

Moodle (LMS) Öğretim Elemanı Kullanım Kılavuzu

Bu kılavuz, Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) üzerinde ders içeriklerinin yönetilmesi, etkinlik ve ödev tanımlanması, çevrim içi sınav oluşturulması, canlı ders yürütülmesi ve öğrenci etkileşim süreçlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

1. Sisteme Giriş ve Genel Arayüz Yönetimi

- Sisteme Erişim:** İnternet tarayıcınızın adres çubuğuna <https://lms.mudanya.edu.tr/> adresini yazarak ilgili sayfaya ulaşınız.
- Kullanıcı Girişi:** Sağ üst köşede yer alan "**Giriş yap**" butonuna tıklayınız. Açılan giriş ekranında Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (ÖİBS / ÖİS) kullanıcı adı ve şifrenizi girerek sisteme erişim sağlayınız.
- Dil Seçimi:** Giriş yaptıktan sonra sağ üst köşede yer alan adınızın yanındaki açılır menüden (ok simgesi) **Language / Dil** seçeneğini kullanarak sayfa dilini değiştirebilirsiniz.
- Kişisel Takvim Kullanımı:** Ana sayfada yer alan kişisel takviminiz üzerinden etkinliklerinizi, sınav ve ödev tarihlerini takip edebilirsiniz. Takvim üzerinde bir güne tıklayarak yeni bir etkinlik oluşturabilirsiniz.
- Derslere Erişim:** Sorumlu olduğunuz tüm dersleri görüntülemek için üst menüde bulunan "**Derslerim**" sekmesine tıklayınız.

Ana sayfa Kontrol paneli **Derslerim**

Derslerim

Derslere genel bakış

All ▾

Ara

Sort by course name ▾

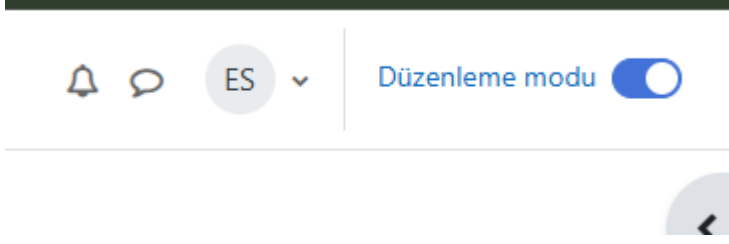
Kart ▾

Baskıya Hazırlık 2024-2025 Bahar	Baskıya Hazırlık 2025-2026 Bahar	Bilgisayar Destekli Grafik Tasarımı I 2024-2025 Güz
Bilgisayar Destekli Grafik Tasarımı I 2024-2025 Güz	Bilgisayar Destekli Grafik Tasarımı I 2025-2026 Güz	Bilgisayar Destekli Grafik Tasarımı II 2024-2025 Bahar

2. Ders Sayfası Yapılandırması ve İçerik/Kaynak Ekleme

2.1. Düzenleme Modunun Açılması ve Haftalık Yapının Oluşturulması

- Ders sayfasına girdikten sonra işlem yapabilmek için sağ üst köşede yer alan **"Düzenleme modu"** anahtarını aktif hale getiriniz.

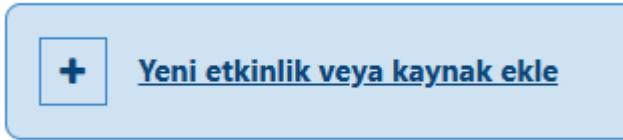


- Ders konularını veya haftalarını oluşturmak için **"Konu ekle"** seçeneğini kullanınız. İlgili haftanın/konunun adını yazdıktan sonra **Enter** tuşuna basarak kaydediniz.



2.2. Ders Materyali (Kaynak/Dosya) Paylaşımı

1. İlgili haftanın altında bulunan **"Yeni etkinlik veya kaynak ekle"** butonuna tıklayınız.



2. Açılan pencereden **"Kaynak"** seçeneğini işaretleyiniz.

Yeni etkinlik veya kaynak ekle



Ara

Tüm

Etkinlikler

Kaynaklar

 Anket (Geribildirim) ☆ ⓘ	 Anket (Hazır ölçekli) ☆ ⓘ	 Anket (Mini) ☆ ⓘ	 BigBlueButtonB N ☆ ⓘ	 Çalıştay ☆ ⓘ	 Ders ☆ ⓘ
 Etiket ☆ ⓘ	 External tool ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 IMS İçerik Paketi ☆ ⓘ	 Kaynak ☆ ⓘ
 Kitap ☆ ⓘ	 Klasör ☆ ⓘ	 Ödev ☆ ⓘ	 Sayfa ☆ ⓘ	 SCORM/AICC ☆ ⓘ	 Sınav ☆ ⓘ
 Sohbet ☆ ⓘ	 Sözlük ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Veritabanı ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	

3. **Genel** ayarlar bölümünde materyalin adını ve isteğe bağlı açıklamasını giriniz.

5. **Etkinlik tamamlama:** Öğrencinin materyali görüntülediğini takip etmek için "*Şartlar sağlanırsa etkinliği tamamlandı olarak göster*" ve "*Öğrencinin bu etkinliği tamamlaması için görmesi gerekmektedir*" seçeneklerini işaretleyiniz.

▼ **Etkinlik tamamlama**

Tamamlama izleme



Şartlar sağlanırsa etkinliği tamamlandı olarak göster



Görüntülemesi gerekir



Öğrencinin bu etkinliği tamamlaması için görmesi gerekmektedir

Bitirmesini bekle



7



Eylül



2026



09



53



☐ Etkinleştir

6. İşlemi tamamlamak için "**Kaydet ve derse dön**" butonuna tıklayınız.

2.3. Sık Kullanılan Etkinlik ve Kaynak Türleri

Tür	Açıklama ve Kullanım Amacı
Kaynak (Dosya)	Ders notu, PDF, Word veya PowerPoint sunumları yüklemek için kullanılır.
Klasör	Birden fazla dosyayı toplu halde ve düzenli bir şekilde sunmak için tercih edilir.
URL	Harici web siteleri veya video bağlantıları (YouTube vb.) paylaşmak için kullanılır.
Ödev	Öğrencilerin proje, rapor veya dosya yüklemelerini almak ve değerlendirmek için kullanılır.
Sınav	Çoktan seçmeli, klasik veya doğru-yanlış sorulardan oluşan çevrim içi testler hazırlar.
Etiket	Ders sayfasına doğrudan metin, duyuru, alt başlık veya yönlendirme görseli eklemeyi sağlar.

3. Öğrenci İlerlemesi ve Erişim Raporlarının Takibi

- **Etkinlik Tamamlama Raporu:** Ders sayfasının üst menüsünde yer alan **Raporlar > Etkinlik tamamlama** sekmesine tıklayınız. Bu ekranda derse kayıtlı öğrencilerin isimleri ve paylaşılan materyalleri inceleyip incelemedikleri (tik işareti ile) listelenir. Sayfa altındaki bağlantılardan raporu Excel (.csv) formatında indirebilirsiniz.

[Ders](#) [Ayarlar](#) [Katılımcılar](#) [Notlar](#) [Raporlar](#) [Daha fazla v](#)

Raporlar

- Yetkinlik dökümü
- Günlükler
- Canlı günlükler
- Etkinlik raporu
- Ders katılımı
- Etkinlik tamamlama

- **Detaylı Günlük Raporları (Erişim İzleri):** **Raporlar > Günlükler** sekmesine giderek belirli bir materyale hangi öğrencinin ne zaman (tarih ve saniye detayında) eriştiğini filtreleyip görüntüleyebilirsiniz.

Etkinlik tamamlama

Aynı gruplar Include Activity order

Adı

Soyadı

Adı / Soyadı	E-posta adresi	1. Hafta Ders Notları
REEM ALCHIKH OMAR	INT243008702@stu.mudanya.edu.tr	☐
BETÜL ATAĞAN	243008017@stu.mudanya.edu.tr	☐
MERYEM ATILGAN	243008006@stu.mudanya.edu.tr	☐
AYBERK AYTI	243008030@stu.mudanya.edu.tr	☐
GÜL NİHAL BAKIOĞLU	243008002@stu.mudanya.edu.tr	☐
ELİF CANGÜL	243008008@stu.mudanya.edu.tr	☐
ANIL BERK ÇETİN	243008035@stu.mudanya.edu.tr	☐
İDİL NUR ÇETİNBİLEK	243008020@stu.mudanya.edu.tr	☐
ASLI NUR GÜL	243008501@stu.mudanya.edu.tr	☐
AYŞE HURMALI	243008022@stu.mudanya.edu.tr	☐
KEREM KAPTAN	243008015@stu.mudanya.edu.tr	☐
ESMA KARAKUŞ	243008034@stu.mudanya.edu.tr	☐
MELEK KARDUT	243008007@stu.mudanya.edu.tr	☐

Hesap tablosu (excel) formatında indir (UTF-8 .csv)

Excel-uyumlu formatta indir (.csv)

4. Ödev Oluşturma, Toplama ve Değerlendirme Süreci

4.1. Ödev Oluşturma

- [Kontrol paneli](#) / [Derslerim](#) / [GRF 106.1-2024-2025-2](#) / [1.hafta](#) / [Yeni bir Ödev ekleme](#)

[Ders](#) [Ayarlar](#) [Katılımcılar](#) [Notlar](#) [Raporlar](#) [Daha fazla](#)

[Hepsini genişlet](#)

Ödev adı

ⓘ Bu metnin taslak versiyonu yeri yüklendi.

☐ Ders sayfasında açıklama göster ?

Etkinlik talimatları

önemli talimatlar!

- *Gönderme tarihi başlangıcı:* Ödev tesliminin başlayacağı tarih.
- *Son teslim tarihi:* Ödevin teslim edilmesi gereken son gün.
- *Kesilme tarihi:* Aktif edilir ise bu tarihten sonra sisteme kesinlikle ödev yüklenemez.

Dosyalar

Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

☐ Dosyaları yalnızca gönderim sırasında göster

Uygunluk

Gönderme tarihi başlangıcı		7	Eylül	2026	00	00		☒ Etkinleştir
Son teslim tarihi		14	Eylül	2026	00	00		☒ Etkinleştir
Kesilme tarihi		7	Eylül	2026	11	18		☐ Etkinleştir
Not vermeyi hatırlat		21	Eylül	2026	00	00		☒ Etkinleştir

☒ Her zaman tanım göster

Gönderim türü

4. **Gönderim Türü Ayarları:** Öğrencilerin dosya yükleyebilmesi için "**Dosya gönderimleri**" seçeneğini işaretleyiniz.

Gönderim türü

Gönderim türü	☐ Çevrimiçi metin	☒ Dosya gönderimleri
Azami yüklenen dosya sayısı		20
Azami gönderim büyüklüğü		Site yükleme limiti (100 MB)
Kabul edilen dosya türleri		Seç Seçim yok

5. Not Ayarları:

- **Tür:** Puan seçilerek en yüksek not (örn. 100) girilir.

▼ Not

Not



Tür

Puan ⇅

Enyüksek not

100

Puanlama yöntemi



Basit doğrudan not verme ⇅

Not kategorisi



Kategorilendirilmemiş ⇅

Geçme notu



Anonim gönderimler



Hayır ⇅

Sınıf öğrencisi kimliğini öğrencilerden gizle



Hayır ⇅

İşaretleme iş akışını kullanın



Hayır ⇅

4.2. Ödev Değerlendirme ve Notlandırma

1. Düzenleme moduna gerek duymadan ödev başlığına tıklayınız.
2. **"Tüm gönderimleri görüntüleyin"** butonuna tıklayınız.
3. Açılan listede öğrencilerin teslim durumlarını ve yükledikleri dosyaları inceleyiniz.
4. Notlandırma yapmak istediğiniz öğrencinin hizasındaki **"Not"** butonuna tıklayınız.
5. Öğrencinin dosyasını inceledikten sonra **Not** alanına puanı yazınız, **Geribildirim yorumları** kutusuna değerlendirme notunuzu ekleyiniz.
6. **"Kaydet ve sonrakini göster"** butonuna basarak sıradaki öğrencinin ödevine geçiniz.



GÜL NİHAL BAKIOĞLU

243008002@stu.mudanya.edu.tr

Son teslim tarihi: 14 Eylül 2026, 12:00 AM

Gönderim

Deneme yok

İşaretili değil

Kalan 6 gün 11 saat

Öğrenci bu gönderimi düzenleyebilir

► Yorumlar (0)

Not

Not

100 Dışından notu

İş akış durumunu işaretleme

Notdefterindeki şuanki notu

Puanlanmamış

Geribildirim yorumları

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, text color, background color, and more.

Öğrenciye tebliğ et

Değişiklikleri kaydet

Kaydet ve sonrakini göster

Sıfırla

5. Çevrim İçi Sınav (Quiz) Hazırlama ve Yönetimi

5.1. Sınav Yapılandırması

- "Yeni etkinlik veya kaynak ekle" ekranından "**Sınav**" seçeneğini seçiniz.
- Zamanlama:** Sınavın başlama/bitiş tarihlerini ve dakikayla sınırlı uygulama süresini belirleyiniz.

▼ Zamanlama

Sınavı başlat



7

Eylül

2026

12

28



Etkinleştir

Sınavı bitir

7

Eylül

2026

12

28



Etkinleştir

Zaman sınırı



40

dakika



Etkinleştir

- Not:** Deneme hakkı seçeneğini mutlaka "**1**" olarak ayarlayınız.

▼ Not

Not kategorisi



Kategorilendirilmemiş

Geçme notu



Deneme hakkı

1

► Düzen

4. **Seçenekleri İncele (Güvenlik Ayarları):** Kopya ve bilgi paylaşımını önlemek amacıyla *"Yanıtladıktan hemen sonra"* ve *"Sonra, sınav hala devam ederken"* sütunlarındaki tüm işaretleri kaldırınız. Öğrencilerin doğrularını görebilmesi için yalnızca *"Sınav bittikten sonra"* sütunundaki seçenekleri açık bırakınız.

▼ Seçenekleri incele ?

Uygulama boyunca

- ☒ Bu uygulama ?
- ☒ Doğru olup olmadığı ?
- ☒ Puanlar ?
- ☒ Özel geribildirim ?
- ☒ Genel geribildirim ?
- ☒ Doğru cevap ?
- ☐ Genel geribildirim ?

Yanıtladıktan hemen sonra

- ☒ Bu uygulama
- ☒ Doğru olup olmadığı
- ☒ Puanlar
- ☒ Özel geribildirim
- ☒ Genel geribildirim
- ☒ Doğru cevap
- ☒ Genel geribildirim

Sonra, sınav hala devam ederken

- ☐ Bu uygulama
- ☒ Doğru olup olmadığı
- ☐ Puanlar
- ☒ Özel geribildirim
- ☒ Genel geribildirim
- ☒ Doğru cevap
- ☐ Genel geribildirim

Sınav bittikten sonra

- ☒ Bu uygulama
- ☒ Doğru olup olmadığı
- ☒ Puanlar
- ☒ Özel geribildirim
- ☒ Genel geribildirim
- ☒ Doğru cevap
- ☒ Genel geribildirim

5. Ayarları tamamlayıp **"Kaydet ve göster"** butonuna basınız.

Yapıldı olarak işaretle

Açıldı: Pazartesi, 7 Eylül 2026, 12:28 PM

Kapandı: Pazartesi, 7 Eylül 2026, 12:28 PM

denem sınavı açıklaması!

Soru ekle

İzin verilen uygulama: 1

Zaman sınırı: 40 dk

Henüz bir soru eklenmemiş

Kursa dön

5.2. Soru Ekleme ve Türleri

- Açılan sınav ekranında **"Soru ekle" > "Ekle" > "Yeni bir soru"** yolunu izleyiniz.

En yüksek not

10,00

Kaydet

Toplam not: 0,00

☐ Karıştır ?

Ekle ▾

+ yeni bir soru

+ soru bankasından

+ rasgele bir soru

Eklencek soru tipini seçin

SORULAR

☐  Çoktan seçmeli

☐  Doğru/Yanlış

☐  Eşleştirme

☐  Kısa cevap

☐  Sayısal

☐  Yazılı

☐  Basit Hesaplanmış

☐  Eksik kelimeleri seç

☐  Hesaplanan çoklu seçim

☐  Hesaplanmış

Açıklamasını görmek için bir soru tipi seçin.

Ekle

İptal

- **Çoktan Seçmeli Soru:** Soru metnini yazdıktan sonra seçenekleri doldurunuz. Doğru cevabın altında yer alan **Not** ayarını **%100** yapınız, yanlış seçenekleri "Hiçbiri" olarak bırakınız. (Çoktan seçmeli sorular Moodle tarafından otomatik puanlanır.)

Çoktan seçmeli soru ekleniyor

Genel

Kategori

Soru adı

Soru metni

Question status

Varsayılan not

Genel geribildirim

ID number

Bir veya birden fazla doğru cevap?

GRF 106.1-2024-2025-2 için varsayılan

deneme ?

ksdkfskdfksdf deneme ?

Ready

20

?

?

Sadece bir cevap

- **Yazılı (Klasik / Essay) Soru:** Öğrencinin açık uçlu yanıt vereceği sorular için "Yazılı" türünü seçiniz. (Bu sorular sistem tarafından otomatik puanlanmaz, sınav sonrasında hoca tarafından manuel değerlendirilir.)

5.3. Klasik Soruları Puanlama ve Not Raporu Alma

- Sınav tamamlandıktan sonra sınav başlığına tıklayıp "**Sonuçlar**" sekmesine gidiniz.
- Klasik sorular için öğrencinin cevabını okuyarak "**Yorum yap veya notu değiştir**" bağlantısından puanı giriniz. Sistem, çoktan seçmeli ve klasik soru puanlarını otomatik birleştirecektir.
- Tüm sınav sonuçlarını bilgisayarınıza aktarmak için Sonuçlar sayfasının altındaki dışa aktarma menüsünden **Microsoft Excel (.xlsx)** formatını seçip indiriniz.

6.2. Canlı Dersi Başlatma ve Yönetim

Yapıldı olarak işaretli

Aynı gruplar: 1 9

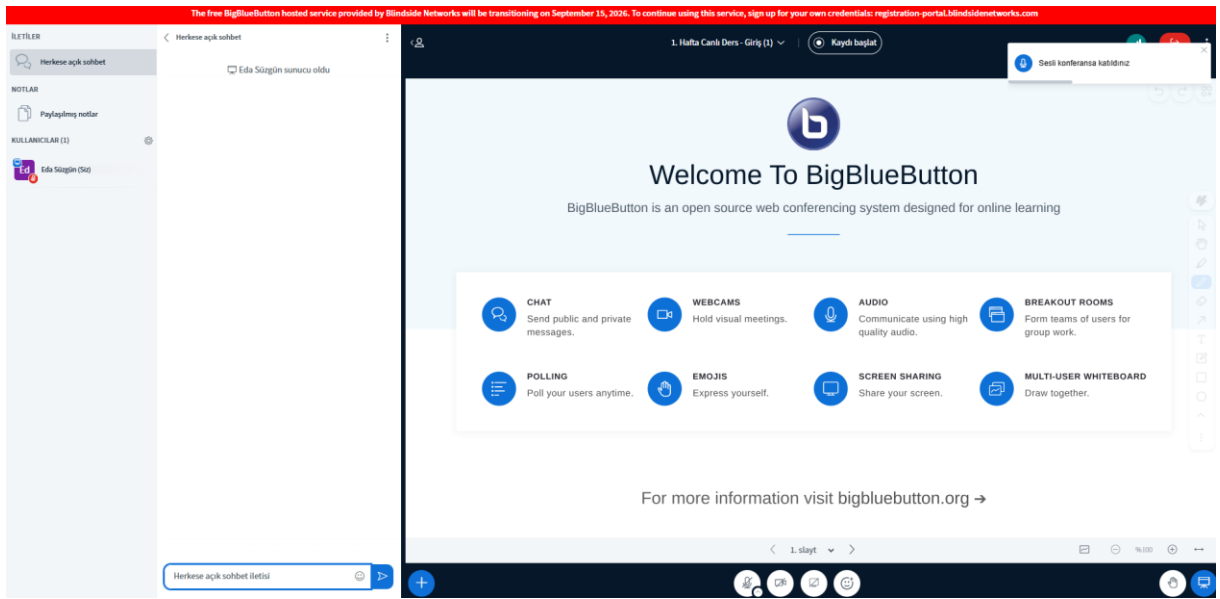
1. Hafta Canlı Ders - Giriş (1)

Konferans odası hazır. Şimdi oturuma katılabilirsiniz.

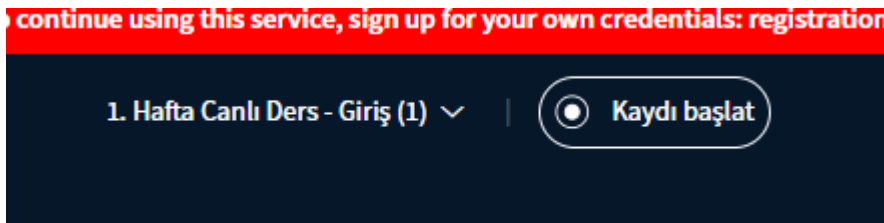
Kayıtlar

Kayıtlan yolum	İsim	Açıklama	Öncelikle	Tarih	Süre	Araç grubu
No data to display						

- Ders saati geldiğinde etkinlik sayfasındaki mavi "**Oturuma katıl**" butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede "**Mikrofon**" seçeneğini işaretleyip ses testini onaylayarak sınıfa katılınız.

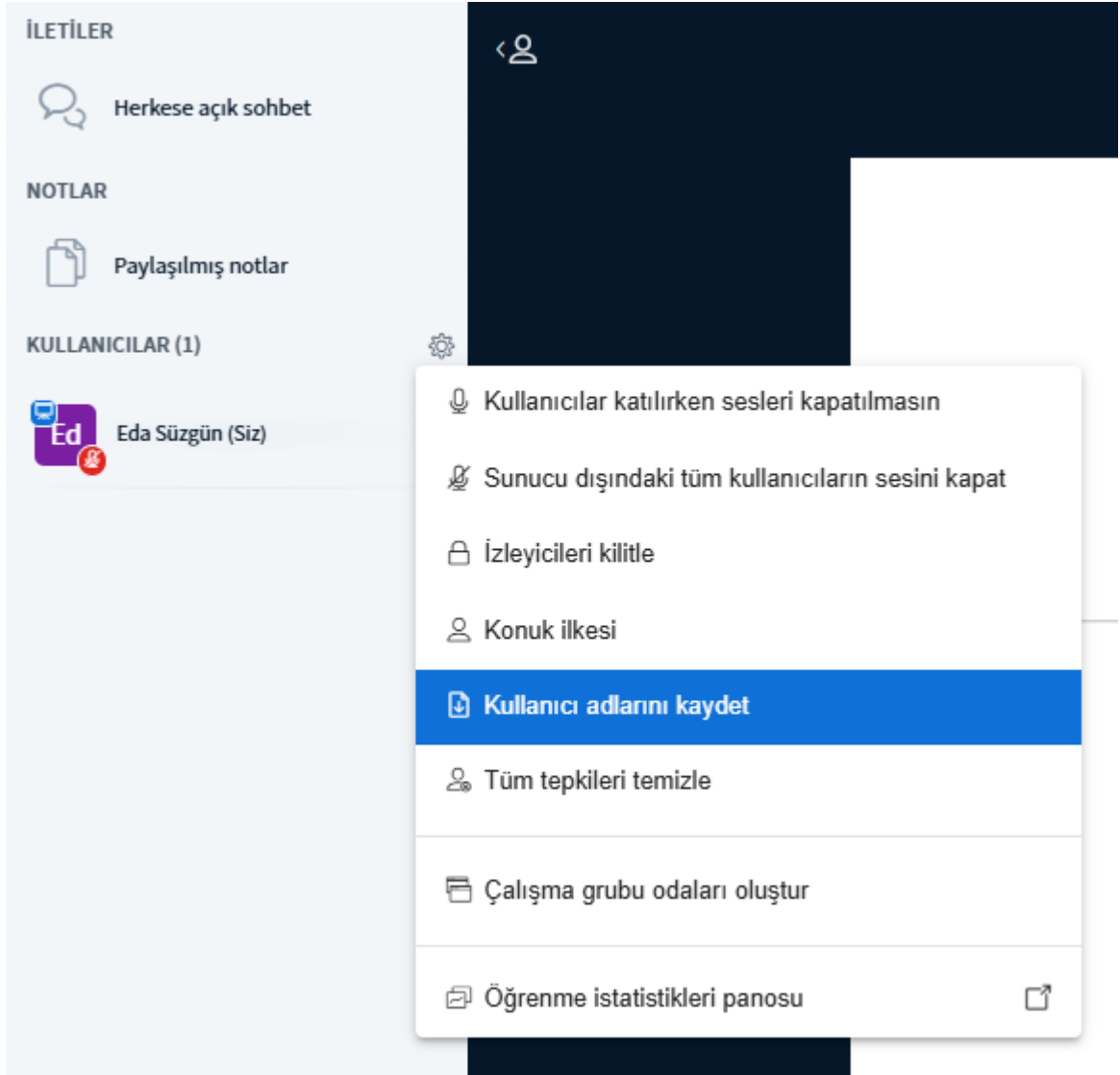


- Sunum/Slayt Yükleme:** Sol alttaki "+" (**Eylemler**) butonuna basıp "**Sunum yükle**" seçeneği ile PDF veya sunum dosyanızı yükleyiniz.
- Ekran Paylaşımı:** Alt paneldeki monitör simgesini kullanarak ekranınızı öğrencilerle paylaşabilirsiniz.
- Ders Kaydı:** Üst ortada yer alan "**Kaydı Başlat**" butonuna basarak dersi kaydedebilirsiniz. Kayıtlar ders sonrasında Moodle sayfasında otomatik yayınlanır.



6.3. Canlı Ders Yoklama İşlemleri

- **Anlık Yoklama Alma:** Ders esnasında sol taraftaki **Kullanıcılar** panelinin yanındaki **Çark (Ayarlar)** simgesine tıklayıp "**Kullanıcı adlarını kaydet**" seçeneğini seçiniz. Katılanların listesi metin dosyası olarak bilgisayarınıza inecektir.



- **Sistem Katılım Raporu:** Ders bittikten yaklaşık 10-15 dakika sonra Moodle canlı ders ekranında katılım analizi otomatik olarak görüntülenecektir.

7. Öğrenci İletişim Kanalları

- **Birebir Mesajlaşma:** Sağ üst köşedeki **Mesaj (Konuşma Balonu)** simgesine tıklayarak arama alanına öğrencinin adını yazıp özel mesaj gönderebilirsiniz.

BETÜL ATAKAN

iletişim kurulamadı

BETÜL ATAKAN

- Toplu Duyuru Gönderme için, Ders sayfasındaki "Yeni etkinlik veya kaynak ekle" adımı üzerinden "Forum" seçeneğini belirleyip adı ve açıklamasını doldurarak oluşturabilirsiniz. Yayınlanan duyurular derse kayıtlı öğrencilerin e-posta adreslerine bildirim olarak gönderilir.

Kontrol paneli / Derslerim / GRF 106.1-2024-2025-2 / 1.hafta / deneme duyu

Baskıya Hazırlık

Forum Ayarlar Geliřmiř puanlama Abonelikler Raporlar I

Yapıldı olarak işaretle

merhabalar bu bir deneme duyurusudur.

Forumları ara

Yeni tartiřma konusu ekle

Aynı gruplar 1

Bu forumda bir tartiřma konusu henüz yoktur