



Öğrenme Yönetim Sistemi

Öğretim Elemanı Kılavuzu

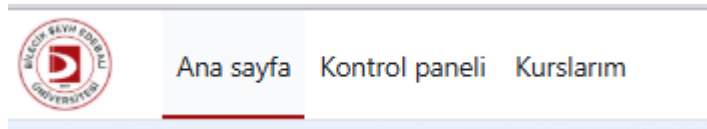
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi
2025-2026

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
1. Uzaktan Eğitim Sistemine Giriş	1
2. Etkinlik vb. Ekleme	1
3. Canlı Dersler	2
3.1. Canlı Ders Öğesi Ekleme	2
3.2. Canlı Derste Ses, Web Cam, Sunum ve Ekran Paylaşımı Ayarları	3
3.2.1. Sesin Ayarlanması	3
3.2.2. Web Kamerasının Açılması	4
3.2.3. Sunum Ekleme.....	5
3.2.4. Masaüstü Paylaşımının Yapılması (Gerekirse).....	6
3.2.5. Canlı Dersin Kaydedilmesi	7
3.2.6. Canlı Ders Esnasında Kaydı Duraklatma ve Devam Ettirme (Gerekirse)	7
3.3. Canlı Dersin Sonlandırılması	8
3.4. Canlı Derste Karşılaşılabilecek Bazı Özel Durumlar	8
3.4.1. Canlı Derste Öğrenciye Sunum Yapma Yetkisinin Verilmesi (Gerekirse).....	8
3.4.2. Tüm Kullanıcıların Sesinin Kapatılması/ Öğrencinin Sesinin Açılması	9
3.4.3. Kullanıcılara Genel ya da Özel Mesaj Gönderme	10
3.5. Canlı Ders Ekranındaki Bütün Simgelerin Anlamları	11
4. Bir Derse Kaynak Ekleme/Çıkartma/Düzenleme	12
5. Derse Kayıtlı Öğrencilerin Görüntülenmesi	14
6. Derslerde Duyuruların Kullanımı	14
7. Derslerde Anket (Hazır ölçekli) Kullanımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
8. Derslerde Anket (Mini) Kullanımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

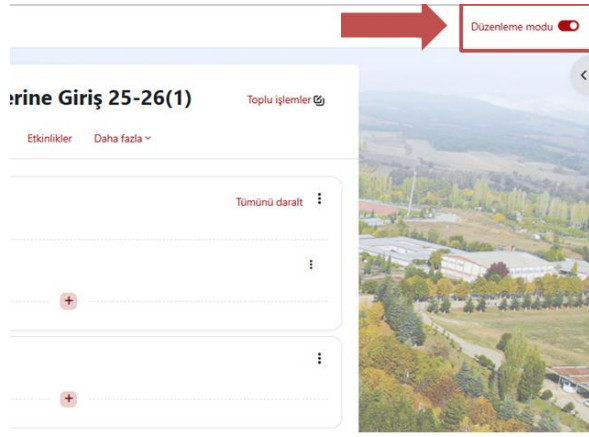
1. Uzaktan Eğitim Sistemine Giriş

1. Uzaktan eğitim platformuna giriş yapabilmek için
 - i. **<https://bilecik.edu.tr/ue>** adresindeki **Uzaktan Eğitim Sisteminde Oturum Aç** bağlantısından giriş yapılması gerekmektedir.
 - ii. **<https://www.bilecik.edu.tr/>** üniversitemizdeki ana sayfada **Uzaktan Eğitim** bağlantısı ile **Uzaktan Eğitim Sisteminde Oturum Aç** bağlantısından giriş yapılması gerekmektedir.
2. Gelen sayfada **Ortak Giriş Sistemini** kullanarak kullanıcı adınız ve şifrenizi girdikten sonra **Giriş Yap**'ı tıklayın.
 - i. Kullanıcı adınız ve şifreniz, e-posta, OBS vb. kurum sistemlerinde kullandığınız kullanıcı adı ve şifredir.
 - ii. Kurum dışından derse gelen öğretim elemanları kullanıcı adı ve şifrelerini ders verdikleri birimden öğrenmelidir.
3. Gelen sayfada **e-Devlet ile Giriş Yap** kullanarak kullanıcı adınız ve şifrenizi girdikten sonra **Giriş Yap**'ı tıklayın.
 - i. Kullanıcı adınız ve şifreniz, e-devlet sistemlerinde kullandığınız kullanıcı adı ve şifredir.
4. Sisteme giriş yaptıktan sonra **Ana sayfa, Kontrol paneli, Kurslarım** başlıkları altında sistemi kullanabilirsiniz. **Ana sayfa** ve **Kurslarım** başlıkları altında üzerinizde tanımlı olan derslerin listesine ulaşabilirsiniz.



2. Etkinlik vb. Ekleme

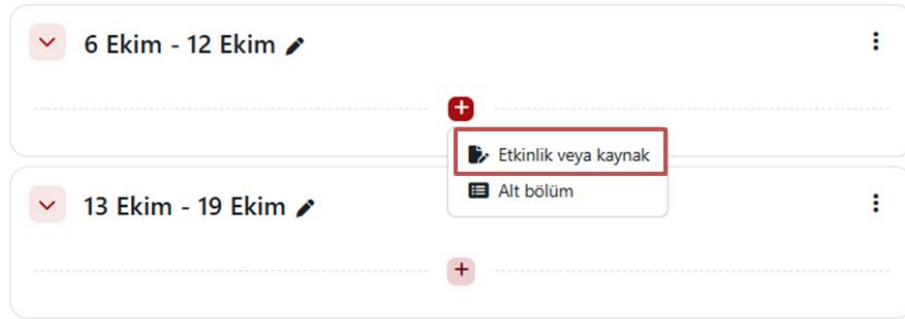
Uzaktan eğitim platformuna eklenebilen canlı ders, kaynak, bağlantı vd. ders materyallerinin tümüne etkinlik adı verilir. Herhangi bir etkinlik eklemek için ilgili haftanın içerisinde onu oluşturmanız gereklidir. Bunun için sağ üstteki "Düzenlemeyi Modu" seçeneğini aktif etmeniz gereklidir. Aşağıda çeşitli etkinliklerin nasıl ekleneceği anlatılmaktadır. Bizim tavsiyemiz, etkinliklerin isimlerinin onunla ilişkili olmasıdır (ders notu, canlı ders vb).



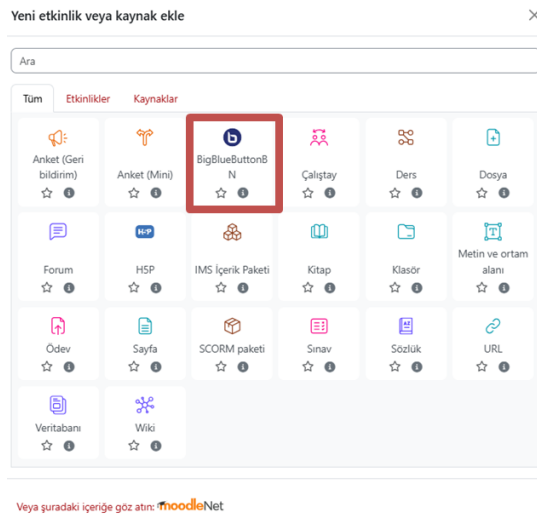
3. Canlı Dersler

3.1. Canlı Ders Öğesi Ekleme

1. "Düzenlemeyi Modu" seçeneğini aktif edildikten sonra, söz konusu dersi eklemek istediğiniz haftanın içerisinde **Etkinlik veya kaynak** bağlantısı tıklanır.



2. Açılan pencere üzerinden **Etkinlikler** sekmesi seçilerek aşağıdaki ekran görüntüsünde yer verilen **Canlı Ders (BigBlueButtonBN)** nesnesi seçilmelidir.



3. Seçilen Canlı Video Ders öğesinin ardından aşağıdaki ekran görüntüsünde yer verilen canlı ders bilgisinin girileceği ara yüz açılacaktır. Bu alana canlı dersin ismi yazılmalıdır. Biz bu

alana ilgili hafta adı ve dersin saatini “Hafta 3 – 1. Canlı Ders” veya “Hafta 3 – Canlı ders” örneğindeki gibi yazmanızı tavsiye ediyoruz.

4. **Oturum Zamanlaması** dersinizin aktif etmek için öncelikle **etkinleştir** kutularına tıklayın. Ders süreleri için önerilen kullanım başlangıcından 5 dakika öncesine bitişini ise dersinizin bitiş süresinden 10 dakika sonrasına ayarlayın. Daha sonra dersler menüsüne dönmek için **“Kaydet ve göster”**, ders etkinlik ayarlarına geri dönecekseniz **“Kaydet ve derse dön”** bağlantılarını tıklayın.

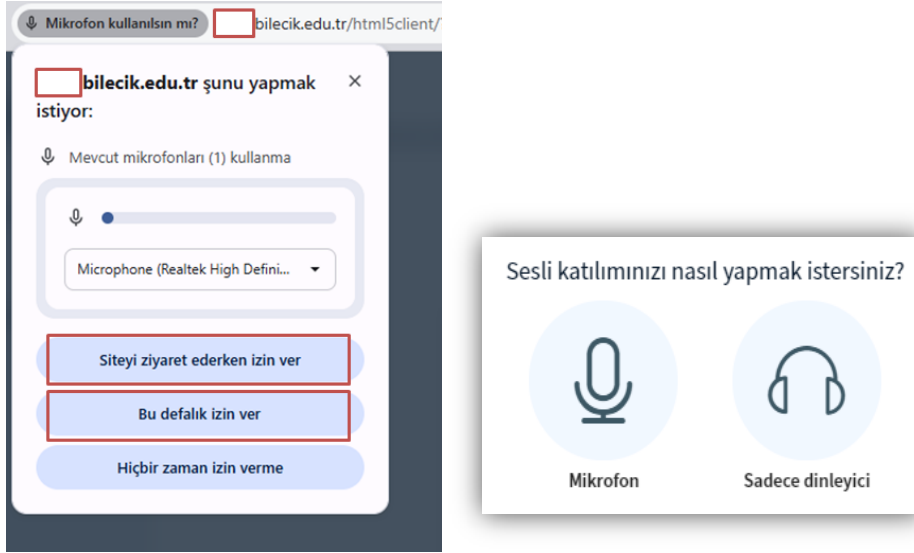
NOT: Etkinlik takvimini ayarlamazsanız (Canlı ders zamanınızı) dersiniz sunucuda uygun bir zamanda işleneceğinden işlenip-bitme süresinde gecikmeler olabilir.

5. Kaydet ve göster dersiniz ders için video kayıt ekranına gelirsiniz. Burada sizin de **“Oturuma katıl”** düğmesine tıklayarak derse katılmanız gerekir.

3.2. Canlı Derste Ses, Web Cam, Sunum ve Ekran Paylaşımı Ayarları

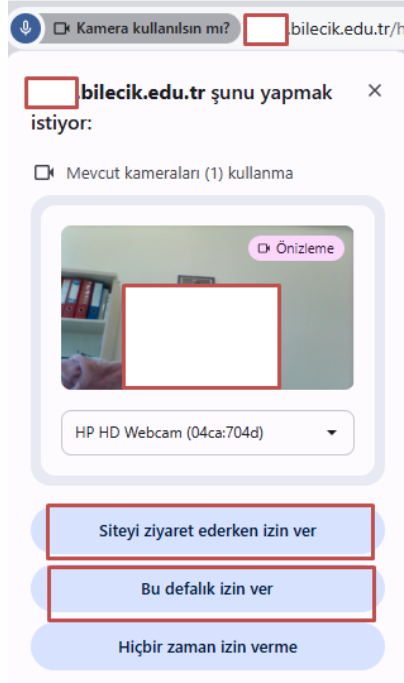
3.2.1. Sesin Ayarlanması

- Oturuma katıldıktan sonra sistem sizi internetten ders anlatacağınız sunucuya gönderir ve önce sizin mikrofon ve ses ile ilgili ayarları yapmanız beklenir. Sesiniz kaydedileceği için **“Mikrofon”** simgesine tıklayın. Tarayıcınızın mikrofonunuzu kullanması için **izin verin**.



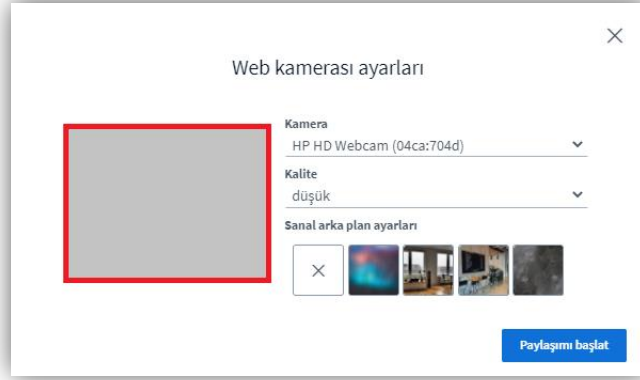
3.2.2. Web Kamerasının Açılması

1.  Simgesi kameranızın kapalı olduğunu ifade etmektedir. Lütfen kamera paylaşımını başlatmak için bu simgeye tıklayın. Web tarayıcınızın üzerinde kameranızı kullanmak için **İzin Ver** seçeneğini seçmelisiniz.



*Tarayıcıya göre bu ekran değişiklik gösterebilmektedir. Çıkan pop-up uyarısına göre izin verilmesi gerekmektedir.

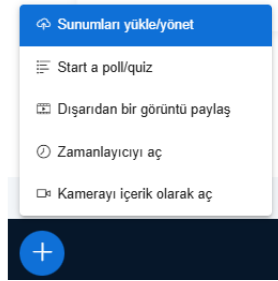
2. **İzin Ver** işleminin hemen ardından mevcut kameranızın ön izlemesi sizlere yansıtılacaktır. Bu açılan pencereden **Paylaşımı başlat** ile kameranızı öğrenciler ile paylaşabilirsiniz. Kamera için sanal arka plan seçiminiz bilgisayar özelliklerine göre ders esnasında sizin için video ve ses kalitesinin bozulmasına neden olabilir.



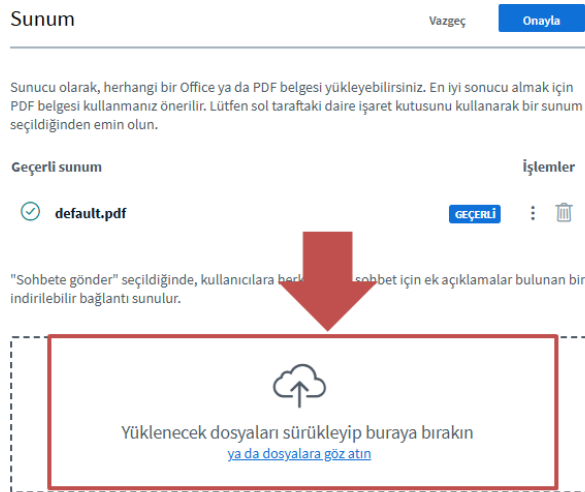
Simgesi kameranızın açık olduğunu ifade etmektedir.

3.2.3. Sunum Ekleme

1. Canlı derste sunum eklemek için ekranın sol alt köşesinde olan aşağıdaki görseldeki ifadeyi seçmelisiniz.

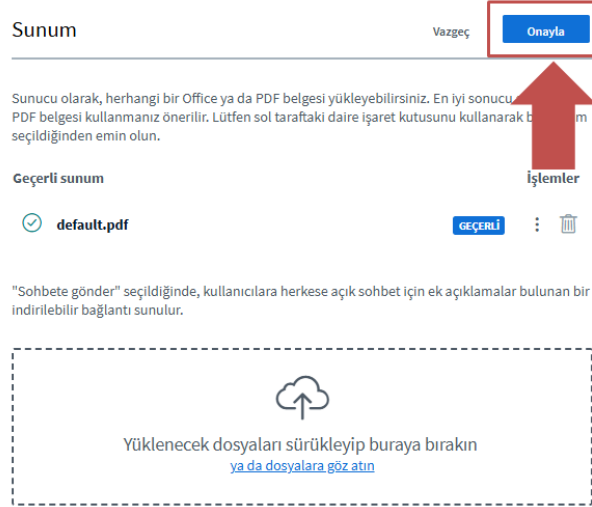


2. Açılan sekme içerisinde **Sunumları yükle/yönet** seçeneği seçilmelidir. Ardından ister dosyalara göz atarak isterse sayfadaki seçili bölgeye **sürükle-bırak** yöntemi ile sunum yüklenmesi sağlanabilir.



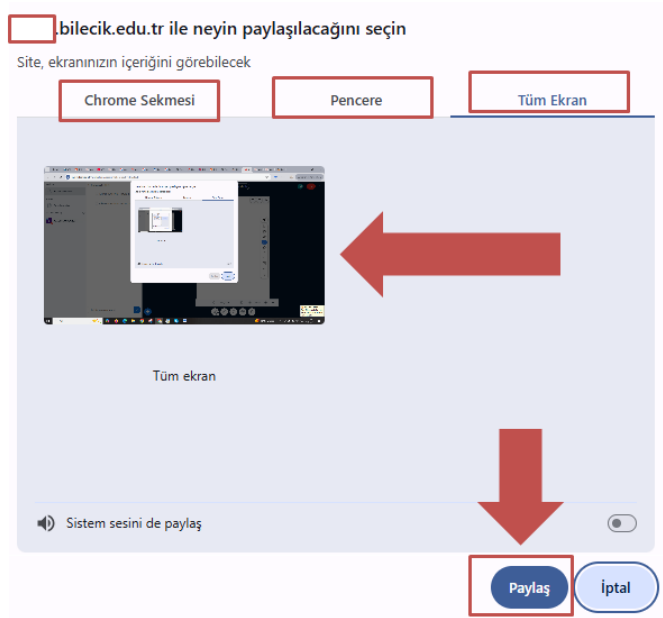
3. Dosyayı sürükle-bırak ile ekledikten sonra, sayfa içerisindeki **Onayla** seçeneği seçilerek, sunumun canlı derse yüklenmesi sağlanmalıdır. Yükleme işlemi sırasında biraz bekleyebilirsiniz. Eğer burada doğrudan bir sunum dosyası (bir PowerPoint dosyası)

yüklerseniz, sistem bunu PDF dosyasına dönüştürüp yükleyecektir. Bu nedenle, ders öncesinde kendi sunum dosyalarınızı PDF dosyasına dönüştürürseniz zaman kazanırsınız. Bu işlemi farklı kaydet ya da çeşitli PDF yazıcıları (Foxit, Adobe PDF vb.) ile kolaylıkla yapabilirsiniz.



3.2.4. Masaüstü Paylaşımının Yapılması (Gerekirse)

1.  Ögesi masaüstünüzün henüz paylaşılmadığını ifade etmektedir. Canlı ders sırasında masaüstünüzü paylaşabilmek için bu simgeye tıklamalısınız. Açılacak olan pencereden **Chrome Sekmesi**, **Pencere**, **Tüm Ekran** veya o an için açık olan **başka bir programı** paylaşmayı seçebilirsiniz. Daha sonra ise **Paylaş** butonu ile masaüstünüzü öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.



2. Masaüstünüzün gösterimini iptal etmek için paylaşım işleminin hemen ardından en alt alanda ortaya çıkan uyarı penceresi üzerinden bu işlemi yapabilirsiniz.



Öğesi mevcut masaüstü ekranınızın paylaşımda olduğunu ifade etmektedir. Bu simgeye tıklayarak ekran görüntünüzün paylaşımını kapatabilirsiniz.

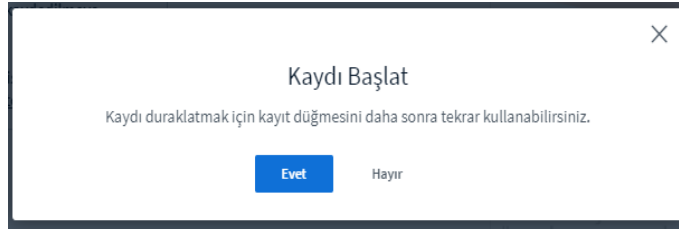


3.2.5. Canlı Dersin Kaydedilmesi

Canlı ders kaydına başlamadan önce, sunumunuzu yüklemeniz, ses ve görüntü paylaşımı ayarlarınızı kontrol etmeniz gerekmektedir. Belirtilen ders hazırlıklarının tamamlanmasının ardından, derse başlamadan önce mutlaka dersinizin kaydını başlatmalısınız. Bunun için üst ortada yer alan "Kaydı başlat" düğmesine tıklamanız gereklidir.

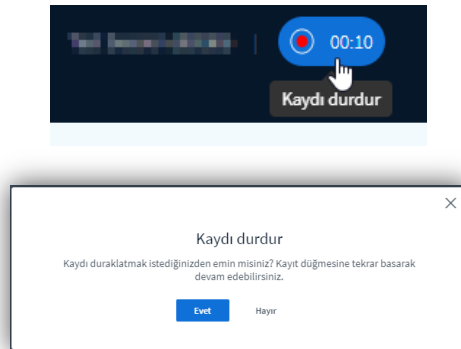


Bu düğmeyi tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi sizden onay istenir, lütfen "Evet" diyerek kaydı başlatınız.

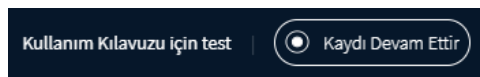


3.2.6. Canlı Ders Esnasında Kaydı Duraklatma ve Devam Ettirme (Gerekirse)

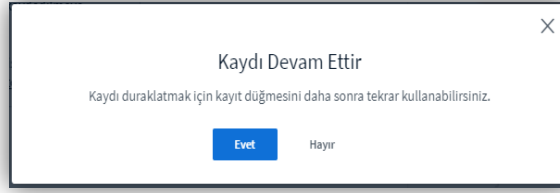
Canlı ders esnasında yapılan kaydı duraklatmak zorunda kalırsanız, ekranın üst ortasında yer alan ve kayıt süresini gösteren kayıt sayacının üzerine gelinir ve tıklanır. Size aşağıdaki gibi kaydı durdurup durdurmak istemediğiniz sorulur.



Kayda yeniden devam etmek istediğinizde yine üst ortadaki "Kaydı Devam Ettir" düğmesi tıklanır.

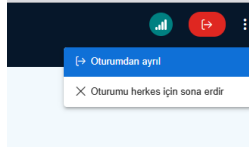


Bu işlemin ardından da kayda devam etmeniz ile ilgili onay menüsü gelir. Burada "Evet" seçeneğini seçerseniz kaydınız kaldığı yerden devam eder.



3.3. Canlı Dersin Sonlandırılması

Öğretim elemanı dersi sonlandırmak istediğinde sağ üstte yer alan üst üste üç nokta sembolü ile menüyü açmalı ve buradan aşağıdaki resimde de görüldüğü gibi **Oturumu herkes için sona erdir** seçeneğini seçmelidir ve devamında çıkan ekranda **Oturumu tüm kullanıcılar için sona erdir** seçeneğini seçmelidir.



Hafta 3 – 1. Canlı Ders oturumunu sona erdir

Bu oturumu sona erdirmek istediğinize emin misiniz?

Oturumu tüm kullanıcılar için sona erdir

Hayır

Oturumdan ayrıl seçeneği ile kendi mevcut oturumunuzu sonlandırabilirsiniz.

Konferanstan çıktınız

Öğrenme istatistikleri panosunu aç



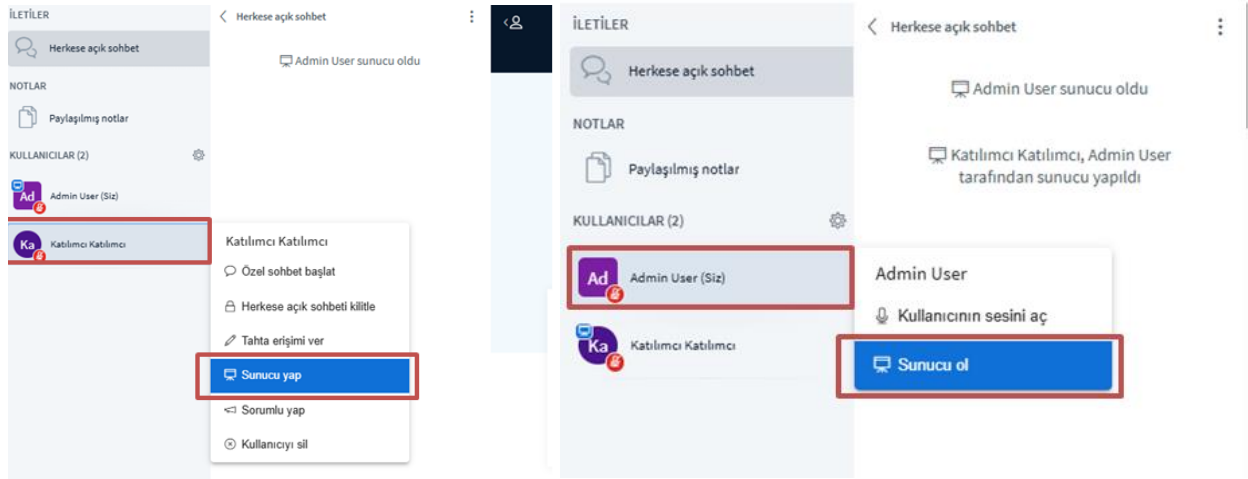
Açılış ekranına geri döneceksiniz

Tamam

3.4. Canlı Derste Karşılaşılabilecek Bazı Özel Durumlar

3.4.1. Canlı Derste Öğrenciye Sunum Yapma Yetkisinin Verilmesi (Gerekirse)

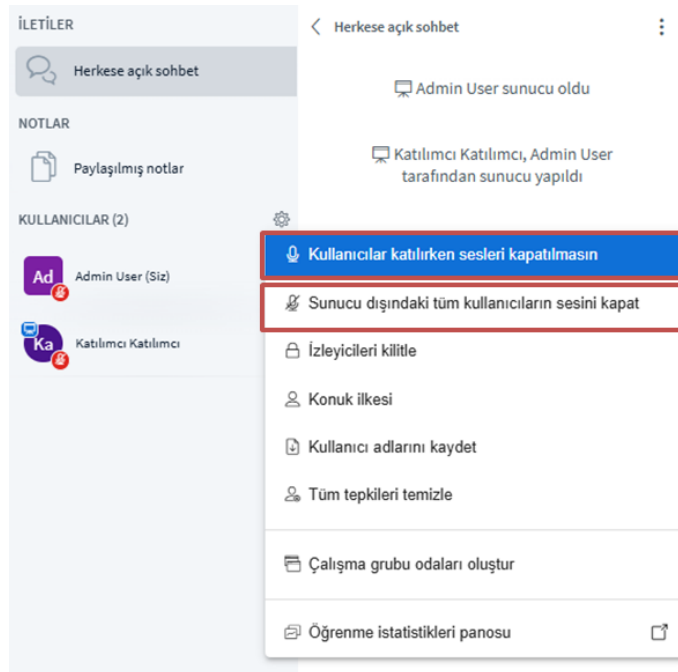
Eğer canlı derste bir öğrenciye sunum yetkisi vermek isterseniz ilgili öğrencinin isminin üzerine farelin sol tuşu ile tıklar ve gelen menüde "Sunucu yap" seçeneğini seçersiniz. Bu yetkiyi geri almak isterseniz kendi isminizin üzerinde yine sol tuş ile tıklamanız ve "Sunucu ol" seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.



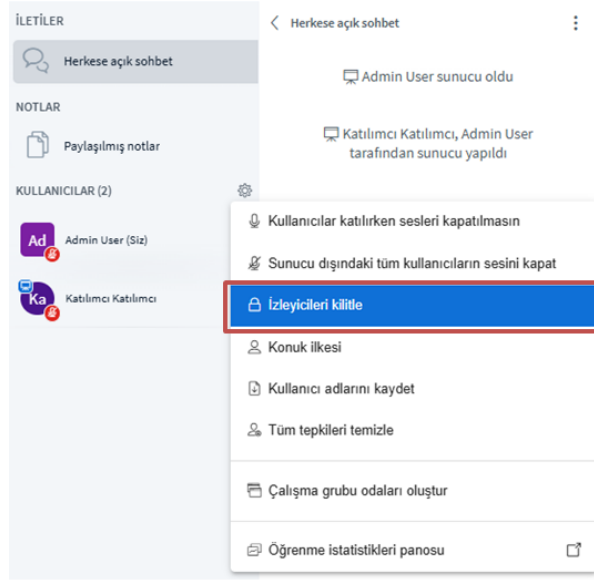
Sunum Yetkisi Verme (Öğrencinin Üzerinden) - Sunum Yetkisini Geri Alma (Öğretim Elemanının Üzerinden)

3.4.2. Tüm Kullanıcıların Sesinin Kapatılması/ Öğrencinin Sesinin Açılması

Eğer sol yandaki menüde yer alan dişli çark sembolüne tıklayarak ayarları açarsanız tüm kullanıcıları ya da sunum yetkisine sahip olan kullanıcılar hariç bütün kullanıcıları susturabilirsiniz.



Derslerde öğrencilerin sesi ilk etapta kapalı olarak gelmektedir. Aşağıda yer alan görseldeki gibi ayarlar sekmesinden **İzleyicileri Kilitle** ile öğrencinizin sesinin aktif hale gelmesini sağlayabilirsiniz.



Açılan geniş pencere içerisinden **Mikrofon paylaş** alanından tüm katılımcıların mikrofon paylaşımına izin verebilirsiniz.

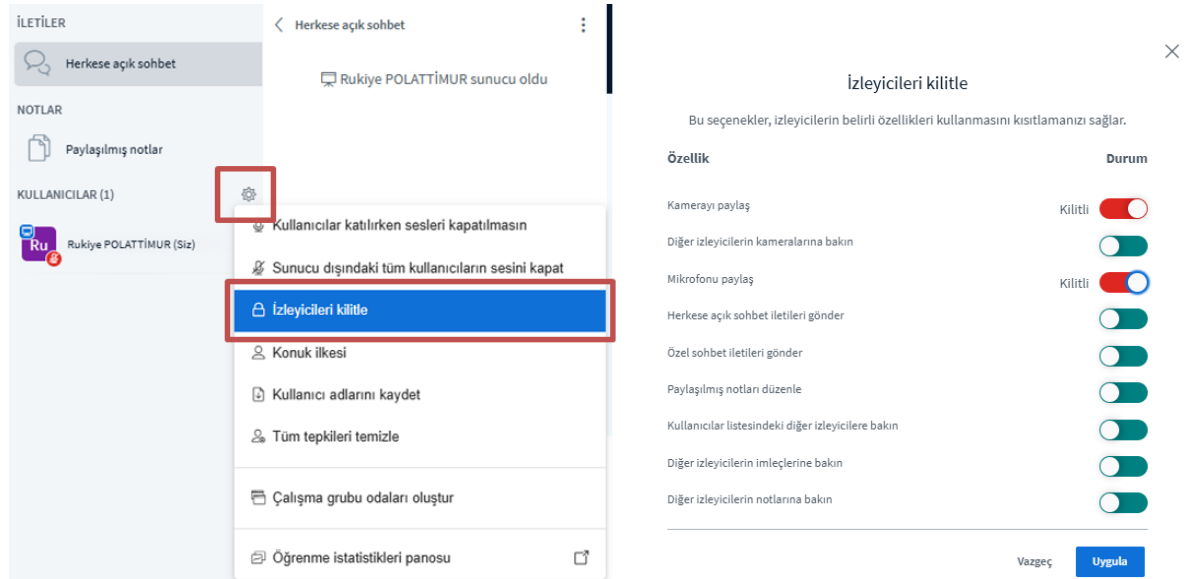
Mikrofon paylaş aktif durumda iken:

Mikrofon paylaş

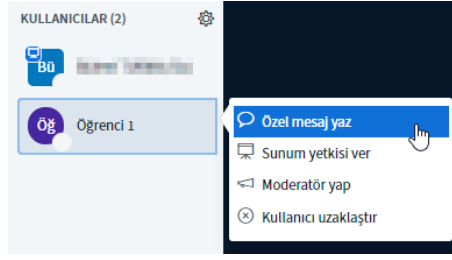


3.4.3. Kullanıcılara Genel ya da Özel Mesaj Gönderme

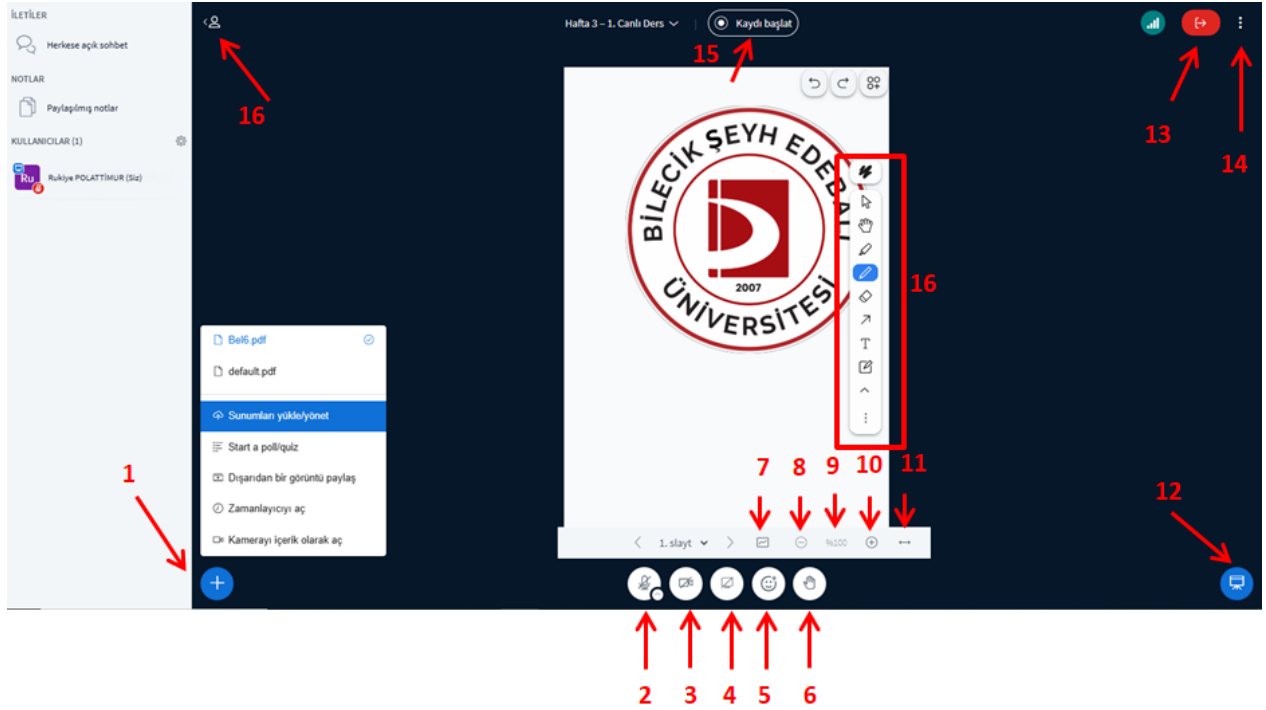
Eğer tüm kullanıcılara bir mesaj yazmak isterseniz bunu sol üstteki  simgesini tıkladıktan sonra yapabilirsiniz.



Eğer sadece bir kullanıcıya özel mesaj yazmak isterseniz kullanıcının adının üzerine tıklar ve gelen menüde **"Özel mesaj yaz"**ı seçersiniz.



3.5. Canlı Ders Ekranındaki Bütün Simgelerin Anlamları



- (1) **Eylemler:** Sunum eklemek için bu öge kullanılmaktadır.
- (2) **Sesi aç:** Sesinizin sınıf içerisindeki öğrenciler tarafından duyulması için kullanılır.
- (3) **Kamerayı paylaş:** Kameranızın öğrenciler ile paylaşılması için kullanılır
- (4) **Ekranını paylaş:** Ekranınızın öğrenciler ile paylaşılması için kullanılır
- (5) **Bir tepki paylaş:** Emoji içeriklerinin paylaşılması için kullanılır
- (6) **El kaldır:** Söz hakkı istemek için kullanılır
- (7) **Çok kullanıcıli tahtayı aç:** Katılımcıların aynı anda tahta üzerinde işlem yapması için kullanılır
- (8,9,10,11) **uzaklaştır, yakınlaştır, genişliğe sığdır:** Ekran boyutunun ayarlanması için kullanılır
- (12) **Sunumu simge durumuna küçült/yükle:** Paylaşılan sunumun görünür olup olmaması durumunu düzenlemek için kullanılır
- (13) **Ayrıl:** Oturumdan ayrılmak için kullanılır
- (14) **Ayarlar:** Oturum ayarlarının kurgulanması için kullanılır
- (15) **Kaydı başlat/durdur:** Oturum kayıt başlatmak ve durdurmak için kullanılır
- (16) **Kaydı başlat/durdur:** Yazı tahtası amacı için kullanılır

4. Bir Derse Kaynak Ekleme/Çıkartma/Düzenleme

1. Ders içerisine belge ekleyebilme, belge düzenleme ve belge çıkartma işlemlerinin tümünün gerçekleştirilebilmesi için öncelikle

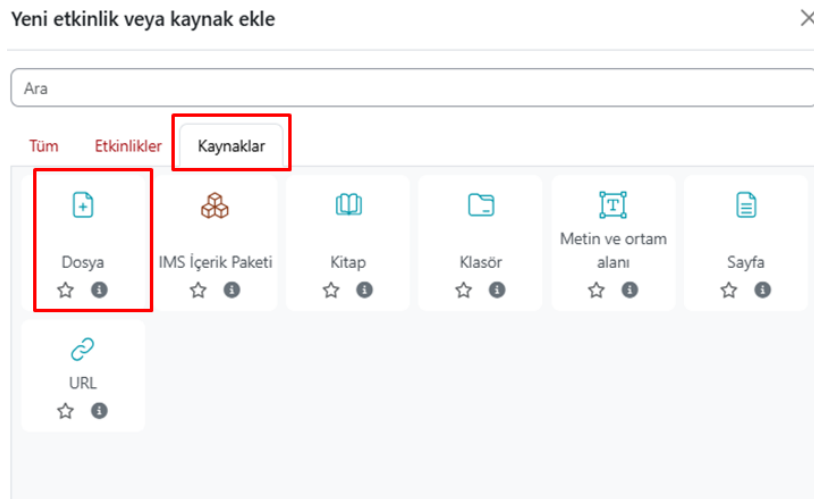
Düzenleme modu 

Düzenlememe modunu seçilmelidir.

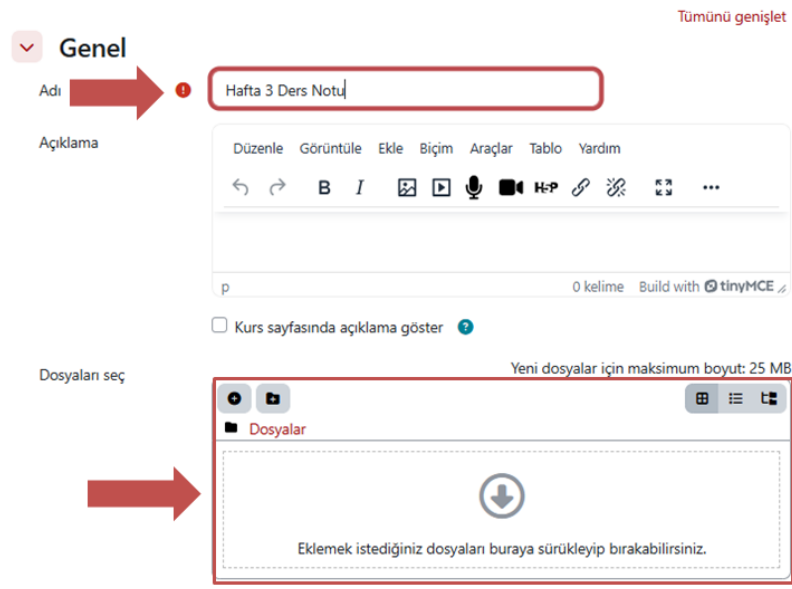
2. Düzenlenecek olan haftanın içeriğinde bulunan  simgesi kullanılarak **içerik ekle/etkinlik veya kaynak** alanı seçilmelidir.



3. Açılan **içerik ekle/etkinlik veya kaynak** penceresinden ilk olarak **Kaynaklar** sekmesi seçilmelidir. Daha sonra **Dosya** öğesi seçilmelidir.



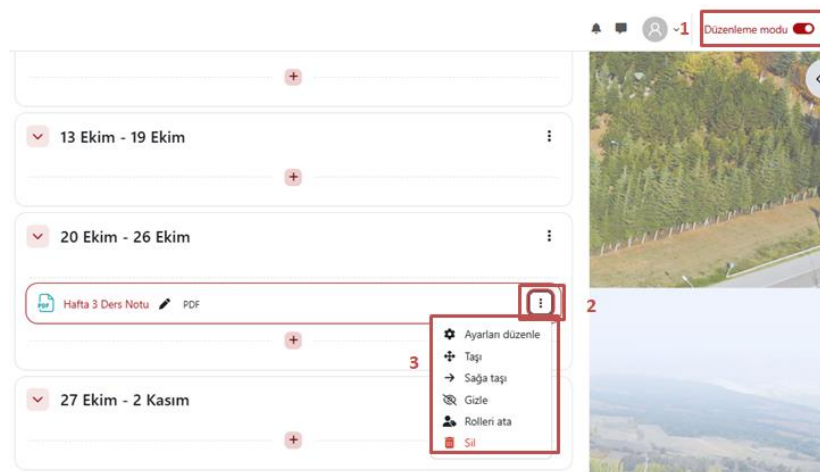
4. Aşağıdaki görselde eklenecek olan **Dosya**'nın bilgilerinin girildiği alana ait ekran görüntüsü bulunmaktadır. Her kaynağın bir isminin bulunması gerekmektedir. (*) işaretli alana dosya **sürükle-bırak** yöntemiyle eklenebilir.



5. Dosya ilgili alana eklendikten sonra sayfanın en alt bölgesinde yer alan **Kaydet ve göster** seçeneği seçilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir.



6. Eklenen ders materyali üzerinde en sık gerçekleştirilebilecek olan işlevler şunlardır; **Düzenleme modu, Ayarları düzenle, Gizle, Sil.** Aşağıdaki ekran görüntüsünde bu ayarların bulunduğu menüyü görebilirsiniz.



Ayarları düzenle: Dosyaya ait isim, açıklama ve yükleme alanı bilgilerinin düzenlendiği kısımdır.

Gizle/Göster: Dosyanın öğrencilere görünür olması ya da olmaması durumlarının kontrol edilerek düzenlenmesini sağlar.

Sil: Dosyanın ders üzerinden silinmesini sağlar.

7. Dosya ekleme alanına pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, png, .doc, docx, .odt, odp, .ods vb. dosya uzantıları yüklenebilir.

5. Derse Kayıtlı Öğrencilerin Görüntülenmesi

1. Ders içerisinde katılımcıların görüntülenebilmesi için öncelikle **"Derslerim"** kısmından ilgili dersin üzerine tıklayın.

2. Yandaki menüden "Katılımcılar" alanı seçildikten sonra o derste kayıtlı tüm öğrencilerin listesi aşağıdaki gibidir. Burada öğrencilerin isimleri, e-posta adresleri ve son erişim zamanları gibi önemli bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

59 katılımcıları bulundu

Adı: A B C Ç D E F G H I J K L M N O P R S Ş T U Ü V Y Z Q W X

Soyadı: A B C Ç D E F G H I J K L M N O P R S Ş T U Ü V Y Z Q W X

1 2 3 »

☐	Adı / Soyadı Tüm	E-posta adresi	Roller	Gruplar	Kursa en son erişim	Durum
☐	SA	@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	ZA	2007@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	IA	niz.3@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	EA	7@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	BA	@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	AA	don535@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	PA	mail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	EA	ncu01@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐
☐	HA	ay@gmail.com	Rol yok ☐	Grup yok	Hiçbir zaman	Erişim ☐

6. Derslerde Duyuruların Kullanımı

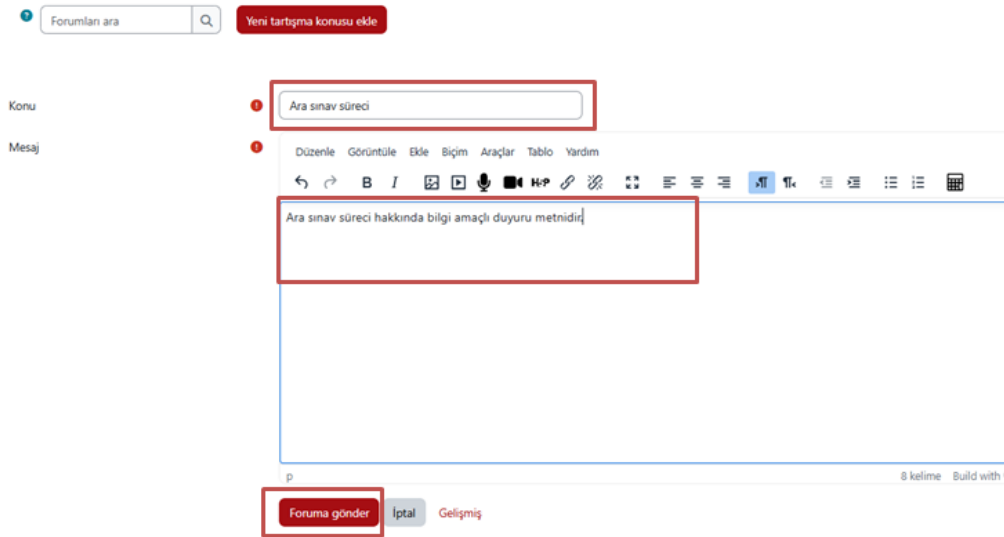
1. Tüm derslerin içerisinde öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanabilecekleri **"Duyurular"** alanı bulunmaktadır.



2. Duyurular alanı tıklandıktan sonra aşağıdaki gibi alan açılacaktır. Buradan **Yeni tartışma konusu ekle** seçeneği seçilmelidir.



3. Daha sonra "Konu" ve "Mesaj" alanlarındaki bilgiler doldurulmalıdır. Söz konusu tartışma konusu başlatmak için **Foruma Gönder** butonuna tıklanmalıdır.



4. Açılan tartışma konusuna yanıt verilmesi için aşağıdaki ekran görüntüsünde görülen alandan **Yanıtla** seçeneği seçilmelidir. **Yanıtla** seçeneğinin ardından "Cevap yazınız" isimli alan ortaya çıkacaktır. Bu alan üzerinden tartışma için gerekli metinsel ifadeler yazılabilir. Son olarak ise **Foruma Gönder** seçeneği ile tartışmaya yanıtın iletilmesi sağlanır.

Ara sınav süreci

Yanıtları içine göster Bu tartışmayı taşı... Tag Ayarlar

Ara sınav süreci
yazan Rukiye POLATTİMUR - Perşembe, 2 Ekim 2025, 2:55 PM

Ara sınav süreci hakkında bilgi amaçlı duyuru metnidir.

Kalıcı bağlantı Düzelt Sil Yanıtla

Cevap yazınız ...

Foruma gönder İptal ☐ Özel olarak yanıtla Gelişmiş

1. Anket cevaplarının görüldüğü alan aşağıdaki gibidir. Anket (Mini) içerisindeki tek soruluk uygulamanın yanıtlarının indirilebilmesi için **ODS formatında indir**, **Excel formatında indir**, **Metin formatında indir** alanlarından faydalanılabilir.

ANKET (MINI)
mini anket 1

Anket (Mini) Ayarlar **Cevaplar** Daha fazla

Cevaplar

Tercih seçenekleri	evet	hayır	kararsızım
Cevap sayısı	1	0	0
Bu seçeneği tercih eden kullanıcılar			

Seçili durumdayken
Tümünü seç Bir eylem seçin ...

ODS formatında indir Excel formatında indir Metin formatında indir

Önemli Bilgilendirme: Sistem üzerinde sorun yaşanmaması ve derslerin kesintisiz izleyebilmeniz için **Google Chrome** kullanmanızı tavsiye ederiz.