participants" seçeneğine, ardından da açılan ekranın sağ alt köşesindeki "More" seçeneğine tıklayınız. Burada en altta yer alan "Enable Waiting Room" seçeneğini işaretlerseniz her bir katılımcının toplantıya girişi için onayınız gerekecektir. Bu seçeneğin işaretini kaldırırsanız onayınıza gerek kalmadan tüm katılımcılar doğrudan giriş yapabilecektir.



c. Dersinizi işlemeye başlamadan önce kameranızın ve mikrofonunuzun açık olup olmadığını kontrol ediniz. Bunun için toplantı ekranının sol alt köşesinde kamera ve mikrofon fonksiyonlarının aktif olup olmadığına bakınız.

]		6	
Join Audio Computer Audio Cor	nected	Sh	are Screen		Invite	Others	
Mute Start Video	Security	201 Participants	Chat	Share Screen	Polling	••• More	End
↓ ↓							

Ses Açık Kamera Kapalı

a. Canlı derslerin kayıt altına alınması gerekli olduğu için dersinizi işlemeye başlamadan hemen önce kayıt tuşuna basmanız gerekmektedir. Bunun için ekranın altında yer alan "Record" tuşuna basınız. Bu aşamada size iki seçenek sunulacaktır. Bu seçeneklerden "Record on this computer" seçeneğini işaretleyiniz.



Toplantı kayıtlarının linklerinin Moodle'da ders sayfasına yüklenmesi gerekmektedir. Bu nedenle "**Record on this computer**" seçeneğini tercih ettiğinizde cihazınıza yüklenen kayıt videosunu "OneDrive" gibi bir platforma yükleyebilirsiniz. Yükledikten sonra erişim linkini ders sayfanızda paylaşınız. (<u>OneDrive üzerinden dosya yükleme ve paylaşma adımları için tıklayınız</u>)

b. Canlı dersinizde ekran paylaşımı yaparak ders işlemek için ekranın alt kısmında yer alan "**Share Screen**" seçeneğine tıklayınız.



Bu aşamada cihazınızda açık olan bir sunum dosyasını, bir internet sayfasını veya herhangi bir görseli seçerek katılımcılarla paylaşabilir; ayrıca "**Whiteboard**" seçeneğine tıklayıp, ekrana yazı yazarak veya çizim yaparak da ders işleyebilirsiniz. (Seçiminizi yapıp alttaki "**Share**" butonuna basınız.)

Desktop 1	Whiteboard	iPhone/iPad via AirPlay	iPhone/iPad via Cable
Microsoft Word - 1-Öğrenme Yöne	Google Chrome - Post Attendee		
Share computer sound Opti	mize Screen Share for Video Clip		Share

c. Ders işlerken ses kirliliğini engellemek için katılımcıların sesini tamamen kapatabilirsiniz. Bunun için ekranın altında yer alan "Participants" seçeneğine tıklayarak açılan ekranda "Mute All" butonuna basınız.



d. Öğrenciler ders esnasında sorularını "Chat" fonksiyonunu kullanarak da sorabilirler. "Chat" fonksiyonunun kullanımını açıp kapatmak size bağlıdır. Bunun için toplantı ekranının altında yer alan "**Chat**" butonuna basınız açılan ekranda "..." simgesine tıklayarak tercih ettiğiniz ayarı yapınız.



e. Canlı dersinizi kaydederken ara verecekseniz kaydı durdurabilirsiniz. Bunun için ekranın altında yer alan "Record" kısmında "**Pause**" butonuna basınız. Kayda devam etmek istediğinizde yeniden bu tuşa basarak dersinize kaldığınız yerden işleyebilirsiniz.



f. Canlı dersinizi bitirdiğinizde öncelikle kaydı sonlandırmanız gerekmektedir. Bunun için ekranın altında yer alan Record kısmında "**Stop Recording**" butonuna basınız.



g. Kaydı sonlandırdıktan sonra toplantınızı biterebilirsiniz. Bunun için ekranın sağ alt köşesinde yer alan "**End**" butonuna ve ardından "**End Meeting for All**" butonuna sırayla basınız.



3. Zoom Üzerinden İşlenen Canlı Derslere İlişkin Raporların Alınması

Zoom üzerinden işlediğiniz canlı derslere ilişkin bütün istatistikleri, kayıtları ve raporları Zoom hesabınızla giriş yaparak sistemden alabilirsiniz. Bunun için aşağıdaki adımları uygulayınız.

a. https://zoom.us/signin adresine tiklayarak Zoom hesabiniza gidiniz.

mail Address	
Email Address	
Password	
Password	Forgot?
	HA and the Privacy Policy and Terms of Service
Zoom is protected by reCAPTC apply.	
Zoom is protected by reCAPTC apply.	Sign In

b. Zoom kişisel sayfanızda sol blokta yer alan "**Reports**" sekmesine tıklayınız.



c. Açılan menüde "Usage" sekmesine tıklayınız.

Usage Reports

Usage	View meetings, participants and meeting minutes within a specified tim
Meeting	View registration reports and poll reports for meetings.

d. Açılan ekranda hangi tarihler arası rapor yazdırmak istiyorsanız o aralığı seçiniz(Ay-Gün-Yıl) ve "**Search**" butonuna basınız.

From:	10/01/202	0	То:	10/02/2020		>	Sear	ch			
Maximum report duration: 1 Month											
The report	The report displays information for meetings that ended at least 15 minutes ago.										
Export a	s CSV File										Toggle columns .
Торіс	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants Source

İşlenen canlı derslerin Zoom veri tabanında listelenmesi en az 15 dakika sürmektedir. Kullanım yoğunluğuna bağlı olarak bu süre uzayabilir. O yüzden haftalık raporları alırken tüm derslerin listelendiğinden emin olunuz.

e. Raporu cihazınıza indirmek için sol üst bölmede yer alan "**Export as CSV file**" butonuna tıkladığınızda raporunuz için bir indirme dosyası oluşturulacak ve otomatik olarak cihazınıza indirilecektir. İndirdiğiniz rapor dosyalarını kaydediniz ve haftalık olarak çıktısını alınız.

<	Export as CSV File								
	Торіс	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?		

4. OneDrive Uygulamasına Yüklenen Canlı Ders Video Kayıtlarının Öğrenme Yönetim Sistemine Eklenmesi (Link olarak)

a. OneDrive üzerine yüklediğiniz canlı ders kayıt videosunun linkini Moodle Öğrenme Yönetim Sisteminde paylaşmak için dersinizin sayfasına gidiniz. Hangi haftanın canlı ders linkini paylaşacaksanız ilgili haftanın sağ tarafında yer alan "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" butonuna tıklayınız. Açılan pencereden "URL" seçeneğine tıklayınız.



b. Karşınıza çıkan ekranda kaydın adını girerek "Harici URL" kısmına linki yapıştırıp kaydediniz.

Yeni bir URL, 1. H	lafta:	Temel Kavramlar içine ekleniyor 🛛		h Honsini gonislat
▼ Genel				 Repsini genişiet
Ad	0	Deneme Dersi, 1. Hafta, Ders Video Linki		
Harici URL	0	1	Bir bağlantı seçin	
Açıklama			. ■ ² H•?	
		🗌 Ders sayfasında açıklama göster 🍞		h

Soru, talep ve önerilerinizi Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörleriniz aracılığıyla bizlere iletebilirsiniz.

HARUZEM MÜDÜRLÜĞÜ