Moodle ile dijital olarak desteklenen öğretim: Hızlı başlangıç kılavuzu

Dersiniz için bir Moodle kursu oluşturmak için ihtiyacınız olan tek şey internet erişimi olan bir bilgisayar ve üniversite kimliğinizdir. Geri kalan her şey öğrenim yönetim sistemi tarafından sağlanır.

Moodle'a giriş

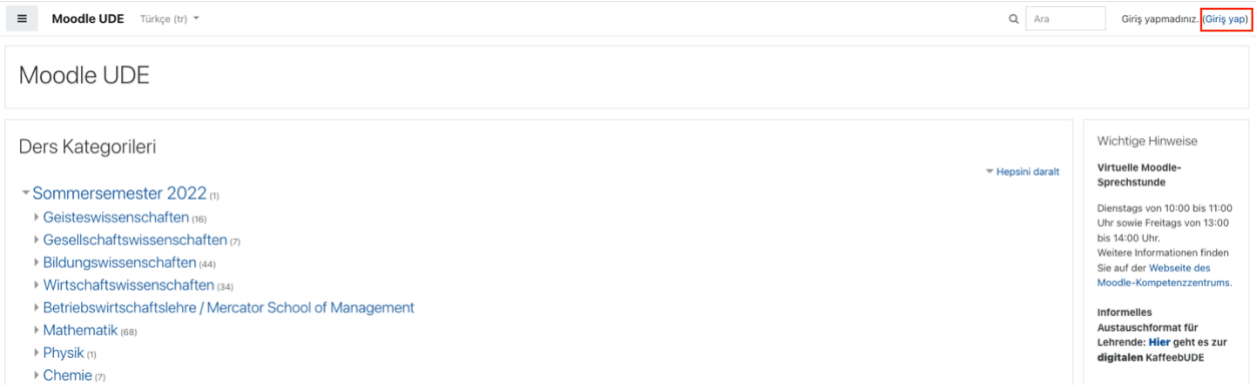
Moodle, tüm büyük internet tarayıcılarıyla (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Internet Explorer, Opera vb.) eşit derecede iyi çalışır. Ancak, Mozilla Firefox kullanmanızı öneririz. Duisburg-Essen Üniversitesi'nin Moodle'ı aşağıdaki adres/URL üzerinden açılılabilir:

https://moodle.uni-due.de

Linki tercih ettiğiniz internet tarayıcısındaki adres çubuğuna yapıştırın ve arama tusuna basın.

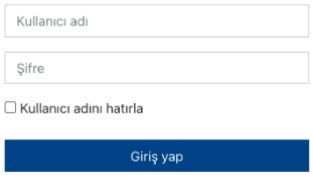
Giriş

Moodle'ı kullanmak için lütfen giriş yapın. Moodle ana sayfasında sağ üst köşede "**Giriş yap**" seçeneğini giriş yapmak için kullanın:



Şekil 1: Moodle ana sayfası

İlgili giriş penceresini açmak için "**Giriş yap**" üzerine tıklayın. Bu giriş penceresinde lütfen size verilen üniversite kullanıcı adını ve üniversite kullanıcı adına ait şifreyi giriniz.



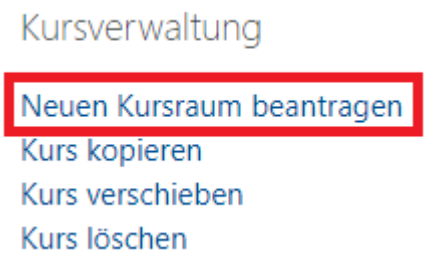
Şekil 2: Giriş penceresi

Kontrol Paneli

Başarılı bir şekilde kaydolduktan sonra, kişisel kontrol panelinize ulaşacaksınız. Burada, halihazırda kayıtlı olduğunuz veya öğretmen rolünde aktif olduğunuz tüm kursların bir listesini bulacaksınız.

Kurs başvurusu

Dersiniz için bir Moodle kursu oluşturmak için öncelikle kurs yönetimi aracılığıyla başvuruda bulunmanız gerekir. Kurs yönetimini kontrol panelinizin sağ sütununda bulabilirsiniz.



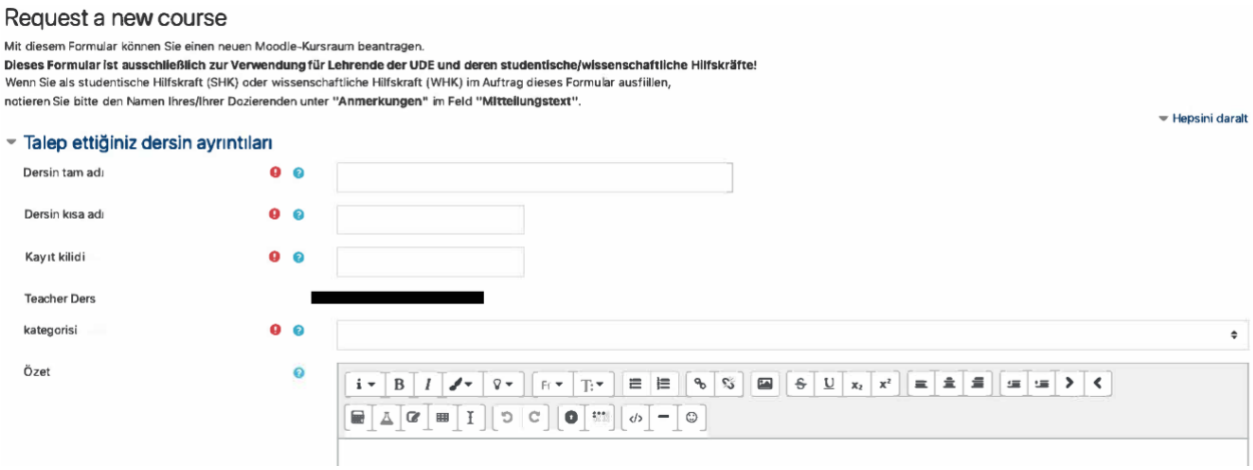
Şekil 3: Kontrol Panelinizin Kurs Yönetimi

Not: Kurs yönetimi burada görüntülenmiyorsa, ilgili aktivasyon ve kurulum için lütfen Üniversite'nin **"Moodle-Kompetenzzentrum"** (moodle@uni-due.de) ile iletişime geçin. Lütfen dersin adını (başlığın uygun kısaltması da dahil olmak üzere), kayıt kilidini ve dersin sınıflandırılacağı bölümü (fakülteyi) belirtiniz**,** daha sonra sizin için ilgili bir kurs oluşturacak ve sizi sorumlu öğretmen olarak girecek, böylece kurs içinde düzenleme haklarına sahip olacaksınız.

Kurs Başvurusu - Talimatlar

Kurs başvurusu birkaç alandan oluşmaktadır (bkz. Şekil 4). Zorunlu alanlar kırmızı ünlem işaretiyle gösterilir, diğerleri isteğe bağlı doldurulabilir. Her kurs tam ve kısa bir kurs adına (başlığın kısaltması, örneğin "Oyun Teorisine Giriş SoSe20") ihtiyaç duyar. Kurs adı daha sonra her an değiştirilebilir.
Kayıt kilidi, öğrencilerin kursa kaydolmak için girmeleri gereken bir paroladır. Bu kurs odasına sızın kayıt olmanıza gerek yoktur, çünkü siz kurs odası oluşturma esnasında zaten otomatik olarak kurs odası yöneticisi olarak kayıtlı olacaksınız. Lütfen kayıt kilidini öğrencilerinize daha sonra paylaşın, böylece kursa kendilerini kayıt edebilirler.

"**Ders kategorisi**" altında, geçerli dönem ve/veya kurumunuzla eşleşen bılım alanını seçin. Lütfen bu ayarın daha sonra kendiniz tarafından değiştirilemeyeceğini unutmayın. **"Özet"**, isteğe bağlı olarak kurs hakkında bilgi girebileceğiniz bir serbest metin alanıdır. Bu metin, örneğin kurs aramasında görüntülenecektir, böylece (henüz) kayıtlı olmayan öğrenciler de kurs odanız hakkında bir şeyler öğrenebilir

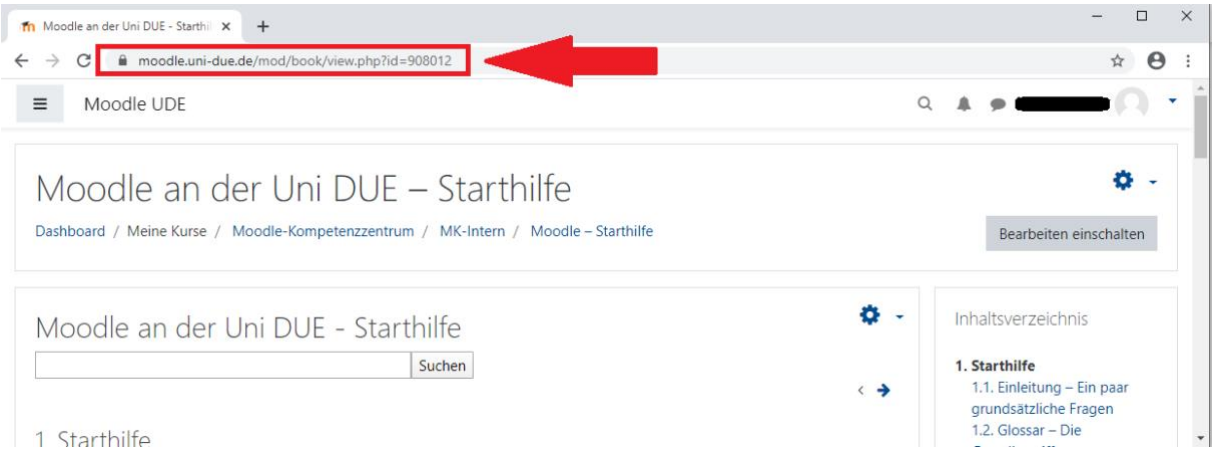


Şeki. 4: Kurs başvurusunun form alanları

"**İleti içeriği**" alanı ise kurs odasını tanımlamak için kullanılmaz. "**Moodle-Kompetenzzentrum**"a (gerekirse) talep hakkında bir mesaj göndermek için kullanılır.
Formu göndermek ve aktivasyon için ve "**Moodle-Kompetenzzentrum**"una göndermek için "**Bir ders talep et**" seçeneğine tıklayın. Başarılı aktivasyondan sonra bir e-posta kabul edeceksiniz. Daha sonra Moodle kurs odanızı kişisel kontrol panelinizde bulacaksınız.

Kursu öğrenciler için erişilebilir kılmak

Kursu öğrencilerinizin erişimine açmak için ilgili kurs alanında kursu bulmaları ve kayıt anahtarı ile kayıt olmaları gerekir. Basitlik açısından, kurs URL'sinin ve kayıt kilidinin yayınlanması önerilir. Kontrol paneli üzerinden ilgili kursa tıklayarak kurs URL'sini kopyalayabilirsiniz.



Şekil 5: Bir Moodle kurs odasının ana sayfası

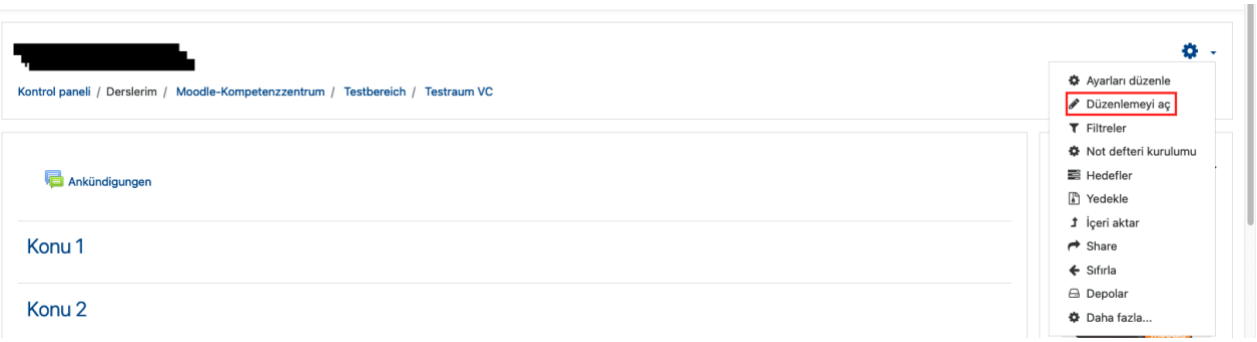
Kursu öğrencilerinizin erişimine açmak için kurs URL'sini ve kayıt kilidini öğrencilerinize paylaşın.

Bir Moodle kurs odasını ayarlamak

Giriş yaptıktan ve varsa bir Moodle kursu talep ettikten/etkinleştirdikten sonra kurs odanızı ayarlamaya başlayabilirsiniz. Örneğin, başlıklar ekleyebilir, dosya yükleyebilirsiniz. Temel olarak, kurs odanız üç sütun halinde yapılandırılmıştır. Sol tarafta istediğiniz zaman gizleyebileceğiniz navigasyon, sağ tarafta ise daha ayrıntılı bloklar yer almaktadır. Ortada materyal/dosya veya sözde öğrenme etkinlikleri ekleyebileceğiniz alan bulunmaktadır.

Düzenlemeyi aktive etmek

Kurs odanızı düzenleyebilmek için önce düzenleme modunu etkinleştirin. Kurs odasının sağ üst köşesindeki dişli çark sembolüne tıklayın ve "**Düzenlemeyi aç**"ı seçin. Ek seçenek menüleri mevcutsa düzenleme modu etkinleştirilmiştir.

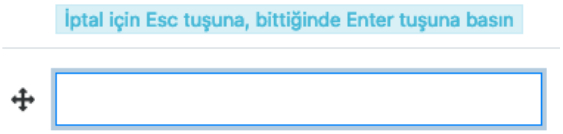


Şekil 6: Düzenleme modunu açma

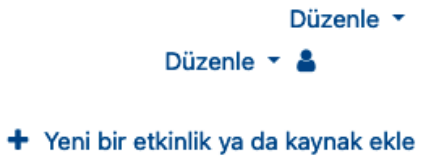
Konu başlıklarını düzenleme

Varsayılan olarak, bir Moodle kurs odasındaki bölümler "**Konu**" olarak adlandırılır. Bu bölümlere içerikle (örneğin materyaller, ödevler) eşleşen başlıklar vermek iyi bir fikirdir. Bir başlığı değiştirmek için, düzenleme modunu etkinleştirdikten sonra, düzenlemek istediğiniz başlığın "**Konu**" yanındaki kalem simgesine tıklayın. Ardından istediğiniz başlığı girebileceğiniz bir pencere açılır. Klavyedeki Enter tuşuna basıldığında giriş onaylanır ve yeni başlık kaydedilir.

Moodle kurs odanızda varsayılan sayıda konu zaten oluşturulmuştur. İhtiyacınız olmayan konuları ''**Düzenle**'' düğmesine tıklayarak silebilir veya daha fazla bölüme ihtiyacınız varsa yeni konular ekleyebilirsiniz, daha fazla bölüm ekleyebilmek için kurs odasındaki son konudaki "Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle" düğmesine tıklayın.



Şekil 7: Başlık girmek için pencere



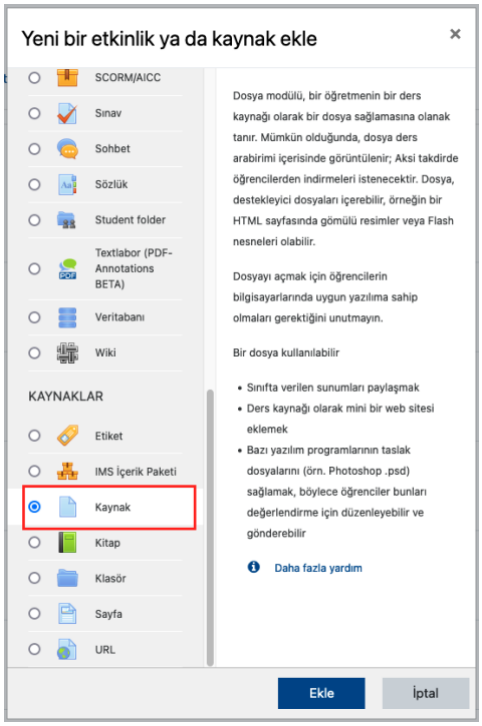
Şekil 8: Daha fazla bölüm eklemek

Dosya yükleme

Moodle'a farklı türlerde dosyaları kolayca yükleyebilirsiniz (örneğin PDF, Word belgeleri, Excel dosyaları vb.). Materyal yüklemek istediğiniz konu bölümünde "**Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle**" seçeneğine tıklayın.

Şekil 9: Dosya yükleme

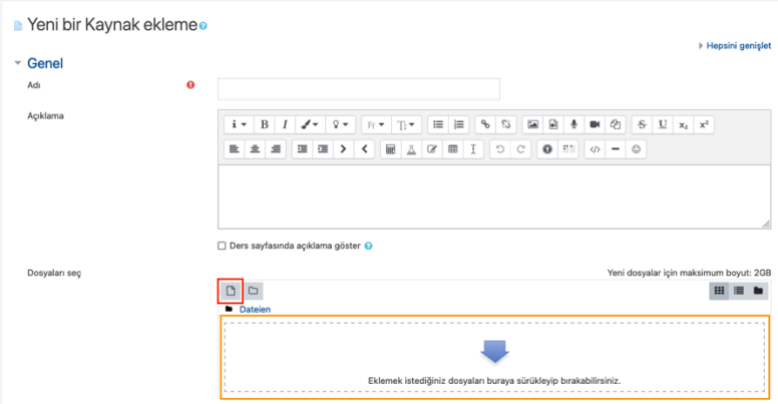
Şimdi sayfanın ortasında bir menü açılacaktır. "**KAYNAKLAR**" bölümüne ilerleyin. Burada, "**Kaynak**"ı seçin ve "**Ekle**"ye tıklayın. Yeni bir Moodle penceresi yüklenecektir. Burada öncelikle dosya için bir ad seçmelisiniz. Bu ad daha sonra Moodle kurs odasında dosyanın adı olarak görünecektir. Ad, bilgisayarınızdaki dosyanın adından farklı olabilir.



Şekil 10: Materyal veya öğrenme faaliyetleri oluşturun

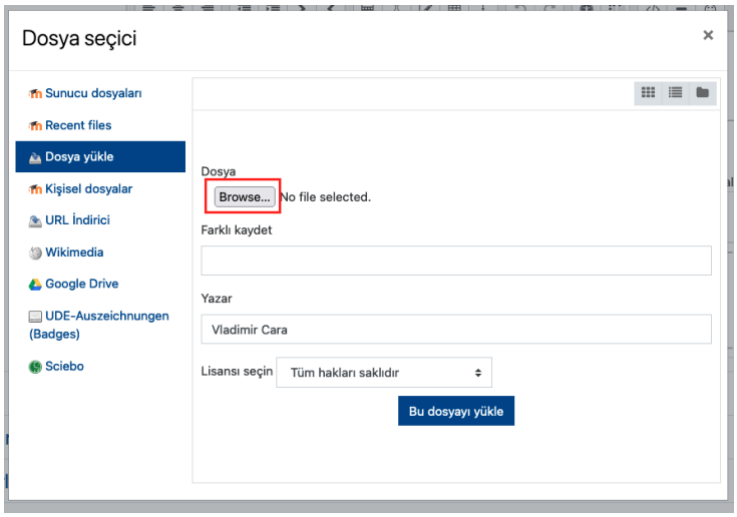
Yüklenecek dosyanın seçimi farklı şekillerde yapılabilir:

1. "**Sürükle ve Bırak**" özelliğini kullanarak dosyayı fare ile alana sürükleyebilirsiniz (resimde turuncu ile işaretlenmiştir).
2. Dosyayı bir dosya tarayıcısı aracılığıyla seçersiniz. Bunu yapmak için, resimde kırmızı işaretli dosya sembolüne tıklayın. Ardından bir seçenekler menüsü açılır.



Şekil 11: Dosya yükleme penceresi

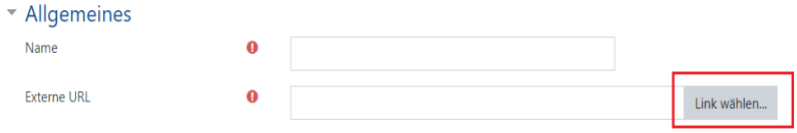
"Browse" düğmesine tıklandığında bir dosya tarayıcısı açılır. Bu düğme sisteminizde gezinmek ve istediğiniz dosyayı seçmek için kullanabilirsiniz. Dosyayı seçtikten sonra en alttaki "**Kaydet ve derse dön**" veya "**Kaydet ve göster**" düğmesine tıklamanız önemlidir.



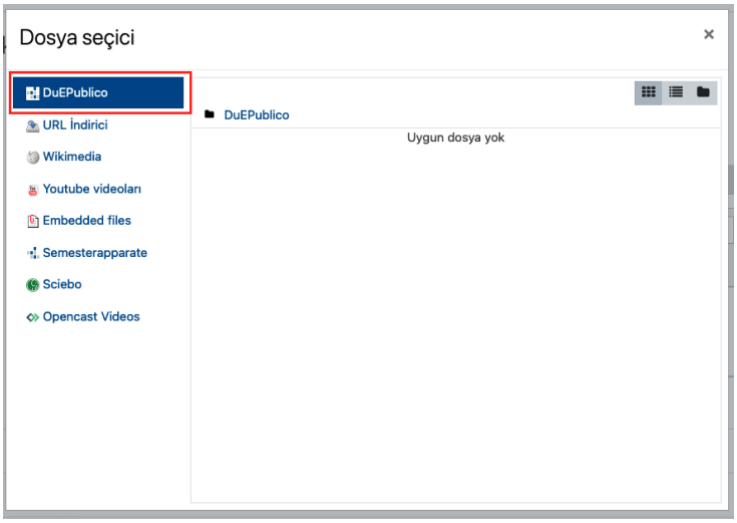
Şekil 12: Dosya seçimi

DuEPublico'daki materyalleri Moodle'a entegre edin

DuEPublico'da kullanıma sunduğunuz materyalleri Moodle'a entegre edebilirsiniz. Bunu yapmak için "**KAYNAKLAR**" bölümünde "**Link/URL**" fonksiyonunu seçin (Şekil 10). Yeni açılan pencerede "**Bir bağlantı seçin...**" düğmesine basıp DuEPublico'yu seçin. Bir sonraki pencerede istediğiniz dosyaları seçebilirsiniz. Dosya seçiminin ardından en altta yer alan "**Kaydet ve derse dön**" veya "**Kaydet ve göster**" düğmesine tıklamanız önemlidir.



Şekil 13: Bağlantı/URL düğmesi

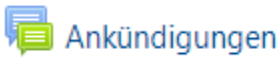


Şekil 14: DuEPublico seçimi

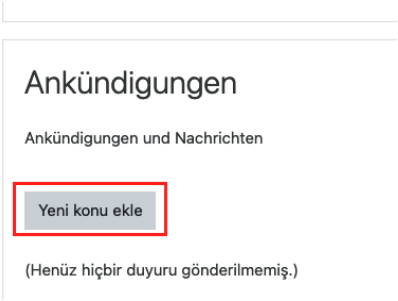
Daha fazla bilgiye buradan ulaşabilirsiniz: https://wiki.uni-due.de/moodle/index.php/DuEPublico

Duyuru Forumu

Duyuru forumu aracılığıyla kurs odasına kayıtlı tüm öğrencilere hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilirsiniz. Her yeni Moodle kurs odası otomatik olarak bu foruma sahiptir. Kurs odanızın en üst bölümünde bulabilirsiniz. Duyuru forumu düğmesi Almanca "**Ankündigungen**" kelimesiyle adlandırılır.

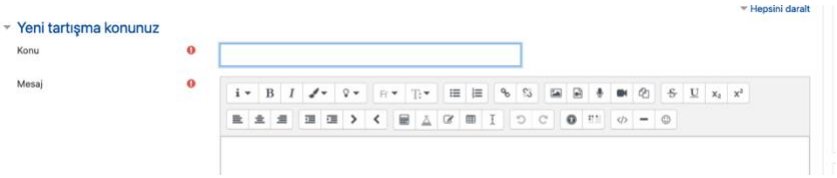


Duyuru forumunda her bir ders için duyuru yapabilirsiniz. Öğrenciler bu forumda konu açamaz veya mevcut konulara yanıt veremez. Öğrenciler ayrıca bu forumda yaptığınız paylaşımları e-posta olarak kabul edeceklerdir, bu, kursa kayıtlı olan tüm öğrencilerin bilgi almasını sağlar. Bu şekilde öğrencileri, örneğin yeni ödevlerin mevcut olduğu konusunda bilgilendirebilirsiniz. Yeni bir duyuru göndermek için kurs odanızdaki duyuru forumuna tıklayın. Burada daha önce oluşturulmuş (oluşturulduysa) konu başlıklarını bulacaksınız. "**Yeni konu ekle**" düğmesi aracılığıyla yeni bir konu oluşturabilirsiniz.

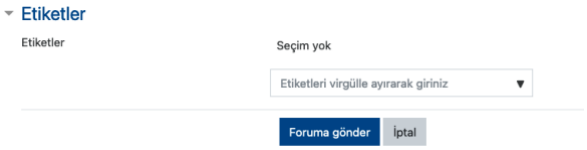


Şekil 15: Yeni duyuru oluşturma

Her duyurunun bir başlığa ihtiyacı vardır, söz olan bu duyurularınıza dosya da ekleyebilirsiniz. Duyurunuzu "**Foruma gönder**" düğmesine basarak paylaşabilirsiniz.



Şekil 16: Başlık oluşturma



17: Yeni bir duyuru yayınlamak