



YEDİTEPE
ÜNİVERSİTESİ



Yeditepe Üniversitesi
Öğrenme ve Öğretme Birimi

YU-LEARN

alt birimi YU-Teach tarafından hazırlanan

YULearn Moodle Arayüzü
Eğitim Kitapçığı



Derse yeni hafta/konu nasıl eklenir?

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel. On the left, there is a sidebar menu with options like 'YULRNI01', 'Katılımcılar', 'Nişanlar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', and 'Course sections'. The main content area displays 'YU-LEARNT' with sections for 'Duyurular', 'YU-LEARNT', 'FAQs', and 'Week 1'. On the right, there is a 'Ders yönetimi' (Course Management) sidebar with various settings. A red box highlights the 'Düzenlemeyi aç' (Open Editing) button, with the number '1' next to it.

Sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan **“Düzenlemeyi Aç”** tuşuna tıklanır.

The screenshot shows the YU-LEARNT course page. The main content area displays 'Konu 6' (Topic 6) with a 'Düzenle' (Edit) button. Below the topic name, there is a text input field with the placeholder 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' (Add a new activity or source). A red box highlights the 'Konu ekle' (Add Topic) button, with the number '2' next to it. The footer of the page contains contact information for Veditepe Üniversitesi Bilgi Merkezi and the YUlearn logo.

Sayfanın en altına inilerek **“Konu Ekle”** tuşuna tıklanır.

Konu ekle



Bölüm sayısı

2

Konu ekle

İptal

Açılan pencerede derse kaç adet hafta/konu eklenmek isteniyorsa **“Bölüm Sayısı”** kısmına sayısı girilir ve **“Konu Ekle”** butonuna tıklanır.

The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'YULRNDI', 'Katılımcılar', 'Nişanlar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', 'Course sections', 'Kontrol paneli', 'Site ana sayfası', 'Takvim', and 'Eklenen dosyalar'. The main area displays two course sections: 'Konu 5' and 'Konu 6'. Each section has a 'Düzenle' button. The 'Düzenle' button for 'Konu 5' is highlighted with a red box. Below each section is a button labeled 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle'. The top right corner shows a language selector set to 'Türkçe (tr)' and a 'Düzenlemeyi kapat' button.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Düzenle' button. The menu items are: 'Konuyu düzenle' (with a gear icon), 'Vurgula' (with a pencil icon), 'Diğerlerinden konuyu gizle' (with an eye icon), and 'Konuyu sil' (with a trash icon).

Görüldüğü gibi eklenen hafta/konular dersin ana sayfasına gelmiş bulunuyor. Burada hafta/konunun sağ üstünde yer alan **“Düzenle”** tuşuna basıldığında açılan menüden:

“Konuyu Düzenle” kısmından başlık, özet gibi bilgileri düzenleyebilirsiniz.

“Vurgula” kısmından ilgili hafta/konuyu vurgulayabilirsiniz (Örn; Vize veya ödev haftası).

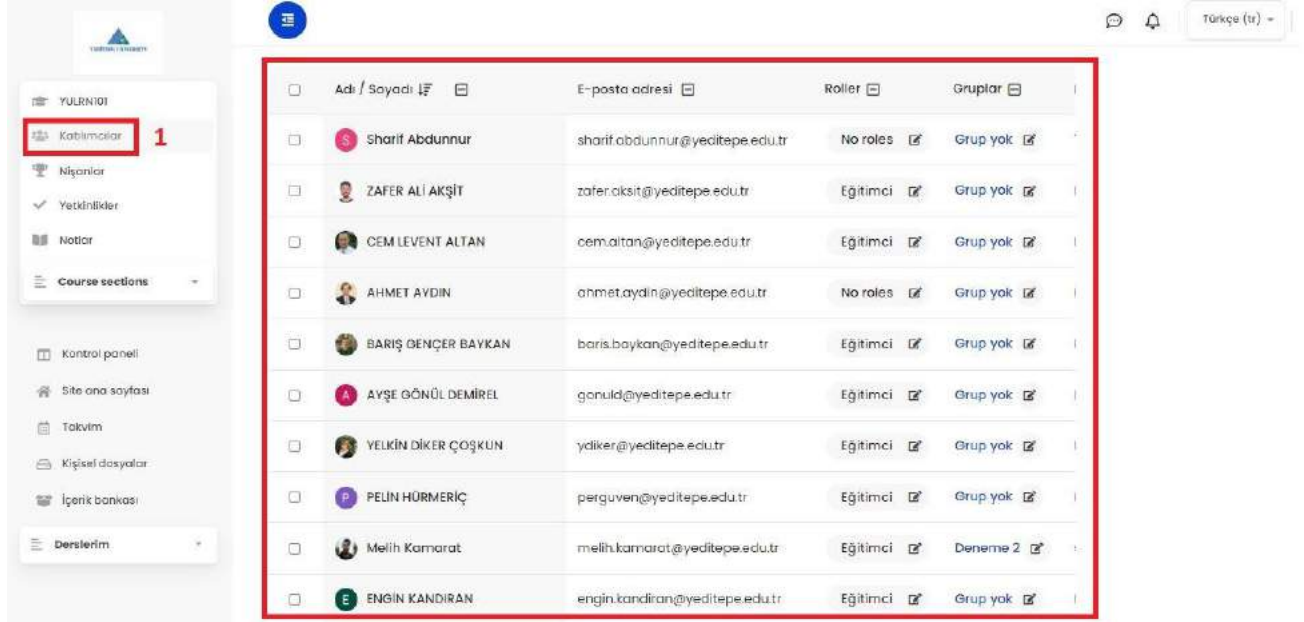
“Diğerlerinden Konuyu Gizle” kısmından ilgili hafta/konuyu gizleyebilir, öğrenciler tarafından görünmemesini sağlayabilirsiniz (İçeriğini önden

düzenleyip, öğrencilere sonradan erişime açılacak haftalarda gizle/göster tekniğinden faydalanabilirsiniz)

“Konuyu Sil” kısmından haftayı tamamen silebilirsiniz (Not: haftayı sildiğinizde ilgili haftaya ait içerik/etkinlik/kaynaklarında hepsinin silineceğini lütfen unutmayın).

T EACH

Dersteki öğrenci listesi nasıl görüntülenir, derse öğrenci ve eğitimci nasıl eklenir?



The screenshot shows the YEDİTEPE LANSMANSI interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Katılımcılar' (Participants) option highlighted in red and marked with a red '1'. The main content area displays a table of participants with the following columns: Adı / Soyadı (Name / Surname), E-posta adresi (E-mail address), Roller (Roles), and Gruplar (Groups). The table lists 11 participants, including students and staff members.

Adı / Soyadı	E-posta adresi	Roller	Gruplar
Sharif Abdunnur	sharif.abdunnur@yeditepe.edu.tr	No roles	Grup yok
ZAFER ALI AKŞİT	zafer.aksit@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
CEM LEVENT ALTAN	cem.altan@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
AHMET AYDIN	ahmet.aydin@yeditepe.edu.tr	No roles	Grup yok
BARIŞ DENÇER BAYKAN	baris.baykan@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
AYŞE GÖNÜL DEMİREL	gonuld@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
YELKİN DİKER ÇOŞKUN	ydiker@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
PELİN HÜRMERİÇ	perquven@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok
Melih Kamarat	melih.kamarat@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Deneme 2
ENGİN KANDIRAN	engin.kandiran@yeditepe.edu.tr	Eğitimci	Grup yok

- 1- Sol menüden **“Katılımcılar”** menüsüne tıklayarak öğrencileri/katılımcıları görüntüleyebilirsiniz. Resimde görüldüğü gibi burada katılımcıların isimleri, mail adresleri ve rol bilgileri görülmektedir. İstediğiniz öğrenci/katılımcının isminin üzerine tıklayarak öğrenci/katılımcı ile ilgili daha detaylı profil bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Kontrol paneli - Derslerim - YU-LEARNT - Katılımcılar

YU-LEARNT

Katılımcılar

2 **Kullanıcıları kaydet**

Match Herhangi bir Seç

and or and

+ Add condition

Clear filters Apply filters

22 participants found

Ders yönetimi

- Ayarları düzenle
- Katılımcılar
 - Kayıtlı kullanıcılar
 - Kayıt yönetimleri
 - Gruplar
 - İzinler
 - Diğer kullanıcılar
- Filtreler

- 2- Ders öğrenci/katılımcı eklemek için sol menüden katılımcıları seçtikten sonra sağ üst köşede bulunan **“Kullanıcıları Kaydet”** butonuna tıklanır.

Kullanıcıları kaydet

Kullanıcıları seç

Seçim yok

Ara

Rol ata

Öğrenci

Daha fazla göster...

Kullanıcıları kaydet İptal

- ✓ Açılan pencerede **“Kullanıcıları Seç”** yazılı kısma öğrenci/katılımcının Yeditepe uzantılı email adresi girilir (Yeditepe alan adı dışından giriş yapılamaz).
- ✓ **“Rol Ata”** kısmından ise katılımcı için rol tanımlaması yapılır (Öğrenci, Eğitimci gibi...)
- ✓ **“Kullanıcıları Kaydet”** butonuna tıklayarak ilgili kişiyi tanımladığınız rol ile dersinize eklemiş olursunuz.

Dil ayarları nasıl değiştirilir?

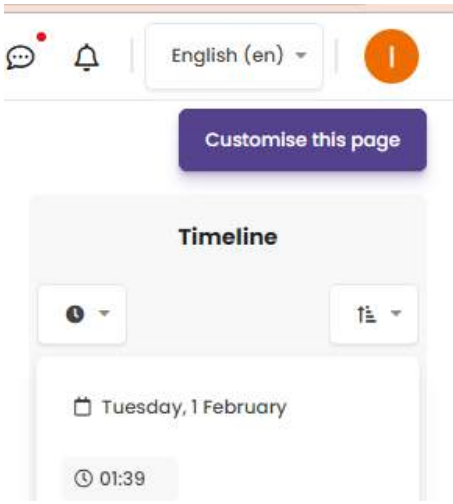
1. Kişisel YULearn web sayfanıza giriş yapmadan önce:

- YULearn web sayfasının sağ üst köşesinde bulunan “Log In” ya da “Giriş yap” tuşunun solundaki dil tuşuna tıklayınız.
- İstediğiniz dili seçiniz.
- YULearn web sayfası seçmiş olduğunuz dilde yeniden görüntülenecektir.

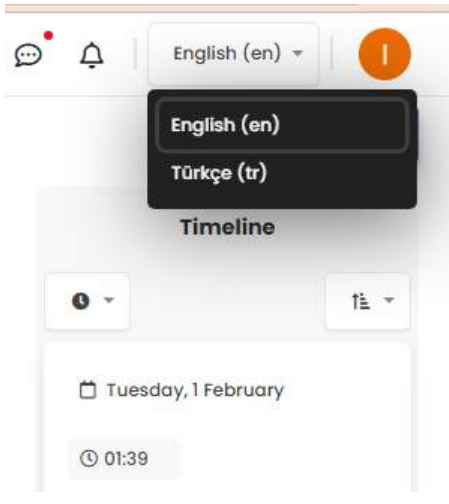


2. Kişisel YULearn web sayfanıza herhangi bir dilde giriş yaptıktan sonra:

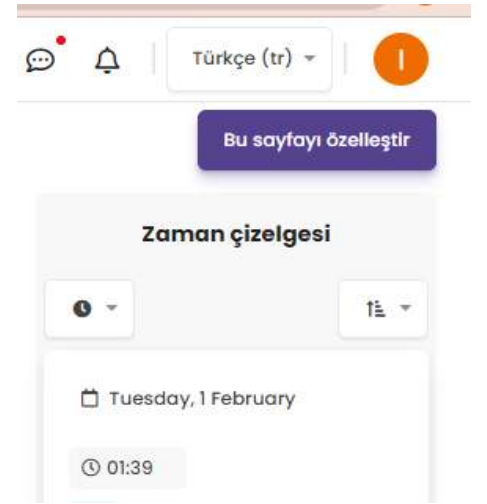
- Kişisel YULearn web sayfanızın sağ üst köşesinde bulunan isim karakterinizin solundaki dil tuşuna tıklayınız.
- İstediğiniz dili seçiniz.
- Kişisel YULearn web sayfanız seçmiş olduğunuz dilde yeniden görüntülenecektir.



a.



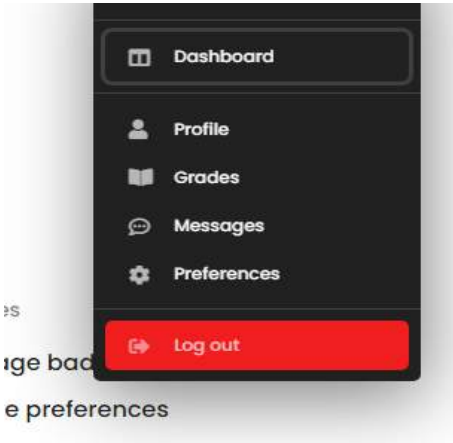
b.



c.

3. Kişisel YULearn web sayfanıza herhangi bir dilde giriş yaptıktan sonra:

- İsim karakterinizin bulunduğu tuşa tıklayarak **“Preferences”** ya da **“Tercihler”** seçeneğini içeren menüyü açınız.
- “Preferences”** ya da **“Tercihler”** seçeneğini tıklayınız.
- Gelen web sayfasında **“Preferred Language”** ya da **“Tercih Edilen Dil”** alt başlığını tıklayınız.



a.

Preferences

User account

Edit profile

Preferred language

Forum preferences

Editor preferences

Calendar preferences

Content bank preferences

b.

Preferred language

Preferred language

Türkçe (tr)

Save changes

c.

- d. Tercih ettiğiniz dili seçerek **“Kaydet”** yada **“Save Changes”** tuşuna basarak seçiminizi kaydediniz. Kişisel YULearn web sayfanız seçtiğiniz dilde görüntülenecektir.

Değişiklikler kaydedildi



Tercihler

Bilinmeyen hesap

Profil düzenle

Tercih edilen dil

Forum tercihleri

Bloglar

Blog tercihleri

Harici bloglar

Harici bir blog kaydet

Rozetler

Nişanları yönet

Rozet tercihleri

Sır çantası ayarları

d.

T EACH

Haftaya/konuya ders sunusu/notu/makale nasıl eklenir?

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel. On the left, there is a sidebar menu with options like 'YULRN01', 'Katılımcılar', 'Nilanlar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', 'Course sections', 'Kontrol paneli', 'Site ana sayfası', 'Takvim', 'Kişisel dosyalar', and 'İçerik bankası'. The main content area displays 'YU-LEARNT' and 'YU101 - Fall 2021 - Att'. A red box highlights the 'Düzenlemeyi Aç' button in the top right corner, with the number '1' next to it. The right sidebar contains 'Ders yönetimi' options such as 'Ayarları düzenle', 'Kullanıcılar', 'Filtreler', 'Raporlar', 'Not defteri kuralımı', 'Nilanlar', 'Yedekte', and 'Geri yükle'.

- 1- Sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan **“Düzenlemeyi Aç”** butonuna tıklanır.

The screenshot shows the course content editing screen. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area displays 'Week 2' and 'Konu 4'. A red box highlights the 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' button in the 'Week 2' section, with the number '2' next to it. The right sidebar contains the 'Düzenlemeyi kapat' button. The main content area has a dashed border and a plus sign icon in the top right corner of each section.

- 2- Ders içeriği düzenleme ekranı açıldıktan sonra ilgili hafta veya konunun altına gelerek **“Yeni Bir Etkinlik Ya Da Kaynak Ekle”** butonuna tıklanır.









Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

X

Ara

Q

Tüm Etkinlikler Kaynaklar

 Anket (Geribildirim) ☆ ⓘ	 Anket (Hazır ölçekli) ☆ ⓘ	 Anket (Mini) ☆ ⓘ	 Attendance ☆ ⓘ
 BigBlueButtonBN ☆ ⓘ	 Ders ☆ ⓘ	 Etiket ☆ ⓘ	 External tool ☆ ⓘ









Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

X

Ara

Q

Tüm Etkinlikler Kaynaklar

 Kaynak ☆ ⓘ	 Kitap ☆ ⓘ	 Klasör ☆ ⓘ	 SCORM/AICC ☆ ⓘ
 Sayfa ☆ ⓘ	 Sohbet ☆ ⓘ	 Sözlük ☆ ⓘ	 Sınav ☆ ⓘ

3- Açılan pencerede **“Tüm”** kısmı seçilerek alt menüden eklenmek istenilen etkinlik/kaynak seçilir.

- ✓ Anket, yoklama, ders, kitap, sınav gibi kaynaklardan herhangi birini bu sekmede yer alanlar arasından seçebilirsiniz. Sonrasında eklemek istediğiniz etkinliğin/kaynağın açılan penceresinde gerekli bilgileri girdikten sonra **“Kaydet”** dediğinizde ilgili kaynak eklenmiş olur.

- ✓ **Not:** Eklemek istediğiniz etkinlik/kaynakları direkt olarak dersin içerisine ekleyebileceğiniz gibi, hafta ismi veya konu başlığı şeklinde bölümler oluşturarak bunların altına da ekleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz tüm içerikleri/haftaları/konu başlıklarını sonradan dilediğiniz gibi yeniden sıralayabilirsiniz.

Haftaya/konuya farklı türde kaynaklar ve etkinlikler nasıl eklenir?

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel. On the left, there is a sidebar menu with options like 'YULRN01', 'Katılımcılar', 'Nişanlar', 'Yetkinlikler', 'Notlar', and 'Course sections'. The main content area displays 'YU-LEARNT' with sections for 'Duyurular', 'YU-LEARNT', 'FAQs', and 'YUI01 - Fall 2021 - Att'. On the right, there is a 'Ders yönetimi' (Course Management) sidebar with options like 'Ayarları düzenle', 'Kullanıcılar', 'Filtreler', 'Raporlar', 'Not defteri kurulumu', 'Nişanlar', 'Yadekte', and 'Geri yükle'. A red box highlights the 'Düzenlemeyi aç' (Open Editing) button in the top right corner, with the number '1' next to it.

- 1- Sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan **“Düzenlemeyi Aç”** butonuna tıklanır.

The screenshot shows the content editing screen in YU-LEARNT. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a list of weeks and topics. The first week is 'Week 2' and the second is 'Konu 4'. Below each week/topic, there is a button that says 'Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle' (Add a new activity or source). A red box highlights this button for 'Week 2', with the number '2' next to it. The top right corner has a 'Düzenlemeyi kapat' (Close Editing) button.

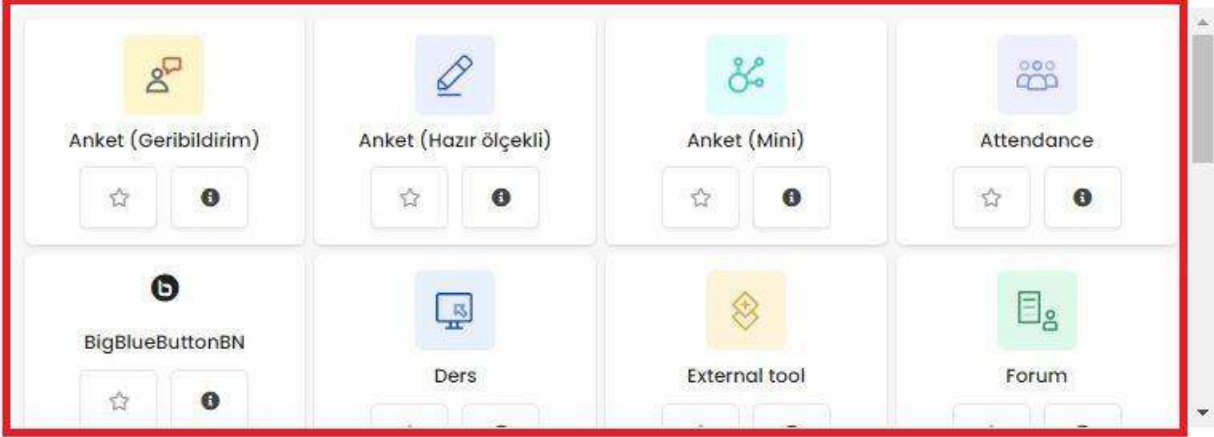
- 2- Ders içeriği düzenleme ekranı açıldıktan sonra ilgili hafta veya konunun altına gelerek **“Yeni Bir Etkinlik Ya Da Kaynak Ekle”** butonuna tıklanır.

Ara



Tüm **Etkinlikler** Kaynaklar

3



- 3- Açılan pencerede **“Etkinlikler”** kısmı seçilerek alt menüden eklenmek istenilen etkinliğe tıklanır. (Deneme amaçlı bir etkinlik ekleyelim, örneğin bir **“Ödev”** haftaya nasıl eklenir, ona bakalım)

Genel

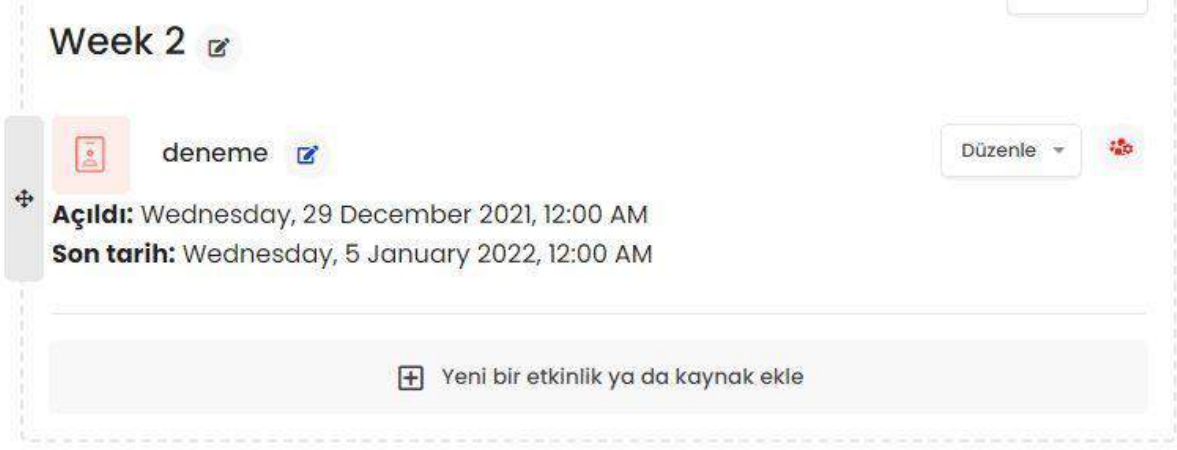
Ödev adı



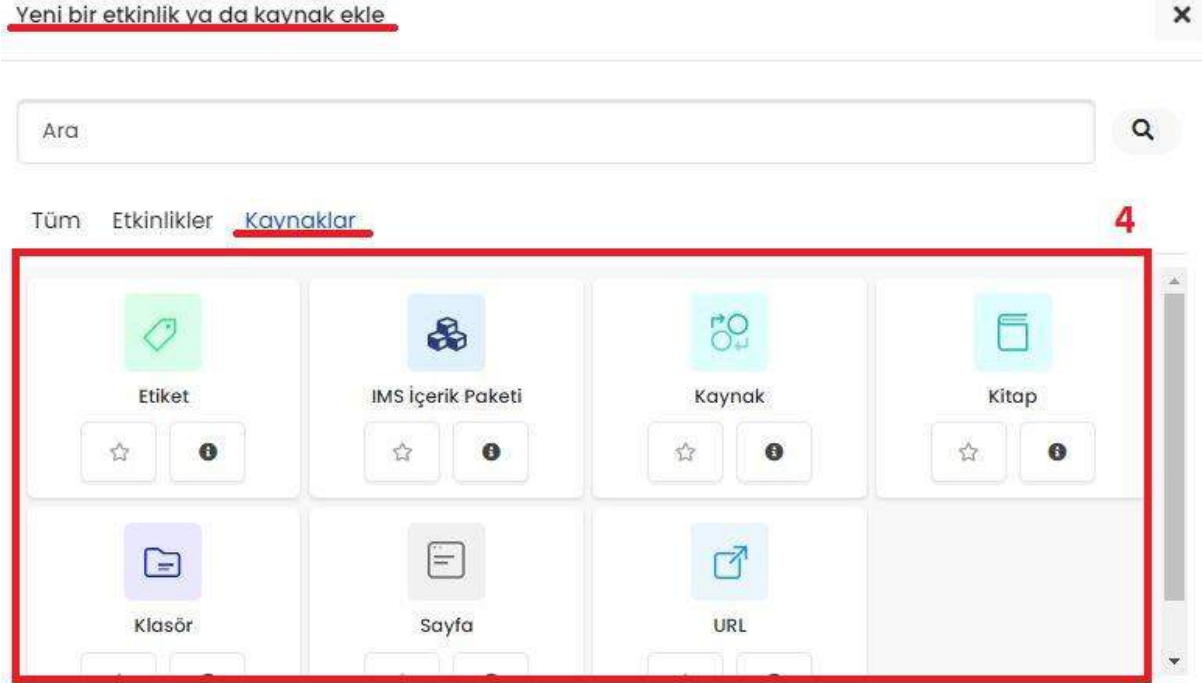
Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

- ✓ “Ödev” etkinliğini eklemek için tıkladığımızda, etkinlik içeriğini düzenleme sayfası açılacaktır. Bu sayfada etkinlikle ilgili içerik bilgilerini (başlık, açıklama, süre kısıtlaması vb.) ekledikten sonra sayfanın en altında “Kaydet” butonuna tıklanarak etkinlik kaydedilir ve ders sayfasına dönlür.



- ✓ Görüldüğü gibi “Ödev” etkinliğimiz oluşturuldu.



- 4- Açılan pencerede “Kaynaklar” kısmı seçilerek alt menüden eklenmek istenilen kaynak seçilir. (Deneme amaçlı bir kaynak dosyası ekleyelim, örneğin bir “Kitap” haftaya nasıl eklenir, ona bakalım)

Adı ▲ deneme kitap

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster 🔇

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 500MB

Dosyaları seç

Dosyalar

📁 Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

✓ **“Kitap”** kaynağını eklemek için tıkladığımızda, içerik düzenleme sayfası açılacaktır. Bu sayfada kaynakla ilgili içerik bilgilerini (başlık, açıklama, dosyalar vb.) ekledikten sonra sayfanın en altında “Kaydet” butonuna tıklanarak kaynak kaydedilir ve ders sayfasına dönülür.

Week 2 ✎

+ 📄 deneme kitap ✎

Düzenle ▼

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

✓ Görüldüğü gibi deneme olarak yüklediğimiz PDF formatındaki kaynak kitap haftanın altına yerleşti.

How do I add a Quiz activity in YULearn?

In the menu bar at the top of your course page, select Turn editing on. Editing icons and links will appear.

Locate the Section where you want the Quiz activity to appear.

At the bottom of the section, click + Add an activity or resource. The Add an activity or resource pop-up will open showing a tile for each available resource or activity.

The screenshot shows the 'Add an activity or resource' pop-up window. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Search'. Below the search bar are four tabs: 'Starred', 'All', 'Activities', and 'Resources'. The 'Activities' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs is a grid of activity tiles. Each tile contains an icon, a title, and two small icons (a star and an information icon). The tiles are: 'Lesson' (blue icon), 'Quiz' (yellow icon, highlighted with a blue border and a star icon), 'SCORM package' (orange icon), 'Survey' (purple icon), 'Turnitin Assignment 2' (red icon), 'Wiki' (green icon), and 'Workshop' (red icon). A vertical scrollbar is visible on the right side of the grid.

Select the Quiz icon or Quiz link. The Adding a new Quiz page opens.

On the Adding/Updating quiz page, click the headings to view the settings under a heading, or click Expand all (top right) to view all settings

Try to keep most of the settings default except the following ones:

Name (Required): Enter the text for the link to the quiz that will appear on your course page.

Timing

Open the quiz and Close the quiz: Specify starting and ending dates/times for the quiz. To use these settings, select the Enable check box next to each setting. The date settings will become editable. By default, there is no open date and no closing date, and the quiz will be available immediately and indefinitely.

Time limit: Enable this option to limit how long each student will have to complete the quiz once they begin an attempt. By default, students have an unlimited time in which to complete a Quiz attempt. If a time limit is set, when a student starts an attempt, a timer appears in the Quiz navigation block and begins counting down.

When time expires: If you have set a time limit, you can configure what happens when the limit is reached. Choose between:

- ✓ Open attempts are submitted automatically (default), if selected only saved questions are counted.
 - Note: Questions are only saved if a student has clicked on the "Finish Attempt" button or questions are located on separate pages, thus requiring students to click "Next."
- ✓ There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions can be answered. If this option is selected set the duration of the grace period below.
- ✓ Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted.

Submission grace period: If you allowed a grace period in the previous setting, set the duration here (in days, hours, minutes, or seconds).

Grade

Attempts allowed: Specify how many attempts an individual student can make on the quiz. NOTE: By default UNLIMITED attempts allowed, So if you are using this quiz for an exam purpose you must change this to ONE attempt allowed.

Grading method: If multiple attempts are allowed, specify how students will be graded: Highest grade, Average grade, First attempt, or Last attempt.

Layout

New page: By default, Yulearn creates a new page for each question. Use the New page drop-down menu to allot a set number of questions per page, or have all questions appear on one page. Pagination can also be edited later on the Editing quiz page.

Navigation method: To edit the Navigation method, select the **Show more** link under the New page drop-down menu. By default, this is set to *Free* and students may answer questions in any order. To require students to answer questions in sequence, without returning to previously viewed question pages, select *Sequential*.

Question behavior

Select Deferred feedback (Default): Students must submit the quiz before anything is graded or they get any feedback.

Review options

Keep the default settings which ensures that students do not view results. However, when you like to announce their grades you need to active the following for “**After the quiz is closed**” section:

Points: Shows the numerical points the student received for each question and the overall score on the attempt. (must be activated for students to see their grades from this quiz)

If you like to show the attempt, whether the particular question is correct and the right answer for that particular question, you may also activate those separately here.

At the bottom of the page, click Save and display.

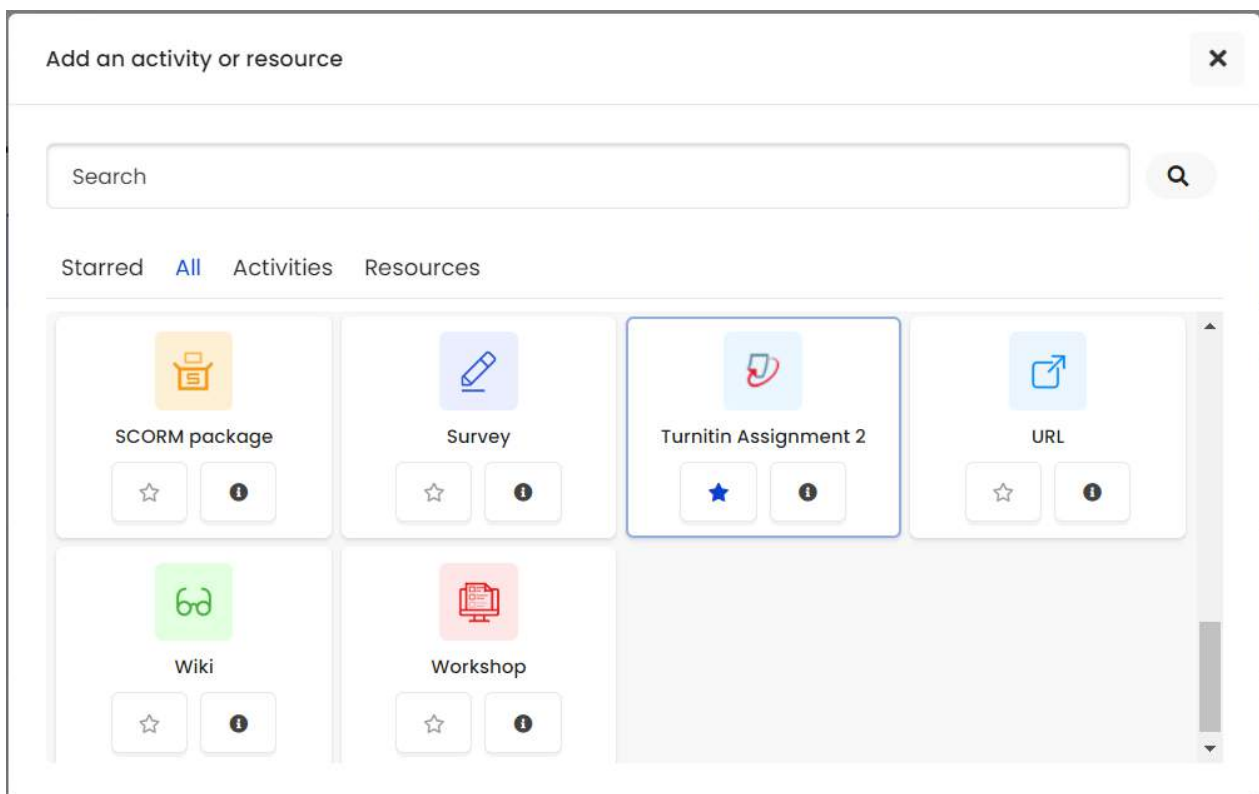
The next step is to Add or Edit Questions in Quiz/Exam for this purpose you may use your questions which are already available in your Question bank or you may prepare new questions with Edit Quiz selection from your Quiz’s administrative options.

How do I add an Add a Turnitin Assignment to YULearn?

In the menu bar at the top of your course page, select **“Turn Editing On”**. Editing icons and links will appear.

Locate the section where you want a **“Turnitin Assignment”** to appear.

At the bottom of the section, click **“+Add an Activity or Resource”**. The Add an activity or resource pop up will open showing a tile for each available resource or activity.



Note: By default, the panel opens to All and shows all resources and activities. If you have starred favorite activities or resources, the panel will open to Starred.

Select the **“Turnitin Assignment 2”** icon. The Adding a new Turnitin assignment page opens.

Enter a title for your Turnitin assignment in the **“Name Field”** (required). The name you enter will display as a link to the Turnitin assignment on your main course page.

Most of the settings can be left as default ones however the following ones are the important ones that you need to adjust:

Submission type: (required)

Any Submission Type lets students choose to submit either a file or text entry.

File Upload requires that students upload a file containing their essay. Acceptable formats include PDF, Microsoft Word, and others. For the latest list of supported file formats, see Supported File Types and Size.

Text Submission provides students with a text box where they can type or paste in the text of their essay. This may work better for shorter submissions rather than essays that have multiple pages and have specifically formatted reference lists.

Start Date

This defaults to the precise date and time the Turnitin assignment was created. Modify this if you want students to be able to start submitting their work at a later date and time.

Due Date

This defaults to 7 days after the precise date and time at which you created the Turnitin assignment. Modify this with the actual due date you want for your assignment.

Note: Students may still be able to submit their work after the Due Date if you enable Allow Submissions after the Due Date (under Similarity Report Options).

Report Generation Speed

There are three options for this assignment setting:

- ✓ Generate reports immediately (students cannot resubmit) generates a **“Similarity Report”** as soon as a student makes a submission. With this option selected your students will not be able to resubmit the assignment.
- ✓ Generate reports immediately (students can resubmit until due date): After 3 resubmissions, reports generate after 24 hours allows students to continuously resubmit the assignment until the due date. It may take up to 24 hours to process **“Similarity Reports”** for resubmissions.
- ✓ Generate reports on due date (students can resubmit until due date) only generates a **“Similarity Report”** on the assignment's due date.

Store Student Papers

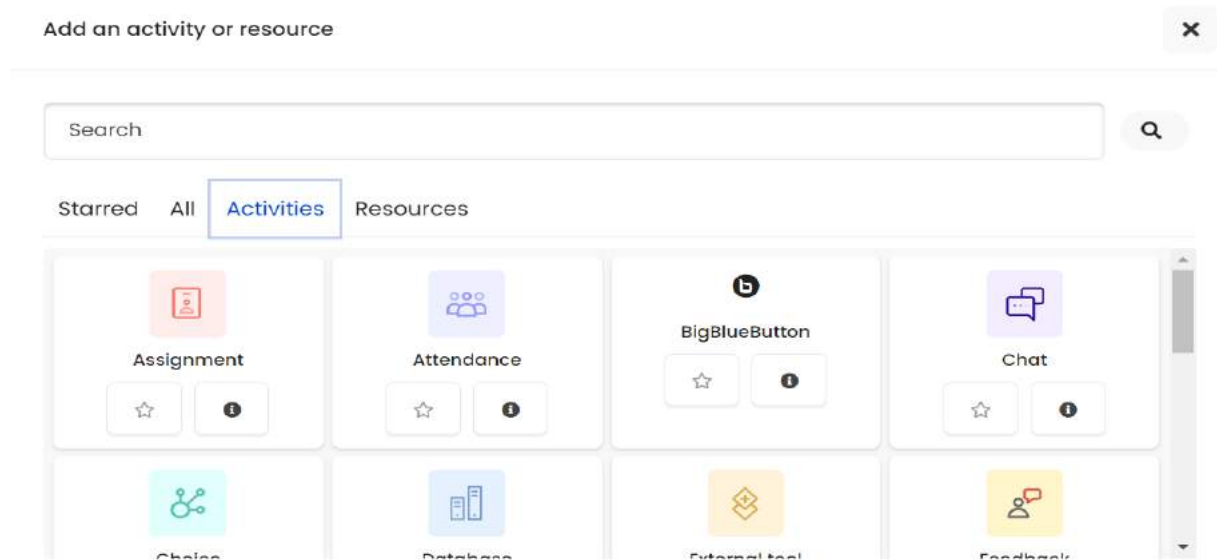
Papers stored dedicated databases of assignments at Turnitin are used solely for the purpose of detecting possible plagiarism during the grading process this term and in the future. Select **“No Repository”** to disable this feature.

Click **“Save and Return to Course”** to return to your main course page or **“Save and Display”** to view the assignment page.

How do I add an assignment in YULearn?

In the menu bar at the top of your course page, select **“Turn Editing On”**. Editing icons and links will appear.

Locate the Section where you want to add the assignment. (If the section is collapsed, click the Arrow icon above the section name to expand the section.) At the bottom of the section, click **“Add an Activity or Resource”**. The **“Add an Activity or Resource”** pop-up will open showing a tile for each available item.



Note: By default, the pop-up opens to All and shows all activities and resources. If you have starred favorite activities or resources, the panel will open to Starred. To view only activities, at the top of the pop-up, click Activities.

(Optional) On the Assignment tile, you can click the Information icon (**“i”** for more information) for more information. If you frequently add files, you can click the Star icon (**“star”** for adding to favorites tab) to add this resource type to the Starred tab.

Select the Assignment icon (assignment) or link. The **“Adding A New Assignment”** page will open.

Configure the assignment options. The page opens with **General**, **Availability** and **Submission** types of settings in view. Expand topic headings to show additional settings for submission types, grading, groups, etc., or click **“Expand All”** (top right) to view all possible settings.

Assignment Options (Please keep the ones which are not mentioned here as default)

General

Assignment name ▲ HW #12

Description

Display description on course page

Additional files ?

Files

You can drag and drop files here to add them.

Maximum size for new files: 500MB

General

Assignment Name (Required): This name displays as a link on your course page. Use something unique that clearly identifies this assignment from other course activities.

Description (Optional): Enter a summary of the assignment and instructions. Select Display description on course page to also display the description underneath the assignment link on your course page. (This works best if the description is very concise).

Additional Files (Optional): Drag and drop files into the upload field to append the file to the assignment Description.

Availability

Allow submissions from ? 24 ▼ November ▼ 2021 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Enable

Due date ? 23 ▼ December ▼ 2021 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Enable

Cut-off date ? 24 ▼ November ▼ 2021 ▼ 12 ▼ 26 ▼ Enable

Remind me to grade by ? 7 ▼ January ▼ 2022 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Enable

Always show description ?

Availability

Select the corresponding Enable check box to set a date and time for:

Allow Submissions From: Determines when students can begin to submit to the assignment.

Due Date: Determines when the assignment is due. The due date will show in the course Calendar and within the Activities block.

Cut-Off Date: Determine when the assignment will no longer accept submissions. (You can manually Grant Extensions Beyond the Cut-off Date to specific students if they need to submit after the cut-off date.)

Remind Me to Grade By: The expected date that the marking of the assignment should be completed. This date is used to prioritize dashboard notifications for Instructors.

Submission types ▲

Submission types Online text ? File submissions ?

Maximum number of uploaded files ?

Maximum submission size ?

Accepted file types ?

No selection

Submission Types

Select one or both of:

- ✓ Online text to allow students to enter text directly into an editor
- ✓ File submissions to allow students to upload one or more files

Maximum Number of Uploaded Files: If file submissions are enabled, each student will be able to upload up to the set number of files for their submission.

Maximum Submission Size: If file submissions are enabled, each upload cannot exceed this size. (If a student can upload multiple files, and uploads files at different times, the total can exceed the set size.)

Accepted File Types: To limit submissions to specific file types, click Choose. A pop-up window containing a list of file type options will open. Select the allowed file types for submissions by clicking the check box next to each option, or type the extension of the file type, then click **“Save Changes”**.

Feedback types ▲

Feedback types Feedback comments Offline grading worksheet Feedback files

Comment inline Yes

Feedback Types

Feedback Comments: If enabled, graders can provide written feedback for each submission. These comments are from the grader to the student.

Feedback Files: If enabled, graders can upload files containing feedback when marking assignments. For example, you can upload marked up student submissions, documents with comments, or spoken audio feedback.

Offline Grading Worksheet: If enabled, graders can download a spreadsheet to later enter grades without having to be logged in to YULearn. This can be useful if you anticipate grading while disconnected from the Internet.

Comment Inline: If enabled, the submission text will be copied into the feedback comment field during grading, making it easier to comment inline or to edit the original text.

Submission settings ▲

Require students to click the submit button No

Require that students accept the submission statement No

Additional attempts Never

Submission Settings

Require Students to Click Submit Button: If enabled, students will have to click a Submit assignment button to declare their submission as final. Requiring that students affirmatively submit this way allows students to keep a draft version of the submission on the system.

Note: If this setting is changed from No to Yes after students have made submissions, the existing submissions will be regarded as final.

Require That Students Accept the Submission Statement: If enabled, students will be shown a statement that declares they are submitting their own original work. They must accept the statement before their submission is processed.

Attempts Reopened: Use **“Never”** to allow only one attempt. If set to **“Manually”** the student’s submission can be reopened by an instructor. If set to **“Automatically”**

Until Pass” the student's submission is automatically reopened until the student achieves a passing grade (defined under Grade).

Maximum Attempts (When “Manually” or “Automatically Until Pass” is Selected): The maximum number of submissions allowed per student. After this number of attempts has been made, the student's submission cannot be reopened.

Grade ▲

Grade ? Type Point ⌵ Maximum grade 100

Grading method ? Simple direct grading ⌵

Grade category ? Uncategorized ⌵

Grade to pass ?

Anonymous submissions ? No ⌵

Hide grader identity from students ? No ⌵

Use marking workflow ? No ⌵

Grade

Select the Grade Type:

None - The assignment will be ungraded and worth no points.

Point - Grade out of a simple number of maximum points. Enter the maximum possible score for the assignment in the Maximum points field.

Scale - Select a preset or custom scale from the Scale drop-down.

Grading Method: Choose Simple direct grading, for using Rubric to grade the assignment you need to use Advanced Grading Options and create a Rubric for the assignment.

Grade Category: Select a Category in your gradebook under which you would like the assignment grade to be placed. If you do not have a category keep the default selection.

Anonymous Submissions: If enabled, instructors and TAs will not see student names when grading submissions. For details.

Access restrictions

Student: must match the following

Date from 24 November 2021 00:00

Restrict access

Use Restrict Access settings with care and check for conflicts with other settings you may have made for the activity. Some settings may prevent students from accessing restricted content, including grades and due dates.

To add restrictions on accessing the activity, click **“Add Restriction”**. The Add restriction window will open, containing the following options:

Date - prevents access until (or from) a specified date and time

Grade - requires students achieve a specified grade

User Profile - controls access based on fields within the student’s profile

Restriction Set - adds a set of nested restrictions to apply complex logic

Click **“Save And Return”** to course to return to your main course page or **“Save And Display”** to view the assignment page.

How do I change the theme in YULearn?

It is possible to change the theme of the YULearn pages that you use. Currently the default theme is “Space” theme.

To change the theme you prefer while using YULearn:

- ✓ Click your profile picture at the top right
- ✓ Click “Preferences”
- ✓ Click “Edit Profile”, scroll down to “Preferred Theme”, and choose the theme.

NOTE: If you are an Instructor and want to force your students to use a specific user interface theme for the course:

- ✓ Click the course for which you want to enforce a language or theme,
- ✓ Click “Edit Settings” on the wheel at the top right
- ✓ Scroll down and expand “Appearance” tab,
- ✓ Choose the theme and language that you want to enforce.

How do I embed YouTube videos in YULearn?

Embedding YouTube videos in the Moodle (YULearn) course flow anticipates that the student interest will remain within the framework of course discussions. Providing YouTube video URL links instead of embedding these videos takes the students to the YouTube domain that is overwhelming and distracting. Embedding the videos, on the other hand, will keep the students in the virtual environs of your class and will detract them (especially students with a shorter span of interest) from attractive visuals, ads, and other potential disturbances.

For embedding YouTube videos:

- ✓ Go to your chosen video and click the share button where you will see the 'embed' option. Click on this option.
- ✓ Go to your YULearn page, turn editing on and go to the relevant topic where you want to embed the video.
- ✓ Click on 'add an activity' and choose 'label'.
- ✓ As the label menu comes up, you will see various tabs on the upper line. Find the icon that has three dash lines, vertically arranged, which actually is the first icon on the top left.
- ✓ Click on that icon with the three dash lines and a separate line will appear beneath, which has an icon that indicates coding function: `</>`
- ✓ Click on this coding icon and it will add a line after which you can paste your copied embedding URL from YouTube.
- ✓ Click 'save and return to course' and you will see that the YouTube video appears in this label and will run in this label without taking you to the YouTube domain.

Now you can stay on your course website and watch videos from YouTube.

Sınıflarda öğrenci grupları nasıl oluşturulur?

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel for a course. The left sidebar contains a menu with 'YULRN101' selected. The main content area displays 'YU-LEARNT' and 'Duyurular'. On the right, a sidebar menu is visible, and a red box highlights the 'Düzenlemeyi Aç' button with the number 1 next to it.

- 1- Sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan “Düzenlemeyi Aç” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel for the 'Katılımcılar' section. The left sidebar contains a menu with 'Katılımcılar' selected and highlighted with a red box and the number 2. The main content area displays 'Katılımcılar' and a search filter. On the right, a sidebar menu is visible, and a red box highlights the 'Gruplar' option with the number 3 next to it.

- 2- Yine sol menüden “Katılımcılar” bölümüne gelinir. Katılımcıların olduğu sayfa görüntüledikten sonra;
- 3- Sağ üstte bulunan ayarlar sekmesi açılır ve “Gruplar” bölümüne girilir.

YULRN101 Gruplar

Gruplar

Deneme 2 (1)

Üyelerin olduu grup:

Kullanıcı ekle/sil

Grup ayarlarını düzenle Seçili grubu sil **Grup oluştur** 4

4- “Grup Oluştur” butonuna tıklanır ve grup oluşturmak için ilgili ayarlar menüsüne gidilir.

Grup adı

Grup ID numarası

Grup açıklaması

Kayıt onaylan

Group mesajlığı

Yenirsim

Değişiklikleri Kaydet

5

5- Grup ismi, açıklaması gibi ilgili veriler doldurulduktan sonra grubu oluşturmak için “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklanır.

YULRN101 Gruplar

Gruplar

Deneme 2 (1)

Üyelerin ait olduğu grup: Deneme 2 (1)

Eğitmeni
Melih Kamarat (melih.kamarat@yeditepe.edu.tr)

Grup ayarlarını düzenle Seçili grubu sil Grup oluştur Grupları otomatik oluştur

Grupları al

Kullanıcı ekle/sil 6

- 6- Görüldüğü gibi sol tarafta gruplarınızın menüsü, sağ tarafta ise gruplardaki katılımcıların menüsü yer almaktadır. Grup ayarlarını değiştirmek için **“Grup Ayarlarını Düzenle”**, yeni gruplar oluşturmak için **“Grup oluştur”** ve var olan grupları silmek için **“Seçili Grubu Sil”** butonları kullanılabilir. Deneme adı altında bir grup oluşturduk. Şimdi deneme grubumuza üyeleri eklemek/çıkarmak için **“Deneme”** grubumuzu seçtikten sonra sağ tarafta bulunan **“Kullanıcı Ekle/Sil”** butonuna tıklıyoruz.

YULRN101

Katılımcılar

Nişanlar

Yetkinlikler

Notlar

Course sections

Kontrol paneli

Site ana sayfası

Takvim

Kişisel dosyalar

İçerik bankası

Derslerim

Grup üyeleri

Eğitmeni (2)
YELKİN DİKER ÇOŞKUN (yelker@yeditepe.edu.tr)
Melih Kamarat (melih.kamarat@yeditepe.edu.tr)

Rol yok (1)
Onur Seckin (onur.seckin@yeditepe.edu.tr)

Ekle

Kaldır

Olası Üyeler

Eğitmeni (15)
ZAFER ALI AKŞIT (zafer.aksit@yeditepe.edu.tr) (0)
CEM LEVENT ALTAN (cem.altan@yeditepe.edu.tr) (0)
BARIŞ GENÇER BAYKAN (baris.baykan@yeditepe.edu.tr) (0)
AYŞE CÖNÜL DEMİREL (gonuld@yeditepe.edu.tr) (0)
PELİN HÜRMEİRÇ (perguven@yeditepe.edu.tr) (0)
ENGİN KANDIRAN (engin.kandiran@yeditepe.edu.tr) (0)
FATİNE BAHAR KARLIDAĞ (bahar.karlidag@yeditepe.edu.tr) (0)
BENCİL KOROAVUŞ (bdemirkan@yeditepe.edu.tr) (0)
Mehmet Karman (mehmet.karman@yeditepe.edu.tr) (0)
EMRAH PELVANOĞLU (emrah.pelvanoglu@yeditepe.edu.tr) (0)
JALE TANALP (jale.tanalp@yeditepe.edu.tr) (0)
Ozlem Tanriover (otanriover@yeditepe.edu.tr) (0)
İLKER SAVAŞ YUCE (ilker.yuce@yeditepe.edu.tr) (0)

Rol yok (6)
Sharif Abdunnur (sharif.abdunnur@yeditepe.edu.tr) (0)
AHMET AYDIN (ahmet.aydin@yeditepe.edu.tr) (0)
GONCA KIZILKAYA CUMAOĞLU (gonca.kizilkaya@yeditepe.edu.tr) (0)

Seçili kullanıcıları

7

8

- ✓ Sol taraftaki **7 numaralı menü** grubumuzda bulunan üyeleri, sağ taraftaki **8 numaralı menü** ise dersimiz/kursumuzdaki katılımcıların tümünü gösterir. Sağ taraftan gruba eklemek istediğimiz üyeyi seçip **“Ekle”** butonuna tıkladıktan sonra ilgili üye gruba eklenmiş olur. Grupta ekli olan bir üyeyi çıkarmak içinde sol taraftaki

grup menüsünden üyeyi seçip **“Kaldır”** butonuna tıklamamız yeterlidir. Bu şekilde grup üyelerinin ekleme/çıkarma işlemlerini yaptıktan sonra sayfanın altından **“Gruplar Sayfasına Dön”** diyerek grupların olduğu sayfaya dönebiliriz.

The screenshot displays the 'YULRN101 Gruplar' page. The left sidebar contains navigation options like 'YULRN101', 'Köşerimler', 'Nispetler', 'Yabancılar', 'Haber', 'Course sections', 'Kısmi panel', 'Sınavlar sayfası', 'Tezler', 'Kısmi dersler', 'İşaretilenler', and 'Denetim'. The main content area shows a list of groups under the heading 'YULRN101 Gruplar'. The 'Gruplar' tab is selected, and the 'Deneme 2 (2)' group is highlighted. On the right, the members of the selected group are listed: 'Eğitmeni' (YELKIN ÖKMEZ ÇOĞKUN) and 'Rel yok' (Onur Soçetin). At the bottom, there are several blue buttons for group management: 'Grup ayarlarını düzenle', 'Seçili grubu sil', 'Grup oluştur', 'Grupları otomatik oluştur', 'Kullanıcı eklesin', and 'Grupları sil'.

- ✓ Görüldüğü gibi sol tarafta oluşturduğumuz deneme ve deneme 2 grupları, sağ tarafta ise bu gruplara tıkladığımızda içerisindeki üyeleri görüntüleyebiliyoruz.

YULearn’de bir ders için yoklama alma özelliğini nasıl kurar ve yoklamayı nasıl alırım?









Ders sayfanızın sağ üst kısmındaki çarka tıkladıktan sonra “**Düzenlemeyi Aç**” sekmesine tıklayın.

Ders sayfanızda yoklama modülünü eklemek istediğiniz alt bölüme gidin. En altta “Yeni bir etkinlik ya da **Kaynak Ekle**” tuşuna tıklayın.

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle ×

Ara Q

Tüm **Etkinlikler** Kaynaklar

 Anket (Geribildirim) ☆ i	 Anket (Hazır ölçekli) ☆ i	 Anket (Mini) ☆ i	 Attendance ☆ i Yeni Attendance ekle
 BigBlueButtonBN ☆ i	 Ders ☆ i	 External tool ☆ i	 Forum ☆ i

Etkinlikler listesinden “**Attendance**” seçimini yapın. Tıkladığınızda yeni bir sayfa açılacaktır. “**Attendance**” sayfanıza bir isim verin.

Örneğin: “ME371-Güz21-Bölüm3-Ders-Katılım”

İsterseniz bir açıklama ekleyebilir ve bu açıklamayı ders sayfasında gösterebilirsiniz.

Not

Not ? Tür Yok Ölçek Puan









Genel eklenti ayarları

Aşağıya **“Not”** alanına doğru ilerleyin ve tıklayın. Yoklamanın nota dahil edilmesini istemiyorsanız **“Yok”**u seçin. Ya da isterseniz puan belirleyerek ilerleyebilirsiniz. Daha sonra ayarlar bölümünde, her bir devamsızlık veya geç kalma için kaç puan düşüleceğini belirtebilirsiniz. İşlemleri tamamladığınızda, alta doğru inip **“Kaydet ve Göster”** tuşuna tıklayın. (**“Kaydet ve Derse Dön”** tuşuna tıkladıysanız, kurs sayfanızda tekrar **“Attendance”** tuşuna tıklayarak bu sayfaya geri dönebilirsiniz.)

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A) ⌵

#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes) ?	Automatically set when not marked ?	Action
1	P	Present	2.00		<input type="checkbox"/>	 
2	L	Late	1.00		<input type="checkbox"/>	 
3	E	Excused	1.00		<input type="checkbox"/>	 
4	A	Absent	0.00		<input type="checkbox"/>	 
*					<input type="button" value="Add"/>	

“Attendance” sayfasına tekrar girdikten sonra **“Status Set”** alanına tıklayın. Burada ilgili **“Attendance”** durumuna ilişkin tanımlamayı ve bunlara ilişkin varsayılan puanları göreceksiniz. Listelenen dört durum vardır: **Present**, **Late**, **Excused** ve **Absent**. İlgili satırların sağ tarafında ise silme seçeneklerini (çöp kutusu) göreceksiniz. Ayrıca yine sağ taraftaki sütunlardan birinde, **“Automatically Set When Not Marked”** alanını göreceksiniz, **“Absent”** statüsü için burada işaretleme yapabilirsiniz. Bunlar dışında ihtiyacınız olursa varsayılan alanların altına yeni durumlar ekleyebilirsiniz. İşlemlerinizi tamamladıktan sonra en altta bulunan **“Update”** sekmesine tıklayarak güncellenizi tamamlayabilirsiniz.

Durumu güncelledikten sonra **“Add Session”** sekmesine tıklayarak (aynı sayfadaki ikinci sekme) açılan yeni sayfada aşağıdakileri yapın:

Add session ▲

Type ? All students

Date 30 November 2021 📅

Time from: 14 00 to: 16 00

Description

Create calendar event for session ?

İlk ders için tarih ve zaman bilgilerini doldurun. **“Create Calendar Event for Session”** alanının işaretini kaldırın. **“Multiple Sessions”** alanına tıklayarak seçenekleri genişletin. **“Repeat the Session Above as Follows”** alanını işaretleyerek aktif hale getirin. Sonra lütfen dersinizin olduğu günleri (sadece bir gün dahi olsa) altta işaretleyin. **“Repeat Until”** alanını kullanarak son dersinizin olduğu tarihi işaretleyin. Öğrencilerinizin kendi yoklamalarını kaydetmelerine izin vermiyorsanız bu seçeneği işaretlemeden bırakın ve alttaki **“Add”** alanını tıklayın.

(İsteğe bağlı) Öğrencilerinizin kendi yoklamalarını almalarına izin veriyorsanız, **“Student Recording”** bölümünü genişletin.

Student recording

Allow students to record own attendance ?

Automatic marking ? Set unmarked at end of session ↕

Student password ? Random password Include QR code

Rotate QR code

Automatically select highest status available ?

Show more...

Add Cancel

Burada **“Allow Students to Record Own Attendance”** seçeneğini işaretleyin. Sonrasında **“Set Unmarked at End of Session”** (Bunu **“Status Set”** adımımda yaptığınızdan emin olun) yapın. Sonrasında **“Random Password”** işaretlemesini yapın ve aşağıda gösterildiği gibi **“Include QR code”** seçeneğini işaretleyin. En alttaki **“Add”** sekmesine tıklayın.

5 sessions were successfully generated ×

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

All All past Months Weeks Days

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Tue 30 Nov 2021	2PM - 4PM	All students	Regular class session	
2	Tue 7 Dec 2021	2PM - 4PM	All students	Regular class session	
3	Tue 14 Dec 2021	2PM - 4PM	All students	Regular class session	
4	Tue 21 Dec 2021	2PM - 4PM	All students	Regular class session	
5	Tue 28 Dec 2021	2PM - 4PM	All students	Regular class session	

Şimdi karşınıza belirli sayıda oturumun (oluşturduğunuz çizelgeye bağlı olarak) başarıyla oluşturulduğunu söyleyen yeni bir sayfa açılacaktır. Bu oturumları yeni açılan sayfada bir liste olarak görebilirsiniz. Bunları sağ üst tarafta **Haftalar (Weeks)** ya da **Günler (Days)** olarak gösterebilirsiniz. Yoklamayı almak için ilgili haftadaki derste **“Actions”** sütunundaki sağa doğru ok-play görünümlü butona tıklayabilirsiniz.

#	First name / Surname	Email address	P	L	E	A	Remarks
			Set status for all				
1	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
3	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
24	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
25	[Redacted]	[Redacted]@std.yeditepe.edu.tr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>













[Save attendance](#)

Eğer hızlıca bütün öğrencileri sınıfta mevcut olarak kaydedecekseniz listenin başındaki **“P”** butonuna tıklayın. Öğrencilerin yoklamalarını tek tek işleyeceksiniz, her öğrencinin yanındaki uygun daireyi işaretleyin. Kısaltmaların anlamını sol altta görebilirsiniz. Bitirdiğinizde **“Save”** sekmesini tıklayarak yoklamayı kaydedebilirsiniz. İstedığınız zaman ilgili dersin yoklamasına geri dönüp, değişiklikler yapıp tekrar kaydedebilirsiniz.

(İsteğe bağlı) Öğrencilerinizin kendi yoklamalarını almalarına izin vererseniz, tek ihtiyacınız olan onlara oturumun şifresini sağlamaktır. Bu şifre her bir oturum için aşağıdaki alanı işaretleyerek rastgele oluşturulur.

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

All All past Months Weeks Days

#	Date	Time	Type	Description	Actions	<input type="checkbox"/>
1	Mon 15 Nov 2021	12AM	All students	Regular class session	   	<input type="checkbox"/>
2	Mon 22 Nov 2021	12AM	All students	Regular class session	   	<input type="checkbox"/>
3	Mon 29 Nov 2021	12AM	All students	Regular class session	   	<input type="checkbox"/>

Şifreyi öğrencilerinizle paylaşmak için ilgili oturuma ait şifre butonuna tıklayıp görüntüleyebilirsiniz.

Student password

2mz0l7

QR Code



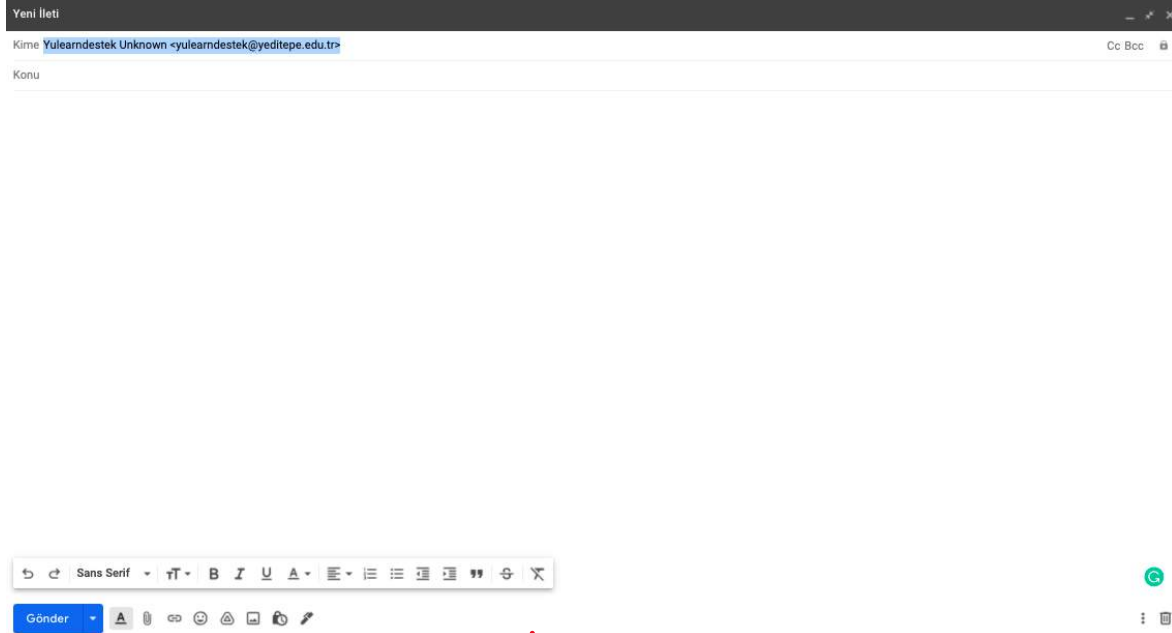
Tıklamayı yaptığınızda şifre ve ayrıca QR kod içeren yeni bir sayfa açılacaktır. Bu sayfayı öğrencilerinizle paylaşabilirsiniz. Öğrenciler QR kodunu okutarak ilgili haftanın yoklama sayfasını açacak ve kendi yoklamalarını alabileceklerdir.

TEACH

Yulearn'de aynı dersin farklı şubeleri için açılan sınıflar nasıl birleştirilir?



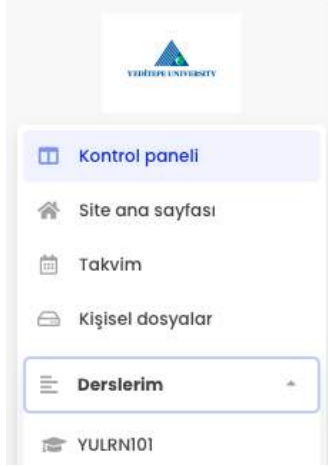
YUlearn içerisinde aynı ders için açılan farklı şubelerin sayfalarını birleştirmek mümkündür, ancak bu ancak YUlearn sistem yöneticileri tarafından yapılabilmektedir.



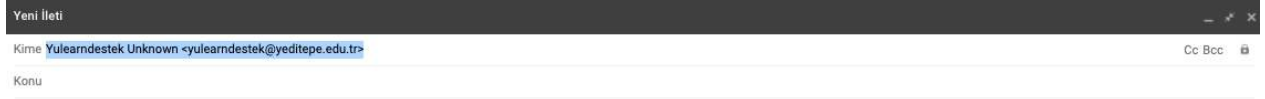
Bu yönde bir ihtiyacınız olması halinde yulearndestek@yeditepe.edu.tr adresine yazarak sistem yöneticilerinden destek talep edebilirsiniz.

TEACH

YULearn'de sınıf/ders nasıl oluşturulur?



YULearn **OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)** ile entegre bir şekilde çalışmaktadır. Her dönem başında OBS üzerinden açılan dersleriniz için YULearn'de otomatik olarak kendi sayfaları oluşmaktadır.



Bu konuda yaşadığınız herhangi bir problem ya da sorularınız olması halinde yulearndestek@yeditepe.edu.tr adresine yazarak durumunuzu aktarabilirsiniz.

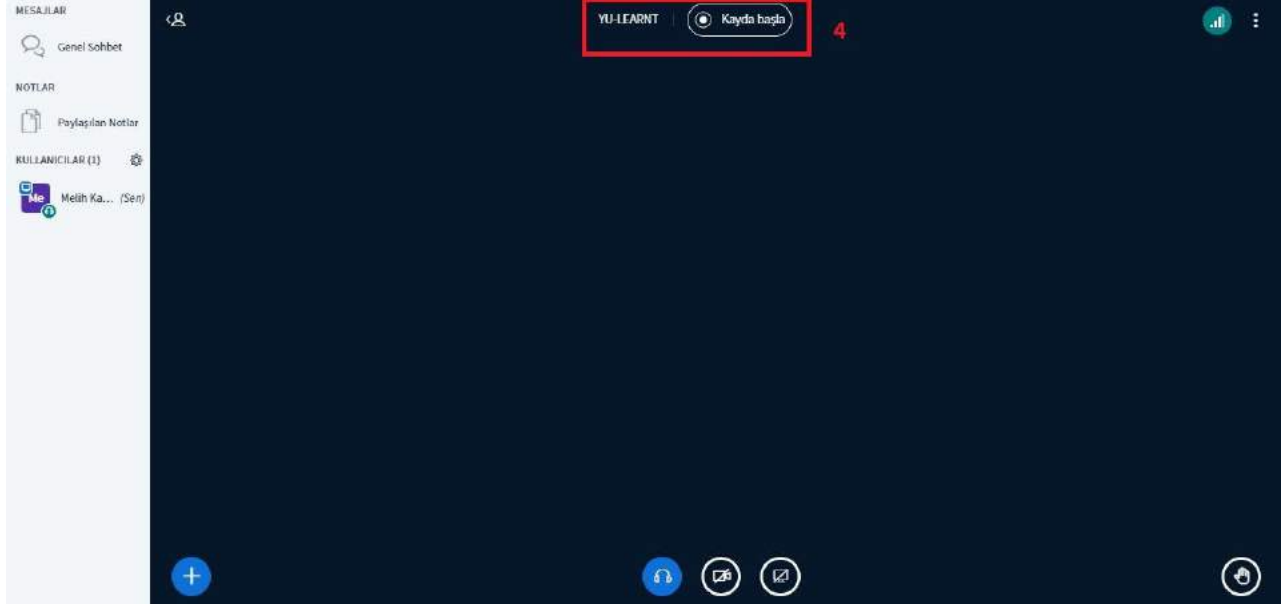
Canlı ders nasıl yapılır ve kayıt altına alınır?

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel. On the left, there is a sidebar menu with 'Derlerim' highlighted. The main content area shows the course 'YU-LEARNT' with a 'Duyurular' section and a 'YU-LEARNT' button. A red box highlights the 'Derlerim' menu item and the 'YU-LEARNT' button. A red number '1' is next to the 'Derlerim' menu item, and a red number '2' is next to the 'YU-LEARNT' button. The right sidebar contains 'Ders yönetimi' options like 'Ayarları düzenle', 'Kullanıcılar', 'Filtreler', 'Raporlar', 'Not defteri kurulumu', 'Nişanlar', 'Yedeğe', 'Geri yükle', and 'İçeri aktar'.

- 1- Sol menüde “**Derlerim**” bölümünden ilgili dersinizi seçtikten sonra 1 numaralı alanda görülen ders isminize tıklayarak dersin ana sayfasına geliniz.
- 2- Canlı ders bağlantısı sayfasına gitmek için **BigBlueButton (BBB)** kısmına tıklayınız.

The screenshot shows the YU-LEARNT control panel for a specific course. The main content area shows the course 'YU-LEARNT' with a 'Konferans odası hazır. Şimdi oturuma katılabilirsiniz.' message. A red box highlights the 'Oturuma katıl' button. A red number '3' is next to the 'Oturuma katıl' button. Below the button, there is a 'Recordings' section with the text 'Gösterilecek kayıt yok.'.

- 3- Canlı ders bağlantısı sayfasında “**Oturuma Katıl**” butonuna tıkladığınızda canlı ders ara yüzüne geçerek dersinizi başlatmış olursunuz.

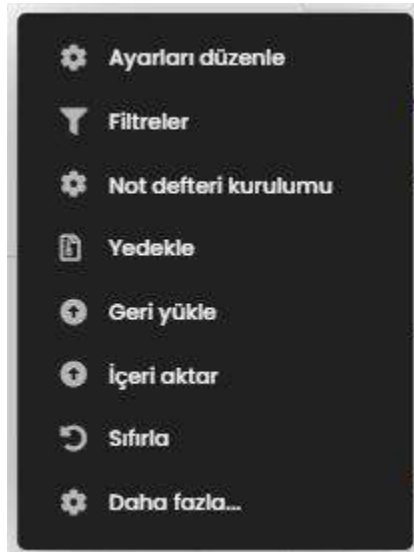


- 4- **“Kayda Başla”** butonuna basarak canlı dersinizin kaydınızı alabilirsiniz.
(Ders kaydınız sitenin sunucularında depolanır ve daha sonrasında öğrenciler tarafından izlenebilir)

Ders görünümlerine görsel nasıl eklenir?



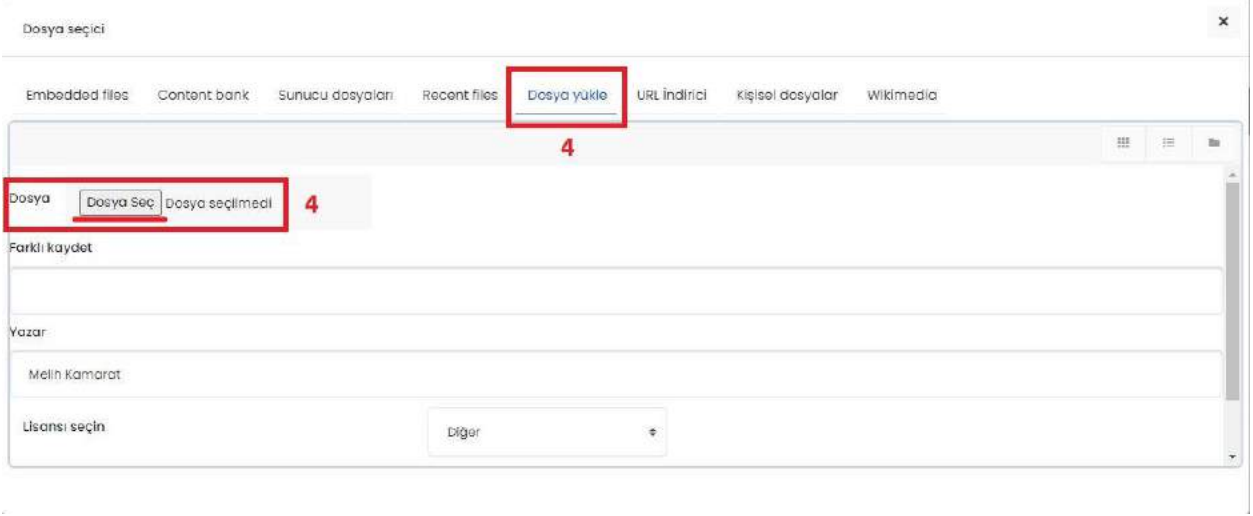
- 1- Sayfanıza girmenizin ardından sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan **“Düzenlemeyi Aç”** butonuna basılır. Butonun hemen yanındaki ayarlar bölümüne gelinir.



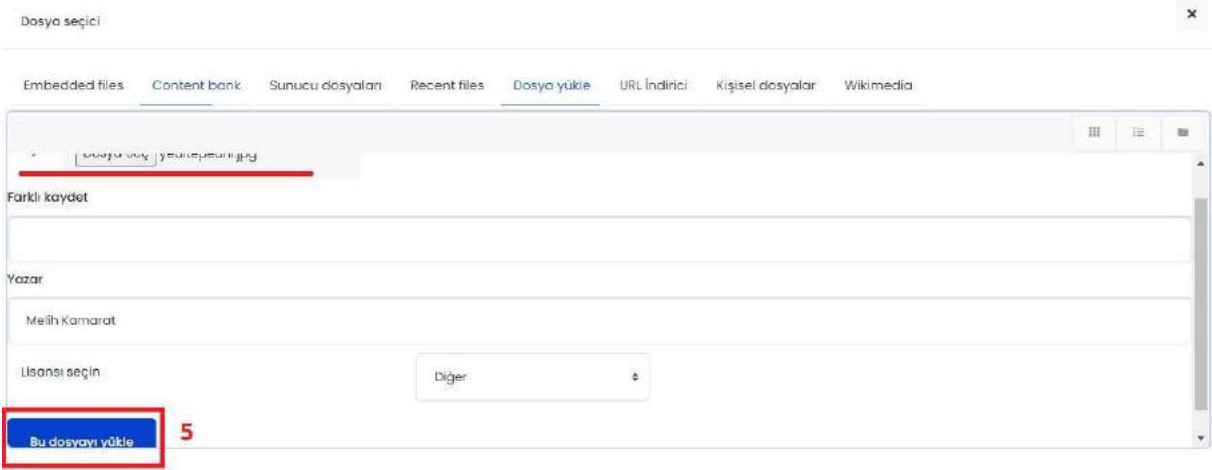
- ✓ Buradan **“Ayarları düzenle”** seçilerek ilgili ders/kursun düzenleme sayfası açılır.

2- Dersin açıklama bölümünde resim simgesine tıklanır.

3- Açılan pencereden “Depolara Göz At” diyerek bir sonraki pencereye geçilir.



4- “Dosya Yükle” sekmesine tıklayıp “Dosya” bölümünden “Dosya Seç” diyerek yüklemek istenilen resmi bilgisayarınızdan seçebilirsiniz.



5- Resmi seçme işlemi tamamlandıktan sonra pencerenin en altından “Bu Dosyayı Yükle” butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

URL gir

<https://yulearn.yeditepe.edu.tr/draftfile.php/11608/>

Depolara gözet...

Bu resmi, göremeyen biri için açıklayın

0/125

Bu resim yalnızca dekoratif

Boyut

4000

x

2250

Otomatik büyüklük

6

Hizalama

Alt



Resmi kaydet

6

6- Gelen pencerede “Boyut” bölümünden resmin boyutunu (çözünürlük olarak) düzenleyebilir, resmi ortalayabilirsiniz. İşlemi tamamlamak için “Resmi kaydet” butonuna basınız.

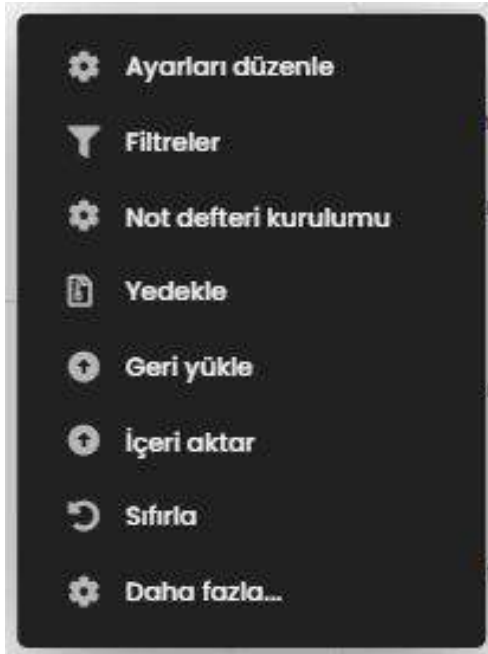
✓ Böylelikle ilgili dersin açıklamasına istediğiniz fotoğrafı yükleyebilirsiniz. Aynı yolu dersin içerisindeki konu başlığı/haftaya resim eklemek içinde takip edebilirsiniz. Hangi konu başlığı/haftaya resim eklemek istiyorsanız o haftanın ayarlar simgesine basarak düzenleme tıklamalısınız.

✓ Görüldüğü gibi resim kursun/dersin ana sayfasına eklenmiştir.

Dersin YULearn ana sayfasında görünecek resmi/logosu içinde:



- 1- Sol menüden ilgili dersi seçip dersin ana sayfasına geldikten sonra, sağ tarafta bulunan “Düzenlemeyi aç” butonuna basılır. Butonun hemen yanındaki ayarlar bölümüne gelinir.




- ✓ Buradan “**Ayarları Düzenle**” seçilerek ilgili ders/kursun düzenleme sayfası açılır.

En büyük dosya boyutu: 500MB, en fazla ek dosya sayısı: 1

📁 Dosyalar

Dersin görseli ?



Kabul edilen dosya türleri:

- Görüntü (GIF) .gif
- Görüntü (JPEG) .jpg
- Görüntü (PNG) .png

✓ “Dersin Görseli” menüsü seçilir.

Düzenle LOGO.png

İndir Sil

Ad: LOGO.png

Yazar: ONUR CEM NAMLI

Lisansı seçin: Diğer

Yol: /

Güncelle İptal

✓ Açılan menüden yukarıdaki gibi resim ataması yapıldıktan sonra “Güncelle” butonuna basarak güncelleme sağlanır.



Son değiştirme
1 December 2021, 11:28 AM

Oluşturuldu
1 December 2021, 11:28 AM

Boyut
19.2KB

Boyutlar
307 x 223 piksel



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ



$$f(x) = \sin x$$

$$x = \frac{1}{2} + 8$$
$$x = \frac{1}{2} + 8$$
$$x = \frac{1}{2} + 8$$