

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi
Instructional Technology Support Office

**Ders Yönetim Sistemi (METU
Online- Netclass) Kullanım Semineri**

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University



İletişim Bilgileri:

Web adresi: <http://www.its.metu.edu.tr>

Adres: Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

1. Instructor Tools

1.1 Ders Notları Havuzu (Lecture Note Repository): Ders notları bu araç yardımı ile sisteme kaydedilir. “**Basic Operations**” ve “**Lecture Notes Assignments**” isimli iki menüsü vardır. Basic Operations menüsünü kullanarak var olan ders notlarını görebilir, burada bulunun “**Create New**” bağlantısıyla sistemde yeni ders notu oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz ders notlarını buradaki “**Delete Selected**” düğmesini kullanarak silebilirsiniz. Lecture Notes Assignments menüsünü kullanarak ders notlarınızı sistemde bulunan hangi derse atamak istediğinizi belirleyebilirsiniz. Ders notlarınızı, Ders Notları Havuzunda mı yoksa Ek Kaynaklarda (Additional Resources) mı tutmak istediğinizi de bu menüden ayarlayabilirsiniz.

1.2 Ders İzlenesi Havuzu (Syllabus Repository): Ders izlenceleri (syllabus) bu araç yardımı ile sisteme kaydedilir. . “**Basic Operations**” ve “**Syllabus Assignments**” isimli iki menüsü vardır. Basic Operations menüsünü kullanarak var olan ders izlencelerini görebilir, burada bulunun “**Create Syllabus**” bağlantısıyla sistemde yeni ders izlenesi oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz ders izlencelerini buradaki “**Delete**” düğmesini kullanarak silebilirsiniz. Syllabus Assignments menüsünü kullanarak ders izlencelerini sistemde bulunan hangi derse atamak istediğinizi belirleyebilirsiniz.

1.3 Sorular ve Sınavlar (Questions & Exams): Questions Repository ve Exams Repository olmak üzere ders ile ilgili soruların ve sınavların oluşturulacağı iki menüsü vardır. Questions Repository menüsünü altındaki Questions düğmesini kullanarak soruları oluşturabilir, Questions Group menüsü ile de bu soruları gruplandırabilirsiniz. Exams Repository altındaki Exams düğmesini kullanarak yeni sınavlar oluşturabilir, var olan sınavları silebilirsiniz. Questions menüsünü kullanarak oluşturduğunuz soruları **Create Exam** bağlantısını kullanarak oluşturduğunuz sınava atayabilirsiniz. Exam Assigment düğmesini kullanarak oluşturduğunuz sınavları sistemdeki derslere atayabilirsiniz.

1.4 Yeni Ders Talebi (Request New Course): Buradaki menüyü kullanarak METU Online sistemine ders kaydettirebilirsiniz. Sistemde bulunan derslerinizin listesini buradan görebilir, bu derslere yeni Section ekleyebilirsiniz. Ancak, dönemin başında, açılan tüm dersler otomatik olarak sisteme aktarılmaktadır. Her dönem böyle bir talepte bulunmanıza gerek yoktur.

1.5 Genel Duyurular (General Announcement): METU Online ile ilgili genel duyuruların olduğu kısımdır. Sistemdeki problemler, METU Online ekibinin sizleri bilgilendirmek amaçlı duyurularını buradan takip edebilirsiniz.

1.6 Profil (Profile): Sisteme resminizi yükleyebileceğiniz ve sizinle ilgili temel bilgileri girebileceğiniz kısımdır. METU Online şifrenizi buradan değiştirebilirsiniz. Her dönemin başında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilen kullanıcı adları ve şifreler METU Online veritabanına otomatik olarak girilmektedir. Bunun dışında METU Online’da kullanacağınız ve web mailinizi kullanacağınız şifreler siz değiştirmedığınız sürece aynıdır. Ancak, METU Online’da yaptığınız şifre değişikliklerin BİDB’ dekinin etkilemediği gibi, BİDB’den yaptığınız şifre değişikliği METU Online’dakini etkilememektedir.

1.7 Arşiv (Archive): Buradaki menüyü kullanarak, önceki dönemlerde METU Online sistemine kaydedilmiş olan derslerinize ulaşabilirsiniz

1.8 Sohbet (Chat): Bu menüye tıkladığınızda karşınıza bir güvenlik uyarısı gelmektedir. Açılan bu pencerede Run düğmesini seçerek Sohbet platformuna ulaşabilirsiniz. Bu platformu kullanarak öğrencilerinizle ve diğer instructorlar ile eş zamanlı iletişim kurabilirsiniz.

2. Course Tools

2.1 Üyeler (Members): Bu araç, derse kaydedilmiş asistan ve öğrencileri içermektedir. Dersi alan öğrenciler otomatik olarak ders listesine eklenirler. Ancak, ders asistanları öğretim üyeleri tarafından üye listesine eklenirler. Dersinizin üye listesine asistan eklemek için;

- Soldaki menüden “**Members**” seçeneğine tıklayın.
- Buradan “**Assistants**” seçeneğini seçin.
- “**Add Assistant to Section**” seçeneğini seçtikten sonra karşınıza gelen ekrandan asistanı ve bu asistanın sahip olacağı hakları seçin. Bu haklar değişik araçlar için farklılık gösterebilir. Örneğin; asistanınızın ders izlencesi üzerinde değişiklik yapmasını istemiyor ancak izlenceyi görmesini istiyorsanız “**Read Permission**” seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.
 - “*Can view*” : Kullanıcı sadece görme yetkisine sahiptir, hiçbir değişiklik yapamaz.
 - “*Can edit*” : Kullanıcı düzeltme yetkisine sahiptir/değişiklik yapabilir.
 - “*No permission*” : Kullanıcı için hiç bir hak tanımlanmamıştır.
 - “*Read Permission*” : Kullanıcı sadece okuma hakkına sahiptir.
 - “*Read/Write Permission*” : Kullanıcı hem okuma hem de yazma hakkına sahiptir.

2.2 Ders Notları (Lecture Notes): Ders araç ve gereçlerinizi, ders notlarınızı ‘**Lecture Notes**’ yardımıyla ekleyebilir, çıkarabilir ve istediğiniz şekilde organize edebilirsiniz.

- Soldaki menüden ‘**Tools**’ bağlantısına tıkladıktan sonra ‘**Lecture Notes**’ bağlantısına tıklayınız. Karşınıza aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır.

The screenshot shows the METU-Online interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Lecture Notes Repository', 'Syllabus Repository', 'Questions and Exams', 'Request New Course', 'General Announcements', 'Profile', 'Archive', 'Chat', 'Feedback', and 'Help'. A 'Logout' button is also present. Below this, a search bar contains the text 'under construct'. The main content area is titled 'Lecture Notes' and features a section for 'DENEME DERSİ (DEN111 - 1)'. Under this section, there are instructions: 'Lecture notes should be opened in a new window. If not, click here.' and 'To open additional resources in a new window, click here.' Below these instructions, there are two 'You Can:' sections. The first section lists actions for lecture notes: 'Edit this lecture notes.', 'Assign a different lecture notes bundles from your Lecture Notes Repository', and 'Unassign this lecture notes bundle so that this course/section will have no lecture notes'. The second section lists actions for additional resources: 'Edit this additional resources.', 'Assign a different additional resources from your repository', and 'Unassign this additional resources so that this course/section will have no additional resources'. On the left side, there is a navigation menu with categories: 'Courses' (DEN111(1)), 'Members', and 'Tools' (Lecture Notes, Syllabus, Schedule, Forum, Online Exam, Announcements, E-Mail List, Student Tracking, Tips, Links, Contact, Assignments, Gradebook). At the bottom left, it says 'Powered by NET-ClassR'.

- Burada Lecture Notes ve Additional Resources olmak üzere iki temel bölüm vardır. Her ikisi de aynı şekilde eklemeler ve düzenlemeler yapılabilir. Sadece farklı alanlara yerleştirilecektir.
- **'Edit this lecture notes'** demeden önce *'Assign a different lecture note bundles from your Lecture Notes Respository'* kısmına tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza Lecture Notes Respository'den eklediğiniz grup listesi çıkacaktır.
- Düzenleme yapmak istediğiniz bir grubu seçerek Assign butonuna tıklamanız yeterlidir. Assign edilmiş grubu öğrenciler tarafından görebilmektedir.
- Eğer **'Assign'** edilmiş bir grubu **'Unassign'** etmek istiyorsanız, yani sizin eklediğiniz ders notların bir grubunu öğrenciler tarafından şimdilik görülmesini istemiyorsanız. *'Unassign this lecture notes bundle so that this course/section will have no lecture notes'* bağlantısına tıklamanız gerekmektedir.
- ITS 501 grubu daha önceden **'Content Manager'** olarak ve ITS 502 grubu ise **'File Manager'** olarak kaydedilmişti.

2.2.1 Content Manager kullanarak ders notları alanında işlemler yapmak:

- ITS 501 grubunu Assign ettikten sonra **'Edit this lecture notes'** bağlantısına tıkladığımızda aşağıdaki gibi Content Manager düzeni gelecektir.

The screenshot shows the METU-Online interface for editing lecture notes. The left sidebar contains a navigation menu with 'Lecture Notes' selected. The main content area is titled 'Edit Lecture Notes :: ITS 501' and shows a tree structure under 'Content Organization'. The tree includes folders 'ITS1', 'ITS2', and 'Klasörler'. 'ITS1' contains 'Web_handout-v2.doc' and 'Diger.doc'. 'Klasörler' contains 'dosya1' and 'dosya2', both containing 'WebSeminer.rar'. The 'Resources' section is empty. On the right, there is a form to add a new item with fields for 'Title' (ITS 501), 'Destination' (below), and an 'Add' button.

- Yukarıda görüleceği gibi ITS1, ITS2 ve Klasörler olmak üzere üç tane ana başlık bulunmaktadır. Klasörün altında ise dosya1 ve dosya2 olmak üzere iki farklı alt başlıklar vardır. Bir başlık eklemek için sağ tarafta bulunan sekmelerden 'add' sekmesini seçtikten sonra bir isim yazmamız ve hangi başlığın altında ya da üstünde veya hangi başlığın bir alt başlığı olarak eklememiz gerekiyorsa o başlığa tıklamamız gerekmektedir.
- **'Title of the new item'** kısmına ITS3 yazalım. ITS2'nin altında bir ana başlık olmasını istediğimiz için ITS2'yi seçmemiz gerekir. **Destination** kısmını below olarak seçelim. Sonra **Add** butonuna tıkladığımızda aşağıdaki gibi bir görünümde olacaktır. ITS3 başlığı eklemiş bulunmaktayız.
- Destination 'above' olsaydı ITS2 seçili olduğundan ITS2 ile ITS1 arasında olacaktı.
- Destination 'sublevel' olsaydı, ITS2'nin bir alt başlığı olacaktı.
- Move sekmesinin yardımıyla ITS3'ü başka bir yere taşıyabiliriz. ITS3'ü eski haline getirelim. ITS3 seçili olsun, ITS2'nin altında bir alt başlık değil de bir ana başlık yapmak için below seçeneğini seçelim.

- ITS3 başlığını silmek istiyorsak, Sağdaki sekmelerden **'Delete'** sekmesine geçmemiz ve orada iken ITS3'ü seçili tutup Delete butonuna tıklamamız yeterli olacaktır.
- Bir başlığın adını değiştirmek istiyorsak **'Rename'** sekmesi' bize yardımcı olacaktır. Bu sekmeye geçtikten sonra ITS3 seçili iken, 'New Title' kısmına farklı bir ad girdikten sonra **Rename** butonuna tıklayalım.
- ITS3 başlığı artık Handout adını taşıyor. Bu handout başlığına doylar yüklemek istiyorsak, **Upload** sekmesine geçmemiz gerekmektedir. Upload sekmesinde bulunan Browse butonuna tıklayarak yüklemek istediğiniz bir dosyayı seçtikten sonra **Upload** butonuna tıkladığımızda Dosya eklenmiş olacaktır. Handout başlığının seçili olması gerektiğini unutmayın.
- Son olarak da eklediğiniz başlıkların ve dosyaların öğrenciler tarafından erişim izinlerini ayarlamak için **'permission'** sekmesine geçmemiz gerekmektedir.

The screenshot shows the METU-Online interface. The main content area is titled 'Edit Lecture Notes :: ITS 501'. A green message 'Upload successful.' is visible. The 'Content Organization' tree shows a folder named 'Handout' with a file 'handout.doc' inside. A 'Change permissions' dialog box is open, showing the current permission set to 'ALL student can access'. The dialog box has a 'Set Permission' button and a 'Refresh | Preview' link.

- Handout başlığı seçili olduğunda **'ALL students can Access'** olarak tanımladığımızda, bütün öğrenciler Handout başlığını görebileceklerdir. **'NO students can access'** olarak tanımlandığında ise öğrenciler Handout başlığını göremeyeceklerdir.

2.2.2 File Manager kullanarak ders notları alanında işlemler yapmak:

- ITS 502 grubunu Assign ettikten sonra **'Edit this lecture notes'** bağlantısına tıkladığımızda aşağıdaki gibi File Manager düzeni gelecektir.

The screenshot shows the METU-Online interface. The main content area is titled 'Edit Lecture Notes :: ITS 502'. A table of files is displayed with the following data:

File Name	Size	Last Modified
..		
2.KISIM	4 KB	Thu Apr 05 13:24:05 EEST 2007
1.KISIM	4 KB	Thu Apr 05 13:20:20 EEST 2007
Diger.doc	1 MB	Thu Apr 05 13:21:29 EEST 2007
WebSeminer.rar	2 MB	Thu Apr 05 13:23:41 EEST 2007
3.KISIM	4 KB	Thu Apr 05 13:24:14 EEST 2007

The 'Basic Operations' panel is open, showing options like Rename, Copy, Move, New Directory, Delete, Unzip, Grant Permission, and Revoke Permission.

- **PATH** alanı sizin hangi dizinde olduğunuzu gösterir.
- Eğer bir başlık adının yanında / işareti bulunuyorsa bu başlık bir dizindir. Örneğin, yukarıda görülen “2 KISIM/” bir dizindir ve buna tıkladığımızda 2 KISIM dizinin içindekiler görünür ve **PATH** de 2.KISIM/ olarak geçer.
- File Manager kısmında ‘Basic Operations’ ve ‘Upload Files’ olmak üzere iki farklı sekme bulunmaktadır.

2.2.2.1 Basic Operations:

Title: ders 2 :: Exit File Manager ::

Basic Operations **Upload Files**

Rename

Copy

Move

New Directory

Delete

Unzip

Grant Permission

Revoke Permission

- **Rename:** Seçili dosyayı yeniden adlandırılmasını sağlar. Rename’nin hemen karşısındaki metin kutusuna başlığın yeni adını girdikten sonra Rename butonuna tıklamamız yeterlidir.
- **Move:** Seçili dosyayı bir başka dizine taşınmasını sağlar. **Move** butonunun karşısında bulunan açılır metin kutusundan farklı dizinlerden uygun olanını seçtikten sonra Move butonuna tıkladığımızda seçili dosya belirlenen adrese taşınacaktır.
- **New Directory:** Yeni dizin oluşturmamıza izin verir. ‘**New Directory**’ butonunun yanındaki metin kutusuna belirli bir ad girerek ‘New Directory’ butonuna tıkladığımızda o adda yeni bir dizin oluşur.
- **Delete:** Seçili dosyaların silinmesini sağlar.
- **Unzip:** Seçili dosya ziplenmiş ise açılmasını sağlar.
- **Grant Permission:** Seçili dosyanın öğrenciler tarafından erişilebilmesini sağlar.
- **Revoke Permission:** Seçili dosyanın erişim iznini kaldırır.

2.2.2.2 Upload Files:

- Upload files sekmesi, seçtiğimiz dizine bir ya da birden çok dosya yüklememize izin verir.

Title: ders 2 :: Exit File Manager ::

Basic Operations **Upload Files**

Upload files to current directory :

- Seçili olan başlığın **dizin_olmasına** dikkat edilmesi gerekmektedir. Belirli bir dizin seçtikten sonra ‘Upload Files’ sekmesinde bulunan ‘Browse’ butonuna tıklayıp yüklenmesi gereken bir dosya seçmelisiniz. Daha sonra ‘Upload’ butonuna tıkladığınızda artık seçili olan dizinin altında yüklediğiniz dosya bulunacaktır.

2.3 Ders İzlenesi (Syllabus): Bu araç ile ders izlenesi hazırlayabilir ya da daha önceden hazırladığımız ve “**Syllabus Repository**” de bulunan ders izlenesini dersine atayabilirsiniz.

- Yeni bir ders izlenesi yaratmak için:
 - Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
 - Bu menünün altından “**Syllabus**” seçeneğini seçin.
 - “**Create a syllabus and assign it to this section**” seçeneğini seçin.
 - Karşınıza gelen ekranda dersinizin elemanları ile ilgili bilgileri girdikten sonra “**Create Syllabus**” butonuna tıklayarak işleminizi sonlandırın. Bu işlemi tamamladıktan sonra karşınıza gelen ekranda “**Edit this syllabus**” ve “**Detach the syllabus from this section**” seçeneklerini kullanarak hazırladığınız izlence üzerinde değişiklikler yapabilir ve bu izleneyi dersinizden kaldırabilirsiniz. Bu seçeneği kullanarak yaratacağınız her ders izlenesi (syllabus) otomatik olarak “**Syllabus Repository**” alanına eklenecektir.
- Daha önceden hazırlanmış “**Syllabus Repository**” alanında bulunan ders izlenesini dersinize atamak için;
 - Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
 - Bu menünün altından “**Syllabus**” seçeneğini seçin.
 - “**Select a syllabus from my repository in order to assign to this section**” seçeneğini seçin.
 - Karşınıza daha önceden hazırladığımız ve “**Syllabus Repository**” alanında bulunan ders izleneleri gelecektir. Buradan istediğiniz izleneyi seçip “**Assign**” butonuna tıklayarak işleminizi sonlandırın. Bu işlemi tamamladıktan sonra karşınıza gelen ekranda “**Edit this syllabus**” ve “**Detach the syllabus from this section**” seçeneklerini kullanarak hazırladığınız izlence üzerinde değişiklikler yapabilir ve bu izleneyi dersinizden kaldırabilirsiniz.

2.4 Zaman Çizelgesi (Schedule): Bu aracı kullanarak dersinizin zaman çizelgesini hazırlayabilirsiniz. Bunu yapmak için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Schedule**” seçeneğini seçin.
- Karşınıza gelen pencerede hangi haftada hangi konuyu işleyeceğinizi, haftalara ait ödevler, sınavlar, v.b gibi bilgileri girdikten sonra “**Add Week**” butonuna tıklayarak dersinizin bir haftasını eklemiş olursunuz. Dersiniz kaç haftadan oluşuyorsa bu bilgileri her haftayı belirtecek şekilde girmeniz gerekmektedir. Zaman çizelgesinden silmek istediğiniz haftayı/haftaları seçtikten sonra “**Delete Week(s)**” butonunu kullanarak bu bilgileri zaman çizelgesinden kaldırabilirsiniz. Ayrıca, herhangi bir hafta bilgisi üzerinde değişiklik yaparsanız o haftanın bulunduğu satırdaki “**Edit**” seçeneğini seçerek bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

2.5 Forum: Bu aracı kullanarak etkileşimli ortamda öğrencilerinizle tartışma ortamları yaratarak dersinizin etkileşimini arttırabilirsiniz. Forum aracını kullanmak için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Forum**” seçeneğini seçin.
- Eğer bu aracı ilk defa kullanıyorsanız hiçbir tartışma grubu ve konusu yaratılmamış olacaktır. Öncelikle, bir tartışma grubu yaratmanız gerekmektedir. Bunun için, karşınıza gelen ekrandaki “**Group Operations**” sekmesini veya ekranın ortasında bulunan “**Group Operations**” linkini tıklayın.
- Oluşturmak istediğiniz tartışma grubuna bir isim verin ve “**Create Group**” butonuna tıklayarak işleminizi sonlandırın. Böylece, verdiğiniz isimle bir tartışma grubu oluşturulmuş oldu.
- Bu grup içindeki üyelerin tartışma ortamına erişebilmelerini sağlamak için “**View Group Members**” seçeneğini seçin. Karşınıza gelen ekrandan gruba dahil olmasını istediğiniz öğrencileri seçtikten sonra “**Save**” butonuna tıklayarak işleminizi sonlandırın. Birden fazla tartışma grubu yaratmak ve gruplardaki üyeleri belirlemek tamamen sizin elinizde olan bir şeydir.
- Hangi tartışma grubuna mesaj yazmak istiyorsanız, o grubun ismini tıklayın. Daha önceden hiçbir mesaj yazılmamışsa “**Create new thread**” bağlantısını tıklayarak tartışılmasını istediğiniz mesajı gruba yollayabilirsiniz. “**Post a follow-up**” seçeneğini kullanarak daha önceden gönderilmiş bir mesaja cevap yazmak mümkündür. Ayrıca, gruba gönderilmiş mesajları seçtikten sonra “**Delete selected Thread(s)**” butonunu kullanarak bu mesajları silmek de mümkündür.

2.6 Çevrimiçi Sınav (Online Exam):

Section 1,3'te anlattığımız menüyü kullanarak sınavlar oluşturduysanız Online Exam menüsünü kullanarak bu sınavları çevrimiçi öğrencilerinize uygulayabilirsiniz. Bu menü altında gelen açılır menüden uygulamak istediğiniz sınavı seçin ve Add düğmesine tıklayın. Gelen menüden sınavın yüzdesini, başlama tarihi ve saatini, bitiş tarihi ve saatini, sınavın süresini, sonuçların öğrencilere nasıl iletileceğini belirleyebilirsiniz. Tekrar Online Exam menüsünün ana sayfasına döndüğünüzde sınav ile ilgili bilgiler aşağıdaki ekranda da görüldüğü gibi liste halinde görüntüleniyor olacaktır. Buradaki Groups ve Assign active exams to them bağlantısını kullanarak, online sınavları dersinizde bulunan öğrencilere atayabilirsiniz. Öğrenciler sınavları tamamladıktan sonra öğrencilerin notlarını yine Online Exam menüsü altındaki View Student Score bağlantısından görebilirsiniz.

Exams used in Section

DENEME DERSİ (DEN111 - 1)

Exam Title	Start Time	End Time	Duration	Resumable	Visible	Out of	Percentage	Test Mode	Operations
New Exam - Change				false	false				Detach exam - Edit assigned exam - Vi student scores
New Exam - Change				true	false			Show results after end date	Detach exam - Edit assigned exam - Vi student scores

Exams:

assign active exams to them

2.7 Duyurular (Announcements): Ders ile ilgili duyurularınızı bu aracı kullanarak yapabilirsiniz. Bunun için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Announcements**” seçeneğini seçin.
- Daha önceden hiçbir duyuru yapılmamışsa “No announcements have been posted yet. To post one **Click Here**” linkini kullanarak duyuru yapmak mümkündür. Daha önceden yapılmış duyuruları görme, düzeltme ve silme gibi işlemlerde yapılabilir.

2.8 Elektronik Posta Listesi (E-mail List): Bu aracı kullanarak derse kayıtlı olan bütün üyelere elektronik posta göndermek mümkündür. Elektronik posta listesini kullanarak e-mail göndermek için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**E-mail List**” seçeneğini seçin.
- Göndereceğiniz bilgileri ilgili yerlere girin.
- Göndereceğiniz postanın alıcılarını seçin. Elektronik postanın kendinize de gelmesini istiyorsanız “**Send a copy to me**” seçeneğini seçin ve “**Send**” butonuna tıklayarak işlemi sonlandırın.

2.9 Öğrenci İzleme (Student Tracking): Bu aracı kullanarak öğrencilerinizin dersin online ortamını ne kadar kullandığını ve hangi malzemelerin ne kadar kullanıldığını görebilirsiniz. Bunun için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Student Tracking**” seçeneğini seçin.
- “**Report by student**” ve “**Report by chapter**” seçeneklerini kullanarak, hangi öğrencinin ne kadar sıklıkla etkileşimli ortamı kullandığını ve dersin hangi kısımlarının ne kadar sıklıkla kullanıldığını görmek mümkündür.

2.10 İpuçları (Tips): Bu aracı kullanarak ders ile ilgili ipuçlarını öğrencilerinizle paylaşabilirsiniz. Bir ipucu eklemek için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Tips**” seçeneğini seçin.
- Daha önceden hiçbir ipucu eklenmemişse “No tips have been created yet. To create one **Click Here**” linkini kullanarak yeni ipuçları ekleyebilirsiniz. Daha önceden eklenen ipuçlarını düzeltmek ve silmek de mümkündür.

2.11 Bağlantılar (Links): Dersiniz ile ilgili bağlantıları bu aracı kullanarak eklemek mümkündür. Bunun için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Links**” seçeneğini seçin.
- Daha önceden hiçbir bağlantı eklenmemişse “No links have been created yet. To create one **Click Here**” linkini kullanarak yeni bağlantılar ekleyebilirsiniz. Eğer daha önceden eklenmiş bağlantı mevcut ise “**Create New**” seçeneğini seçin. Ayrıca, daha önceden eklenen bağlantıları düzeltmek ve silmek de mümkündür.

2.11.1 İletişim (Contact): Bu aracı kullanarak iletişim bilgilerinizi eklemek mümkündür.

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Contact**” seçeneğini seçin.

- Daha önceden hiçbir bağlantı eklenmemişse “No contacts have been created yet. To create one **Click Here**” linkini kullanarak yeni iletişim bilgileri ekleyebilirsiniz. Eğer daha önceden eklenmiş iletişim bilgisi mevcut ise “**Create New**” seçeneğini seçin. Ayrıca, daha önceden eklenen iletişim bilgilerini düzeltmek ve silmek de mümkündür.

2.12 Ödevler (Assignments): Bu aracı kullanarak öğrencilerinize ödevler verebilir ve daha önceden verdiğiniz ödevleri takip edebilirsiniz.

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Assignments**” seçeneğini seçin
- Yeni bir ödev yaratmak için “**Create Assignment**” seçeneğini seçin.
- Burada ödev ile ilgili bilgileri (açıklama, süre, v.b) girin.
- “**Create Assignment**” butonunu kullanarak işlemi sonlandırın. Oluşturduğunuz ödevleri “**Delete Assignment(s)**” seçeneği ile silmek, “**Edit**” seçeneği ile de düzeltmek mümkündür.
- Verdiğiniz ödevlerin hangi öğrencileriniz tarafından tamamlanıp tamamlanmadığını “**Show Submitted Assignments**” seçeneğini kullanarak öğrenmek mümkündür. Bu seçeneği seçtikten sonra öğrenci bazlı veya ödev bazlı sorgulama yapılabilir.

2.13 Not Defteri (Gradebook): Bu araç ile öğrencilerinize aktiviteler tanımlayabilir ve bu aktiviteleri notlandırabilirsiniz. Bunun için;

- Soldaki menüden “**Course Tools**” seçeneğine tıklayın.
- Bu menünün altından “**Gradebook**” seçeneğini seçin.
- Daha önceden hiçbir aktivite yaratılmamışsa “No Activities Have Been Created Yet. To Create One **Click Here**” linkini kullanarak yeni aktiviteler yaratmak mümkündür. Bu seçeneği seçtikten sonra aktivite ile ilgili bilgileri (aktivite ismi, notlandırılmasına ilişkin bilgi, dersin genel değerlendirilmesindeki ağırlığı) girin. “**Create Activity**” butonuna tıklayarak işlemi sonlandırın. Oluşturulan aktiviteleri silmek veya düzeltmek mümkündür.
- Aktiviteleri notlandırmak için seçim kutusundan aktivite ismini seçin. Yan taraftaki seçim kutusundan da “**Edit**” seçeneğini seçtikten sonra “**Ok**” butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda öğrencilerinizin performansına göre aktiviteden aldığı notları girin ve “**Save**” butonunu tıklayarak işleminizi bitirin.

Bu işlemi tamamladıktan sonra karşına gelecek olan ekran aşağıdaki gibidir.

Announcements | Profile | Archive | Chat | Feedback | Help

Search: under construct

MAIN PAGE

Courses :
▶ DEN111(1)

Members :

Tools :
▶ Lecture Notes
▶ Syllabus
▶ Schedule
▶ Forum
▶ Online Exam
▶ Announcements
▶ E-Mail List
▶ Student Tracking
▶ Tips
▶ Links
▶ Contact
▶ Assignments
▶ Gradebook

Powered by
NET-ClassR
Net-Class Reengineering

Gradebook

View Gradebook :: DENEME DERSİ (DEN111 - 1)

:: Create New ::

<input type="checkbox"/>	Activity Name	Out of	Percentage	Type	Operations
<input type="checkbox"/>	Week1	10.0	5.0	offline	Edit

Delete Activity(s)

Surname Edit Ok

User ID	Surname	Name	Activities Week1	Overall
e123716	ARI	FATİH	10.0	5.0
e123746	KUBUŞ	OKAN	9.0	4.5
Average			9.5	4.75

Surname Edit Ok Windows Unix Save Grades Table

UYARI: Burada girdiğiniz notlar, Öğrenci İşleri Bilgi Servisi'ne (OIBS) gönderilmemektedir. Bu notlar öğrencilerin vize, final, proje, quiz ya da ödev notlarını ayrı ayrı görebilmesi

açısından girilmektedir. Final notları otomatik olarak hesaplanırsa da, bu notlar ÖİBS'ye bildirilmemektedir. Bu final notları (Harf notları) ayrıca ÖİBS'ye bildirmeniz gerekmektedir.

2.14 Geribildirim (Feedback):

METU Online çalışanlarına bir geribildirim ya da karşılaştığınız sorun hakkında bir yazı yazabilirsiniz. Bunun için, üstteki linklerden 'Feedback' bağlantısına tıklamanız yeterlidir. Subject kısmına konuyu, Message kısmına ise dileklerinizi ve yorumlarınızı yazarak Submit butonuna basınız. Geribildiriminiz onlara ulaşacaktır.

2.15 Yardım (Help):

METU Online hakkında edinmek istediğiniz birçok bilgiye buradan ulaşabilirsiniz. Bunun için, üstteki linklerden 'Feedback' bağlantısına tıklamanız yeterlidir. Karşınıza aşağıdaki gibi yeni bir pencere açılacaktır.