CATS PLATFORMU İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Cats Platformuna Nasıl Giriş Yapabilirim?

a. Platforma giriş yapabilmek için;

Bilgisayarınız ya da telefonunuzun tarayıcısından <u>https://cats.iku.edu.tr/</u>sayfasına ulaşarak, kullanıcı adı alanına kullanıcı adınız(iku.edu.tr uzantılı mail adresinizin @ simgesinden önceki kısmı) şifre alanına da Unipass şifrenizi girerek giriş yapabilirsiniz.

- <u>Giriş sorunu yaşamanız durumunda;</u>
 Cats platform girişi alanından "Şifrenizi mi Unuttunuz" butonuna basarak, e-posta adresinize yeni şifre gönderimi talep edebilirsiniz. Unipass şifrenizi değiştirmek için de;
 - i. selfservis.iku.edu.tr sayfasında bulunan şifremi unuttum linkini kullanabilirsiniz.
 - ii. Üniversitemizde kayıtlı olan cep telefonunuzdan 2322'ye "İKÜ Kullanıcı Adı TCKimlikNumarası" formatıyla SMS atabilirsiniz.



2. Cats Platformunda Derslerimi Nasıl Oluşturabilirim?

- Cats platformuna derslerinizin tanımlanabilmesi için öncelikle Orion sisteminde İkü Kullanıcı Adınız ile tanımlanmış dersleriniz bulunmalıdır. Kullanıcı adınıza tanımlı olan ders listeleriniz **otomatik** olarak Cats platformuna aktarılmaktadır.
- b. Ders listelerinizi, derslerinize tanımlayabilmek için;
 - i. Cats platformuna kullanıcı adınız ile giriş yaptıktan sonra sol menüde "Site Oluştur" butonuna tıklayarak "Yeni Site Oluştur" sayfasını açmalısınız.

≣	Genel Bakış	🌣 SİTE OLUŞTUR			
	Profil	Site Listesi Yeni Site Oluştur			
:::	Üyelik	Görtar	-		
	Takvim	Dönem Görünümü ve Dönemi U	Jvgula		
	Kaynaklar		.)84in		
1	Duyurular	Arama	Arama		
¢ \$	Site Oluştur	Site Başlıkları ≞		Türü	5
٥	Ayarlar	Home	0		t
2	Hesap	CSE Student	0	course	ē
0	Vardum		9		

- ii. **Eğer sayfanızda Yeni Site Oluştur sekmesi bulunmuyorsa**, yetkilendirme verebilmemiz için <u>cats_destek@iku.edu.tr</u> adresine mail atmalısınız.
- iii. Yeni Site Oluşturma sayfasında, oluşturmak istediğiniz dönemi seçmelisiniz.

¢\$ S	TE O	LUŞTUR
Site Oluștu	Oluşt ırmak i	t ur stediğiniz site türünü seçiniz.
	•	course * Akademik dönem: Güz 2021 💌 project
DE	/AM	iptal

iv. Dönem seçimi yaptıktan sonra açılan sayfada, Orion sisteminde adınıza tanımlanmış olan dersleri görüntüleyebileceksiniz. Bu dersler arasında oluşturmak istediğiniz dersin yanında bulunan kutuyu işaretleyerek sayfayı devam ettirmelisiniz. Eğer birden fazla şubenizi tek ders altında birleştirmek istiyorsanız birleştirmek istediğiniz tüm şubeleri işaretleyerek devam etmelisiniz.

🕸 SİTE OLUŞTUR

Ders/Şube Bilgisi	
Ders/Şube Seçimi - Güz 2021	
Oluşturmak istediğiniz dersi seçiniz. Birden	fazla şubeyi seçerek tek bir ders altında topla
BUS1001 - PROFESSIONAL ENGLISH	I Resmi Açıklama
BUS1001-1 Lecture	
IRD1005 - PROFESSIONAL ENGLISH	Resmi Açıklama
IRD1005-1 Lecture	
ITR1001 - PROFESSIONAL ENGLISH I	Resmi Açıklama
ITR1001-1 Lecture	
YDI1001 *2 - YABANCI DİL I (İNGİLİZ	CE) Resmi Açıklama
Bölümlerin grubunu seçin	
VDI1001-İÇM Lecture	
YDI1001-ÇFA Lecture	
YDI1001-MİM Lecture	
YDI1001-YMİ Lecture	

- v. Orion Cats entegrasyonu otomatik olarak gerçekleşmektedir. Derslerinizi Cats site oluşturma alanında görüntüleyemiyorsanız, Orion – Cats entegrasyonu kontrolü için <u>orion.destek@iku.edu.tr</u> adresi ile iletişime geçmelisiniz.
- vi. Ders ve şube seçimi yapıldıktan sonra ders oluşturma adımlarında site yetkilisi alanına kullanıcı adınızı, dersin açıklaması ve derse eklenmesini istediğiniz araçları seçerek ders oluşturma adımlarını tamamlayabilirsiniz. Derse eklenecek olan araçları daha sonra Site Bilgisi>Araçları Yönet alanından da değiştirebilirsiniz.

CATS 🖸			Sitevi bu sekilde gt	irüntüle: 💌 📢 🏭 🌔
🗰 Ana Sayfa \vee 🔹	імру2002 👻			
🖽 Genel Bakış	• SITE BILGISI			% Bağlantı 🗙
Proje Yonetimi	Site Bilgisi Düzenle Araçlan Yonet Araçlan Sirala Date Manager Katılımcıları Ekle Katılımcıları Yönet Simf Listesi Grupları yönet A	ina Site Bağlant	si Harici Araçlar Erişimleri Yön	et Dersi Kopyala Siteden içe aktar
🕫 Duyurular	Dosyadan içe aktar Kullanıcı yoklama günlüğü Genel Bakışı Yönet			
Drop Box	Araçları Yönet			
Site Bilgisi				
Attendance	a found	-	Co all Annalan	Kalder
H Meetings	* Genei	'	Seçili Araçıar	Kaldir
Yardim	✓ Genel Bakış Ste açıklamısı ve son duyuruları, mesajları ve olayları içeren genel bir bakış sağlamak için		III Genel Bakış	×
	Athenian		Attendance	×
	Soru göndermek, anonim olarak oy kultanmak ve sonuçlan toplamak için		Proje Yonetimi	×
	Arama Sitede içerik aramalan yapmak için		■ Drop Box	×
	Attendance		¶ ⁴ Duyurular	×
	A simple tool to track student attendance.			

vii. Dersiniz oluştuktan sonra ana sayfanızın üst bölümünde görüntüleniyor olacaktır. Eğer bu alanda görüntüleyemiyorsanız, sayfanın sağ üst köşesindeki ızgara simgeli **"Tüm Siteleri Göster"** butonuna tıkladığınızda dönemlerinize ait dersleriniz listelenecektir. Dersleri ana sayfa ekranınıza ekleyerek kolay ulaşım sağlayabilmek için ders adının yanında bulunan yıldızı aktifleştirmelisiniz. Ders adının üzerine tıklayarak ilgili derse ait sayfaya ulaşabilirsiniz.

CATS		_				1		0
🕷 Ana Sayfa 🖌 🖌	★ Etkinlik ve Duyuru Grubu 🗸 🖈 Bütçe ve Planlama 🗸	Siteler Sık Kullanılanları dü:	enle (4)		Tüm Siteleri göster	Tercihler	×	
🖽 Genel Bakış	I≣ GENEL BAKIŞ	Aşağıda, sık kullanılarılarınıza eklemel	istediğiniz siteleri işaretle	yin. Yeni siteler <mark>sik kullanılanlarınıza otomat</mark>	ik eklenecektir.		^	
🌲 Profil 📽 Üyelik	Günün Mesajı	Siteleri filtrele	0)					ti
Takvim	Avarlar	🕸 Bahar 2020		DIĞER			18	
ち Kaynaklar	Bu alanda şu arı için mesaj bulunmamaktadır.	☆ IDE8006-4	~	🏘 Ana Sayfa	~		١ł	
📢 Duyurular		☆ ISG Eğitimi	~				18	
O o Site Oluştur		🚖 SEMÍNER	~	Pitre ve Planlama	×		18	
Ayarlar	Bilgi Ekranı	A C07 2020		Dename Derri	~		88	
🌢 Hesap	Sakai'ye Hosgeldinizi	AMY0217-Ticaret Hukuku Bi	*	🛨 Etkinlik ve Duyuru Grubu	~			
• Yardım	Ana Sayfa bulunan araçlardan kişisel tercihlerinizi değiş bildirimlerinizi öörüntülevebilirsiniz	습 BES1001-1 ANATOMİ I	~	🔅 KÜLTÜR NOKTASI-Sanal Ofis	*			

3. Ders Katılımcılarımı Nasıl Güncelleyebilirim?

- a. Dersinizin içerisindeki sol menüden **Site Bilgisi>Katılımcıları Yönet** sayfasına girerek dersinizde ekli olan katılımcıları görüntüleyebilirsiniz.
- b. Dersinizden silmek istediğiniz katılımcı var ise kişinin sağ köşesindeki kutuyu işaretleyerek Katılımcıları Güncelle butonuna basmalısınız.
- c. Katılımcı olarak ekli olan kişilerin rollerini(Instructor,Teacher Ass, Student) değiştirerek Katılımcıları Güncelle butonuna basmalısınız.
- d. Dersinizin sınıf listesini güncellemek için Site Bilgisi>Sınıf Listesi sayfasından sınıf listesi seçimi yapabilirsiniz.
- e. Dersinize dış katılımcı eklemek için Site Bilgisi>Katılımcı Ekle alanından;
 - Eğer eklemek istediğiniz kişi İkü personeli ya da öğrencisi ise kurum içi alanına o kişinin sadece kullanıcı adını/numarasını yazmanız yeterlidir. Toplu olarak kişi eklemesi yapacaksanız, her kullanıcı ismi tek bir satırda bulunmalı ve araya hiçbir noktalama işareti konulmamalıdır.
 - ii. Kurum dışı kişi eklemesi yapacaksanız eklemek istediğiniz kişilerin mail adreslerini tam hali ile kurum dışı alanına eklemelisiniz.
 - iii. Eklemek istediğiniz kişilerin rollerini ve kişilere eklendiklerine dair mail gönderimi sağlanmasını isteyip istemediğini seçerek sayfaları devam ettirdiğinizde, son sayfadaki Bitir butonuna basarak ekleme işleminizi tamamlayabilirsiniz.

•,	E CATS	
-	Kaynaklar	Katılımcıları Ekle
	Kısa Sınav ve Testler	Derse Kayıtlı Öğrenciler: Resmi olarak kaydolan öğrenciler sınıf listesini siteye eklediğinizde otomatik olarak sitenin katılımcıları haline gelirler.
٠	Site Bilgisi	Henüz yapmadıysanız, listenizi şimdi eklemek için Site Bilgisi> Kadrosu Düzenle> Kadrosu Ekle seçeneğine gidin.
	Meetings	Diğer Resmi Katılımcılar
	Mesajlar	Resmi Eposta Adresi ya da Kullanıcı Adı
0	Yardım	Not "Ablu siris irin bar hirini au satur (tears kullanmadan)
		nou, yong ging igin rei binin ayin sakia (garei kunanniaban)
		Not: Her birini ayrı bir satıra girin (noktalama işareti koymadan). Öncelikle eposta adresi, isteğe bağlı olarak soyadı, adı, her biri virgüle ayrılacak şekilde; örneğin ogrenci@edu.tr, Alı, Kaya
		Katılımcıların Rolleri
		Tüm katılımcılara aynı rolü ata Herbir katılımcıya ayrı ayrı rol ata
		Katılımcı Durumu
		Etkin
		○ Pasif
	«	DEVAM iptal

4. Katılımcı Gruplarını Nasıl Oluşturabilirim?

a. Ders içerisinde grup oluşturmak için Site Bilgisi>Grupları Yönet alanından Create New
 Group sayfasına gidilerek, grup ismi, açıklaması ve grupta olması istenen kişiler seçilerek
 Add New Group butonuna basılmalıdır.

• SITE BILGISI			
Group List Create New Group Create New Joinable Set Auto Groups Bulk Creation			
Create New Group			
Select members of the site member list and add to group. Select members of gro	up list and remove. Click Add to save changes.		
* Group title			
Deneme Grup			
Group description			
Group description			
Allow members to see the other members of this group			
Noce			
None			
Available Members	Membership controls	Assigned Members	
Search	•	Search	
Role: access Role: maintain	► >	Kaya, Hanife (hanife.kaya) 1 User (user1)	*
3, User (user3)	٢	.,	
Administrator, Sakai (admin)			
	·		Ŧ

5. Cats Platformunda Bildirim ve Tercih Ayarları Nasıl Yapılır?

a. Cats ana sayfanızın sağ üst köşesindeki profil butonunuza tıklayarak "Tercihler" sayfasında bildirim ayarlarınızı ve zaman dilimi, sayfa dili ve görünümü gibi tercihinizi düzenleyebilirsiniz. Eğer farklı bir ülkeden katılacaksanız zaman dilimi seçiminiz başlangıç ve bitişi olan etkinlikler, sınavlar, ödevleriniz için önemlidir. b. Cats dersleriniz ile ilgili bildirimleri mail olarak almanız ders takibi konusunda kolaylık sağlar. Bildirim tercihlerinizde e-posta seçimini yaptığınızda, dersleriniz ile ilgili duyurular, sınav, ödev, sanal sınıf toplantıları gibi bildirimler, sistemde tanımlı olan mail adresinize de gönderilir.



6. Derslerimin Duyuru ve Takvimini Nasıl Düzenlerim?

- a. Cats platformunda ana sayfanızın sağ tarafındaki menüden tüm derslerinize ait ilgili duyuru ve takvimi inceleyebilirsiniz.
- b. Derslerinizin içerisine girdiğinizde de hem ana sayfa hem de sol menü içerisinden Duyurular aracı ve Takvim aracını inceleyebilirsiniz.

0.	CATS		۳ 🖿 🕕
* *	YSB2001-SiGORTACILIK-G Sanal Banko Yatay Geçiş	GIR ↓	lik programlari 🗸 👻
⊨	Genel Bakış	I≡ GENEL BAKIŞ	
œ	Ders izlencesi Ders içerikleri	Hoş Geldiniz Son Duyurular	% Bağlantı
1	Takvim Duyurular	TR-2001 TÜRKÇE II Seveli Öbrenciler. Bu Savfayı Okumakla Yükümlüsünüz	
	Kaynaklar	Dersan Listenais Dersan Listenais Dersan Listenais Dersan Listenais Dersan Listenais Dersan Listenais	
	Not Defteri	Otor yan yuli suplam 14 hafadan ologur. Derslerimiz her hafha otomatik olarak sisteme yildenir. Kaynaklar menoliken tikladiguar zaman o hafaya ai kaynaga herhangi bir duyuru bulurmamsitandir.	
© ▲	Sohbet Şube Bilgisi	(pdf) olarak yer alar. Bu dai kaynak tipi araunda içirak olarak bar fark bultunmar. Sesizi doyalan bügusyumara milung daha seara okumadı tarere kaydedebili siniz. Sei, di orarde onceden sutikyo ortamunda orkimaiş olar genera honcası ile cada iribitat	9. 0. North
•	Site Bilgisi	saglamaz.	a Bagianti
0	Attendance	<u>"Samal Sumf</u> Dursin bocasiyla canii bağlantı sanal sunifar aracılığıyla gerçekleşir. Bu derslerde yeni konu anlanlanaz. Türkçe derslerinin sanal sunifarında o haftanın dersiyfe dipli varsa sorularınıza Avartar Kişişel Takvimi 9avtas	
	Eposta	cevap alabilirsiniz. Yeni bir ders içeriği sunulmadığı ve dolayısıyla derse katılının zovunlu olmadığı bu ortamda duler alan derslerinizle ders saatlerinin caksanası sobi bir problem söz konusu olmaz. Sanal sanıf haftada alı	C Ruele >
-	Meetings	gin cimak uzere birer saat açık kalu.	Contraction of the second seco
~	**	* <u>Sohbet Odasi</u> . Onceden belizlenmiş olan günde ve saatte dersin bocasıyla eş zamanlı yazışma ortamı sunar.	rei cam cmt Paz

c. Dersinizin içerisindeki sol menu alanından "Duyurular" aracı içerisindeki "Ekle" butonuna bastığınızda açılan sayfaya duyuru detaylarınızı girerek, e-posta bildirim alanını "**Yüksek**"

olarak seçip "Duyuru Yayınla" butonuna tıkladığınızda, duyuru metniniz hem Cats dersinizin ana sayfasında yayınlacak hem de öğrencilerin maillerine gönderilecektir.

5	FINTC	
	Takvim	Chan Die Belant Verlagente Councilie inter
1	Duvurular	Göster Eile Binegtr Veniden sirala segeneider isiner
5	Kaynaklar	Duyuru yayınla
S	Kısa Sınav ve Testler	Formu doldurun, sonra aşağıdaki uygun seçanekleri seçin.
٥	Site Bilgisi	Gerekli ögeler * lie işaretlenmiştir. * Duvuru Baslığı
	Meetings	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	Mesajlar	* Metin
0	Yardım	? B Kaynak B Şablonlar 🗶 🕤 圖 圖 @ 회 속 ↗ Q 법 厚 及 二 二 二 主 非 22 第
		Bişem - Bişim - Yazı Türü - Boyut - 🛕 - 🔯 - 🕄
		Erişim
		Webser to deale field to dealer and to be
		Yainizca bu sitenin üyeleri bu duyuruyu gorebilir. Tüm Katılımcılar herkese açık bir sekilde görebilir
		_ ,,,,
		Uygunluk
		Hemen Yayınla
		Taslak olarak kaydet
		O Belirii bir tarihte yayınla
		Ekler
		Henüz dosya eklenmedi.
		Dosya Ekle
		E-posta Bildirimi 👻
	*	DUYURU YAYINLA Önizleme İptal

7. Derslerimle İlgili Kaynak Dosyalarını Nasıl Paylaşabilirim?

a. İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından "Kaynaklar" butonuna tıklayarak dersiniz ile ilgili paylaşım yapabileceğiz sayfadaki **Eylemler** butonuna basarak klasörler oluşturarak, oluşturduğunuz klasör içerisine "Dosya Yükle" ile farklı formatlarda (mp3, mp4, powerpoint, pdf, zip) yükleme yapabilirsiniz. Web sitesi bağlantısı oluşturmak için de Eylemler>Web Bağlantısı(URL) seçeneğini seçerek eklemek istediğiniz sayfanın linkini ve başlığını belirleyerek paylaşabilirsiniz.

CATS					rin III 🕕
YSB2001-SIGORTACILIK-G Sanal Banko Yatay Geçiş	siR ✓ ★ BiL2001 2020 Bahar ✓ ★ ATA2001*1 2020 Baha ✓ ★ International Office ✓ ★ Termel Hukuk ✓ ★	r ♥ ★ TR2001*1-TÜRKÇE II ♥ BANKACILIK PLATFORMU ♥	★ YDI2001*4 ~ ★ 1	OKURYAZARLIK PROGRAMLARI 🗸 🗸	
Genel Bakış Ders İzlencesi Ders İçerikleri Takvim Takvim	Site Kaynaklar Site Kaynakları				ℜ Bağlantı X
Kaynaklar Kisa Sinav ve Test Not Defteri Sobbet	Tüm Site Dosyalar • / TR2001*1-TÜRKÇE II / Hafta-1 Kopyala				Sütunları Göster •
 Sube Bilgisi 	Başlık A	Erişim	Ekleyen	Son Değişiklik	Dosya Boyutu
 Site Bilgisi Attendance 	tratta-1 L+HAFTA+PART+1+SESSIZ.pdf L+HAFTA+PART+2+SESSIZ.pdf	Eylemler • Türn site Eylemler • Türn site	GİZEM AKYOL GİZEM AKYOL	09.Mar.2021 14:53 09.Mar.2021 14:53	0,9 MB 0,7 MB
Eposta	Part-1 Part-2	Eylemler • Türn site Eylemler • Türn site	User 2 User 2	12.Şub.2021 21:11 12.Şub.2021 21:12	32 byte 32 byte

 Eylemler>Düzenle alanında kaynak dosyalarınızın görünürlüklerini başlangıç bitiş tarihi belirleyerek ya da sadece belirli gruplara görünür olmasını sağlayarak da özelleştirebilirsiniz.

8. Öğrenciler ile Nasıl İletişim Kurabilirim?

- a. İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından "Sohbet" butonuna tıklayarak dersiniz ile ilgili sohbet odalarında bilgi paylaşımı gerçekleştirebilirsiniz.
- b. Menü alanından "Mesajlar" aracını seçtiğinizde de mesajınızı paylaşmak istediğiniz kişi/grup seçimi yaparak bilgi paylaşımı yapabilirsiniz.

Dumurular	Gene	Sohbet Mes	ajları																	
Kamaldas	Göster	Tarih ve Saat		Göster	Son 100 mesaj	•	Gönder													
Ödevler		Atatürk İlkeleri v Sınav saati: 15.3	ve İnkilar Oʻdan 1	Tarihi II 730 saatk	dersimizin BÜTÜN eri arasında istedi	ILEME	sınavı 20 Ha aman sınavı	tiran 2 terceki	021 (f	Pazar ebilirs) günü siniz. T) yapılacı İesti kavc	aktır. BAŞi detmeniz	KA BİR Si	NAV YAF	PILMAY/ acak ve	ACAKTIR süresin	₹. ide kavdr	edilmeve	en e
Kisa Sinav ve Testler		testler teslim sa	atinden	sonra kat	ul edilmeyecektir	i) lacaktu	tüm konul	edan s	onua	alusu	0117									
Not Defteri		Testi başarıyla u	iygulam	ak için yör	ergedir. Adım ad	im gide	erseniz herh	ingi bir	soru	ın yaş	şamaz:	siniz:								
Sohbet		2- "Kisa Sinav ve 3- "Dežerlendiri	Testler neve ba	' sekmesi sla" butor	ni tiklayınız. iuna basınız.															
Şube Bilgisi		4- Sorulari cevaj	playınız.	WD17																
Site Bilgisi		6- "Notlandirilm	ak üzere	gönder"	butonuna basiniz	. (Bura	da kaydet si	çeneği ar" but	teste	e soni	ra tekr	ar dönm	nek içindir	. Testi so	nuçland	lirmaz.)				
Attendance		8- "Sinaviniz baş	a bir dei jariyla ka	iydedilmi	stir" ibaresini göre	eceksin	iz ve vízeniz	sonlan	imiş o	olacak	6. 6.									
Meetings		Çok Önemli Not sınava girmeder	: Bütünl n önce C	eme sinav rion'dan	n harf notu C- ve a notunuzu kontrol	altında ediniz.	olan öğrenc	ler için	i yapıl	lmakt	tadır. M	Notunuz	C ve üstü	ise bütü	nleme s	inavina	gireme?	zsiniz. Bi	u yüzden	i.
Mesajlar		Hepinize simdic	len basa	nlar dileri	m															
Sinif Listesi			50																	
Yardım	6.9	Şeyma Şimşek Merhaba hocan	25.Maz.20 1 , sinavi	nizdan ge	ा çtiğim halde başa	risiz gö	züküyor no	um												
	0	İNCİ ÇAĞLAYAI	N 28.Haz.	021 17:23:54	EET															
	0.0	Şeyma Şimşek, i	notlar ke	sinleşme	den baktınız sanır	ım. Baş	şarı notunuz	(A-)												
		Notunuzu tekra	ra kontr	al odor m	isiniz Rasanlar															

c. Dersinize Site Bilgisi>Araçları Yönet alanından Forum aracını ekleyerek, derse ait tüm katılımcıların, açılan başlıklar altında çeşitli konuları tartışabilmelerini sağlayabilirsiniz.

9. Ödev Paylaşımını Nasıl Gerçekleştirebilirim?

 a. İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından "Ödevler" aracına tıklayarak ödev paylaşımı yapabilirsiniz. Açılan sayfada Ekle butonu ile ödev başlığı, açıklama alanı, başlangıç-bitiş tarihi, dosya eki, erişim sağlayabilecek grup/kişi, Turnitin intihal bildirimi ve notlandırma ile ilgili düzenlemelerini yaptıktan sonra "Önizleme" aracıyla inceleyip "Yayınla" butonu ile paylaşım gerçekleştirebilirsiniz.

	Genel Bakış Business Finance Meetings	🗈 ödevler	.er			% Baglanti 🛛			
	Kaynaklar Ödevler	Üzerinde çal	ışmak, inceleme veya düzenleme yapmak için	ı bir ödev seçin.		1 görüntüleniyor - 1 de 1 öge. < < 200 oğeyi göster ♥ >>>			
12 12	Duyurular Kisa Sinayi ya Tastlar		Ödev Başlığı	Ödev Durumu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi			
	Not Defteri	8	Hafta 1 Ödev	Başlamadı	06.Ağu.2021 13:30	13.Ağu.2021 13:30			
	Mesajlar								
۰	Site Bilgisi								
9	Sohbet								
٢	Etkinlik Katılımı								
0	Yardım								

- b. Öğrenciler, ödevlerini bitiş tarihinden önce gönderebilirler. Bitiş tarihi geçtikten sonra ödev gönderim alanı sayfalarında aktif olmayacaktır.
- c. İntihal aracı ile yüklenebilecek ödevler için yalnızca Word 97-2003 (.doc), Word 2007+ (.docx), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.pps, .ppsx, .ppt, .pptx), PDF (.pdf), PostScript (.eps, .ps), düz metin (.txt), HTML (.htm, .html), WordPerfect (.wpd), OpenOffice (.odt), zengin metin (.rtf), Hangul (.hwp) dosya türleri kullanılabilir.
- d. Ödevleri notlandırmak için ödev başlığının altında bulunan alandan Not linkine tıklayarak, açılan sayfada listelenen öğrenci isimlerinin üzerine tıkladığınızda açılan sayfada Not alanına puan bilgisini girmelisiniz. Dilerseniz ödevleri ile ilgili öğrencilerle bireysel görüşlerinizi de paylaşabilirsiniz.

De Ode	s ÖDEVLER Seaglanti Secondaryapa belevler Noz Bigar Ogreno Gorunamo. Seconder Kaldrian Odevler Ionier							
Ödevler								
							1 görüntüler < < 200 öğey	niyar - 1 de 1 äge. Higöster 💌 🛸 🚬
	Ödev Başlığı	Kimler Görebilir	Ödev Durumu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Toplam / Yeni	Puan Türü	Kaldırılsın mı?
	Deneme 👷 Düzenle Çoğalt <u>Not</u>	Tüm Site	Açık	14.Eyl.2021 14:45	21.Eyl.2021 14:45	0/0	0-100.00	
Se	çilenleri kaldır							

< Öncek	 Önceki Notlandı 	ırılmamış	Ödev Listesine Git
(Değişiklikler	kaydedilecektir)		Sadece ödev gönderileri olan öğrencileri göster.
\frown	Öğrenci	User 1	
30	Teslim edilen tarih: Ödev Durumu	Ödev teolimi bulunmamaktadır.	
\bigcirc	Turnitin Rapor	Henüz hazır değil	
 Ödev Açıkl 	aması		
Ödev Tesl	imi		
Öğrenci teslin	ni bulunmamaktadır.		
Teslim edi	len dosyalar		
eslim edilen	bir dosya eki yok.		
Not:	(en fazla 100,00)		
	_		
Eğitmenin l	(işisel Görüşleri		
		asağıdaki bos motin kutusunu kullanın	

e. Öğrenci ödevlerini toplu olarak indirebilmek için Not sayfasının üst tarafındaki Tümünü İndir butonuna tıklamalısınız. Notları Yayınla butonuna basarak öğrencilerin notları ilgili detayları görebilmelerini sağlarsınız.

🖹 ÖD	🖹 ÖDEVLER							
Ödevler	Ekle	Öğrencinin yaptığı ödevler	encinin yaptığı ödevler Not Bilgisi Öğrenci Görünümü Seçenekler Kaldırılan Ödevler İzinler					
Dene	Deneme - Teslimler							
Toplam 2 d	Toplam 2 öğrenci. Notu olmayan öğrencilere bu notu ver: Uygula Use new Grader to grade submissions Tümünü indir Tümünü yükle.							
 Öğre 	nciler	e Geri Bildirim Gönder						
• Birde	en çok	öğrenci için yeniden gö	nderim se	çeneklerini ayarla	yın.			
Göster	Tüm S	ite	•]				
Arama	ırama Arama							
0	Öğren	ci 🛓	Teslim	edilen tarih:		Ödev Duri	umu	
	1, Usei	r (user1)				Ödev tesli	mi bulunmamaktadır.	
	3, Usei	r (user3)				Ödev tesli	mi bulunmamaktadır.	
• Ödev	/ Plar	n						

10. Sanal Sınıf Toplantılarını Nasıl Oluşturabilirim?

- a. İlgili dersinizin içerisindeki sol menüdeki **Meetings** alanından dersinizle ilgili sanal sınıf toplantısı oluşturmak için "**Toplantı Oluştur**" butonuna tıklamalısınız.
 - Toplantı bilgileri alanında, başlık, açıklama, katılımcı grupları/rolleri, başlangıç bitiş tarihleri ve katılımcıları bilgilendirme alanlarını doldurarak Kaydet butonuna bastığınızda toplantınız oluşmuş olacaktır.

•	CATS	
*	Ana Sayfa 🗸 🕇 .	Administration Workspace 🗸 \star ISG Eğitimi 🗸 ★ Game Design 🗸 🖈 Bst Destek 🗸 🖈 Business Finance Xert
≔	Genel Bakış	■ MEETINGS
	Duyurular	Toplantlar
M M	Kaynaklar Kısa Sınav ve Testler	1. Toplantı Bilgisi
~	Cite Pilgici	Lutten bir toplanti başlığı ve açıklama belirtin. Dana sonra bir katılımcı toplantiya danlı biduğunda görüntülenecek.
		Hibrit Denem
-	meetings	Buraya toplanti hakkında açıklama giriniz
	Mesajlar	
0	Yardım	Kayıt: 🖌
		2. Katılımcılar Lüfen toplansya kimlerin kasilabileceğini belirtin. Katılımcı Ekle: Tüm Site üyeleri v Ekle Katılımcı Listesi: X Tüm Site üyeleri rolü Kasılımcı v Kullanıcı: Sakal Administrator (admin) rolü Moderatör v
		3. Durum
		Toplant: herzaman aktif olacaksa başlangıç ve bitiş tarihlerini boş bırakınız. Toplant: belirli bir zaman aralığında olacaksa başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyiniz.
		Başlagış Tarihi: 🖉 2021-09-15 🛅 21:00 🗌 Takvime Ekle
		Bitiş tarihi: 🥃 2021-09-15 🛅 22:00
		 4. Bildirim Lüden tüm toplanti katılmolarına bir eposta bildirimi yapılıp yapılmayacağını belirtin. Katılımcıları Bilgilendir: ✓ KAYDET İptal

 Meetings alanındaki Toplantılar sayfasında oluşturmuş olduğunuz toplantı adına tıklayarak açılan sayfada "Toplantıya Katıl" ile giriş yapmalısınız. Birden fazla cihaz ya da tarayıcıda aynı cats kullanıcı hesabınız ile toplantıya katılım sağlayamazsınız.

•.• **	Ana Sayfa Administration Workspace ISG Eğitimi Same Desig							
≔	Genel Bakış	MEETINGS						
	Takvim	Toplantılar						
1	Duyurular							
Þ	Kaynaklar							
	Kısa Sınav ve Testler	Başlık:	Hibrit Deneme - Ataköy - 2.Kat B-11/13					
٥	Site Bilgisi	Açıklama:	Buraya toplantı hakkında açıklama giriniz					
	Meetings	Durum:	Aktif (Toplantıya Katıl Đ)					
	Mesajlar	Bağlı Kullanıcılar:	00					

b. Sanal sınıf toplantı sayfasını açtığınızda, sesli katılım tercihi olarak mikrofonu seçerek ses testi bağlantısını onaylamalısınız. Bu aşamada tarayıcınız mikrofon kullanımı için sizden izin isteyecektir İzin Ver olarak seçim yapmalısınız.

	Collaborate004.iku.edu.tr/html5client/join	n?sessionTok
) İku-Ar	Bağlantı güvenli	× eedtest
ohbet	Bilgileriniz (örneğin şifreler veya kredi kartı numaraları), bu siteye gönderilirken gizli olur. Daha fazla bilgi	<. -
	Mikrofon İzin ver	•
an Notlar) &	Ses Otomatik (varsayılan)	•
d (Sei	Sertifika (Geçerli)	
nır r.	Bu özel bir yankı testidir. Birkad	; kelime konuşun. Ses duydunuz mu?

- i. Mikrofon bağlantınızın kontrolü için;
 - Bilgisayarın sol alt köşesindeki başlat butonunun yanındaki arama satırına "Sound Settings"/ "Ses Ayarları" yazıp arattığınızda açılan sayfada "Output" / "Çıkış" ve "Input" / "Giriş alanları kullanmakta olduğunuz mikrofon ve hoparlör olarak seçimi durumda olmalıdır. Eğer ses cihazların bu alanda görünmüyorsa, bilgisayar bağlantısını çıkarıp takabilir ya da ses driverlarınızı kontrol edebilirsiniz.



- b. Mikrofon bağlantınız tamamlandığında Cats platfomundaki toplantı sayfanızın alt tarafında mavi simge aktif duruma gelmiş olacak. Mikrofon simgesinin üzerine tıkladığınızda kapatabilirsiniz.
 - ii. Web kamerası için de aynı şekilde kamera simgesine tıkladığınızda sistem sizden yine erişim izni istiyor olacak, onaylayarak devam ettiğinizde, açılan ekranda kameranız aktifleştiğinde, sol tarafta sınıf alanını önizleme modunda görebiliyor olacaksınız. Kalite olarak Yüksek Çözünürlük seçeneğini seçerek paylaşımı başlatabilirsiniz.
- b. Eğer ses ve kamera bağlantısında 1007-1005 hata kodlarını alırsanız, internet sağlayıcınız Cats platformu için ses ve kamera paylaşımında kısıtlama yaşatıyor olabilir. Bu durumda cep telefonunun internetini bilgisayarınızla paylaşarak (Hotspot) deneyebilirsiniz. Sorunu çözememiz durumunda <u>bst_destek@iku.edu.tr</u> adresinden destek alabilirsiniz.



11. Sanal Sınıf Toplantılarında Sunum ve Ekran Paylaşımını Nasıl Yapabilirim?

a. Sunu paylaşımı gerçekleştirebilmek için, paylaşım alanın sol alt köşesindeki mavi renkli artı simgesine "Eylemler" butona tıklayarak, açılan seçenekler arasından Sunumları Yönet seçeneğini seçtikten sonra, açılan sayfadaki dosya yükleme alanına, bilgisayara kaydetmiş olduğunuz sununuzu seçerek Yükle butonuna bastığınızda, sunumuz öğrencilerinizle paylaşılmaya başlayacaktır. Sunumlarınızın platforma en uyumlu haliyle açılabilmesi için Pdf formatında yüklemenizi öneririz. Oda içerisine birden fazla farklı sunu yükleyerek, dilerseniz sol alt köşedeki mavi artı simgesine basarak, sunularınız arasında da hızlıca geçiş sağlayabilirsiniz.



 Sayfa düzeninde kameranızı büyüterek istediğiniz zaman sunumunuzu alt tarafa gizleyip tekrar geri açabilirsiniz. Bunun için sunum alanın sağ üst köşesindeki yatay "Sunumu Gizle" düğmesine basmalısınız. Daha sonra sunumu tekrar açmak istediğinizde de sayfanın sağ alt köşesindeki mavi renkte projeksiyon simgeli "Sunumu Onar" butonuna basmalısınız.



c. Sunum sayfanız üzerinde sunum araçlarını kullanarak şekil ve yazı alanları oluşturabilirsiniz. Çöp kutusu simgesi ile temizleyebilirsiniz.



c. Ekranınızı paylaşmak isterseniz, alt menü alanından "**Ekranımı Paylaş**" butonuna basarak, tüm ekranınızı mı yoksa sadece belirli sayfa ya da uygulamaları mı göstermek istediğinizi seçerek Paylaş butonuna basmalısınız. Ekranınızı paylaşırken sistem yani uygulama seslerinizi de paylaşmak istiyorsanız sol köşedeki "Sistem sesini paylaş" kutusunu da işaretlemeniz gerekiyor. Bu ayar yapılarak ekran paylaşımı yapıldığında, video ya da uygulamalarına ait tüm sesleriniz de öğrenciler ile paylaşılıyor olacak.

er paylaşacağınızı seçin		Di
oorate004.iku.edu.tr ekranınızın içeriğini payla: Tüm Ekran Pen	;mak istiyor. cere Chrome Sekmesi) Kayda başla
		ı ve şifresi ile üniversitemizde teknolojileri hizmetlerine
Sistem sesini paylaş	Paylaş	n linkni kulanabilirsinz. "KÜ ÖğrenciNumarası TCKimlikNumarası" İptal syu 2021 3
	< Slayt	3 → > ⊙ %100 ⊕ ↔ ??

12. Sanal Sınıf Toplantılarında Nasıl Yoklama Alabilirim?

a. Toplantı sayfanızın sol tarafındaki kullanıcılar alanında derse katılan öğrenci isimleri listelenecektir. Bu listeyi kaydetmek/yoklama almak için kullanıcılar alanının sağ üst köşesindeki çark simgesine tıklayarak açılan alandan Kullanıcı Adlarını Kaydet seçtiğinizde not defteri formatıyla odada mevcut olan öğrenci isimleri ve tarih/saat bilgilieri bilgisayrınıza inecektir.



13. Sanal Sınıf Toplantılarında Öğrencilerle Nasıl İletişim Kurabilirim?

a. Toplantı odasında öğrenciler mikrofonları ve kameralarını açarak derse katılım sağlayabiliyorlar.

 Yazılı olarak anlık iletişim kurmak için Genel Sohbet alanını kullanabilirsiniz. Sohbeti temizleme, kaydetme ve kopyalama işlemleri için de sağ üst köşedeki üç nokta simgesine tıklamalısınız.

MESAJLAR	< Genel Sohbet	:	୍ଟ			
$\mathcal{O}_{\mathcal{O}}$ Genel Sohbet	Hibrit Deneme - Ataköv -					
NOTLAR	toplatisina hoşgeldiniz!					
Paylaşılan Notlar	Buraya toplantı hakkında aşınışı sırınış					
KULLANICILAR (1) 🔅	Toplatı araçlarının kullanımı için <u>videoları</u> izleyiniz.					
Sakai Ad (Sen)						
Č	Bu toplantı kaydediliyor.					
	IKU Collaborate is Integrated by IKU - BST					
	Genel sohbet geçmişi moderatör tarafında temizlendi	n				
	Sa Sakai Administrator 23:53 Burası sohbet alanıdır.					
	Genel Sohbet kullanıcısına mesaj gönder		(+)			

- c. Paylaşılan Notlar alanından dersinizle ilgili kısa notlar paylaşabilirsiniz. Öğrenciler bu notları bilgisayarlarına kaydedebilir.
- d. Kullanıcılar alanının sağ üst köşesindek çark simgesine tıklayarak öğrencilerin mikrofonlarını toplu halde kapatma, kilitleme ve çalışma grupları oluşturma gibi işlemleri de çarklı simge alanından gerçekleştirebilirsiniz.
- e. Öğrenci isminin üzerine tıklayarak o öğrenciye sunum yetkisi verebilir ya da öğrenciyi toplantıdan çıkarabilirsiniz.
- f. Kamera, ses ve paylaşım ekranlarınızın öğrenciler tarafından da görünürlüğünü kontrol etmek için ya da ders konularınızla ilgili anlık geri bildirimler alabilmek için anket oluşturabilirsiniz. Sayfanızın sol alt köşedeki mavi artı simgesinine tıkladığınızda "Bir Anket Başlat" seçeneğini seçerek açılan ekranda sorunuzu ve öğrencilerin sorunuza vereceği cevap formatını seçip, "Anketi Başlatın" butonuna tıklamalısınız. Öğrenci cevapları, yüzdeleriyle birlikte anlık olarak sayfanızda görünüyor olacak.

Anket ayrıntılarınızı aşağıdan doldurun. Bir soru sorun	<u>ላ</u> ይ			
Paylaşım ekranlarını görünüyor mu?/Ses ve kamera düzgün çalışıyor mu?				
Cevap Türleri Doğru / Yanlış A / B / C / D				
Evet / Hayır / Çekimser Kullanıcı Tepkisi	 BST_Sunu.pdf default.pdf Etkinlik Talep Formu # 	Paylaşım e kamera Tamamla	ekranlarını görünüyo düzgün çalışıyor mu? ndı	r mu?/Ses v
Cevap Seçimleri	 Bir anket başlat Sunumları yönet 	Evet	0	0%
Evet	Rastgele kullanıcı seçi	Hayır	0	0%
Науіг	+			

 d. Derslerinizi daha eğlenceli hale getirmek için katılan öğrenciler arasında çekilişler yapabilirsiniz. Bunun için sayfanızın sol alt köşesindeki mavi artı simgesinine tıklayarak "Rastgele Kullanıcı Seçin" seçeneğini seçtiğinizde açılan ekrandakısa bir animasyondan sonra seçilen öğrenci görüntülenecektir.



14. Sanal Sınıf Toplantılarına Cep Telefonumdan Bağlanabilir Miyim?

Evet, cep telefonunuzdan da sanal sınıflara katılabilirsiniz. Bunun için internet hızının yeterliliği ve telefonunuzda kullandığınız tarayıcınızın Mobil iOS (12.2+): Safari, Mobil Android (6.0+) : Chrome) güncel olması yeterlidir.

15. Sanal Sınıf Toplantılarına Katılmak için Sistem Gereksinimleri Nelerdir?

- a. Mikrofon ve kamera kullanımın verimli bir şekilde gerçekleşebilmesi için önerilen sistem özellikleri aşağıdaki gibidir;
 - i. Bilgisayar için, (en az) 4G belleğe ve 2+ Ghz işlemci
 - Tarayıcı olarak Google Chrome, Mozilla FireFox (en son sürümler)kullanmanızı öneriyoruz. Mac OS X'te Safari tarayıcısını da kullanabilirsiniz, ancak ekran paylaşma özelliğini kullanamazsınız.
 - iii. Cep telefonunuzda da iOS (12.2+) için Safari, Android (6.0+) için Chrome tarayıcısını kullanabilirsiniz.
- b. Ders akışında donmalara neden olmaması için internetinizin hızlı olması gerekmektedir. Düşük hızda bir internete sahipseniz kameranızı kapatmanız daha verimli olur. Hızınızı <u>https://speedtest.net/</u>sayfasından kontrol edebilirsiniz.

c. Güvenilir olmayan bir kablosuz ağdan bağlanıyorsanız, sesinizde periyodik kesintiler veya boşluklar yaşayabilirsiniz. Eğer bilgisayarınızdan bağlantı kurarken mikrofon bağlantınız sırasında hata alıyorsanız telefonunuzun internetini bilgisayarınıza aktararak (Hotspot) deneyebilirsiniz.

16. Sanal Sınıf Toplantılarımı Nasıl Sonlandıracağım?

a. Dersinizi tamamlamak istediğinizde sayfanın sağ üst köşesindeki üç nokta simgesine tıklayarak "**Oturumu Sonlandır**" seçeneğini seçmelisiniz.

17. Sanal Sınıf Toplantılarını Nasıl Kayıt Edebilirim, Kayıtlara Nereden Ulaşacağım?

 Paylaşım ekran ayarlarınızla ilgili ayarlamaları tamamladıktan sonra dersinizi başlatmaya hazır olduğunuzda sayfanın üst tarafındaki **Kayda Başla** butonuna basarak ders kaydınızı başlatmalısınız. Kaydınızı durdurmak için de aynı butona basarak Kaydı Durdur diyebilirsiniz.



- a. Derslerinizi, Kaydı Başlat-Bitir adımlarını tamamlayarak bitirdikten sonra kayıtlarınız sistem yoğunluğuna göre işlenerek ilgili dersinizin Meetings alanı içerisindeki **Kayıtlar** sayfasına otomatik olarak eklenecektir.
- b. Kayıtlar sayfasında ilgili ders haftasının adının bulunduğu satırdaki "Tekrar Oynat" alanındaki Kayıtlar linkine tıkladığınızda ilgili ders kaydınızı izleyebilirsiniz.
- c. Kaydın hızını sayfanın sağ alt köşesindeki hızlandırma-yavaşlatma özelliği ile değiştirebilirsiniz.
- d. Kayıt sayfasındaki sunum ekranı ve kamera boyutları arasında değişiklik yapabilirsiniz.

18. Sanal Sınıf Toplantı Kayıtlarını İndirebilir Miyim?

a. Ders kayıtları, sisteme farklı bir format ile işlendiği için bilgisayarınıza video formatında indiremezsiniz.



19. Cats Platformunda Sınavları Nasıl Hazırlayabilirim?

 İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından "Kısa Sınav ve Testler" butonuna tıklayarak Ekle alanından yeni sınav oluşturabilir, ya da önceki dönemlerde bilgisayarına kaydetmiş olduğunuz sınavları İçe Aktar(XML) butonu ile dersinize yükleyebilirsiniz.

₩ KISA SINAV VE TESTLER		% Bağlantı 🛛 🗙
Sinavlar Ekle Sinav Türleri Soru Havuzları Sistem günlüğü harekederi Kullanıcı Hareketleri Trash		
Ekle Sınavlar		
Sifirdan Olustur	VEYA İçe Aktar (XML ya da ZIP)	
Sinav Başlığı	lçe Aktar	
Sinav oluşturma aracını kullanarak oluştur Biçimlendirme metni aracını kullanarak oluştur.		
OLUŞTUR		

- b. Sıfırdan sınav aracını kullanarak site oluşturmayı seçtiğinizde;
 - i. Sınav başlığı girerek Oluştur butonuna basarak devam etmelisiniz.
 - ii. Açılan sayfada Soru Ekle butonuna tıkladığınızda seçebileceğiniz soru tipleri listelenecektir. Aynı sınav içerisinde istediğiniz her soru tipinin bulunduğu sorular ekleyebilirsiniz.

	% Bagianti 🛛 🗙
Sınavlar Ekle Sınav Türleri Soru Havuzları Sistem günlüğü hareketleri Kullanıcı Hareketleri Trash	
Sorular: deneme	Olivershap Familyy, Altershap soon
Bölüm Ekle Ön İzleme Yazdır Ayarlar	o var oran sonular - o topiani puan
Bölüm 1 💌 Default - 0 sorular	Havuza Kopyala Düzenle
Sonu ekke br sonu turku seçin br sonu br sonu br sonu br sonu br sonu braşını braşılar braşı	

iii. Soru tipini seçerek ilerlediğinizde açılan sayfada soru puanı, soru metni, ek dosya ve şıkları girmelisiniz. Dilerseniz bu soruyu oluşturacağınız soru havuzları içerisine ekleyerek, ilerde sadece soru havuzunu kullanarak her öğrenciye havuz içerisinden farklı sorular gelmesini sağlayabilirsiniz. Sorulara yönelik doğru ve yanlış seçimlerde geri bildirim alanları da oluşturabilirsiniz.

Soru1 - Çoktan Seçmeli	
Soru Türünü Değiştir	Çoktan Seçmeli 💌
KAYDET Iptal	
Cevap puanı değeri	10
Öğrenci sınav olurken Puan Değerini görüntüle	€Evet ⊖Hayır
Ekstra Kredi	
Cevap (Bu Nedir?) Tek doğru Yanlış cevap için düşürülen puanlar O Birden Fazla Doğru cevap, Tek Seçim O Birden Fazla Doğru cevap, Birden Fazla Seçim	
Soru Metni	Tüm Zengin-Metin Editoriunii Göster Soru metni
Eklentiler.Herhangi bir eklenti(ler) yok.	
Dosya Ekle	
doğru cevap O a Si	ß
Dogru Cevap B Sil	
1.0 Photo	1

- iv. Soru ve şıklarınıza ekleyeceğiniz görsellerinin ders içerisindeki herkes tarafından görüntülenebilmesi için dersinizin Kaynaklar alanından seçerek eklemeniz gerekiyor.
- c. Sorularınızı oluşturma işleminizi tamamladıktan sonra sınavı Önizleme modu ile görüntüleyebilmek için bölüm alanının üst menüsündeki Ön izleme linkine tıklamanız gerekiyor.

Soru	lar:	deneme

Bölüm Ekle Ön İzleme Yazdır Ayarlar <u>Yayınla</u>							
Bölüm 1 💌 Default - 1 soru							
() Soru ekle bir soru türü seçin 💌							
Soru 1 💌 Tek doğru - 10.0 puan							

- d. Sınavınızın genel ayarlarını düzenlemek için de üst menüdeki Ayarlar sayfasına tıklamalısınız.
- e. Açılan ayar sayfasında;
 - i. Bu sınava dair alanından,
 - 1. sınav başlığı ve açıklama alanlarını düzenleyebilirsiniz.
 - 2. Sınav başlamadan önce öğrencilerden Dürüstlük Onayı istemek için, dürüstlük onayı kutusunu işaretleyebilirsiniz.
 - 3. Sınava yönelik ek dosya yüklemesini Ekler>Dosya Yükle alanından yapabilirsiniz.
 - ii. Erişim ve gönderimler alanından,
 - Sınavını görüntüleyebilecek kişi/grup seçimini yapabilirsiniz. Grup oluşturabilmek için Site Bilgisi>Grupları Yönet alanındayeni grup oluşturabilirsiniz.

- 2. Sınava giriş sayısını sınırsız ya da belirleyeceğiniz bir sayıda seçebilirsiniz. Öğrencilerin sınavda teknik sorun yaşamaları durumunda tekrar giriş hakkına sahip olmalarını öneririz.
- 3. Sınavın başlangıç, bitiş belirleyebilir ya da sınav süresi belirleyerek geri sayım aracı sınavda bulunma sürelerini sınırlandırabilirsiniz.
- 4. Sınav süresi bitmeden önce öğrenciler sınavlarını Notlandırmak için Gönder adımlarını tamamlayarak sisteme işleyebiliyorlar. Bazı öğrenciler süre içerisinde bu adımları tamamlayamayabiliyor. Bu durumdan dolayı Geç Teslim Tarihi girmenizi öneririz. Cevapları kaydedilen ama sınav bitiş tarihinden önce gönder butonu ile tamamlanamayan ve askıda kalan sınavlar, geç teslim tarihine göre sistem tarafından otomatik olarak işleme alınır.

iii. Süre limiti ve teslim tarihi istisnaları alanından,

1. Belirli grup ya da kullanıcılar için sınav başlangıç, bitişleri için istisnalar belirleyebilirsiniz.

iv. Notlandırma ve Geri Bildirim

- 1. Sınava çoklu giriş hakkı verdiyseniz bu girişlerdeki en yüksek puanı mı en son giriş puanını mı kullanmak istediğinizi seçebilirsiniz.
- 2. Sınav notlarının, not defterine otomatik aktarımını sağlamak ve öğrencilerile paylaşılacak geri bildirim ögelerini seçebilirsiniz.

v. Düzen ve Görünüm

- 1. Öğrencilerin sorular arasında doğrusal ya da rastgele gezinim seçeceğini belirleyebilirsiniz.
- 2. Soruların ayrı sayfalarda ya da tek bir sayfada görünmesi seçimlerini yapabilirsiniz.
- f. Sınav ayarlarınızı tamamladıktan sonra Kaydet ve Yayınla butonuna basmalısınız.
- g. Sınavlar sayfanıza geri döndüğünüzde Sınavlar Listesi alanında hem taslak hem de yayınlanmış halde sınavınızı görüntüleyebilirsiniz.
- h. Sınav listesi alanında İşlemler butonuna tıkladığınızda sınavlar ile ilgili düzenleme, indirme, kopyalama işlemleri yapabilirsiniz.
- i. Yayınlanan sınav üzerinde düzenleme işlemi yapabilmeniz için sınavınızın geri çekilmesi gerekir. Yeniden düzenleme işlemini, sınav anında yapmamanızı öneririz.
- j. Sınavlarınızın taslak halini silmemenizi öneririz. Yayınlanmış sınavlarda kopyalama ve dışa aktar ile bilgisayara indirme işlemi gerçekleştirilemiyor ancak taslak hali üzerinden bu işlemleri yapabilirsiniz.
- k. Sınavı Dışa Aktar sayfasında, İçerik Paketleme seçeneğini seçerek sınavınızı rar formatında bilgisayarına indirebilirsiniz. Başka bir derse yüklemek istediğinizde İçe Aktar alanına bu zip dosyasını yüklemeniz yeterli olacaktır.

Snave diga aktar - sb Integrine atarma turulu sogn MK OT uyuntu XML, IMS forik Paketeme ya da [sareteme mentilu dosyon masakistunize kaydetmek için Dosyo - Kaydet'1 seçin. Bu dosyon masakistunize kaydetmek için Dosyo - Kaydet'1 seçin. Bu dosyon masakistunize kaydetmek için Dosyo - Kaydet'1 seçin. Bu dosyon masakistunize kaydetmek için Dosyo - Kaydet'1 seçin. Javeti metin intris uşerarsazı et indem bileşineme iğin da aktarılamışturak. Soru havustarını vyya Streden içi aktarı zveriliğini kultararak bunlan bir steden digerine koşulayabilirizer. * eleşini veya sikipli eği aktarı datarılamışturak. Soru havustarını vyya Streden içi aktarı zveriliğini kultararak bunlan bir steden digerine koşulayabilirizer. * eleşini veya sikipli eği aktarı datarılamışturak. Soru havustarını vyya Streden içi aktarı zveriliğini kultararak bunlan bir steden digerine koşulayabilirizer. * Diga aktarını tarunul seçin: © Qir vi zi © Çire Yakatınıs Şire sixon da Sayadatarı efterine sularak etti doşu veşu 117ML ettekteri içenyorus, İçirli Raketeme seçeneğini kultanır.	𝔅 KISA SINAV VE TESTLER	% Bağlantı 🗙
Istedam: asterna tarvni segni MS OT ugunit XAL, MS (prik PAkteme ya da Spareteme meniliu dogiya masalatitniaze kaydetmek için Dogiya - Kaydet 1 seçin Bu dogiya masalatitniaze kaydetmek için Dogiya - Kaydet 1 seçin Bu dogiya masalatitniaze kaydetmek için Dogiya - Kaydet 1 seçin Bu dogiya masalatitniaze kaydetmek için Dogiya - Kaydet 1 seçin Işine ka Met • Mesperi veya High'e şeçi birak keşell ile çeksemeslik doğiya masalatitni yeşi Steden içe aktar esetliğini kultararak bunları bir steden digerme koşpalayabiterusz. • Mesperi veya High'e şeçi birak keşell ile çeksemeslik Godu Seçim sonular içinen tester bu ayan başla bir steye içe aktarınten bitmaz. Bunu düzetmek için, içe aktardıktarı sonra seçimi tekrar Heşsini veya High'e şeçi oktara softarmak için • yaşınış masalatit mesperi • Qir t v 12 • Qir estemeslik • Şereslika refensilar erfensi salarak eki doği yaşı HTML telleteri içenyarak, İçini Pakteme seçineğini kultarar.	Sinavi dişa aktar - bb	
Net: Het Spet conden standart som upførlyfe ejepredåjnden dep aktandemspacak. Som bevalaren vega Steden (pr aktan zenligen kularsara bunken bri staden digerne kogaløpablication). Het Spet Veda Vision e bu som lan net bu som lan net bu som lan net burger veda standart som a segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr seg vision segmi tekrar Hepsini vega Highr segvision segmi tekrar segvision segmi tekrar Hepsini vega Highr segvision segmi t	istediğiniz aktarma türünü seçin IMS QTI uyumlu XML, IMS içerik Paketleme ya da İşaretleme metniBu dosyayı masaüstünüze kaydetmek için Dosya > Kaydet't seçin.Bu dosyayı masaüstünüze kaydetmek için dilini seçerseniz geri bildirim bileşenleri gibi dışa aktarılamayan bazı ögelerin olduğunu unutmayın.	n Dosya > Kaydet'i seçin.İşaretli metin
Her Spot sondan standart stru tiplen/se eigenmedijinden diga aktanlamayarak. Soru bakutarnu veya Steden içe aktar cerelliğini kultarura kultarlar bakutar tip eigen koyalayabilirsinu: Herpsini veya Highi eya olarak selfili eyaktara seçmetli, Cakla Seçim sonular (pren testler tu ayan başla bir siteye içe aktarviten tutmaz, Bunu düzetmek için, içe aktardistan sonra seçim tekrar Hepsini veya Hiçbir şey olarak sıfırlamak için veya Hatarına tutunu seçim: Ori v 12 @ Ori v 12 @ Spraktimententi Supartemen metni @ Spraktimententi Supartemen metni @ Spraktimententi	Not:	
Diga aktarma tairunii seçint: © (Tri + 1.2) © [jereik Pakatetime © [jaretelmen metnil Eger solvmen di bayaklara referans olarak ekii dolga vega HTML etiketleri içenyorsa, (çerik Paketleme seçeneğini kullanın.	 Het Spot sondan standste som tiplen/se ejsemedijoned siga äktandamsyacik. Som bavutaren vega Steden (ga datar configin kulturarat bunlan bir steden dijerine kogslapskillraint): Hegsini vega Hight (egs datas kettill is caktan seçmel), Cakta Seçim sonular (seren testler bu ayan başka bir sitive) (ej aktar nice and exemption. Symbianadan Once bu sonular datasingin. 	ni veya Hiçbir şey olarak sıfırlamak için
U UIVYLZ © [gerik Naktelme [gerik Naktelme] [Dışa aktarma türünü seçin:	
jaretlene metal [ger serving 6 kaynaktara referans olarak ekil dogya veya HTML etiketleri (zeriyorsa, lçerik Paketleme seçeneğini kullanın.	QUV12	
Eğer sınıvnız dış kaynaklara referans olarak ekli dosya veya HTML etiketleri içeriyorsa. İçerik Paketleme seçeneğini kullanın.	i șaretleme metni	
	Eger siniviniz diş kaynaklara referans olarak ekli dosya veya HTML etiketleri içeriyorsa. İçerik Paketleme seçeneğini kullanın.	
	Dec Marcologia	

- I. Sınav adının sağ alanındaki Kaldırılsın mı? kutusunu işaretleyerek Seçilenleri Kaldır butonuna bastığınızda sınavınız Çöp Kutusu alanına taşınacaktır.
- m. Sınavınızı yanlışlıkla silmeniz durumunda Sınavlar alanının üst menüsündeki Trash alanından, geri yüklemek istediğiniz dersi seçerek Restore butonuna tıklamalısınız.
- n. Sınavlarınız, sınav saatinden itibaren sayfanızda görünür durumda olmaya başlayacaktır.
- Öğrencilere sınava başlamadan önce, bilgisayar şarjı ve internet hızlarını kontrol etmelerini, Cats oturumlarının sadece tek bir cihaz ve tarayıcı üzerinden açık olması gerektiğini hatırlatabilirsiniz.
- p. Öğrenciler, sınavda yaşadıkları teknik sorunları, sınav tarihi ve saatinin ekranın alt köşesinde görünür halde olduğu ekran fotoğrafı ya da videoları <u>cats_destek@iku.edu.tr</u> adresine mail gönderebilirler.
- q. Öğrencilerin, sınav soruları arasında geçiş yaparken Kaydet butonuna basarak ilerlemeleri, teknik bir durumdan dolayı sayfalarının kapanması ya da donması durumunda sınava tekrar giriş yaptıklarında, kaydetmiş oldukları cevaplarla devam etmelerini sağlayacaktır.
- r. SorularıKaydet butonu ile kaydederek ilerlemiş olsalar da sınav süresi bitmeden Notlandırmak üzere Gönder butonuna basarak sınavı bitirme adımlarını tamamlamadıkları takdirde, sınavları sistemde askıda kalacaktır ve notlandırılabilmesi için size ulaşmayacaktır. Sınav listeniz alanında Devam Eden olarak görünecektir. Bu durumda eğer sınavınızda Geç Teslim Özelliği ayarlı değilse, sınavınızın ayarlar alanından Geç Teslim özelliği girmeniz gerekiyor.
- Sınav sayfalarınızı öğrenci gözüyle görmek için bulunduğunuz sayfanın sağ üst köşesindeki Siteyi bu şekilde görüntüle alanından öğrenci seçeneğini seçebilirsiniz.



20. Sınavları Nasıl Notlandıracağım?

a. Dersinizin Kısa Sınav ve Testler sayfasındaki sınav listesi alanından notlandırmak istediğiniz sınav adının yanındaki **İşlemler** butonu altından Notlar seçeneğini seçmelisiniz.

☑ KISA SINAV VE TESTLER

Sınavlar	Ekle	Sınav Türleri	Soru Havuzları	Sistem günlüğü hareketleri	Kullanıcı Hareketleri
inav	Lis	tesi			
öster 🔤	Tümü şına r	nenü_değerl	endirmelerini	göster	
Başlık Bütünle	eme S	inavı			İşlemler 🗸
Denem	e				İşlemler 🗸
Denem	e - 2			N	otlar üzenle
Taslak ·	bb			Ö Yı A	n izleme azdır varlar
Taslak	bba				

 b. Açılan Toplam Puan sayfasında gönderimi bulunan öğrencilerin isimlerinin üzerine tıklayarak cevaplarını inceleyebilirsiniz. Sistemde belirlediğiniz soru ve cevaplar doğru yanıtlara göre otomatik olarak veriliyor. Eğer dosya yüklemeli bir sınav tipi oluşturduysanız puanlamalarını bu sayfa üzerinde manuel olarak da verebilirsiniz.

_									o buganta
Sinavlar Ekle	Sınav Türleri Soru Havı	uzları Sistem günlüğü hare	eketleri Kullanio	Hareketleri					
Toplam F	uan: Deneme								
Gönderi Durum	Toplam Puan Sorula	r İstatistik Öge analizi	Dışa Aktar						
Olası En	yüksek Puan:								
Bu puani Göster	rygula "G En Fazla Gönder	önderimi Yok" olan tüm	katılımcılara.						2 ögeden 1 - 2 arası gösterilmektedir.
Ara	Öğrenci adı veya	a ID Bul Te	mizle						Show all
Sil	İsim⊥	Kullanıcı ID	Rol	Gönderi Tarihi	Zaman	Puan	Ayarlama	Final Puani	Öğrenci için Yorum (Bu Nedir?)
	1. User Eposta	user1	access	Gönderi Yok	n/a	-	•	-	Öğrenci gönderimini gerektirmektedir.
х	3. User Eposta Öğren	user3 ıci Cevabını Göster	access	20.Haz.2021 17:25	10 min	4	0.0	4	Dosya Ekle

- c. Dışa Aktar sayfasından sınavınızı Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- d. İstatistikler ve Öge Analizi sayfalarında soru ve cevaplar için analizleri inceleyebilirsiniz.
- e. Sayfanın üst menüsündeki Kullanıcı Hareketleri alanından öğrencilerin sınava çoklu giriş hakkı olan sınavdaki cevaplarını ve gönderim tarihlerini inceleyebilirsiniz. Sınav adına tıklayarak, giriş yaptıkları sınavlar için cevap ve puan kontrolü sağlayabilirsiniz.

s	navlar	Ekle	Sınav Türleri	Soru Havuzları	Sistem günlüğü hareketleri	Kullanıcı Hareketleri	Trash					
к	ullanıcı Hareketleri Raporu: Oser 3											
Ōį	trenctyi Seç											
	Başlık			Sinav	/ Kimliği (ID)			Gönderim Tarihi	Yüzdelik	Puan / Toplam		
	Denen	ne		22634	4			20.Haz.2021 17:25	50%	4/8		
	Denen	ne		22634	4			20.Haz.2021 17:41	0%	0/8		

f. Sayfanın üst menüsündeki Sistem Günlüğü alanından öğrencilerin sınava hangi saatte girdiği, gönderim tarihi ve sınavda ne kadar süre bulunduğu gibi detayları inceleyebilirsiniz.

☑ KISA SINAV VE TESTLE	R						% Bağ	lanti 🗙
Sinavlar Ekle SinavTürleri Sori	u Havuzlan Sistem günlüğü h	areketleri Kullanıcı Hareketleri	Trash					
Deneme Dersi Ganlak								
							< Önceki	Sonraki >
Sistem günlüğünü başlığa göre	filtrele: Tum Sinavlar	•					Ara	Temizle
Başlık	Sinav No:	İsim	Giriş Tarihi y	Gönderi Tarihi	Süre	Hatalar		
Deneme - 2	24076	1, User (user1)	17.Ağu.2021 15:07	17.Ağu.2021 15:07	1 dakika	Hata yok (kullanıcı gönderim	i)	
Deneme	22634	3, User (user3)	20.Haz.2021 17:30	20.Haz.2021 17:41	11 dakika	Hata yok (zamanlayıcı gönde	rimi)	
Deneme	22634	3, User (user3)	20.Haz.2021 17:15	20.Haz.2021 17:25	11 dakika	Hata yok (zamanlayıcı gönde	rimi)	
CE6102 Quiz 3- silindi	17561	3. User (user3)	25.May.2021 15:32			Gönderim Yok		

g. Sayfanın üst menüsündeki Soru Havuzu alanındaki Yeni Havuz Ekle sayfası ile yeni havuz adı belirleyerek, soru oluşturma adımlarınızda sorularını yeni oluşturduğunuz havuzlara kaydedebilirsiniz. Eğer önceki dönemlerde oluşturduğunuz sınavlarınız mevcutsa İçe Aktar alanından IMS OTI uvumlu XML dosvasını yükleyebilirsiniz.

☞ KISA SINAV VE TESTLER										
Sınavlar Ekle SınavTürleri Soru Havuzları Sistem günlüğü hareketleri Kullanıcı Hareketler	ri Trash									
Soru Havuzları										
Yeni havuz ekle İçe Aktar Sahipliği devret										
Havuz Adı 🛓	Sahibi	Son Düzenleme	Sorular	Alt havuzlar	Silinsin mi?					
Pinal Sinavi Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Paylaş	Sakai Administrator	06.Haz.2021 10:49	0	0						
Final Sinavi - 2 Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Paylaş	Sakai Administrator	06.Haz.2021 10:52	24	0						
Imported Pool Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Paylaş	Sakai Administrator	14.Tem.2021 13:51	77	0						
Midterm Alt havuz Ekle Kopyala Taşı Paylaş	Sakal Administrator	06.Nis.2021 14:11	53	0						

21. Sınav ve Ödev Notlarına Toplu Olarak Nereden Ulaşacağım?

a. İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından "Not Defteri" butonuna tıklayarak dersiniz ile ilgili paylaştığınız notlarınızı görüntüleyebilirsiniz. Üst menu alanındaki İçeri/Dışarı Aktar ile not defterinizi bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

≔	Genel Bakış	NOT DEFTERİ						
B	Ders İçerikleri	Notlar İçeri / Dışarı Aktar	zinler	Ayarlar				
1	Duyurular	Not Doftori Öğəri Ekle						
5	Kaynaklar	Not Derten Ogesi Ekie						
ß	Ödevler	Öğrencileri süz	2 öğrer	nci gösteriliyor				3 of 3 si
ø	Kısa Sınav ve Testler	Öğrenciler	•	Ders Notu	😴 Bütünleme Sınavı	Ders Notu	🖹 xerte	_
8	Not Defteri				Kat: Ders Notu [100%] Toplam: 5 Bitiş tarihi : 06/21/2021	[100%] Toplam: 5	Sınıflandırılmamış Toplam: 1	
٥	Site Bilgisi						bitiş tarini : -	
盦	Ortak Alan	1, User (user1)	(¥)	· ·	•	•		
\$	İstatistikler	3, User (user3)		B+	≙		A	
0	Yardım							

22. Dersimin İstatistiklerini Nasıl Görüntüleyebilirim?

 İlgili dersinizin içerisine girdiğinizde sol menü alanından Site Bilgisi>Araçları Yönet ile İstatistik aracını sayfanıza eklediğinizde öğrencilerin dersinizi ziyaret etme oranı, aktif kullanım araçlarına yönelik oranları görüntüleyebilirsiniz.

el Bakış				
varetler toları göster Ziya	8 retler Siteyi ziyaret e	3 4 den kullanıcılar Site Üyele	3 75% ri Siteyi ziyaret eden üyeler	1 25% Siteyi ziyaret etmeyen üyeler
ktiflik 2	1 Ders İçeri _{Ilar En aktifa}	ikleri aassi user3 7 Irraç En aktif kulla	116 Inici	
ynaklar 1	11 0 % yələr Açılan dosyələr	– En çok açılan dosya En	– n çok dosyaları açan kullanıcılar	

b. Kendi kriterlerine göre bir rapor oluşturmak için de üst menü alanında Raporlar sayfasında Ekle butona basmalısınız. Açılan sayfada rapor adını, etkinlik/olay adını, tarihi, kişileri ve raporlama grafik türlerini seçerek oluşturabilir, aynı raporu farklı zamanlarda tekrar kullanacaksanız da Raporu Kaydet ile kaydedebilirsiniz.

Baslik:	Derste vürütülen a	aktivite türleri ve akt	ivite sa	
Açıklama:				
			11	
Raporlanacak et	kinlik secin.			
Etkinlik:	Olaylar 🗸 🔻	Araca göre seçim	-	
	Tümü			
	Ders İçerikleri			
Forimu	bistatistiklar			
seçini.	Saynaklar			
	🖉 Kisa Sinav ve Te	stler		
	🔬 Meetings		•	
The zaman? Rapor	lanacak zaman aralığını se	cin.		
	_			
Aralık:	Tümü		- (C	ATS sunucu saat dilim
& Kim? Raporlanacak i	ullanıcıları seçin.			
🔒 Kim? Raporlanacak i	sullanıcıları seçin.			
Kim? Raporlanacak i Kullanıcılar:	tullanıcıları seçin.			
Kim? Raporlanacak) Kullanıcılar:	Tümü sıl sunulacağını belirtin.		.	
Sonuçların na	Tümü sal sunulacağını belirtin.		· ·	
Lim? Raporlanacak i Kullanıcılar:	Tümü Tümü sul sunulacağını belirtin. Kullanıcı		· ·	
& Kim? Raporlanacak i Kullanıcılar: Masıl? Sonuçların nu	ullanıcıları seçin. Tümü sul sunulacağını belirtin. Kullanıcı Araç Eraç		 ▼ 	
& Kim? Raporlanacak i Kullanıcılar: Masıl? Sonuçların nu Toplamlar:	ullanıcıları seçin. Tümü tol sunulacağını belirtin. Kullanıcı Araç Eskinlik Kaynak		· ·	
Kim? Raporlanacak i Kullanıcılar: Nasil? Sonuçların nu Toplamlar:	ullanıcıları seçin. Tümü asıl sunulacağısı belirtin. Kullanıcı Araç Eskinlik Kaynak Kaynak			
Atim? Raporlanacak i Kullanıcılar: Nasıl? Sonuçların nu Toplamlar:	ullanıcıları seçin. Tümü sal sunulacağını belirtin. Kullanıcı Araç Etkinlik Kaynak hareketi Tarih		▼	
 Kim? Reportanacak i Kullanıcılar: Nasıl? Sonuçların nu Toplamlar: Sonuçların sayısı: 	Ullandari segin. Tümü Isal sundacağın belirtin. Kullanıcı Areç Eskinlik Kaynak harekeel Tarin Sınırlame: 0			
 KIm? Reportanacak i Kullanıcılar: Nasil? Sonuçların nu Toplamlar: Sonuçların sayısı: Sunuçı 	Indiancian seçin. Tümü Tümü Nati sanulacığını belirtin. Kullanıcı Araş Bisinlik Kaynak Kaynak harekedi Tarin Sırırılama: 0 Tablo & Grafik			
Kim? Reportenacek i Kullanacelar: Nasil? Sonuçların na Toplamlar: Sonuçların sayısı: Sunum: Grafik türü:	Tümü Tümü Tümü Tümü Tümü Tümü Kullanıcı Araş Ekkinlik Kaynak Kaynak Kaynak harekeel Tarin Dirarina: 0 Tablo & Grafik Zaman serisi (çubü	η		
Kim? Reportenaciak i Kullanıcılar: Nasil? Sonuçların nı Toplamlar: Sonuçların sayısı: Sunum: Grafik türüler	utanolen seçin. Tümü Tümü kirşı Biskilık Kaynak hareket Tarih Sinırlama: 0 Tablo & Grafik Zama serisi (çubu	×)		
Kim? Raportanacaki ta Kutlanacitar: Nasil? Sanuçların na Toplamlar: Sonuçların sayısı: Sunum: Grafik türü: Grafik serileri kaynağı:	utlanoları seçin. Tümü arl anuticağırı betrin. Kultanıcı Araşı Kultanıcı Araşı Kuşmak hareketi Tarin Tablo & Grafik Zaman serisi (qubu Toplam	k)		
Kim? Reportenaceki H Kutlanacitar: Nasil? Somuçların na Toplamlar: Sonuçların sayısı: Sunum: Grafik türü: Grafik serileri Kaşınağı: KACOR OLUTUR	Tümü Tümü nır unutaçanı belirtir. Kultanıcı Araç Eskink Konak Konak Tarin Sırırlama: O Tablo & Grafik Zeman serisi (çubu Toplam Ψ Raboru kavdet	N)		

c. Oluşturulan raporu Dışa Aktar alanından bilgisayarınıza Pdf, CSV, XLS formatlarında kaydedebilirsiniz.

© ISTATISTIKLER						% I
Genel Bakip Raporlar Terchie	e.					
Rapor: 'Derste yür	rütülen aktivite türleri	ve aktivite sayıları'				
Site: Etkinilk türü: Seçilen araçlar: Tarih aralığı: Kullanıcı seçme türü: Oluşturulan Rapor:		"Game Design Olisylar (Jaza Tüm araştar Tümü Tümü 16.6yl.2021 15	* (2797695-4869-4889-9e89-9e32eef845c1) göre seçimi -30 EET			
				California Valgilla, sense Salar na Valgilla, sense Salar na Valgilla, sense Salar na Valgilla, sense Salar na Valgilla, sense Salar na Valgilla, sense	ана англи (1971) (1971) ала англи (1971) (1975) жила (1971) жила (1971) англи (1971)	
			1 gitterflyer-1 < 20 ogeleri	adaf 684 dga tan 20 pismeriliyon (*) > >		
Kullanici	isim A	Araç	Olay		Tarih	Toplam
user1	1, User	i Meetings	🚊 Toplanti Oluşturuldu		11.Ey(.2020	1
user1	1, User	i Meetings	🚊 Toplanti Oluşturuldu		01.Kes.2020	1
user1	1, User	i Meetings	🚊 Toplanti Sonlandi		01.Kas.2020	3
user1	1, User	i Meetings	🚊 Kullanio Toplanoya Katidi		11.Ey(.2020	4
user1	1, User	🚊 Meetings	🚊 Kullanio Toplanoya Katidi		01.Kas.2020	19
user1	1, User	🚊 Meetings	🚊 Kullanio Toplantiya Katildi		03.Kas.2020	1
user1	1, User	i Meetings	🚊 Kullanio Toplantiya Katildi		16.Kas.2020	1
user1	1, User	i Meetings	🚊 Kullenio Toplantiya Katildi		19.Are.2020	8
- mark	5 1 hear	De Maranaldan	Co. And and leadly		44 E.J 2020	

23. Teknik Bir Sorun Yaşadığımda Ne Yapmalıyım?

- a. Hibrit sınıf içerisindeki bilgisayar, kamera, mikrofon ya da projeksiyon ile bağlantı sorunları ile karşılaşmanız durumunda <u>bst_destek@iku.edu.tr</u> adresinden destek alabilirsiniz.
- b. Cats platformu ile ilgili sorun yaşamanız durumunda <u>cats_destek@iku.edu.tr</u> adresi ile iletişime geçebilirsiniz.