



# GAZİ ÜNİVERSİTESİ

## UZAKTAN EĞİTİM

### UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

# ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ

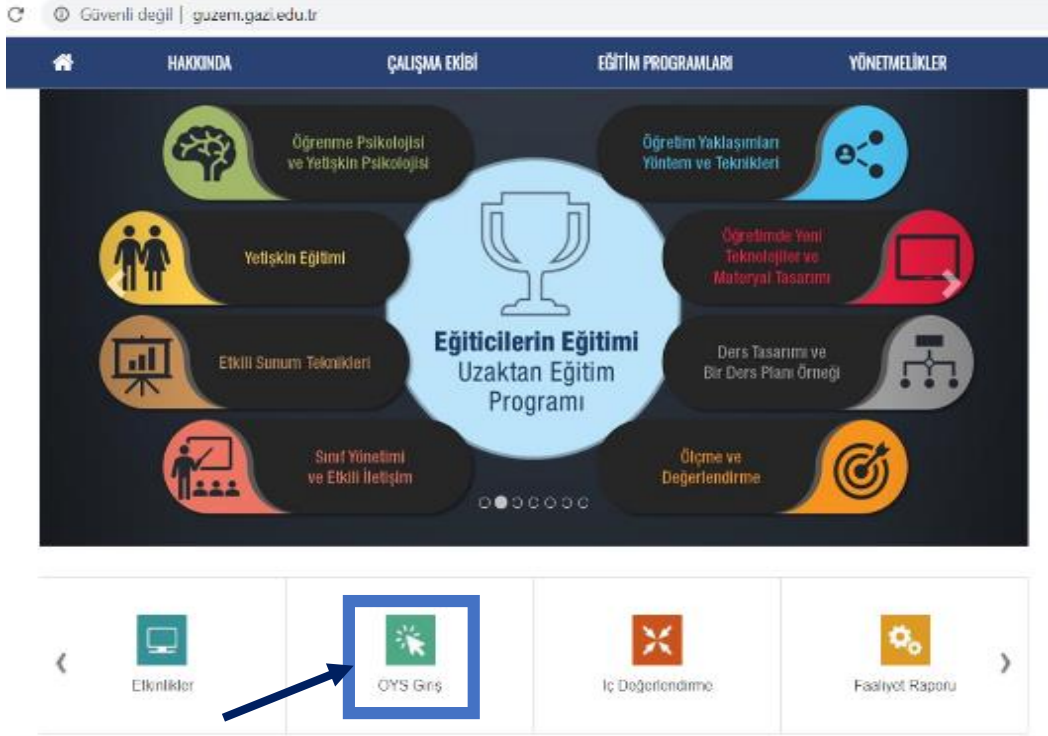
## ÖĞRETİM ELEMANI PANELİ KULLANIM KILAVUZU

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (GUZEM)  
Web: [guzem.gazi.edu.tr](http://guzem.gazi.edu.tr) / E-posta: [guzem@gazi.edu.tr](mailto:guzem@gazi.edu.tr) / Tel: 0312 202 3809

## ALMS ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ ÖĞRETİM ELEMANI PANELİ KULLANIM KILAVUZU

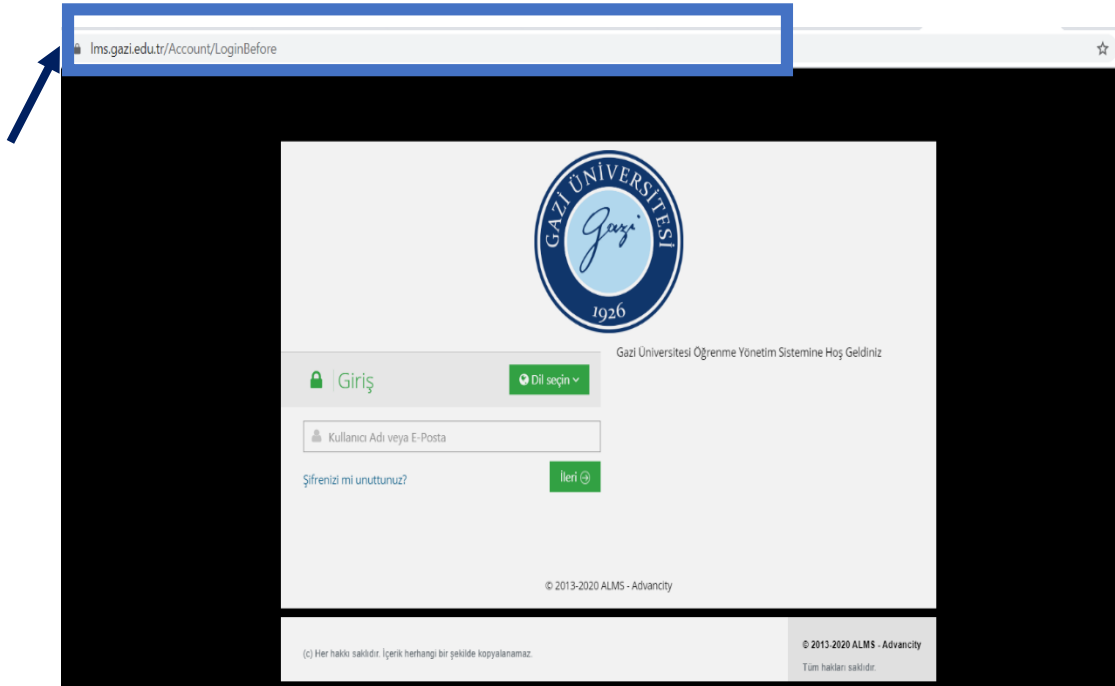
### 1. ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

Uzaktan Eğitim Öğrenme Yönetim Sistemine (ÖYS) <http://guzem.gazi.edu.tr> adresinde yer alan “ÖYS Giriş” bağlantısına tıklayarak (Şekil 1) ya da



Şekil 1 ÖYS Giriş

<http://lms.gazi.edu.tr> adresinden (Şekil 2) panel giriş ekranına erişebilirsiniz.



Şekil 2 ÖYS panel girişi

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama merkezi tarafından adınıza tanımlanan Kullanıcı Adı ve Şifrenizi ilgili alanlara giriniz (Şekil 3).

Şekil 3 Kullanıcı adı ve şifre giriş

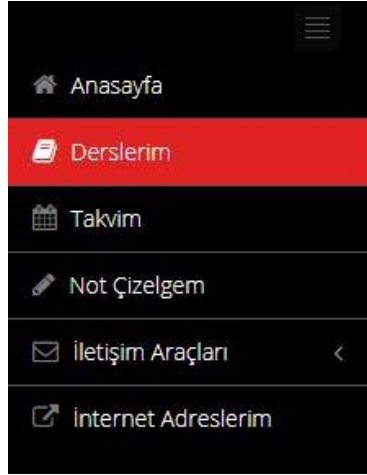
ÖYS'ye giriş için kullanıcı adınız **Sicil Numaranız** ve şifreniz **TC Kimlik Numaranız** olarak belirlenmiştir.

## 2. DERS EKRANINA GEÇİŞ

Sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekranla karşılaşmanız beklenmektedir. Sol alanda yer alan menüden panelinizi kontrol ederek yapmak istediğiniz işlemler arasında geçiş yapabilirsiniz. Ekranın ortasında üzerinize kayıtlı olan dersleri görüntüleyebilirsiniz (Şekil 4).

Şekil 4 Ders ekranına geçiş

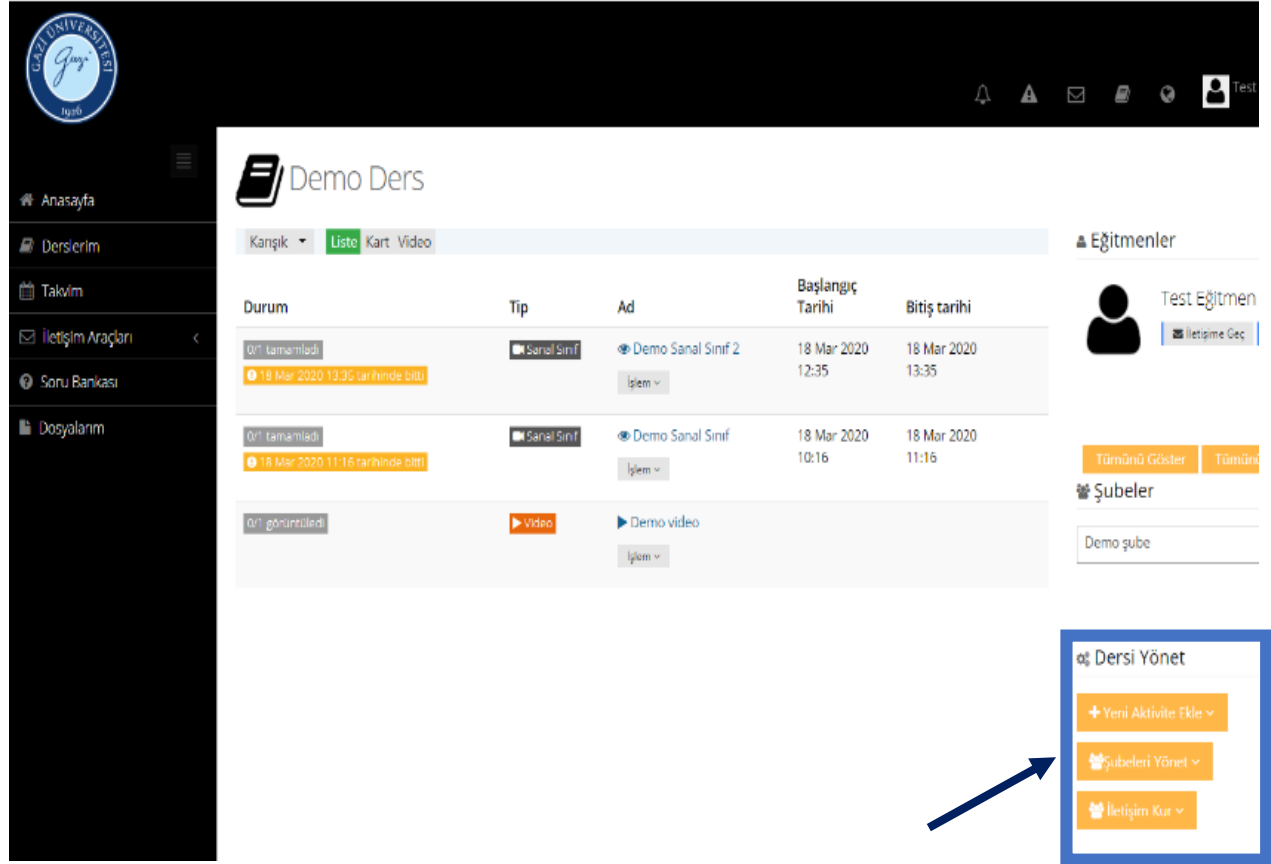
Sol menüde yer alan “Derslerim” butonu, sizi yine üzerine kayıtlı olan derslere eriştirecektir (Şekil 5).



Şekil 5 Sol menü

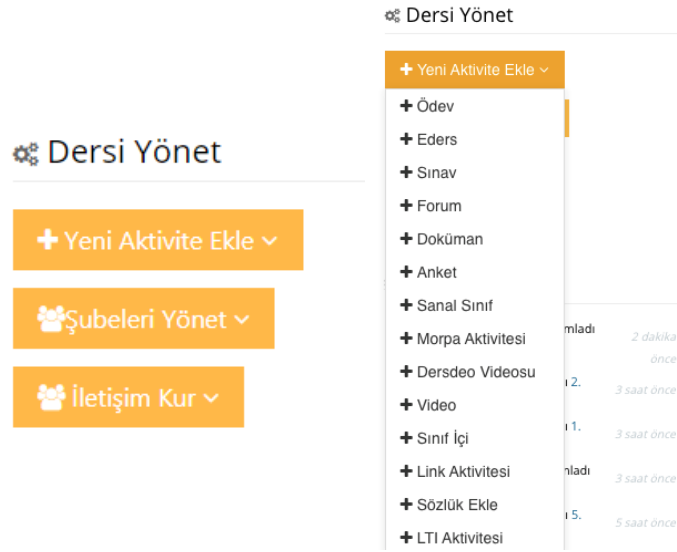
### 3. DERSE İÇERİK EKLEME

İşlem yapmak istediğiniz dersi seçtiğinizde aşağıdaki ekranda örneği verilmiş olan ders paneline geçiş yapabileceksiniz. Dersinize ekranın sağında yer alan “Dersi Yönet” özelliği altında bulunan seçenekler aracılığı ile ihtiyaç duyduğunuz etkinliği ekleyebilirsiniz (Şekil 6).



Şekil 6 Ders yönetim paneli

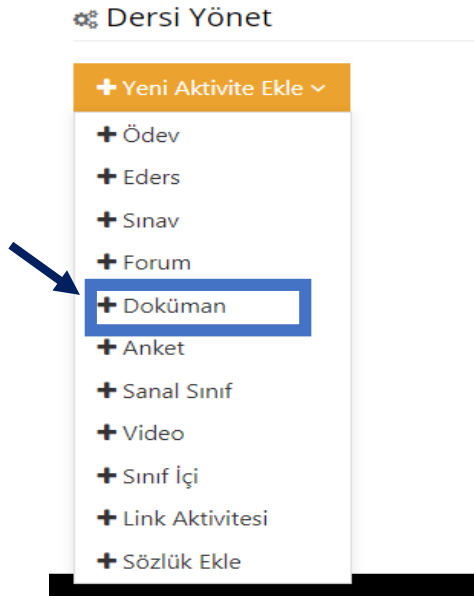
Dersi Yönet alanı altında yer alan “Yeni Aktivite Ekle” özelliğine tıkladığınızda dersinize ödev/sunum/doküman/video/canlı ders gibi etkinlikleri eklemeniz mümkündür(Şekil 7).



Şekil 7 Dersi yönet / yeni aktivite ekle

Dersleriniz için sıklıkla kullanacağınız 4 örnek özelliğe ilişkin kullanım talimatları şu şekildedir.

a. **Doküman Ekleme:** Daha önce kendi bilgisayarınız/cep telefonu/tabletinizde hazırlamış olduğunuz sunum, dosya ve ses gibi dokümanları “+Doküman” alanından dersinize ekleyebilirsiniz (Şekil 8).



Şekil 8 Doküman ekleme

“+Doküman” alanını seçtiğinizde öncelikle dokümanı ekleyeceğiniz şubeyi belirleyebileceğiniz ekran karşınıza gelecektir (Şekil 9).

## Yeni Doküman

Lütfen Aktivite Tipi Seçin

☒ Şube  
Aktivitesi

☐ Genel  
Aktivite

Aktivitenin görünmesini istediğiniz şubeleri seçin ve Devam Et düğmesine tıklayın.

☐ Tüm Şubeleri Seç

☐ Demo şube

← Aktivite Listesine Geri Dön

Devam →

Şekil 9 Şube belirleme ekranı

Şube belirlendikten sonra devam butonuna tıklandığında doküman yükleme ekranı karşımıza gelecektir. Ekranda yer alan ilgili kutuları doldurarak ve “Yükle” alanından dersinize eklemek istediğiniz dokümanı bilgisayarınızdan seçerek yükleyebilirsiniz (Şekil 10).

## Yeni Doküman - Demo Ders

Ad \*

Açıklama

Kart Resim Yükle

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.

Zamanlama

Bir tarih aralığında görüntüle

Başka bir aktiviteye göre görüntüle

Yükle

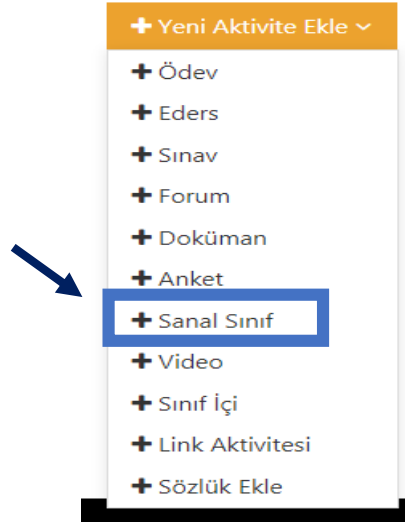
+ Seç veya Sürükle Bırak

Arşivden Seç

İçine Göm

Şekil 10 Doküman yükleme

b. **Sanal Sınıf Ekleme:** Öğrencilerinizle yapmak istediğiniz canlı ders etkinliğini buradan planlayabilirsiniz (Şekil 11).



Şekil 11 Sanal sınıf ekleme

+Sanal sınıf seçeneği tıklandığında da öncelikle etkinliği ekleyeceğiniz şube seçme ekranı karşınıza gelecektir. Buradan ilgili şube seçilip “Devam” butonuna basılır (Şekil 12).

## Yeni Sanal Sınıf

Lütfen Aktivite Tipi Seçin

☒ Şube  
Aktivitesi

☐ Genel  
Aktivite

Aktivitenin görünmesini istediğiniz şubeleri seçin ve Devam Et düğmesine tıklayın.

☐ Tüm Şubeleri Seç

Şube Arayın..

☐ Demo şube

1

← Aktivite Listesine Geri Dön

Devam →

Şekil 12 Sanal sınıf şube belirleme

Açılan sayfada sanal sınıf bilgilerinin girileceği panel gelir (Şekil 13). Bu panelde sanal sınıf için “Ad” bölümünün girilmesi, “Sanal sınıf tipi” olarak PerculusPlus (Beta) seçilmesi gerekir. Ardından sanal sınıfın yapılacağı “Başlama zamanı” tarih saat olarak belirlenir. Ayrıca dersten önce yapılması planlanan hazırlık için “Hazırlık süresi” ve ders için ayrılan zaman “Süre” seçeneği ile buradan belirlenebilir.


The screenshot displays the 'Sanal Sınıf Ekleme Paneli' (Virtual Class Addition Panel) with the following elements:

- Ad \***: A text input field for the class name, highlighted with a blue box and an arrow.
- Açıklama**: A larger text area for a description.
- Kart Resim Yükle**: A section with a 'Dosya Seç' button, a 'Dosya seçilmedi' status, and a note '(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.' (Upload a 280x150 px image).
- Zamanlama**: Two options: 'Bir tarih aralığında görüntüle' (View within a date range) and 'Başka bir aktiviteye göre görüntüle' (View according to another activity).
- Yükle**: A section with a '+ Seç veya Sürekle Bırak' button and an 'Arşivden Seç' button.
- Bitirme Kriteri**: Four radio buttons: 'Canlı Katılım', 'Canlı veya Arşiv Katılım' (selected), 'Canlı İzleme Oranı', and 'Canlı ya da Tekrar İzleme Oranı'.
- Taslaık olarak kaydet**: A checkbox labeled 'Hayır'.
- Gelişmiş Ayarları Göster**: A button to expand advanced settings.
- Sanal Sınıf Tipi**: A dropdown menu with 'Perculus' and 'PerculusPlus(Beta)' (selected), highlighted with a blue box and an arrow.
- Başlama Zamanı \***: A date and time picker set to '22.05.2020 00:00'.
- Süre**: A dropdown menu set to '60 dakika' (60 minutes).
- Hazırlık Süresi**: A dropdown menu set to '15 dakika' (15 minutes).
- Bittikten Sonra Sanal Sınıfı Tekrarını Yayınla**: A checkbox labeled 'Evet'.
- Footer**: A blue bar with the text 'Bittikten Sonra Sanal Sınıfı Tekrarını Yayınla' and a close button.















Şekil 13 Sanal sınıf ekleme paneli



Kaydet dedikten sonra Şekil 14’teki ekrana yönlendirilirsiniz. Burada sanal sınıfınıza ait bilgileri görebilirsiniz.

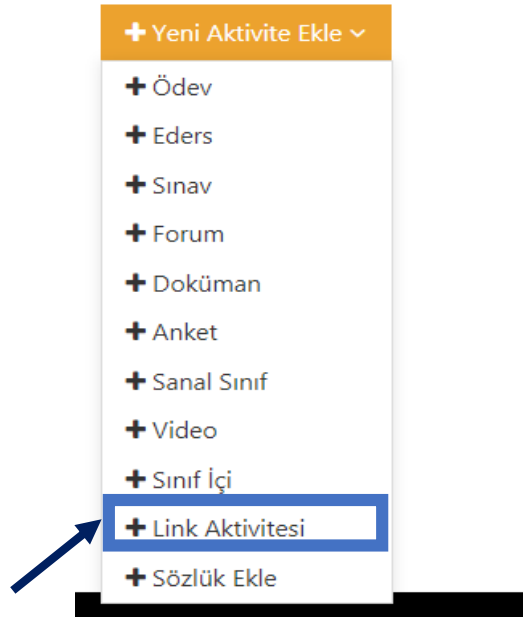
 Demo Ders

Karışık Liste Kart Video

Durum	Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitis tarihi
 Başladı	 Sanal Sınıf	deneme1 	22 Mar 2020 10:39	22 Mar 2020 11:39
 D/1 tamamlandı 	 Sanal Sınıf	Demo Sanal Sınıf 2 	18 Mar 2020 12:35	18 Mar 2020 13:35
 D/1 tamamlandı 	 Sanal Sınıf	Demo Sanal Sınıf 	18 Mar 2020 10:16	18 Mar 2020 11:16
 D/1 görüntüledi	 Video	Demo video 		

Şekil 14 Etkinlik ekranı

c. **Video Paylaşma:** Daha önce kendi bilgisayarınız/cep telefonu/tabletinizde hazırlamış olduğunuz video dosyalarını bu alandan eklemeniz mümkündür(Şekil 15).



Şekil 15 Video eklemek için link aktivitesi

Video eklemek için “Yeni Aktivite Ekle” bölümünden “Link Aktivitesi” özelliğini seçtiğinizde sizi yine şube seçme ekranı karşılayacaktır (Şekil 16).

### Yeni Ödev

Lütfen Aktivite Tipi Seçin

☒ Şube Aktivitesi ☐ Genel Aktivite

Aktivitenin görünmesini istediğiniz şubeleri seçin ve Devam Et düğmesine tıklayın.

☐ Tüm Şubeleri Seç

☒ Demo şube

Şube Arayın...

← Aktivite Listesine Geri Dön

Devam →

Şekil 16 Şube seçim paneli

Şekil 16’da yer alan şubenin ismi Demo şubedir. Sizin panelinizde ders için oluşmuş olan şube ne ise o isimle görüntülenecektir. Yukarıdaki isimlendirme bir örnektir.


Devam butonuna tıkladığınızda sizi aşağıdaki ekran karşılayacaktır (Şekil 17).

### İnternet Adresi Ekleme - Advancity Eğitimi

URL \*

https://www.youtube.com/watch?v=JXfY1J\_H9Es

Örnek Uygulamalar ile  
PRATİK WORD DERSLERİ




[www.bddokuzaylari.info/sizin-fragmaniniz](https://www.bddokuzaylari.info/sizin-fragmaniniz)

https://www.youtube.com/watch?v=JXfY1J\_H9Es

06- Word Dersleri 2018 - Word de Resim Ekleme

Bu derste word belgesinde resim ekleme farklı iki yöntemle beraber uygulamalı bir şekilde anlatılmıştır. Videoyu öğretici bulmuşsanız beğenmeyi ve abone olma...

Ad \*



Açıklama

Bu derste word belgesinde resim ekleme farklı iki yöntemle beraber uygulamalı bir şekilde anlatılmıştır.

Kart Resim Yükle

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.

Zamanlama

Bir tarih aralığında görüntüle

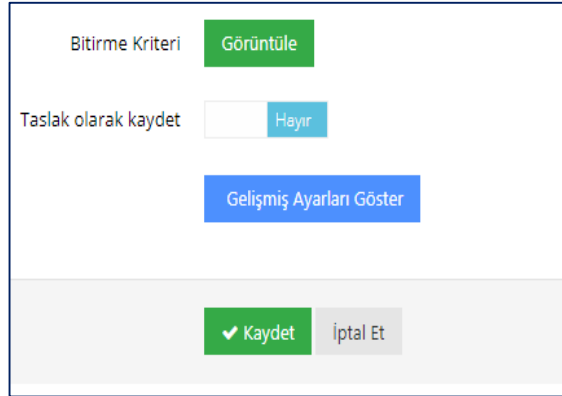
Başka bir aktiviteye göre görüntüle

Şekil 17 Link ekleme ekranı

“URL\*” yazan alanın karşısında bulunan boş kutucuğa eklemek istediğiniz videonun bağlantı adresini (internet adresini/hangi siteden alınılıyorsanız o sitenin video açıklık adres satırında

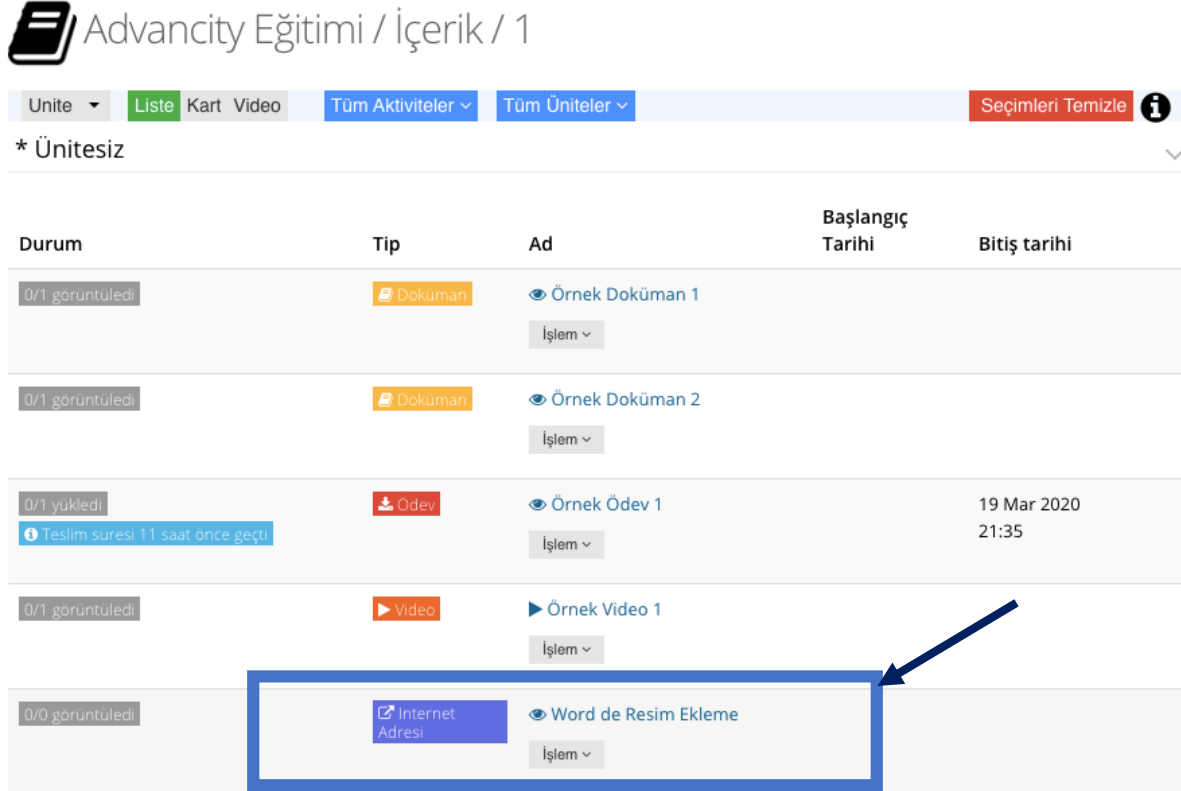
bulunan adresini) kopyala yapıştır yöntemi ile eklemeniz gerekmektedir. Burada daha önce G-Suite ya da YouTube aracılığı ile canlı dersi yapıp, kendi canlı dersinizi paylaşmanız da mümkündür.

Bağlantı adresini yapıştırdığınızda alt alanların otomatik olarak dolduğunu göreceksiniz. Otomatik metin sizin yapmak istediğiniz açıklamaya uygun değilse üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Diğer hiç bir alanda ekstra düzenleme yapmanıza gerek kalmadan sayfanın alt kısmına ilerleyebilirsiniz. Sayfanın altına doğru ilerleyerek “Kaydet” butonuna tıklayarak video adresini dersinizde paylaşabilirsiniz (Şekil 18).



Şekil 18 Kaydetme işlemi

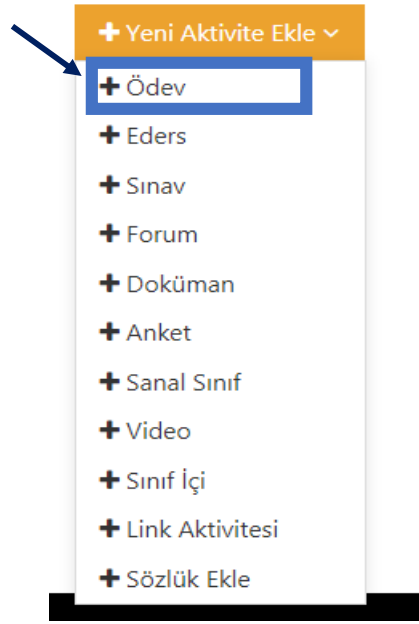
Adresi paylaşp paylaşmadığınızı dersinizin anasayfasından kontrol edebilirsiniz. Bağlantı aşağıdaki örnekte olduğu gibi sayfanızda görüntülenebilmektedir (Şekil 19).



Durum	Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
0/1 görüntüledi	Doküman	Örnek Doküman 1 İşlem		
0/1 görüntüledi	Doküman	Örnek Doküman 2 İşlem		
0/1 yükledi Teslim süresi 11 saat önce geçti	Ödev	Örnek Ödev 1 İşlem	19 Mar 2020 21:35	
0/1 görüntüledi	Video	Örnek Video 1 İşlem		
0/0 görüntüledi	İnternet Adresi	Word de Resim Ekleme İşlem		

Şekil 19 Eklenen aktivite görünümü

d. **Ödev Ekleme:** Öğrencilerinizde paylaştığınız ders anlatım dokümanları ile ilgili bir ödev vermek isterseniz yine “Dersi Yönet” alanından “+Ödev” özelliğini seçmeniz yeterlidir( Şekil 20).



Şekil 20 Ödev ekleme

Aşağıda “Ad” ile isimlendirilmiş alana ödevinizin ismini, “Açıklama” alanına ise vermek istediğiniz ödevin açıklamasını yapmanız beklenmektedir. “Son Teslim Tarihi” alanının yanındaki seçim bölümlerinden ödevin son teslimi için bir tarih ve saat belirleyebilmeniz mümkündür( Şekil 21).

## Yeni Ödev

Lütfen Aktivite Tipi Seçin

☒ Şube Aktivitesi ☐ Genel Aktivite

Aktivitelin görünmesini istediğiniz şubeleri seçin ve Devam Et düğmesine tıklayın.

☐ Tüm Şubeleri Seç

☒ Demo şube

Şube Arayın..

1

← Aktivite Listesine Geri Dön

Devam →

Şekil 21 Şube seçim paneli

Sayfanın altına doğru ilerlediğinizde aşağıdaki alan görüntülenmektedir. Ödevle ilgili paylaşmak istediğiniz bir doküman varsa “Yükle” alanında görüntülenen “+ Seç veya Sürükle Bırak” butonuna basarak bilgisayarınızdan yükleyebilirsiniz. “Yükleme Sayısı” öğrencilerin ödevlerinde bir hata olması durumunda silerek kaç kere düzeltilmiş dosya yükleme hakkı tanımak istiyorsanız onu belirlediğiniz alandır. Yeşil çubuk üzerindeki minik kare işaretine tıklayıp sürükleyerek sayıyı belirleyebilirsiniz. Ödevinizin niteliğine göre diğer özellikleri de belirleyip “Kaydet” butonuna bastığınızda ödeviniz dersinizin anasayfasında görüntülenecektir( Şekil 22).

Yükle

+ Seç veya Sürükle Bırak

Arşivden Seç

İçine Göm

Yükleme Sayısı

5

Bitirme Kriteri

Görüntüle

Dosya Yükle

Notlandırma

Taslak olarak kaydet

Hayır

Gelişmiş Ayarları Göster

Teslim tarihinden sonra dosya indirilmesine izin ver

Evet

✓ Kaydet

İptal Et

Şekil 22 Ödev ekleme ekranı

#### 4. İLETİŞİM ARAÇLARI

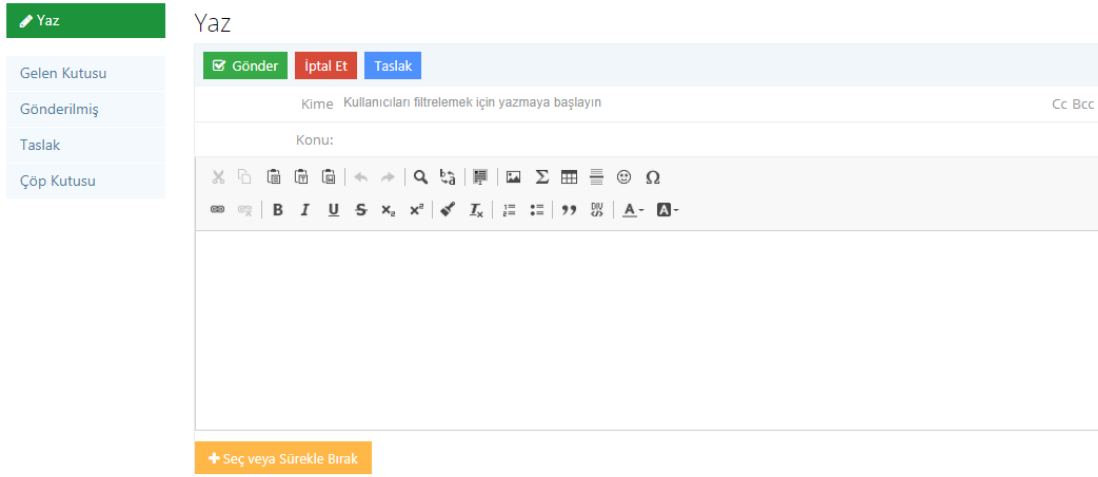
Sol menüde bulunan “İletişim Araçları” ile öğrencilerinize mesaj gönderebilir, duyuru yayınlayabilir, öğrencilerden gelen mesajları görüntüleyip cevaplayabilirsiniz (Şekil 23).



Şekil 23 Sol menü /iletişim araçları

Mesajlar bölümünün gelen kutusunda öğrencilerden gelen mesajları görüntüleyebilir, yaz ile kişiye özel mesaj gönderebilirsiniz (Şekil 24).

## Mesajlar



Şekil 24 Mesajlar ekranı

Yeni duyuru bölümünden ise derslerinize ait duyuruları yapabilirsiniz. Şekil 25'te görüldüğü üzere kullanıcı "kime" kısmına tıkladığında derslerine girdiği şubeler ekrana çıkmaktadır. Buradan istenilen şube seçilerek duyuru gönderilebilir. Ayrıca görünüm ayarlarından gerekli ayarlamaları yapabilirsiniz. Gönder dediğinizde duyurunuz ilgili şubelere gönderilecektir.

## Yeni Duyuru

Yaz

Gelen Kutusu

Yayınlanmış

Taslak

Yayımlanmamış

## Yeni Duyuru

Gönderen:	Test Eğitmen
Kime:	
Konu:	Demo Ders Öğrenci
Metin Giriş Alanı:	<div>DİĞER Test Dersi Öğrenci</div> <div>Perculus Test Dersi Öğrenci</div> <div>Sınavlar Test Dersi Öğrenci</div> <div>TEST // DoktoraBahar / Öğrenci</div> <div>TEST // Test Şube / Öğrenci</div> <div>TEST // test şubesi / Öğrenci</div> <div>TEST / Diğer Test Dersi / test subesi / Öğrenci</div>
Dosyalar:	<a href="#">+ Seç veya Sürekle Bırak</a>
SMS & E-posta:	<input type="checkbox"/> E-posta olarak da göndermek istiyorum
	<input checked="" type="checkbox"/> SMS hizmeti etkinleştirilmedi
Görünüm Ayarları:	<input type="checkbox"/> Her zaman üstte görünsün.
	<input type="checkbox"/> Bu duyuruyu sisteme giriş yapıldıktan sonra göster
	<input type="checkbox"/> Tarih aralığı belirtmek istiyorum.
<input checked="" type="checkbox"/> Gönder	<input type="button" value="Taslak"/>
	<input type="button" value="İptal Et"/>

Şekil 25 Yeni duyuru ekranı