İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM PLATFORMU
KULLANMA KILAVUZU

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

UZEM

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

İçindekiler

SIK SORULAN SORULAR (SSS) 2

1. Uzaktan Eğitim Platformuna giriş yaparken kullanacağım kullanıcı adı ve şifrem nedir? 2

2. Sisteme giriş şifremi unuttuğum zaman ne yapmalıyım? 2

3. Sistemin bilgilendirme mailleri hangi adresime gelecektir? 2

4. Uzaktan Eğitim Platformuna nereden giriş yapabilirim? 2

5. @istanbulticaret.edu.tr uzantılı mail adresime nereden giriş yapabilirim? 3

6. Sistem üzerinde ders içeriklerini takip etmeme rağmen puanım eklenmiyor? 3

7. Parola sıfırlama veya sistemden diğer gelmesi gereken mailler @istanbulticaret.edu.tr uzantılı adresime gelmiyor. Ne yapabilirim? 3

8. Ders içeriğine nereden ulaşılabilir? "Ders İçeriği" ifadesiyle kastedilen tam olarak nedir? 4

9. Derse katılım gerçekleşmiş olmasına rağmen İşlem sütunundaki "Durumum" ifadesine tıklayınca "Giriş Sayısı" sıfır görünmesinin nedeni ne olabilir? 4

10.Öğretim Elemanları ve Merkezimiz ile iletişimler aşağıdaki bilgiler üzerinden sağlanabilir. 4

İTİCUUEP'E GİRİŞ 5

Ayarlar Menüsüyle Çalışmak 6

1. Kişisel Bilgiler 7

2. Parola Güncelleme 7

3. Sıkça Sorulan Sorular 7

4. Gelişmiş Arama 7

5. Geri Bildirim Formu 8

İletişim Menüsünü Tanımak 8

Kişisel Takvim ile Duyuru ve Notları Görüntülemek 9

Sistem İçi Mesajlaşma 10

Kullanıcılar Tarafından Duyuruların Görüntülenmesi ve Listelenmesi 13

Öğrenci Ana Sayfası Ekranını Tanımak 14

Öğrenci İşlemleri 16

Öğrenci İçin Öğrenci İşlemleri Ekranını Tanımak 16

Ders İşlemleri 17

Ders Listesini Kullanmak 17

Dosya Kütüphanesi 20

Dosya Kütüphanesiyle Çalışmak 20

UZEM

SIK SORULAN SORULAR (SSS)

1. Uzaktan Eğitim Platformuna giriş yaparken kullanacağım kullanıcı adı ve şifrem nedir?

Kullanıcı adınız size verilmiş okul numaranızdır. Şifre eğer daha önce değişiklik yapılmadıysa TC kimlik numarasıdır.

2. Sisteme giriş şifremi unuttuğum zaman ne yapmalıyım?

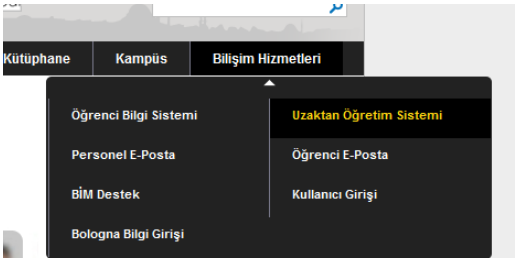


Şifre unutulduğu zaman parolamı unuttum (yandaki şekilde gösterilmektedir) sayfasına gidilip, buraya kullanıcı adı yazılır. Sistemde tanımlı olan mail adresine şifre gelecektir. Maile şifre geldiği zaman; şifreye çift tıklayarak kopyalandığında fazladan karakter seçme (bir adet boşluk) durumu oluştuğundan şifre elle yazılmalıdır ve şifrenin büyük küçük harf duyarlılığına sahip olduğuna dikkat edilmelidir.

3. Sistemin bilgilendirme mailleri hangi adresime gelecektir?

Bilgilendirme mailleri istanbulticaret.edu.tr uzantılı maile gelecektir. Kişisel bilgiler ekranına girilerek buradaki mail hotmail ve gmail gibi başka adreslere yönlendirilebilir. Fakat bu durum, mail gelmemesine neden olacaktır. Mail adresleri istanbulticaret.edu.tr uzantısı dışında başka mailler ile değiştirilmemelidir. Bütün maillerin bu adrese geleceği unutulmamalıdır. Sistemde yaşanabilecek olası problemler sonrası mail ile ulaşılamaması durumunda sağlıklı iletişim kurulması için Kişisel Bilgiler sayfasından Cep Telefonu bilgisinin güncellemesi tavsiye edilir.

4. Uzaktan Eğitim Platformuna nereden giriş yapabilirim?



Uzaktan Eğitim Platformuna ulaşmak için www.ticaret.edu.tr sayfasında sağ üst kısımda yer alan "Bilişim Hizmetleri" başlığı altında "Uzaktan Öğretim Sistemi" yazısına tıklayarak

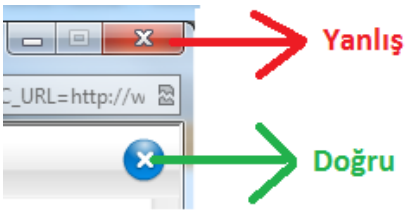
açılan sayfadaki "**Akademik Uzaktan Öğretim Sistemi**" resmine tıklayarak veya tarayıcıya doğrudan http://www.myenocta.com/ticaret yazarak sisteme giriş yapılabilir.

5. @istanbulticaret.edu.tr uzantılı mail adresime nereden giriş yapabilirim?



@istanbulticaret.edu.tr uzantılı maile giriş yapmak için tarayıcıya http://posta.istanbulticaret.edu.tr yazılarak veya www.ticaret.edu.tr adresinde sağ üst tarafta "Bilişim Hizmetleri" başlığı altında yer alan "Öğrenci E-Posta" yazısına tıklayarak giriş yapılabilir. Buraya mail adresi @istanbulticaret.edu.tr olmadan yazılır. Şifre ise daha önce değiştirilmediyse TC kimlik numarasıdır. Maili olmayan ve giriş yapamayan öğrenciler bilgi işleme başvurarak yardım alabilirler.

6. Sistem üzerinde ders içeriklerini takip etmeme rağmen puanım eklenmiyor?



Derslerin içeriği izlendikten sonra ders içeriğini kapatmak için yanda göründüğü gibi mavi simgeli ikon kullanılmalıdır. Aksi takdirde içerik izlenmemiş olarak kabul edilecektir ve puanlara yansımayacaktır. İçerik puanları dersin altında bulunan içerik sayısı baz alınarak hesaplanmaktadır. İki adet içerikten yalnızca biri takip edilmiş ise puanlar buna göre yansıyacaktır.

7. Parola sıfırlama veya sistemden diğer gelmesi gereken mailler @istanbulticaret.edu.tr uzantılı adresime gelmiyor. Ne yapabilirim?

Bazı öğrencilerin maillerini konu veya kişi sıralamasına göre bıraktıkları fark edilmiştir. Bu öğrenciler kendilerine yeni gelen mailleri görmek için tarih alanına (en son gelen mail en üstte) göre sıralama yapmak zorundadırlar.

Aksi halde yeni maillere ulaşamayacaktırlar. Bunun dışında bir durum söz konusu ise kişisel bilgiler ekranından mail adresi teyit edilmeli ve sorun halen devam ediyorsa sistem sorumlusu ile iletişime geçilmelidir.

8. Ders içeriğine nereden ulaşılabilir? "Ders İçeriği" ifadesiyle kastedilen tam olarak nedir?

Öğrencinin aldığı derse kaynaklık edecek web kitabına DERS İÇERİĞİ denir. Ders İşlemleri Menüsü altında Ders Listesi'nden dersin AÇ işlemini gerçekleştirerek yeni pencere açılır. Ders İçerik Listesi penceresinde ders ismine tıklayarak ulaşılabilir.

9. Derse katılım gerçekleşmiş olmasına rağmen İşlem sütunundaki "Durumum" ifadesine tıklayınca "Giriş Sayısı" sıfır görünmesinin nedeni ne olabilir?

Durumum bağlantısına tıklandığında açılan küçük pencere Ders İçeriğinde (ders için sunulan kaynak olan web kitabında) ne kadar ilerlendiğini gösterir, Devamsızlık bilgisini vermez.

10. Öğretim Elemanları ve Merkezimiz ile iletişimler aşağıdaki bilgiler üzerinden sağlanabilir.

Öğretim Elemanları			
Adı Soyadı	**Ders Adı**	**Eposta**	**Telefon**
Yrd. Doç. Dr. Arzu ÇİFTOĞLU ÇABUK	Türk Dili ve Yazım Kuralları	aciftoglu@ticaret.edu.tr	**444 0 413 /4644**
Öğr. Gör. Dr. Bekir TANK	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	btank@ticaret.edu.tr	**444 0 413 /4615**
Okt.İlknur Selahi	Genel İngilizce	iarigtekin@ticaret.edu.tr	**444 0 413 /4408**
Okt.İpek Bilge Kılıç	Genel İngilizce	ikilic@ticaret.edu.tr	**444 0 413 /4408**

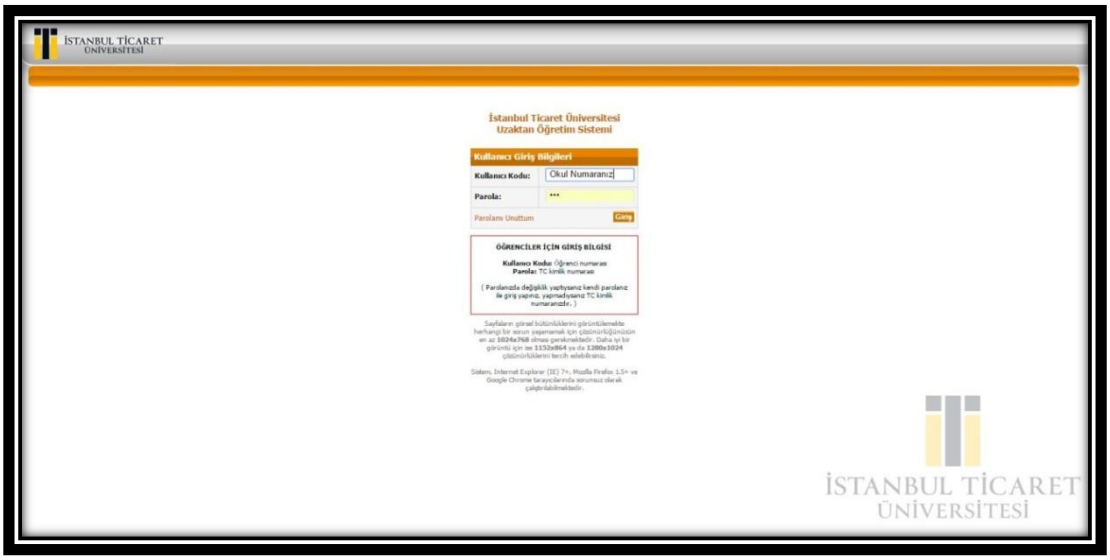
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Adı Soyadı	**Yer**	**Eposta**	**Telefon**
Kübra DEDEOĞLU	Eminönü Yerleşkesi	ue.destek@ticaret.edu.tr	**444 0 413 / 1241**
Eyüp CEBECİ	Eminönü Yerleşkesi	ue.destek@ticaret.edu.tr	**444 0 413 / 1327**

İTİCUUEP'E GİRİŞ

İTİCUUEP(*İstanbul Ticaret Üniversitesi Uzaktan Eğitim Platformu*) üzerinde tüm kullanıcılar yetkileri dâhilinde işlemler yapabilirler. Bu amaçla, öncelikle **İTİCUUEP**'e giriş yapılması gerekmektedir.

İTİCUUEP'e giriş yapabilmek için üniversitemize özel olarak belirlenen link kullanılan internet tarayıcısının adres çubuğuna yazılır. Ör: www.myenocta.com/ticaret

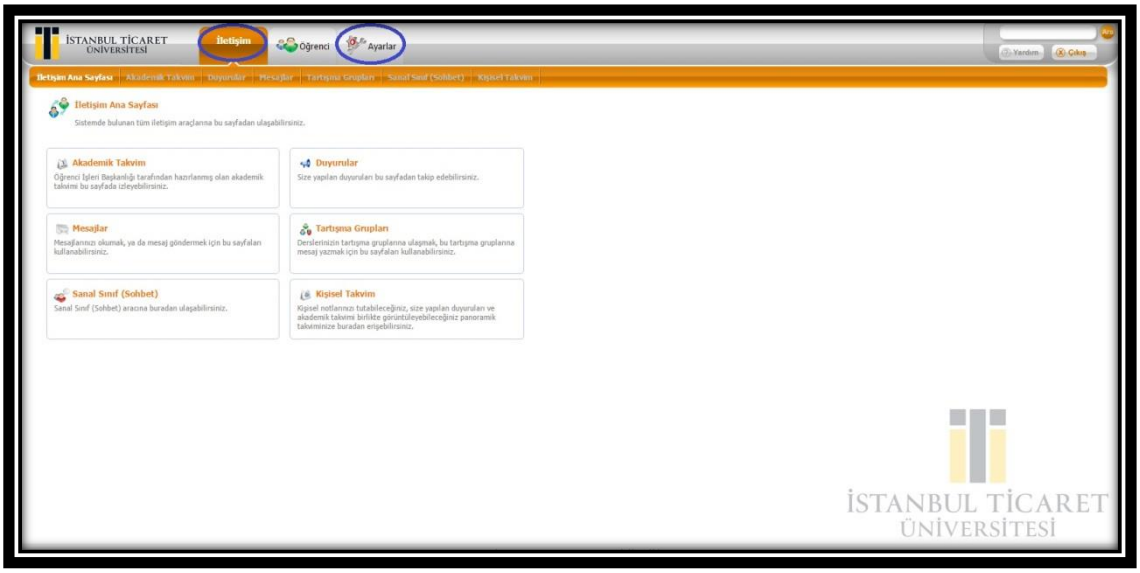
Aşağıda örnek bir **İTİCUUEP** giriş ekranı görülmektedir:



Şekil 1. İTİCUUEP Giriş Ekranı

İTİCUUEP Giriş Ekranında *Kullanıcı Kodu* ve *Parola* bilgileri ilgili alanlara girildikten sonra **GİRİŞ** butonuna basılır.

Aşağıdaki örnekteki gibi Öğrenci Ana Sayfasına ulaşılabilir:



Şekil 2. Ana Sayfa

Bir kullanıcı yetkilerine özel olarak düzenlenen ana sayfasına ulaşır. Tüm kullanıcılar için ortak olan 2 menüye de bu ekrandan ulaşılır.

Sonuç olarak tüm kullanıcılar için 3 farklı menü üzerinden işlemler gerçekleştirilebilir:

A. Kullanıcı yetkisine özel menü (Ör: Öğretim Elemanı, Öğrenci, vb.) – Kullanıcının yetkisi dâhilinde olan tüm işlemlere ulaşılabilir.

B. İletişim menüsü - Sistemde bulunan tüm iletişim araçlarına ulaşılabilir.

C. Ayarlar menüsü - Sistemdeki tüm bilgilerinize ulaşmak, ayarları güncellemek ve sistem içinde arama yapmak gibi fonksiyonlara ulaşılabilir.

Ayarlar Menüsüyle Çalışmak

Sistemdeki tüm bilgilere ulaşmak, ayarları güncellemek ve sistem içinde arama yapmak için gerekli fonksiyonlar **Ayarlar Ana Sayfası** ekranında bulunabilir.

Kullanıcılar **Ayarlar Menüsü**'ne tıklayınca, aşağıdaki gibi **Ayarlar Ana Sayfası** ekranına ulaşabilir:



Şekil 3. Ana Sayfa

Ayarlar Ana Sayfası ekranından ulaşılabilen 5 farklı ekran vardır. Bu ekranlara ulaşmayı sağlayan bağlantılar ve işlevleri şu şekildedir:

1. **Kişisel Bilgiler**

Tüm kullanıcılar, kişisel bilgilerini görüntülemek ve güncellemek için **Kişisel Bilgiler** ekranını kullanabilir.

2. **Parola Güncelleme**

Tüm kullanıcılar, sisteme girişte kullandıkları parolalarını güncelleyebilmek için **Parola Güncelleme** ekranını kullanabilir.

Kullanıcı parola güncelleme ekranında yapılabilecek güncelleme işleminin kritik bir güncelleme olması sebebiyle doğrulama amaçlı olarak T.C. kimlik numarası istenmektedir. Kullanıcının T.C. kimlik numarası, sisteme kayıtlı değilse Sistem Yöneticisi tarafından sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

3. **Sıkça Sorulan Sorular**

Sistemin kullanımı ile ilgili karşılaşılan genel sorunlarla ilgili sorular ve yanıtları **Sıkça Sorulan Sorular** ekranında bulunabilir.

4. **Gelişmiş Arama**

Sistemde bulunan dersler, şubeler ve kullanıcılar üzerinde gelişmiş arama aracı kullanılarak istenilen öğeyle ilgili olarak arama ve listeleme yapılabilir.

Örn: MYO diye arama yapınca *Bölümler* altında, *Programlar* altında yer alan MYO ile ilgili tüm veriler karşımıza çıkar.

5. Geri Bildirim Formu

Tüm kullanıcıların istek ve şikâyetleri için **Geri Bildirim Formu** ekranı kullanılabilir.

İletişim Menüsünü Tanımak

Sistemde bulunan tüm iletişim araçlarına **İletişim Ana Sayfası** ekranından ulaşılabilir. **İletişim Ana Sayfası**na erişim için:

A. **İTİCUUEP**(*İstanbul Ticaret Üniversitesi Uzaktan Eğitim Platformu*)'ye giriş yapılır,

B. **İletişim** menüsüne tıklanır.

Tüm kullanıcılar için **İletişim Ana Sayfası** ekranı aşağıdaki gibidir:



Şekil 4. İletişim Ana Sayfası

İletişim Ana Sayfasından ulaşılabilecek ekranlar ve görevleri şu şekildedir:

- **Akademik Takvim - Öğrenci İşleri Başkanlığı** tarafından hazırlanmış olan akademik dönem içindeki önemli tarihlerin listesi, **Akademik Takvim**

ekranında izlenebilir. Yani **Akademik Takvim** ekranında listelenecek önemli tarihlerin sisteme eklenmesi işlemini ***Öğrenci İşleri*** kullanıcısı gerçekleştirmektedir.

- **Duyurular -** ***Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri*** tarafından yapılan duyuruları tüm kullanıcılar **Duyurular** ekranından takip edilebilir. Ayrıca bu ekranda duyuruların başlangıç ya da bitiş tarihleri belirli bir tarih aralığında olacak şekilde filtre edilebilir.
- **Mesajlar -** Tüm kullanıcılar kendilerine gelen mesajları okumak ya da mesaj göndermek için **Mesajlar** ekranını kullanabilir. Gelen mesaj okunduktan sonra, mesajın okunduğu ekranda da yanıt gönderme işlemi yapılabilir.
- **Tartışma Grupları –** 'Derslerle ilgili ya da genel konularla ilgili tartışma gruplarını listelemek', 'bu tartışma gruplarındaki konulara ulaşmak ve konu eklemek', 'konularla ilgili olarak mesaj yazmak' için **Tartışma Grupları** ekranı kullanılabilir. Yeni bir tartışma grubu oluşturma işlemini yalnızca ***Sistem Yöneticisi*** yapabilir. ***Öğretim Elemanı*** tarafından, bir grupta *"Onay Sürecini Açık Hale Getir"* seçeneğine tıklanarak gruba yazılan mesajlar, mesaj listesinde eğitmen tarafından onaylanana dek, öğrenciler tarafından görüntülenemeyecek şekilde ayarlanabilir. Kullanıcı gruplarına göre **Tartışma Grupları** listesinde farklılıklar olabilir. **Ör:** ***Bölüm Başkanı*** - Atandığı bölümlerle ilgili tartışma gruplarını görür.
- **Sanal Sınıf (Sohbet) -** Sanal Sınıf (Sohbet) aracına ulaşılan ekrandır. Sanal Sınıf (Sohbet) ekranında **Sanal Sınıf (Sohbet) Bilgileri** alanında gerekli linklere tıklayarak gerekli sohbet aracı açılır ve arşive ulaşılabilir.
- **Kişisel Takvim -** Kişisel notların tutulabileceği, yapılan duyuruların ve akademik takvimin birlikte görüntülenebildiği, aylık bazdaki takvim görüntüsü **Kişisel Takvim** ekranında yer alır.

Kişisel Takvim ile Duyuru ve Notları Görüntülemek

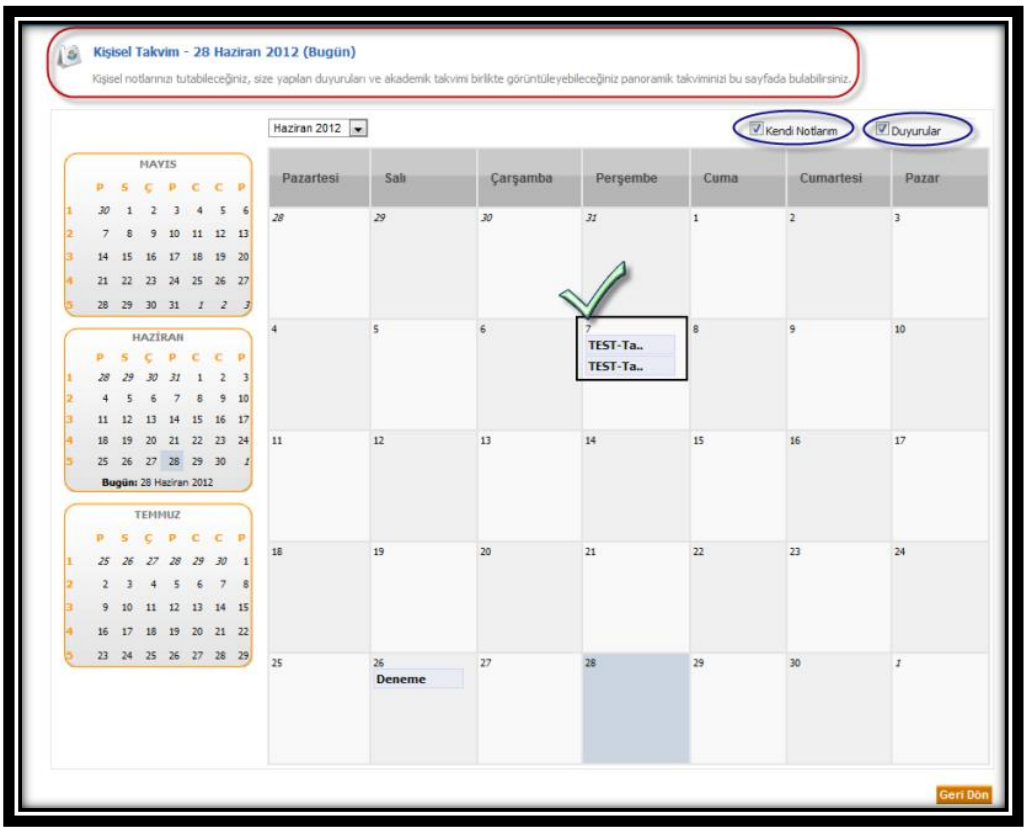
Kişisel Takvim ekranında, kişisel notlar tutulabilir. Kullanıcılar için yapılan duyurular ve akademik takvim birlikte bu ekrandaki panoramik takvimde görüntülenebilir.

Kişisel Takvim ekranına erişim ve yapılabilecek işlemler şu şekildedir:

A. **Kullanıcı Ana Sayfası**nda **İletişim** menüsüne tıklanır,

B. **İletişim Ana Sayfası**nda **Kişisel Takvim** bağlantısına tıklanır,

C. **Kişisel Takvim** ekranı **Aylık Görünüm**de açılır ve sayfanın sağ üst tarafında **Duyurular** ve **Kendi Notlarım** adlı iki kutucuktan hangisi ya da hangileri işaretlenirse takvim alanında o notlar görüntülenecektir.



Şekil 5. Kişisel Takvim Sayfası

D. Günleri belirten sayılara tıklanarak o günün tüm takvim notlarına ulaşılabilir, o sayfadan da yeni bir kişisel not eklenebilir.

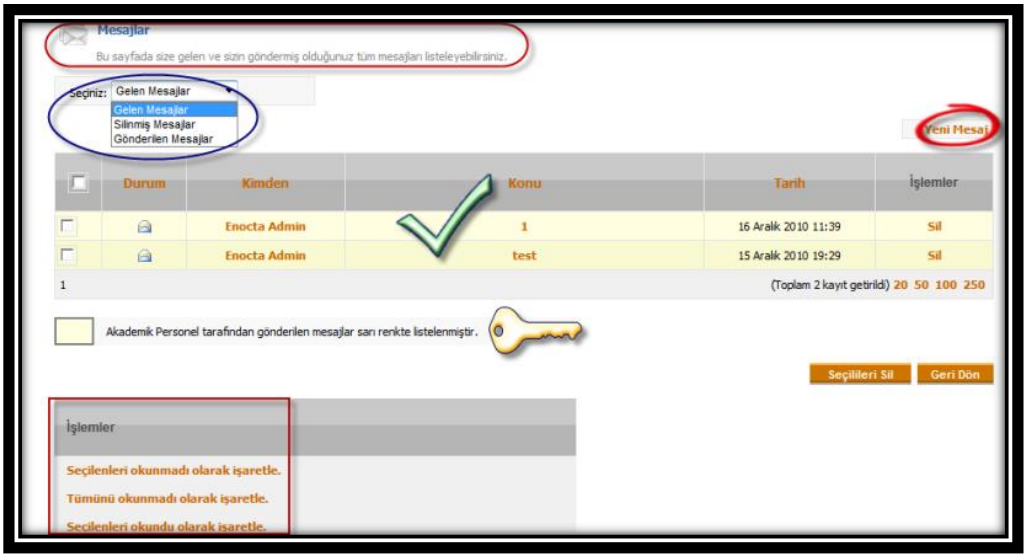
Sistem İçi Mesajlaşma

Kullanıcılar **İTİCUUEP** üzerinde birbirlerine özel olarak mesaj gönderebilirler. Gönderilen mesajlar, gelen mesajlar, daha sonra gönderilmek üzere kaydedilen mesajlar, tüm kullanıcılar tarafından **Mesajlar** ekranında görüntülenebilir.

Kullanıcıların *Sistem İçi Mesajlaşma* amacıyla kullanabilecekleri ekrana erişimleri şu şekildedir:

A. Kullanıcı ana sayfasında **İletişim** menüsüne tıklanır,

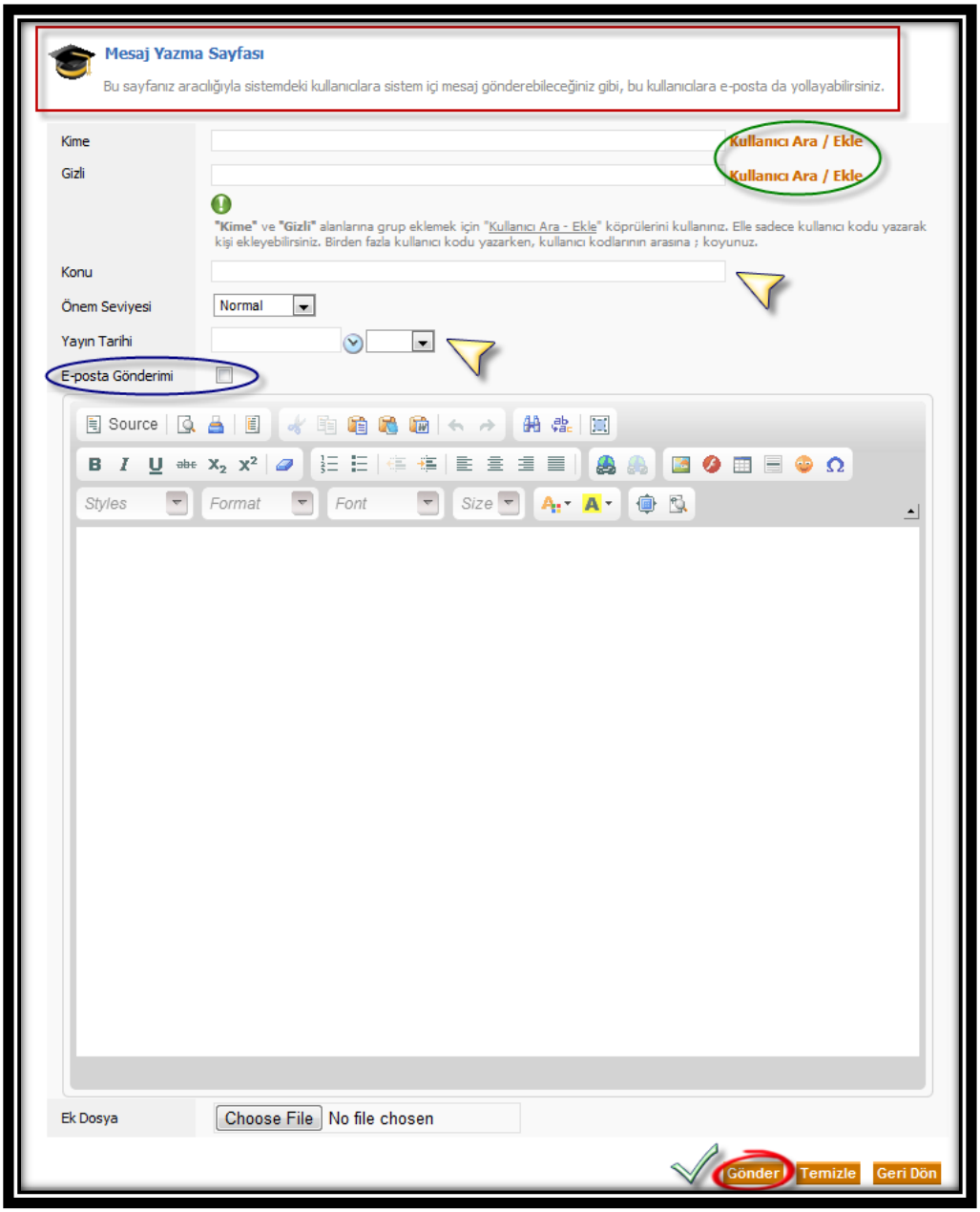
B. **İletişim Ana Sayfası**nda **Mesajlar** bağlantısına tıklanır,



Şekil 6. Mesaj Sayfası

D. **Mesajlar** ekranında:

- **Seçiniz** bölümünde 'Gelen Mesajlar', 'Silinmiş Mesajlar', 'Gönderilen Mesajlar' seçeneklerinden istenilene tıklanarak ilgili mesajlara ulaşılır.
- Mesajların görüntülendiği tabloda konu ismine tıklanarak mesaj okunur.
- Mesajların görüntülendiği tabloda İşlemler sütununda **Sil** linkine tıklayarak mesaj silinir.
- Mesaj tablosundan seçme işlemi yapılarak **Seçilenleri Sil** düğmesiyle seçili mesajlar toplu olarak silinir.
- **İşlemler** bölümündeki seçenekler ile seçili mesajlar toplu olarak okundu ya da okunmadı olarak işaretlenir.
- **Yeni Mesaj** linkine tıklanarak gönderilecek mesajın yazılacağı ekrana ulaşılır:



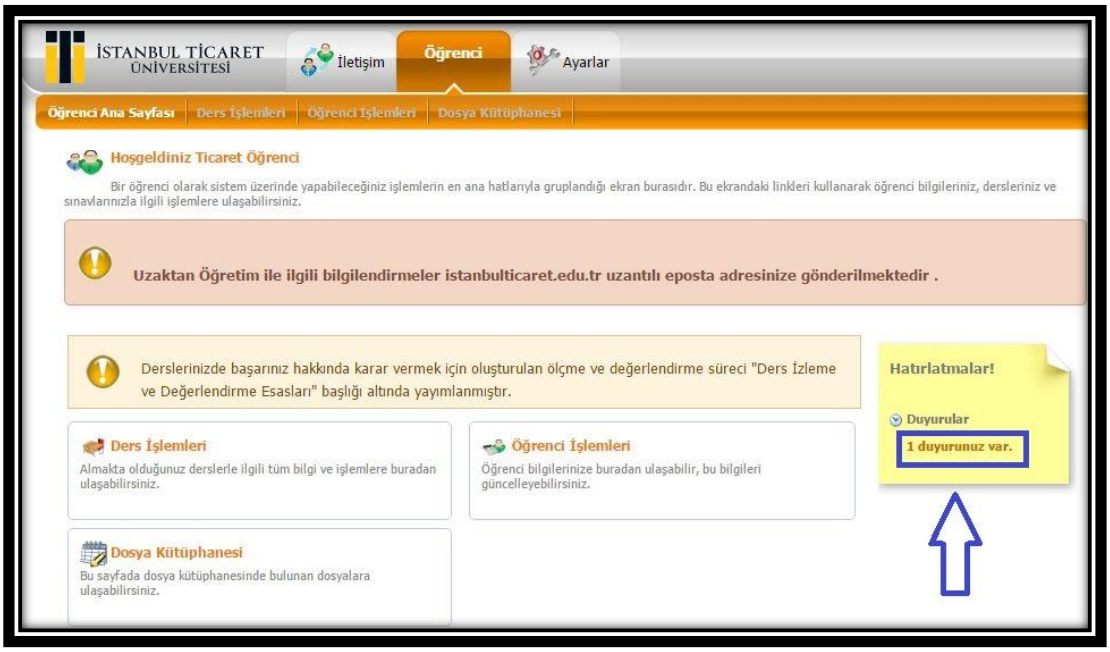
Şekil 7. Mesaj Yazma Sayfası

- **Mesaj Yazma Sayfası** ekranında; mesajın kime gönderileceği, konusu, yayın tarihi, e-posta olarak gönderilip gönderilmeyeceği, mesaj metni yazılır.
- **Mesaj Yazma Sayfası** ekranında **Gönder** butonuna basılarak mesaj gönderilir.

Kullanıcılar Tarafından Duyuruların Görüntülenmesi ve Listelenmesi

Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Öğrenci İşleri tarafından yapılan duyurular, ilgili kullanıcıların **Duyurular** ekranından takip edilebilir. Ayrıca bu ekranda duyuruların başlangıç ya da bitiş tarihleri belirli bir tarih aralığında olacak şekilde filtre edilebilir.

Kullanıcıların ana sayfalarında duyuru ile ilgili ***".... Yeni Duyurunuz Var"*** şeklinde bir uyarı bulunmaktadır. Kullanıcılar bu uyarıya tıklayarak **Duyurular** ekranına ulaşabilirler.



Şekil 8. Öğrenci Ana Sayfa Duyuru Hatırlatması

Öğrenciler kendilerine yapılan duyuruları listeleyebilir. ***Öğrenciler*** tarafından tüm duyuruların listelenebilmesi için:

A. **İletişim** menüsüne tıklanır,

B. **İletişim Ana Sayfası**nda **Duyurular** bağlantısına tıklanır,

C. **Duyurular** ekranında istenirse filtreleme yapılarak **LİSTELE** düğmesiyle duyurular **DUYURU LİSTESİ** tablosunda listelenir.



Şekil 9. Duyurular Sayfası

Duyuru Listesinde:

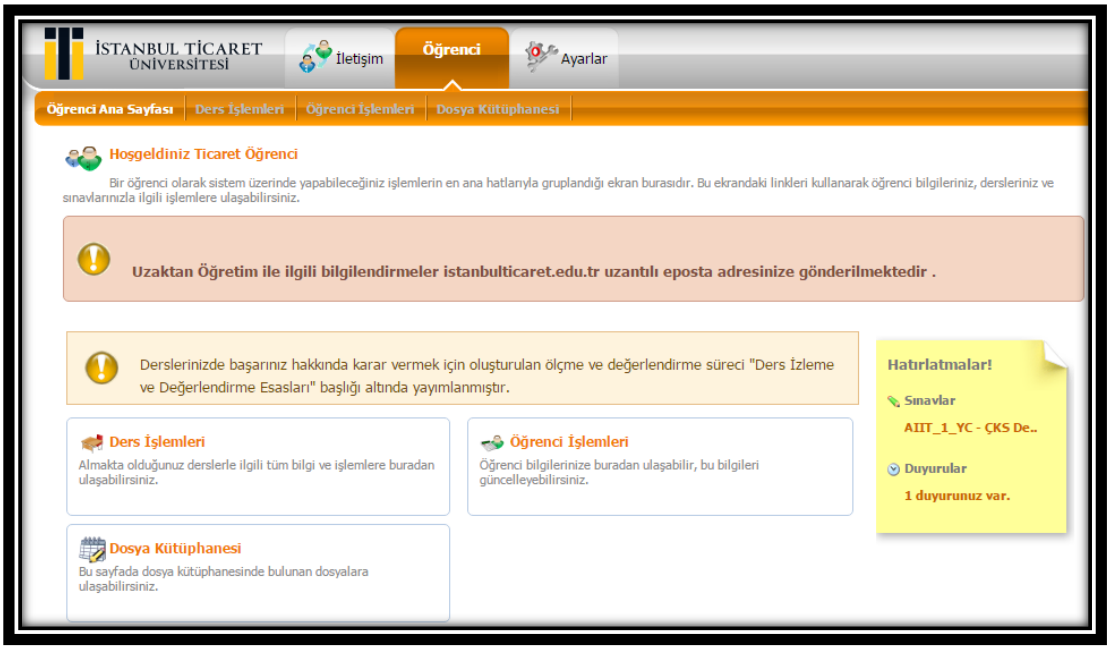
- Önem Seviyesi
- Duyuru Türü
- Konu
- Tarih
- Duyuruyu yapan kişi

bilgileri yer alır.

Öğrenci Ana Sayfası Ekranını Tanımak

Öğrenci kendisine bildirilen *Kullanıcı Kodu* ve *Parola* bilgileri ile sisteme giriş yaptığında **Öğrenci Ana Sayfası** ekranına ulaşır. **Öğrenci Ana Sayfası** ekranından, sistem üzerinde yapılabilecek; öğrenci bilgileri, dersler ve sınavlarla ilgili işlemlere ekrandaki linkler kullanılarak ulaşılabilir.

Öğrenci Ana Sayfası ekranı 3 farklı ekrana ulaşmayı sağlar ve **Öğrenci Ana Sayfası** ekranı aşağıdaki gibidir:



Şekil 10. Öğrenci Ana Sayfası

Öğrenci Ana Sayfası ekranından ulaşılabilen ekranların isimleri ve işlevleri şu şekildedir:

1-) Ders İşlemleri - Alınan derslerle ilgili tüm bilgi ve işlemlere buradan ulaşılabilir.

2-) Öğrenci İşlemleri - Öğrenci bilgilerine buradan ulaşılabilir ve bu bilgiler güncellenebilir.

3-) Dosya Kütüphanesi - Bu ekranda dosya kütüphanesinde bulunan dosyalara ulaşılabilir.

Öğrenci ekranında bulunan **HATIRLATMALAR** bölümünde, yakın zamandaki sınavlar, ödevler, sohbet saatleri, okunmamış mesajlar, cevaplanmamış anket, okunmamış ve cevaplanan dilekçeler ve duyurular listelenir.

Öğrenciler, haber kaynağı kutusundan, verilen ödevleri, atanan sınavları ve foruma yazılan mesajları güncel olarak takip edebilir. Buradaki linkler yardımıyla, ilgili sayfaya geçiş yapabilir.

Öğrenci İşlemleri

Öğrenci İçin Öğrenci İşlemleri Ekranını Tanımak

Öğrenci İşlemleri ekranındaki bağlantılarla **Öğrenci** olarak gerekli işlemlerin yapılabileceği ekranlara erişim sağlanır. Bu bağlantıların görüntülendiği **Öğrenci İşlemleri** ekranı aşağıdaki gibidir:



Şekil 11. Öğrenci İşlemleri Sayfası

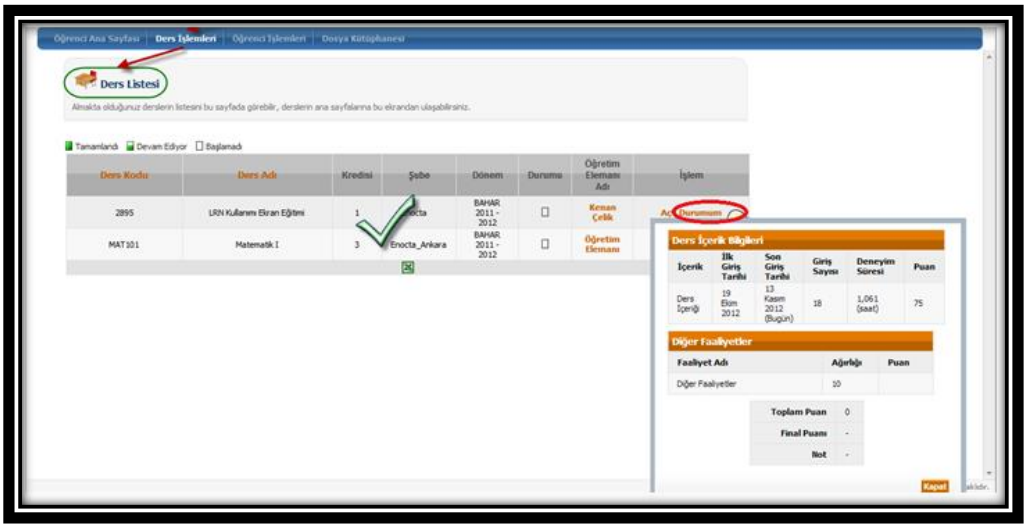
Öğrenci İşlemleri ekranındaki bağlantılar ve işlevleri şu şekildedir:

- *Mezuniyet Takip Çizelgesi:* Öğrenciler, mezuniyet takip çizelgesi ekranından, mezuniyet için alınması gereken dersleri ve gerçekte alınan notları, dönem ve ders bazında görüntüleyebilir. Dersler, zorunlu, seçmeli ve diğer dersler seviyesinde gruplanarak listelenir. Notun üzerine basıldığında ders durumu görüntülenir.
- *Karne:* Öğrenciler, karne ekranından, aldıkları derslerin değerlendirmelerini takip edebilir. Notun üzerine basıldığında ders durumu görüntülenir.
- *Not Dökümü:* Öğrenciler, not dökümü ekranından, transkript bilgilerini görüntüleyebilir.
- *Final Yerleri:* Öğrenciler bu ekranda final sınavlarına girebileceği lokasyon bilgilerini görüntüleyebilir.

Ders İşlemleri

Ders Listesini Kullanmak

Sistem üzerinde, alınan tüm dersler **Ders İşlemleri** bağlantısına tıklandığında açılan ekranda listelenebilir. ***Öğrenci***, **Ders İşlemleri** bağlantısına tıkladığında aşağıdaki gibi bir ekrana ulaşır:



Şekil 12. Ders Listesi Sayfası

Öğrenciler, **Ders Listesi** ekranından, aldıkları tüm dersleri listeleyebilirler. Listelenen dersleri bir *Excel* dosyası olarak indirebilirler. Listedeki her dersin *Kodu*, *Adı*, *Kredisi*, *Şubesi*, *Dönemi*, *Tamamlanma Durumu* ve *Öğretim Elemanı* görüntülenir. Öğrenciler listede yer alan derslerinin durumlarını **Ders Listesi** ekranından görebilirler. **Ders listesi** ekranında yer alan dersler tablosundan herhangi bir dersin ana ekranına ulaşılabilir.

Öğrenciler bir dersteki genel durumlarını, ödevler ve sınavlardaki notlarını **Ders Listesi** ekranında ilgili ders için '**Durumum**' linkini seçerek görebilmektedirler.

Ders Listesi ekranında yer alan derslerle ilgili işlem yapmak için ilgili dersin **Aç** linki tıklanabilir. **Aç** linkine tıklanınca aşağıdaki gibi **Ders Ana Sayfası** ekranı açılır:



Şekil 13. Ders Ana Sayfası

Ders Listesi üzerinden seçilen bir dersin ana sayfasında, öğrencinin dersle ilgili tüm işlemlerini gerçekleştirebileceği ekranlara erişimleri içeren bağlantılar bulunur. Bu bağlantılar ve işlevleri şunlardır:

- *Ders İçerik Listesi* – Seçilmiş olan derse ait ders içerik metinlerine ulaşmayı sağlayan sayfadır. Listeden ilgili içerik seçildiğinde o içeriğe ait bilgilere ulaşılacaktır.



İlgili içerik takip edilip mavi simgeli çarpı işareti ile kapatılmalıdır. Aksi taktirde içeriğin takip edildiği sistem tarafından kaydedilmeyecektir. İçerikler arası geçiş için oklar kullanılabileceği gibi sol taraftaki ağaçtan da yararlanılabilecektir.

- *Ders İzleme ve Değerlendirme Esasları* - Seçilmiş olan derse ait tüm bilgilere ulaşıldığı sayfadır. Dönem boyunca yapılacak tüm etkinlikler burada tarihleri ile birlikte yer alır. Yapılacak ödev sayısı, sınav sayısı, işlenecek konuların listesi, ders içerisinde yapılan etkinliklerin ağırlıkları ve notların nasıl hesaplanacağına dair tüm bilgilere bu sayfa aracılığıyla ulaşılacaktır.
- *Öğretim Elemanı Bilgisi* - Öğrenciler, öğretim elemanı bilgileri ekranından, öğretim elemanlarının özlük ve akademik bilgilerini görüntüleyebilirler.
- *Ödev ve Projeler* - Öğrenciler, ödev ve projeler ekranından, seçili şubede kendilerine atanan tüm ödev ve projeleri listeleyebilir. Eğer tarih aralığı uygunsa ödev veya proje dosyasını teslim edebilir.
- *Sınavlar* - Öğrenciler, sınav listesi ekranından, seçili şubede kendilerine atanan tüm sınavları listeleyebilir. Eğer tarih aralığı uygunsa sınava girebilir.
- *Sanal Sınıf (Sohbet) Ders Saatleri* - Öğrenciler, sohbet saatleri ekranından, seçili şubenin sohbet saatlerini haftalık programda görüntüleyebilir. Aynı ekranda, varsa şube içi veya şubeler arası çakışmaları izleyebilir.
- *Eğitim Değerlendirme Bilgileri* - Öğrenciler, eğitim değerlendirme bilgileri ekranından, seçili şubede kendilerine atanan ödev, proje, sınav ve diğer faaliyetlerin değerlendirme sonuçlarını tüm detaylarıyla görüntüleyebilir. Aynı ekrandan toplam puan da izlenebilir.
- *İlave Ders Materyalleri* - Öğrenciler, ders materyalleri ekranından, öğretim elemanlarının paylaşmış olduğu ilave ders malzemelerini listeleyebilir ve bu liste üzerinden dosyaları indirebilir.
- *Dosyalar* - Öğrenciler, dosyalar ekranından, öğretim elamanlarının paylaşmış oldukları dosyaları listeleyebilir ve bu liste üzerinden dosyaları indirebilir.
- *Dersin Öğrencileri* - Öğrenciler, dersin öğrencileri ekranından, seçtiği dersin tüm şubelerindeki öğrencileri listeleyebilirler.

- *Dersin Tartışma Grubu* - Öğrenciler bu ekrandan derslerin tartışma gruplarına ulaşabilir, tartışma grubunun konularına yeni mesaj ekleyebilir ya da eklenmiş mesajları okuyabilir.
- *Ders Sayfasından Çıkış* - Öğrenciler, seçili şubeden çıkarak şube listesini görüntüleyebilirler.

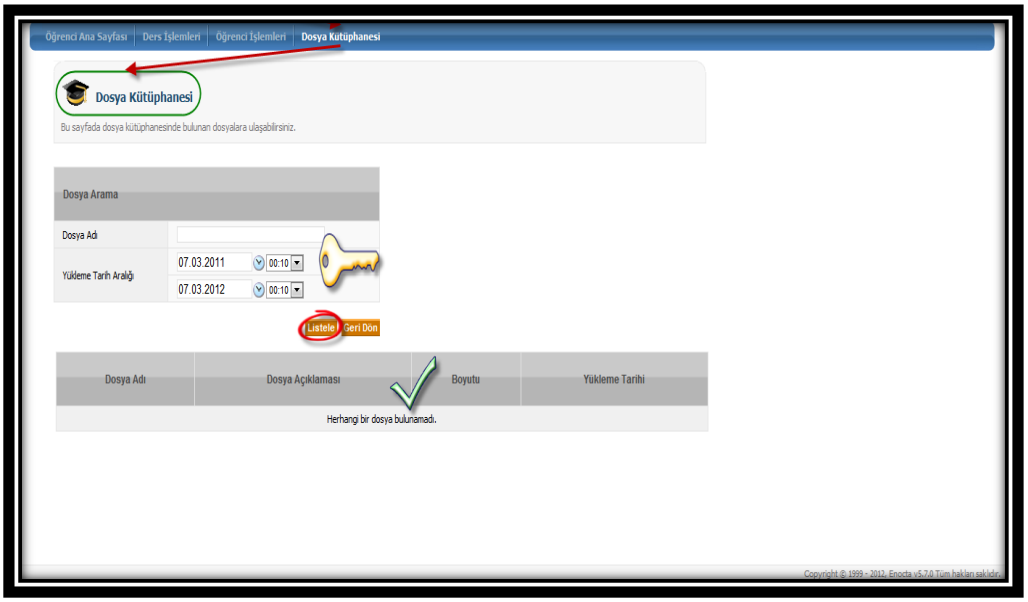
Ders Ana Sayfası ekranında, seçili şube ile ilgili önemli hatırlatmalar ayrı bir kutuda görüntülenir.

Dosya Kütüphanesi

Dosya Kütüphanesiyle Çalışmak

Öğrenciler, dosya kütüphanesi bölümünden, bölüm veya sistem genelini ilgilendiren dokümanlara ulaşabilir ve isterlerse bu dokümanları indirebilirler.

Dosya Kütüphanesi ekranı aşağıdaki gibidir:



Şekil 141. Dosya Kütüphanesi Sayfası

Dosya Kütüphanesi ekranında *Dosya Arama* bölümünde Dosya Adı ve/veya Yükleme Tarih Aralığı bilgilerine göre dosyalar listelenebilir. Listelenen dosyaların Boyut ve Yükleme Tarihi gibi bilgileri de görüntülenir. İstenen dosyanın üzerine tıklanarak indirme işlemi başlatılabilir.