



**Uzaktan Eğitim
Uygulama ve Araştırma
Merkezi**

Kullanım Kılavuzu (Öğrenci) - 4

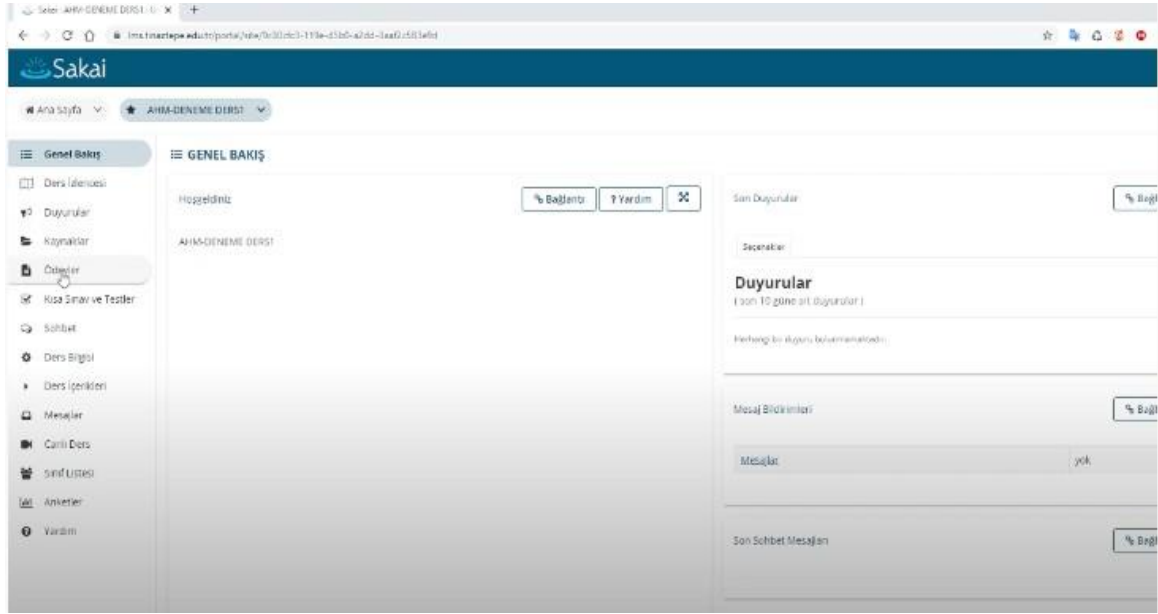
Sakai

- **Ödev Yükleme Kılavuzu**
- **Ödev Yükleme**

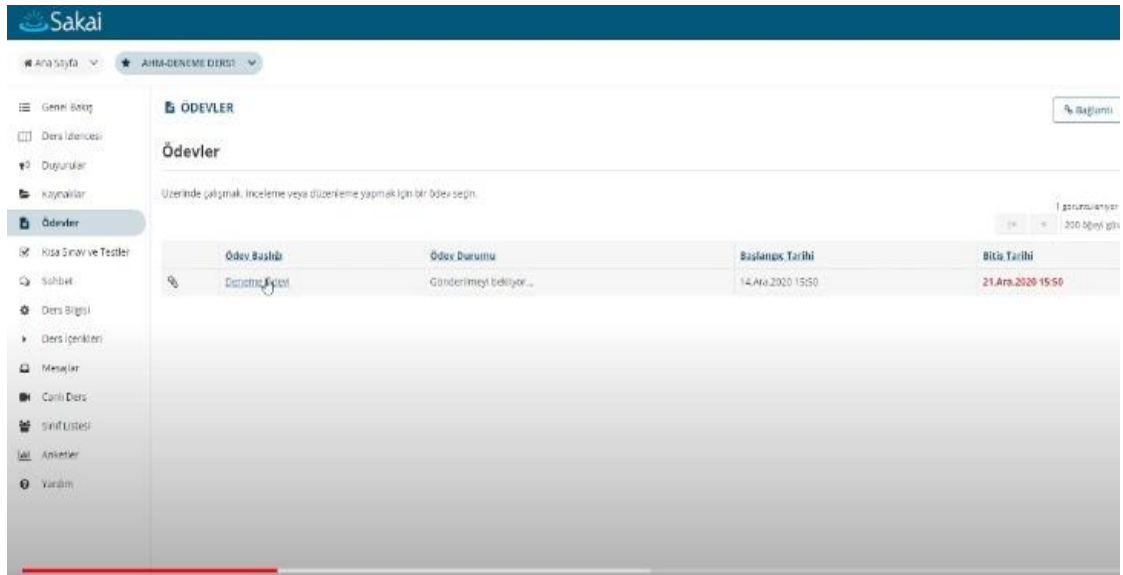
SAKAI LMS ÖDEV YÜKLEME KILAVUZU

A. ÖDEV KILAVUZU

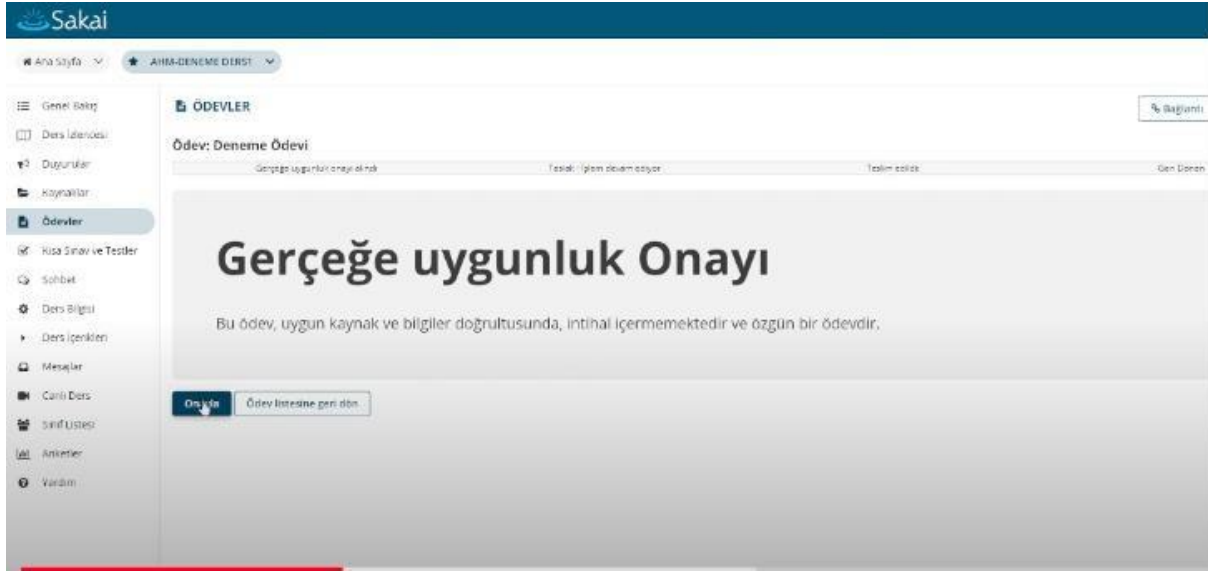
- Ödev yüklenecek olan ders seçilir.
- Ders seçildikten sonra en solda bulunan ekrandan ‘**Ödevler**’ kısmından tıklayarak giriş yapılır. Ekran aşağıda verilmiştir.



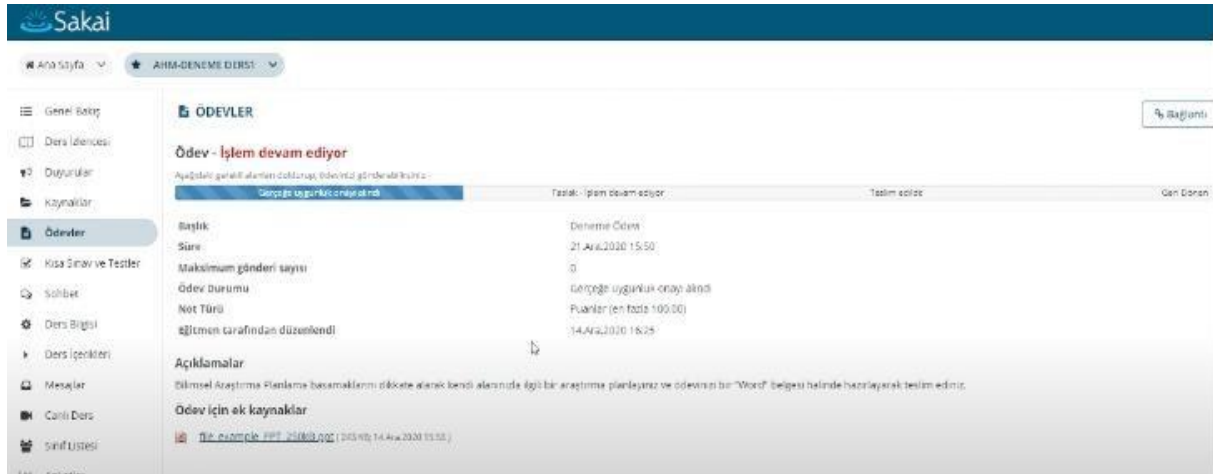
- “Ödevler” tıkladığında aşağıdaki gibi bir sayfa açılacaktır.



- Ödev başlığı, başlangıç ve bitiş tarihleri, ödev durumu ekranda görüntülenmektedir. Son gönderilme ve saatine kadar ödev gönderime ve düzenlemeye açık olacaktır.
- “**Ödev başlığı**” altında yer alan **mavi altı çizili olan ödev**e tıklanır. Örneğin burada “Deneme ödev” yazmaktadır. Tıkladığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

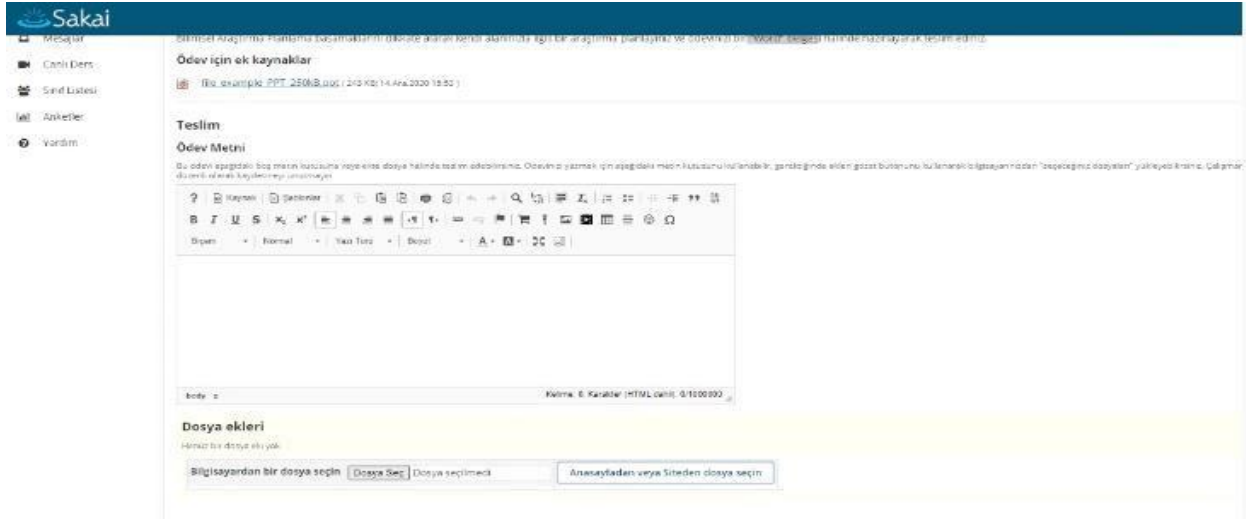


- Yapılan ödevde başlamadan önce gerçeğe uygunluk onayı alınmaktadır.
- Metin altında bulunan **“Onayla”** butonuna tıklayarak bir sonraki sayfaya geçilmektedir.

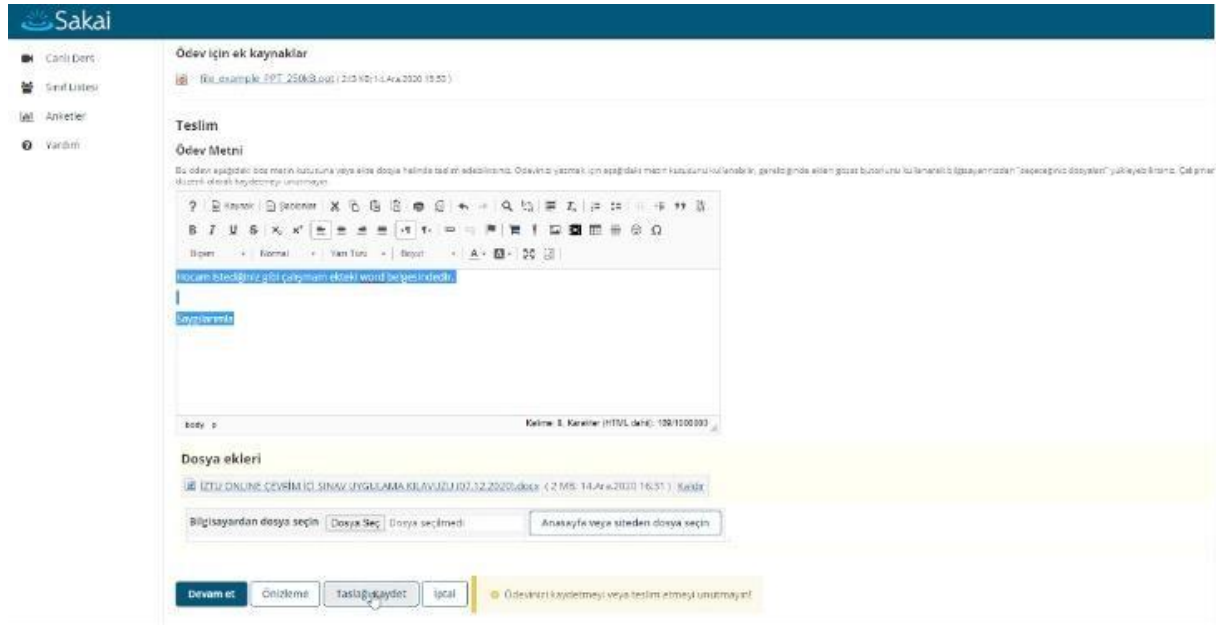


- Karşınıza çıkacak olan yukarıdaki ekranda ödevlerle ilgili bilgiler yer almaktadır.
- Ekran incelendiğinde ödev puanının 100 puan üzerinden değerlendirileceği, sürenin ne zaman sonlanacağı, en üst panelde sizin hangi aşamada olduğunuz bilgileri yer almaktadır.
- Ödev içeriğiniz ve yapmanız gerekenler **“Açıklamalar”** kısmında yer alır. Örneğin burada açıklama kısmı incelendiğinde bilimsel araştırma planlama basamaklarını dikkate alarak bir araştırma planlanması ve ödevin “Word belgesi” olarak yüklenmesi gerektiği bildirilmiştir.

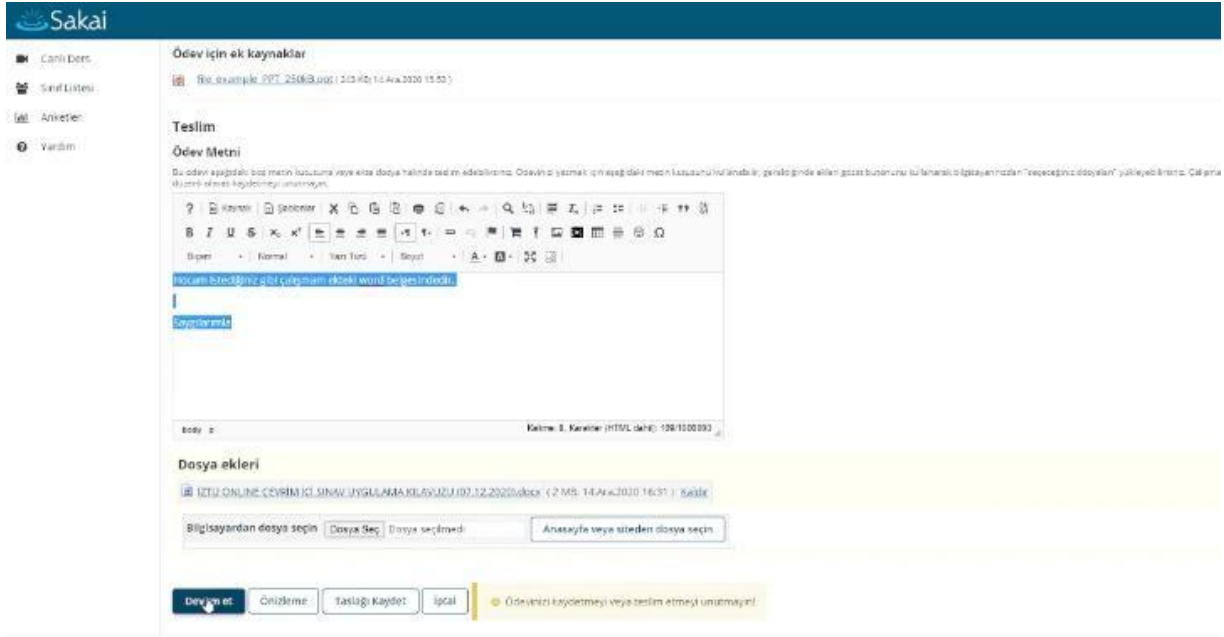
- **Ödev, öğretim elemanının istediği dosya formatında yüklenmelidir. Word, Excel, ppt, jpeg vs. olabilir.**
- Açıklama kısmının altında “Ödev için ek kaynaklar” kısmında öğretim elemanı ek kaynak yüklemiş olabilir.
- Ekranda aşağıya doğru hareket edildiğinde, “Teslim” bölümünün yer aldığı aşağıdaki ekran görüntüsü karşınıza gelecektir



- Metin kutusuna ödevle ilgili iletilmek istenen bir açıklama/bilgi var ise yazılabilir.
- Bu ödevde Word dosyası şeklinde ödevin hazırlanması istenmişti. Metin girilecek olan dikdörtgenin altında yer alan **“Dosya ekleri”** kısmından **‘dosya seç’** e tıklanır. Ve aşağıdaki gibi bir görünüm karşınıza çıkar.



- Yukarıda görüldüğü gibi dosya seç kısmından ödev dosyası seçildiğinde dosya uzantısı ile eklenmiş olur. Birden fazla dosya eklemeniz gerekiyorsa bu şekilde eklenebilir. Dosyanızı kaldırmak ve düzeltme yapıp tekrar yüklemek isterseniz **“Kaldır”** kısmına basılarak dosyayı kaldırıp tekrar yeni bir dosya yükleyebilirsiniz.
- **“Taslağı kaydet”** butonuna basılarak sistemden çıkış yapıp tekrar girildiğinde kalınan bu aşamadan devam edilebilecektir.
- Ödevi tamamladığınızda, aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi ilgili ders hocasına göndermek için **“Devam et”** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

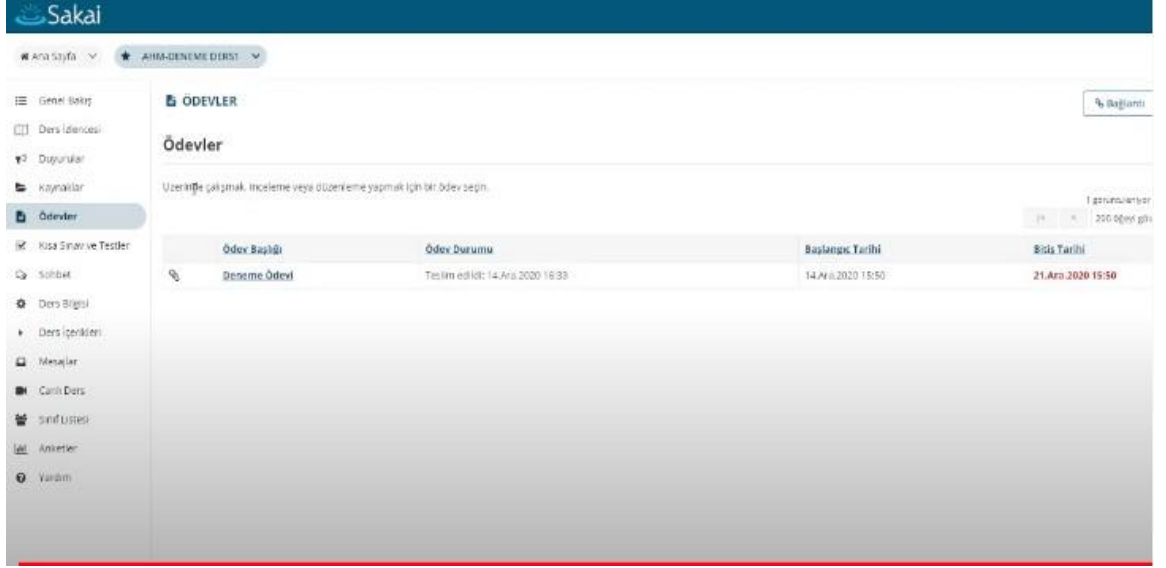


- Yukarıda görüldüğü gibi ödeviniz bitti, dosyanızı seçtiniz ve devam et dediniz. Bu durumda aşağıdaki sayfa karşınıza açılacaktır.

- Bu ekran çıktığında tekrar “Düzenle” butonuna basarak düzenleme yapabilirsiniz. Buna gerek yok ise ödevi ilgili ders hocasına göndermek için “Teslim et” butonuna tıklamalısınız. Bu durumda aşağıdaki sayfa karşınıza gelecektir.

- Yukarıdaki ekranda “Ödevinizi başarıyla gönderdiniz” yazısı karşınıza çıktığında ödeviniz ilgili dersin hocasına gönderilmiş demektir.
- Altteki kırmızı ile vurgulanan yazı “tanımlı e-posta” olmadığı için görülmekte olup sizin ekranınızda görüntülenmeyecektir.
- Ödev öncesi yazdığınız metin ve yüklediğiniz dosya ismi bu sayfada görülmektedir.

- “**Ödev listesine geri dön**” tıklandığında ilgili dersin ödev sayfasına aktarılırsınız.
- Aşağıda aktarıldıktan sonra ödevin görüldüğü sayfa ekranı verilmiştir.



Sakai

Ana sayfa A11M-DENEME DERSİ

Genel bakış
Ders İlanları
Duyurular
Kaynaklar
Ödevler
Kısa Sorular ve Testler
Sohbet
Ders Bilgisi
Ders İçerikler
Mesajlar
Canlı Ders
Sınıf Listesi
Anketler
Yardım

ÖDEVLER

Ödevler

Uzerinde çalışmak, inceleme veya düzenleme yapmak için bir ödev seçin.

Ödev Başlığı	Ödev Durumu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Deneme Ödevi	Teslim edildi: 14.Ara.2020 16:33	14.Ara.2020 15:50	21.Ara.2020 15:50

- “**Ödev durumu**” kısmında işlem tamamlandığı için teslim edildi yazmaktadır.
- **Ödeviniz bu maddeler bitiminde gönderilmiştir.**