



# UZEM KULLANIM KLAVUZU



UZEM

# Ödev Sekmesi Kullanımı

## İÇİNDEKİLER

1.1. ÖDEV OLUŞTURMAK .....	4
1.2. ÖDEV DEĞERLENDİRME.....	10

Bu klavuz, İstanbul Rumeli Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (UZEM) eğitim sisteminde yer alan “ödev aktivitesi” kullanımına ilişkin bilgileri içermektedir.

UZEM eğitim sisteminde yer alan “ödev aktivitesi” ile her ders için öğrenciler tarafından hazırlanan ödev/araştırma dosyalarının bir arada toplanması ve sistem içerisinde değerlendirilmesine imkan tanımaktadır.

**Not : Sisteme yüklenen tüm belgeler “pdf” formatında olmak zorundadır.**

## 1.1. ÖDEV OLUŞTURMAK

UZEM ders sistemine giriş sonrası karşılaşılan ekran aşağıda yer almaktadır.

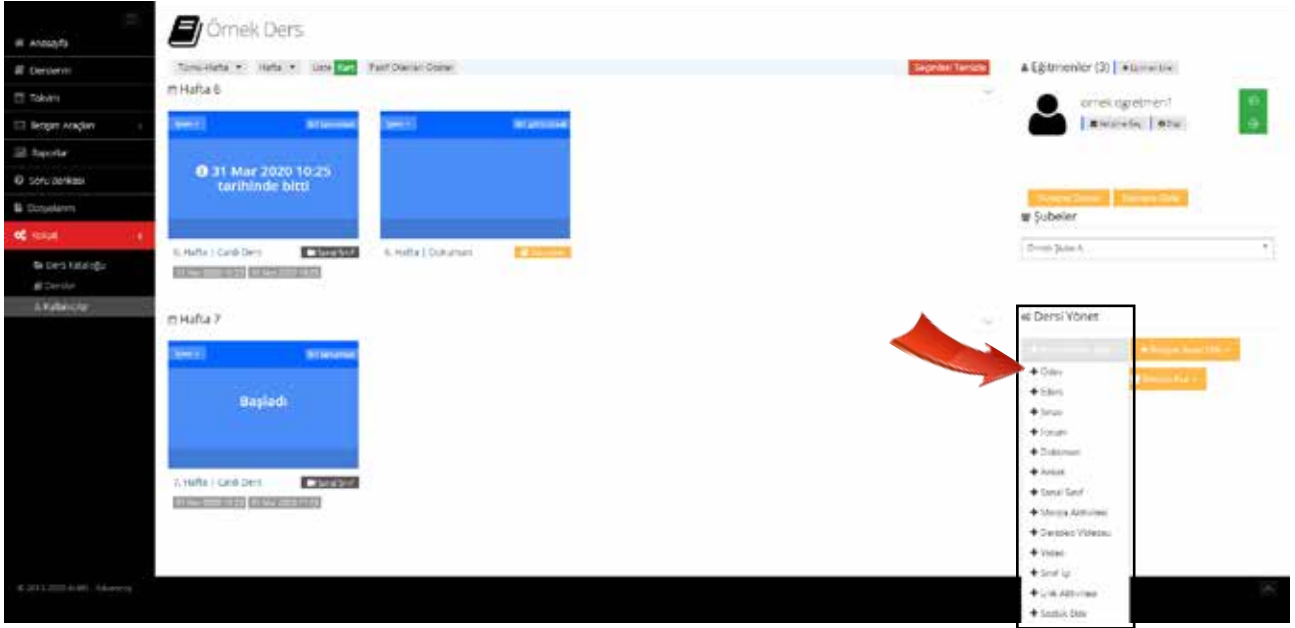


The screenshot displays the UZEM application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: Anasayfa, Derslerim (highlighted with a red arrow), Takvim, İletişim Araçları, Raporlar, Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit (highlighted with a red bar), Ders Kataloğu, Dersler, and Kullanıcılar. The main content area on the right is divided into several sections: 'Yakında Başlayacak Aktivitelerim' (Upcoming Activities), 'Son Teslim Tarihlerim' (Upcoming Deadlines), 'Girdiğim Eğitimler' (Courses I am Taking), and 'Şube Hakkında' (About the Branch). The 'Girdiğim Eğitimler' section contains a table with the following data:

Program / Ders	İlerleme Durumu
Örnek Program / Örnek Ders	%5

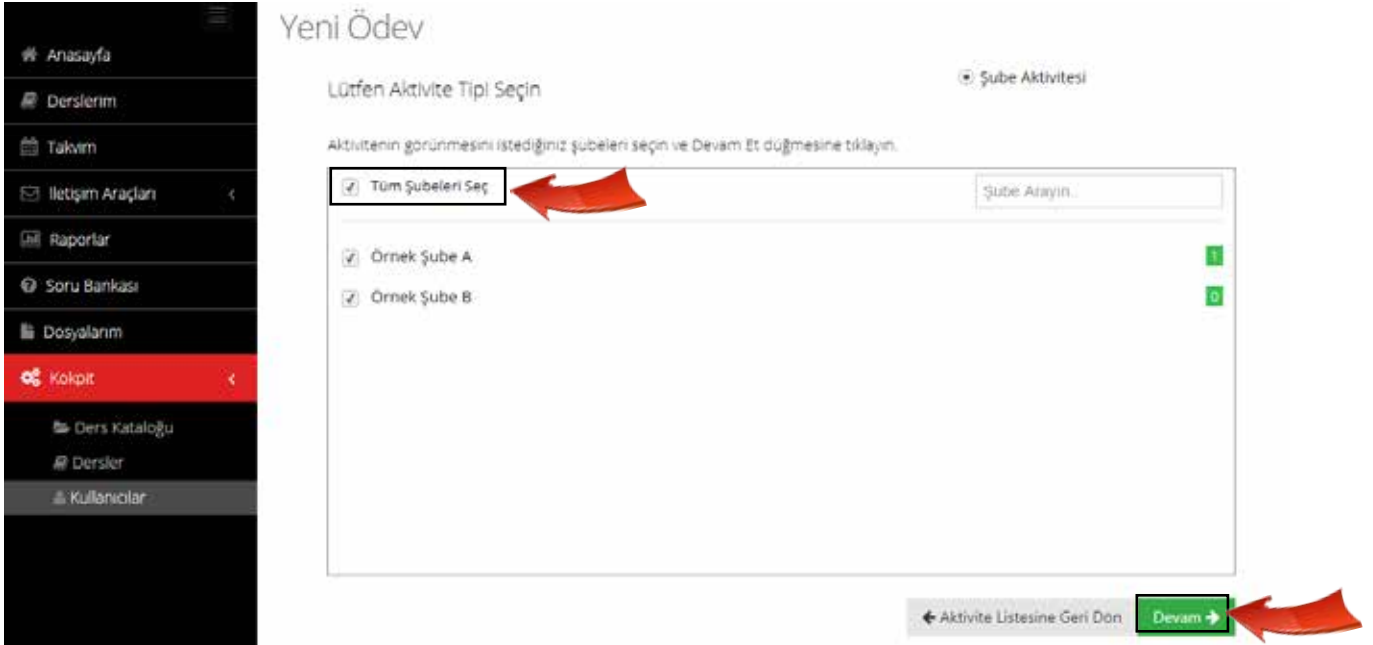
A red arrow points to the 'Örnek Program / Örnek Ders' entry in the table.

Bu ekranda yer alan “derslerim” sekmesi ile, veya alt kısımda yer alan “Program / Ders” sekmesi ile ilgili derse ait sayfaya geçiş yapıyoruz.



Ders sayfasına giriş yapıldığında daha önce gerçekleştirilen canlı dersler ve öğrenciler ile paylaşılan kaynaklar görünmektedir. Açılacak olan “ödev aktivitesi” de yine bu materyaller ile birlikte bu ekranda görülecektir.

Ders ekranının sağ alt kısmında yer aşan “Yeni Aktivite Ekle” sekmesine tıklayarak “Ödev” seçeneğini seçtiğimizde karşımıza aşağıdaki şube seçim ayarları çıkacaktır.



Burada dikkat edilmesi gereken nokta “**Tüm Şubeleri Seç**” seçeneğinin işaretlenmiş olmasıdır. Aksi halde dersi alan öğrencilerin tamamının ödev sekmesini görmesin mümkün olmayacaktır.

“Tüm Şubeleri Seç” seçeneği seçilerek “Devam” butonuna tıkladığınızda ödev ayarlarını yapabileceğiniz ayar sayfası açılacaktır.

Ödev ayar sayfasında; “Aktivite Adı (Ödev Adı)”, “Son Teslim Tarihi”, “Zamanlama”, “Yükleme Alanı” ve “Bitirme Kriteri” seçenekleri önem taşımaktadır.

## Aktivite Adı (Ödev Adı)

### Yeni Ödev - Örnek Ders



Açıklama

Açılan ödev ismi bu alana girilecektir. Ödevlendirme ile ilgili kısa bir açıklama metni de hemen alt kısımda yer alan "Açıklama" alanına girilebilir.

## Son Teslim Tarihi

### Yeni Ödev - Örnek Ders

Ad \* 2019-2020 Bahar - Ara Sınav

Açıklama

Kart Resim Yükle  Dosya seçilmedi

(280x150 px) boyutlarında bir resim ekleyiniz.



Son Teslim Tarihi \*

Zamanlama

Mart 2020						
Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct	Pz
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hafta 2  Hafta 3  Hafta 4  Hafta 5  Hafta 6  Hafta 7  
 Hafta 8  Hafta 9  Hafta 10  Hafta 11  Hafta 12  Hafta 13  Hafta 14

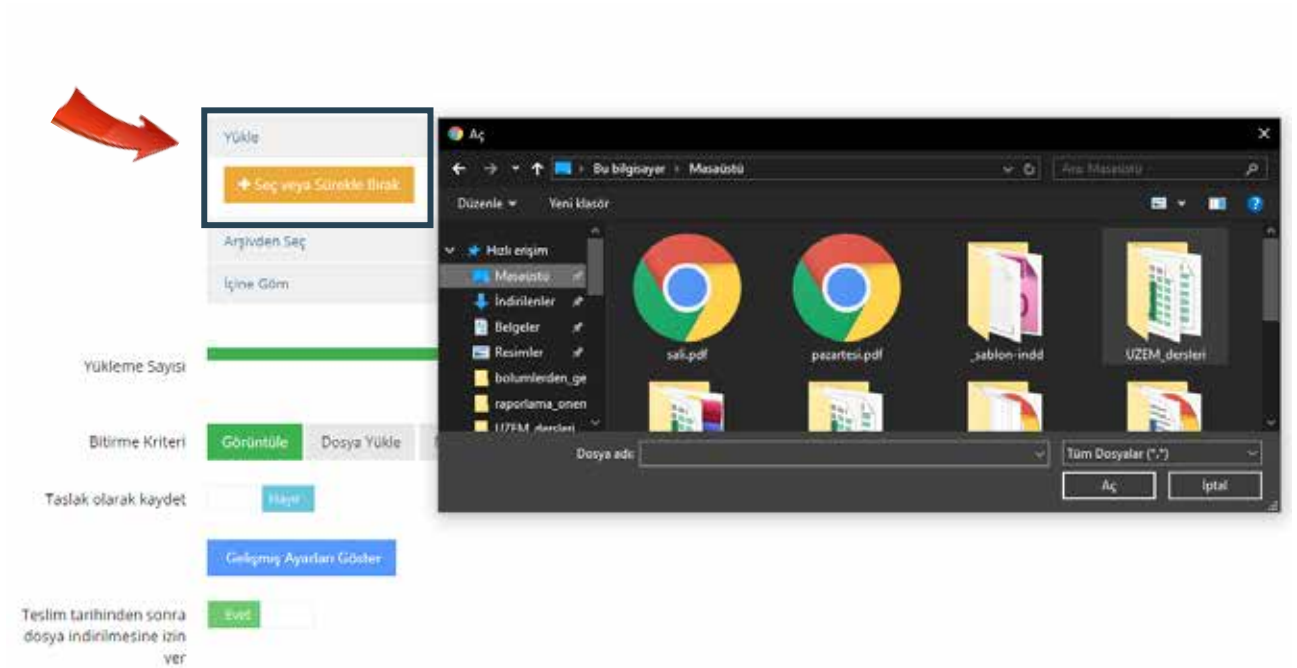
Bu alanda, ödev için son teslim tarihi bilgisi girilecektir. Ödev teslim için bir başlangıç tarihi ayarlaması bulunmamaktadır. Ödev sekmesi aktif olduğu tarih ödev başlangıç tarihidir.

## Zamanlama



Bu kısımda ödev teslim yapılacak olan haftayı seçmeniz yeterli olacaktır. Bu sayede ödev sekmesi seçmiş olduğunuz hafta üzerinde belirecektir. Ancak ödevlendirmelerin sayfanın en üst kısmında çıkması ve daha görünür olmasını istemeniz halinde hafta seçimi yapmadan devam edebilir, ödev sekmesinin sayfanın en yukarisında görünmesini sağlayabilirsiniz.

## Yükle



Yükle seçeneği ile ödev sekmesi içerisinde görünmesi için ilgili ödevle dair bilgilerin ve kuralların olduğu bir belge hazırlanarak sisteme yüklenebilir. Böylece ödev sekmesine giren her öğrenci bu belgeyi görebilir, indirebilir.



## Bitirme Kriteri

Bitirme Kriteri	<input type="radio"/> Görüntüle	<input checked="" type="radio"/> Dosya Yükle	<input type="radio"/> Notlandırma
Taslak olarak kaydet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Hayır	
	<a href="#">Gelişmiş Ayarları Göster</a>		
Teslim tarihinden sonra dosya indirilmesine izin ver	<input checked="" type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/>	

[✓ Kaydet](#) [İptal Et](#)

“Bitirme kriteri” seçeneği ile öğrencinin ödevi tamamlanması için gerekli şart belirlenmektedir. Bir ödev hazırlanması ve sisteme yüklenmesi söz konusu olduğunda “dosya yükle” seçeneği seçilebilir ve öğrenci sisteme bir ödev yüklemesi yapmadan sınavı tamamlayamaz.

## Ödevi Yayına Almak

[✓ Kaydet](#) [İptal Et](#)

Tüm bu işlemlerin ardından “Kaydet” butonuna tıklayarak ödev yayına verilebilecektir. Derste kayıtlı tüm öğrenciler ödev sekmesini görebilecek, dosya yüklemesi yapılabilecektir.

Örnek Ders

Tümü-Hafta Hafta Liste Kart Pasif Olanları Göster Tüm Aktiviteler Tüm Üniteler Seçilen Temada

Hafta 0

Teslim Tarihi: 5 gün sonra

2019-2020 Bahar Arasınay

5 Mar 2020 13:00

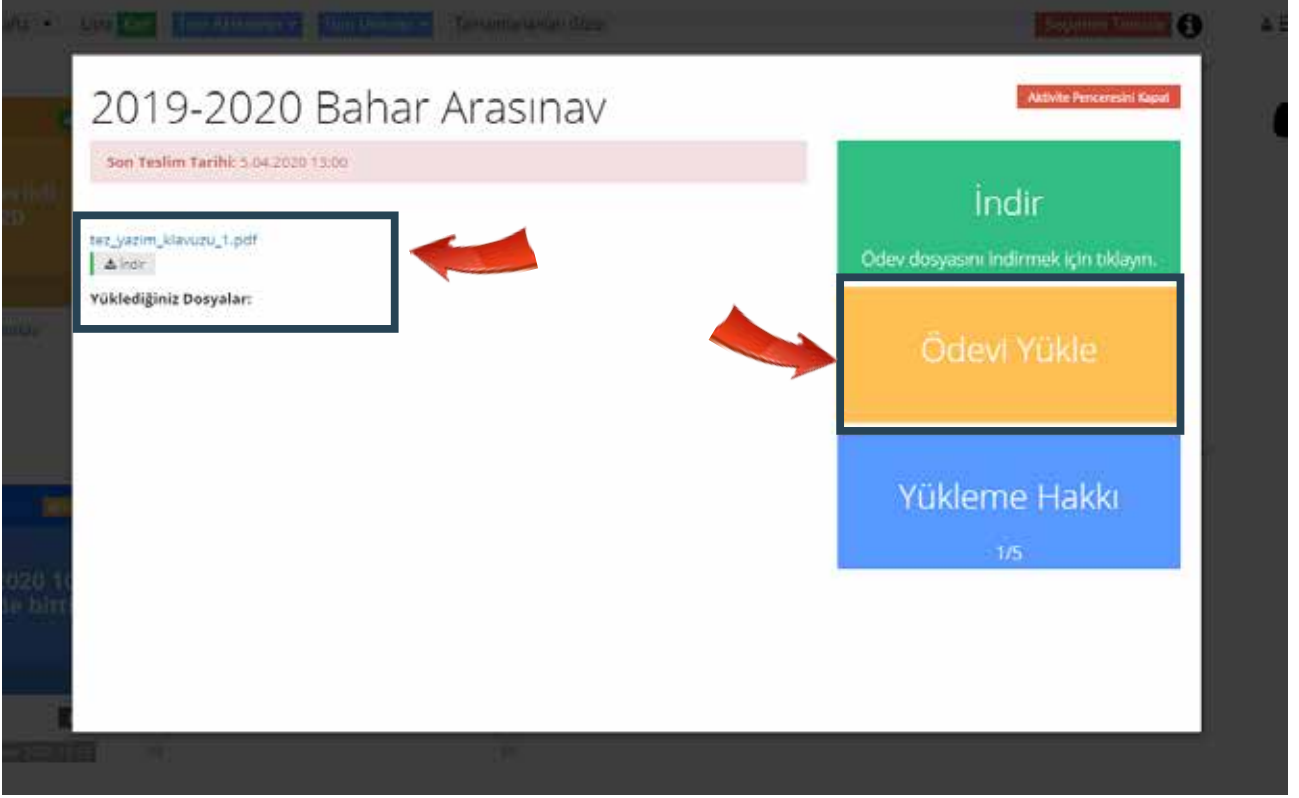
Hafta 6

31 Mar 2020 10:25 tarihinde bitti

6. Hafta | Canlı Ders

6. Hafta | Doküman

Resimde görüldüğü üzere son teslim tarihi üzerinden bir geri sayım başlayan sarı renkte bir sekme ders sayfasına düşecektir. Hafta seçimi yapmamış olmamız nedeni ile “Hafta 0” üzerinde en üst kısımda görülmektedir. Burada öğrencilerin gözünden ödev sekmesi aşağıdaki gibidir :



Burada, sol üst kısımda ödevlere dair notlar veya standartların belirtildiği ödev dosyası görülmektedir. Bu belge, doldurulması gereken bir form, ödev standartlarını belirten bir klavuz veya öğrenci ödev konusu listesi olabilir. Öğrenciler bu kısımdan belgeyi bilgisayarlarına indirebilir, inceleyebilirler.

Sağ kısımda yer alan “ödevi yükle” seçeneği ile ise hazırladıkları ödevleri sisteme yükleyebilirler (öğrenciler için kullanım klavuzu hazırlanmaktadır).

## 1.2. ÖDEV DEĞERLENDİRME

Ödev sekmesi açıldıktan sonra belirlenen tarihe kadar (ödev açıldığı tarihten teslim tarihine kadar) öğrencilerin ödev yüklemesine açık kalacaktır. Ödevlerini yükleyen öğrenciler için ise düzenleme, değiştirme hakkı tanınmaktadır. Ancak, öğretim elemanı tarafından değerlendirilmeye alınan ödevlerde değişiklik şansı bulunmamaktadır.

Ödev değerlendirme işlemleri için UZEM ders sistemine giriş yaptıktan sonra ilgili ders sayfasına giriş yapılması gerekmektedir.

## Örnek Ders

Tümü-Hafta Hafta Liste **Kart** Pasif Olanları Göster Tüm Aktiviteler Tüm Üniteler Seçimleri Temizle

Hafta 0

İşlem **ÖD YAKALI**

Teslim Tarihi: 5 gün sonra

2019-2020 Bahar Arasınav **Ödev**

5 Mar 2020 13:00

Hafta 6

İşlem **ÖD tamamladı** **ÖD görülmüyor**

**31 Mar 2020 10:25 tarihinde bitti**

5. Hafta | Canlı Ders **Sanal Sınıf** 5. Hafta | Doküman **Doküman**

31 Mar 2020 10:23 31 Mar 2020 10:25

Ders sayfasında ödev sekmesine tıklandığında aşağıdaki sekme açıklacaktır.

Hafta Liste **Kart** Pasif Olanları Göster Seçimleri Temizle

2019-2020 Bahar Arasınav **Aktivite Penceresini Kapat**

Son Teslim Tarihi: 5.04.2020 13:00

tez\_yazim\_kavuzu\_1.pdf **İndir**

**İndir**  
Ödev dosyasını indirmek için tıklayın.

**Notlandırmaya Git**  
Ödevleri incele ve notlandır.

**Aktivite Düzenle**  
Aktiviteyi düzenlemek için tıklayın.

Bu ekranda “Notlandırmaya Git” seçeneği ile öğrenci ödev değerlendirmesi sürecine başlanabilir. “Notlandırmaya Git” seçeneği seçildiğinde aşağıdaki sayfa açılacaktır.

2019-2020 Bahar Arasınay (Ödev) Not Verme

Vakit: 0 Yüceltilmiş: 0 Tümü: 0

Öğrenci: [Seç] [Notlandırmaya Git] [Notlandırmaya Git] [Notlandırmaya Git] [Tüm Notları Değiştir]

Kullanıcı Adı	Ad	Dosya Ekleme Günü	İşlem	Notlandırma
örneköğrenci	Örnek Öğrenci	Duğun saat 14:56	[İndir] [Posta]	1
öğrenci77	örnek öğrenci77	Duğun saat 15:17	[İndir] [Posta]	1

[Ödevi Yüklemeyen Öğrenci Listesini Ekle] [Ödevi Yükleyen Öğrenci Listesini Ekle] [Tirazını İncele] [Tirazını Kaydet]

2 Adanmış  
2 Yüklendi  
%100,00 Yükleme Yüzdesi  
2 Notlandırılmadı

Bu ekranda üst kısımda ödev teslimi yapan öğrencilerin listesi bulunmaktadır. Sağ kısımda ise dersi alan öğrenci sayısı, ödev teslimi yapan öğrenci sayısı ve ödevde katılım yüzdesini belirtilmektedir.

Bu listede “Kullanıcı Adı” sütunu öğrenci numarasını; “Adı” sütunu ise öğrenci ismini ve “Dosya Ekleme Günü” sütununda ödevin yüklenme tarihi göstermektedir.

“İşlem” sütunu altında yer alan “indir” sekmesi ile yüklenen ödevi indirebilir; “posta” sekmesi ile ise ödevde dair öğrenciye geri bildirim yapabilirsiniz.

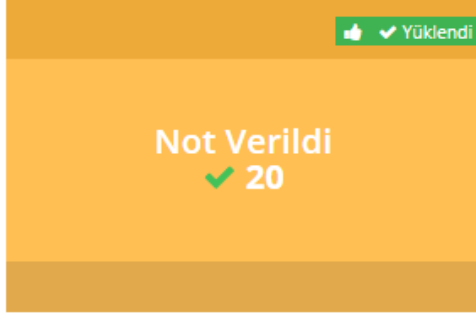
“Notlandırma” sütununda değerlendirme sonrası not girişi yapılabilmektedir. Burada belirtilen “-1” notlandırması ödevin henüz notlandırılmadığını belirtmektedir.

Listenin hemen altında yer alan butonlar ise, ödev teslimi yapan/yapmayan öğrencilerin listeni toplu olarak almak mümkündür. Eğer notlandırma yapıldı ise indirilen listelerde notlar listesi de yer alacaktır.

**Not : Değerlendirme işlemleri yapıldığında “Kaydet” butonunun tıklanması gerekmektedir. Aksi halde değerlendirme kayıt altına alınamayacaktır.**

**Not 2: Değerlendirme işlemlerinin tamamlanması ardından öğrenciler ödev notlarını ders sayfasında aşağıdaki gibi görebilecektir.**

📅 Hafta 0



2019-2020 Bahar Arasınava

📄 Ödev

5 Nis 2020 13:00





 Mail: [uzem@rumeli.edu.tr](mailto:uzem@rumeli.edu.tr)

 WhatsApp: 0534 983 75 60