



**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ**

**KULLANIM KILAVUZU**

# İçindekiler

1. Sisteme Giriş Yapılması .....	2
2. Modül Ekleme ve Dosya Yükleme .....	5
3. Katılımcılar .....	7
4. Tartışma Forumu .....	7
5. Ödev Oluşturma.....	8
6. Kısa Sınav Oluşturma ve Yayınlama.....	10

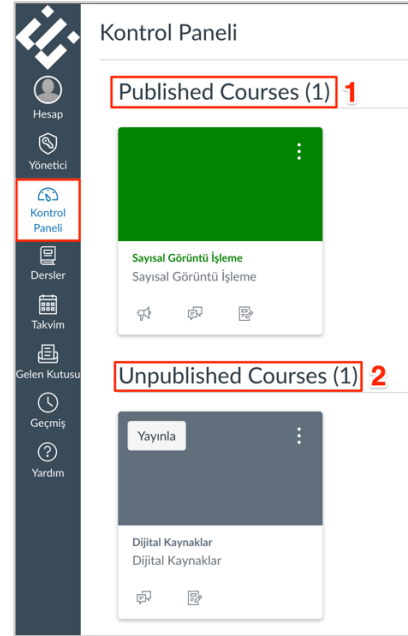
# 1. Sisteme Giriş Yapılması

Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Öğrenme Yönetim Sistemine giriş yapmak için  
<https://estuoy.s.eskisehir.edu.tr> adresine  
gidiniz. Eposta alanına **TC Kimlik Numaranızı**,  
Şifre alanına ise **kurumsal eposta şifrenizi**  
yazarak **Oturum Aç** butonuna tıklayın.



The image shows the Canvas login page. At the top, the Canvas logo is displayed. Below it, there are two input fields: 'Eposta' (Email) and 'Şifre' (Password). The 'Eposta' field contains the number '12345678912', which is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'TC Kimlik No'. The 'Şifre' field contains a series of dots, highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Kurumsal e-Posta Şifresi'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Oturumunuz açık kalsın' (Keep me logged in) and a button labeled 'Oturum Aç' (Log In). A link for 'Şifrenizi mi Unuttunuz?' (Forgot your password?) is also visible.

Sisteme giriş yaptıktan sonra ilk olarak kontrol paneli alanına yönlendirileceksiniz. **Kontrol Paneli** alanından yayınlanmış (1) ve yayınlanmamış (2) derslerinize erişebilirsiniz.



The image shows the Canvas Control Panel. On the left, there is a vertical sidebar with icons for 'Hesap' (Account), 'Yönetici' (Admin), 'Kontrol Paneli' (Control Panel), 'Dersler' (Courses), 'Takvim' (Calendar), 'Gelen Kutusu' (Inbox), 'Geçmiş' (History), and 'Yardım' (Help). The 'Kontrol Paneli' icon is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kontrol Paneli' and shows two sections: 'Published Courses (1)' with a red box and the number '1', and 'Unpublished Courses (1)' with a red box and the number '2'. Below these sections, there are cards for 'Sayısal Görüntü İşleme' (Digital Image Processing) and 'Dijital Kaynaklar' (Digital Resources).

**Dersler** alanında kontrol panelinde olduğu gibi sorumlu olduğunuz dersleri liste şeklinde görebilirsiniz. Sorumlu olduğunuz ders sayısının fazla olması durumunda bütün derslerinize ulaşmak için **Tüm Dersler** alanına tıklayın.



The image shows the Canvas Courses page. On the left, there is a vertical sidebar with icons for 'Hesap' (Account), 'Yönetici' (Admin), 'Kontrol Paneli' (Control Panel), 'Dersler' (Courses), and 'Takvim' (Calendar). The 'Dersler' icon is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dersler' and shows two sections: 'Published Courses' with a link to 'Sayısal Görüntü İşleme' (Digital Image Processing) and 'Yayınlanmamış Dersler' (Unpublished Courses) with a link to 'Dijital Kaynaklar' (Digital Resources). Below these sections, there is a link labeled 'Tüm Dersler' (All Courses) with a red box and an arrow pointing to it. At the bottom, there is a message: 'Derslerinize hoşgeldiniz! Ders listesini özelleştirmek için "Tüm Dersler" bağlantısına tıklayın ve derslerinizi görmeye başlayın.'

**Takvim** alanında kendi ajandanızın yanı sıra sorumlu olduğunuz derslerin takvimlerini (1) görebilirsiniz. Herhangi bir tarihin üzerine tıklayarak (2) etkinlikler oluşturabilirsiniz.

The screenshot shows a calendar interface for February 2023. The main calendar grid has columns for days of the week (PTS, SAL, ÇAR, PER, CUM, CTS, PAZ) and rows for dates. A red box highlights the date '17' in the 'CUM' column, with a red arrow pointing to it labeled '2'. On the left sidebar, the 'Takvim' button is highlighted with a red box and labeled '1'. On the right, a legend titled 'TAKVİMLER' shows 'Dijital Kaynaklar' with a red box and labeled '1'. Below the legend, there is a 'TARİHSİZ' section and a 'Takvim Akış Verisi' link.

Etkinlik oluşturmak için tarih seçimini yaptıktan sonra **Olay** bölümünde ilgili **dersi seçerek** (1) etkinlik bilgilerini girin. **Daha fazla seçenek** (2) butonuna tıklayarak etkinlik ile ilgili ayrıntılı bilgiler girebilirsiniz. **Gönder** (3) butonuna tıkladığınızda öğrenciler kendi takvimlerinde bu etkinlikleri görüntüleyebilir.

The screenshot shows the 'Olayı Düzenle' (Edit Event) form. The 'Olay' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Başlık' field is empty. The 'Date' field is set to '17 Şub 2023 Cum'. The 'From' and 'Kime' fields are set to 'Start Time' and 'Bitiş Zamanı' respectively. The 'Location' field is empty. The 'Conferencing' section has an 'Add BigBlueButton' button. The 'Takvim' dropdown is set to 'Dijital Kaynaklar' and highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Daha fazla seçenek' (2) and 'Gönder' (3). A red arrow points to the 'Dijital Kaynaklar' dropdown with a '1' label.

Ödev oluşturmak için tarih seçimini yaptıktan sonra **Ödev** bölümünde ilgili **dersi seçerek** (1) ödev bilgilerini girin. **Daha fazla seçenek** (2) butonuna tıklayarak ödevi düzenleyebilirsiniz. **Gönder** (3) butonuna tıkladığınızda öğrenciler kendi takvimlerinde bu etkinlikleri görüntüleyebilir.

The screenshot shows the 'Olayı Düzenle' (Edit Event) form. The 'Ödev' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Başlık' field is empty. The 'Bitiş' field is set to 'Cum 17 Şub 2023'. The 'Takvim' dropdown is set to 'Dijital Kaynaklar' and highlighted with a red box. The 'Grup' dropdown is set to 'Imported Assignments'. The 'Yayınla' section has a toggle switch. At the bottom, there are two buttons: 'Daha fazla seçenek' (2) and 'Gönder' (3). A red arrow points to the 'Dijital Kaynaklar' dropdown with a '1' label.

Gelen Kutusu alanı ÖYS'nin mesajlaşma alanı olup sorumlu olduğunuz derslerdeki öğrencilere mesaj göndermenize olanak sağlamaktadır. Mesajlar, klasör yapısında (1) görüntülenebilir. Bu alanda yeni mesaj (2) oluşturulabilir ya da gelen mesaj ile ilgili işlemler (3) gerçekleştirilebilir.

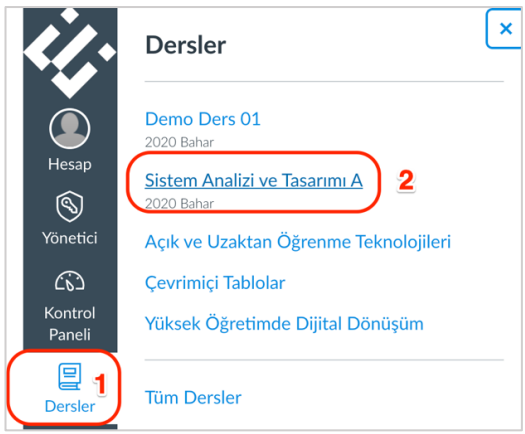

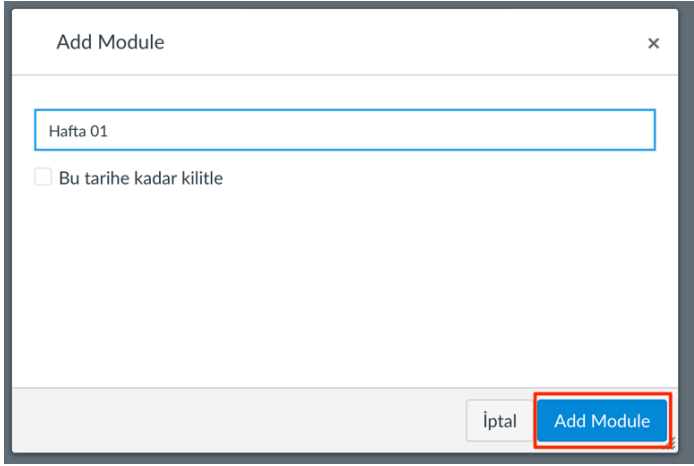
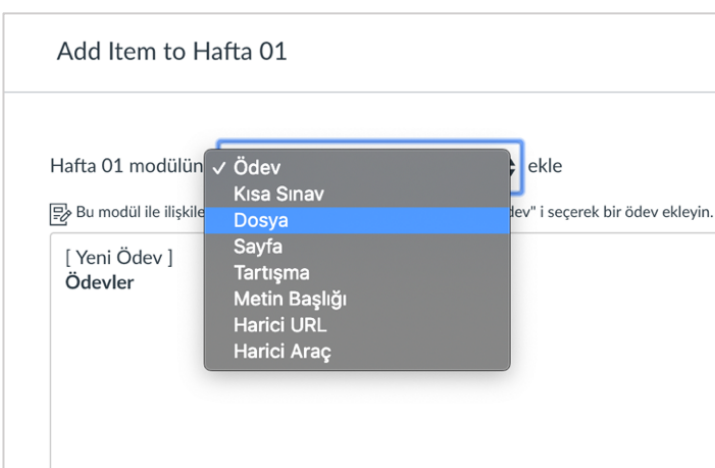
The screenshot shows the ÖYS interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons for 'Hesap', 'Yönetici', 'Kontrol Paneli', 'Dersler', and 'Takvim'. The 'Gelen Kutusu' (Inbox) icon is highlighted with a red box. The main area is divided into two sections: 'Dijital Kaynaklar' (Digital Resources) and 'Ders İçerikleri' (Course Content). The 'Dijital Kaynaklar' section shows a list of items, with the first item '12:50' by 'Ayfer Beylik, Barış Yiğit' highlighted. A dropdown menu is open over this item, showing options: '✓ Gelen Kutusu', 'Okunmamış', 'Yıldız konulmuş', 'Gönderilmiş', 'Arşivlenmiş', and 'Gönderi Yorumları'. The 'Ders İçerikleri' section shows two messages. The first message is from 'Barış Yiğit, Ayfer Beylik' dated 'Şubat 17, 2023 12:50' and contains the text: 'Merhaba, Sunumu belirtilen gün ve saatte sunacağım. İyi çalışmalar dilerim.' The second message is from 'Ayfer Beylik, Barış Yiğit' dated 'Şubat 17, 2023 12:33' and contains the text: 'Merhaba, Görsel içerikler ile ilgili sunumunu Cuma günü 14:30'da gerçekleştirmen mümkün mü? İyi günler dilerim.'

Yeni mesaj oluşturma alanına tıkladıktan sonra açılan sayfada sırasıyla **Ders** (1) ve **Kişi** (2) seçimini yapın. Mesaj bilgilerini girdikten sonra **Gönder** (3) butonuna tıklayın.

The screenshot shows the 'Mesaj Oluştur' (Create Message) form. The form has the following fields and elements:

- Ders** (Course): A dropdown menu set to 'Dijital Kaynaklar', highlighted with a red box and a '1' label.
- Kime** (To): An empty text field, highlighted with a red box and a '2' label.
- Konu** (Subject): A text field set to 'Konu başlığı', highlighted with a red box and a '3' label.
- Her bir alıcıya bireysel mesaj gönder (Send individual message to each recipient)
- Mesaj metni** (Message text): A large text area for entering the message content.
- İptal** (Cancel) and **Gönder** (Send) buttons: Located at the bottom right, with the 'Gönder' button highlighted by a red box and a '3' label.

## 2. Modül Ekleme ve Dosya Yükleme

<p>Sol yan menüden <b>Dersler</b> kısmına tıklayarak içeriklerini düzenlemek istediğiniz dersi seçin. Derslerinizin şablon yapısı ESTUZEM tarafından hazırlanmıştır. Ancak yeni bir Modül oluşturmak isterseniz aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.</p>	
<p>Yeni bir Modül eklemek için sağ üst köşede <b>+Modül</b> yazılı butona tıklayın.</p>	
<p>Açılan pencerede modüle isim (ör: Hafta 01) vererek <b>Add Module</b> kısmına tıklayın.</p>	
<p>Hafta 01 adlı modüle, oluşturduğunuz ders materyali dosyasını eklemek için sağdaki <b>+</b> ikonuna tıklayın.</p> <p>Açılan pencerede açılır listeden <b>Dosya</b> yı seçiniz.</p>	

[Yeni Dosya] üzerine ve ardından **Dosya Seç** butonuna tıklayın.

Bilgisayarınızdan eklemek istediğiniz dosyayı seçerek **Add Item** butonuna tıklayın.

Add Item to Hafta 01

Hafta 01 modülüne Dosya ekle

Bu modül ile ilişkilendirmek istediğiniz bir dosya seçin ya da "Yeni Dosya" yı seçerek bir dosya ekleyin.

[Yeni Dosya]  
course files  
ithenticate2.pdf

Dosya: Dosya Seç oys\_kilavuz.pdf

Klasör: course files

İçeriden Başlat: İçeriden Başlatma

İptal Add Item

Hafta 01 adlı modülün öğrenciler tarafından görünür olmasını sağlamak için sağ üstteki **🔌** simgesine tıklayarak yayınlayın.

Bu durumda simge yeşil renge dönüşmelidir.

İlerleme Durumunu Göster Ders İçeriğini Dışa Aktar + Modül

Hafta 01

oys\_kilavuz.pdf

İlerleme Durumunu Göster Ders İçeriğini Dışa Aktar + Modül

Yayınlandı

Hafta 01

oys\_kilavuz.pdf

Dersinizin öğrenciler tarafından görünür olması için **Anasayfa**da iken sağ yan menüde **Yayınla** kısmına tıklayın.

Bu durumda yeşil zeminde **Yayınlandı** ifadesi görüntülenmelidir.

Ders Durumu

Yayınlanmadı Yayınla

Ana Sayfayı Seçin

Ders Akışını Gör


Ders Durumu






Yayından kaldır

Yayınlandı



### 3. Katılımcılar

Derse kayıtlı öğrencileri görmek için sol yan menüde **Katılımcılar** başlığına tıklayabilirsiniz. Hakkında daha ayrıntılı bilgi almak istediğiniz öğrenci ismine tıklayın. Gelen ekranda öğrenciye **mesaj** yazabilir, **Notlar** kısmından notlarını görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca  işaretine tıklayarak kullanıcı hesabı ile ilgili farklı işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.


Ödevler	Ad	Giriş ID	ÖBS ID	Bölüm	Rol	Son Etkinlik	Toplam Etkinlik
Kısa sınavlar	 Ayfer			Dijital Kaynaklar	Öğrenci	17 Şub 14:15	16:13
Zoom	 Barış			Dijital Kaynaklar	Öğrenci		
<b>Katılımcılar</b>	 Esra			Dijital Kaynaklar	Öğrenci		
Dosyalar	 Estuzem	estuzem@eskisehir.edu.tr	estuzem@eskisehir.edu.tr	Dijital Kaynaklar	Öğretmen	17 Şub 14:15	
Çıktılar	 Nuray			Dijital Kaynaklar	Öğrenci		
Değerlendirme Listeleri							
Notlar							
Sayfalar							

- Tekrar Davetiye Yolla
- Bölmeleri Düzenle
- Rolü Düzenle
- Öğretim Üyesi Kaydı
- Kullanıcı Ayrıntıları**
- Kullanıcıyı etkisiz kıl
- Dersten Sil

### 4. Tartışma Forumu

Derse ait bir Tartışma oluşturmak için sol yan menüde **Tartışmalar** kısmına, ardından sağ üst kısımda **+Tartışma** butonuna tıklayınız.

2020 Bahar

Tüm  2 **+ Tartışma** 

Ana Sayfa

Duyurular

Ödevler

**Tartışmalar** 1

▼ Sabitlenmiş Tartışmalar

Tartışmaya ilişkin **Konu başlığını** ve **Soru metnini** ilgili alanlara yazarak **Kaydet ve Yayınla** butonuna tıklayınız.

**Konu başlığı**

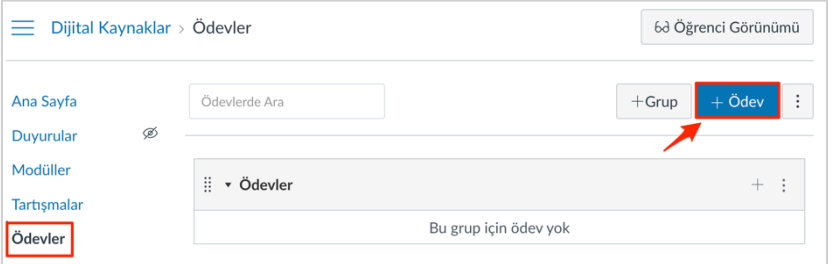
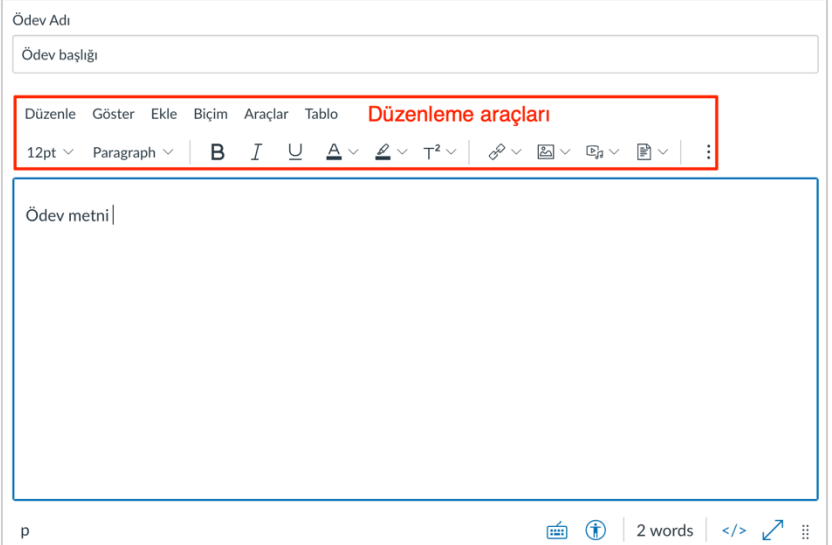
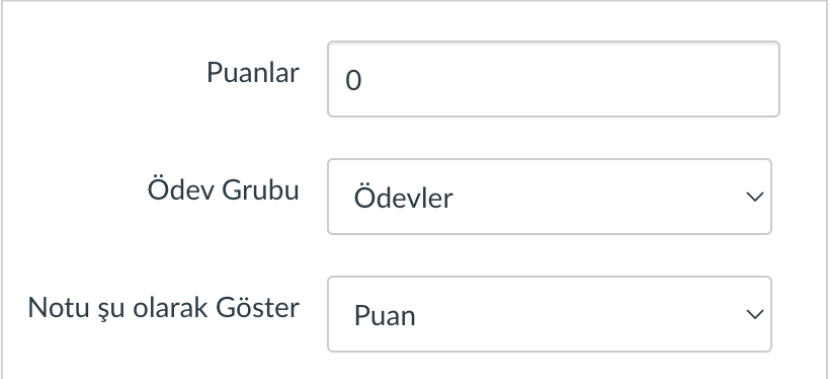

HTML Düzenleyici

**Soru metni**

2 words

Post to

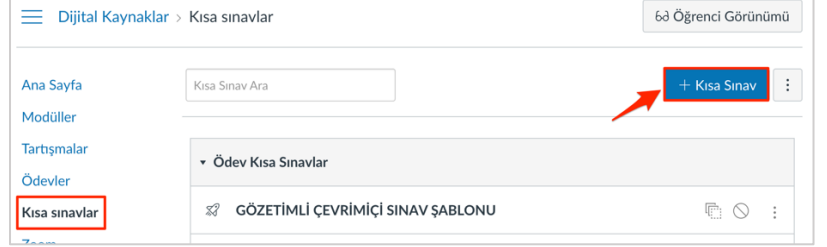
## 5. Ödev Oluşturma

<p>Derse ait bir Ödev oluşturmak için sol yan menüde <b>Ödevler</b> kısmına, ardından sağ üst kısımda <b>+Ödev</b> butonuna tıklayınız.</p>	
<p>Ödevle ilişkin <i>Konu başlığını</i> ve <i>Ödev metnini</i> ilgili alanlara yazın. Bu alanda metni oluştururken düzenleme araçlarından faydalanabilirsiniz.</p>	
<p>Ödevle ilişkin notlandırma bilgilerini girin.</p>	
<p><b>Gönderi Türü</b> alanından ödevin hangi formatta gönderilmesini istediğinizi belirleyin.</p>	

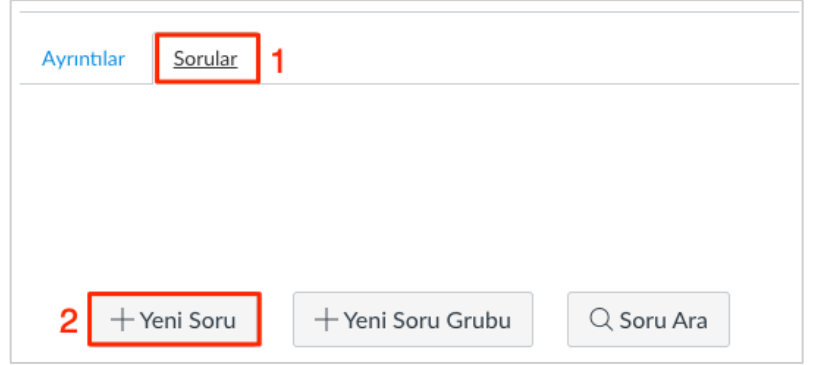
<p><b>Çevrimiçi</b> formatı seçmeniz durumunda <b>Çevrimiçi Yazı Yazma Seçenekleri</b> alanından kabul edilen gönderi türlerini işaretleyiniz.</p>	<p>Gönderi Türü</p> <p>Çevrimiçi</p> <p>Çevrimiçi Yazı yazma Seçenekleri</p> <p><input type="checkbox"/> Metin Girişi</p> <p><input type="checkbox"/> Web Sayfası URL</p> <p><input type="checkbox"/> Student Annotation</p> <p><input type="checkbox"/> Dosya Yüklemeleri</p>
<p><b>Submission Attempts</b> alanından öğrencinin ödevle ilişkin kaç defa yükleme yapabileceğini belirleyin.</p>	<p>Submission Attempts</p> <p>İzin Verilen Hak</p> <p>Limited</p> <p>Number of Attempts</p> <p>1</p>
<p><b>Şuna Ata</b> bölümünden ödevin kimlerle ve hangi tarih ve saat aralıklarında paylaşılacağını seçin.</p>	<p>Ata</p> <p>Şuna Ata</p> <p>Herkes veya belirli kişiler olabilir</p> <p>Bitiş</p> <p>19 Şub 2023 23:59</p> <p>Tarihinden itibaren kullanılabilir</p> <p>17 Şub 2023 00:00</p> <p>Şu zamana kadar</p> <p>19 Şub 2023 23:59</p> <p>+ Ekle</p>
<p><b>Kaydet&amp;Yayınla</b> butonuna tıklayarak Ödevi yayınlayın</p>	<p>İptal</p> <p>Kaydet &amp; Yayınla</p> <p>Kaydet</p>

## 6. Kısa Sınav Oluşturma ve Yayınlama

Yeni bir kısa sınav oluşturmak için ırasıyla ders gezinme menüsünde **Kısa sınavlar** [1] ve **+Kısa Sınav** [2]'a tıklayın.



Kısa sınavın içinde **Sorular** sekmesi [1] seçiliyken, **Yeni Soru** [2] butonuna tıklayın.



Kısa sınav sorunuza özel bir ad eklemek için soru metni alanına [1] belirlediğiniz adı girin.

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

Her bir sorunun puan değerini girin [3].







Kısa sınavın içinde **Ayrıntılar** sekmesine [1] tıklayın.

Kısa sınavınızın ismini yazın [2].

Kısa sınav ile ilgili açıklamaları yazın [3].

Kısa sınav türünü seçin [4].

**Seçenekler** bölümünden cevap sıralaması, süre sınırı, cevap açıklamalarının gösterimi seçeneklerinden sınavınız için uygun olanları işaretleyin.

**Şuna Ata** bölümünden kısa sınavın kimlerle ve hangi tarih ve saat aralıklarında paylaşılacağını seçin.

**Kaydet&Yayınla** butonuna tıklayarak kısa sınavınızı yayınlayın.