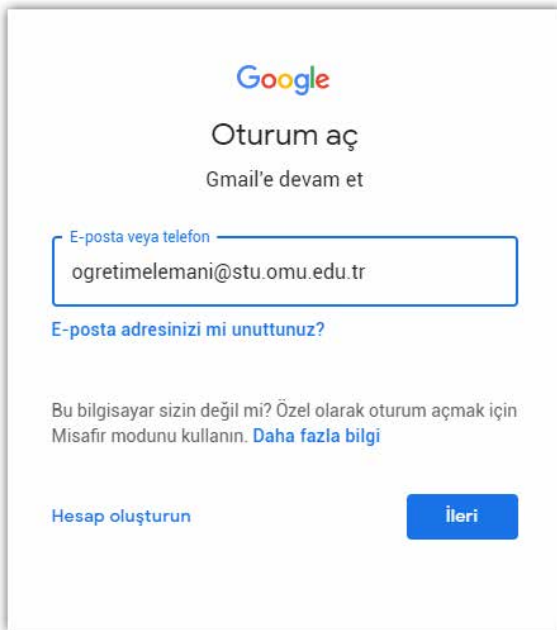


ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN

UZOM  

Soru: Sisteme nasıl bağlanabilirim?
İnternet tarayıcınızın adres çubuğuna **classroom.google.com** yazın ve kullanıcı giriş ekranına ulaşın.

Soru: Sisteme nasıl giriş yapabilirim?
Sisteme bağlandıktan sonra karşınıza kullanıcı giriş formu gelecektir.



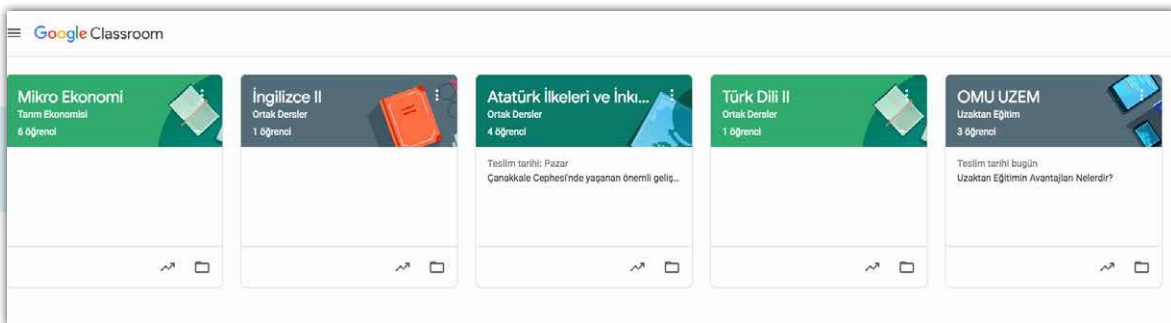
The image shows the Google Classroom login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Oturum aç' (Sign in) and 'Gmail'e devam et' (Continue with Gmail) are displayed. A text input field is labeled 'E-posta veya telefon' (Email or phone) and contains the email address 'ogretimeleman@stu.omu.edu.tr'. Below the input field is a link that says 'E-posta adresinizi mi unuttunuz?' (Forgot your email address?). Further down, there is a message: 'Bu bilgisayar sizin değil mi? Özel olarak oturum açmak için Misafir modunu kullanın. Daha fazla bilgi' (Is this not your computer? Use Guest mode to sign in specially. More info). At the bottom, there are two buttons: 'Hesap oluşturun' (Create account) on the left and 'İleri' (Next) on the right.

İlerleyebilmeniz için gerekli olan **stu.omu.edu.tr** uzantılı eposta adresiniz mevcut **omu.edu.tr** uzantılı adresiniz ile aynıdır.

Örneğin: Mevcut OMÜ eposta adresiniz **ogretimeleman@omu.edu.tr** olsun. Bu durumda ders sistemine giriş yapmanız için kullanacağınız yeni adresiniz **ogretimeleman@stu.omu.edu.tr** şeklinde olacaktır. Bu yeni stu.omu.edu.tr uzantılı hesabınızın şifresi ise mevcut omu.edu.tr uzantılı eski eposta hesabınıza gelecektir.

Uyarı: **stu.omu.edu.tr** uzantılı eposta adresi ile classroom sistemine ilk girişinizde sizden şifrenizi değiştirmeniz istenecektir. Kafa karışıklığı yaşamamanız adına mevcut eposta şifreniz ile yeni eposta şifrenizi aynı yapmanızı tavsiye ederiz.

Soru: Sisteme Genel bir Bakış
Classroom sistemine giriş yaptığınızda sizi dersleriniz karşılar



İşlem yapmak istediğiniz derse tıkladığınızda ders sayfası açılır (bu sayfa şablonu her ders için aynıdır). Ders sayfasının en üstünde bulunan **“Akış”**, **“Sınıf Çalışmaları”**, **“Kişiler”** ve **“Notlar”** sekmeleri dersti yönetmek için ihtiyaç duyulan tüm kontrolleri size sağlar.

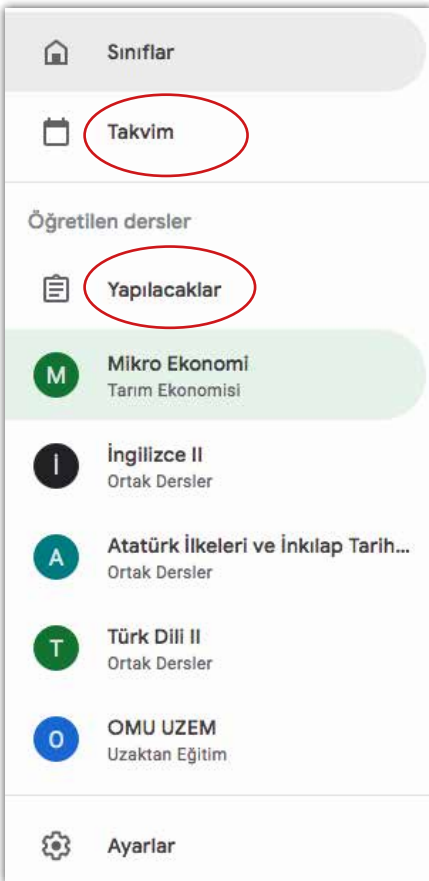
Akış sayfası: Ders ile ilgili tüm güncellemelerin ve duyuruların yer aldığı sayfadır.

Sınıf çalışmaları sayfası: **“Ödev”**, **“Test”**, **“Soru”**, **“Materyal”** ve **“Konu”** eklemelerinin yapıldığı sayfadır. Yine bu sayfanın sol tarafında AVYS sisteminden aktarmış olduğunuz konular bir filtreleme olarak bulunmaktadır. İlgili konu başlığına tıklayarak sadece o konu hakkında paylaşımda bulunduğunuz uygulamaları görüntüleyebilirsiniz.

Kişiler sayfası: Derse kayıtlı olan öğrencilerin listesinin olduğu sayfadır.

Notlar sayfası: Öğrencilerinize sorduğunuz sorular ve verdiğiniz ödevlerden öğrencilerinizin aldığı notlardır.

Classroom uygulamasının sol tarafında görünen 3 yatay çizgiye bastığınızda ise genel menü açılmaktadır.



Bu menüdeki **“Takvim”** seçeneği son tarih verdiğiniz uygulamaların (örneğin öğrencilerinize verdiğiniz ve son teslim tarihi olan ödevler) tarihlerini tutmaktadır.

“Yapılacaklar” sayfasında ise tüm derslerinize ait bir günlük şeklindedir. Burada incelencekler ve İncelenenler şeklinde 2 sekme bulunmaktadır.

İncelenecekler

İncelenenler

Tüm sınıflar ▼

Teslim tarihi yok

..... kaderde, kıvançta, tasada bir ve beraber olan, ortak bi...

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Ortak Dersler

1

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

⋮

..... kaynakların insan ihtiyaçlarını tatmin etmek için al...

Mikro Ekonomi Tarım Ekonomisi

2

Teslim edenler

4

Öğrenciye çalışma atandı

⋮

İzmir İktisadi Kongresi kaç yılında yapılmış...

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Ortak Dersler

2

Teslim edenler

1

Öğrenciye çalışma atandı

1

Öğrenciye not verildi

⋮

Kafkas Cephesi'nde savaşlar kaç yılında başlamıştır?

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Ortak Dersler

0

Teslim edenler

4

Öğrenciye çalışma atandı

⋮

TBMM Ne Zaman Kurulmuştur?

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II Ortak Dersler

0

Teslim edenler

4

Öğrenciye çalışma atandı

⋮

UZEM nedir?

OMU UZEM Uzaktan Eğitim

0

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

⋮

Devam eden ödevler

Atatürk dönemi dış politikası hakkında bilg...

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Ta... — Teslim tarihi: 12 Nis

0

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

1

Öğrenciye not verildi

⋮

İncelenecekler sekmesinde tüm dersleriniz ile ilgili yapmanız gerekenler, incelenenler sekmesinde de tamamladıklarınız yer almaktadır.

Classroom sisteminin ana hatları bu şekildedir.

○ Soru: AVYS'den konuları nasıl aktarabilirim?

Ders içerisinde paylaştığınız materyal, doküman, soru vb. uygulama sayısı arttıkça bunları organize etmek hem sizin için hem de öğrencilerinizin için giderek zorlaşacaktır. Bu olası karmaşanın önüne geçmek için ilk yapmanız gereken Akademik Veri Yönetim Sisteminde daha önceden oluşturduğunuz Haftalık Ders İçerikleri tablosunu konular şeklinde Classroom ortamına aktarmaktır.

Haftalık Ders İçeriği

Hafta	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Ders Notları
1	Ekonometrinin konusu ve amaçları	Örnek olaylar		Ekonometri 1. hafta.pdf,
2	Model kavramı ve Ekonometrik araştırmada veriler	Örnek uygulama, problem çözümü		Ekonometri 1. hafta.pdf,
3	Modelin kurulması (değişkenlerin seçimi, matematik kalıbını belirlenmesi).	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		Ekonometri 1. hafta.pdf,
4	Ekonometrik araştırmanın aşamaları(modelin kurulması, modelin tahmini, modelin değerlendirilmesi, model tahmin gücünün değerlendirilmesi)	örnek olaylar, problem çözme, paket program kullanma		Ekonometri 2. hafta.pdf,
5	Modelin tahmini (tek açıklayıcı değişkenli regresyon modeli)	örnek olaylar, problem çözme,		Ekonometri 2. hafta.pdf,
6	Modelin tahmini (en küçük kareler yöntemi, matris çözümü)	örnek olaylar, problem çözme,		SPSS ve MINITAB KULLANIMI.pdf, Ekonometri 3. hafta.pdf,
7	Ara Sınavı			
8	Modelin tahmini (çoklu regresyon modeli)	örnek olaylar, problem çözme,		Ekonometri 4. hafta.pdf,
9	Modelin tahmini (Farklı fonksiyonel kalıplar, eğim ve elastikiyetler)	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
10	Regresyon modelinde karşılaşılan problemler (değişen varyans)	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
11	Regresyon modelinde karşılaşılan problemler (çoklu doğrusallık)	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
12	Regresyon modelinde karşılaşılan problemler (otokorelasyon)	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
13	Modelin değerlendirilmesi (katsayıların testi, çoklu determinasyon katsayısı ve testi, hata terimlerinin normal dağılıma uygunluğu).	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
14	Modelin tahmin gücünün değerlendirilmesi (tahmin-gerçekleşme grafiği, Janus oranı)	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		
15				
16				

+

Oluştur

📅

Ödev

📅

Test ödevi

❓

Soru

📖

Materyal

🔄

Yayını yeniden kullan

📋

Konu

Bunun için ilgili dersin sayfasına gelin ve sayfanın üstündeki sekmelerden **“Sınıf Çalışmaları”** sekmesini açın. Oluştur butonuna basarak açılan menüden **“Konu”**’yu seçin.

Açılan pencereye Konularınızı sırayla girin (bu işlemi her konu için tekrarlayın, genellikle 14 ünite şeklindedir).

Konu ekle

Konu

Konuyu buraya

İptal

Ekle

Bütün konuları girdikten sonra aşağıdaki resimdeki gibi bir ekranınız olmalıdır.

AkışSınıf ÇalışmalarıKişilerNotlar

+ Oluştur

Google TakvimSınıf Drive klasörü

Tüm konular

Belirsizlik, Dışsallıklar, Serbest Mallar ve Kamus...

Genel Denge ve Eko...

Faiz Oranları, Yatırı...

Faktör Piyasaları

Oyun Teorisi

Oligopol, Tekelci Re...

Tekel, Fiyatlama ve ...

Rekabetçi Firma ve ...

Maliyetler

Firmalar ve Üretim

Tüketici Tercihleri, T...

Arz ve Talep Uygula...

Arz ve Talep

Mikroekonomide Te...

Belirsizlik, Dışsallıklar, Serbest Mallar ve Kamus...

Öğrenciler yalnızca yayınlanmış içerik barındıran konuları görebilir

Genel Denge ve Ekonomik Refah

Faiz Oranları, Yatırım ve Sermaye Piyasaları

Faktör Piyasaları

Oyun Teorisi

Oligopol, Tekelci Rekabet

Tekel, Fiyatlama ve Reklam

Soru: AVYS Sistemindeki ders dokümanlarını sisteme nasıl aktarabilirim?

Akademik Veri Yönetim Sistemine yüklediğiniz ders materyallerinizi Classroom uygulamasında öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz. Bunun için ilgili ders sayfasına gelin ve sayfanın üst kısmındaki **"Sınıf Çalışmaları"** sekmesine tıklayın. Açılan sayfadan **"Oluştur"** butonuna basarak menüden **"Materyal"** seçeneğini seçin..

+ Oluştur

Ödev

Test ödevi

Soru

Materyal

Yayını yeniden kullan

Konu

Açılan formdaki doküman başlığı (konu adıyla aynı olabilir) ve açıklama (boş bırakılabilir) alanlarını doldurun.

×

Materyal

Başlık

Açıklama (isteğe bağlı)

Ekle

+ Oluştur

Google Drive

Bağlantı

Dosya

YouTube

Formun altında bulunan **“Ekle”** butonuna basın ve açılan menüden **“Bağlantı”** seçeneğini seçerek bağlantı ekleme ekranına ulaşın.

Bağlantı ekleyin

Bağlantı

İptal

Bağlantı ekleyin

AVYS sisteminden dersinize daha önceden yüklediğiniz materyalin bağlantısını kopyalayıp buraya

Haftalık Ders İçeriği				
Hafta	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Ders Notları
1	Ekonometrinin konusu ve amaçları	Örnek olaylar		Ekonometri 1. h
2	Model kavramı ve Ekonometrik araştırmada veriler	Örnek uygulama, problem çözümü		Ekonometri 1. h
3	Modelin kurulması (değişkenlerin seçimi, matematik kalıbın belirlenmesi).	örnek olaylar, problem çözme, tartışma		Ekonometri 1. h
4	Ekonometrik araştırmanın aşamaları(modelin kurulması, modelin tahmini, modelin değerlendirilmesi, modelin tahmin gücünün değerlendirilmesi)	örnek olaylar, problem çözme, paket program kullanma		Ekonometri 2. h
5	Modelin tahmini (tek açıklayıcı değişkenli regresyon modeli)	örnek olaylar, problem çözme,		Ekonometri 2. h

Bağlantı ekleyin

Bağlantı

<https://avys.bmu.edu.tr/sto>

İptal

Bağlantı ekleyin

Kopyalama işlemi bittikten sonra **“Bağlantı Ekleyin”** butonuna basın.

Eğer her şey bittiye formun altında eklediğiniz bağlantı ile ilgili bir ön izleme otomatik olarak oluşacaktır.



Bağlantı

<https://avys.bmu.edu.tr/storage/app/public/vceyhan/126050/Ekonometri%201.%20hafta.pdf>



Yayınla

Şunlar için:

Mikro Ekono...

2 öğrenci

Konu



Tüm öğrenciler

Konu yo



Buşra Caba



Can Murat DEMİR



Emrah Altun



Ercan Bayak



Nehir Güler



Sahire Doğru

Formun sağ tarafında bulunan erişim ayarları bölümünde bu materyali hangi öğrencilerin görebileceğini seçin

Yüklediğiniz materyali tüm öğrencilerin görmesini istiyorsanız **“Tüm Öğrenciler”** seçeneğini, belirli öğrencilerin görmesini istiyorsanız bu öğrencileri seçin (sınıf içi gruplandırma yapmışsanız bu seçenek kullanışlı olacaktır). Konu kısmından da bu materyalin hangi konuya ait olacağını seçin (bu konuları daha önceden girdiğiniz için yüklediğiniz materyaller kategorilendirilecek, ve karmaşa oluşmayacaktır).

Şunlar için:

Mikro Ekono...

2 öğrenci

Konu

Konu yok

Konu oluştur

Arz ve Talep

Arz ve Talep Uygulamaları

Belirsizlik, Dışsallıklar, Serbest Mallar ve K...

Faiz Oranları, Yatırım ve Sermaye Piyasaları

Faktör Piyasaları

Firmalar ve Üretim

Genel Denge ve Ekonomik Refah

Maliyetler

Mikroekonomide Temel Kavramlar

Oligopol, Tekelci Rekabet

Oyun Teorisi

Rekabetçi Firma ve Piyasalar, Rekabetçi Pi...

Tekel, Fiyatlama ve Reklam

Tüketici Tercihleri, Tüketici Tercihleri: Uyg...

Son adım olarak **"Yayınla"** butonuna basarak materyali paylaşın.

Kaydedildi

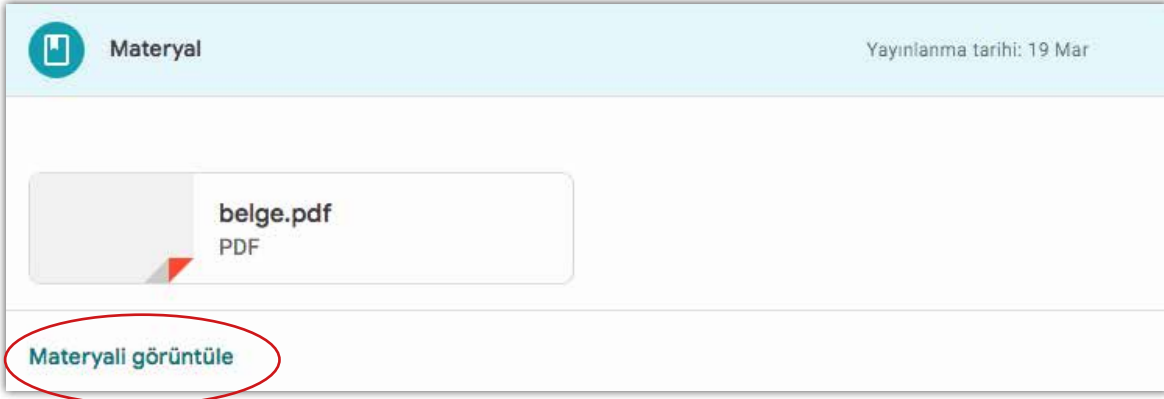
Yayınla



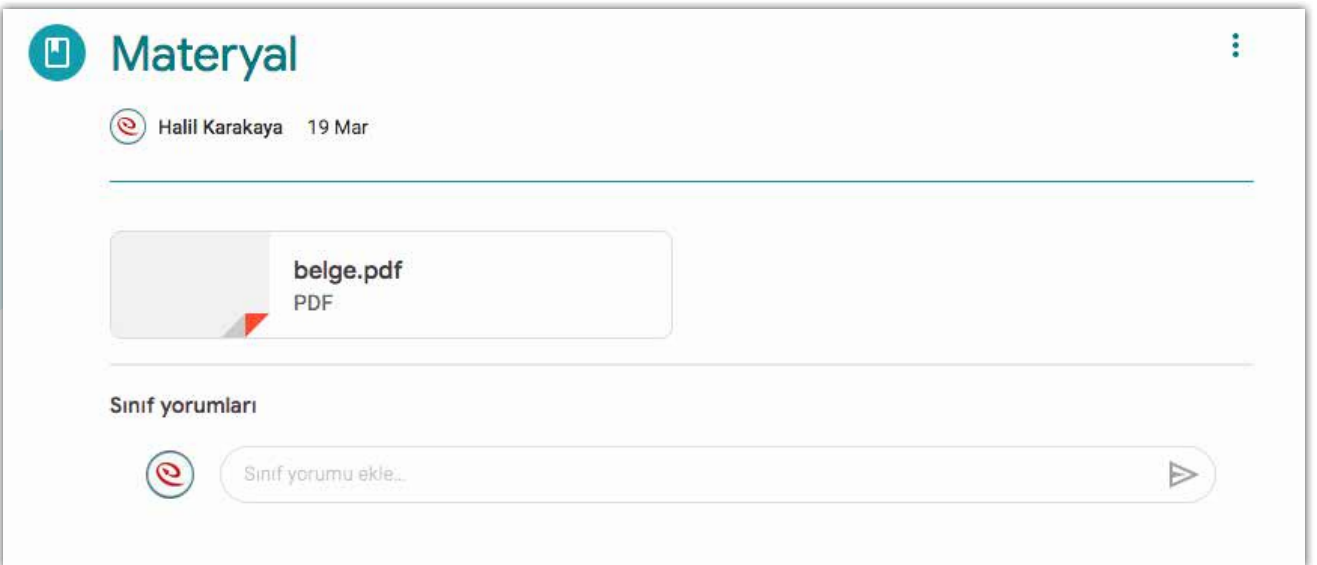
- Soru: Yayınladığım materyalleri nasıl takip edebilirim?**
Materyal takip etmek istediğiniz dersin sayfasını açın ve sayfa başındaki **“Sınıf Çalışmaları”** sekmesine tıklayın.



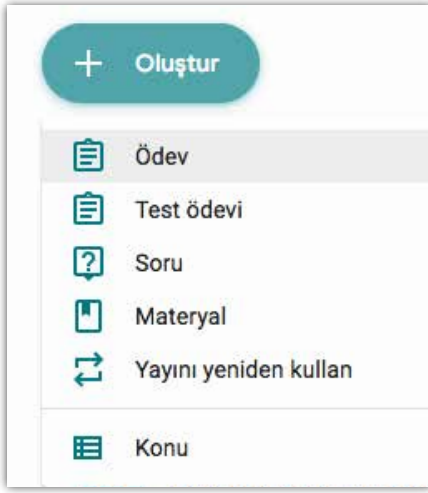
Açılan sayfadan takip etmek istediğiniz materyali bulun ve tıklayın.
Materyal kartı genişleyecektir.



Sol alt tarafta bulunan **“Materyali Görüntüle”** butonuna basın.
Açılan sayfadan materyal ile ilgili yapılan yorumlara ulaşabilirsiniz.

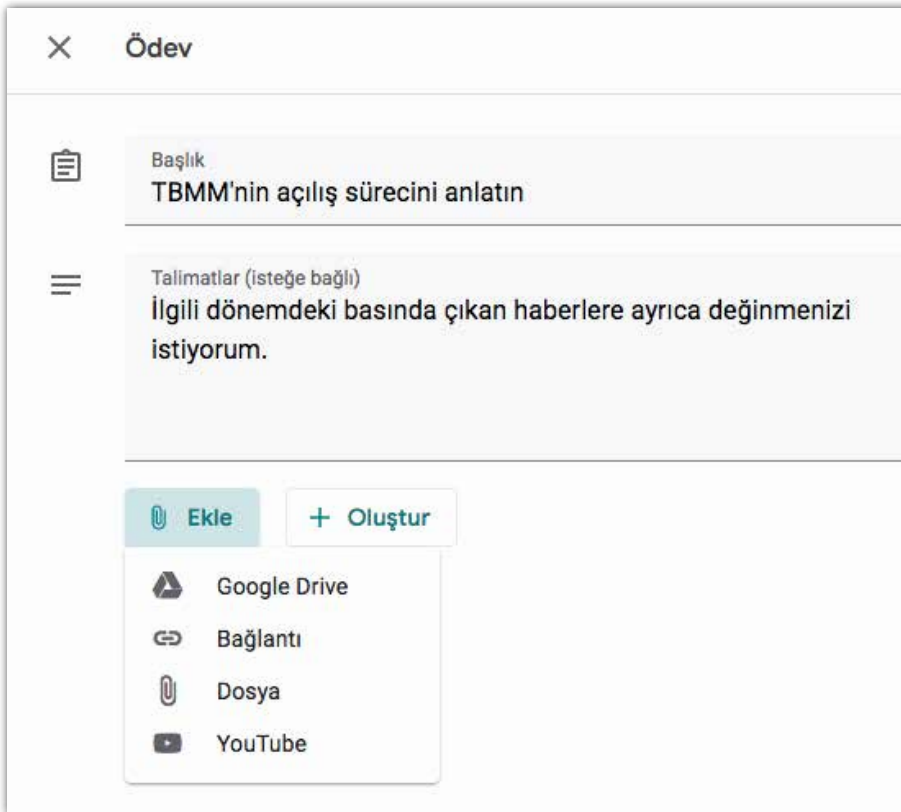


- Soru: Öğrencilerime nasıl ödev verebilirim?**
Öğrencilerinize ödev vermek istediğiniz dersi seçin
Ders sayfasının en üstünde bulunan sekmelerden **“Sınıf Çalışmaları”** sekmesini açın



Sınıf çalışmaları alanı ders ile ilgili tüm etkinliklerin yer aldığı alandır. Bu sayfada bulunan **“Oluştur”** butonuna tıklayın ve açılır menüden ödev seçeneğini seçin

Açılan ödev formunda ilgili alanları doldurun.



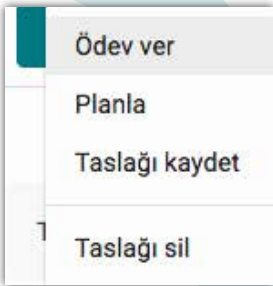
Ödev formunda yer alan Başlık kısmı sorunun kendisidir? Talimatlar kısmı ise öğrencilerinizin dikkate almasını istediğiniz diğer uyarıları içerir. Formun altında yer alan “Ekle” butonunu kullanarak ödevde öğrencilerin faydalanabileceği diğer materyalleri de ekleyebilirsiniz (makale, video veya bir internet sitesi gibi)

Formun sağ tarafında ise ödev ile ilgili diğer ayarlar yer almaktadır. Bu kısımdan ödevi hangi öğrencilerin göreceği, son teslim tarihi ve hangi konuya ait olduğu bilgilerini seçin.

Öğrenciler alanından ödevi görmesini istediğiniz öğrencileri veya sınıfın tamamını seçebilirsiniz (sınıf içi gruplandırma yapmışsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz). Toplam puan alanından bu ödevden öğrencilerin en fazla kaç puan alabileceğini belirleyebilirsiniz (ders planı yaparken öğrencilere 2 ödev vereceğinizi söylemişseniz bu ödev 50 puan diğer ödev de 50 puan şeklinde olabilir)

Son teslim tarihi öğrencilerin bu ödevi hangi tarihe kadar yapmaları gerektiğini belirtir. Son tarih seçerseniz öğrencilerinize ödev tarihi yaklaştığında uyarı gidecektir. Konu kısmı da ödev sayısı çoğaldıkça oluşacak karmaşanın önüne geçmek için ödevleri kategorize etmenize imkân vermektedir (daha önce AVYS sisteminden eklemiş olmanız gerekmektedir).

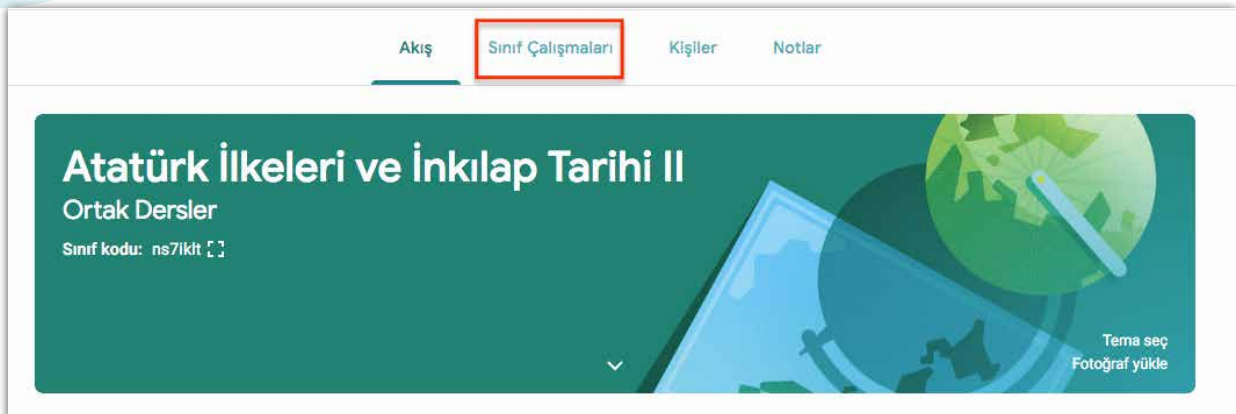
Tüm hazırlıklar bitti ise formun sağ üstünde bulunan **“Ödev ver”** butonuna basarak ödevi hemen verebilir veya aynı butonun sağ tarafında bulunan ok işaretine basarak ödevi ileri bir tarihte otomatik olarak yayına alınacak şekilde planlayabilirsiniz.



Eğer ödev formunu yarım doldurduysanız ve sonra devam etmek isterseniz bu menüyü kullanarak taslak olarak kaydetmeniz de mümkün.

Soru: Verdiğim ödevleri nasıl takip edebilirim

İlgili dersin kartına tıklayıp ders sayfasını açtığınızda bu sayfanın en üstünde **“Sınıf Çalışmaları”** sekmesi yer almaktadır.



Bu sekmeye tıkladığınızda dersini ile ilgili yaptığınız tüm paylaşımları görebilirsiniz. Teslim tarihi belirlenmeyen uygulamalar üst kısımda, teslim tarihi olan uygulamalar ise sayfanın alt kısmında yer almaktadır.

Çanakkale Savaşı

 Çanakkale Cephesi'nde yaşanan önemli ... 1

Teslim tarihi: 22 Mar

Durumunu takip etmek istediğiniz ödevi tıkladığınızda ise ilgili ödev genişleyecek ve özet bilgiler görünecektir.

 Atatürk dönemi dış politikası hakkında b... 1

Teslim tarihi: 12 Nis

Yayınlanma tarihi: 19 Mar (Düzenlenme: 19 Mar)

en fazla 2 paragraf olacak şekilde cevaplayın.

1 sınıf yorumu

0

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

1

Öğrenciye not verildi

Ödevi görüntüle

Bu özet sayfasında ödevin kaç öğrenciye atandığı, kaç öğrencinin teslim ettiği ve kaç öğrenciye not verdiğiniz bir bakışta görünmektedir. Daha detaylı bilgi almak için sol alt kısımda bulunan "Ödevi görüntüle" butonuna basın. Açılan sayfanın üst kısmında "Talimatlar" ve "Öğrenci çalışması" olmak üzere 2 tane sekme bulunmaktadır.

Talimatlar Öğrenci çalışması

Atatürk dönemi dış politikası hakkında bilgiler veriniz.

0

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

1

Öğrenciye not verildi

Tümü

 Elif Karamustafa

Ek yok

Atandı

 Ercan Bayak

Ek yok

Atandı

 Ramazan Güneş

Ek yok

Atandı

 Emrah Altun

Emrah Altun - Atatürk ...

Not verildi

Talimatlar sekmesi ödev hakkında genel görünümü gösterirken, öğrenci çalışması kısmı da öğrencilerin ödev konusunda neler yaptıkları ile ilgili bilgileri içerir.

Talimatlar sekmesine geldiğinizde ödevinizin genel görünümünü görebilirsiniz.

Talimatlar

Öğrenci çalışması

Teslim tarihi: 12 Nis

Atatürk dönemi dış politikası hakkında bilgiler veriniz.

100 puan

Halil Karakaya 19 Mar (Düzenlenme: 19 Mar)

en fazla 2 paragraf olacak şekilde cevaplayın.

1 sınıf yorumu

Halil Karakaya 19 Mar

Arkadaşlar yanıtlarını bekliyorum

Sınıf yorumu ekle...

Bu sekmenin sağında yer alan **3 nokta** şeklindeki toast menüye bastığınızda ödevi düzenleme ve silme seçeneklerine ulaşabilirsiniz.

100 puan

Düzenle

Sil

Sayfanın altında yer alan yorum bölümünde ise ödev hakkında yapılan öğrenci konuşmaları yer almaktadır (ödev verilen cevaplar değil, ödevin kendisi hakkında öğrencilerin fikirleri) dilerseniz siz de bu alana bir yorum yazarak bir tartışma başlatabilirsiniz.

1 sınıf yorumu

Halil Karakaya 01:03

Cevapları bekliyorum.

Sınıf yorumu ekle...

“Öğrenci çalışması” sekmesinde ise ödev hakkında öğrencilerin neler yaptıkları ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

Geri Ver

100 puan

☐ Tüm öğrenciler

Durum bilgisine göre sırala

☐ Atananlar

☐ Ercan Bayak
"Halik"

☐ Ramazan Güneş

☐ Elif Karamustafa

☐ Not verilenler

☐ Emrah Altun
"Yeterli"

85

Atatürk dönemi dış politikası hakkında bilgiler veriniz.

0

Teslim edenler

3

Öğrenciye çalışma atandı

1

Öğrenciye not verildi

Tümü

Ercan Bayak

Ek yok
Atandı

Ramazan Güneş

Ek yok
Atandı

Elif Karamustafa

Ek yok
Atandı

Emrah Altun

Emrah Altun - Atatürk ...
Not verildi

Bu sayfada öğrencilerin ödevine verdiği yanıtları görüntüleyebilir, not verebilir, ödev hakkında öğrenci ile diğerlerinden gizli görüşme yapabilir veya ödevini beğenmediğiniz öğrencinin ödevini geri iade edebilirsiniz.

Herhangi bir öğrenci ismine tıkladığınızda bir sohbet penceresi açılacak ve ilgili ödev hakkında öğrenci ile sohbet etmeye başlayabileceksiniz

Emrah Altun

Not verildi (Geçmiş görüntüleyin)

Emrah Altun - Atatürk dönemi dış politikası hakkında bilgiler veriniz.

Google Dokümanlar

2 gizli yorum

Emrah Altun

19 Mar

Hocam tek bir kaynaktan çalıştım.

Halil Karakaya

19 Mar

Yeterli

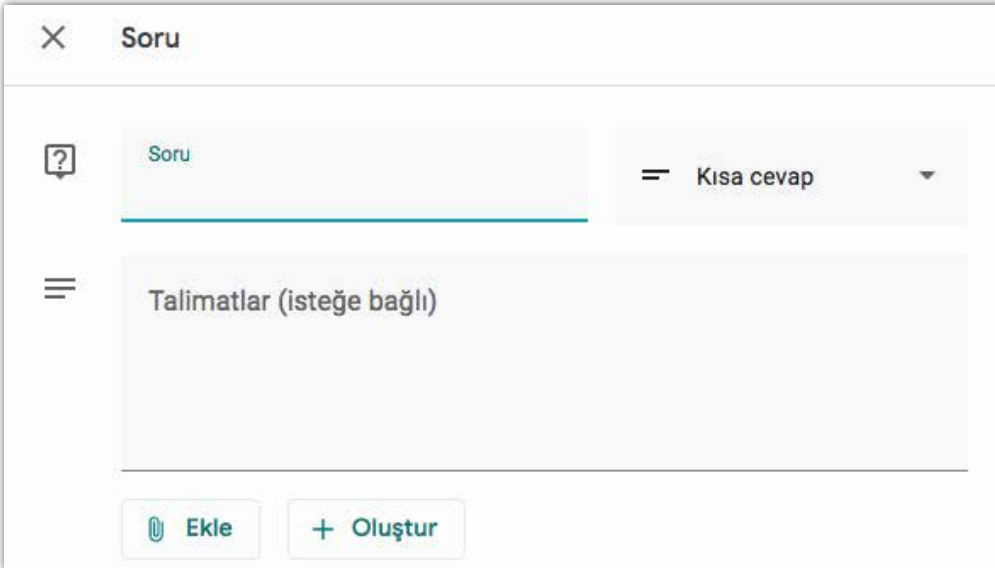
Gizli yorum ekle...

- Soru: Ders ile ilgili öğrencilerime nasıl soru sorabilirim?**
Soru yöneltmek istediğini dersin sayfasını açın ve üst tarafta bulunan **“Sınıf çalışmaları”** sekmesine gelin



Tıpkı ödev oluşturma sürecinde (ve diğer uygulamalarda) yaptığınız gibi **“Oluştur”** butonuna basın ve açılan listeden **“Soru”** seçeneğini seçerek soru oluşturma formunu açın.

Soru oluşturma formunun sol tarafında bulunan **“Soru”** kutucuğuna soruyu yazın, ve bu kutucuğun sağ tarafından soru türünü seçin



2 çeşit soru türü vardır. **“Kısa cevap”** ve **“Çoktan seçmeli”**

Kısa cevap öğrencilerinize açık uçlu sorular sormanıza imkân verirken, çoktan seçmeli seçeneği de öğrencilerinize birden fazla şık içerisinde seçim yapma imkanı sunar. Dilediğiniz seçeneği seçerek ve varsa “Talimatlar” alanına girerek formun sol tarafını doldurun. Formun sağ tarafında ise soruyu hangi öğrencilerin göreceğini (tüm sınıf veya bazı öğrenciler) seçin. Teslim tarihi kısmından bu sorunun öğrenciler tarafından hangi tarihe kadar cevaplanması gerektiğini belirtin (teslim tarihi yaklaştığında öğrencilere bildirim gidecektir)

Konu alanına daha önceden AVYS sisteminden aktardığınız ilgili konuyu seçin.

“Öğrenciler birbirlerine yanıt verebilir” seçeneğini seçerseniz öğrenciler kendi aralarında konuşma yapabilirler.

“Öğrenciler cevabı düzenleyebilir” seçeneği öğrenciye soruya verdiği cevabı sonradan değiştirme hakkı verir.

Kaydediliyor...

Sor

Şunlar için:

Atatürk İlkele...

Tüm öğrencil...

Toplam puan

100

Son Tarih:

Teslim tarihi yok

Konu

Konu yok

☒ Öğrenciler birbirlerine yanıt verebilir

☐ Öğrenciler cevabı düzenleyebilir

Formun sağ tarafını doldurduktan sonra sağ üst tarafta bulunan **“Sor”** butonuna basarak soruyu öğrenciye gönderebilir veya aynı butonun sağındaki ok işaretine basıp planla seçeneği ile soruyu otomatik olarak yayına alınacak şekilde ileri bir tarihe zamanlayabilirsiniz.

Sor

Planla

Taslağı kaydet

Taslağı sil

Eğer işlemlerinize sonra devam etmek isterseniz yine bu menüden **“Taslağı Kaydet”** seçeneğini seçebilirsiniz. **“Taslağı Sil”** seçeneği ise soruyu geri dönüştürülemez şekilde silmektedir.

Soru: Sorduğum soruları nasıl takip edebilirim?
İlgili dersin sayfasındaki **"Sınıf çalışması"** sekmesine gelin



Ders ile ilgili uygulamaların yer aldığı listeden takip etmek istediğiniz soruyu bulun ve tıklayın.

İpucu: uygulama oluştururken (soru, duyuru, materyal, vb.) konu kısmını doldurmazsanız bir süre sonra uygulama sayfası kalabalıklaşacağı için istediğiniz uygulamayı bulmanız zorlaşabilir. Bunun önüne geçmek için "Konu" kısmını boş bırakmamanızda fayda vardır.

Soruyu tıklattığınızda ilgili soru kartı genişleyecek ve aşağıdaki gibi görünecektir.

Kafkas Cephesi'nde savaşlar kaç yılında ...

1

Yayınlanma tarihi: 01:00

Teslim tarihi yok

0

Teslim edenler

4

Öğrenciye çalışma atandı

1912	0
1913	0
1914	1
1915	0

1 sınıf yorumu

Soruyu görüntüle

Burada bir bakışta bu sorunun kaç öğrenciye sorulduğu ve kaç öğrencinin teslim ettiği bilgisi yer almaktadır. Detaylar için **"Soruyu görüntüle"** butonuna basınız. Butona bastığınızda karşınıza aşağıdaki soru detay sayfası açılacaktır.

Soru		Öğrenci cevapları
Kafkas Cephesi'nde savaşlar kaç yılında başlamıştır?		
0	4	
Teslim edenler	Öğrenciye çalışma atandı	
1912		0
1913		0
1914		1
1915		0

Bu sayfadaki **“Soru”** sekmesi sorunun genel bir görünümünü verirken, **“Öğrenci cevapları”** sekmesi de her öğrencinin bireysel olarak neler yaptığını takip etmeye yarar.

Soru sekmesinde soru ile ilgili öğrenci konuşmaları (soruya verilen cevaplar değil) yer almaktadır. Dilerseniz bu konuşmalara siz de katılabilirsiniz.

1 sınıf yorumu

 **Halil Karakaya** 01:03
Cevapları bekliyorum.



Yine bu ekrandan soru adının sağ tarafında yer alan **3 nokta** şeklindeki toast menüye basarak soruyu silebilir veya düzenleyebilirsiniz.

100 puan 

Düzenle

Sil

“Öğrenci cevapları” sekmesine geldiğimizde ise öğrencilerin şıklara verdiği cevaplar (çoktan seçmeli sorular için) karşımıza gelmektedir. İstediğimiz şıkka tıklayarak o şıkki hangi öğrencilerin işaretlediğini görebilirsiniz.

[Gerİ Ver](#)  100 puan

☐  Tüm öğrenciler

Durum bilgisine göre sırala ▼

☐ Atananlar

☐  Emrah Altun
"pek net görmedim"

☐  Ercan Bayak

☐  Ramazan Güneş

☐  Elif Karamustafa

Kafkas Cephesi'nde savaşlar kaç yılında başlamıştır?

0

Teslim edenler

4

Öğrenciye çalışma atandı

1912

1913

1914

1915

Öğrenci listesinden dilediğiniz öğrenci ismine tıklayıp soru hakkında gizli konuşma başlatabilir veya cevabını beğenmediğiniz öğrencinin cevabını geri bildirim ile beraber geri gönderebilirsiniz. Cevabını uygun bulduğunuz öğrencinin ismine tıklayarak öğrenciye notunu verebilirsiniz.

☒  Emrah Altun
"pek net görmedim"

100/100

⋮

Dilerseniz sayfanın sağ üst tarafında bulunan çark simgesine basarak tüm notları ve cevapları CSV formatında alabilir veya Google E-Tablolara aktarabilirsiniz.

Tüm notları Google E-Tablolar'a kopya...

Tüm notları CSV olarak indir

Bu notları CSV olarak indir

Soru: Öğrencilerime nasıl duyuru yapacağım?

Sisteme giriş yaptıktan sonra duyuru yapmak istediğiniz dersin adına tıklayın. Açılan sayfada ders isminin altında yer alan **"Sınıfınızla bir şeyler paylaşın"** bölümüne tıklayın ve alanı genişletin.

 Sınıfınızla bir şeyler paylaşın...

↔

Paylaşım alanı genişlediğinde karşınıza şu ekran gelecektir.

Şunlar için:

Atatürk İlkele... ▼ Tüm öğrencil... ▼

Sınıfınızla paylaşın

Merhaba sevgili öğrenciler. Bu ders ile ilgili bir duyurudur.

Ekle İptal Yayınla ▼

Bu ekranda dilerseniz duyurunuzu yazabilir ve doğrudan **“Yayınla”** butonuna basabilirsiniz. Buna ek olarak “Tüm öğrenciler” listesine basarak duyuruyu sadece belirli öğrencilere (mesela ödevini teslim etmeyenlere) gönderebilirsiniz

Tüm öğrencil... ▼

- ☒ Tüm öğrenciler
- ☒ Elif Karamustafa
- ☒ Emrah Altun
- ☒ Ercan Bayak
- ☒ Ramazan Güneş

“Ekle” butonuna basarak da duyuruza materyal eklemesi yapabilirsiniz (mesela izlenmesini istediğiniz bir video, okunmasını istediğiniz bir makale gibi)

Ekle

- Google Drive
- Bağlantı
- Dosya
- YouTube

Ekle menüsünde yer alan

Google Drive bağlantısı Drive’ınızda bulunan bir dokümanı paylaşır.

Bağlantı seçeneği bir internet sitesine yönlendirme yapar (öğrencilerinizin görmesini istediğiniz bir web sayfası olabilir)

Dosya seçeneği duyuruya bir belge eklemeye yarar (sunum, word veya pdf gibi)

Youtube seçeneği ise doğrudan bir youtube videosuna bağlantı vermeye yarar.

Tüm hazırlıklar bittikten sonra duyuru ekranının sağ altında bulunan **“Yayınla”** butonuna basarak hemen duyurunuzu yapabilir veya “Yayınla” butonunun sağ tarafında bulunan ok işaretine basarak

Yayınla

Planla

Taslağı kaydet

Duyurunuzu ileri bir tarihe alabilirsiniz. Duyurunuzu taslak olarak kaydetmek için yine bu seçeneği kullanabilirsiniz.



Soru: Öğrencilerimden bazıları ekli değil. Ne yapmam gerekiyor?

Öğrenci eklemek istediğiniz dersi açın ve ders sayfasının üstünde bulunan **“Kişiler”** sekmesine tıklayın. Açılan sayfadan öğrenciler tablosunun üstündeki + düğmesine basın

Derse eklemek istediğiniz öğrencinin öğrenci numarasını **stu.omu.edu.tr** uzantılı eposta şeklinde açılan pencereye yazın.

Öğrenci davet et

15250143@stu.omu.edu.tr

ARAMA SONUÇLARI

15250143@stu.omu.edu.tr
15250143@stu.omu.edu.tr

İptal

Davet et

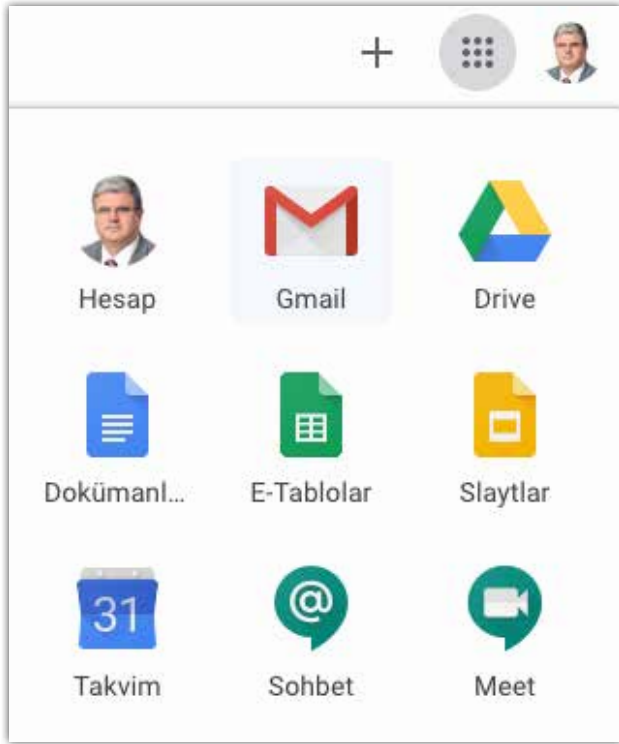
Arama sonuçlarında çıkan öğrenciyi seçin ve “Davet et” butonuna basın. (@stu.omu.edu.tr uzantılı eposta hesabına sahip olmayanlar OMÜ Sanal Sınıf sistemine giremeyecektir).

Bu işlem sonucunda davet ettiğiniz öğrencinin OMÜ Eposta hesabına davet bağlantısı gidecektir. Öğrenci bu bağlantıyı takip ettiğinde derse katılım sağlayacaktır.

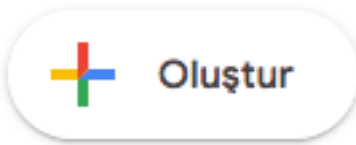


Soru: Nasıl canlı ders oluşturulur?

Classroom sistemine giriş yapın ve derslerinizin listelendiği ekrana gelin. Sayfanın sağ üst tarafındaki noktalı menüye basın ve servisler penceresine ulaşın.



Servisler penceresinden “Takvim”i seçin ve açılan pencereden **“Oluştur”** butonuna basın.

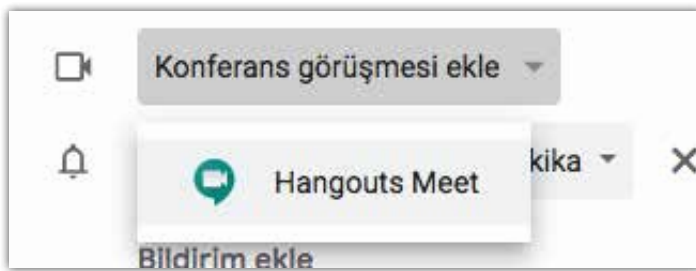


Açılan pop-up penceresinin alt kısmında bulunan **“Diğer Seçenekler”** butonuna basarak pencereyi genişletin. Açılan yeni sayfadan ise ilgili alanları şu şekilde doldurun:

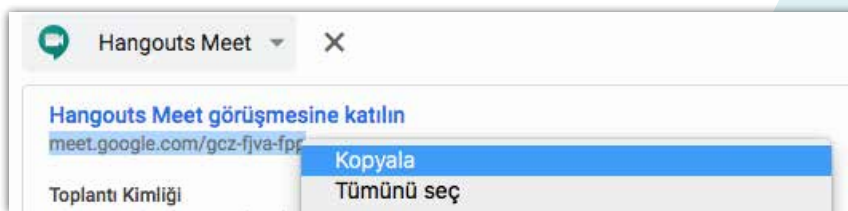
Başlık: Etkinlik başlığı (Örn: Kentsel zararlılar dersi canlı sınıfı)

Tarih: Dersi yapmak istediğiniz saat ve tarihi seçin.

Konferans Görüşmesi Ekle: Resimdeki gibi **“Hangouts Meet”** seçeneğini seçin



Bu seçeneği seçtiğinizde sistem bir adres üretecektir bu adresi kopyalayın.



Formun sağ tarafında bulunan işaretlemeleri resimde görüldüğü şekilde kaldırın.

Davetli izinleri

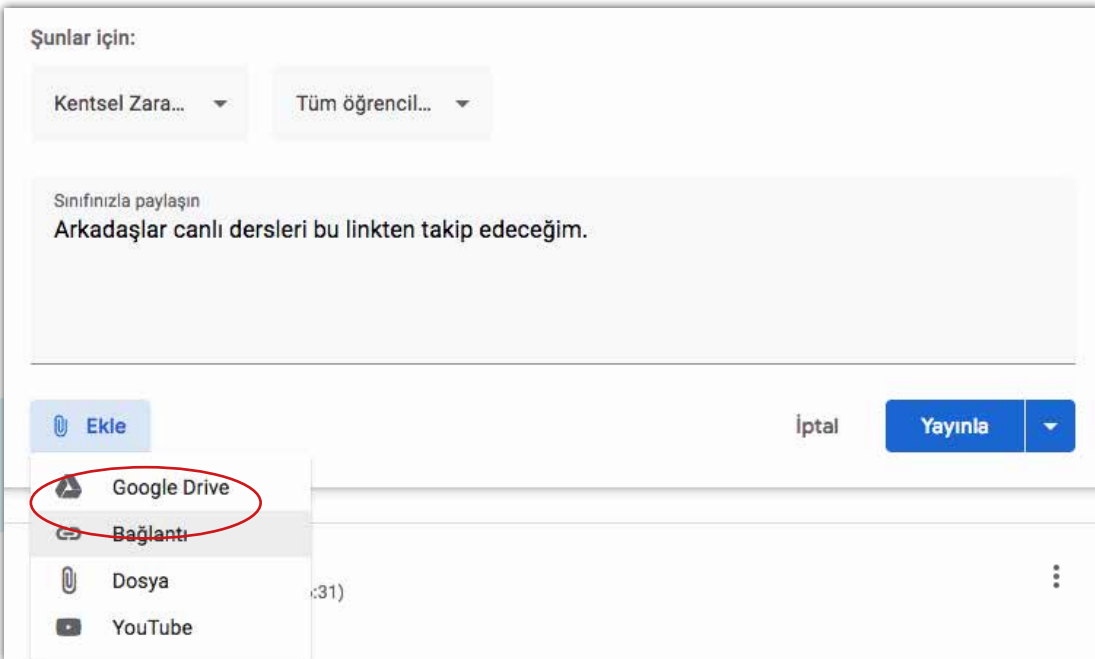
- ☐ Etkinliği düzenleme
- ☐ Diğer kullanıcıları davet etme
- ☐ Davetli listesini görüntüleme

Son adım olarak formun sağ üst tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basın ve kanal oluşturma işlemini bitirin.

İlgili derse gelin ve akış ekranının en üstünde bulunan **“Sınıfınızla bir şeyler paylaşın”** bölümüne tıklayarak burayı genişletin.



Açılan kartta açıklama kısmına bu duyuru ile ilgili açıklamaları yazın ( rneęin öğrencilere canlı derse katılmak için buraya tıklamaları gerektiği gibi). Ekle butonuna basın ve açılan listeden **“Bağlantı”** seçeneğini seçin.



Az  nceki kopyaladığınız bağlantıyı buraya yapıştırın. Her şey yolunda gittiyse sistem bağlantıyı okuyacak ve burada bir  n izleme şeklinde gösterecektir.



Görüntülü sınıf toplantısı

<http://meet.google.com/gcz-fjya-fpp?authuser=0>



Eğer bir önceki adımda bağlantıyı kopyalayamadıysanız tekrar takvim servisine gitmeniz ve oluşturduğunuz etkinliği düzenleme seçeneğini seçmelisiniz.

Son adım olarak **“Yayınla”** butonuna basın ve canlı ders kanalı oluşturma işlemini tamamlayın.



Soru: Canlı dersi nasıl yaparım

Önemli not: Canlı ders yapabilmeniz için kamera, mikrofon ve hoparlör donanımına ihtiyaç vardır. Tablet ve telefondan da canlı ders yapma imkânı vardır fakat en iyi deneyim için bilgisayar ortamı tavsiye edilir.

Öğrencilerinizle sözleştiğiniz saatte (bunun için ders sayfasında önceden duyuru yapabilirsiniz) bir önceki adımda oluşturduğunuz duyuru içindeki bağlantıya tıklayın.



Prof. Dr. İzzet Akça

23 Mar (Düzenlenme: 16:31)

canlı yayın başlayacak



Görüntülü sınıf toplantısı

<http://meet.google.com/osn-...>

Açılan yeni pencerede sistem sizden kamera ve mikrofon izni istersen bu sorulara evet deyin.



meet.google.com kameranızı kullanabilsin mi?

Paylaşılacak kamera:

USB Kamera #2

☐ Bu kararı hatırla

İzin verme

İzin ver

Katılmaya hazır mısınız?

Burada kimse yok

Hemen katıl



Sun

Diğer seçenekler



Katıl ve sesli görüşme için telefon kullan

Kamera ön izleme ekranından doğru kadrajı ayarlayın ve ekranın sağ tarafındaki **“Hemen Katıl”** butonuna basın

Bu aşamada sistem sizden tekrar kamera ve mikrofon izni isterse buna da onay verin ve canlı ders ekranına ulaşın.

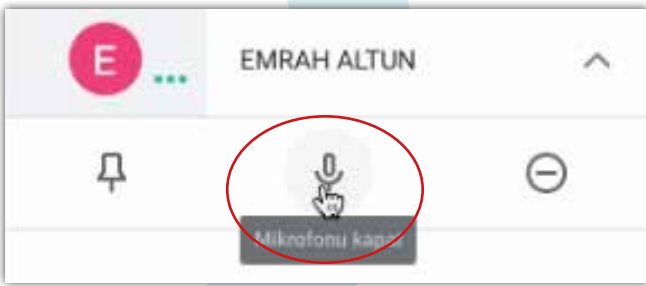
Canlı ders ekranının sağ üst tarafında bulunan butonlardan katılımcılar ve sohbet penceresine ulaşabilirsiniz.



Sohbet penceresinden öğrenciler ve siz sohbet edebilirsiniz. Katılımcılar penceresinde ise katılımcıların bilgilerini görüntüleme, katılımcıların mikrofonunu kapatma, katılımcının kamera görüntüsünü büyütme, katılımcıyı dersten çıkarma işlemleri yapılabilir.

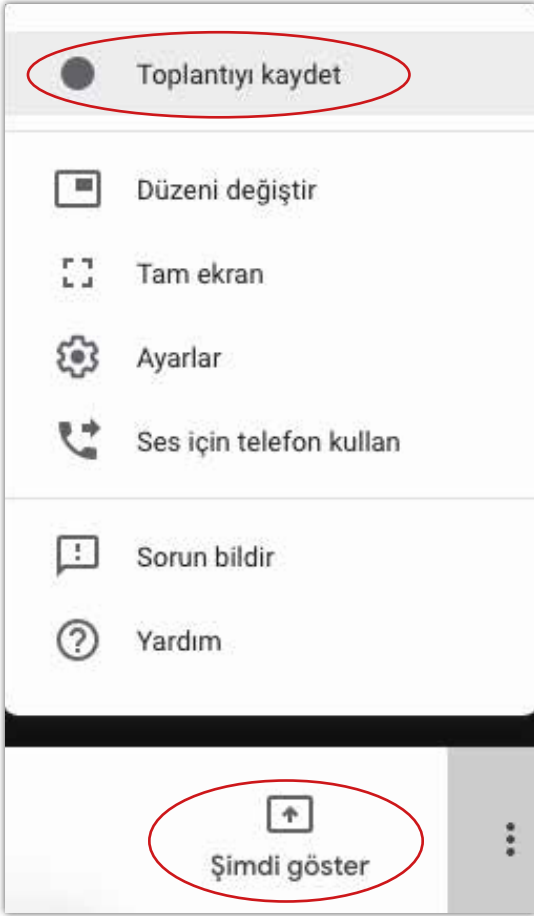
Uyarı: Canlı ders başlangıcında öğrencilerinizin kamera görüntüsünü görüyor olabilirsiniz. Kendi görüntünüzü devreye almak için katılımcı listesinden adınızın yanındaki görüntünüze tıklayınız.

Uyarı: Canlı ders başlangıcında tüm öğrencilerin kamera ve mikrofonu aktif durumdadır. Bu nedenle öğrencilerin sesleri karmaşa yaratabilir. Bunun önüne geçmek için dersin başında öğrencilerden mikrofonlarını kapatmalarını isteyin veya katılımcı listesinde bir öğrenci adının yanındaki menüyü genişleterek mikrofonu kapat seçeneğini seçin

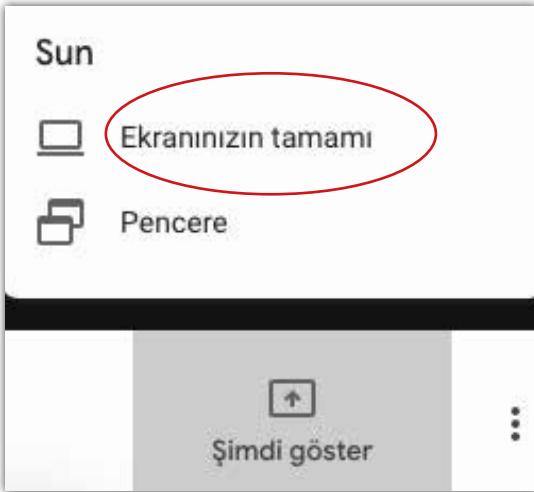


Mikrofonunu kapattığınız öğrencinin mikrofonunu sadece öğrencinin geri açabileceğini unutmayın.

Ekranın sağ alt tarafındaki 3 nokta şeklindeki diğer seçenekler menüsünden **“toplantıyı kaydet”** meye başlayın (kaydettiğiniz dersleri daha sonra öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz)



“Şimdi göster” butonuna basarak öğrenciler ile doküman paylaşın



Bu menüden **“Ekranınızın tamamı”** seçeneğini seçerseniz öğrencileriniz kişisel bilgilerinizi görebilir (eposta gelen kutusu, klasörler vb.) bunu engellemek için “Pencere” seçeneğini seçin.

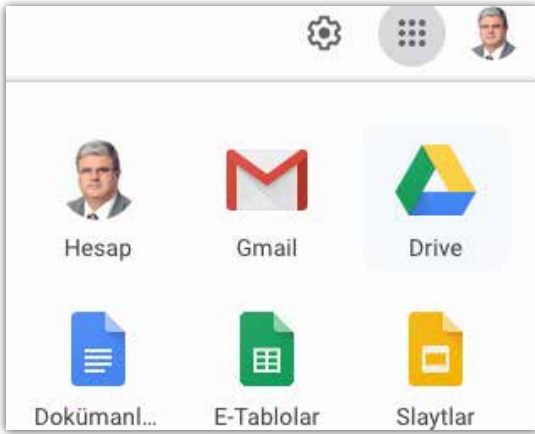
Pencere seçeneği açık olan bir pencereyi (Word, excel, power point belgesi, PDF belgesi, herhangi bir program, vb.) öğrencileriniz ile paylaşmaya imkân verir. Bu seçeneği kullanmaya başlamadan önce ilgili dokümanı açarak hazır halde bulundurun (örneğin dersten önce bir makaleyi açın ve canlı dersi o şekilde başlatın)

Pencere seçeneğini seçtiğinizde sistem sizden hangi pencereyi öğrencilere göstermek istediğiniz soracaktır. Burada daha önceden hazırladığınız belgeyi seçin ve izin ver butonuna basın.

Bu aşamadan sonra seçtiğiniz uygulama hem sizin hem de öğrencilerinizin tam ekran olarak karşısına gelecektir. Bu ekranda dersi anlatmaya devam edin. Tekrar kamera moduna geçmek için ekranın altında gelen **"Paylaşımı durdur"** düğmesine veya Alt+Tab tuş kombinasyonuna basın.

Soru: Yaptığım canlı derslerin kaydını öğrencilerle nasıl paylaşırım?

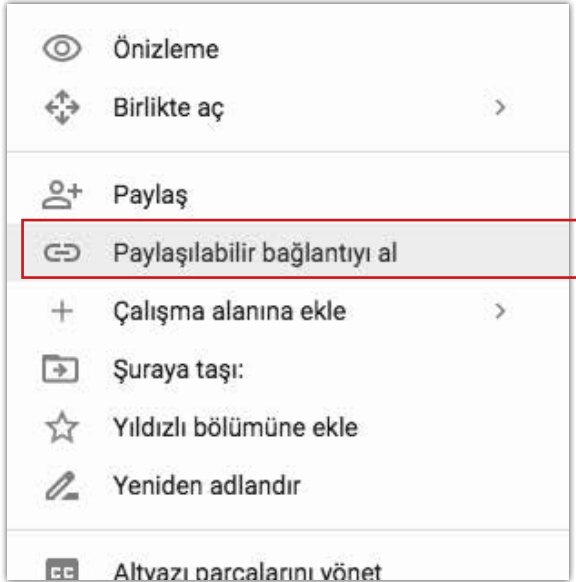
Canlı dersi kaçıran veya tekrar izlemek isteyen öğrenciler için eski canlı ders kayıtlarını paylaşabilirsiniz. Bunun için classroom sistemine giriş yapın ve ekranın sağ üst tarafında bulunan noktalı servis menüsüne basın. Açılan menüden **"Drive"** seçeneğini seçin.



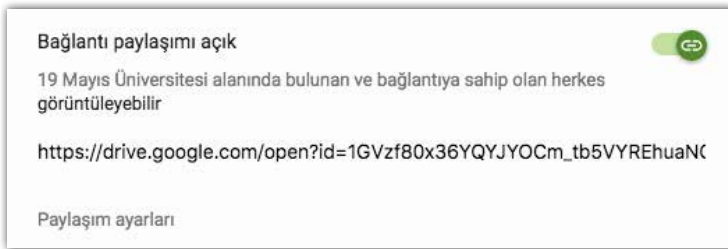
Drive ekranında "Meet Recordings" klasörüne çift tıklayın.

Canlı ders sırasında **"Yayını Kaydet"** butonuna basmışsanız bu kayıtlar bu klasöre otomatik olarak gelmektedir. Eğer canlı dersiniz uzun sürmüştü ise kayıtların bu klasöre yansması biraz zaman alabilir.

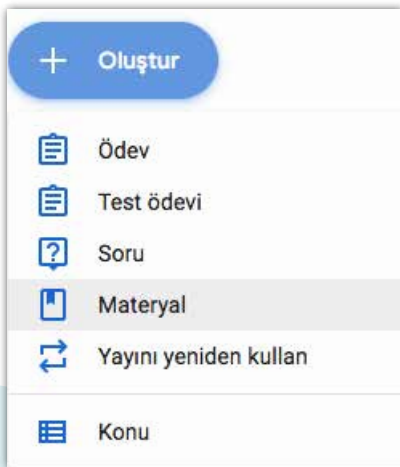
Paylaşmak istediğiniz canlı yayın kaydını bulun ve ters tıklayın. Açılan menüden **"Paylaşılabilir bağlantıyı al"** seçeneğini seçin. Bu seçeneği seçtikten sonra paylaşma bağlantısını kopyalanmış ve yapıştırılmaya hazır hale gelmiştir.



Açılan küçük ekrandan **“Bağlantı paylaşımı açık”** seçeneğini etkinleştirin. Bu sayede OMÜ hesabı olmayan kimse bu yayınlara erişemeyecektir.



Son adım olarak kopyaladığınızı bağlantıyı öğrencilerinize paylaşma işlemini yapın. Bunun için classroom sisteminde dersin sayfasına gidin ve sayfanın üst kısmında **“Sınıf çalışmaları”** sekmesine gelin. **“Oluştur”** butonuna basın ve **“Materyal”** seçeneğini seçin



Açılan formu uygun şekilde doldurun. Ekle butonuna basın ve açılan menüden **“Bağlantı”** seçeneğini seçerek kopyaladığınız bağlantıyı buraya yapıştırın. Eğer her şey yolunda gittiye kaydın ön izlemesini görmelisiniz.



Son adım olarak sayfanın sağ üst tarafındaki **“Yayınla”** butonuna basarak işlemi tamamlayın.



Soru: Derslerimden bazıları yok.

Derslerinizde eksiklik olduğunu düşünüyorsanız dersin adı ve dersin kodu bilgilerini de içeren bir epostayı **destek@omu.edu.tr** adresine gönderin.