



canvas

eğitmen kılavuzu



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM SİSTEMİ

Eskişehir, 2019

canvas.anadolu.edu.tr



Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi

Canvas Öğitmen Kılavuzu

İçindekiler

Ders Analitiklerini Nasıl Görebilirim?	6
Dersleri Açma İşlemi	6
Ders Analitiklerini Açma	6
Analitik Grafiklerini Görüntüleme	7
Tarihe Göre Etkinliği Görüntüleme	7
Gönderileri Görüntüleme	8
Notları Görüntüleme	8
Analitik Tablosunu Görüntüleme	9
Veri Tablosunu Görüntüleme	9
Öğrenen Analitiklerini Görüntüleme	10
Öğrenen Analitiklerini Sıralama	10
Öğrenen Analitiklerini Görüntüleme	11
Bir Derse Ait Bir Öğrenenin Analitiğini Nasıl Görebilirim?	11
Ders Analitiklerini Açma	12
Öğrenen Analitiklerini Açma	12
Öğrenen Bilgisi Görüntüleme	12
Analitik Grafiklerini Görüntüleme	13
Güne Göre Etkinlik	13
İletişimi Görüntüleme	14
Bir Derse Nasıl Duyuru Eklerim?	14
Duyuruları Açma	15
Duyuruları Ekleme	15
Duyuru Oluşturma	15
Bölümleri Seçme	16
Seçenekleri Belirleme	16
Duyuruyu Kaydetme	17
Duyuruyu Görüntüleme	17
Duyuruyu Açma	18
Düzenleme	18
Duyuruyu Düzenleme	19
Duyurular Sayfasında Silme	20
Bireysel Duyuruda Silme	20
Silmeyi Onaylama	21
Nasıl Ödev Oluştururum?	21
Ödev Açma	21
Ödev Ekleme	21
Ödev Ayrıntılarını Girin	22
Ödev Ekleme	22
Bir Derste Nasıl Canlı Ders Oluşturabilirim?	23
Canlı Ders Açma	23
Yeni Canlı Ders Oluşturma	23
Canlı Ders Ayrıntılarını Ekleme	24
Ders Üyelerini Davet Etme	24
Bireysel Üye Seçme	25
Canlı Ders Güncelleme	25
Canlı Ders Görüntüleme	25
Bir Canlı Dersi Nasıl Silerim?	26
Canlı Ders Açma	26
Canlı Ders Silme	26

Silmeyi Onaylama	26
Canlı Ders Başlama	27
Bir Canlı Derse Nasıl Katılabilirim?	27
Canlı Ders Açmak	27
Canlı Derse Katılmak	28
Chrome Mikrofon İzinlerini Görüntüleme	28
Firefox Mikrofon İzinlerini Görüntüleme	29
Ses Testi	29
Canlı Dersi Görüntüleme	30
Canlı Dersi Nasıl Sonlandırırım?	31
Zaman Sınırlı Canlı Derslerini Görüntüleme	31

Derste Gezinme	32
Ders Ana Sayfasını Öğretmen Olarak Nasıl Kullanırım?	32
Dersin Ana Sayfasını Görüntüleme	32
Ders Gezinmeyi Görüntüleme	33
Açılır Ders Gezinme Menüsü	33
İçerik Alanını Görüntüleme	33
Kenar Çubuğunu Görüntüleme	34
Ders Araçlarını Görüntüleyin	34
Kenar Çubuğu Bölümlerini Görüntüleme	35
Kenar Çubuğu Öğelerini Yönetme	36
Ders Gezinme Menüsünü Eğitimci Olarak Nasıl Kullanırım?	37
Bir Dersi Nasıl Yayınlarım?	38
Dersi Açma	38
Dersi Yayınlama	39
Onay Görüntüleme	39
Dersi Yayından Kaldırma	39
Bir Eğitimci Olarak Dönem Sonunda Bir Dersi Nasıl Sonuçlandırırım?	40
Ayarları Açma	40
Dersi Sonlandırma	41
Dersi Sonlandırın	41
Onay Görüntüleme	41
Genel Gezinme Menüsünü Bir Eğitimci Olarak Nasıl Kullanırım?	42
Hesabı Görüntüleme	42
Kontrol Panelini Görüntüleme	43
Dersleri Görüntüleme	43
Bir Modülü Nasıl Eklerim?	44
Modülleri Açma	44
Modül Ekleme	44
Modül Adı Ekleme	45
Modül Tarihini Kilitleme	45
Modüle Önkoşullar Ekleme	46
Modül Ekleme	46
Bir Ders İçin Nasıl Öğrenme Çıktısı Oluşturabilirim?	46
Çıktı Ekleme	46
Çıktı Oluşturma	47
Değerlendirme Kriterleri Ekleme	47

Yeterlik ve Hesaplama Yöntemini Ayarlama.....	48
Hesaplama Yöntemini Seçme.....	48
Bir Ders İçin Nasıl Çıktı Grupları Oluştururum?.....	49
Çıktıları Açma.....	49
Çıktı Grubu Ekleme.....	50
Çıktı Grubu Oluşturma.....	50
Çıktı Grubunu Görüntüleme.....	51
Bir Derste Nasıl Yeni Bir Sayfa Oluşturabilirim?.....	51
Sayfaları Açma.....	51
Sayfa Görüntüleme.....	52
Sayfa Ekleme.....	52
İçerik Ekleme.....	52
Sayfa Ayarlarını Düzenleme.....	53
Kaydetme ve Yayınlama.....	53
Sayfa Görüntüleme.....	54
Derste Bir Sayfaya PDF Nasıl Yüklerim?.....	54
Sayfa Açma.....	54
Sayfa Görüntüleme.....	55
Sayfa Açma.....	55
Sayfa Düzenleme.....	55
PDF Bağlantısı Ekleme.....	56
Dosya Açma.....	56
Dosya Yükleme.....	57
Dosya Seçme ve Yükleme.....	57
PDF Bağlantısını Görüntüleme.....	57
Sayfayı Kaydetme.....	58
Derste Nasıl Ana Sayfa Ayarlarım?.....	58
Sayfa Açma.....	58
Sayfalar Listesinde Ön Sayfayı Ayarlama.....	59
Ön Sayfayı Görüntüleme.....	59
Sayfanın İçinde Ön Sayfayı Ayarlama.....	60
Ön Sayfa Olarak Kullanma.....	60
Ön Sayfayı Kaldırma.....	60
Kullanıcı Hesabındaki Profilimi Öğitmen Olarak Nasıl Düzenlerim?.....	61
Profil Açma.....	61
Profil Düzenleme.....	61
Profil Resmini Düzenleme.....	62
Adı ve Başlığı Düzenleme.....	62
İletişim Yöntemleri Ekleyin.....	62
Hakkında Kısmını (Biyografiyi) Düzenleme.....	63
Bağlantıları Düzenleme.....	63
Profilini Kaydetme.....	63
Kullanıcı Hesabımdaki Ayarları Öğitmen Olarak Nasıl Değiştiririm?.....	63
Kullanıcı Ayarlarını Açma.....	64
Ayarları Düzenleme.....	64
Ayarları Değiştirme.....	65
Ayarları Güncelleme.....	65
Bir Öğitmen Olarak Nasıl Tartışma Oluşturabilirim?.....	65
Tartışma Açma.....	66
Tartışma Ekleme.....	66
Tartışma Oluşturma.....	66

Tartışma Seçeneklerini Ekleme.....	67
Notlandırmalı Tartışma Oluşturma.....	68
Kaydet ve Yayınla.....	68
Derste Bir Sayfanın Nasıl Görüntüleyebilirim?.....	69
Sayfaları Açma.....	70
Sayfaları Görüntüleme.....	70
Sayfayı Açma.....	70
Sayfa Geçmişini Görüntüleme.....	71
En Son Sürümü Gösterme.....	71
Bir Önceki Sürümü Görüntüleme ya da Geri Yükleme.....	71
Kısa Sınav Oluşturma.....	72
Nasıl Çoktan Seçmeli Kısa Sınav Sorusu Oluşturabilirim?.....	73
Soru Ekleme.....	73
Adı, Türü ve Puanları Ayarlama.....	73
Çoktan Seçmeli Soru Ayrıntılarını Düzenleme.....	74
Zengin İçerik Editörü ile Cevaplar Oluşturma.....	75
Cevap Ekle veya Silme.....	75
Doğru Cevabı Görüntüleme.....	76
Doğru Cevabı Değiştirme.....	77
Geri Bildirim Metni Girme.....	78
Soruyu Güncelleme.....	79
Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?.....	79
Çıktıları Açma.....	79
Değerlendirme Listelerini Yönetme.....	80
Değerlendirme Listesi Ekleme.....	80
Başlık Ekleme.....	80
Kriter Tanımını Düzenleme.....	81
Tanımları Girme.....	81
Aralık Seçme.....	82
Toplam Puan Değerini Düzenleme.....	82
Derece Ekleme.....	83
Derecelendirme Güncelleme.....	83
Kriteri Yönetme.....	84
Kriteri Ekleme.....	84
Değerlendirme Listesi Oluşturma.....	85
Değerlendirme Listesi Görüntüleme.....	85
Bir Öğrenme Çıktısını Puanlama Değerlendirme Listesi ile Nasıl Eşleyebilirim?.....	85
Çıktıları Açma.....	86
Çıktıları Yönetme.....	86
Puanlandırma Değerlendirme Listesini Açma.....	86
Değerlendirme Listesi Oluşturma.....	87
Değerlendirme Listesi Düzenleme.....	87
Öğrenme Çıktısı Bulma.....	87
Öğrenme Çıktısı İçeri Aktarma.....	88
Değerlendirme Listesini Güncelleme.....	89
Bir Ödev Nasıl Değerlendirme Listesi Eklerim?.....	89
Ödevleri Açma.....	90
Ödev Açma.....	90
Değerlendirme Listesi Ekleme.....	90
Değerlendirme Listesi Bulma.....	91

Bir Değerlendirme Listesi Seçme	91
Değerlendirme Listesini Düzenleyin	92
Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma	92
Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme.....	93
Değerlendirme Listesini Kaydetme.....	94
Puanlama Notlarını Ayarlama	94
Değerlendirme Listesini Görüntüleme.....	94
Değerlendirme Listesini Kopyala	95
Notlandırılmış Tartışmalara Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?	95
Tartışma Açma.....	96
Değerlendirme Listesi Ekleme	96
Değerlendirme Listesi Bulma.....	97
Değerlendirme Listesi Seçme.....	97
Değerlendirme Listesi Düzenleme	98
Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma	98
Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme.....	99
Değerlendirme Listesini Kaydetme.....	100
Puanlamayı Ayarlama.....	100
Değerlendirme Listesini Görüntüleme.....	100
Değerlendirme Listesini Kopyalama.....	101
Notlandırmalı Bir Tartışmaya Nasıl Değerlendirme Listesi Eklerim?	102
Tartışmaları Açma.....	102
Değerlendirme Listesi Ekleme	103
Değerlendirme Listesini Bulma	103
Değerlendirme Listesini Seçme	104
Değerlendirme Listesini Düzenleme	104
Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma	105
Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme.....	105
Değerlendirme Listesini Kaydetme.....	106
Puanlamayı Ayarlama.....	106
Değerlendirme Listesini Görüntüleme.....	107
Değerlendirme Listesini Kopyalama.....	107
Kısa Sınavlara Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?	108
Kısa Sınavı Açma	108
Değerlendirme Listesini Gösterme.....	109
Değerlendirme Listesi Ekleme	109
Değerlendirme Listesi Bulma.....	109
Değerlendirme Listesi Seçme.....	110
Değerlendirme Listesi Düzenleme	110
Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma	111
Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme.....	111
Değerlendirme Listesi Kaydetme.....	112
Değerlendirme Listesini Görüntüleme.....	112
Değerlendirme Listesi Kopyalama.....	113
Ayarlar	113
Ders Ayarlarını Nasıl Kullanırım?.....	113
Ayarları Açma.....	113
Ders Detaylarını Görüntüleme	114

Bölümleri Görüntüleme	114
Gezinmeyi Görüntüleme	115
Uygulamaları Görüntüleme	115
Özellik Seçeneklerini Görüntüleme.....	116
Bir Dersin Ayrıntılarını Nasıl Düzenlerim?	116
Ayarları Görüntüleme.....	117
Ders Detaylarını Açma.....	117
Ders Tanımlarını Görüntüleyin	118
Ders Görselini Gösterme.....	118
Şablon Dersini Görüntüleyin	119
Ders Tarihlerini Görüntüleme.....	119
Ders Dilinin Görüntüleme	120
Dosya Kotasını Görüntüleme.....	120
Notlandırma Şemasını Görüntüleme.....	120
Lisansı Görüntüleme	121
Görünürlüğü Görüntüleme.....	121
Formatı Görüntüleme	121
Açıklamayı Görüntüleme	122
Daha Fazla Seçenek Görüntüleme	122
Gösterge Panosundaki Bir Ders Kartına Nasıl Resim Eklerim?	123
Ders Ayarlarını Açma	124
Ders Detaylarını Açma.....	124
Görsel Seçme	125
Dosya Yükleme.....	125
Flickr'da Arama.....	125
Görseli Görüntüleme	126
Görseli Yönetme.....	126
Ders Detaylarını Güncelleme	126
Bir Ödev Kısa Sınav veya Notlandırmalı Tartışmadan SpeedGrader'a Nasıl Ulaşabilirim?	126
Ödevleri Açma	126
Ödevleri Görüntüleme	127
SpeedGrader'a Açma.....	127
SpeedGrader'a Bir Notlandırmalı Kısa Sınav ya da Notlandırmalı Tartışmadan Açma	127
SpeedGrader'ı Bir Notlandırmalı Tartışmadan Açma	127
SpeedGrader'ı Kullanma	128
Kenar Çubuğunu Gösterme	128
Bir Sonraki Öğrenen İçin Ödevleri Görüntüleme.....	129
Anonim Ödevleri Görüntüleme	129
SpeedGrader'ı Ödevleri Notlandırmak İçin Bir Değerlendirme Listesini Nasıl Kullanırım?.....	130
Notlandırma İçin Değerlendirme Listesi Kullanma.....	130
Çıktılar Ekstra Puan.....	130
SpeedGrader'ı Açma.....	130
Öğrenen Gönderisini Açma.....	131
Değerlendirme Listesini Görüntüleme.....	131
Değerlendirme Listesini Yeniden Boyutlandırma.....	131
Değerlendirme Listesini Doldurma	132
Değerlendirme Listesini Kaydetme.....	133
Puanı Görüntüleme	133

Ders Analitiklerini Nasıl Görebilirim?

Ders analitiği size etkinlik, ödev gönderileri, puanlar ve öğrenenleri gösterecektir. Analitiği hem aktif hem de sonlandırılmış derslerde görüntüleyebilirsiniz.

Notlar:

- Analitik görüntüleme, bir ders iznidir. Analitikleri göremiyorsanız, kurumunuz bu özelliği kısıtlamıştır.
- Analitikler düğmesi yalnızca öğrenenler kayıt olup derse katılmaya başladıklarında görüntülenir.

Dersleri Açma İşlemi



Genel Gezinmede Dersler bağlantısını [1], ardından dersin adını [2] tıklayın.

Ders Analitiklerini Açma



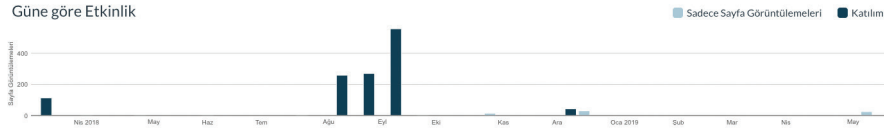
Ders Analitiklerini Görüntüle düğmesini tıklayın.

Analitik Grafiklerini Görüntüleme



Varsayılan olarak, analitikler grafik biçiminde gösterilir. Üç tür grafik vardır: **Tarihe Göre Etkinlik**, **Gönderimler** ve **Sınıflar**.

Tarihe Göre Etkinliği Görüntüleme



Tarihe Göre Etkinlik grafiği, dersteki tüm kullanıcılar için tüm ders aktivitelerini gösterir. X eksen, ders tarihlerini temsil ederken, y eksen sayfa görüntüleme sayısını gösterir. Koyu mavi çubuklar derse katılımı temsil eder. Bir tarih sadece sayfa görünümü içeriyorsa, çubuk açık mavi olarak görüntülenir.

Grafik, çubuk görüntüsünü sürenin uzunluğuna göre değiştirir. Altı aylıktan daha kısa süren etkinliklerin çubukları günlük aktivite olarak, altı aylık etkinlikler çubuklarda haftalık aktivite olarak gösterilir ve yaklaşık olarak bir yıllık etkinlikler çubuklarda aylık aktivite olarak görüntülenir.

Tarayıcı penceresi boyutu, yakınlaştırma düzeyi ve ekran çözünürlüğü çubukların görüntülenme biçimini de değiştirebilir.

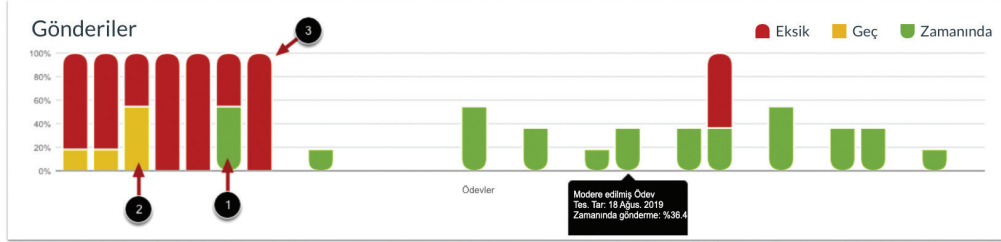
Çubuk grafiğin ayrıntılarını görüntülemek için görüntülemek istediğiniz belirli çubuğun üzerine gelin. Haftalık görünüm, haftanın ilk ve son tarihini gösterir; aylık görünüm ay ve yılı gösterir.

Aşağıdaki kullanıcı işlemleri analitiklerin oluşmasını sağlayacaktır:

- **Duyurular:** Bir duyuru yayınlar (eğitmen)
- **Duyurular:** Duyuruya yeni bir yorum gönderir
- **Ödevler:** Ödevin ayarlarını veya açıklamasını günceller (eğitmen)
- **Ödevler:** Ödev teslim eder (öğrenen)
- **Takvim:** Bir takvim etkinliğinin ayarlarını veya açıklamasını günceller (eğitmen)
- **İşbirlikleri:** Bir belgeyi görüntülemek / düzenlemek için bir işbirliği yükler
- **Canlı Dersler:** Bir web canlı dersine katılır
- **Tartışmalar:** Tartışmaya yeni bir yorum gönderir
- **Sayfalar:** Bir wiki sayfası oluşturur

- **Kısa Sınavlar:** Bir kısa sınav teslim eder (öğrenen)
- **Kısa Sınavlar:** Bir sınav almaya başlar (öğrenen)

Gönderileri Görüntüleme



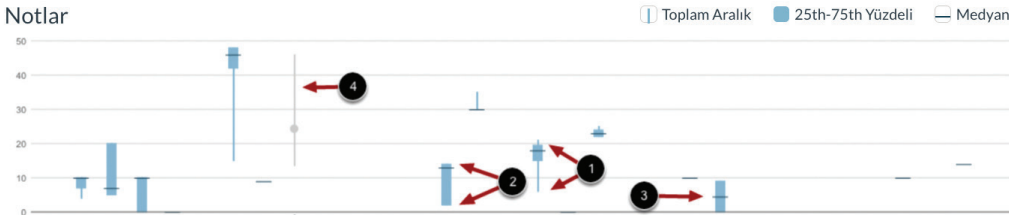
Gönderimler Grafiği, dersteki her ödevin durumunu gösterir. X eksenı ödevleri temsil ederken, y eksenı dersteki tüm öğrenenler için başvuruların yüzdesini temsil eder.

Çubuğun altındaki yeşil yuvarlak şekil, kaç kişinin ödevi zamanında teslim ettiğini gösterir [1]. Sarı düz kenar şekli, kaç öğrenenin ödevini geç / geçmişte sunacağını [2] göstermektedir. Çubuğun üst kısmındaki kırmızı yuvarlak şekil kaç öğrenenin ödevi göndermediğini gösterir [3].

Çubuk grafiğın ayrıntılarını görüntülemek için görüntülemek istediğınız belirli çubuğun üzerine gelin. Ayrıntılar arasında ödev başlığı, ödev süresi tarihi (varsa) ve geç, zamanında ve eksik gönderilerin yüzdesi yer almaktadır.

Not: Çubuklar, dersin başlangıç ve bitiş tarihlerinin ötesine geçen bir ödev veya sınav olsa bile, ders için mevcut tarihlerin kenarına kadar uzanır. Grafikte, ders tarihleri dışında yapılan ödevlerin açıklandığı bir not grafiği yer alacaktır.

Notları Görüntüleme



Notlar grafiği, bir ödev için ortanca, yüksek ve düşük notları gösterir. X eksenı her bir ödevi temsil ederken, y eksenı bir ödevin not sayısını temsil eder. Dikey mavi çizgi, en düşük notdan en yüksek nota kadar uzanır [1]. Mavi kutu yüzde 25 ila yüzde 75 arasındadır [2]. Yatay siyah çizgi ödevin medyan notunu gösterir [3]. Gri çizgiler sessize alınmış ödevleri gösterir [4]. Çubuk grafiğın ayrıntılarını görüntülemek için görüntülemek istediğınız belirli çubuğun üzerine gelin.

Analitik Tablosunu Görüntüleme



Analizleri grafik sütunlarının üzerinde gezdirmeden görüntülemek için, tüm verileri tablo biçiminde görüntüleyebilirsiniz. Tablo formatına geçmek için Analitik simgesini tıklayın. Simge, mevcut analitik görünümünü gösteren sol taraftan sağa doğru kayacaktır.

Veri Tablosunu Görüntüleme

Güne göre Etkinlik

Tarih	Sayfa Görüntülemeleri	Gerçekleştirilen Eylemler
2019-05-17	25	0
2018-12-18	17	0
2018-12-17	13	0
2018-12-14	43	1

Tablolar, kendi sayfalarındaki her grafiğe uygulanır ve her sütun kendi grafiğindeki verileri tanımlar. Grafiksel veriler sütunla gösterilir;

Her tablo

2018-06-07	2	0
2018-05-06	3	0
2018-04-05	2	0
2018-03-14	16	0
2018-03-13	97	7



sayfa başına 30 girişe sayfalandırılır; Bir sonraki sayfaya ilerleyerek ek sayfalar görüntülenebilir.

Öğrenen Analitiklerini Görüntüleme

1 Öğrenci *	2 Sayfa Görüntülemeleri *	3 Katılımlar *	4 Gönderiler	5 Zamanında	6 Geç	7 Eksik	8 Güncel Puan *
Emily Boone	72	8	30	12	3	3	86.21%
Jessica Doe	13	4	30	4	1	6	98.67%
Max Johnson	29	6	30	6	1	5	94%
Bruce Jones			30	0	0	8	45%
Nora Sanderson	2	0	30	0	0	8	60.63%
Jane Smith			30	2	0	8	56.25%

Öğrenen Analitikleri, her zaman bir tablo biçiminde gösterilir ve öğrenenin derse katılımına genel bir bakış sunar. Öğrenen adını [1], sayfa görünümünü [2], katılımlarını [3] ve gönderimlerini [4] görebilirsiniz. Gönderiler sütunu, her öğrenenin derste kaç tane yayınlanmış ve değerlendirilmiş ödev teslim ettiğini gösterir. Ödev gönderileri zamanında yapılan teslim sayısına göre [5], geç [6] ve eksik [7] şeklinde ayrıştırılır. Bir not ödev yalnızca teslim tarihi geçmişse ve teslim edilmemişse eksik olarak sayılır. Ayrıca bir öğrenenin derste ki toplam puanı olan mevcut puan yüzdesini de görebilirsiniz [8]. Analitikler tablosu sayfalandırıldığından, sayfayı aşağı kaydırmaya devam ederseniz daha fazla öğrenen görüntüleyebilirsiniz.

Öğrenen Analitiklerini Sıralama

Öğrenci *	Sayfa Görüntülemeleri *	Katılımlar *	Gönderiler	Zamanında	Geç	Eksik	Güncel Puan *
Emily Boone	72	8	30	12	3	3	86.21%
Jessica Doe	13	4	30	4	1	6	98.67%
Max Johnson	29	6	30	6	1	5	94%
Bruce Jones			30	0	0	8	45%
Nora Sanderson	2	0	30	0	0	8	60.63%

Öğrenen analitiklerini öğrenen adına, sayfa görünümüne, katılımlara ve mevcut puana göre artan veya azalan düzende sıralayabilirsiniz. Bu filtreler, öğrenen performansını tercihinize göre değerlendirmenizi sağlar.

Öğrenen Analitiklerini Görüntüleme

Belirli bir öğrenenin analitiğini görüntülemek için öğrenenin adını tıklayın.

Öğrenci	Sayfa Görüntülemeleri	Katılımlar	Gönderiler	Zamanında Geç	Eksik	Güncel Puan
 Emily Boone	72	8	30	12	3	86.21%
 Jessica Doe	13	4	30	4	1	98.67%
 Max Johnson	29	6	30	6	1	94%

Bir Derse Ait Bir Öğrenenin Analitiğini Nasıl Görebilirim?

Öğrenen analitiği, belirli bir öğrenenin dersinizde ne kadar iyi çalıştığını gösterir. Dersiniz sona erdikten sonra öğrenen analitiklerini de görüntüleyebilirsiniz.

Kurumunuz, öğrenenlerin ders etkinlikleri ve etkileşimleri hakkında doğru bilgi edinmelerine yardımcı olan kendi ders analitiklerini görüntülemelerine izin verebilir. Bu izin etkinleştirilirse, eğitmen ve öğrenenin analitikleri aynı şekilde görüntüleyebilir.

Notlar:

- Analitik görüntüleme, bir ders iznidir. Analitikleri göremiyorsanız, kurumunuz bu özelliği kısıtlamıştır.
- Analitikler'e Kişiler sayfasından ve bir öğrenenin kullanıcı ayrıntıları sayfasını görüntüleyerek de erişilebilir.



Hesap

Yönetici

Kontrol Paneli

Dersler

Takvim

Gelen Kutusu

Dersler

Araştırma Raporu Hazırlama

Bilgisayar Ağları ve İletişim

Canvas Eğitimi

2018 Bahar

Canvas Kullanımı- Eğitmen

Eğitimde Denetim ve Değerlendirme

Emente Temelli Eğitim

Finansal Ekonomi

MADay3

Oryantasyon Dersi-AKADEMA

Oryantasyon Dersi-TEZSIZYL

Otizm Spektrum Bozukluğu'nda Sosyal Beceri Eğitimi

Genel Gezinmesinde Dersler bağlantısını [1], ardından dersin adını [2] tıklayın.

Ders Analitiklerini Açma



Ders Analitiklerini Görüntüle düğmesini tıklayın.

Öğrenen Analitiklerini Açma

Öğrenci	Sayfa Görüntülemeleri	Katılımlar	Gönderiler	Zamanında	Geç	Eksik	Güncel Puan
Emily Boone	72	8	30	12	3	3	86.21%
Jessica Doe	13	4	30	4	1	6	98.67%
Max Johnson	29	6	30	6	1	5	94%

Öğrenen Analitikleri tablosunda öğrenenin adını tıklayın.

Bir öğreneni bulmak için, tabloyu öğrenenin adına, sayfa görüntülerine, katılımcılara ve mevcut puana göre sıralayabilirsiniz. Analitikler Tablosu sayfalandırıldığından, sayfada kaydırmaya devam ederseniz daha fazla öğrenen görüntüleyebilirsiniz.

Öğrenen Bilgisi Görüntüleme



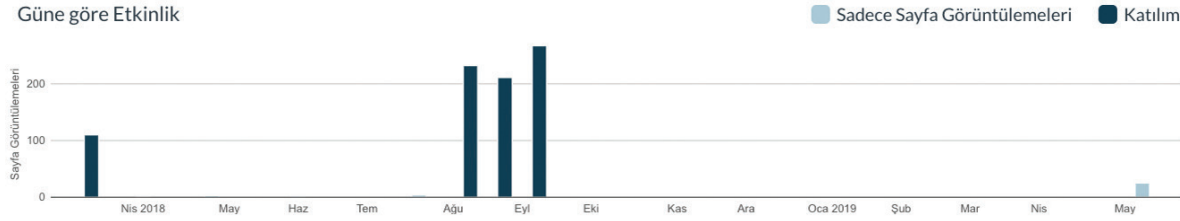
Bir öğrenenin analitiklerini görüntülerken, öğrenenin adını ve o andaki ders yüzdesini görebilirsiniz [1]. Doğrudan öğrenene bir mesaj göndermek için [2] posta simgesini tıklayın. Farklı bir öğrenenin analitiklerini görüntülemek için, kullanıcı menüsünde [3] bulunan sonraki veya önceki düğmelere tıklayın veya açılır menüden [4] öğreneni bulun.

Analitik Grafiklerini Görüntüleme



Varsayılan olarak analitikler grafik formatında görüntülenir. Dört farklı türde grafik vardır: Güne Göre Etkinlik, İletişim, Gönderiler ve Notlar.

Güne Göre Etkinlik



Tarihe Göre Etkinlik grafiği, öğrenen için tüm ders etkinliklerini gösterir. X eksen, ders tarihlerini belirtirken, y eksen sayfa görüntüleme sayısını gösterir. Koyu mavi çubuklar derse katılımı temsil eder. Tarih yalnızca sayfa görüntüleri içeriyorsa, çubuk açık mavi renkte görüntülenir.

Grafik, çubuk görüntüsünü sürenin uzunluğuna göre değiştirir. Altı aylıktan daha kısa olan etkinlikler çubukları günlük etkinlik olarak, altı aylık çubuklarda haftalık etkinlik olarak gösterir ve yaklaşık bir yıllık çubuklarda aylık etkinlik olarak görüntülenir.

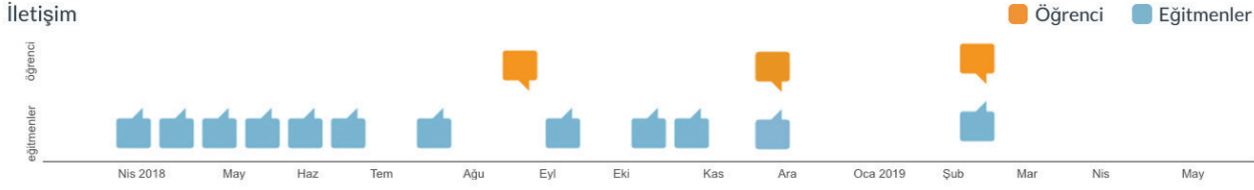
Çubuk grafiğin ayrıntılarını görüntülemek için görüntülemek istediğiniz belirli çubuğun üzerine gelin. Haftalık görünüm, haftanın ilk ve son tarihini gösterir; aylık görünüm ay ve yılı gösterir. Tarayıcı penceresi boyutu, yakınlaştırma düzeyi ve ekran çözünürlüğü çubukların görüntülenme biçimini de değiştirebilir.

Aşağıdaki kullanıcı işlemleri analitik oluşturacaktır.

- döküman görüntülemek / düzenlemek için bir işbirliği yükler.
- bir web canlı dersine katılır
- bir tartışmaya veya duyuruya yeni bir yorum gönderir
- bir sınav teslim eder
- sınav almaya başlar
- bir ödev teslim eder
- wiki sayfası oluşturur

Özel içerik katılım verilerini derse erişim raporunda da görüntüleyebilirsiniz.

İletişimi Görüntüleme



İletişim grafiği, Canvas Gelen Kutusundaki öğrenen ve eğitmen (ler) arasında gerçekleşen konuşmaları gösterir. Y ekseni kullanıcı tipini temsil eder; Turuncu mesaj simgeleri, bir öğrenenin bir eğitmene mesaj gönderdiğini gösterir ve mavi mesaj simgeleri bir eğitmenin öğrenene mesaj gönderdiğini gösterir. X ekseni etkileşim tarihini gösterir.

Çubuk grafiğin ayrıntılarını görüntülemek için görüntülemek istediğiniz belirli çubuğun üzerine gelin. İletişimin tarihini ve kaç mesajın gönderildiğini görebilirsiniz. Mesaj, bir kullanıcıdan diğerine geçen bireysel bir mesajdır. Her mesaj, ayrı olarak mesaj dizilerinde sayılır.

Grup konuşmalarında, öğrenen alıcılardan biri olduğu sürece etkileşimler sayılır. Bildirimler, kullanıcı bildirimde bulunmadığı ve Canvas Gelen Kutusu'ndan geçen yeni bir ileti oluşturmadığı sürece analitiklere dahil edilmez. Duyurular iletişim analitiğine dahil edilmemiştir.

Belirli iletişim verilerini öğrenen etkileşimleri raporunda da görüntüleyebilirsiniz.

Bir Derse Nasıl Duyuru Eklerim?

Dersinizdeki tüm kullanıcılarla ve ders bölümlerindeki kullanıcılarla önemli bilgileri paylaşmak için bir duyuru oluşturabilirsiniz. Bildirim tercihlerinizde, sizin tarafınızdan oluşturulan duyurulara ilişkin bildirimleri ve oluşturduğunuz duyuruların cevaplarını almayı seçebilirsiniz.

Notlar:

- Öğrenenlerin duyuru bildirimi alabilmesi için dersinizin yayınlanması gerekir.
- Ders içeriğini başka bir Canvas dersinden içe aktarırsanız, alınan duyurular için bildirim almak üzere bildirimleri el ile etkinleştirmeniz gerekir.

Duyuruları Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

Ödevler

Notlar

Ders Programı

Canlı Dersler

Ders Gezinme Menüsünde Duyurular bağlantısını tıklayın.

Duyuru Ekleme

Tümü ▼ Ara 🔍



Duyuru Ekle düğmesini tıklayın.

Duyuru Oluşturma

1

Konu Başlığı

2

B I U A ▼ A ▼ Ix ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ x' x₂ ≡ ≡ ≡

HTML Düzenleyici

12pt Paragraph

0 words

Post to

Tüm Bölümler x ▼

3

Bu sayfaya bir içerik ekle

Bağlantılar Dosyalar Görseller

Ders içindeki başka bir içeriğe bağla. Bağlantı eklemek için herhangi bir sayfaya tıklayın.

Wiki Sayfaları

- 10. Hafta Canlı Ders
- 10. Hafta Ders Matzemeleri
- 10. Hafta Okuma
- 10. Haftaya Başlarken
- 11. Hafta Canlı Ders
- 11. Hafta Ders Matzemeleri
- 11. Hafta Okuma
- 11. Haftaya Başlarken

Ödevler

Kısa sınavlar

Duyurular

Tartışmalar

Modüller

Ders Gezinme Menüsü

Duyuru için konu başlığı bölümüne [1] bir başlık yazın ve Zengin İçerik Editörüne [2] içerik ekleyin. İçerik seçicisini kullanarak [3] duyuruya bağlantılar, dosyalar ve görüntüler ekleyebilirsiniz.

Not: Zengin İçerik Editörü, metin kutusunun sağ alt köşesinin altında bir kelime sayımı ekranı içerir.

Bölümleri Seçme

Post to

Tüm Bölümler x

▼

Canvas, varsayılan olarak duyurunuzu dersinizdeki tüm bölümlere gönderir. Duyurunuz için belirli bölümleri seçmek için, Açılır menüyü tıklayın ve verilen listeden bölümleri seçin.

Not: Dersinizin bölümleri yoksa, Canvas hala Tüm Bölümler seçeneğini gösterecektir ve tüm ders kullanıcıları duyuruyu görebilir.

Seçenekleri Belirleme

1

Dosya Eki

Choose File

No file chosen

Seçenekler

☐ Sonra gönder

2

☐ Allow users to comment

3

☐ Kullanıcılar cevapları görmeden önce gönderi yapmalıdırlar

4

☐ PodCast yayınları aktif

5☐ Beğenme seçeneği olsun

Dosya Seç düğmesini [1] tıklayarak duyurunuz ek ekleyebilirsiniz.

Seçenekler bölümünde, duyuru için çeşitli seçenekler seçebilirsiniz. İlanınızın gönderimini geciktirebilirsiniz [2], bu duyuruyu gelecekteki bir tarih için planlamanızı sağlar.

Ek olarak, kullanıcıların duyuruyu başlatmasına izin verebilirsiniz [3] ve öğrenenlerin diğer cevapları görmeden önce bir mesaja cevap vermelerini isteyebilirsiniz [4].

Ayrıca bir duyuru podcast beslemesini [5] etkinleştirebilir ve öğrenenlerin duyuru cevaplarını [6] beğenmesine izin verebilirsiniz.

Notlar:

- Varsayılan olarak, kullanıcıların yorum yapmasına izin ver onay kutusu seçilmedikçe duyurularda yorumlara izin verilmez.
- Kullanıcıların yorum yapmasına izin ver seçeneği kalıcıdır, yani bir duyuru oluştururken veya düzenlerken seçtiğiniz seçenek derste yeni bir duyuru oluşturduğunuzda devam edecektir. Ancak, kullanıcıların cevapları görmeden önce göndermesi gereken seçenek kalıcı değildir.
- Dersinizde duyuru yorumları devre dışı bırakılırsa yorum seçenekleri sizin için mevcut olmayabilir. Bu onay kutularını göremiyorsanız Ders Ayarlarınızı kontrol edin.

Duyuruyu Kaydetme

 Kaydet düğmesini tıklayın.

Not: Duyurular'daki gecikme gönderme seçeneğini kullanmıyorsanız, Kaydet'e tıkladığınızda, duyurunuz derhal dersinize gönderilir.

Duyuruyu Görüntüleme

☐



Final Projeleri
[Tüm Bölümler](#)
Final projenizi seçmek için takvim belirledikten sonra İşbirliğine Yönelik Çalışmalara seçtiğini proje konu...

Posted on:
24 May 2019 12:03

☐



Welcome
[Tüm Bölümler](#)
Welcome to our course!

Posted on:
13 Mar 2018 11:55

Duyuruyu "Duyurular Dizin Sayfası"nda görüntüleyin.

- Ana Sayfa
- Duyurular**
- Modüller
- Tartışmalar
- Ödevler
- Notlar
- Ders Programı
- Canlı Dersler

17

Duyuruyu Açma

☐  **Final Projeleri**
[Tüm Bölümler](#)
Final projenizi seçmek için takvim belirledikten sonra İşbirliğine Yönelik Çalışmalara seçtiğini proje konu...
Posted on: 24 May 2019 12:03

☐  **Welcome**
[Tüm Bölümler](#)
Welcome to our course!
Posted on: 13 Mar 2018 11:55

Duyurunun adına tıklayın.

Düzenleme

 **Düzenle** 

 **Final Projeleri**
[Mesut Aydemir](#)
[Tüm Bölümler](#)
24 May 12:12
Final Projenizi seçmek için takvim belirledikten sonra İşbirliğine Yönelik Çalışmalara seçtiğiniz proje konusunu ekleyiniz.

Düzenle düğmesini tıklayın.

Duyuruyu Düzenleme

Final Projeleri

B I U A A I H H H H H x² x₂ ÷ ÷

HTML Düzenleyici

¶ ¶ 🔗 🌐 🖼️ √x ↺ ▶ ⌨️ ⏎️ 12pt ▾ Paragraf ▾ 🔄

Final Projenizi seçmek için takvim belirledikten sonra İşbirliğine Yönelik Çalışmalara seçtiğiniz proje konusunu ekleyiniz.

p » span

14 kelime

Post to

Tüm Bölümler ✕

Dosya Eki

Choose File No file chosen

Seçenekler

☐ Sonra gönder

☐ Allow users to comment

☐ Kullanıcılar cevapları görmeden önce gönderi yapmalıdır

☐ PodCast yayınları aktif

☐ Beğenme seçeneği olsun

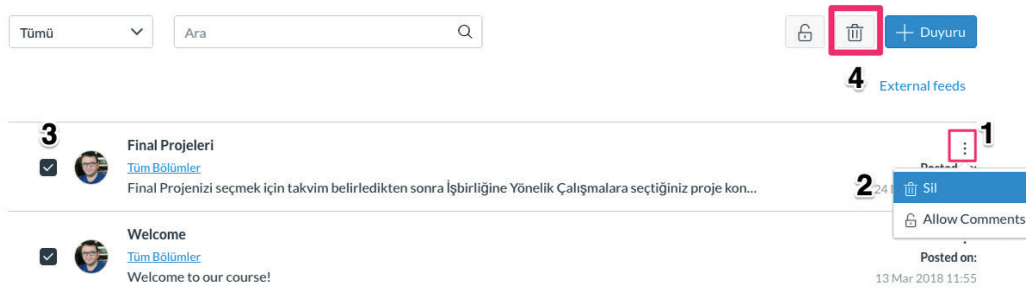
İptal

Kaydet

Gerekli duyuru alanlarını düzenleyin.

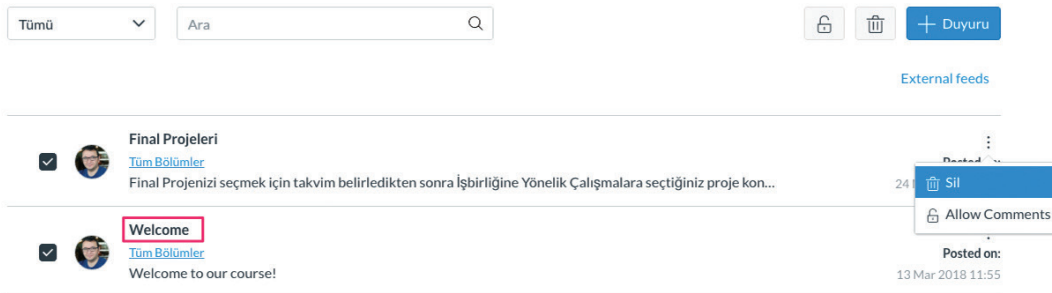
Kaydet düğmesine tıklayın.

Duyurular Sayfasında Silme

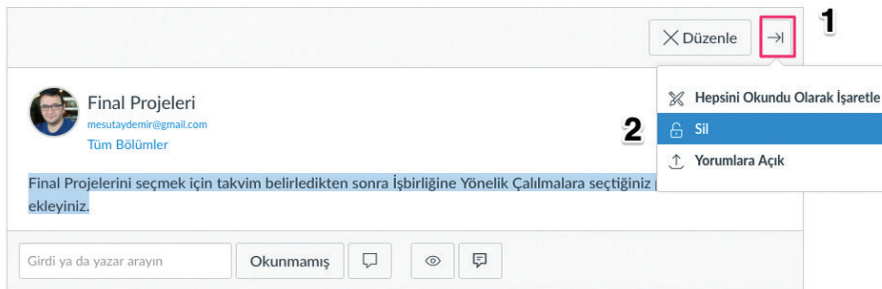


Dizin sayfasından bir duyuruyu silmek için “duyuru”yu bulun. “Seçenekler” simgesini [1] tıklayın ve “Sil” bağlantısını tıklayın [2]. Bir defada birden fazla duyuru silmek için, silmek istediğiniz duyuruların yanındaki onay kutusuna [3] ve ardından Sil [4] düğmesini tıklayın.

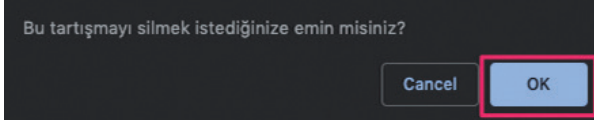
Bireysel Duyuruda Silme



Bir duyuruyu tek olarak silmek için duyurunun başlığına tıklayın. Seçenekler simgesini [1], ardından Sil bağlantısını [2] tıklayın.



Silmeyi Onaylama



Tamam düğmesini tıklayın.

Nasıl Ödev Oluştururum?

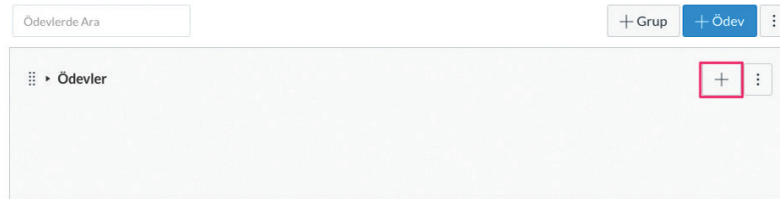
Ödevler sayfasında ödev oluşturabilirsiniz. Bir ödev grubundaki bir ödev için yer tutucusu olan bir ödev alanı oluşturabilir veya aynı anda tüm ödev ayrıntılarını içeren bütün bir ödev oluşturabilirsiniz.

Ödev Açma



"Ders Gezinme" bölümünde "Ödevler" bağlantısını tıklayın.

Ödev Ekleme



Ödev grubu başlığında Ekle simgesini tıklayın.

Ödev Ayrıntılarını Girin

Ödevler'a Ödev Ekle

Tip: Ödev

İsim:

Bitiş:

Puanlar: 0

Sync to SIS: ☐

1

2

3

4

5

Daha Fazla Seçenek

İptal

Kaydet & Yayınla

Kaydet

Eğer sadece bir başlık ve tarih ile ödev yer tutucusu oluşturmak istiyorsanız, bir ödev grubunda ödev alanı oluşturabilirsiniz. Ödev grupları [1], dersinizde tutmak isteyebileceğiniz ödevler, tartışmalar, kısa sınavlar, anketler gibi farklı ödev türlerine ev sahipliği yapar. Dersinizde ödev grupları oluşturursanız, öğrenenler “ödevler sayfası”nı aynı grupları görmek için ödev türüne göre filtreleyebilir. Ödev grubunun nasıl ekleneceğini bu bağlantıdan öğrenin. Bir ödev alanı oluşturmak için bir ödev grubu bulun ve Ödev Ekle düğmesini tıklayın [2]. Ödev alanları sadece ödev tipi, isim, bitiş tarihi (isteğe bağlı) ve puanlar için alanlar içerir. Bu bağlantıdan ödevi düzenleyerek istediğiniz zaman ödev ayrıntılarını ekleyebilirsiniz.

Ödev Ekleme

+ Grup

+ Ödev

⋮

Aynı anda tüm ödev ayrıntılarıyla birlikte bir ödev oluşturmak istiyorsanız “Ödev Ekle” düğmesini tıklayın. Ödev ayrıntılarına ödev tipi, ad, açıklama, puan, ödev grubu (istenirse), puan ekranı, başvuru tipi ve son tarihler için alanlar

dahildir. Ayrıca ödevin bir grup ödevi olup olmadığını veya akran incelemeleri gerektirip gerektirmediğini de ödev ayrıntıları kısmında belirleyebilirsiniz.

Bir ödevle ilgili ayrıntılar eklediğinizde, ödevi Canvas'ın farklılaştırılmış ödev özelliğinin bir parçası olarak tüm öğrenenlere, ders bölümlerine, ders gruplarına veya bireysel öğrenenlere atayabilirsiniz.

Bir Derste Nasıl Canlı Ders Oluşturabilirim?

Sanal çalışma saatleri ve konuşmacılar için bir derste canlı ders oluşturabilirsiniz. Canlı Ders davetiyeleri canlı ders oluşturulduğunda gönderilir. Yaklaşan canlı dersler hakkında davetlileri uyarmak için "Takvim"de bu bağlantıdan ders etkinlikleri oluşturabilirsiniz.

Önerilen kılavuzda 100 kullanıcı sınırı olsa da, canlı dersler gerektiği kadar çok kullanıcıyla oluşturulabilir. Oluşturuldukları tarihe göre kronolojik sıraya göre listelenmiş çoklu canlı dersler oluşturabilirsiniz. En son oluşturulan canlı ders listenin başında görünecektir.

Not: Canlı Ders oluşturmak bir ders iznidir. Canlı Ders oluşturamazsanız, kurumunuz bu özelliği kısıtlamıştır.

Canlı Ders Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

Ödevler

Notlar

Ders Programı

Canlı Dersler

Çıktılar

"Ders Gezinme" kısmında "Canlı Dersler" bağlantısını tıklayın.

Yeni Canlı Ders Oluşturma

+ Canlı Ders

"Yeni Canlı Ders" düğmesini tıklayın.

Canlı Ders Ayrıntılarını Ekleme

Yeni Konferans

×

1

Ad

Akadema Şablon Ders Canlı Dersi

2

Tür

BigBlueButton

3

Süre

60

dakika

4

Seçenekler

☐ Bu canlı ders için kaydı etkinleştir

☐ Süre sınırı yok (uzun süreli canlı dersler için)

5

Açıklama

Yeni bir canlı ders oluşturmak için canlı dersin adını Ad alanına [1] yazın. Davet edilen üyelerin canlı derse katılabileceği süreye zaman sınırı koymak istiyorsanız, Süre alanına [2] dakika sayısını girin. Sunucu canlı derse başlattığında zaman sınırı başlar. Süre sona erdiğinde, yeni katılımcılar katılamayacak ve canlı ders, son kişi canlı ders salonundan ayrılana kadar devam edecek veya canlı ders organizatörü canlı derse bitirecektir. Bu canlı ders için kayıt seçeneklerini etkinleştirmek istiyorsanız, “Bu canlı ders için kaydı etkinleştir” onay kutusunu seçin [3]. Canlı ders için bir zaman sınırı belirlemek istemiyorsanız, “Zaman sınırı yok” (uzun süreli canlı dersler için) onay kutusunu seçerek uzun süreli bir canlı ders oluşturabilirsiniz [4]. Bu seçenek, süre alanındaki zaman sınırını kaldıracaktır. Canlı dersinizin bir tanımını oluşturmak için “Açıklama” alanına [5] bir açıklama yazın.

Ders Üyelerini Davet Etme

Üyeler

1

☒ Tüm Ders Üyelerini Davet Et

2

☐ Remove All Course Observer Members

Dersinizdeki herhangi bir kullanıcıyı canlı dersinize ekleyebilirsiniz. Ancak, bir kullanıcı davet edildikten sonra, kullanıcı canlı dersten kaldırılamaz.

Varsayılan olarak, dersteki tüm üyeler canlı derse davet edilecektir [1].

Tüm ders gözlemcilerini canlı ders davetiyesinden kaldırmak için “Tüm Ders Gözlemci Üyelerini Kaldır” onay kutusunu seçin [2]. Bu onay kutusu seçildiğinde, gözlemciler dışındaki tüm ders üyeleri canlı derse davet edilir.

Not: Canlı dersler gerektiği kadar kullanıcı barındırabilir, ancak kılavuzda önerilen 100 kullanıcı sınırıdır. Dersiniz 50’den fazla kişiyi içeriyorsa, ders üyelerini bireysel olarak davet etmeniz gerekecektir.

Bireysel Üye Seçme

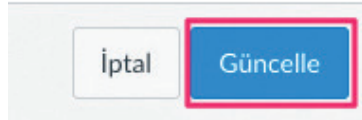
Üyeler

1 ☐ Tüm Ders Üyelerini Davet Et
☐ Remove All Course Observer Members

2 ☐ Aydemir, Mesut

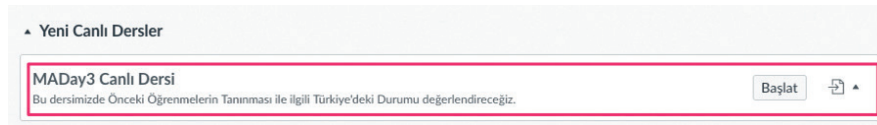
Dersinizin belirli üyelerini seçmek istiyorsanız, “Tüm Ders Üyelerini Davet Et” onay kutusunun işaretini kaldırın [1]. Davet etmek istediğiniz bireysel üyelerin onay kutularını seçin [2].

Canlı Ders Güncelleme



Canlı ders ayarlarını kaydetmek için “Güncelle” düğmesini tıklayın.

Canlı Ders Görüntüleme



Oluşturduğunuz canlı dersi görüntüleyin.

Bir Canlı Dersi Nasıl Silerim?

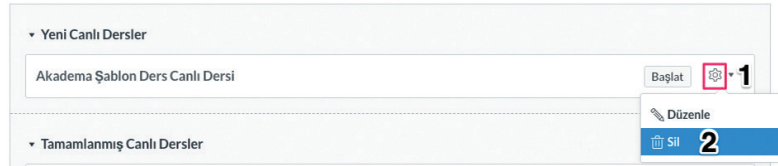
Yeni ve tamamlanmış canlı dersleri silebilirsiniz. Sonuçlandırılmış bir canlı dersi silmek, ilişkili tüm kayıtlara ek olarak canlı dersi hemen sunucudan kaldırır.

Canlı Ders Açma



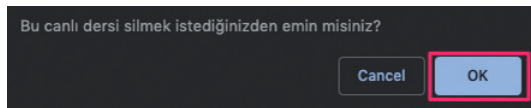
“Ders Gezinme” bölümünde “canlı dersler” bağlantısını tıklayın.

Canlı Ders Silme



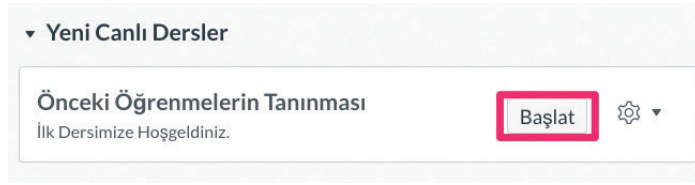
“Ayarlar” simgesini [1] ve Sil bağlantısını [2] tıklayın.

Silmeyi Onaylama



“Tamam” düğmesini tıklayın.

Canlı Ders Başlama



Başlamak istediğiniz canlı dersin yanında, Başlat düğmesini tıklayın.

Canvas, canlı dersiniz için sizi canlı ders odasına yönlendirecektir. Canlı ders arayüzünü nasıl kullanacağınızı öğrenin.

Bir Canlı Derse Nasıl Katılabilirim?

Canlı ders sunucusu tarafından daha önce başlatılmış bir canlı derse katılabilirsiniz. Eğitimciler, başka bir kullanıcı tarafından başlatılan bir canlı derse katıldıklarında moderatör izinleri verilecek.

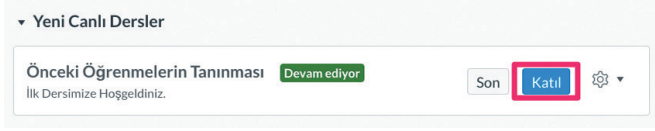
Mikrofonunuzu kullanmak için canlı ders ayarlarına mikrofon ayarlarınıza erişmeniz gerekir. Canlı derse katılmanın bir parçası olarak, bu ayarları tarayıcınızda doğrulamanız gerekir.

Canlı Ders Açmak



Ders Gezinme bölümünden “canlı dersler” bölümüne tıklayın.

Canlı Derse Katılmak



Katılmak istediğiniz canlı dersin yanındaki Katıl düğmesini tıklayın.

Not: Canlı ders sahibi canlı dersi başlatana kadar bir canlı derse katılamazsınız.

Sesli Görüşmeye nasıl katılmak istiyorsunuz?



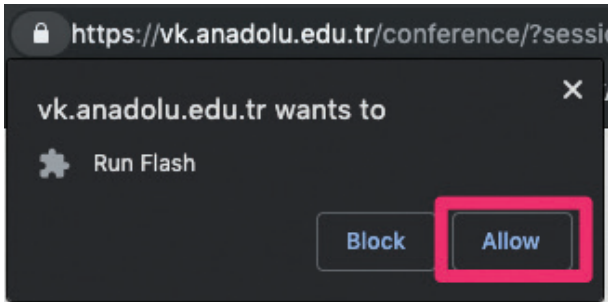
Mikrofon



Yalnızca Dinle

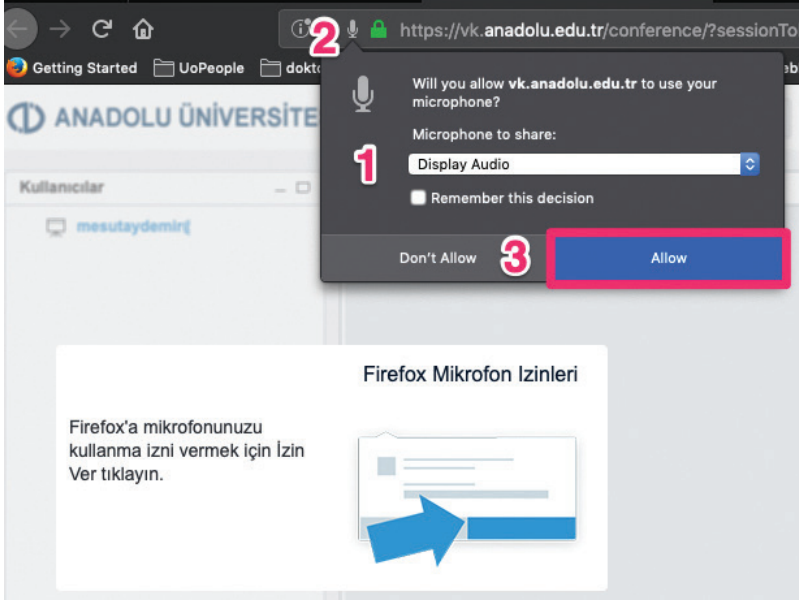
Mikrofonunuzu canlı ders sırasında kullanmak için, Mikrofon simgesini [1] tıklayın. Bir mikrofonu etkinleştirmeden canlı derse katılmak için, Yalnızca dinle simgesini [2] tıklayın. Canlı derse katıldıktan sonra ses tercihinizi değiştirebileceksiniz.

Chrome Mikrofon İzinlerini Görüntüleme



Chrome tarayıcısında bir mikrofonu etkinleştirmek için İzin Ver düğmesini tıklayın.

Firefox Mikrofon İzinlerini Görüntüleme



Firefox tarayıcısında bir mikrofonu etkinleştirmek için, paylaşılacak menüyü [1] paylaşmak üzere Mikrofonunuzdaki mikrofonunuzu seçin. Ardından İzin Ver düğmesini [2] tıklayın.

Ses Testi

Ses Sinama



En iyi ses kalitesi için mikrofonlu kulaklık kullanın.



Kulaklık kullanıyorsanız, sesi hoparlörlerden değil kulaklığınızdan duymalısınız.

Bu bir özel ses testidir. Birkaç kelime konuşun. Sesinizi duydunuz mu?

Evet

Hayır

1

2

Sesinizin doğru çalıştığından emin olmak için özel ses yankı testini tamamlayın. Birkaç kelime söyleyin ve ses duyarsanız, Evet simgesini [1] tıklayın. Farklı bir mikrofon seçmek ve ses testini tekrarlamak için, Hayır [2] düğmesini tıklayın.

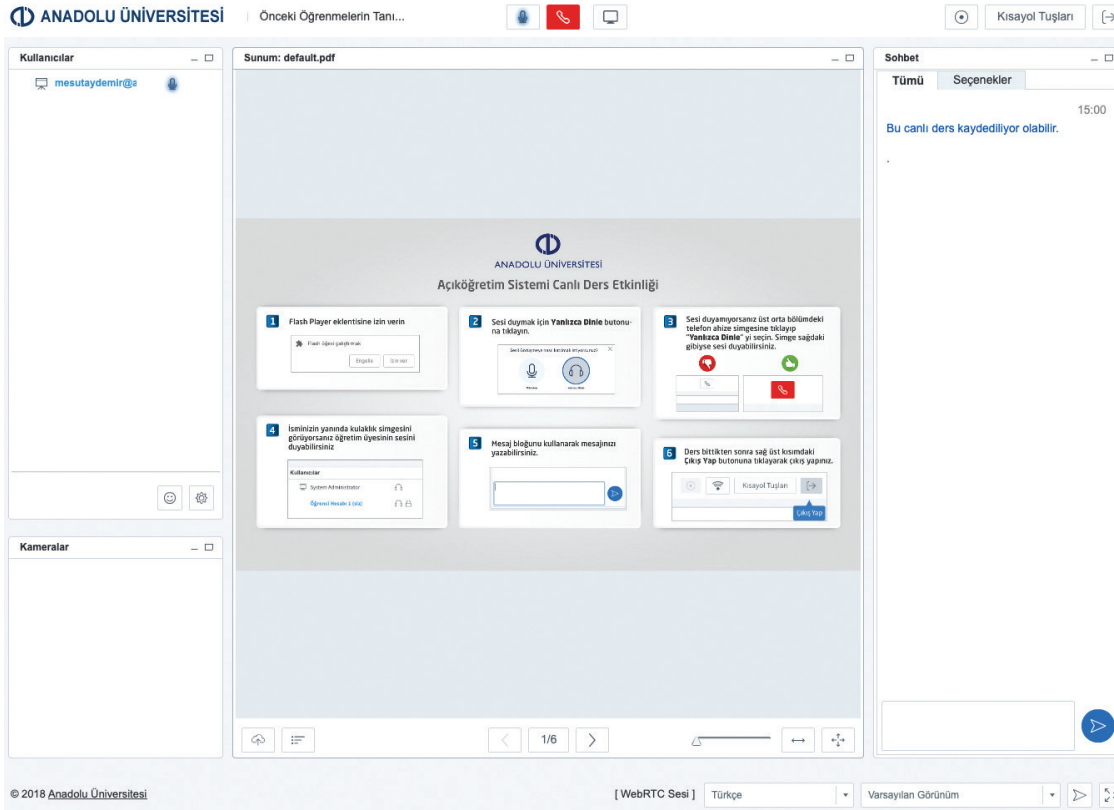


Ses Kaydı Bildirimi penceresinde Ok butonuna tıkladıktan sonra canlı ders ana sayfasını göreceksiniz.

Not: En iyi ses deneyimi için mikrofonlu kulaklık kullanmanız önerilir.

Canlı Dersi Görüntüleme

Canlı dersi görüntüleyin



Canlı ders arayüzünü nasıl kullanacağınızı öğrenin.

Canlı Dersi Nasıl Sonlandırırım?

Canlı ders süresi dolduktan sonra, canlı dersin son üyesi odadan ayrıldıktan sonra canlı ders otomatik olarak sonuçlandırılır. Canlı dersi, ayrılan süre boyunca herhangi bir noktada manuel olarak da sonlandırabilir (sona erdirebilirsiniz).

Bir canlı ders sona erdiğinde, tüm dosyalar ve sohbetler canlı ders odasından kaldırılır.

Canlı dersinizi nasıl oluşturduğunuza bağlı olarak, canlı dersiniz kendiliğinden sonuçlanabilir veya el ile sonuçlandırmanız gerekebilir.

Not: Bir canlı ders doğrudan canlı dersler arayüzündeki çıkış menüsünden yapılabilir. Ancak, canlı dersler sayfası şu anda durumu güncellememektedir ve halen Devam Ediyor olarak gösterilecektir. Canlı derse yeni bir kullanıcı katılırsa, aynı ada sahip yeni bir toplantı oluşturulacaktır. Yeni kullanıcıların canlı derse katılmasını önlemek için, her zaman canlı dersler sayfasına dönün ve canlı dersi Sonlandır düğmesini tıklayın.

Zaman Sınırlı Canlı Derslerini Görüntüleme

Yeni Konferans

×

Ad

Akadema Şablon Ders Canlı Dersi

Tür

BigBlueButton

Süre

60

dakika

Seçenekler

☐ Bu canlı ders için kaydı etkinleştir

☐ Süre sınırı yok (uzun süreli canlı dersler için)

Açıklama

Bir zaman sınırı ile oluşturulan canlı dersler canlı ders süresince aktif kalacaktır.

Canlı ders süresi dolduktan sonra, canlı dersin son üyesi odadan ayrıldıktan sonra canlı ders otomatik olarak sonuçlandırılır. El ile de ayrılan süre boyunca (bitiş) herhangi bir noktada canlı ders sonucuna varabiliriz.

Bir canlı ders sonlanmasıyla birlikte tüm dosyalar ve sohbetler canlı ders odasında kaldırılır.

Derste Gezinme

Ders Ana Sayfasını Öğretmen Olarak Nasıl Kullanırım?

Bir derse eğitimci olarak kaydolduysanız, Ana Ana Sayfası, öğrenenlerin dersti açtıklarında gördükleri ilk sayfadır. Ana Sayfa ayrıca öğrenenlerin ders içerisinde nasıl gezinebileceklerini anlamalarına yardımcı olur. Giriş Sayfasını, öğrenenleriniz için belirli bir iş akışı oluşturmak üzere özelleştirebilirsiniz.

Bir Canvas dersinde nasıl gezineceğinizi öğrenmenize yardımcı olmak için, bu ders önceden doldurulmuş bir dersti kullanır. Yeni bir ders oluşturmayı öğrenmek için, yeni bir ders tasarlama dersti oluşturun.

Not: Kurumunuz Ders Oluşturma Denetim Listesini etkinleştirmişse, Ödevler ve Tartışmalar gibi ders sayfaları tarayıcının genişliğine tam olarak cevap verir ve kenar çubuğundaki beyaz alanı en aza indirir. Bu duyarlı davranış kurumunuzdaki tüm kullanıcılar için geçerlidir.

Dersin Ana Sayfasını Görüntüleme

The screenshot displays the Canvas LMS interface for a course. It is divided into three main sections:

- 1. Left Sidebar (Ana Sayfa):** Contains navigation links for various course components: Duyurular, Modüller, Tartışmalar, Ödevler, Notlar, Ders Programı, Canlı Dersler, Çıktılar, Dosyalar, Katılımcılar, Sayfalar, Kısa sınavlar, and Ayarlar.
- 2. Main Content Area (Akadema Şablon Ders):** Displays a welcome message "Hoşgeldiniz!" and a list of modules (Modüller, Ödevler). A red arrow points to the "Modüller" link. The text below the modules states: "Dersinizin içeriklerine erişmeden önce kullandığınız bu sistem ile ilgili kısa bir oryantasyon modülünü tamamlamanızı öneriyoruz. Oryantasyon modülü ve dersinizin tüm içeriklerine **sol menüdeki Modüller** bağlantısına tıklayarak erişebilirsiniz."
- 3. Right Sidebar (Ders Durumu):** Contains buttons for "Yayından kaldır", "Yayınlandı", "Ana Sayfayı Seçin", "Ders Akışını Gör", "Yeni Duyuru", "Öğrenci Görünümü", and "Yaklaşan Olaylar".

Ders Ana Sayfası, Ders Gezinmesi [1], içerik alanı [2] ve kenar çubuğunu [3] içerir.

Not: Canvas'ı daha küçük bir ekranla görüntülerseniz, herhangi bir kenar çubuğu içeriği sayfanın altına hizalanır.

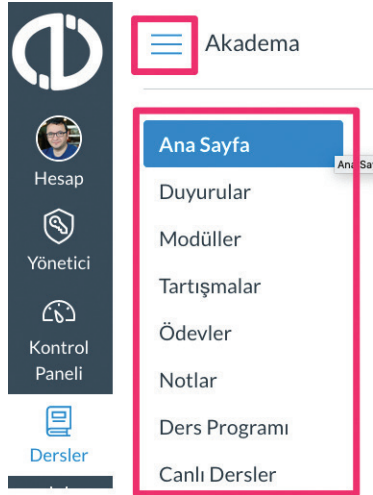
Ders Gezinmeyi Görüntüleme



Ders Ana Sayfası, Ders Gezinmesi Ana Sayfası bağlantısından görüntülenir.

Ders Gezinmesi, sizin ve öğrenenlerinizin dersteki belirli yerlere ulaşmasına yardımcı olan bağlantıları içerir. Bir eğitmen olarak, dersinizde hangi bağlantıların gösterileceğini kişiselleştirin. Ders Gezinme menüsü hakkında daha fazla bilgi edinin.

Açılır Ders Gezinme Menüsü



Ders Gezinme Menüsünü genişletmek veya daraltmak için Menü simgesini tıklayın.

İçerik Alanını Görüntüleme

İçerik, bir Sayfa, İzlenice, Tartışmalar, Duyurular, Kısa Sınavlar veya Ders Ana Sayfası düzeniniz [1] tarafından belirlenen ithal edilmiş içerik olabilir. Ana Sayfanız, son duyuruları sayfanın üstünde [2] gösterecek şekilde de ayarlanabilir. İçerik, Ders Etkinlik Akışını da gösterebilir. Giriş Sayfası içeriği ayrıca, kenar çubuğunda hangi bölümlerin görüntüleneceğini de tanımlar.

Kenar Çubuğunu Görüntüleme



Kenar çubuğu, Gösterge Paneli kenar çubuğuyla aynı işlevi görür, ancak yalnızca belirli ders için içerik gösterir ve ek seçenekler içerir.

2 Yapılacaklar

1 Not Ara Sınav ×
100 puan • Bitiş Tarihi Yok

Yaklaşan Olaylar 3 Takvimi Göster

Önümüzdeki hafta için bir şey yok

Kenar çubuğunun üst kısmı [1], rotanızı yönetmek için rota araçları içerir.

Kenar çubuğunun alt kısmı [2], Ders Ana Sayfası için ayarladığınız düzenin diğer bölümlerine ek olarak Yapılacaklar listesini de içerir.

Ders Araçlarını Görüntüleyin



Kenar çubuğunun ders araçları bölümünde, dersiniz için diğer yararlı bağlantıları görüntülemenin yanı sıra, Ders Giriş Sayfanızı da yönetebilirsiniz.

Ders giriş sayfası düzenini değiştirmek için, Giriş Sayfası Seç linkini [1] tıklayın.

Ders Ana Sayfanız Ders Etkinlik Akışı dışında bir sayfa görüntülüyorsa, Ders Akışını Görüntüleme bağlantısını tıklayarak [2] en son etkinliği görüntüleyin. Son etkinlik, dersteki tüm etkinlik ve etkinlikleri ödevler, duyurular, tartışmalar ve konuşmalar için görüntüler. Ana Sayfa, Ders Etkinlik Akışı olarak ayarlandığında, bu düğme görünmez.

Kenar çubuğunuz Ders Ayar Kontrol Listesi bağlantısını [3] içeriyorsa, parkurunuzu doldurmanıza yardımcı olacak kontrol listesi öğelerinin listesini görüntüleyebilirsiniz.

Not: Ders Ayar Kontrol Listesi bağlantısını görüntüleyemiyorsanız, kurumunuz bunun yerine Canvas ders kurulum öğreticisini etkinleştirmiştir.

Yeni bir duyuru yapmak için, Yeni Duyuru bağlantısını [4] tıklayın.

Canvas dersinizi bir test öğreneni kullanarak görüntülemek için, Öğrenen Görünümü bağlantısını [5] tıklayın.

Dersinizi yayınladıktan ve öğrenenler derse katılmaya başladığında, Ders Analitiklerini Görüntüle bağlantısıyla [6] dersiniz için analitiklere erişebilirsiniz. Ders analizlerini görüntülemek, Canvas yöneticinizin iznini gerektirir.

Kenar Çubuğu Bölümlerini Görüntüleme

1 Yapılacaklar

1 Not Ara Sınav
100 puan • Bitiş Tarihi Yok

2 Yaklaşan Olaylar Takvimi Göster

 **1. Hafta Ödev**
MA101
100 puan • 1 Haz 14:08

 **Final Projeleri Teslim Tarihi**
MA101
3 Haz 12am

Kenar çubuğu, vade tarihine bakılmaksızın, Canvas'ta değerlendirme gerektiren tüm öğeleri gösteren her zaman Yapılacaklar bölümünü [1] gösterir. Yapılacaklar listesindeki her öğe, atama adını, değerlendirme sayısını ve atama için son tarihi görüntüler. Bazı ödevler birden fazla son tarih görüntüleyebilir. Öğeler dört hafta boyunca bu bölümde kalır. Bununla birlikte, değerlendirilmiş veya çevrimiçi bir sunum gerektirmeyen ödevler sadece son tarihe kadar görüntülenir.

Kenar çubuğu, Ders Giriş Sayfanızın düzenine bağlı olarak çeşitli diğer bölümler de içerebilir [2]. Ek kenar çubuğu seçenekleri “Yapılacaklar veya Ödev listesi, Takvim ve Ödev Grupları ve Son Dönüt’ü içerir.

Kenar Çubuğu Öğelerini Yönetme

Yapılacaklar

1	Not 4. Hafta Ödev	X
	100 puan • Bitiş Tarihi Yok	
1	Not 3. Hafta Ödev	
	100 puan • Bitiş Tarihi Yok	
1	Not 2. Hafta Ödev	3
	100 puan • Bitiş Tarihi Yok	
1	Not 6. Hafta Ödev	X
	100 puan • Bitiş Tarihi Yok	
1	Not 5. Hafta Ödev	X
	100 puan • Bitiş Tarihi Yok	
	1 daha fazla...	2

Her bölüm ögesi, kaç ögeye puan verilmesi gerektiğini gösterir [1].

Bir bölüm listelenenden daha fazla öge içeriyorsa, listenin altında ek öğeleri görüntülemek için kullanabileceğiniz bir bağlantı görünecektir [2].

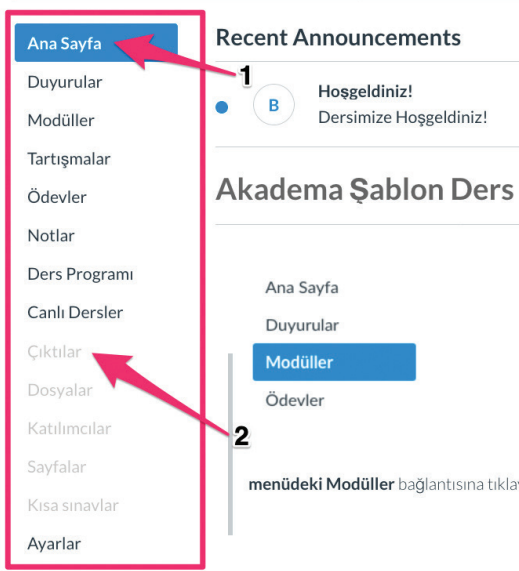
Yapılacaklar bölümünde 100'den fazla öge varsa, herhangi bir yeni ögeyi görmeden önce öğeleri kaldırmanız gerekir. Bir Yapılacaklar ögesini kaldırmak için kaldır simgesini [3] tıklayın.

Not: Bir öge kaldırıldığında, bu ödev için yeni bir gönderi alındığında veya ödev için mevcut bir gönderi hala değerlendirmeyi gerektiriyorsa, öge yalnızca Yapılacaklar bölümüne geri yüklenebilir.

Ders Gezinme Menüsünü Eğitmen Olarak Nasıl Kullanırım?

Ders Gezinme Menüsü, dersinizin sol tarafında, sizin ve öğrenenlerinizin farklı ders alanlarına erişmesine yardımcı olan bir dizi bağlantıdır.

Dersinizin yapısına bağlı olarak, ders navigasyon bağlantılarını yeniden sıralamayı ve gizlemeyi seçebilirsiniz.



Aktif bağlantı farklı metin ve arka plan renkleri [1] ile vurgulanır. Bu vurgu, Canvas'ta görüntülemekte olduğunuz özellik alanını hızlı bir şekilde tanımlamanıza yardımcı olur. Öğrenenlere gizlenen bağlantılar listede [2] kayboluyor.

Giriş sayfası, Ders Gezinme' nin bir parçasıdır ve Ders Giriş Sayfasını görüntüler.

Varsayılan olarak, yeni dersler aşağıdaki on dört alan için sizin sayfalarına yönlendiren bağlantıları gösterir:

- Duyurular
- Modüller
- Tartışmalar
- Ödevler
- Puanlar
- Ders Programı
- Canlı Dersler
- Ayarlar

Bir Dersi Nasıl Yayınlarım?

Dersinizi yayınlama izniniz varsa, dersinizi Ders Ana Sayfası kenar çubuğundan dersinizi yayınlatabilirsiniz.

Notlar:

- Öğrenenlerin derse ve içeriğine erişebilmesi için önce bir Ders yayınlamanız gerekir. Öğrenenler yayınlanmamış dersleri ve içeriği göremezler.
- Bir ders yayınlamak bir ders iznidir. Dersinizi yayınlamazsanız, kurumunuz bu özelliği kısıtlamıştır.
- Dersinizi yayınlamak, dersinize manuel olarak eklenmiş olan kullanıcılara davetiye gönderir. SIS içe aktarma yoluyla eklenen kullanıcılar davet almayacak.
- Ders davetleri, ders başlama tarihinden sonrasına kadar gönderilmeyecektir. (Başlangıç tarihi, terim Ders Ayarları'ndaki belirli bir ders veya bölüm tarihi tarafından geçersiz kılınmadığı sürece, genellikle bitiş tarihidir.)
- Öğretmenler için Ücretsiz bir hesap kullanıyorsanız, e-posta adresinizi doğrulayana kadar bir ders yayınlamazsınız.

Dersi Açma

The screenshot shows the 'Dersler' (Courses) page. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text. The main content area is white with a blue header 'Dersler' and a close button (X). Below the header, there is a list of courses. The first course is 'Araştırma Raporu Hazırlama'. The second is 'Bilgisayar Ağları ve İletişim'. The third is 'Canvas Eğitimi' with '2018 Bahar' below it. The fourth is 'Canvas Kullanımı- Eğitimci'. The fifth is 'Eğitimde Denetim ve Değerlendirme'. The sixth is 'Emente Temelli Eğitim'. The seventh is 'Finansal Ekonomi'. The eighth is 'MADay3'. The ninth is 'Oryantasyon Dersi-AKADEMA' with a red '2' next to it. The tenth is 'Oryantasyon Dersi-TEZSIZYL'. The eleventh is 'Otizm Spektrum Bozukluğu'nda Sosyal Beceri Öğretimi'. The twelfth is 'Otizm Spektrum Bozukluğu'nda Sosyal Beceri Öğretimi'.

Genel Gezinim'de Dersler bağlantısını [1], ardından dersin adını [2] tıklayın.

Dersi Yayınlama

Ders Durumu



Yayınlanmadı



Yayınla



Ana Sayfayı Seçin



Ders Akışını Gör



Ders Oluşturma Denetim Listesi



Yeni Duyuru

Kenar Çubuğunda, Yayınla düğmesini tıklayın.

Not: Küçük ekranlarda, Sidebar Ders Ana Sayfası içeriğinin altında görüntülenir.

Onay Görüntüleme

Ekranınızın üstünde, dersinizin yayınlandığını onaylayan bir mesaj görünecektir.

Dersi Yayından Kaldırma

Ders Durumu



Yayından kaldır



Yayınlandı



Ana Sayfayı Seçin



Ders Akışını Gör



Ders Oluşturma Denetim Listesi



Yeni Duyuru



Öğrenci Görünümü

Dersinizi yayından kaldırmanız gerekirse, kenar çubuğundaki Yayından Kaldır düğmesini tıklayın. Zaten ders davetiyesi alan öğrenenler dersinize erişemez.

Dersiniz değerlendirilmiş bir sunum içeriyorsa, dersinizi artık yayınlayamazsınız.

Bir Öğitmen Olarak Dönem Sonunda Bir Dersi Nasıl Sonuçlandırırım?

Bir ders tamamlandığında ve derse salt okunur erişim sağlamak istediğinizde, dersi Canvas'ta elle sonlandırabilirsiniz. Ancak, kurumunuz kayıtları otomatik olarak sonlandıran bir yazılım kullanıyorsa, dersin bitiş tarihi dersi sizin adınıza otomatik olarak tamamlayacağından dersinizi manuel olarak sonlandırmanız gerekmez.

Dersler manuel olarak tamamlandığında, tüm kayıtlar dersten kaldırılır ve önceki kayıtlar sayfasına yerleştirilir. Dersteki tüm kullanıcılar salt okunur erişime sahip olacak. Bu değişiklik, ders öğretmenleri dahil tüm kayıtlar için geçerlidir. Öğitmene dayalı roller artık derste aynı erişime sahip olmayacak ve SIS verilerini görüntüleme gibi ders işlevselliği ve kullanıcı bilgilerinin kaybedilmesine neden olacaktır. Öğitmenler için hala tam bir işlevselliğe ihtiyaç duyuluyor ancak öğrenenler için ders tamamlamak istiyorsanız, dersin bitiş tarihini nasıl değiştireceğinizi öğrenin. Ders sona erdiğinde, öğrenenlerin dersi görüntülemesini istemiyorsanız, öğrenenlerin önceki dersleri görüntülemelerini kısıtlayabilirsiniz.

Not: Bir dersi manuel olarak sonlandırmak bir dersin iznidir. Bu Dersi Sonlandır düğmesi Ders Ayarlarında görünmüyorsa, bu ayar dersiniz için sınırlandırılmıştır.

Ayarları Açma

Ders Programı

Sayfalar

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

İşbirliğine Yönelik

Çalışmalar

Ayarlar

Ders Geziniminden Ayarlar bağlantısını tıklayın.

Dersi Sonlandırma

Öğrenci Görünümü

Ders İstatistikleri

Ders Takvimi

Bu Dersi Sonlandır

Bu Dersi Sil

Dersi Kopyala

Ders İçeriğini Al

Ders İçeriğini Dışa Aktar

Ders İçeriğini Sıfırla

İçerikteki Bağlantıları Doğrula

Dersinizi sonlandırmak için Bu Dersi Sonlandır sekmesine tıklayın.

Dersi Sonlandırın

Dersi Sonlandırmayı Onayla

Uyarı: Dersi sonlandırırsanız tüm ders içeriği arşivlenir ve notları değiştiremezsiniz

Öğrencilerin derse erişimini sınırlandırıp notları değiştirebilme yetkisini tekrar elde etmek isterseniz lütfen ders tarihleri ayarını kullanın. Ders tarih ayarları hakkında bilgiyi [burada](#) bulabilirsiniz

Dersi Sonlandır butonuna tıklayın.

İptal

Dersi Sonlandır

Onay Görüntüleme

Dersin tamamlanmış olduğunu doğrulayın.

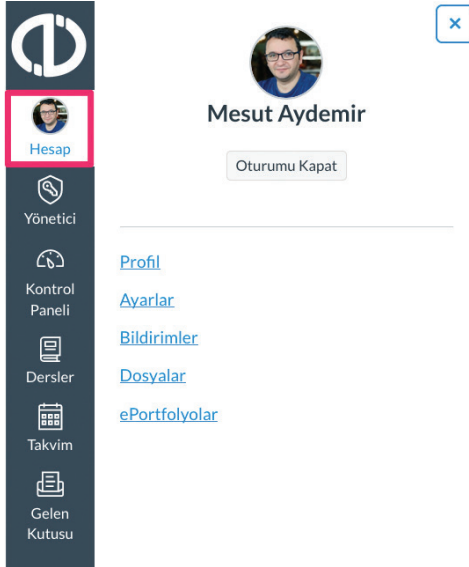
Not: Yöneticiler gerekirse dersleri bırakabilir. Eğitimci iseniz, yardım için lütfen yöneticiye başvurun.

Genel Gezinme Menüsünü Bir Öğretmen Olarak Nasıl Kullanırım?

Genel Gezinme Menüsü, Canvas'daki her sayfanın sol tarafında bulunur. Genel Gezinme bağlantıları, sık kullanılan Canvas özelliklerine hızlı erişim sağlar. Bu bağlantılar tüm derslerinize toplu olarak erişim sağlar. Varsayılan bağlantılar Pano, Dersler, Gruplar, Takvim, Gelen Kutusu, Kullanıcı Hesabı ve Yardım menüsünü içerir.

Kurum hesap ayarlarınıza bağlı olarak, Genel Gezinme Menüsünde başka bağlantılar görünebilir.

Hesabı Görüntüleme



Kullanıcı bilgilerinizi görüntülemek için Hesap bağlantısını tıklayın. Bir menü, kullanıcı ayarlarınıza, bildirim tercihlerinize, kişisel dosyalarınıza ve ePortfolios'a (etkinse) erişmek için bağlantıları genişletecek ve görüntüleyecektir. Kurumunuz Profilleri etkinleştirdiyse, profilinize erişebilirsiniz.

Canvas oturumunu kapatmak için Hesap bağlantısını da kullanabilirsiniz.

Kontrol Panelini Görüntüleme



Hesap

Yönetici

Kontrol Paneli

Dersler

Takvim

Gelen Kutusu

Kontrol Paneli

Açık ve Uzaktan Öğrenmenin Tasa...

Açık ve Uzaktan Öğrenmenin ...

Bilgisayar Ağları ve İletişim

ADM101

Canvas Eğitimi

MA101

2018 Bahar

Canvas Kullanımı- Eğitim

CKE101

Yapılacaklar

1 Not 2. Hafta Ödev

MA101

100 puan • Bitiş Tarihi Yok

1 Not 4. Hafta Ödev

MA101

100 puan • Bitiş Tarihi Yok

1 Not 5. Hafta Ödev

MA101

100 puan • Bitiş Tarihi Yok

1 Not 6. Hafta Ödev

MA101

100 puan • Bitiş Tarihi Yok

1 Not Ara Sınav

MA101

100 puan • Bitiş Tarihi Yok

[1 daha fazla...](#)

Yaklaşan Olaylar

1. Hafta Ödev

MA101

100 puan • 1 Haz 14:08

Final Projeleri Teslim Tarihi

MA101

Kontrol Paneli, bir kullanıcı Canvas'a giriş yaptıktan sonra açılış sayfasıdır. Kontrol Paneli ders görünümüne veya son etkinlik görünümüne değiştirilebilir ve mevcut tüm Canvas dersleri için bildirimleri gösterir.

Dersleri Görüntüleme

Dersler

[Akadema S](#) **3**

[Akadema-Oryantasyon](#)

[Uzaktan Eğitim](#)

[Tüm Dersler](#) **2**

1 Welcome to your courses! To customize the list of courses, click on the "All Courses" link and star the courses to display.

Derslerinizi görmek için Dersler bağlantısını [1] tıklayın. Bir menü genişlemiş ve kaydolduğunuz tüm mevcut dersleri görüntüleyecektir [2]. Bu menü ayrıca favori olarak işaretlenmiş tüm dersleri gösterir. Favori olarak hiçbir ders seçilmezse, ders listesi mevcut tüm dersleri görüntüler. Bir ders vade tarihleri içeriyorsa, vizyonun adı ders listesinin bir parçası olarak görünecektir. Bir dersi görüntülemek için dersin adını tıklayın [3]. Ders listenizi özelleştirmek veya tüm Canvas derslerinizi görmek için, Tüm Dersler bağlantısını [4] tıklayın.

Bir Modülü Nasıl Eklerim?

Modüller, ders içeriğini haftalara, birimlere veya dersiniz için hangi organizasyonel yapıyı kullanıyorsanız ona bağlı olarak düzenlemek için kullanılır. Modüllerle, temel olarak öğrenenlerinizin yapmasını istediğiniz şeyden tek yönlü bir doğrusal akış yaratırsınız. Bir kere modüller oluşturduğunuzda içerik öğeleri ekleyebilir, önkoşullar koyabilir ve gereksinimler ekleyebilirsiniz.

Modülleri Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

Ödevler

Notlar

Ders Programı

Ders Gezinme bölümünde, Modüller linkine tıklayın.

Modül Ekleme

← Ders İçeriğini Dışa Aktar

+ Modül

Modül Ekle düğmesini tıklayın.

Modül Adı Ekleme

Modül Ekle

×

☐ Bu tarihe kadar kilitle

Ön koşullar

+ Ön koşul ekle

İptal

Modül Ekle

Modül Adı alanına bir ad yazın.

Modül Tarihini Kilitleme

Modül Ekle

×

☒ Bu tarihe kadar kilitle



Ön koşullar

+ Ön koşul ekle

İptal

Modül Ekle

Modüle erişimi belli bir tarihe kadar kısıtlamak isterseniz, modülü kilitleyebilirsiniz.

Modüle Önkoşullar Ekleme

Modül Ekle

×

☒ Bu tarihe kadar kilitle

Ön koşullar

+ Ön koşul ekle

İptal

Modül Ekle

Dersinize en az bir modül eklediyseniz, önkoşul bir modüle ihtiyaç duyabilirsiniz. Önkoşul modülü öğrenenlerin yeni modülü görmeden önce eklenen modülleri tamamlaması anlamına gelmektedir.

Modül Ekleme

İptal

Modül Ekle

Modül Ekle düğmesini tıklayın.

Bir Ders İçin Nasıl Öğrenme Çıktısı Oluşturabilirim?

Dersinizde kullanmak üzere halihazırda bir çıktı bulamazsanız, yeni bir çıktı oluşturabilirsiniz.

Çıktılar, öğrenme hedeflerine ilişkin ulaşılabilirliği değerlendirmenin kolay bir yolu olarak ödev değerlendirme Listerine dahil edilebilir. Bir öğrenme çıktısı oluşturduğunuzda, ödev değerlendirme Listeleri oluşturulurken kullanılmak üzere bir kriter tanımlamanız gerekir. İhtiyacınız kadar değerlendirme listesi sütunu tanımlayın ve bu çıktının ulaşılabilirliğini tanımlamak için kullanılacak bir eşik değeri belirleyiniz. Çıktılar konusundaki videoyu izleyin. Ders Gezinme bölümünde, Çıktılar linkine tıklayın.

Çıktı Ekleme

Ödevler

Notlar

Ders Programı

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

Sayfalar

+ Öğrenme Çıktısı

+ Grup

↑ İçeri Aktar

Q Ara

Öğrenme Çıktısı ekle butonuna tıklayın.

Çıktı Oluşturma

Bu öğrenme çıktısına isim verin: **1**

Takma ad (opsiyonel): **2**

Öğrenme çıktısını açıklayın:

[HTML Düzenleyici](#)

3

0 kelime

Bu çıktıyı adlandır alanına çıktı için bir ad yazın [1]. Bu Öğrenme Yeterlik Puan Defteri'nde de görülecek olan çıktının resmi adıdır.

Öğrenenlerin Öğrenme Yeterlik puanlarını Puanlar sayfasında görmelerine izin verirsiniz, çıktının adını da göreceklerdir. Bununla birlikte, özel ve kolay bir ad oluşturmak isteyebilirsiniz. Öğrenen görünümü için kolay bir ad oluşturmak için, Kolay ad (isteğe bağlı) alanına bir ad girin [2].

Ayrıca Zengin İçerik Editörü alanına [3] bir açıklama da girebilirsiniz.

Değerlendirme Kriterleri Ekleme

Kriter oranları: [?](#)

Ekle	Ekle	Ekle
Beklentilerin Üstünde	Beklentileri Karşılıyor	Beklentileri Karşılamiyor
5 Puanlar	3 not	0 Puanlar
1	2 3	
	5 4	
	Sil Tamam	
		Toplam Puanlar
		5 Points

Kriter değerlendirmesini düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Kriter Adı alanındaki kriter için var olan adı (istendiği takdirde) değiştirebilirsiniz [2]. Puan alanına yazarak kriter puan değerini ayarlayın [3].

Kriteri kaydetmek için OK düğmesini tıklayın [4]. Kriterleri tamamen kaldırmak için Sil düğmesini tıklayın [5].

Ek kriter değerlendirme eklemek için Ekle bağlantısını tıklayın [6].

Yeterlik ve Hesaplama Yöntemini Ayarlama

Yeterlilik düzeyi:

1

Hesaplama Yöntemi:

2

Son Öge:

1% ile 99% Arasında

Hesaplama Yöntemi... 65/35 Azalan Ortalama

Örnek: En güncel puan yeterlik ağırlığının %65 olarak alınır ve diğer tüm sonuçların%35'i hesaplanır. Tek bir puan varsa alınan tek puan gösterilir.

1- Öge puanları: 1, 4, 2, 3, 5, 3, 6

2- Final puanı: 4.95

3

İptal

Kaydet

Yeterlik alanında yeterlik notu için gerekli değeri ayarlayın [1]. Bu alan kriter değerlendirmesine göre yeterlik için ulaşılması gereken puan sayısını gösterir.

Hesaplama Yöntemi açılır menüsünde, çıktı için hesaplama yöntemini seçin [2]. Varsayılan olarak, yeni çıktılar Canvas arabiriminde Azalan Ortalama hesaplama yöntemine ayarlanır.

Kaydet düğmesini tıklayın [3].

Hesaplama Yöntemini Seçme

Dört hesaplama yönteminden birini ayarlayabilirsiniz: Azalan Ortalama, n Kez Sayısı, En Son Skor ve En Yüksek Skor.

Azalan Ortalama: En son değerlendirme maddesi için daha fazla ağırlığa sahip değerlendirme kalemi puanlarını ortalamalandırmak için bu seçeneği seçin. Azalan Ortalama hesaplaması, en son değerlendirme kalemi ile önceki tüm değerlendirme maddelerinin ortalaması arasındaki toplam yüzdeyi içerir. Örneğin en son yapılan gönderinin, toplamın

% 40'ına ağırlıklandırılmasını ve önceki ögelerin toplamın% 60'ına ağırlıklandırılmasını ayarlayabilirsiniz.

En son madde ağırlığı için% 1 ile% 99 arasında bir yüzde girin. Kalan miktar önceki puanları tartmak için kullanılır. Yüzde bölünmesi varsayılan olarak 65/35 olarak ayarlanır. Ortalama sonraki iki dekara yuvarlanır. Sadece bir sonuç varsa, tek puan gösterilecektir.

En son madde ağırlığı için% 1 ile% 99 arasında bir yüzde girin. Kalan miktar önceki puanları tartmak için kullanılır. Yüzde bölünmesi varsayılan olarak 65/35 olarak ayarlanır. Ortalama sonraki iki dekara yuvarlanır. Sadece bir sonuç varsa, tek puan gösterilecektir.

n Kez Sayısı: Bir öğrenenin belirlenmiş bir miktarda hizalanmış ögede yeterliği yakalaması veya aşması gereken sayıları ayarlamak için bu seçeneği seçin. Yeterliği yakalamayan puanlar hesaplamada kullanılmaz. Yeterlik için 1 ile 5 arasında bir madde belirleyebilirsiniz.

En Son Skor: Her zaman en son değerlendirme maddesi için puanı seçmek için bu seçeneği seçin.

En Yüksek Puan: Tüm değerlendirme maddeleri için her zaman en yüksek puanı seçmek için bu seçeneği seçin.

Bir Ders İçin Nasıl Çıktı Grupları Oluştururum?

Bir dersteki çıktıların gruplandırılması, birbirleriyle alakalı çoklu çıktılarının düzenlenmesine olanak sağlar.

Çıktıları Açma

Ders Programı

Sayfalar

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

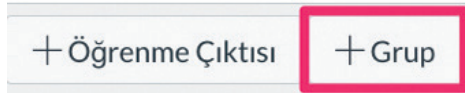
İşbirliğine Yönelik

Çalışmalar

Ayarlar

Ders Gezinme bölümünde, Çıktılar linkine tıklayın.

Çıktı Grubu Ekleme



Yeni Grup düğmesini tıklayın.

Çıktı Grubu Oluşturma

Bu gruba isim verin:

Yeni Öğrenme Çıktısı Grubu

1

Bu grup ile ilgili açıklama:

A screenshot of a rich text editor interface. The top toolbar contains various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, strikethrough), alignment (left, center, right, justified), list creation (bulleted, numbered), indentation, and other functions like link, unlink, insert image, insert link, and font size (12pt). Below the toolbar is a large text area containing the number '2' in a large, bold font.

3⁰ kelime

İptal

Kaydet

Bu gruba ad verin alanına bir Öğrenme Çıktısı grubu adı yazın [1]. Zengin İçerik Editörü'ne bir açıklama yazın [2]. Kaydet düğmesini tıklayın [3].

Çıktı Grubunu Görüntüleme



Çıktı grubunu görüntüleyin. Yeni bir çıktı oluşturarak grup içinde yeni çıktılar oluşturabilirsiniz. Ayrıca çıktıları ve çıktı gruplarını yeni gruba taşıyabilirsiniz.

Bir Derste Nasıl Yeni Bir Sayfa Oluşturabilirim?

Bir eğitmen olarak, dersinize eklemek için yeni bir sayfa oluşturabilirsiniz.

Sayfalar oluştururken, sayfayı kimlerin düzenleyebileceğine dair sayfa izinleri belirleyebilirsiniz: eğitmenler, eğitmenler ve öğrenenler veya herkes. Ayrıca Öğrenen Yapılacaklar listesine sayfa ekleyebilirsiniz.

Sayfaları Açma

- Ana Sayfa
- Duyurular
- Modüller
- Tartışmalar
- Ödevler
- Sayfalar**
- Notlar
- Ders Programı
- Canlı Dersler
- Çıktılar

Ders Gezinme bölümünde, Sayfalar linkine tıklayın.

Sayfa Görüntüleme

Tüm Sayfaları Göster

Ön Sayfa

Yayınlandı

Düzenle

Modül 00: Buradan Başlayın!

Ana Sayfa

Hoşgeldiniz!

Sayfalar, seçilen bir ön sayfa varsa, ders için ön sayfa açmak üzere tasarlanmıştır. Sayfa Dizininden bir sayfa seçmek için Tüm Sayfaları Göster düğmesini tıklayın.

Sayfa Ekleme

+ Sayfa

Sayfa Ekle düğmesini tıklayın.

İçerik Ekleme

1

3

Bağlantılar

Dosyalar

Görseller

Ders içindeki başka bir içeriğe bağla. Herhangi bir sayfaya bağlantı eklemek için ilgili sayfaya tıklayın.

> Sayfalar

> Ödevler

> Kısa sınavlar

> Duyurular

> Tartışmalar

> Modüller

> Ders Gezinme Menüsü

2

HTML Düzenleyici

0 kelime

Seçenekler

Bu sayfa rol seçimini düzenleyebilir

Sadece öğretmenler

Add to student to-do

Bu içerik değişiminden kullanıcıları bilgilendir

İptal

Kaydet & Yayınla

Kaydet

Sayfanız için bir ad yazın [1]. Sayfanıza içerik oluşturmak için Zengin İçerik Editörünü [2] kullanın. Zengin İçerik Editörü, metin kutusunun sağ alt köşesinin altında bir kelime sayımı ekranı içerir. İçerik seçicisini kullanarak sayfaya bağlantılar, dosyalar ve görüntüler ekleyebilirsiniz [3].

Sayfa Ayarlarını Düzenleme

1

Seçenekler

Bu sayfa rol seçimini düzenleyebilir

Sadece öğretmenler

2

☐ Add to student to-do

3

☐ Bu içerik değişiminden kullanıcıları bilgilendir

İptal

Kaydet & Yayınla

Kaydet

Bu sayfayı kimler düzenleyebilir açılır menüsünü seçerek sayfayı kimin düzenleyebileceğine karar verebilirsiniz [1]. Seçenekler sadece öğretmenler, öğretmenler ve öğrenenler veya herhangi birini içerir. Öğrenene yapılacaklar listesine ekle onay kutusunu seçerek sayfayı öğrenen yapılacaklar listesine ekleyebilirsiniz [2]. Öğrenenin yapılacaklar sayfasına bir sayfa eklediğinizde, yapılacaklar, öğrenenin yapılacaklar listesinde olduğu gibi ders takviminde ve modüllerde de görüntülenir. Bir içeriğin değiştiğini kullanıcılara içeriğin değiştiğini kullanıcılara bildir onay kutusunu seçerek bildirebilirsiniz [3].

Kaydetme ve Yayınlama

1

2

İptal

Kaydet & Yayınla

Kaydet

Sayfanızı yayınlamaya hazırsanız, Kaydet ve Yayınla düğmesini tıklayın [1]. Sayfanızın bir taslağını oluşturmak istiyorsanız, Kaydet düğmesini tıklayın [2].

Not: Kaydetmeden bir sayfadan ayrılmaya çalışırsanız, açılır uyarı oluşturursunuz.

1

Yayınla

Düzenle

2

Yayınlandı

Düzenle

Sayfanız taslak durumuna kaydedildiğinde, yayınla düğmesini tıklayarak istediğiniz zaman sayfaya dönebilir ve yayınlayabilirsiniz [1]. Düğme griden yeşile dönecektir [2].

Sayfa Görüntüleme

[Tüm Sayfaları Göster](#)[Yayınlandı](#)[Düzenle](#)[⋮](#)

1. Hafta Okuma

Temel ders kitabınızın ilgili bölümünü okuyunuz. Okuma sırasında özellikle aşağıdaki soruların cevaplarını bulmaya çalışınız. Bu soruların yanıtlarını Eşzamanlı oturumda tartışacağız.

1.?

2.?



Oluşturmuş olduğunuz sayfayı görüntüleyin.

Dersteki Bir Sayfaya PDF Nasıl Yüklerim?

Canvas'taki bir sayfaya PDF'ler yükleyebilirsiniz.

Sayfa Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

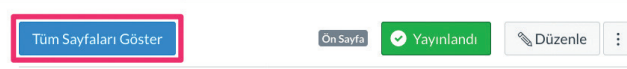
Ödevler

Sayfalar

Notlar

Ders Gezinme bölümünde, Sayfalar linkine tıklayın.

Sayfa Görüntüleme



Modül 00: Buradan Başlayın!

Ana Sayfa

Hoşgeldiniz!

Sayfalar, seçilen bir ön sayfa varsa, ders için ön sayfa açmak üzere tasarlanmıştır. Sayfa Dizininden bir sayfa seçmek için Tüm Sayfaları Göster düğmesini tıklayın.

Sayfa Açma

Sayfa başlığı ▲	Oluşturma tarihi ▼	Son düzenleme ▼		
1. Hafta Ders Malzemeleri	24 May 2019	24 May 2019 by Mesut Aydemir	✓	⋮
1. Hafta Ders Malzemeleri Kopyala	24 May 2019	24 May 2019	⊘	⋮
1. Hafta Okuma	24 May 2019	24 May 2019	✓	⋮
1. Haftaya Başlarken	24 May 2019	24 May 2019	✓	⋮

Düzenlemek istediğiniz sayfanın başlığına tıklayın.

Sayfa Düzenleme



Düzenle düğmesini tıklayın.

PDF Bağlantısı Ekleme

1. Hafta Okuma

HTML Düzenleyici

B

I

U

A

A

I_x

≡

≡

≡

≡

≡

x²

x₂

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Zengin İçerik Editöründe, imleci PDF belgesini eklemek istediğiniz yere getirin.

Dosya Açma

Bu sayfaya bir içerik ekle

[Bağlantılar](#) [Dosyalar](#) [Görseller](#)

Ders içindeki başka bir içeriğe bağla. Bağlantı eklemek için herhangi bir sayfaya tıklayın.

▼ Wiki Sayfaları

- Dersin Açıklaması
- Dersin Amaçları
- Dersin Yapısı
- Modül 00: Buradan Başlayın!
- Modül 0A: Oryantasyon
- Modül 0B: Sistem Kontrolü
- Modül 0C: Giriş & Şifre
- Modül 0D: Bilgiye Açık Temel Kavramlar

► Ödevler

► Kısa sınavlar

► Duyurular

► Tartışmalar

► Modüller

► Ders Gezinme Menüsü

İçerik Seçici’de, Dosyalar sekmesini tıklayın.

Dosya Yükleme

Bu sayfaya bir içerik ekle

[Bağlantılar](#) [Dosyalar](#) [Görseller](#)

Dosyayı indirmek için herhangi bir dosya bağlantısına tıklayınız.

► course files

[Yeni bir dosya yükle](#)

Yeni dosya yükle bağlantısını tıklayın.

Dosya Seçme ve Yükleme

[Browse...](#) No file selected.

dosya başına 50MB limit

Klasör

course files 2

Kullanım Şartları:

Kullanıcı haklarını seçin... 3

Telif Sahibi:

(c) 2001 Acme Inc.

Kullanım haklarını şimdi seçmezseniz, yükledikten sonra bu dosya yayınlanmayacak.

[Yükle](#) 4

Dosya Seç veya Gözet düğmesini tıklayın [1]. Klasör açılır menüsünde dosyayı yükleyeceğiniz klasörü seçin [2]. Kullanım şartları açılır menüsünde uygun olan durumu seçin [3]. Son olarak Yükle butonuna tıklayarak dosya yükleme işlemini tamamlayın. Dosyanızın bağlantısı seçtiğiniz metne otomatik olarak verilecektir.

PDF Bağlantısını Görüntüleme

Dosyanın imlecini bıraktığınız yere düzgün şekilde konulduğundan emin olmak için Zengin İçerik Editörüne bakın. Dikkatli bakarsanız, dosya adının sayfaya konulduğu an sarı yanıp söndüğünü görürsünüz.

Sayfayı Kaydetme

İptal

Kaydet

Kaydet düğmesini tıklayın.

Derste Nasıl Ana Sayfa Ayarlarım?

Ders Ana Sayfası, öğrenenlerinizin dersinize girdiklerinde gördükleri ilk görünümüdür. Ders Ana Sayfası için, ders Sayfalarından bir sayfayı özelleştirebilir ve Ders Ana Sayfası olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Ders Ana Sayfasını özel bir sayfaya değiştirmek istiyorsanız, önce sayfayı Ön Sayfa olarak ayarlamanız gerekir. Ön Sayfa, Canvas Ana Sayfası için hangi sayfanın kullanılabileceğini gösteren bir uygulamadır. Hoş geldin mesajı, bağlantılar, resimler veya öğrenenlerle ilgili diğer bilgileri göstermek için bu sayfayı kullanın.

Notlar:

- Ön Sayfayı ayarlamadan önce sayfanın yayınlanması gerekir.
- Ön Sayfayı düzenleyebilir, Ön Sayfa olarak farklı bir sayfa ayarlayabilir veya Ön Sayfayı kaldırabilirsiniz.
- Bir Ön sayfa ayarlamadan önce, Ders Gezinmesindeki Sayfalar bağlantısı Sayfalar Dizinine açılır. Ancak, bir Ön Sayfa seçtikten sonra, Sayfalar bağlantısı her zaman Ön Sayfa'ya açılır. Sayfa Dizinine dönmek için Tüm Sayfaları Göster düğmesini tıklayın.
- Sayfalar Ön Sayfası ayrıca son zamanlardaki ders duyurularını görüntülemek için de ayarlanabilir.

Sayfa Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

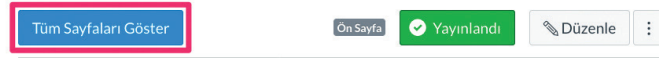
Ödevler

Sayfalar

Notlar

Ders Gezinme bölümünde, Sayfalar linkine tıklayın.

Sayfalar Listesinde Ön Sayfayı Ayarlama



Modül 00: Buradan Başlayın!

Tüm sayfaları göster butonuna tıklayın.

Ana Sayfa

Hoşgeldiniz!

Sayfa başlığı	Oluşturma tarihi	Son düzenleme	
1. Hafta Ders Malzemeleri	24 May 2019	24 May 2019 by Mesut Aydemir	✓ 2
1. Hafta Ders Malzemeleri Kopyala	24 May 2019	24 May 2019	3
1. Hafta Okuma	24 May 2019	24 May 2019	
1. Haftaya Başlarken	24 May 2019	24 May 2019	
1.Hafta Canlı Ders	24 May 2019	24 May 2019	

Düzenle

Sil

Use as Front Page

Çoğalt

Ön Sayfanız olarak ayarlamak istediğiniz yayınladığınız sayfayı bulun [1]. Seçenekler simgesini tıklayın [2] ve Ön Sayfa Olarak Kullan bağlantısını seçin [3].

Ön Sayfayı Görüntüleme

Sayfa başlığı	Oluşturma tarihi	Son düzenleme	
1. Hafta Ders Malzemeleri	24 May 2019	24 May 2019 by Mesut Aydemir	✓ 2

Ön Sayfa

Ön Sayfa gri bir Ön Sayfa etiketi ile gösterilir [1].

Sayfa Seçenekleri simgesini seçerek Ön Sayfayı dersteki diğer sayfalarla değiştirebilirsiniz [2].

Sayfanın İçinde Ön Sayfayı Ayarlama

Sayfa başlığı ▲	Oluşturma tarihi ▼	Son düzenleme ▼		
1. Hafta Ders Malzemeleri	24 May 2019	24 May 2019 by Mesut Aydemir	✓	⋮
1. Hafta Ders Malzemeleri Kopyala	24 May 2019	24 May 2019	⊘	⋮
1. Hafta Okuma	24 May 2019	24 May 2019	✓	⋮
1. Haftaya Başlarken	24 May 2019	24 May 2019	✓	⋮

Dersinizdeki herhangi kişisel sayfadan birini Ön Sayfa olarak da ayarlayabilirsiniz. Ön sayfanız olarak ayarlamak istediğiniz yayınlanmış herhangi bir sayfanın adını tıklayın.

Ön Sayfa Olarak Kullanma

Tüm Sayfaları Göster

✓ Yayınlandı Düzenle

1. Haftaya Başlarken

Merhaba

2

Ön Sayfa olarak kullan

Seçenekler simgesini tıklayın [1] ve Ön Sayfa Olarak Kullan bağlantısını seçin [2].

Ön Sayfayı Kaldırma

Modül 00: Buradan Başlayın Ön Sayfa

24 May 2019 24 May 2019 by Mesut Aydemir

✓

2

Düzenle

Sil

3

Remove as Front Page

Çoğalt

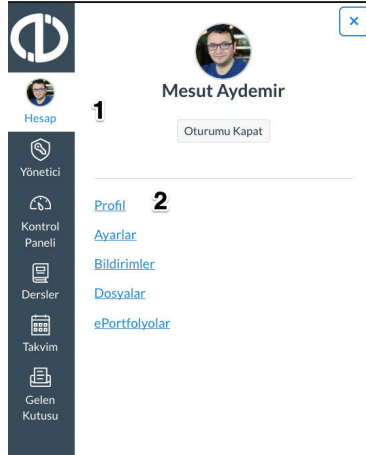
Ön Sayfayı kaldırmak için gri bir Ön Sayfa etiketi ile etiketlenmiş sayfayı bulun [1]. Seçenekler simgesini tıklayın [2] ve Ön Sayfa Olarak Kaldır seçeneğini seçin [3].

Kullanıcı Hesabımdaki Profilimi Öğitmen Olarak Nasıl Düzenlerim?

Bazı kurumlar Canvas'ta Profiller adı verilen bir özelliği etkinleştirebilir. Profiller, adınızı, tercih ettiğiniz iletişim yöntemlerini ve hesabınız için kişisel bağlantıları güncellemenizi sağlar. Profil bilgileriniz derslerinizdeki tüm kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

Not: Kullanıcı gezinme menüsünde Profiller sekmesini görmüyorsanız, bu özellik kurumunuz için etkinleştirilmemiştir.

Profili Açma



Genel Gezinme'den, Hesap bağlantısını [1], ardından Profil bağlantısını [2] tıklayın.

Profili Düzenleme

Mesut Aydemir

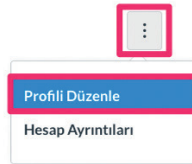
İletişim

No registered services, you can add some on the [settings](#) page.

Biyografi

Bağlantılar

Mesut Aydemir hiç bağlantı eklememiş



Profili düzenle seçeneğine tıklayın

Profil Resmini Düzenleme



Bir profil resmi yüklemek için profil resmi simgesini tıklayın.

Not: Profil resimleri, profillerden ayrı bir izindir. Bir yer tutucu resmi görmüyorsanız, kurumunuz bu özelliği etkinleştirmemiştir.

Adı ve Başlığı Düzenleme

Ad:

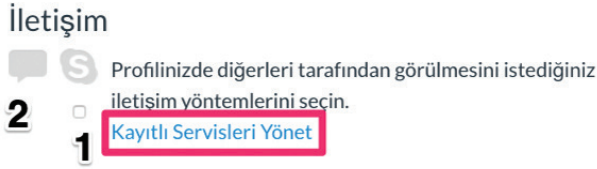
1

Başlık:

2

Adınızı değiştirmenize izin verilirse, adınızı [1] ad alanına yazın. Başlığınızı başlık alanına [2] yazın.

İletişim Yöntemleri Ekleyin



Herhangi bir web servisine bağlandıysanız, o servis aracılığıyla nasıl iletişim kurmak istediğinizi belirtmek için web servisinin altındaki onay kutusunu tıklayın [1]. Ek hizmetler eklemek için Kayıtlı Servisleri Yönet bağlantısını tıklayın. Kayıtlı Servisleri Yönet sayfasındaki paylaşım onay kutusunu seçmediyseniz, seçilen servislerin diğer ders / grup üyeleriyle paylaşılmayacağını lütfen unutmayın.

Tartışma simgesi [2], otomatik olarak Yöneticiler için bir iletişim yöntemi olarak görünür, böylece kullanıcılar Canvas Konuşmaları aracılığıyla onlarla iletişim kurabilir. Başka kullanıcılar tarafından seçilemez.

Not: Kullanıcı profilinizde oluşturulduğu gibi, e-posta adresleri bir iletişim yöntemi olarak görünmez ve yalnızca Canvas bildirimleri için kullanılır. Canvas kullanıcıları, Konuşmalar yoluyla birbirleriyle iletişim kurmalıdır.

Hakkında Kısmını (Biyografiyi) Düzenleme

Biyografi

Biyografinizi biyo alanına yazın. Kendiniz hakkında hobiler ve ilginç bilgiler ekleyebilirsiniz.

Bağlantıları Düzenleme

Bağlantılar

Başlık	URL
Dersin Sayfası 1	https://lms.anadolu.edu.tr 2 3
4 Farklı bağlantı ekle	

Profilinize kişisel web siteleri, bloglar veya portföyler gibi kişisel bağlantılar eklemek için bağlantının başlığını başlık alanına girin [1]. URL alanını URL alanına [2] yazın. Bağlantıyı silmek için kaldır simgesini tıklayın [3]. Başka bir bağlantı eklemek için Başka bağlantı ekle düğmesini tıklayın [4].

Profili Kaydetme

İptal

Profili Kaydet

Profili Kaydet Seçeneğine tıklayın.

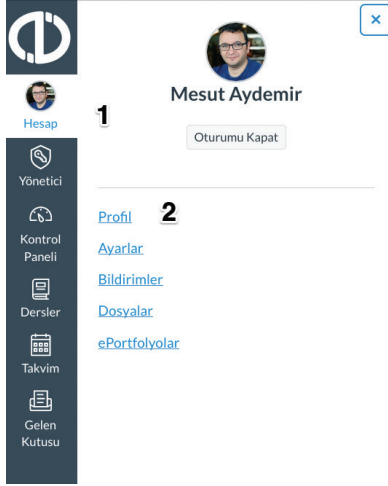
Kullanıcı Hesabımdaki Ayarları Öğretmen Olarak Nasıl Değiştiririm?

Canvas hesabınızın nasıl oluşturulduğuna bağlı olarak, adınızda, varsayılan e-posta adresinizde, dilinizde, saat diliminizde ve şifrenizde değişiklik yapabilirsiniz.

- Seçilen bir dili ayarlamak, kurumunuzdaki varsayılan dil ayarlarını geçersiz kılar; ancak, bir derste ayarlanan herhangi bir dil kullanıcı dilinizi geçersiz kılacaktır.
- Kurumunuz Canvas için giriş bilgilerinizle ilişkili şifreyi kullanarak şifrenizi güncellemeyi veya değiştirmeyi üstlenebilir.
- Bir SIS ID ile ilişkili kullanıcılar kendi hesaplarını silemezler.

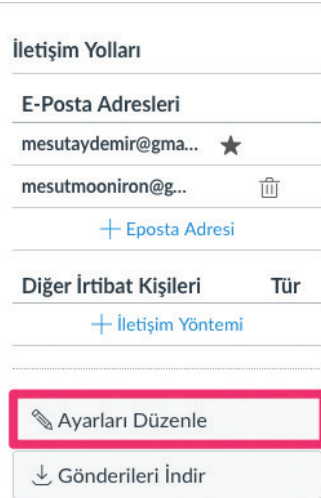
Not: Bazı ayarlar sizin için uygun olmayabilir. Kullanıcı ayarlarınızı düzenleyemiyorsanız, bu bilgileri değiştirmek için kurumunuzla iletişim kurmanız gerekir.

Kullanıcı Ayarlarını Açma



Genel Gezinme'de, Hesap bağlantısını [1], ardından Ayarlar bağlantısını [2] tıklayın.

Ayarları Düzenleme



Ayarları Düzenle seçeneğine tıklayın.

Ayarları Değiştirme



Mesut Aydemir'in Ayarları

Tam Ad:*	Mesut Aydemir	1
	Bu isim puanlandırmada kullanılacaktır.	
Görünen Ad:	Mesut Aydemir	2
	Bu isim tartışmalar, mesajlar ve yorumlarda görüntülenecek.	
Listede Görünen Ad:	Mesut Aydemir	3
	Bu isim sıralanmış listelerde görünür.	
Varsayılan E-Posta:	mesutaydemir@gmail.com	4
Dil:	Türkçe	5
	Herhangi bir tarayıcı veya hesap ayarının üzerine yazılacaktır.	
Zaman Dilimi:	İstanbul (+03:00/+03:00)	6

Etkinleştirilmişse, uygun ayarları düzenleyin:

1. Tam Ad, Not Defteri ve Puan sayfaları, Sohbet, Kişiler ve SSS içe aktarmaları için kullanılır.
2. Görünen Ad, diğer kullanıcıların adınızı Tartışmalar, Duyurular ve Konuşmalar'da nasıl göreceği şeklindedir.
3. Sıralanabilir Ad, varsayılan adınızı soyadınıza, adınıza göre sıralar ve sıralı listelerde görünür; böylece yöneticiler onu arayabilir.
4. Hesabınızla ilişkilendirilmiş birden fazla Bildirim e-posta adresiniz varsa, Varsayılan E-posta ayarlanabilir.
5. Dil, kendi anadilinize ayarlanabilir ve Canvas'ta kullanmak istediğiniz dildir (eğer bir eğitmen varsa bir ders için belirli bir dil belirler).
6. Saat Dilimi bulunduęunuz yere ayarlanabilir ve ödevleri yerel saatinizde gösterir.

Not: Bazı ayarlar sizin için uygun olmayabilir. Kullanıcı ayarlarınızı düzenleyemiyorsanız, bu bilgileri değiştirmek için kurumunuzla iletişim kurmanız gerekir.

Ayarları Güncelleme

İptal	Ayarları Güncelle	Ayarları Düzenle seçeneğine tıklayın.
--------------------------------------	--	---------------------------------------

Bir Eğitmen Olarak Nasıl Tartışma Oluşturabilirim?

Bir eğitmen olarak, dersiniz için bir tartışma oluşturabilirsiniz. Bu ders, dersiniz için tartışmaları özelleştirmek için seçilebilecek çeşitli seçenekleri göstermektedir.

Not: Tartışmalar notlandırılabilir de notlandırılmayabilir de. Bir öğrenen notlandırılmayan bir tartışmaya dosya eklerse, dosya boyutu öğrenenin saklama kotalarına sayılır. Ancak notlandırılmalı tartışmalara eklenen ekler, öğrenenin saklama kotalarına sayılmaz.

Tartışma Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

Tartışmalar

Notlar

Sayfalar

Dosyalar

Ders Programı

Ders Gezinme Menüsü'nde **Tartışmalar** bağlantısını tıklayınız.

Tartışma Ekleme

Tümü  Search by title or autho 

 Tartışma 

Tartışma Ekle düğmesini tıklayınız.

Tartışma Oluşturma

1 Konu Başlığı

2

3 Bu sayfaya bir içerik ekle

4 Tümü Bölümler x

5

Dosya Eki  No file selected.

Seçenekler

- ☐ Yanıtlara izin ver
- ☐ Kullanıcılar cevapları görmeden önce gönderi yapmalıdırlar
- ☐ PodCast yayınları aktif
- ☐ Değerlendirildi
- ☐ Beğenme seçeneği olsun
- ☐ Add to student to-do

Başlık alanında [1] tartışmanız için bir başlık oluşturun. Tartışmanız için içerik oluşturmak üzere Zengin İçerik Editörünü [2] kullanın. Zengin İçerik Editörü, metin kutusunun sağ alt köşesinin altında bir kelime sayım ekranı içerir. İçerik seçicisini kullanarak tartışmaya bağlantılar, dosyalar ve görüntüler ekleyebilirsiniz [3]. Notlandırılmayan bölümlere özel bir tartışma oluşturmak istiyorsanız, açılır menüden [4] bir veya daha fazla bölüm seçin. Notlandırmaya özgü tartışmalar, bir sonraki bölümde Notlandırmalı seçeneğinin bir parçası olarak oluşturulmalıdır. Ayrıca Dosya Seç düğmesini [5] tıklayarak tartışmanıza bir ek ekleyebilirsiniz.

Tartışma Seçeneklerini Ekleme

Dosya Eki No file selected.

Seçenekler

- ☐ Yanıtlara izin ver **1**
- ☐ Kullanıcılar cevapları görmeden önce gönderi yapmalıdır **2**
- ☐ PodCast yayınları aktif **3**
- ☐ Değerlendirildi
- ☐ Beğenme seçeneği olsun **4**
- ☐ Add to student to-do **5**

Grup Tartışması

☐ Bu bir Grup Tartışmasıdır **6**

Kullanılabilen 

Şu zamana kadar 

Varsayılan olarak, tartışmalar odaklanmış tartışmalar olarak oluşturulur. Bir notlandırmalı tartışma oluşturmak için notlandırılmalı cevaplarına izin ver onay kutusunu [1] tıklayın.

Kullanıcıların diğer cevapları görmeden önce tartışmaya cevap vermesini istemek Kullanıcılar cevapları görmeden paylaşım yapmalılar onay kutusunu işaretleyin [2].

Bir tartışma podcast beslemesini etkinleştirmek için podcast beslemesini etkinleştir onay kutusunu [3] tıklayın.

Öğrenenlerin tartışma cevaplarını beğenmesine izin vermek için Beğenmeye izin ver onay kutusunu [4] tıklayın.

Öğrenen yapılacaklar listesine notlandırılmayan bir tartışma eklemek için Öğrenen yapılacaklar listesine ekle onay kutusunu [5] tıklayın.

Öğrenen yapılacaklar öğeleri, ders takviminde, öğrenene özgü Liste Görünümü Kontrol Panelinde ve genel ve ders giriş sayfası yapılacaklar listelerinde görüntülenir. Notlandırmalı tartışmalar otomatik olarak öğrenenin yapılacaklar listesinde görüntülenir.

Tartışmayı grup tartışması yapmak için Bu Bir Grup Tartışmasıdır onay kutusunu tıklayın[6].

Tartışmanızı, geçerlilik tarihlerini kullanarak belirli bir tarihte ya da belirli bir tarih aralığında kullanılabilir hale getirmek için Başlangıç ve Bitiş tarihi alanlarına [7] tarihleri girin veya tarihleri seçmek için takvim simgelerine tıklayın. Eğer notlandırmalı bir tartışma oluşturuyorsanız Başlangıç ve bitiş tarihleri Ata alanında ayarlanabilir. Başlangıç tarihinden önce öğrenenler yalnızca tartışma başlığını görebilir. Bitiş tarihinden sonra öğrenenler tartışma konusunu ve verilen bütün cevapları görebilir ancak herhangi bir cevap ekleyemez veya cevabı düzenleyemez.

Notlandırmalı Tartışma Oluşturma

Post to

Tüm Bölümler x

Dosya Eki

Browse... No file selected.

Seçenekler

- ☐ Yanıtlara izin ver
- ☐ Kullanıcılar cevapları görmeden önce gönderi yapmalıdırlar
- ☐ PodCast yayınları aktif
- ☒ Notlandırmalı
- ☐ Beğenme seçeneği olsun
- ☐ Add to student to-do

Notlandırmalı tartışma oluşturmak için değerlendirme onay kutusunu tıklayın. Bu seçenek seçilirse, herkese, bireysel öğrenenlere, ders bölümlerine veya ders gruplarına notlandırmalı tartışmalar atayabileceğiniz sayfaya ek seçenekler eklenecektir.

Not: Notlandırmalı bir tartışma oluşturmak istiyorsanız ve Gönder alanına bölümler eklediyseniz, Notlandırılmalı seçeneği geçersiz olacaktır. Bu seçeneği seçmeden önce bölümleri Gönder alanından kaldırmanız gerekir. Notlandırılmalı tartışma seçeneklerinin bir parçası olarak bölümler ekleyebileceksiniz.

Kaydet ve Yayınla

1 2

İptal Kaydet & Yayınla Kaydet

Tartışmanızı yayınlamaya hazırsanız, Kaydet ve Yayınla düğmesini [1] tıklayın. Tartışmanın bir taslağını oluşturmak ve daha sonra yayınlamak istiyorsanız, Kaydet düğmesini tıklayın [2].

Yayınla

Düzenle

12. Hafta Tartışma Forumu

[Tüm Bölümler](#)

Aşağıdaki tartışma konusu başlığına tıkladıktan sonra sağ alttaki Yanıtla bağlantısına tıklayarak görüşlerinizi belirtin.

ÖNEMLİ NOT: Paylaşımlarınız intihal (bilimsel hırsızlık) kontrol aracı ile kontrol edilmektedir. Bu yüzden;

- **Ders Tanıtımı** bölümündeki **Telif Hakları, Paylaşım ve Diğer Kurallar** sayfasında belirtilen hususlara dikkat etmeli,
- Gönderilerinizde kullandığınız kaynaklara uygun şekilde referans vermeli,
- Başka kişi ve kaynaklardan alınan çalışmaları gönderi olarak göndermemelisiniz.

Girdi ya da yazar arayın

Okunmamış

✓ Takip Et

← Yanıtla

Tartışmanız taslak durumuna kaydedildiğinde, sayfaya geri dönebilir ve istediğiniz zaman Yayınla simgesini tıklayarak yayınlatabilirsiniz.

Dersteki Bir Sayfanın Geçmişini Nasıl Görüntüleyebilirim?

Ders sayfalarını düzenleyebildiğiniz zaman, sayfa geçmişini görüntüleyebilir ve sayfada yapılan değişikliklerin tarihini, zamanını ve yazarını görebilirsiniz. Sayfa editörleri ayrıca sayfa içeriğini sayfanın önceki bir sürümüne geri alabilir.

Bu derste gösterilen görüntüler eğitmen görüşü içindir, ancak aynı adımlar ders sayfalarını düzenleme erişimi olan öğrenenler için de geçerlidir.

Notlar:

- Sayfa ayarlarında düzenleme erişimi olsa bile, öğrenenler dersteki bir sayfayı bu sayfanın önceki bir sürümüne geri alamazlar. Sadece öğrenen gruplarındaki sayfalar için sayfa içeriğini geri alabilirler.
- HTML ve CSS değişiklikleri sayfa geçmişinde depolanmaz.

Sayfaları Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

Tartışmalar

Notlar

Sayfalar

Dosyalar

Ders Programı

Ders Gezinme bölümünde, Sayfalar bağlantısını tıklayın.

Sayfaları Görüntüleme

Tüm Sayfaları Göster

Ön Sayfa

Yayınlandı

Düzenle

⋮

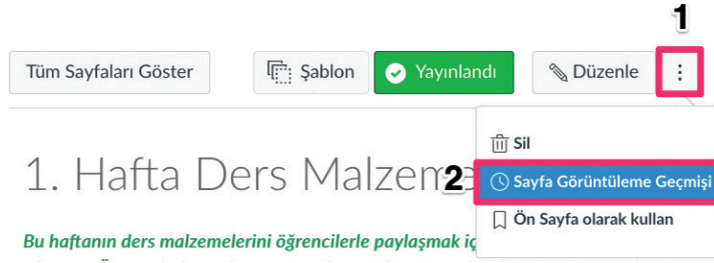
Belirlenmiş bir ana sayfa varsa, sayfalar dersin ana sayfasında açılmak üzere tasarlanır. Sayfalar Dizininden bir sayfa seçmek için Tüm Sayfaları Göster düğmesini tıklayın.

Sayfayı Açma

Sayfa başlığı ▲	Oluşturma tarihi ▼	Son düzenleme ▼		
1. Hafta Okuma	13 May 2019	13 May 2019 by Mesut Aydemir	⊘	⋮
1. Haftaya Başlarken	13 May 2019	13 May 2019 by Mesut Aydemir	✓	⋮

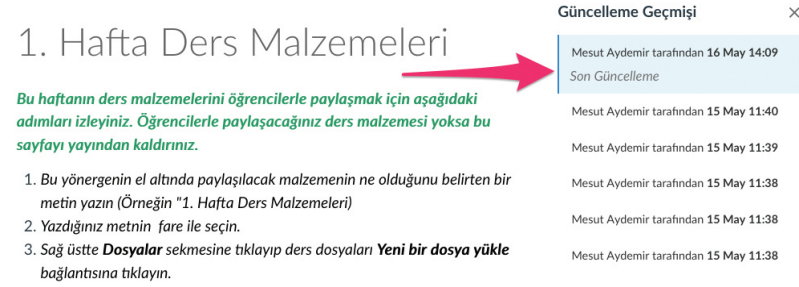
Görüntülemek istediğiniz sayfaya tıklayın.

Sayfa Geçmişini Görüntüleme



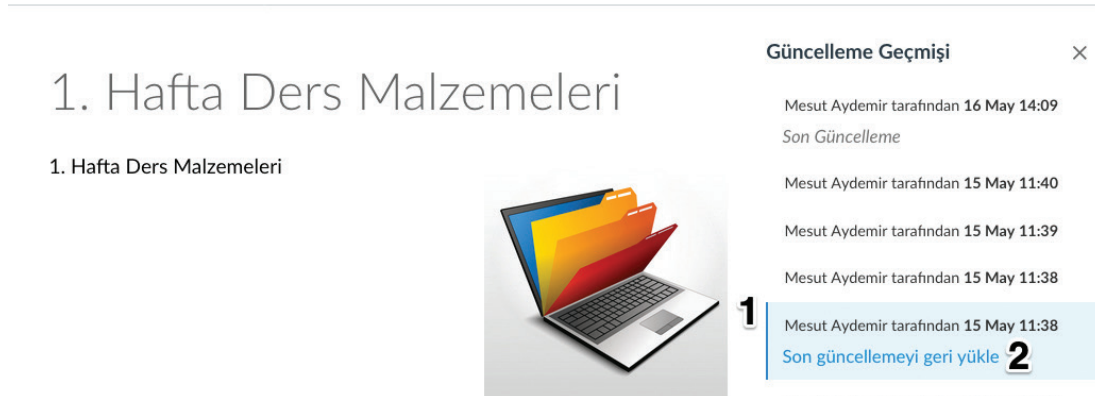
Seçenekler simgesini [1] tıklayın ve Sayfa Geçmişini Görüntüle bağlantısını [2] seçin.

En Son Sürümü Gösterme



Varsayılan olarak, sayfa geçmişi en son güncellemeyi gösterecektir.

Bir Önceki Sürümü Görüntüleme ya da Geri Yükleme



Sayfanızın önceki bir sürümünü açmak için, erişmek istediğiniz tarihi [1] ve ardından Bu güncellemeyi geri yükle bağlantısını [2] tıklayın.

Not: Öğrenenler, bir ders içinde sayfanın önceki bir sürümünü geri yükleyemez.

Tezsiz Y. Lisans Şablon Ders > Sayfalar > 1. Hafta Ders Malzemeleri > Değişiklikler

3

Ana Sayfa
Duyurular
Modüller
Tartışmalar
Ödevler
Notlar
Ders Programı
Sayfalar
Canlı Dersler

1. Hafta Ders Malzemeleri

Bu haftanın ders malzemelerini öğrencilerle paylaşmak için aşağıdaki adımları izleyiniz. Öğrencilerle paylaşacağınız ders malzemesi yoksa bu sayfayı yayından kaldırınız.

1. Bu yönergenin el altında paylaşılacak malzemenin ne olduğunu belirten bir metin yazın (Örneğin "1. Hafta Ders Malzemeleri")
2. Yazdığınız metnin fare ile
3. Sağ üstte **Dosyalar** sekmesine tıklayıp ders dosyaları **Yeni bir dosya yükle** bağlantısına tıklayın.
4. **Dosya Seç** butonuna tıklayıp yüklenecek dosyayı bilgisayarınızdan seçin
5. **Kullanım Şartları** açılır menüsünden uygun olanı seçin. (Not: Burada seçim

Güncelleme Geçmişi 2 x

1	Mesut Aydemir tarafından 9 Haz 11:37 Son Güncelleme
	Mesut Aydemir tarafından 16 May 14:09
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:40
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:39
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:38
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:38
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:38
	Mesut Aydemir tarafından 15 May 11:31

Canvas önceki sürümü en son güncellemeye geri yükleyecektir [1]. Mevcut sayfanızı farklı bir içerikle değiştirmek istiyorsanız, farklı bir tarih ve sayfa güncellemesine tıklayın. Bir sayfa güncellemesinin geri yüklenmesinin, adınızı sayfa geçmişiyle de ilişkilendireceğini unutmayın.

Geçerli sayfa güncellemesine geri dönmek için kapat simgesini [2] tıklayın.

Geçerli sayfaya veya sayfa dizinine geri dönmek için gezinti geçmişi menüsünü [3] de kullanabilirsiniz.

Kısa Sınav Oluşturma

Tezsiz Y. Lisans Şablon Ders > Kısa sınavlar

Ana Sayfa
Duyurular
Modüller
Tartışmalar
Ödevler
Kısa sınavlar
Notlar

Kısa Sınav Ara

2 + Kısa Sınav

1

Ders için Kısa Sınavlar

Kısa sınav bulunamadı

Sırasıyla ders gezinme menüsünde Kısa sınavlar [1] ve Kısa Sınav Ekle [2]'ye tıklayın.

Nasıl Çoktan Seçmeli Kısa Sınav Sorusu Oluşturabilirim?

Öğrenenleriniz için çoktan seçmeli bir soru oluşturabilirsiniz.

Kısa sınavı yayınladıktan sonra Çoktan Seçmeli bir soruyu düzenlemeniz gerekiyorsa, sınav sorularını düzenlemek için sınavı yeniden notlandır özelliğini kullanabilir ve Canvas'a sınavı almış öğrenenlerin notlarını güncellemesini iletebilirsiniz.

Soru Ekleme

[Ayrıntılar](#) [Sorular](#)

Yeni bir kısa sınavın içinde Sorular sekmesi [1] seçiliyken, Yeni Soru düğmesini [2] tıklayın.

[+ Yeni Soru](#) [+ Yeni Soru Grubu](#) [Q Soru Ara](#)

Adı, Türü ve Puanları Ayarlama

Soru 01 **1**

Çoktan Seçmeli **2**

3 not: 1

Kısa sınav soruları eğitmenler için otomatik olarak numaralandırılmaz. Kısa sınav sorunuza özel bir ad eklemek için soru metni alanına [1] belirlediğiniz adı girin. Özel adlar, kısa sınav sorularını daha kolay tanımanıza yardımcı olabilir. Soru adı gözetilmeksizin, öğrenenler her zaman kısa sınav sorularını nümerik sırada görürler (örneğin, Soru 1, Soru 2).

Açılır menüyü tıklayın ve Çoktan Seçmeli soru tipini seçin [2].

Her bir sorunun puan değerini girin (kısa sınav toplamaları, toplam soru sayısına göre hesaplanır) [3].

Not: Kısa sınav puan değerleri iki ondalık basamağa kadar desteklenir. İki den fazla ondalık basamak girmek, puan değerini en yakın yüzdeye yuvarlar.

Çoktan Seçmeli Soru Ayrıntılarını Düzenleme

Soru 01

Çoktan Seçmeli

not: 1

Sorunuzu ve çoklu cevaplarınızı giriniz ardından doğru cevabı seçiniz.

Soru: [HTML Düzenleyici](#)

1

0 words

2 Cevaplar:

 Doğru Cevap



 Muhtemel Cevap  



Muhtemel Cevap



Muhtemel Cevap





3

[+ Başka bir Cevap Ekle](#)

Çoktan seçmeli bir soru oluşturmak için aşağıdaki ayrıntıları girmeniz gerekir:

1. Soru metni (video, resim, matematik denklemleri veya flash etkinlikleri eklemek için Zengin İçerik Editörünü kullanın)
2. Soru cevap seçenekleri
3. Her cevap altında ve / veya soru sonunda cevap açıklamaları için metin

Zengin İçerik Editörü ile Cevaplar Oluşturma

Cevaplar:

Doğru Cevap

1 

HTML Düzenleyici

B *I* U A A I_x      x^2 x_2  

    $\sqrt{x}$   12pt  Paragraph 

p

0 words

2 

Tamam

Cevabınızı Zengin İçerik Editörü ile oluşturmak için cevabın üzerine gelin ve Düzenle simgesini [1] tıklayın. Bu tıklama işlemi, cevapla bölümünde video, ses, matematik denklemleri ve daha fazlasını göndermenize olanak sağlar. İşiniz bittiğinde Bitti düğmesini tıklayın [2].

Cevap Ekle veya Silme

Cevaplar:

Doğru Cevap

✎ ✕

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

2

+ Başka bir Cevap Ekle

Bir cevabı silmek için cevabın sağındaki Sil simgesini [1] tıklayın. İstedığınız sayıda çeldirici oluşturmak için Başka Bir Cevap Ekle bağlantısını [2] tıklayın. Çoktan Seçmeli soruların dörtten fazla cevabı olabilir.

Doğru Cevabı Görüntüleme

Cevaplar:

1  Doğru Cevap

2 

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

Muhtemel Cevap

[+ Başka bir Cevap Ekle](#)

Doğru cevaplar yeşil renkle gösterilirken yanlış cevaplar kırmızı renktedir.

Varsayılan olarak, ilk cevap alanındaki metin Canvas tarafından doğru olarak kabul edilecek cevaptır. Doğru cevap, cevabın yanındaki düz yeşil renkli bir okla [1] gösterilir ve ayrıca cevap yorumu da [2] yeşildir.

Doğru Cevabı Değiştirme

Cevaplar:

 Doğru Cevap

 Muhtemel Cevap

 Muhtemel Cevap

 Muhtemel Cevap

 Muhtemel Cevap

Doğru cevap olarak başka bir cevap seçmek için imleci yani soluk yeşil "hayalet" okunu belirlediğiniz cevabın soluna getirin. Oku tıklayın.

Cevaplar:

 Doğru Cevap



1  Muhtemel Cevap



2  Muhtemel Cevap



Muhtemel Cevap



Muhtemel Cevap



Muhtemel Cevap







[+ Başka bir Cevap Ekle](#)

Ok düz yeşil renge döner [1] ve cevap yorumu [2] da doğru cevabın değiştiğini göstermek için yeşile dönecektir.

Geribildirim Metni Girme

Cevap yorumları alanında öğrenenere geri bildirim vermeyi seçebilirsiniz. Belirli bir cevap için geri bildirim bırakmak için cevabın altındaki yorum alanını [1] tıklayın.

Ayrıca bir bütün olarak kısa sınav sorusu için genel cevap yorumları da oluşturabilirsiniz [2]. Doğru cevabı seçen öğrenenler geribildirimini yeşil yorum alanında görecektir. Yanlış cevap seçen öğrenenler geribildirimini kırmızı yorum alanında görecektir. Tüm öğrenenler geribildirimini mavi yorum alanında görecektir.

Not: Herhangi bir geribildirim, kısa sınav gönderildiği anda görünür ve öğrenenlerden gizlenemez.

Soru 01

Çoktan Seçmeli

not: 1

Sorunuzu ve çoklu cevaplarınızı giriniz ardından doğru cevabı seçiniz.

Soru:

HTML Düzenleyici

B I U A - [Image] L E Z [Image] X² X₂ [List Icon] [List Icon]

[Table Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Image Icon] √x [Image Icon] 12pt Paragraph [X]

0 words

Cevaplar:

Doğru Cevap Cevap Metni

Muhtemel Cevap

HTML Düzenleyici

B I U A - [Image] L E Z [Image] X² X₂ [List Icon] [List Icon]

[Table Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Image Icon] √x [Image Icon] 12pt Paragraph [X]

p

0 words

Tamam

Her metin kutusunun boyutu, metin kutusunun sağ alt köşesindeki tutamacı tıklayıp sürükleyerek genişletilebilir.

Soruyu Güncelleme

İptal

Soruyu Güncelle

Soruyu güncelle düğmesini tıklayın.
İhtiyaç duyulduğunda ek bireysel sorular ekleyin.

Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?

Dersinizde kullanmak istediğiniz bir değerlendirme listesi bulamazsanız, yeni bir değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz. Bir değerlendirme listesi oluşturduğunuzda, bu değerlendirme listesi ileride kullanılmak üzere dersinize kaydedilir. Ayrıca bu değerlendirme listesini bir ödev ekleyebilir ve puanlama ve yorum ekleme için kullanabilirsiniz. Oluşturulmuş değerlendirme listelerini Değerlendirme Listelerini Yönet sayfasından yönetebilirsiniz.

Bu ders, Değerlendirme Listesi Yönet sayfasında bir değerlendirme listesinin nasıl oluşturulduğunu gösterir. Ayrıca bir ödev eklerken de doğrudan bir değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz ve süreç aynıdır.

Değerlendirme Listesi kriterleri bir puan aralığı veya bireysel bir puan değeri içerebilir. Değerlendirme Listeleri ayrıca puanlanmayan değerlendirme listeleri olarak da ayarlanabilir, bu da puan değerleri olmayan değerlendirme listeleri kullanımına izin verir.

Notlar:

- Mevcut kriter, bir değerlendirme listesi eklendikten sonra yeniden düzenlenemez.
- Bir aralık oluşturma seçeneği, hesap düzeyinde bir özellik seçeneği tarafından yönetilir. Değerlendirme listesinde aralık onay kutusu ekranda görüntülenmiyorsa, kurumunuz bu özelliği etkinleştirmemiştir.

Çıktıları Açma

Ders Programı

Sayfalar

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

İşbirliğine Yönelik Çalışmalar

Ayarlar

Ders Gezinmesinde, Çıktılar bağlantısını tıklayın.

Değerlendirme Listelerini Yönetme

+ Öğrenme Çıktısı

+ Grup

↑ İçeri Aktar

Q Ara

Değerlendirme Listelerini Yönet

Değerlendirme Listelerini Yönet Düğmesini tıklayın.

Ders Değerlendirme Listeleri

Tartışmalar

3 kriter
olası 15 puan

Değerlendirme Listesi Ekleme

+ Değerlendirme Listesi Ekle

Değerlendirme Listesi Ekle düğmesini tıklayın.

Başlık Ekleme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan + 0 pts Puan Yok	5 puan

+ Kriter Q Öğrenme Çıktısı Bul

Toplam Puan: 5 puan

İptal

Değerlendirme Listesi Oluştur

Başlık alanına, değerlendirme listesi için bir başlık ekleyin. Bu başlık, değerlendirme listesini tanımlar; böylece bir ödev, notlandırmalı tartışma ya da kısa sınav ile kolayca ilişkilendirilebilir.

Kriter Tanımını Düzenleme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi		
Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan + 0 pts Puan Yok	5 puan
+ Kriter Q Öğrenme Çıktısı Bul		Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur		

Değerlendirme Listesi, bir adet varsayılan kriter girişi içerir. Kriter açıklamasını düzenlemek için Düzenle simgesini tıklayın.

Not: Halihazırdaki kriter, bir değerlendirme listesine eklendikten sonra yeniden düzenlenemez. Kriteri belirli bir düzende görüntülemek istiyorsanız, bunları tercih ettiğiniz sırayla oluşturduğunuzdan emin olun.

Tanımları Girme

Kriteri Düzenle

1

Açıklama

Kriter açıklaması

2

Long Description

Tanım alanına kriter için kısa bir açıklama girin [1]. Kritere daha uzun bir tanım eklemek için daha uzun bir açıklama girin [2]. Daha uzun açıklama, öğrenenlere kriter hakkında daha fazla bilgi sağlar. Kriter Güncelle düğmesini tıklayın [3].

Aralık Seçme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi		
Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☒ 1	2 5 ile >0 pts Tam Puan + 0 pts Puan Yok	5 puan
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul		Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur		

Varsayılan olarak, değerlendirme listesi değerlendirmeleri bireysel puan değerleri olarak oluşturulur. Bunun yerine bir puan aralığı oluşturmak istiyorsanız, Aralık onay kutusunu [1] tıklayın. Aralıklar, yalnızca bir puan değeri yerine, bir dizi puan seçeneği için bir değerlendirme atamanıza izin verir.

Etkinleştirildiğinde, ilk değerlendirme (tam puanlar) toplam puan değerini aralık biçiminde gösterir [2]. Her değerlendirme maksimum ve minimum puan değerini gösterir. Her değerlendirme için, maksimum değer, puan değeri olarak atanır.

Aralık değeri görünümü dışında, kriter aralıkları, bireysel puan değerlendirmelerinde olduğu gibi çalışır. Örneğin, en fazla beş puan ve en az üç puan içeren bir aralık beş puanlık bir tam puan değeri olarak atanır.

Toplam Puan Değerini Düzenleme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi		
Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☒ 2	5 ile >0 pts Tam Puan + 0 pts Puan Yok	1 5 puan
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul		Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur		

Bölüm puanları 5 puan olarak varsayılır, en yüksek 5, en düşük 0 puan verilir.

Kriterlerin toplam puan değerini ayarlamak istiyorsanız, Puan alanına [1] puan sayısını girin. İlk derece (tam puan) yeni toplam puan değerine göre güncellenir ve artımlı dereceler uygun şekilde ayarlanır [2].

Derece Ekleme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi		
Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☒	5 ile >0 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
		1 5 puan
+ Kriter Q Öğrenme Çıktısı Bul		Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur		

Kriterlere yeni bir derece eklemek için Ekle simgesini tıklayın.

Derecelendirme Güncelleme

Dereceyi Düzenle

Kriter açıklaması

1 Rating Score
3 ile > 0 pts

2 Rating Title
Yeterli

3 Rating Description

4

Dereceyi Düzenle penceresinde, derecelendirme kriteri açıklamasını tamamlayın. Varsayılan olarak, Derece Puanı alanı, mevcut iki aralık arasındaki puan değerini görüntüler [1]. Derece puanının puan değerini değiştirmek için, Derece Puan alanına yeni puan değerini girin. Notlar tam (1, 5, 10) veya ondalık (0.3, 0.5, 2.75) sayılar olabilir. Ancak, bir aralık kullanıyorsanız, not değerleri tam sayılar olmalıdır.

Derece Başlığı alanına [2], derece için bir başlık girin. Derece Açıklaması alanında [3], derece için bir açıklama girin. Değerlendirme Listesi Güncelle düğmesini [4] tıklayın.

Kriteri Yönetme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi			
Kriter 3	1	Oranlar 2	Puan
Kriter açıklaması Range ☒	5 ile >3 pts Tam Puan	3 ile >0 pts Yeterli	0 pts Puan Yok
			5 puan
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul			Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur			

Bir dereceyi düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Belirli bir derece değerini düzenlemek, kriter için tam puan değerini etkiler. Bir derecenin puan değerini ayarlarsanız, tüm derecelerin değeri ayarlanır ve kriter için güncellenmiş puan değeri oluşturulur.

Bir dereceyi silmek için derecenin Sil simgesini [2] tıklayın. Kriter için ilk ve son dereceleri silmeyeceğinizi unutmayın.

Kriterlerin tamamını silmek için, kriter Sil simgesini [3] tıklayın.

Kriter Ekleme

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması Range ☒	5 ile >3 pts Tam Puan	3 ile >0 pts Yeterli	0 pts Puan Yok
			5 puan
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul			Toplam Puan: 5 puan
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur			

1

2

3

New Criterion

Çoğalt

Kriter açıklaması

Başka bir kriter eklemek için, Kriter Ekle linkini [1] tıklayın. Yeni bir kriter oluşturmak için Yeni Kriter seçeneğine tıklayın [2]. Mevcut kriteri çoğaltmak için, çoğaltmak istediğiniz kriterin adını tıklayın [3].

Değerlendirme Listesi ile uyuşan bir çıktı bulabilmek için, Çıktı Bul bağlantısını tıklayın [4].

Not: Çıktılar bir değerlendirme listesinde doğrudan düzenlenemez.

Değerlendirme Listesi Oluşturma

İptal

Değerlendirme Listesi Oluştur

Değerlendirme Listesi Oluştur düğmesini tıklayın.

Değerlendirme Listesi Görüntüleme

Birkaç Değerlendirme Listesi				
Kriter	Oranlar			Puan
Kriter açıklaması	5 ile >3 pts Tam Puan	3 ile >0 pts Yeterli	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 5 puan				

Yeni değerlendirme listesi görüntüle.

Değerlendirme Listesini düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Değerlendirme Listesini silmek için Sil simgesini [2] tıklayın.

Bir Öğrenme Çıktısını Puanlama Değerlendirme Listesi ile Nasıl Eşleyebilirim?

Dersinizdeki herhangi bir sonucu bir değerlendirme tablosuna eşleyebilirsiniz. Değerlendirme listeleri, öğrenenlerin bir ödev için beklentilerini ve sunumlarının nasıl derecelendirileceğini anlamalarına yardımcı olmak için kullanılır. Sonuçlar, ek değerlendirme ve ölçülebilir performans için bir değerlendirme listesi ile eşlenebilir.

Bir sonucu puanlama değerlendirme listesi ile eşlemek için, sonucun dersiniz için zaten mevcut olması gerekir. Hesap düzeyinde oluşturulan sonuçları hizalayabilir veya ders sonuçlarının nasıl oluşturulacağını öğrenebilirsiniz.

Notlar:

- Sonuçlar, değerlendirme listelerine eklenebilir, ancak değerlendirme sonuçlarına eklenemez.
- Değerlendirme Listeri bir derste birden fazla ödevde eklendiklerinde tekrar düzenlenemezler.

Çıktıları Açma

Ders Programı

Sayfalar

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

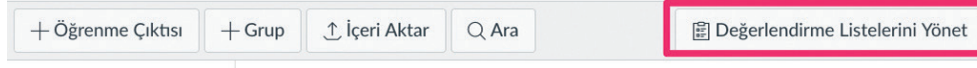
İşbirliğine Yönelik

Çalışmalar

Ayarlar

Ders Gezinme menüsünde Çıktılar bağlantısını tıklayın.

Çıktıları Yönetme



Çıktıları Yönet düğmesini tıklayın.

Ders Değerlendirme Listeleri

Birkaç Değerlendirme Listesi

1 kriter
olası 5 puan

Tartışmalar

3 kriter
olası 15 puan

Puanlama Değerlendirme Listesini Açma

Puanlama değerlendirme listesinin adına tıklayın.

Değerlendirme Listesi Oluşturma

İptal

Değerlendirme Listesi Oluştur

Yeni bir değerlendirme listesi oluşturmak için Değerlendirme Listesi Ekle düğmesini tıklayın.

Değerlendirme Listesi Düzenleme

Tartışmalar

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok	5.0 puan
Katılım	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok	5.0 puan
Zamanında Gönderme	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok	5.0 puan
Toplam Puan: 15.0 puan			

Değerlendirme Listesini Düzenle

Değerlendirme Listesini Sil

Değerlendirme Listesi Düzenle düğmesini tıklayın.

Öğrenme Çıktısı Bulma

Başlık:

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok
Katılım Range ☐	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok
Zamanında Gönderme Range ☐	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul Toplam Puan: 15.0 puan		

İptal

Değerlendirme Listesini Güncelle

Öğrenme Çıktısı Bul bağlantısını tıklayın.

Öğrenme Çıktısı İçeri Aktarma

Öğrenme Çıktısı Ara

1

Önceki Öğrenmelerin Tanınmasında Karşılaşılan Güçlükleri Açıklayabailme

Önceki Öğrenmelerin Tanınmasında Karşılaşılan Güçlükleri Açıklayabailme

Beklentilerin Üstünde	Beklentileri Karşılıyor	Beklentileri Karşılamıyor	Total Points
5 Points	3 Points	0 Points	5 Points

2

☒ Puanlama için bu ölçütü kullan

Hesaplama Yöntemi: Azalan Ortalama

Son Öge: 65
1% ile 99% Arasında

Hesaplama Yöntemi: 65/35 Azalan Ortalama

Örnek: En güncel puan yeterlik ağırlığının 65% olarak alınır ve diğer tüm sonuçların 35% hesaplanır. Tek bir puan varsa alınan tek puan gösterilir.

1- Öge puanları: 1, 4, 2, 3, 5, 3, 6

2- Final puanı: 4.95

3

İptal İçeri Aktar

Eşlemek istediğiniz sonucu bulun ve seçin [1].

Puanlama için kriteri kullanmak istiyorsanız, Puanlama için bu kriteri kullan onay kutusuna tıklayın [2]. Bu onay kutusunun seçilmesi, kriterin puan değerini doğrudan değerlendirme tablosunda görüntüler ve genel değerlendirme puanı değerine katkıda bulunur. Ancak, eğer bu onay kutusu seçilmezse, puan değeri değerlendirme listesine dahil edilmez. Değerlendirme puanı değeri, değerlendirme listesi güncellendikten sonra gösterilmez.

İçe Aktar düğmesini tıklayın [3].

Not: Mevcut sonuçlar kuruma göre değişebilir.

Değerlendirme Listesini Güncelleme

Başlık:

Kriter	Oranlar			Puan
Kriter açıklaması Range	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok		5.0 puan
Katılım Range	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok		5.0 puan
Zamanında Gönderme Range	5.0 pts Tam Puan	0.0 pts Puan Yok		5.0 puan
Önceki Öğrenmelerin Tanınmasında Karşılaşılan Güçlükleri Açıklayabailme eşik: 3 puan	5 pts Beklentilerin Üstünde	3 pts Beklentileri Karşılıyor	0 pts Beklentileri Karşılamıyor	5 puan

+ Kriter

Öğrenme Çıktısı Bul

Toplam Puan: 20 puan

İptal

Değerlendirme Listesini Güncelle

Eşlenmiş sonucu görüntüleyin [1]. Değerlendirme Listesi Güncelle düğmesini [2] tıklayın.

Bir Ödev Nasıl Değerlendirme Listesi Eklerim?

Öğrenenlerin ödevden beklentilerinizi ve sunumlarını nasıl puanlama niyetinde olduğunuzu anlamalarını sağlamak için ödevlere değerlendirme listesi ekleyebilirsiniz. Zaman zaman, hizalama amacıyla kullanmak istediğiniz değerlendirme listesinin içinde bir çıktınız olduğunuzda ödevlere değerlendirme listesi eklenir. Ödevlere ek olarak, notlandırmalı tartışmalara ve kısa sınavlara da değerlendirme listeleri eklenebilir.

Değerlendirme Listeri, derslerinizden birinde mevcut bir değerlendirme listesi bularak veya yeni bir değerlendirme listesi oluşturarak eklenebilir.

Not: Yönetilen bir ödev için bir değerlendirme listesi eklediğinizde, ilişkili çıktı sonuçları yalnızca Öğrenme Yeterlik Not Defteri'nde yalnızca final notlarının paylaşılmasından sonra görüntülenir.

Ödevleri Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

Ödevler

Kısa sınavlar

Notlar

Ders Programı

Ders Gezinme bölümünde, Ödevler linkine tıklayın.

Ödev Açma

1. Hafta Ödev

1.Hafta Modül | 100 pts

2. Hafta Ödev

2. Hafta Modül | 100 pts

Ödevin adına tıklayın.

Değerlendirme Listesi Ekleme

Puanlar	100
Gönderiliyor	metin giriş kutusuveyabir dosya yükleme
Dosya Tipleri	doc, docx, ods, rtf, vetxt
Turnitin	Bu ödev için Turnitin açıldı

Bitiş	Kim için	Kullanılabilir	Şu zamana kadar
-	Herkes	-	-

Değerlendirme Listesi Ekle düğmesini tıklayın.

+ Değerlendirme Listesi

Değerlendirme Listesi Bulma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi [Bir Değerlendirme Listesi Ara](#)

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
		5 puan

+ Kriter [Öğrenme Çıktısı Bul](#) Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım

☐ Remove points from rubric

☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook

☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan

☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

Mevcut bir değerlendirme listesini bulmak için Değerlendirme Listesi Bul bağlantısını tıklayın.

Önceki ödevlerde oluşturulan değerlendirme Listeleri ve öğretmen rolünüz olan diğer derslerde oluşturulan değerlendirme Listeleri bulabilirsiniz.

Bir Değerlendirme Listesi Seçme

Varolan Denetim Listesi Bul

Bir Değerlendirme Listesi Ara [Değerlendirme Listelerini Yönet](#)

1

Açık ve Uzaktan Öğrenmenin Tasarımı
1 rubrics

ADM101
1 rubrics

Course 101
6 rubrics

EMT101
3 rubrics

MA101
2 rubrics

MA101
2 rubrics

2

Tartışmalar
3 kriter
klas 15 puan

3

Bu Rubriği Kullan

Kriter	Değerlendirme
Kriter açıklaması	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Katılım	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Zamanında Gönderme	Tam Puan

İlk sütunda bir ders veya hesap seçin [1].

İkinci sütunda, bir bölümün adını bulun ve tıklayın [2]. Her bölümdeki kriterleri ve puanları görebilirsiniz. Ödev için bir derecelendirme listesi seçmek isterseniz, rubriğin en altında bulunan “Bu rubriği Kullan” düğmesini tıklayın [3]

Değerlendirme Listesini Düzenleyin

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Ödev için bir değerlendirme listesi seçmek için Değerlendirme Listesini yeniden açın ve ayarlarını seçmek için Düzenle simgesini tıklayın.

Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma

Başlık:

Birkaç Değerlendirme Listesi

Bir Değerlendirme Listesi Ara

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul		
Toplam Puan: 5 puan		
☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım ☐ Remove points from rubric ☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook ☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan ☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle		
İptal Değerlendirme Listesi Oluştur		

Ödev için kullanılacak mevcut bir değerlendirme listesi bulamazsanız, ödeviniz için yeni değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz. Yeni değerlendirme Listeri ilerde kullanmak üzere derse kaydedilir.

Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme

1

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım

2

☐ Remove points from rubric

3

☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook

4

☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan

5

☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

İptal

Değerlendirme Listesi Oluştur

Bir değerlendirme listesi ekledikten sonra, değerlendirme listesi için birkaç seçenek seçebilirsiniz.

SpeedGrader'daki öğrenenlere serbest biçimli yorumlar yazmak istiyorsanız, Serbest biçimli yorumlar yazacağım... onay kutusunu seçin [1].

Bu seçenek seçilir, öğreneni değerlendirmek için herhangi bir derecelendirme kullanılmaz ve kriter değerleri manuel olarak atanır.

Puanları puan listesinden çıkarmak istiyorsanız, Puanları puan listesinden kaldır onay kutusunu seçin [2]. Bu seçenek seçilirse, değerlendirme listesiyle hiçbir puan ilişkilendirilmez, ancak öğrenenler değerlendirme kriteri kullanılarak yine de derecelendirilebilir.

Öğrenme Yeterlik Not Defteri etkinse ancak sonuçların Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmesini istemiyorsanız, Sonuç Sonuçlarını Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne göndermeyin [3]. Bu seçenek seçilirse, öğrenenler Notlar ve başvuru detayları sayfalarında değerlendirme listesi ve sonuç sonuçlarını görebilecek, ancak sonuçlar Öğrenme Usta Not Defteri'ne gönderilmeyecektir.

SpeedGrader'da derecelendirme için değerlendirme listesini kullanmak istiyorsanız, Değerlendirme derecelendirme için bu değerlendirme listesini kullan onay kutusunu seçin [4].

Öğrenenlerin değerlendirme listesi için toplam puanı görmesini istemiyorsanız, Değerlendirme sonuçları için puan toplamını gizle onay kutusunu seçin [5]. Öğrenenler her kriter için puan değerlerini hala görebilirler, ancak toplam puan, değerlendirme tablosunun altında gösterilmez. Bu seçenek yalnızca değerlendirme için puanlama kullanılmıyorsa kullanılabilir.

Değerlendirme Listesini Kaydetme

Değerlendirme Listesi Güncelle düğmesini tıklayın.

Not: Yeni bir değerlendirme listesi oluşturduysanız, ödevde Bölüm Oluştur düğmesi gösterilir.

Puanlama Notlarını Ayarlama

Değerlendirme listesi ile eşleşmesi için ödev puanları değiştirilsin mi?

Ödevin toplam puanını 100 ve değerlendirme listesinin toplam puanını 120 olarak bırakmak bu değerlendirme listesine göre notlanılmış öğrenci gönderileri için 120% maksimum olası puanla sonuçlanacaktır.

1

2

Değiştir

Leave different

Değerlendirme için değerlendirme listesi kullanma seçeneğini belirlerseniz, Canvas değerlendirme puanını ve Ödev notlarını karşılaştırır.

Değerlendirme tablosundaki notun sayısı ödevdeki notun sayısından farklı ise, Canvas, puan/not değerlerinin eşit olmadığını belirten bir uyarı mesajı verecektir. Ödevdeki puan sayısını güncellemek için, Değiştir düğmesini [1] tıklayın. Aksi takdirde, Farklı bırak düğmesini tıklayın [2].

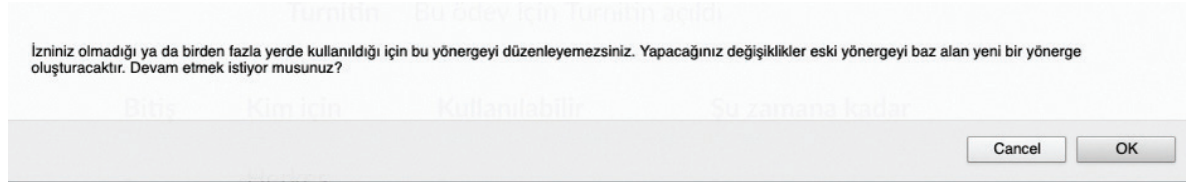
Değerlendirme Listesini Görüntüleme

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Ödev için değerlendirme listesini görüntüleyin.

Değerlendirme Listesini düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Değerlendirme Listesi tablosunu mevcut bir değerlendirme listesi ile değiştirmek için Ara simgesini [2] tıklayın. Değerlendirme Listesini görevden silmek için Sil simgesini [3] tıklayın.

Değerlendirme Listesini Kopyala



Birden fazla ödevde kullanılmış olan bir değerlendirme listesi düzenlemeyi denerseniz (ödev, notlandırmalı tartışma veya sınav), Canvas, değerlendirme listesinin düzenlenemeyeceği konusunda bir uyarı mesajı oluşturur. Bu mesaj, bölümün doğrudan düzenlenemeyeceği anlamına gelir; ancak bölümün bir kopyasını oluşturabilirsiniz.

Değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturmak için Tamam düğmesini tıklayın. Canvas, değerlendirme listesini kopyalanan bir sürümünü oluşturur. Düzenlenen sürüm, ödevde önceden kullanılan değerlendirme listesini otomatik olarak değiştirir. Değerlendirme Listesini notlandırma için kullanırsanız, değerlendirme listesi SpeedGrader'daki tüm öğrenenler için güncellenir. Orijinal değerlendirme listesi ile notlandırmalı olabilecek öğrenen kayıtlarını tekrar gözden geçirmek isteyebilirsiniz.

Kopyalanan değerlendirme listesi de gelecekte kullanılmak üzere değerlendirme listesine kaydedilir.

Not: Yapılan tek değişiklik, değerlendirme için değerlendirme listesi kullanmaksa, birden fazla ödevle bağlı bir değerlendirme listesi kopyalanmayacaktır.

Notlandırılmış Tartışmalara Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?

Öğrenenlerin tartışma konusundaki beklentilerini ve cevaplarını nasıl puanlama niyetinde olduklarını anlamalarına yardımcı olmak için notlandırmalı bir tartışmaya bir değerlendirme listesi ekleyebilirsiniz. Zaman zaman, hizalama amacıyla kullanmak istediğiniz değerlendirme listesinin bir sonucuna sahip olduğunuzda ödevler eklenir. notlandırmalı tartışmalara ek olarak, ödevlere ve sınavlara da değerlendirme listeleri eklenebilir.

Değerlendirme Listeleri, derslerinizin birinden mevcut bir değerlendirme listesi bularak veya yeni bir değerlendirme listesi oluşturarak eklenebilir.

Tartışma Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

Tartışmalar

Notlar

Sayfalar

Dosyalar

Ders Programı

Ders Gezinmesinde, Tartışmalar bağlantısını tıklayın.

Tartışma Açma

1. Hafta Tartışma Forumu	✓	📌	🔗	⋮
2. Hafta Tartışma Forumu	✓	📌	🔗	⋮

Notlandırılacak tartışmanın adını tıklayın.

Değerlendirme Listesi Ekleme

Şablon

Yayınlandı

Düzenle

1

⋮

Değerlendirilmiş tartışma: 0 olası puan



1. Hafta Tartışma Forumu
Mesut Aydemir

2

Hepsini Okundu Olarak İşaretle

Sil

SpeedGrader™

Değerlendirme Listesi Ekle

Yoruma Kapat

Seçenekler simgesine [1] tıklayın ve Bölüm Ekle seçeneğini [2] seçin.

Değerlendirme Listesi Bulma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi [Bir Değerlendirme Listesi Ara](#)

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
		5 puan

[+ Kriter](#) [Öğrenme Çıktısı Bul](#) Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

[İptal](#) [Değerlendirme Listesi Oluştur](#)

Mevcut bir değerlendirme listesini bulmak için, Bir Değerlendirme Listesi Ara bağlantısını tıklayın.

Daha önce notlandırmalı tartışmalarda oluşturulan değerlendirme Listeleri ve eğitmen rolünüz olan diğer derslerde oluşturulan notlandırma listelerini bulabilirsiniz.

Değerlendirme Listesi Seçme

Varolan Denetim Listesi Bul ×

Bir Değerlendirme Listesi Ara

[Açık ve Uzaktan Öğrenmenin Tasarımı](#)
1 rubrics

[ADM101](#)
1 rubrics

[Course 101](#)
6 rubrics

[EMT101](#)
3 rubrics

[MA101](#)
2 rubrics

[MA101](#)
2 rubrics

[Tartışmalar](#)
3 kriter
Alası 15 puan

2

Tartışmalar

Kriter	Değerlendirme
Kriter açıklaması	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Katılım	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Zamanında Gönderme	Tam Puan
Bu Rubriği Kullan	3

İlk sütunda bir ders veya hesap seçin [1]. İkinci sütunda, bir bölümün adını bulun ve tıklayın [2]. Her bölümdeki kriterleri ve puanları görebilirsiniz. Notlandırmalı tartışma için bir değerlendirme listesi seçmek için, değerlendirme listesinin en altına gidin ve Bu Değerlendirme Listesini Kullan düğmesini [3] tıklayın.

Değerlendirme Listesi Düzenleme

Tartışmalar 			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Değerlendirme Listesini yeniden açmak ve ayarlarını seçmek için Düzenle simgesini tıklayın.

Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi
[Bir Değerlendirme Listesi Ara](#)

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması  Range ☐	5 pts Tam Puan  0 pts Puan Yok 	5 puan

+ Kriter [Öğrenme Çıktısı Bul](#)
Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

İptal
Değerlendirme Listesi Oluştur

Notlandırmalı tartışma için kullanılacak bir değerlendirme listesi bulamazsanız, dereceli tartışma için yeni değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz. Yeni değerlendirme listesi ilerde kullanmak üzere dersinize kaydedilir.

Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme

1

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım

2

☐ Remove points from rubric

3

☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook

4

☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan

5

☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

İptal

Değerlendirme Listesi Oluştur

Bir değerlendirme listesi ekledikten sonra, değerlendirme listesi için birkaç seçenek seçebilirsiniz.

SpeedGrader'daki öğrenenlere serbest biçimli yorumlar yazmak istiyorsanız, Ben serbest biçimli yorumlar yazacağım... onay kutusunu seçin [1].

Bu seçenek seçilir, öğreneni değerlendirmek için herhangi bir derecelendirme kullanılmaz ve kriter değerleri manuel olarak atanır.

Puanları puan listesinden çıkarmak istiyorsanız, Puanları puan listesinden kaldır onay kutusunu seçin [2]. Bu seçenek seçilirse, değerlendirme listesi ile hiçbir puan ilişkilendirilmez, ancak öğrenenler değerlendirme listesi kullanılarak yine de derecelendirilebilir.

Öğrenme Yeterlik Not Defteri etkinse ancak sonuçların Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmesini istemiyorsanız, Sonuç Sonuçlarını Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne göndermeyin [3]. Bu seçenek seçilirse, öğrenenler Notlar ve başvuru detayları sayfalarında değerlendirme listesi ve sonuç sonuçlarını görebilecek, ancak sonuçlar Öğrenme Usta Not Defteri'ne gönderilmeyecektir.

SpeedGrader'da değerlendirme için değerlendirme listesini kullanmak istiyorsanız, değerlendirme listesi notlandırma için bu değerlendirme listesini kullan onay kutusunu seçin [4].

Öğrenenlerin değerlendirme listesi için toplam puanı görmesini istemiyorsanız, Notlandırma sonuçları için puan toplamını gizle onay kutusunu seçin [5]. Öğrenenler her kriter için puan değerlerini hala görebilirler, ancak toplam puan, değerlendirme listesinin altında gösterilmez. Bu seçenek, yalnızca değerlendirme listesi notlandırma için kullanılmıyorsa ve yalnızca Notlandırma sayfasından değerlendirme listesi görüntülendiğinde öğrenenler için geçerlidir.

Değerlendirme Listesini Kaydetme

İptal

Değerlendirme Listesini Güncelle

Puanlamayı Ayarlama

Değerlendirme listesi ile eşleşmesi için ödev puanları değiştirilsin mi? ✕

Ödevin toplam puanını 100 ve değerlendirme listesinin toplam puanını 120olarak bırakmak bu değerlendirme listesine göre notlanırlmış öğrenci gönderileri için 120%maksimum olası puanla sonuçlanacaktır.

1

2

Değiştir

Leave different

Notlandırma için değerlendirme listesini kullanma seçeneğini belirlerseniz, Canvas notlandırma puanını ve Ödev puanlarını karşılaştırır. Değerlendirme Listesindeki notların sayısı Ödevdeki notların sayısından farklı ise, Canvas, not değerlerinin eşit olmadığını belirten bir uyarı mesajı verecektir. Ödevdeki puan sayısını güncellemek için, Değiştir düğmesini [1] tıklayın. Aksi takdirde, Farklı bırak düğmesini tıklayın [2].

Değerlendirme Listesini Görüntüleme

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Notlandırılmalı tartışma için değerlendirme listesi görüntüleyin.

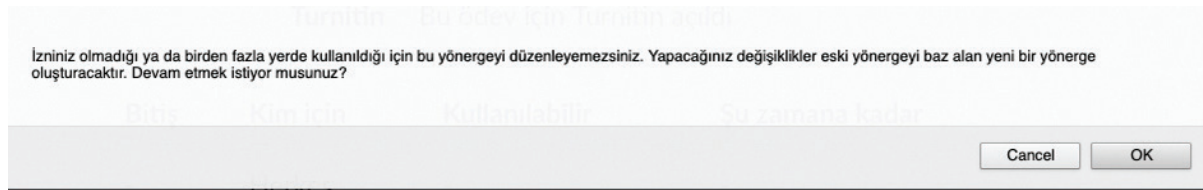
Değerlendirme Listesini düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Değerlendirme Listesini mevcut bir değerlendirme listesi ile değiştirmek için Ara simgesini [2] tıklayın. Değerlendirme Listesini notlandırılmalı tartışmadan silmek için Sil simgesini [3] tıklayın.

Değerlendirme Listesini kapatmak ve aşamalı tartışmaya geri dönmek için, Kapat simgesini [4] tıklayın.

Notlar:

- Sınavlarda puanlama için bir değerlendirme listesi kullanamazsınız, çünkü sınav puanları her sınav sorusuna atanan puan sayısına göre hesaplanır.
- Uygulama sınavına veya notlandırılmamış ankete bir değerlendirme listesi ekleyemezsiniz. Ders Ayrıntılar sekmesinin altında, Sınav Adı alanına sınavınıza bir ad verin ve Zengin İçerik Düzenleyici ve İçerik Seçiciyi kullanarak yol tarifleri, medya ve diğer eğitici içerik ekleyin. Sınav Türü açılır menüsünden oluşturacağınız sınav türünü seçin ve Atama Grubu açılır menüsünden bir atama grubu seçin.

Değerlendirme Listesini Kopyalama



Birden fazla ödevde kullanılmış olan bir değerlendirme listesini düzenlemeyi denerseniz (ödev, notlandırılmalı tartışma veya sınav), Canvas, değerlendirme listesinin düzenlenemeyeceği konusunda bir uyarı mesajı oluşturur. Bu mesaj, değerlendirme listesinin doğrudan düzenlenemeyeceği anlamına gelir; ancak değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturabilirsiniz.

Değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturmak için Tamam simgesini tıklayın. Canvas, değerlendirme listesinin kopya bir sürümünü oluşturur. Düzenlenen sürüm, ödevde verilen önceki değerlendirme listesini otomatik olarak değiştirir. Değerlendirme listesini değerlendirme için kullanırsanız, değerlendirme listesi SpeedGrader'daki tüm öğrenenler için güncellenir. Orijinal değerlendirme listesi ile halihazırda notlandırılmış öğrenen kayıtlarını tekrar gözden geçirmek isteyebilirsiniz.

Kopyalanan değerlendirme listesi de gelecekte kullanılmak üzere değerlendirme listesine kaydedilir.

Not: Yapılan tek değişiklik, ödev değerlendirmesi için değerlendirme listesi kullanmaksa, birden fazla ödevle bağlı bir değerlendirme listesi kopyalanmayacaktır.

Birden fazla ödevde kullanılmış olan bir değerlendirme listesini düzenlemeyi denerseniz (ödev, notlandırılmalı tartışma veya sınav), Canvas, değerlendirme listesinin düzenlenemeyeceği konusunda bir uyarı mesajı oluşturur. Bu mesaj,

bölümün doğrudan düzenlenemeyeceği anlamına gelir; ancak bölümün bir kopyasını oluşturabilirsiniz.

Değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturmak için Tamam simgesini tıklayın. Canvas, değerlendirme listesinin kopya bir sürümünü oluşturur. Düzenlenen sürüm, ödevde önceki değerlendirme listesini otomatik olarak değiştirir. Değerlendirme listesini değerlendirme için kullanırsanız, değerlendirme listesi SpeedGrader'daki tüm öğrenciler için güncellenir. Orijinal değerlendirme listesi ile değerlendirilmiş olabilecek öğrenci kayıtlarını tekrar gözden geçirmek isteyebilirsiniz.

Kopyalanan değerlendirme listesi de gelecekte kullanılmak üzere ders değerlendirme listesine kaydedilir.

Not: Eğer yapılan tek değişiklik, ödev değerlendirmesi için değerlendirme listesi kullanmaksa, birden fazla atamaya bağlı bir değerlendirme listesi kopyalanmayacaktır.

Notlandırılmalı Bir Tartışmaya Nasıl Değerlendirme Listesi Eklerim?

Öğrencilerin tartışma konusundaki beklentilerini ve ve cevaplarının nasıl puanlanacağını anlamalarına yardımcı olmak için notlandırılmalı bir tartışmaya bir değerlendirme listesi ekleyebilirsiniz. Zaman zaman, değerlendirme listesi dahilinde sınıfın genel durumunu görebilmek amacıyla bir ders çıktısına sahip olduğunuzda kullanmak istediğiniz değerlendirme tablosu ödevlere eklenir. Notlandırılmalı tartışmalarına ek olarak, ödevlere ve sınavlara da değerlendirme listeleri eklenebilir.

Değerlendirme listeleri, derslerinizden birinde mevcut bir değerlendirme listesi bularak veya yeni bir değerlendirme listesi oluşturarak eklenebilir.

Tartışmaları Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

Tartışmalar

Notlar

Sayfalar

Dosyalar

Ders Programı

Ders Gezinme menüsünden **Tartışmalar** sekmesini tıklayın.

1. Hafta Tartışma Forumu	✓	📌	⋮
2. Hafta Tartışma Forumu	✓	📌	⋮

Sözkonusu notlandırmalı tartışmanın isminin üstünü tıklayın.

Değerlendirme Listesi Ekleme

Şablon
Yayınlandı
Düzenle
1

Değerlendirilmiş tartışma: 0 olası puan

1. Hafta Tartışma Forumu
Mesut Aydemir

2

Hepsini Okundu Olarak İşaretle

Sil

SpeedGrader™

Değerlendirme Listesi Ekle

Yoruma Kapat

Seçenekler simgesine tıklayın [1] ve Değerlendirme Listesi Ekle seçeneğini seçin [2].

Değerlendirme Listesini Bulma

Ödev Değerlendirme Listesi Detayları

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi

Bir Değerlendirme Listesi Ara

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range	5 pts Tam Puan 0 pts Puan Yok	5 puan

+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul

Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

İptal Değerlendirme Listesi Oluştur

Var olan bir değerlendirme listesini bulmak için Değerlendirme Listesi Bul simgesine tıklayın.

Daha önce notlandırmalı tartışmalarda oluşturulan değerlendirme listelerini ve eğitimci rolünüz olan diğer derslerde oluşturulan değerlendirme listelerini bulabilirsiniz.

Değerlendirme Listesini Seçme

Varolan Denetim Listesi Bul

Bir Değerlendirme Listesi Ara

Değerlendirme Listelerini Yönet

1. Açık ve Uzaktan Öğrenmenin Tasarımı 1 rubrics

2. Tartışmalar 3 kriter, toplam 15 puan

3. Bu Rubriği Kullan

Kriter	Değerlendirme
Kriter açıklaması	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Katılım	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Zamanında Gönderme	Tam Puan

İlk sütunda bir ders veya hesap seçin [1]. İkinci sütunda, değerlendirme listesinin adını bulun ve tıklayın [2]. Böylelikle, her değerlendirme listesindeki kriterleri ve notları görebilirsiniz. Notlandırmalı tartışma için bir değerlendirme listesi seçmek için değerlendirme listesinin en altına gidin ve Bu Değerlendirme Listesini Kullan düğmesini [3] tıklayın.

Değerlendirme Listesini Düzenleme

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Değerlendirme listesini yeniden açmak ve değerlendirme listesi ayarlarını seçmek için Düzenle simgesini tıklayın.

Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi [Bir Değerlendirme Listesi Ara](#)

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
		5 puan

[+ Kriter](#) [Öğrenme Çıktısı Bul](#) Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

Notlandırmalı tartışma için kullanılacak bir değerlendirme listesi bulamazsanız, notlandırmalı tartışmanız için yeni bir değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz. Yeni değerlendirme listeleri ileride kullanılmak üzere dersinize kaydedilir.

Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme

1

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım

2

☐ Remove points from rubric

3

☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook

4

☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan

5

☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

Değerlendirme listesi ekledikten sonra, değerlendirme listesi için birkaç seçenek seçebilirsiniz.

SpeedGrader'daki öğrenenlere serbest biçimli yorumlar yazmak istiyorsanız, Serbest biçimli yorumlar yazacağım ... onay kutusunu seçin [1]. Bu seçenek seçilirse, öğreneni değerlendirmek için derecelendirmeler kullanılmaz ve kriter değerleri manuel olarak atanır.

Puanları değerlendirme listesinden çıkarmak istiyorsanız, Puanları değerlendirme listesinden kaldır onay kutusunu

seçin [2]. Bu seçenek seçilirse, hiçbir puan değerlendirme listesiyle ilişkilendirilmez, ancak öğrenenler değerlendirme listesi kriteri kullanılarak yine de değerlendirilebilir.

Öğrenme Yeterlik Not Defteri etkinse ancak çıktı sonuçlarının Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmesini istemiyorsanız, Çıktı Sonuçlarını Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderme onay kutusunu seçin [3]. Bu seçenek seçildiği takdirde, öğrenenler Notlar ve gönderi detayları sayfalarında değerlendirme listesi ve çıktı sonuçlarını görebilecek, ancak sonuçlar Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmeyecektir.

SpeedGrader'da notlandırma için değerlendirme listesini kullanmak istiyorsanız, ödev notlandırma için bu değerlendirme listesini kullan onay kutusunu seçin [4].

Öğrenenlerin değerlendirme listesi için toplam puanı görmesini istemiyorsanız, Değerlendirme sonuçları için puan toplamını gizle onay kutusunu seçin [5]. Bu durumda öğrenenler hala her bir kriter için puan değerlerini görebilirler, ancak toplam puan değerlendirme listesinin altında gösterilmez. Bu seçenek, yalnızca değerlendirme listesi notlandırma için kullanılmıyorsa ve yalnızca Notlar sayfasından değerlendirme listesi görüntülediğinde öğrenenler için geçerlidir.

Değerlendirme Listesini Kaydetme

Değerlendirme Listesini Güncelle simgesini tıklayın.

Not: Eğer yeni bir değerlendirme listesi oluşturduysanız, ödevde “Değerlendirme Listesi Oluştur” simgesi görünecektir.

Puanlamayı Ayarlama

Değerlendirme listesi ile eşleşmesi için ödev puanları değiştirilsin mi? ☐

Ödevin toplam puanını 100 ve değerlendirme listesinin toplam puanını 120 olarak bırakmak bu değerlendirme listesine göre notlandırılmış öğrenci gönderileri için 120% maksimum olası puanla sonuçlanacaktır.

1

2

Değerlendirme için değerlendirme listesini kullanma seçeneğini belirlerseniz, Canvas değerlendirme listesi puanlarını ve ders notlarını karşılaştırır.

Değerlendirme tablosundaki puanların sayısı dersteki notların sayısından farklı ise, Canvas, puan değerlerinin eşit olmadığını belirten bir uyarı mesajı verecektir.

Ödevdeki puan sayısını güncellemek için, Değiştir simgesine [1] tıklayın. Aksi takdirde, Farklı bırak simgesine tıklayın [2].

Değerlendirme Listesini Görüntüleme

Ödev Değerlendirme Listesi Detayları 4 x

Tartışmalar 1 2 3			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Notlandırmalı tartışma için değerlendirme listesini görüntüleyin.

Değerlendirme listesini düzenlemek için Düzenle simgesine [1] tıklayın. Değerlendirme listesini mevcut bir değerlendirme listesi ile değiştirmek için Ara simgesine [2] tıklayın. Değerlendirme listesini notlandırmalı tartışmadan silmek için Sil simgesini [3] tıklayın.

Değerlendirme listesini kapatmak ve notlandırmalı tartışmaya geri dönmek için, Kapat simgesini [4] tıklayın.

Değerlendirme Listesini Kopyalama

Turnitin Bu ödev için Turnitin ağıdır

İziniz olmadığı ya da birden fazla yerde kullanıldığı için bu yönergeyi düzenleyemezsiniz. Yapacağınız değişiklikler eski yönergeyi baz alan yeni bir yönerge oluşturacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?

Bitiş Kim için Kullanılabilir Süre zamana kadar

Cancel OK

Birden fazla ödevde kullanılmış olan bir değerlendirme listesini düzenlemeyi denerseniz (ödev, notlandırılmış tartışma veya sınav), Canvas, değerlendirme listesinin düzenlenemeyeceği konusunda bir uyarı mesajı oluşturur. Bu mesaj, değerlendirme listesinin doğrudan düzenlenemeyeceği anlamına gelir; ancak değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturabilirsiniz.

Değerlendirme listesinin bir kopyasını oluşturmak için Tamam düğmesini tıklatın. Canvas, değerlendirme listesinin kopya bir sürümünü oluşturur. Düzenlenen sürüm, notlandırılmalı tartışmadaki önceki değerlendirme listesini otomatik olarak değiştirir. Değerlendirme listesini değerlendirme/notlandırma için kullanırsanız, değerlendirme listesi SpeedGrader'daki tüm öğrenciler için güncellenir. Halihazırda orijinal değerlendirme listesi ile değerlendirilmiş öğrenci tartışma cevaplarını tekrar gözden geçirmek isteyebilirsiniz.

Kopyalanan değerlendirme listesi de gelecekte kullanılmak üzere ders değerlendirme listesine kaydedilir.

Kısa Sınavlara Bir Değerlendirme Listesi Nasıl Eklerim?

Öğrenenlerin, tartışma konusunda onlardan beklenenleri ve cevaplarının nasıl puanlanacağını anlamalarına yardımcı olmak için notlandırılmalı bir tartışmaya bir değerlendirme listesi ekleyebilirsiniz. Zaman zaman, değerlendirme listeleri bir kısa sınava eklenebilir, bunun amacı sınıfın genel değerlendirmesini görmektir. Kısa sınavlara ek olarak, notlandırılmalı tartışmalara ve ödevlere de değerlendirme listeleri eklenebilir.

Notlar:

- Sınavlarda puanlama için bir değerlendirme listesi kullanamazsınız, çünkü sınav puanları her sınav sorusuna atanan puan sayısına göre hesaplanır.
- Uygulama sınavına veya notlandırılmayacak bir ankete değerlendirme listesi ekleyemezsiniz.

Kısa Sınavı Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Modüller

Tartışmalar

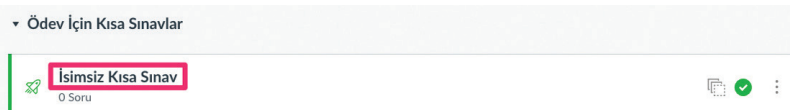
Ödevler

Kısa sınavlar

Notlar

Ders Programı

Ders Gezinme Menüsünden kısa sınavlar bölümüne tıklayın.



Kısa sınavın üstüne tıklayın.

Değerlendirme Listesini Gösterme

IIIŞKILI Uygeler

Yayınlandı Önizleme Düzenle **1** Kısa Sınav

av **2**

Notlandırılmış Kısa Sınav
0
Ödevler
Hayır
Süre Sınırı Yok
Hayır

Değerlendirme Listesini Göster
Ön İzleme
Kısa Sınavı Şimdi Kilitle
Kısa Sınav İçin Öğrenci Cevaplarını Göster
(Şimdiye kadar 0 öğrenci gönderdi)
... Yapan Öğrencileri Göster
Sil

Seçenekler simgesini [1] tıklayın ve
Değerlendirme Listesini Göster bağlantısını [2] seçin.

Değerlendirme Listesi Ekleme

Ödev Değerlendirme Listesi Detayları

Değerlendirme Listesi Ekle

Seçenekler simgesini [1] tıklayın ve
Değerlendirme Listesi Ekle seçeneğini [2] seçin.

Değerlendirme Listesi Bulma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi **Bir Değerlendirme Listesi Ara**

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan 0 pts Puan Yok	5 puan

+ Kriter Öğrenme Çıktısı Bul Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

İptal Değerlendirme Listesi Oluştur

Mevcut bir değerlendirme listesi bulmak için,
Değerlendirme Listesi Bul bağlantısını tıklayın.

Daha önce notlandırmalı tartışmalarda oluşturulan değerlendirme Listeleri ve eğitimci rolünüz olan diğer derslerde oluşturulan değerlendirme listelerini bulabilirsiniz.

Değerlendirme Listesi Seçme

Varolan Denetim Listesi Bul

Bir Değerlendirme Listesi Ara

Değerlendirme Listelerini Yönet

1 Açık ve Uzaktan Öğrenmenin Tasarımı 1 rubrics

2 Tartışmalar 3 kriter olan 15 puan

3 Bu Rubriği Kullan

Kriter	Değerlendirme
Kriter açıklaması	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Katılım	Tam Puan Puan Yok / 5 puan
Zamanında Gönderme	Tam Puan

İlk sütunda bir ders veya hesap seçin [1]. İkinci sütunda, değerlendirme listesinin adını bulun ve tıklayın [2]. Her değerlendirme listesi için kriterleri ve puanları görebilirsiniz. Kısa sınavlar için bir değerlendirme listesi seçmek istiyorsanız, değerlendirme listesinin en altına gidin ve Bu Değerlendirme Listesini Kullan düğmesini [3] tıklayın.

Değerlendirme Listesi Düzenleme

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Değerlendirme Listesini yeniden açmak ve ayarlarını seçmek için Düzenle simgesini tıklayın.

Yeni Değerlendirme Listesi Oluşturma

Başlık: Birkaç Değerlendirme Listesi [Bir Değerlendirme Listesi Ara](#)

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması Range ☐	5 pts Tam Puan + 0 pts Puan Yok	5 puan

[+ Kriter](#) [Öğrenme Çıktısı Bul](#) Toplam Puan: 5 puan

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım
☐ Remove points from rubric
☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook
☐ Ödev değerlendirmesi için bu ölçeği kullan
☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

Kısa sınav için kullanılacak mevcut bir değerlendirme listesi bulamazsanız, kısa sınavınız için yeni değerlendirme listesi oluşturabilirsiniz. Yeni değerlendirme Listeleri ileride kullanmak üzere derse kaydedilir.

Değerlendirme Listesi Ayarlarını Seçme

1

☐ Öğrencileri değerlendirirken serbest biçimli yorumlar yazacağım

2

☐ Remove points from rubric

3

☐ Don't post Outcomes results to Learning Mastery Gradebook

4

☐ Sınav sonuçlarından toplam puanları gizle

Bir değerlendirme listesi ekledikten sonra, değerlendirme listesi için birkaç seçenek seçebilirsiniz.

SpeedGrader'daki öğrenenlere serbest biçimli yorumlar yazmak istiyorsanız, Serbest biçimli yorumlar yazacağım ... onay kutusunu seçin [1]. Bu seçenek seçildiği takdirde öğreneni değerlendirmek için herhangi bir derecelendirme kullanılmaz ve kriter değerleri manuel olarak atanır.

Puanları değerlendirme listesinden çıkarmak istiyorsanız, Puanları değerlendirme listesinden kaldır onay kutusunu seçin [2]. Bu seçenek seçilirse, değerlendirme listesiyle hiçbir puan ilişkilendirilmez, ancak öğrenenler değerlendirme kriteri kullanılarak yine de derecelendirilebilir.

Öğrenme Yeterlik Not Defteri etkinse ancak sonuçların Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmesini istemiyorsanız, Çıktı Sonuçlarını Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne göndermeyin [3]. Bu seçenek seçilirse, öğrenenler Notlar ve başvuru detayları sayfalarında değerlendirme listesi ve sonuç sonuçlarını görebilecek, ancak sonuçlar Öğrenme Yeterlik Not Defteri'ne gönderilmeyecektir.

Öğrenenlerin değerlendirme listesi için toplam puanı görmesini istemiyorsanız, değerlendirme sonuçları için toplam puanı gizle onay kutusunu işaretleyin [4]. Öğrenenler her kriter için puan değerlerini hala görebilirler, ancak toplam puan, değerlendirme tablosunun altında gösterilmez. Bu seçenek öğrenenler için Notlar sayfasından değerlendirme listelerini görüntülediklerinde geçerlidir.

Değerlendirme Listesi'i Kaydetme

İptal

Değerlendirme Listesini Güncelle

Değerlendirme Listesi Güncelle düğmesini tıklayın.

Not: Yeni bir değerlendirme listesi oluşturduysanız, ödevde Bölüm Oluştur düğmesi gösterilir.

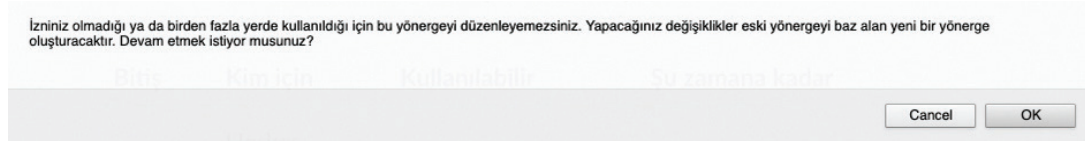
Değerlendirme Listesini Görüntüleme

Tartışmalar			
Kriter	Oranlar		Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok	5 puan
Toplam Puan: 15 puan			

Ödev için değerlendirme listesini görüntüleyin.

Değerlendirme Listesini düzenlemek için Düzenle simgesini [1] tıklayın. Değerlendirme Listesi tablosunu mevcut bir değerlendirme listesi ile değiştirmek için Ara simgesini [2] tıklayın. Değerlendirme Listesini görevden silmek için Sil simgesini [3] tıklayın. Değerlendirme tablosunu kapatmak ve kısa sınava geri dönmek için Kapat simgesine [4] tıklayın.

Değerlendirme Listesi'ni Kopyalama



Birden fazla ödevde kullanılmış olan bir değerlendirme listesi düzenlemeyi denerseniz (ödev, notlandırmalı tartışma veya sınav), Canvas, değerlendirme listesinin düzenlenemeyeceği konusunda bir uyarı mesajı oluşturur. Bu mesaj, bölümün doğrudan düzenlenemeyeceği anlamına gelir; ancak bölümün bir kopyasını oluşturabilirsiniz.

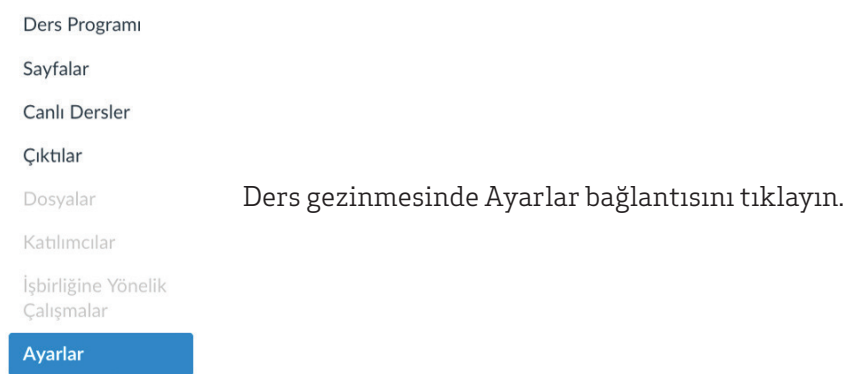
Bölümün bir kopyasını oluşturmak için Tamam düğmesini tıklayın. Canvas, değerlendirme listesinin kopyalanan bir sürümünü oluşturur. Düzenlenen sürüm, notlandırmalı tartışmadaki önceki değerlendirme listesini otomatik olarak değiştirir. Kopyalanan değerlendirme listesi de gelecekte kullanılmak üzere değerlendirme listesine kaydedilir.

Ayarlar

Ders Ayarlarını Nasıl Kullanırım?

Ayarlar gezinme bağlantısı, farklı kullanıcıları ve bölümleri kolayca güncelleyebileceğiniz ve görebileceğiniz yerdir ve ayrıca gezinmenizi de değiştirebilirsiniz. İzinlerinize bağlı olarak, ders ayarlarının farklı seviyelerini düzenleyebilirsiniz.

Ayarları Açma



Dersinizin ayarlar bölümü sadece eğitimciler tarafından kullanılabilir.

Ders Detaylarını Görüntüleme

Ders Detayları

BölümlerGezinmeUygulamalarUyarılar

Özellik Seçenekleri

Ders Detayları

Ders Yayınlanıyor

Resim:

Ad:

Tezsiz Y. Lisans Şablon

Ders Kodu:

Tezsiz Y. Lisans Ş

Şablon Ders:

☒ Dersi şablon ders olarak etkinleştir.

☒ Genel Kilitli Öğeler

Define general settings for locked objects in this course. Locked objects cannot be edited in associated courses.

☐ İçerik

☐ Puanlar

☐ Bitiş Tarihi

☐ Geçerlilik Tarihleri

☐ Locked Objects by Type

Zaman Dilimi:

Istanbul (+03:00/+03:00)

ÖBS ID:

tzsz501

Kök Hesabı:

Anadolu Üniversitesi

Öğrenci Görünümü

Ders İstatistikleri

Ders Takvimi

Bu Dersi Sonlandır

Bu Dersi Sil

Dersi Kopyala

Ders İçeriğini Al

Ders İçeriğini Dışa Aktar

İçerikteki Bağlantıları Doğrula

Varolan Kullanıcılar

Öğrenciler:	Yok
Öğretmenler:	3
Asistan Öğretmenler:	Yok
Tasarımcılar:	Yok
Gözlemciler:	Yok

Ders Detayları sekmesinde, dersinizin adı, kotanızın ne olduğu ve bu içeriğe hangi lisansı eklediğiniz dahil olmak üzere dersin ayrıntılarını görebilirsiniz. Ayrıca durumunu da görebilirsiniz. Ders yayınlanamıyorsa asılı metin size bu durumu bildirecektir.

Bölümleri Görüntüleme

Ders Detayları

Bölümler

GezinmeUygulamalarUyarılar

Özellik Seçenekleri

Ders Bölümleri

Tezsiz Y. Lisans Şablon (3 Kullanıcı)



Yeni Bölüm Ekle:*

+ Bölüm

Bölümler sekmesinde, dersinize bir bölüm ekleyebilir ve öğrenen bölümü kayıtlarını yönetebilirsiniz.

Gezinmeyi Görüntüleme

[Ders Detayları](#) [Bölümler](#) [Gezinme](#) [Uygulamalar](#) [Uyarılar](#)

[Özellik Seçenekleri](#)

Ders menüsündeki öğeleri yeniden sıralamak için sürükleyip bırakın.

Ana Sayfa	
Duyurular	⋮
Modüller	⋮
Tartışmalar	⋮
Ödevler	⋮
Kısa sınavlar	⋮
Notlar	⋮
Ders Programı	⋮
Sayfalar	⋮
Canlı Dersler	⋮
Çıktılar	⋮

Öğrencilerden gizlemek için öğeleri buraya sürükleyin.

Çoğu sayfanın etkisizleştirilmesi bu sayfayı ziyaret eden öğrencilerin dersin ana sayfasına yönlendirilmesine neden olacaktır.

Dosyalar	⋮
Sayfa etkisizleştirildi, dersin ana sayfasına yönlendirilecek	
Katılımcılar	⋮
Bu sayfa etkisizleştirilemez, yalnızca gizlenebilir	
İşbirliğine Yönelik Çalışmalar	⋮
Sayfa etkisizleştirildi, dersin ana sayfasına yönlendirilecek	
Badges	⋮
Sayfa etkisizleştirildi, gezinme menüsünde görünmeyecek	

Kaydet

Gezinme sekmesinde, dersinizde listelenen İçerik Gezinme bağlantılarını değiştirebilirsiniz. Ders gezinme bağlantılarını yeniden düzenlemek ve gizlemek için sürükleyip bırakabilirsiniz.

Ders gezinmesinde görünen yapılandırılmış ders gezinme Harici Uygulamaları (LTI Araçları) da burada görünür.

Uygulamaları Görüntüleme

Harici Uygulamalar

+ Uygulama

Uygulamalar Canvas'a yeni özellikler eklemenin kolay yoludur. Tek bir derse ya da bir hesaba bağlı tüm derslere eklenebilirler. Ayarları yapıldıktan sonra ders modüllerinde bunlara bağlantı verebilir ve değerlendirme araçları için ödevler oluşturabilirsiniz.

 Canvas ile sorunsuz çalışan bazı Harici Araçlar

İsim
 Rozetler 

Kurumunuz Canvas Uygulama Merkezini etkinleştirmişse, Uygulamalar sekmesinde Canvas'ta bulunan tüm harici öğrenme araçlarını görüntüleyebilirsiniz. Ancak uygulamaları el ile de yapılandırabilirsiniz.

Özellik Seçeneklerini Görüntüleme

Ders Detayları	Bölümler	Gezinme	Uygulamalar	Uyarılar	Özellik Seçenekleri
► Epub Dışa Aktarılıyor					Açık
► Öğrenme Yeterliliği Not Defteri					Açık
► Öğrenci Öğrenme Yeterlilik Not Defteri					Açık
► Allow Outcome Extra Credit					Açık
► İsimsiz Öğretmen Ek açıklamaları					Açık
► New Gradebook					Açık
► Duplicating Calendar Events					Açık
► Not Defteri - Öğrencileri Sıralanabilir İsimlere göre listele					Açık
► Yüklenen Dosyalar için Kullanım Hakkı İste					Açık
► Quiz LTI Plugin beta					Açık
► Dersler için Yönetim Paneli Görsellerini Etkinleştir					Açık
► Mastery Paths					Açık
► External Collaborations Tool					Açık
► Common Cartridge HTML File to Page Conversion beta					Açık
► İsimsiz Notlandırma					Açık
► Modere Edilmiş Notlandırma					Açık
► Kısa Sınav Kayıt Denetleme					Açık

Özellik Seçenekleri sekmesinde, dersinizdeki Canvas özelliklerini hesap yöneticiniz tarafından sağlanan şekilde etkinleştirebilir ve devre dışı bırakabilirsiniz.

Bir Dersin Ayrıntılarını Nasıl Düzenlerim?

Bir eğitmen olarak, bir Canvas dersinde ayrıntıları yönetebilirsiniz. Ders Ayarları sayfası ders tanımlama ayrıntılarını, ders pano görüntüsünü, Şablon Ders bilgilerini (varsa), dosya depolama verilerini, ders derecelendirme şemasını, ders lisansını, ders görünürlüğü, ders formatını ve ders için mevcut diğer seçenekleri yönetmenize izin verebilir.

Ayarları Görüntüleme

- Ders Programı
- Sayfalar
- Canlı Dersler
- Çıktılar
- Dosyalar
- Katılımcılar
- İşbirliğine Yönelik Çalışmalar
- Ayarlar**

Ders Gezinme Menüsünde Ayarlar bağlantısını tıklayın.

Ders Detaylarını Açma

- Ders Detayları**
- Özellikler
- Gezinme
- Uygulamalar
- Uyarılar
- Özellik Seçenekleri

Ders Detayları

Ders Yayınlanıyor ✓

Resim:



Ders Detayları sekmesini tıklayın.

Ders Tanımlamasını Görüntüleyin

[Ders Detayları](#) [Bölümler](#) [Gezinme](#) [Uygulamalar](#) [Uyarılar](#) [Özellik Seçenekleri](#)

Ders Detayları 6 Ders Yayınlanıyor ✓

Resim:



1 Ad:

2 Ders Kodu:

Şablon Ders: ☐ Dersi şablon ders olarak etkinleştir.

3 Zaman Dilimi:

4 ÖBS ID:

Kök Hesabı: [Anadolu Üniversitesi](#)

5 Alt hesap:

Ders Detayları'nın ilk bölümü, ders adı [1] ve ders kodu [2] dahil olmak üzere dersinize genel bir bakış sunar. Kurumunuza bağlı olarak, ders adınızı ve kodunuzu değiştiremeyebilirsiniz.

Ders saat diliminizi değiştirmek için Saat Dilimi açılır menüsünü [3] kullanın.

Öğrenen Bilgi Sistemi (ÖBS) Kimliklerini görüntüleyebilirsiniz, dersin ÖBS Kimliğini görüntüleyebilirsiniz [4]. Ayrıca derse [5] atanan alt hesabı da görüntüleyebilirsiniz.

Ders Ayrıntıları sayfası dersin yayınlanmış veya yayınlanmamış olma durumunu gösterir[6].

Ders Görselini Gösterme

[Ders Detayları](#) [Bölümler](#) [Gezinme](#) [Uygulamalar](#) [Uyarılar](#) [Özellik Seçenekleri](#)

Ders Detayları Ders Yayınlanıyor ✓

Resim:



Kurumunuz gösterge panosundaki bir ders kartına resim eklemenize izin veriyorsa, ders görselini ekleyebilir veya değiştirebilirsiniz.

Şablon Dersini Görüntüleyin

Uyarılar

Özellik Seçenekleri

Ders Yayınlanmıyor

63 Öğrenci Görünümü

Ders İstatistikleri

Ders Takvimi

Bu Dersi Sil

Dersi Kopyala

Ders İçeriğini Al

Ders İçeriğini Dışa Aktar

Ders İçeriğini Sıfırla

İçerikteki Bağlantıları Doğrula

Şablon Ders Bilgisi

Dersiniz bir Şablon dersiyse ilişkiyle, Ders Detayları sekmesinde sağ sütunda en altta Şablon Ders Bilgisi bulunmaktadır.

Ders adı, referans olarak ders kimliğini de içerir (örneğin, dersler / XXX). Şablon derse bir eğitmen veya eğitmen asistanı olarak kaydolduysanız, Şablon dersin adı, Şablon derse erişmek için bir bağlantı içerecektir.

Genellikle, dersiniz bir Şablon dersi ile ilişkilendirilecektir ve yalnızca dersinizdeki kilidi açılmış içeriği yönetebilirsiniz. Dersiniz bir Şablon dersi ise, ders içeriğini ilgili derslerle kilitleyebilir ve senkronize edebilirsiniz.

Not: Öğreneni olan dersler şablon ders olarak kullanılamaz.

Ders Tarihlerini Görüntüleme

Dönem:

1

Varsayılan Dönem

Changing course dates may override term availability settings and placement in the Courses page and Dashboard. Please confirm term dates before modifying course dates.

Başlangıç:

16 May 2019 10:04

16 May 2019 Per 10:04

Bitiyor:

29 Haz 2019 0:00

29 Haz 2019 Cmt 0:00

☐ Öğrenciler derse yalnızca bu tarihler arasında katılabilirler

When selected, the course is in a read-only state outside these dates.

☐ Bitiş tarihinden sonra öğrencilerin bu dersi görmesine izin verme

☐ Başlangıç tarihinden önce öğrencilerin bu dersi görmesine izin verme

When selected, the course is inaccessible outside course dates. If the course dates are blank, these start and end dates apply to the term dates.

Dersler, Varsayılan Döneme veya belirli bir döneme [1] atanabilir. Dersiniz varsayılan dönem tarihleri arasında öğrenenlere açık olacaktır.

Gerekirse, dersiniz için belirli bir başlangıç ve bitiş tarihi belirleyebilirsiniz [2]. Ancak, ders tarihlerini değiştirmek, dersler sayfasındaki ve gösterge panosundaki dönem kullanılabilirliği ayarlarını ve yerleşimi geçersiz kılabilir. Lütfen ders tarihlerini değiştirmeden önce dönem tarihlerini onaylayın. Başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirmek, ders tarihleri arasındaki katılımı yönetmenizi de sağlar. Öğrenenlerin dersinizi başlangıç veya bitiş tarihinden önce izlemelerine izin vermek veya kısıtlamak için öğrenen erişim ayarlarını da değiştirebilirsiniz [3]

Ders Dilini Görüntüleme

Dil:

Türkçe



Herhangi bir kullanıcı/sistem dil tercihinin üzerine yazılacak. Bu durum yalnızca yabancı dil dersleri için önerilmektedir.

Dersiniz için belirli bir dil belirleyebilirsiniz. Varsayılan olarak, dil ayarlanmamış olarak görünmektedir ve İngilizce (ABD)'dir. Dersiniz için bir dil seçmek, kullanıcı dil tercihlerini geçersiz kılar ve yalnızca yabancı dil dersleri için önerilir.

Dosya Kotasını Görüntüleme

Dosya Depolama:

250

megabyte

Dersinizde izin verilen saklama dosyası boyutunu görüntüleyebilirsiniz. Dosya kotası, ders dosyalarındaki ve ödev sunumlarındaki tüm dosyalardan oluşur. Kurumunuzdaki yöneticiler, her bir ders için dosya depolama kotasını belirler.

Notlandırma Şemasını Görüntüleme

Notlandırma

Şemaları:

☒ Ders notlandırma şemasını etkinleştir

[notlandırma şemasını göster](#)

Dersiniz için bir notlandırma düzeni etkinleştirebilirsiniz. Notlandırma şeması, bir derste değişen başarı seviyelerini ölçen bir kriter setidir. Eğer varsa, mevcut derecelendirme düzenini görüntüleyebilirsiniz.

Lisansı Görüntüleme

Lisans

Özel (Telif Hakkı Saklı)



Dersinizin lisansını görüntüleyebilirsiniz. Varsayılan olarak tüm içeriğin özel ve telifli olduğu kabul edilir, fakat içeriğinizi kamuya açık alana da bırakabilir veya bir Creative Commons lisansı seçebilirsiniz. Dersinizi herkese açık hale getirirken, muhtemelen dersiniz için bir lisans belirlemek isteyeceksiniz.

Görünürlüğü Görüntüleme

Görünebilirlik:

Ders



☐ Özelleştir

☐ Bu dersi herkese açık ders listesine dahil et

Dersiniz için herhangi bir görünürlük ayarını görüntüleyebilirsiniz. Her görünürlük seçeneği diğerlerinden bağımsızdır. Ders görünürlüğünü ve içerik görünürlüğünü kişiselleştirebilir ve dersi genel ders dizinine dahil edebilirsiniz.

Formatı Görüntüleme

1 Format:

Ayarlanmadı

2 Çevrimdışı Ders:

☒ Ders içeriğinin indirilip çevrimdışı görüntülenmesine izin ver

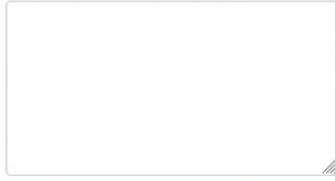
Dersinizin formatını Format menüsünden [1] ayarlayabilirsiniz. Bu ayar, dersin amaçlanan biçimini belirtir. Ders formatını değiştirmek için format açılır menüsünü tıklayın.

Kullanıcıların dersinizi iki seçenektan birini kullanarak çevrimdışı görüntüleme için indirmesine izin verebilirsiniz.

- Dersinizde bir Çevrimdışı Ders onay kutusu görüntülenirse [2], kurumunuz ders içeriğinin HTML dosyası olarak çevrimdışı görüntülenmesini sağlamıştır. Varsayılan olarak, bu onay kutusu seçilecektir. Ancak, herhangi bir zamanda onay kutusunun işaretini kaldırarak çevrimdışı ders erişimini yönetebilirsiniz.

Açıklamayı Görüntüleme

Açıklama:



[daha fazla seçenek](#)

Dersiniz genel ders dizininin bir parçasıysa, dersinizin bir tanımını açıklama alanına dahil edebilirsiniz.

Daha Fazla Seçenek Görüntüleme

1 [daha fazla seçenek](#)

2 [daha az seçenek](#)

☒ Canvas ana sayfasında en son duyuruları göster

3 ▾ Ana sayfada gösterilecek duyuru sayısı

☐ Öğrenciler tartışmalara dosya ekleyebilsin

☒ Öğrencilerin tartışma başlıkları oluşturmalarına izin ver

☒ Öğrencilerin kendi tartışma gönderilerini silmesine ve düzenlemesine izin ver

☐ Öğrenciler kendi gruplarını düzenleyebilsin

☐ Öğrenci değerlendirme özeti toplamını gizle

☐ Öğrencilerin not dağılım grafiklerini gizle

☐ Duyurulara yorum yapılmasını engelle

Sadece Öğretmenler ▾

varsayılan olarak ders sayfalarını oluşturup, adını değiştirip ve düzenleyebilir

Dersinizdeki daha fazla seçeneği, Diğer Seçenekler bağlantısını [1] tıklayarak değiştirebilirsiniz.

Uygun onay kutusunu seçerek öğrenenlere ek ders ayrıcalıkları sağlayabilirsiniz[2]:

Öğrenenlerle gizli bir URL veya kod onay kutusu paylaşarak kendi kendilerine kaydolmasına izin ver onay kutusunu tıklayarak kendi başlarına kaydolmalarına izin verin.

- Dersin ana sayfasında son duyuruları göster onay kutusunu tıklayarak, dersin ana sayfasında son duyuruları göster.
- Öğrenenlerin tartışmalara dosya eklemesine izin ver onay kutusunu tıklayarak tartışma cevaplarına dosya eklemelerine izin verin. *
- Öğrenenlerin Tartışma Konuları Oluşturmasına İzin Ver onay kutusunu tıklayarak yeni tartışma konuları oluşturmasına izin verin. *
- Öğrenenlerin kendi tartışmalarını düzenlemelerine veya silmelerine izin ver onay kutusunu tıklayarak kendi tartışma yayınlarını düzenlemelerine veya silmelerine izin verin.
- Öğrenenlerin kendi gruplarını düzenlemesine izin ver onay kutusunu tıklayarak kendi öğrenen gruplarını oluşturmasına izin verin.
- Öğrenen notlarındaki toplamaları gizle özet onay kutusunu tıklayarak notlar sayfasındaki öğrenen notu toplamalarını gizle.
- Not sayfasındaki not dağılımı grafiklerini, öğrenenlerden not dağılımı grafiklerini gizle onay kutusunu tıklayarak gizleyin.
- Duyurularla ilgili yorumları devre dışı bırak onay kutusunu tıklayarak duyurularla ilgili yorumları devre dışı bırakın.* (Kurumunuzun tercihinə bağlı olarak, bu seçenek zaten sizin için seçilmiş olabilir.)
- Ders sayfalarını düzenle açılır menüsünü seçerek öğrenenlerin ders sayfalarını varsayılan olarak düzenlemelerine izin verin. *
- Bir hesapta İçerik Güvenlik Politikası etkinleştirilmişse, yöneticiler bir içerik için İçerik Güvenliği Politikasını Devre Dışı Bırak onay kutusunu tıklayarak bir içerik için İçerik Güvenliği Politikasını devre dışı bırakabilir. Kutu işaretliyse, politika bu ders için devre dışı bırakılır.

Gösterge Panosundaki Bir Ders Kartına Nasıl Resim Eklerim?

Kurumunuz izin veriyorsa, Canvas Dashboard'da ders kartının arkasında görüntülenecek bir resim yükleyebilirsiniz. Kabul edilen görüntüler JPG, JPEG, GIF ve PNG dosyalarını içerir. En iyi uygulama için, görüntüler yaklaşık olarak 262 piksel genişliğinde ve 146 piksel yüksekliğinde olmalıdır.

Resimler Flickr'dan da eklenebilir; arama sonuçları, görüntüleri Creative Commons kamu malı lisansına sahip olarak görüntüler.

Bir derse eklendiğinde, görüntüler ders kartındaki bir renk kaplamasının arkasında görüntülenir.

Kaplama rengi, Gösterge panosundaki her kullanıcı tarafından ayrı ayrı tanımlanmış bir kullanıcı ayarıdır. Renk kaplaması bir kullanıcı tarafından tamamen kaldırılabilir de, en iyi uygulama çeşitli renklerin arkasında iyi görüntülenebilecek bir görüntü kullanmaktır.

Not: Bir derse bir resim eklemek halihazırda var olan bir özelliktir. . Bu özelliği etkinleştirmek için, ders özellikleri dersinde özellik seçeneklerini nasıl yöneteceğinizi öğrenin.

* Bu seçenekler, özelliğin izin sayfasından da seçilebilir.

Ders Programı

Sayfalar

Canlı Dersler

Çıktılar

Dosyalar

Katılımcılar

İşbirliğine Yönelik

Çalışmalar

Ayarlar

Ders Gezinmesinde, Ayarlar bağlantısını tıklayın.

Ders Ayarlarını Açma



Ders Detayları

Ders Yayınlanıyor ✓

Resim:



Ders Ayrıntıları sekmesini tıklayın.

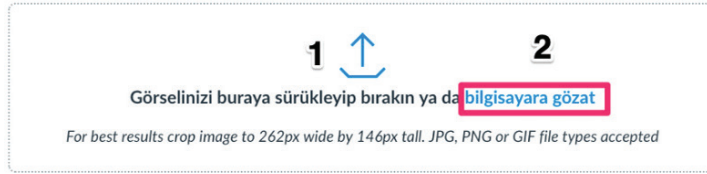
Ders Detaylarını Açma



Görsel Seç sekmesini tıklayın.

Görsel Seçme

Görsel Seç



flickr

Flickr displays SafeSearch images within the Creative Commons Public Domain. However, safe search results are not guaranteed, as some images may not include a specified safety level by their owners.

Q Search flickr

Dosya Yükleme

Kendi resminizi yüklemek için resminizi tarayıcınıza sürükleyip bırakın [1]. Veya, bilgisayarınıza göz atmak ve bir resim bulmak için, bilgisayar göz at bağlantısını tıklayın [2].

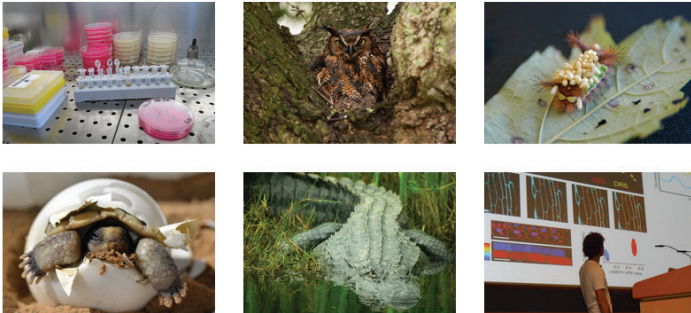
Görüntüler otomatik olarak yüklenecek, ancak daha büyük görüntülerin işlenmesi birkaç saniye sürebilir. Görüntü merkezlenir, böylece görüntünün genişliği önerilen genişliğin üzerindeyse, görüntünün kenarları kesilir.

Flickr'da Arama

flickr

Flickr displays SafeSearch images within the Creative Commons Public Domain. However, safe search results are not guaranteed, as some images may not include a specified safety level by their owners.

Q biology 1



Flickr'dan bir görüntü kullanmak için, Arama alanına [1] bir arama terimi girin. Arama sonuçları, bir Creative Commons kamu malı lisansı ile ilgili tüm resimleri görüntüler ve birden fazla sayfa içerebilir. Kullanmak istediğiniz bir resim bulduğunuzda, resmi [2] tıklayın.

Görseli Görüntüleme

Resim:



Görüntüyü Gösterge panosu ders kartında gösterileceği gibi görüntüleyin.

Görseli Yönetme



Görseli yönetmek için, Seçenekler simgesini [1] tıklayın. Görseli değiştirmek ve yenisini seçmek için Görseli değiştir seçeneğini [2] tıklayın. Görseli tamamen kaldırmak için Görseli kaldır seçeneğine [3] tıklayın.

Ders Detaylarını Güncelleme

Ders Detaylarını Güncelle

Ders Ayrıntılarını Güncelle sekmesini tıklayın.

Bir Ödev, Kısa Sınav veya Notlandırmalı Tartışmadan SpeedGrader'a Nasıl Ulaşabilirim?

Canvas, SpeedGrader'a bir ödev, kısa sınav veya notlandırmalı bir tartışmadan erişmenizi sağlar.

Ödevleri Açma

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

Tartışmalar

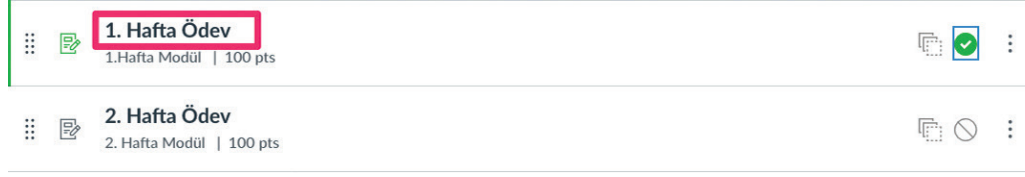
Notlar

Sayfalar

Dosyalar

Ders Gezinme menüsünde Ödevler bağlantısını tıklayın.

Ödevleri Görüntüleme



Ödevin adına tıklayın.

SpeedGrader'ı Açma

SpeedGrader, sınavlar veya notlandırmalı tartışmalar dahil olmak üzere her notlandırılması gereken ödevde hazır olacaktır.

SpeedGrader'ı Bir Notlandırmalı Kısa Sınav ya da Notlandırmalı Tartışmadan Açma

İlişkili Öğeler

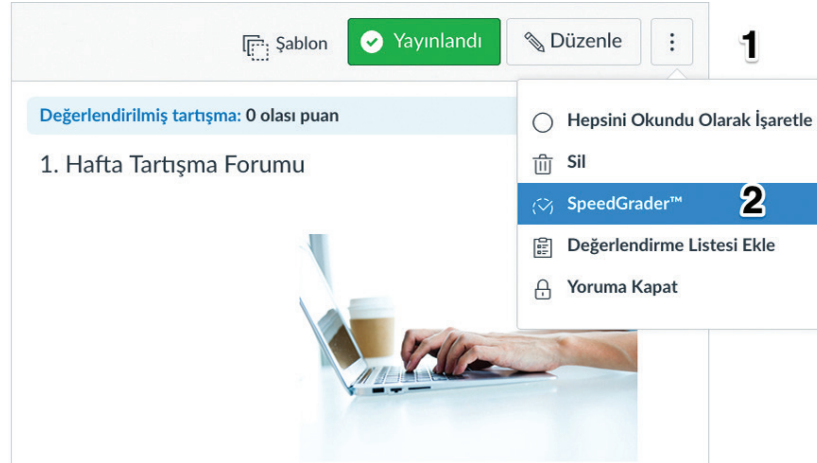


↓ Gönderileri İndir

1 gönderinin 1'i notlandırıldı

Bir notlandırmalı ödev veya sınavda, SpeedGrader bağlantısı, İlgili Öğeler altındaki kenar çubuğunda görünecektir.

SpeedGrader'ı Bir Notlandırmalı Tartışmadan Açma



Paunlu bir tartışmada, Seçenekler simgesini [1] ve SpeedGrader bağlantısını [2] tıklayın.

SpeedGrader'ı Kullanma

14. Hafta Ödev
Teslim: Son Teslim Tarihi Yok - MA101

0/2
Notlandırıldı

1/2

MESUT AYDEMİR

Kağıt Görünümü

70-90% of individuals' daily learning takes place in informal learning environments like home, job or communities (Latchem, 2013). As Recognition of Prior Learning (RPL) provides new opportunities in formal education contexts by highlighting the importance of knowledge and learning acquired from online informal and non-formal learning environments, the supremacy of formal education has started to be challenged lately. Although varying in higher education field throughout the world in terms of its online implications, as in the rise of Massive Open Online Courses (MOOCs) and Open Educational Resources (OER) movement, PLR has been an important part of higher education policy for a long time with a rising interest. Besides, regarding the fact that social networks support various learning types as well as innovative educational practices, their potentials in informal and non-formal learning have come into focus (Lucas and Moreira, 2009). When we look at the scope of the PLR practices in the world, it can be seen that there are mainly two types of PLR: Credit Transfer (CT) and Prior Learning Assessment and Recognition (PLAR). Recently, many worldwide organizations, commissions and enterprises have made emphasis on the RPL. Although Turkey is a member of one these enterprises, namely European Higher Education Area, and the recognition of prior learning is the main means to promote lifelong learning in Turkey, there has been little or no improvements with this regard mainly due to the legislation's not allowing recognition of informal and non-formal learning officially (Ömer, 2009; Lafont and Pariat, 2012). As an example, in foreign language education discipline prior learning is recognized and assessed while in many other disciplines it is not. With this in mind, the purpose of this study is to discuss the RPL types and degrees to which RPL is accomplished. Moreover, the study reviews the related key

Gösterilecek gönderiler:

9 Haz 14:43

Değerlendirme

Not 100 üzerinden

Değerlendirme Listesini Göster

Ödev Yorumları

Yorum Ekle

Gönder

Gönderilen ödevleri görüntülemek, öğrenenlerin teslim ettiği bu ödevler hakkında yorum yapmak, ve bu ödevleri notlandırmak için SpeedGrader kullanın.

Kenar Çubuğunu Gösterme

14. Hafta Ödev
Teslim: Son Teslim Tarihi Yok - MA101

0/2
Notlandırıldı

1/2

MESUT AYDEMİR

Kağıt Görünümü

70-90% of individuals' daily learning takes place in informal learning environments like home, job or communities (Latchem, 2013). As Recognition of Prior Learning (RPL) provides new opportunities in formal education contexts by highlighting the importance of knowledge and learning acquired from online informal and non-formal learning environments, the supremacy of formal education has started to be challenged lately. Although varying in higher education field throughout the world in terms of its online implications, as in the rise of Massive Open Online Courses (MOOCs) and Open Educational Resources (OER) movement, PLR has been an important part of higher education policy for a long time with a rising interest. Besides, regarding the fact that social networks support various learning types as well as innovative educational practices, their potentials in informal and non-formal learning have come into focus (Lucas and Moreira, 2009). When we look at the scope of the PLR practices in the world, it can be seen that there are mainly two types of PLR: Credit Transfer (CT) and Prior Learning Assessment and Recognition (PLAR). Recently, many worldwide organizations, commissions and enterprises have made emphasis on the RPL. Although Turkey is a member of one these enterprises, namely European Higher Education Area, and the recognition of prior learning is the main means to promote lifelong learning in Turkey, there has been little or no improvements with this regard mainly due to the legislation's not allowing recognition of informal and non-formal learning officially (Ömer, 2009; Lafont and Pariat, 2012). As an example, in foreign language education discipline prior learning is recognized and assessed while in many other disciplines it is not. With this in mind, the purpose of this study is to discuss the RPL types and degrees to which RPL is accomplished. Moreover, the study reviews the related key implementation issues deriving from the concerns in higher education in Turkey and proposes possible solutions within the scope of recognition of prior learning taking place in informal and non-formal online learning environments.

Gösterilecek gönderiler:

1 9 Haz 14:51

Gönderilen Dosyalar: (yüklemek için tıklayın)

2 mesutaydemir.doc

Değerlendirme

Not 100 üzerinden

3

Değerlendirme Listesini Göster

Ödev Yorumları

4 Yorum Ekle

Gönder

SpeedGrader kenar çubuğu, öğrenen listesinde gösterilen öğrenen için tüm gönderim ayrıntılarını sağlar. Bununla birlikte, bir ödev isimsiz olarak notlandırıldığında gönderim detayları gösterilmez.

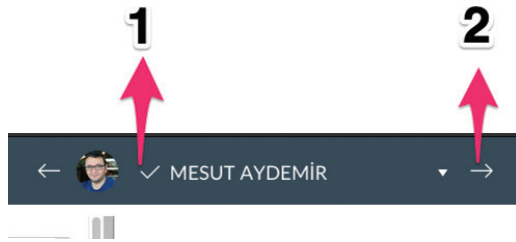
Gönderim tarihi ve saati de dahil olmak üzere gönderim ayrıntılarını [1] görüntüleyin; Bir ödev tekrar gönderildiyse, gönderinin önceki sürümlerini görüntüleyebilirsiniz.

Gönderim dosyasını [2] linkini tıklayarak da indirebilirsiniz.

Bir not girerek veya eğer varsa notlandırma için bir değerlendirme listesi kullanarak gönderilmiş olan ödevin değerlendirmesini tamamlayın [3].

Yorumlar bölümünde öğrenene ödev geri bildirimi bırakınız [4]. Ödev hakkındaki yorumlar ayrıca Yorumlarda yeni bir başlık olarak da görüntülenir.

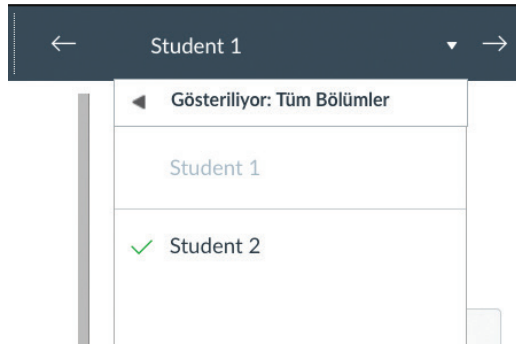
Bir Sonraki Öğrenen için Ödevleri Görüntüleme



Gönderilen ödevi notlandırırdığınızda, öğrenenin ödev göstergesi bir onay işaretine dönüşerek [1] başvurunun notlandırıldığını gösterir.

Öğrenen listesinin yanındaki ok [2] sekmesini tıklayarak bir sonraki öğrenenin gönderimini görebilirsiniz.

Anonim Ödevleri Görüntüleme



Bir ödev isimsiz olarak ayarlandıysa, öğrenen listesi tüm öğrenen isimlerini isimsiz olarak gösterir. Öğrenen listesi sırası, Not Defteri'ndeki sıra ile uyuşmaz ve her ödev için rastgele seçilir.

Bir ödev isimsiz değilse, istediğiniz zaman öğrenen adlarını gizlemek için SpeedGrader'deki isimsiz notları etkinleştirebilirsiniz.

SpeedGrader'daki Ödevleri Notlandırmak İçin Bir Değerlendirme Listesini Nasıl Kullanırım?

Eğer bir ödevde bir değerlendirme listesi eklediyseniz, bu değerlendirme listesini SpeedGrade de değerlendirme amacıyla kullanabilirsiniz.

Notlandırma İçin Değerlendirme Listesi Kullanma

Bir notu hesaplamak için değerlendirme listesi kullanmak istiyorsanız, bir ödevde değerlendirme listesi eklerken bu değerlendirme listesini kullan onay kutusunu işaretlediğinizden emin olun. Gönderilen ödevleri notlandırmaya başlamadan önce bu onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.

Eğer değerlendirme listesini özellikle notlandırma için seçmediyseniz, hala bu değerlendirme listesini bir ödevi değerlendirmek için kullanabilirsiniz fakat puan otomatik olarak güncellenmez.

Çıktılar Ekstra Puan

Eğer değerlendirme listesiiniz çıktı içeriyorsa ve dersiniz için bu özellik etkinleştirilmişse çıktı kriterleri için fazladan puan atayabilirsiniz. Ders özellikleri dersinde özellik seçeneklerini nasıl yöneteceğinizi öğrenin.

Notlar:

- Eğer değerlendirme listesiiniz önceden belirlenmiş bir değerlendirme listesi kriteri içermiyorsa, değerlendirme listesini serbest biçimli yorumlar kullanarak değerlendirmelisiniz.
- Eğer değerlendirme listesiiniz puan değeri içermiyorsa, değerlendirme listesini puanlanmayan değerlendirme listesi olarak değerlendirmelisiniz.

SpeedGrader'ı Açma

İlişkili Öğeler

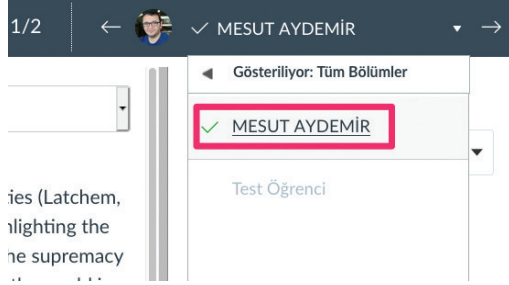
 SpeedGrader™

 Gönderileri İndir

1 gönderinin 1'i notlandırıldı

SpeedGrader'ı herhangi bir ödev, notlandırmalı tartışma veya kısa sınavdan açın.

Öğrenen Gönderisini Açma



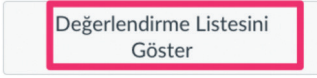
Öğrenen gönderisini bulmak için öğrenen listesini kullanın.

Değerlendirme Listesini Görüntüleme

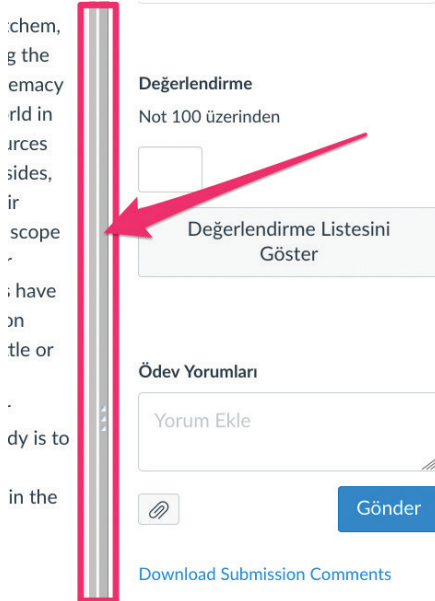
Değerlendirme
Not 100 üzerinden



Değerlendirme Listesi Göster düğmesini tıklayın.



Değerlendirme Listesini Yeniden Boyutlandırma



Bütün değerlendirme listesi penceresini görüntülemek için dikey ve yatay kaydırmanız gerekebilir. Değerlendirme Listesi penceresini yeniden boyutlandırmak için boyutlandırma sütununu yatay olarak tıklayın ve sürükleyin.

Değerlendirme Listesini Doldurma

Notlandırma

Tartışmalar

Kriter	Oranlar	Puan
Kriter açıklaması	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
Katılım	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok
Zamanında Gönderme	5 pts Tam Puan	0 pts Puan Yok

Total Points: 5 out of 15

Kaydet İptal

Herbir kriter için, öğrenenin teslim ettiği ödev için geçerli olan puanlamaya tıklayın [1]. Seçilen değerlendirme Puanlar alanındaki [2] değerlendirme değerini gösterir. Eğer kriter bir aralık içeriyorsa, değerlendirmeye tıklayarak tüm aralığı seçer ve varsayılanları aralıktaki en yüksek değere getirir [3].

Bir aralık içinde farklı bir değer seçmek için, değeri Puanlar alanına [4] yazın. Kriter maksimum puan değerinin üstündeki puanları manuel olarak girebilirsiniz. Her kriter değeri öğrenenin toplam puanına eklenir [5].

Çıktılar ayrıca ekstra puanları destekleyebilir. Değerlendirme Listesi kaydedildikten sonra çıktılar ile ilgili ek puanlar korunmazsa, bu özellik dersiniz için etkinleştirilmemiştir.

Her bir değerlendirme kriteri için Yorum simgesini [6] tıklayarak da yorum ekleyebilirsiniz.

Değerlendirme Listesini Kaydetme

Kaydet

İptal

Kaydet düğmesini tıklayın.

Puanı Görüntüleme

Değerlendirme

Not 15 üzerinden

10

Değerlendirme Listesini Göster

Değerlendirme Listesini puanlama için ayarlarsanız, değerlendirme puanları otomatik olarak not alanına girilir. Aksi takdirde, notu değerlendirme listesine manuel olarak girebilirsiniz.