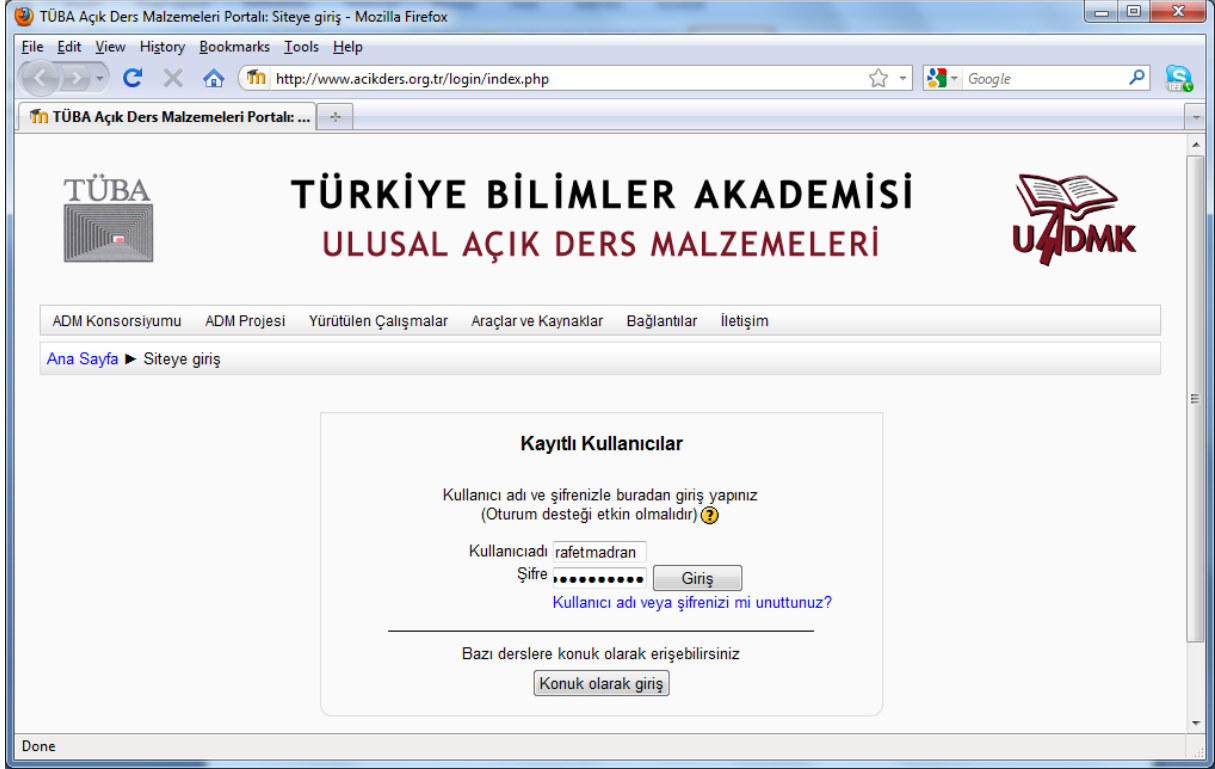


TÜBA Açık Ders Malzemeleri Portalı Ders Yükleme Kullanıcı Klavuzu

TÜBA Açık Ders Malzemeleri Portalı'na ders yüklemek için aşağıdaki işlem adımlarını izleyiniz:

1. acikders.org.tr adresinden yapmış olduğunuz ön başvuru sonucunda size iletilen kullanıcı adı ve şifre ile sisteme (<http://www.acikders.org.tr/login/index.php>) giriş yapınız (Şekil 1).
NOT: Size verilen şifreler büyük-küçük harfe duyarlıdır. Lütfen dikkat ediniz.



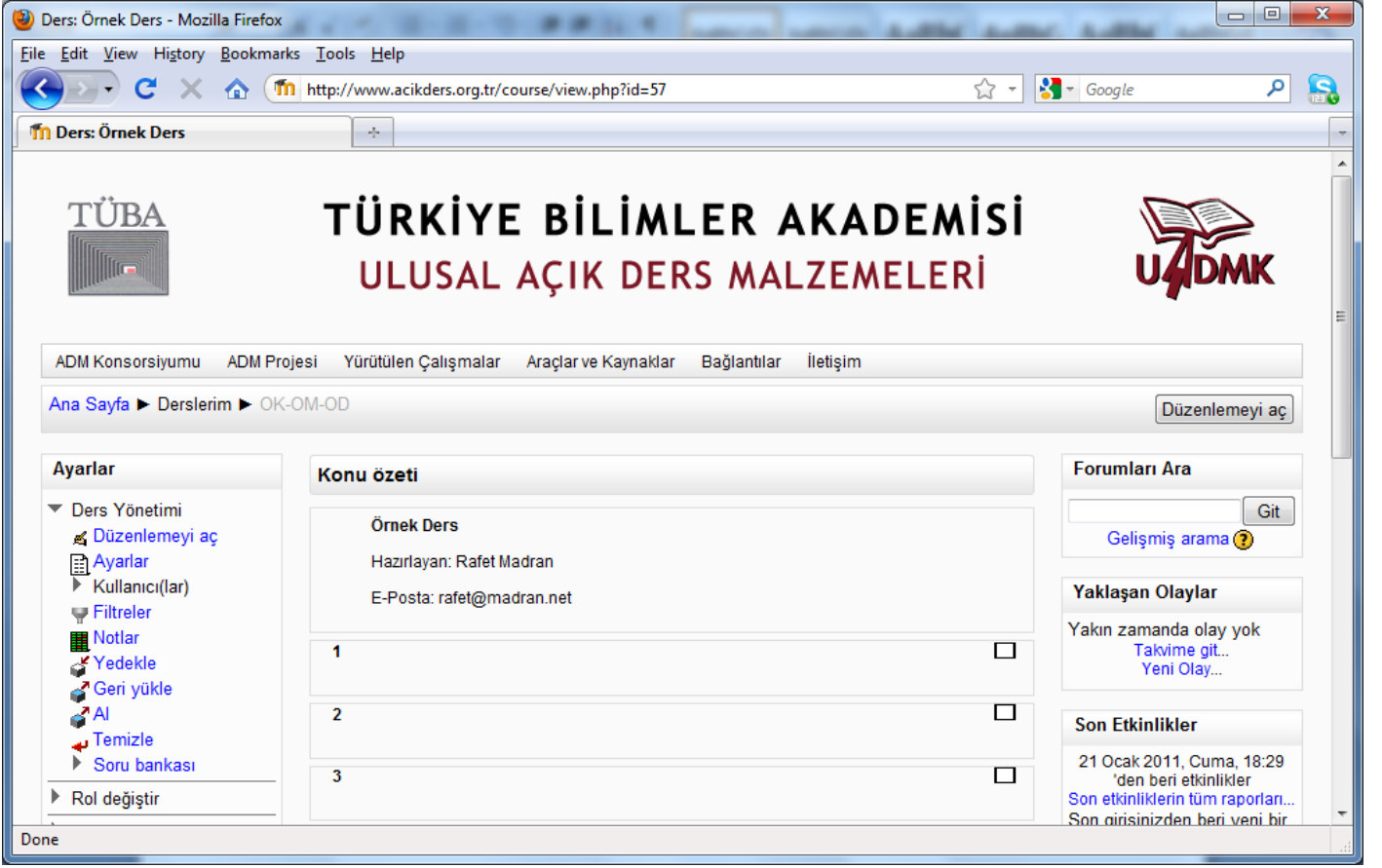
Şekil 1.

2. Sisteme başarıyla giriş yaptığınızda sitenin sol üst köşesinde "**Derslerim**" başlığı altında ön başvurusu kabul edilmiş ders / dersleriniz yer almaktadır (Şekil2). Bu derslerden içerik eklemek istediğiniz dersinizi seçiniz (Ör: Örnek Ders).



Şekil 2.

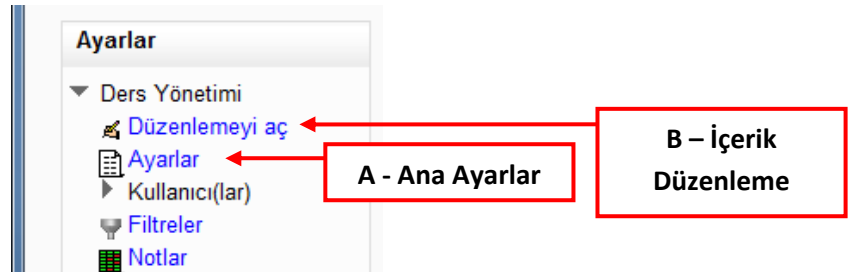
3. Seçmiş olduğunuz derse tıkladığınızda ders ile ilgili işlemleri yapabileceğiniz ders ana sayfasına ulaşırsınız (Şekil 3).



Şekil 3.

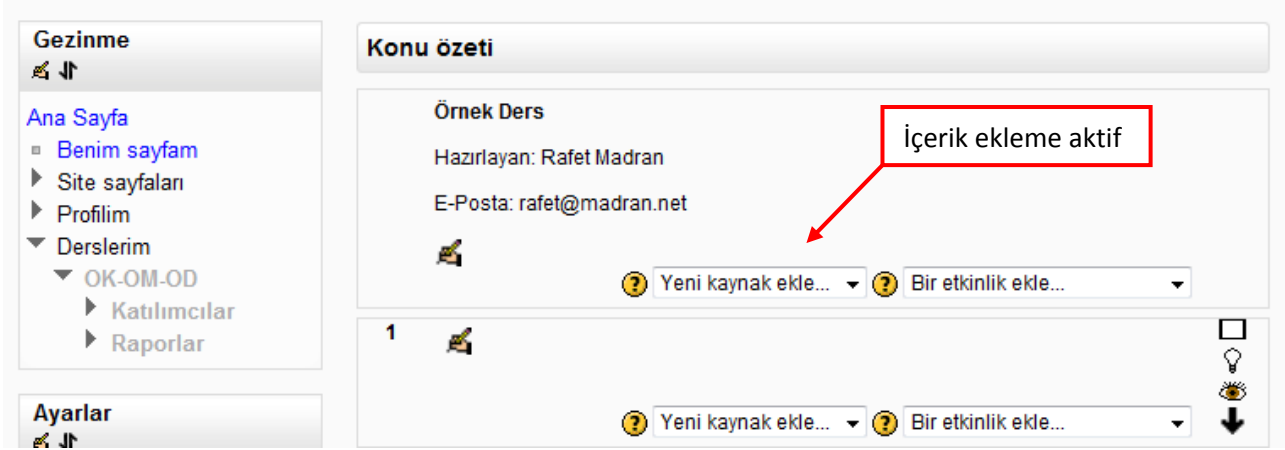
4. Dersin ana sayfasına ulaştığınızda sayfanın sol bölümünde yer alan menüde ders ile ilgili ana ayarlarını (Şekil 4 - A) yapabileceğiniz ve ders ile ilgili içerikleri düzenleyebileceğiniz (Şekil 4 - B) iki temel bağlantı yer almaktadır.

NOT: Eğer sayfaya girdiğinizde aktif değilse "Düzenlemeyi aç" linkine tıklayarak düzenlemeyi aktif hale getiriniz.



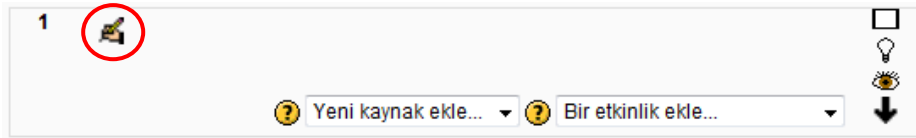
Şekil 4.

5. Düzenleme aktif hale getirildiğinde sayfanızın görüntüsü Şekil 5'deki gibi olmalıdır.



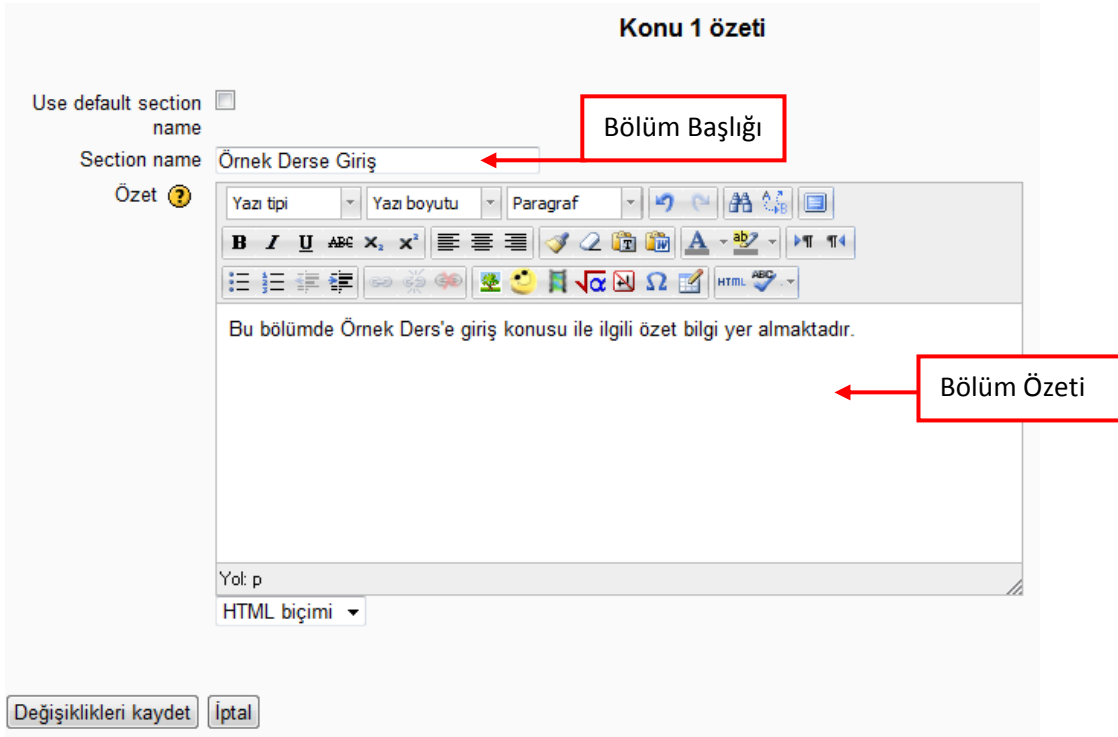
Şekil 5.

6. Bu aşamadan itibaren derse içerik eklemek mümkün hale gelmiştir. Öncelikle ilgili haftanın (1 - 14) olduğu bölümün başlığı ve varsa o hafta ile ilgili özet bilgi girilmelidir. Bu işlem için ilgili haftada yer alan "kalem tutan el" ikonuna tıklanmalıdır (Şekil 6).



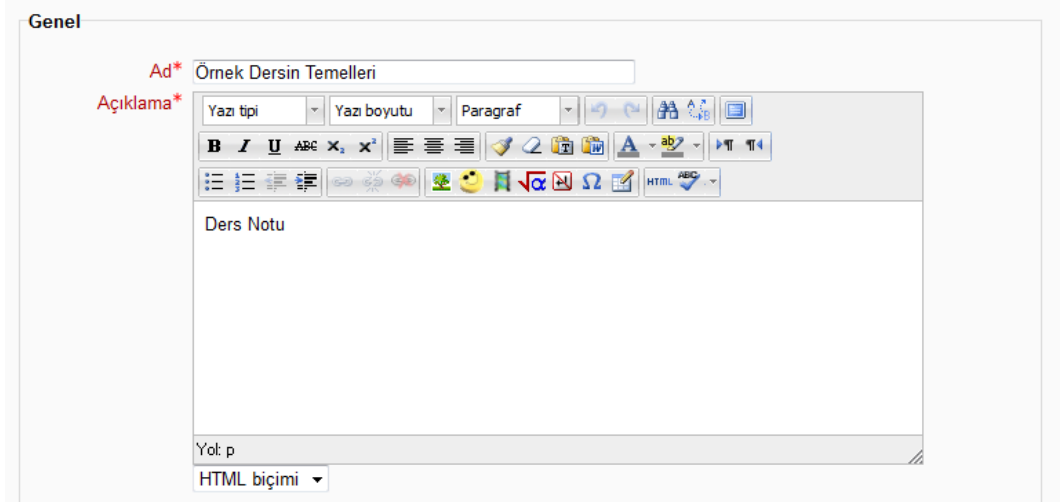
Şekil 6.

7. İkona tıkladığında açılan bölümden ilgili haftanın bölüm başlığı ve varsa özet bilgi eklenerek "Değişiklikleri kaydet" butonuna tıklanır (Şekil 7).



Şekil 7.

11. Bu sayfada yer alan “Genel” bölümünde eklenecek olan içeriği tanımlayan “Ad” ve içerik ile ilgili kısa bilginin bulunacağı “Açıklama” alanları uygun şekilde doldurulur (Şekil 11).

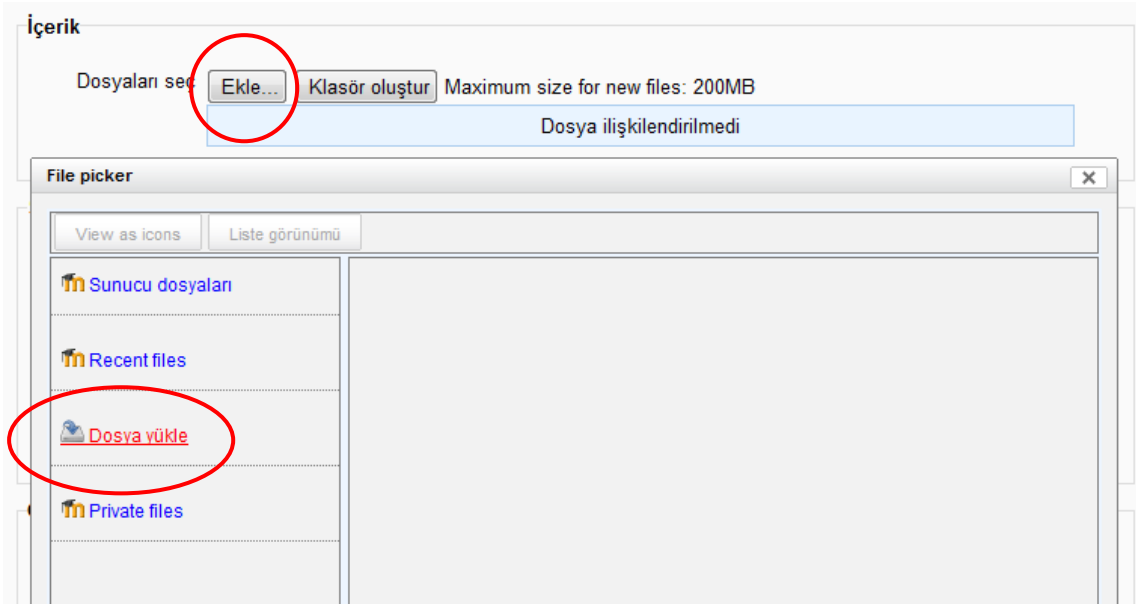


Şekil 11.

12. Yine aynı sayfada yer alan “İçerik” bölümünde eklenecek doküman (doc, docx, ppt, pdf vb.) “Ekle” butonuna tıklatıldıktan sonra açılan pencereden “dosya yükle” ile seçilir (Şekil 12).

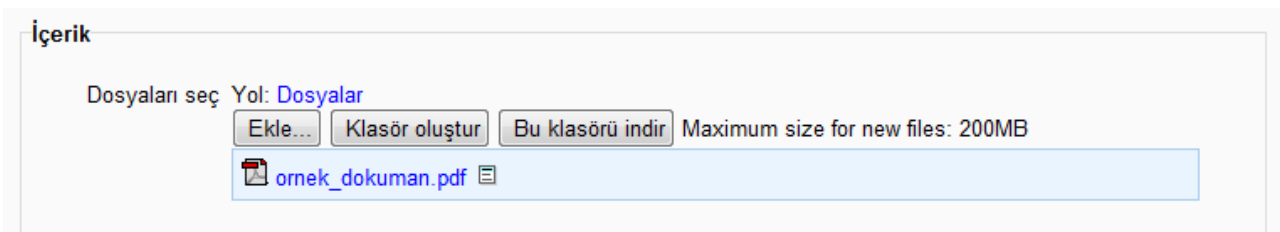
NOT 1: Eklenecek dokümanlarda tercih edilen format PDF’dir.

NOT 2: Eklenecek dokümanın orjinal dosya ismi içerik ile ilişkili olmalıdır.



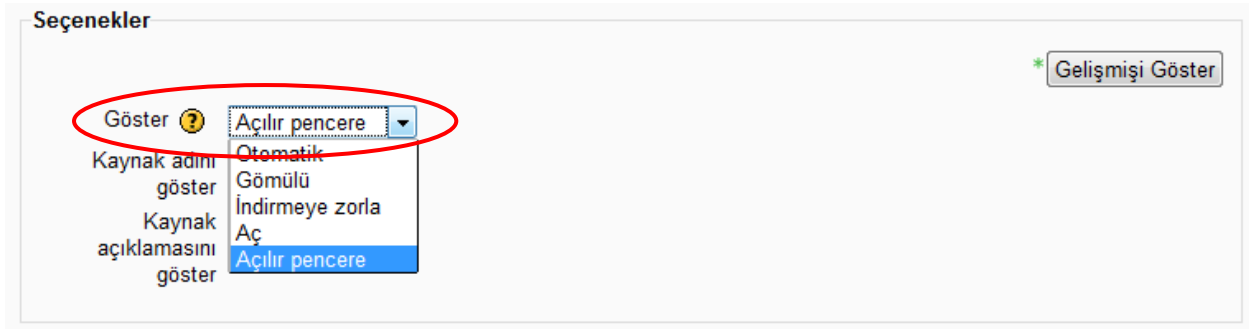
Şekil 12.

13. Dosya seçim işleminden sonra “İçerik” bölümü Şekil 13’deki gibi olmalıdır.



Şekil 13

14. Yine aynı sayfada “Seçenekler” bölümündeki “Göster” isimli açılır kutudan “Açılır Pencere” ögesi seçilir (Şekil 14). Bu sayede ilgili dokümana tıkladığında doküman mevcut yapıyı bozmadan yeni bir sayfada açılacaktır.



Şekil 13.

15. Sayfanın en altında yer alan “Kaydet ve Derse Dön” butonuna tıklanarak içerik ekleme / dosya yükleme işlemi tamamlanmış olur.
16. İçerik ekleme işlemi tamamlandığında ilgili bölümün görünümü Şekil 15'deki gibi olmalıdır.



Şekil 15.

17. Açık dersin bölümleri ve bölümlere eklenecek içerikler için aynı yol izlenir.

NOT: Sisteme yüklenmiş örnek bir derse aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilir ve inceleyebilirsiniz:

<http://www.acikders.org.tr/course/view.php?id=17>

İyi Çalışmalar Dileriz...

www.acikders.org.tr