BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
KULLANICI KILAVUZLARI

“ SDÜNET-DERSLERİM ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ (ÖYS) SINAV MODÜLÜ”

KULLANIM KILAVUZU

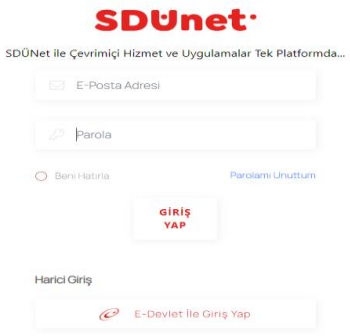
SDÜNET-DERSLERİM ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ (ÖYS) SINAV MODÜLÜ KULLANIM KILAVUZU

Bu kılavuz, Süleyman Demirel Üniversitesi öğretim elemanlarına, SDUnet platformu üzerinde yer alan Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS) aracılığıyla nasıl sınav oluşturulacağı, soru bankası yönetimi, sınav yapılandırma, sınav yönetimi ve sonuç giriş işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği konusunda adım adım ve görsel destekli olarak yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

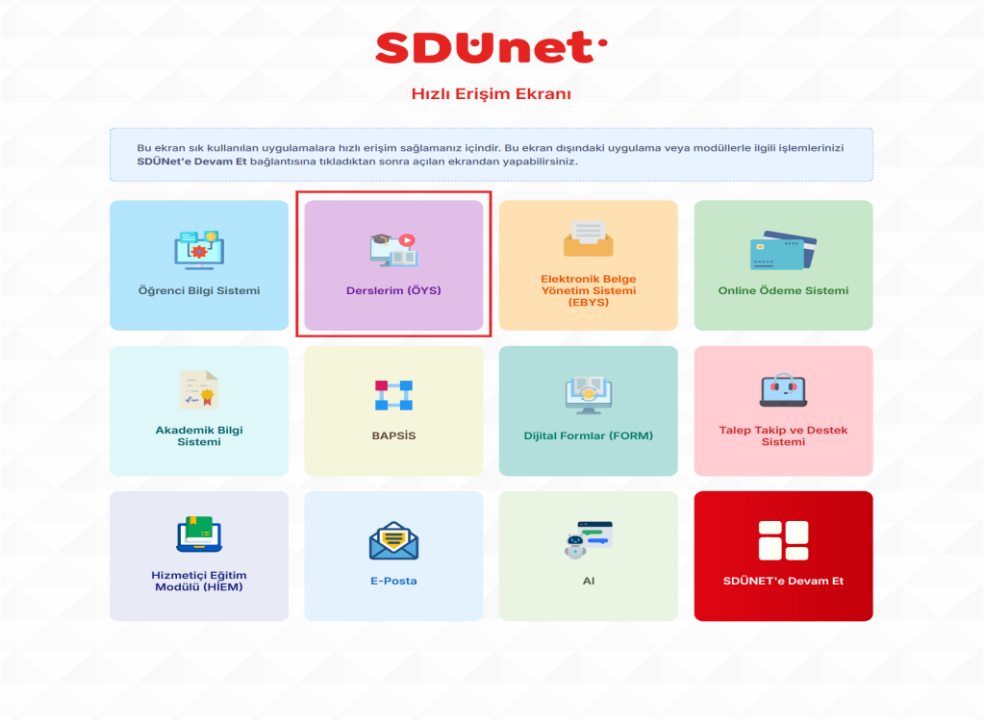
BÖLÜM 1: Sisteme Giriş

1. Tarayıcınızdan "sdunet.sdu.edu.tr" adresine gidiniz. "...@sdu.edu.tr uzantılı mail adresiniz ve şifreniz" ile oturum açınız.

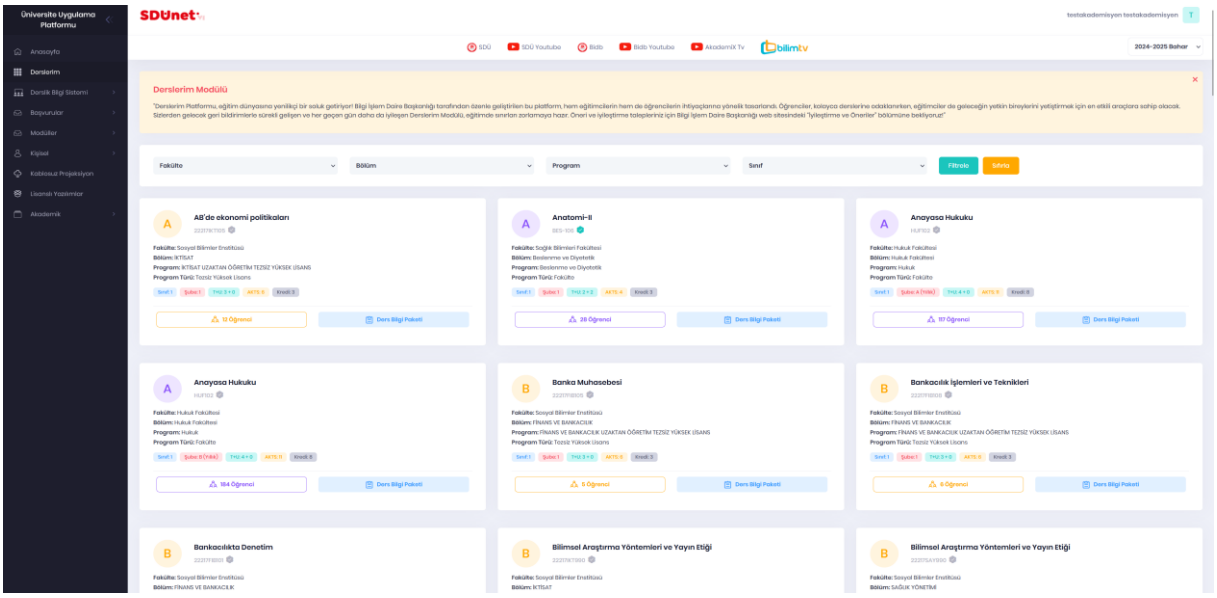




- Giriş yapıldıktan sonra hızlı erişim ekranında yer alan **Derslerim (ÖYS)** bağlantısına tıklayarak modüle erişim sağlayabilirsiniz.

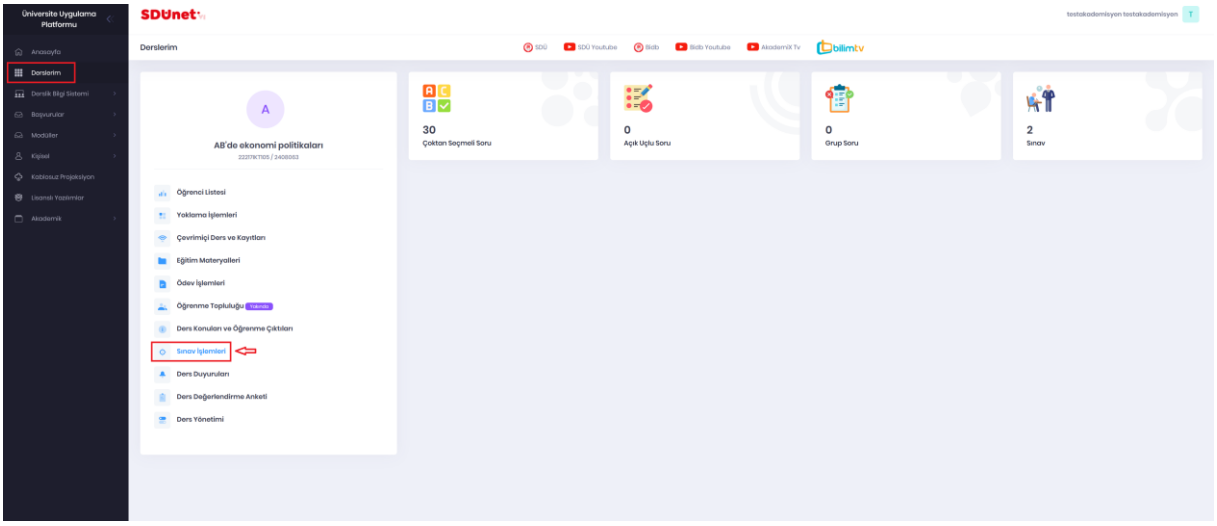


2. **Ders Seçimi:** "Derslerim (ÖYS)" modülüne giriş yaptıktan sonra, o dönem sorumlu olduğunuz derslerin listelendiği bir ekranla karşılaşırsınız. Sınav işlemlerini yapmak istediğiniz dersin üzerine tıklayarak dersin ana sayfasına (detay sayfasına) ilerleyiniz.

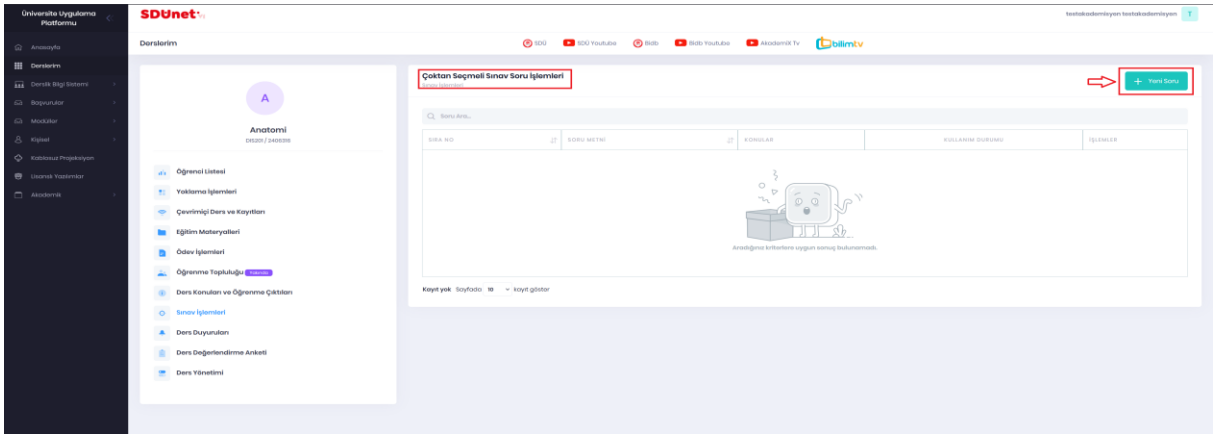


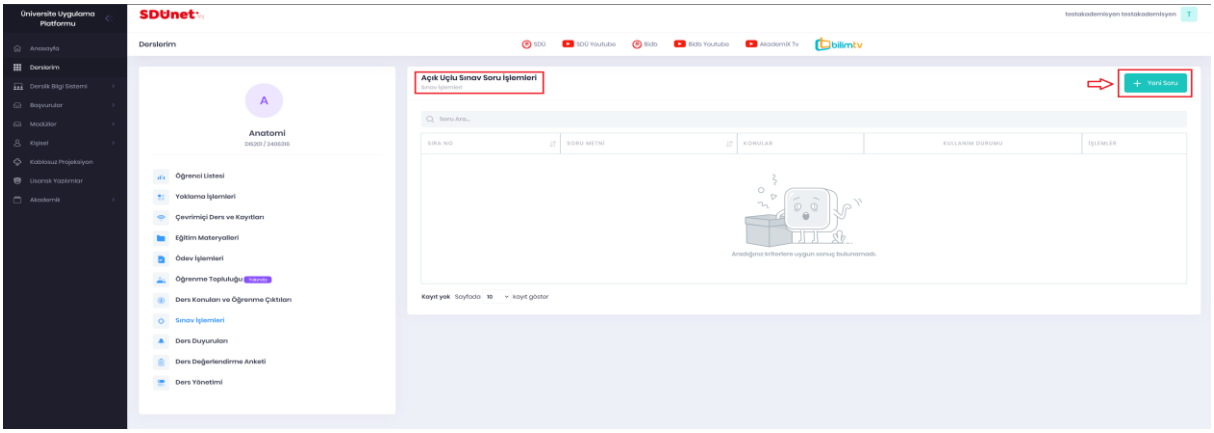
BÖLÜM 2: Soru Bankası Oluşturma

1. **Soru Türünü Seçme:** Ders detay sayfasında, sol tarafta bulunan dikey menüden **Sınav İşlemleri** sekmesine tıklayınız. Açılan alt menüden **Çoktan Seçmeli Soru İşlemleri** veya **Açık Uçlu Soru İşlemleri** seçeneklerinden birini seçerek soru ekleme sürecini başlatınız.

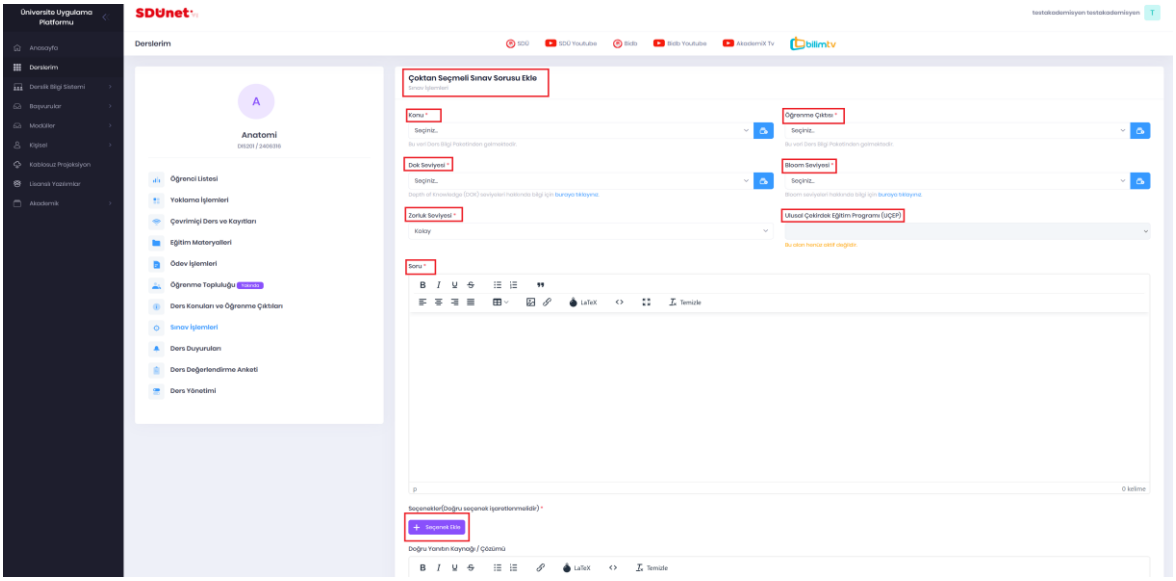


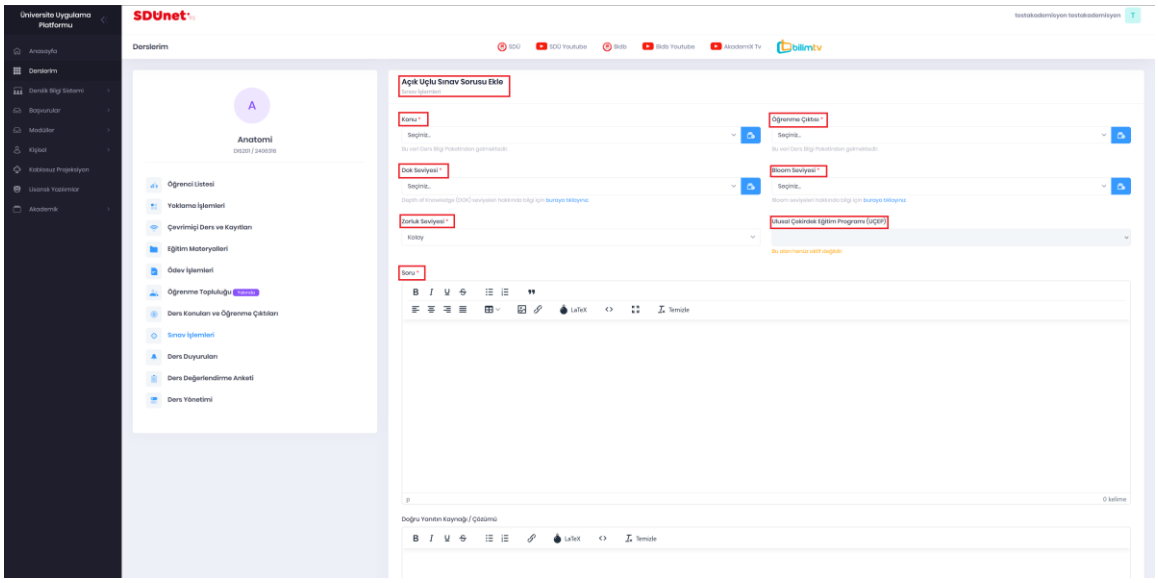
2. **Yeni Soru Ekleme:** İlgili soru işlemleri sayfasında, sağ üst köşede bulunan **+ Yeni Ekle** butonuna basınız.





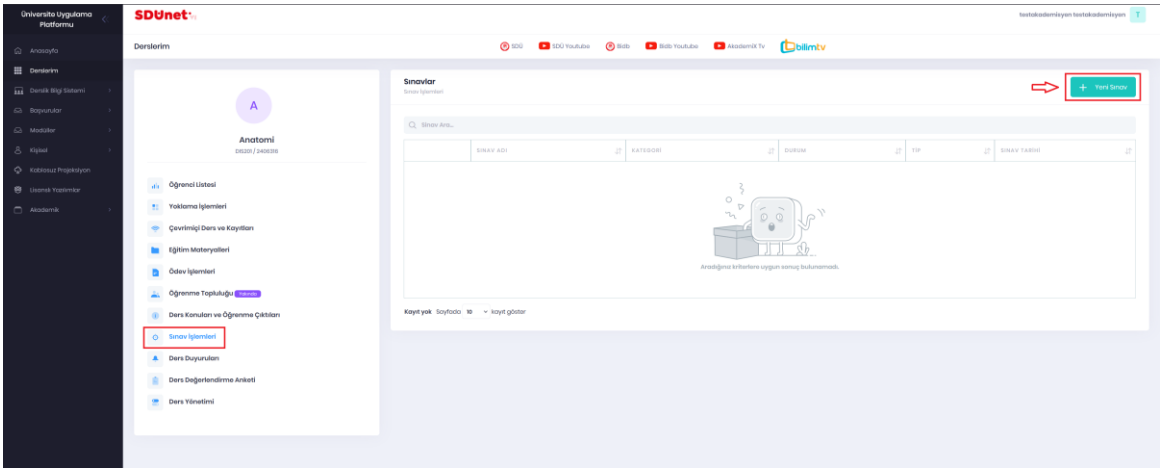
3. **Soru Detaylarını Girme:** Açılan formda sorunun konusu, öğrenme çıktısı, zorluk seviyesi, soru metni ve (çoktan seçmeli ise) seçenekler gibi detayları doldurunuz.



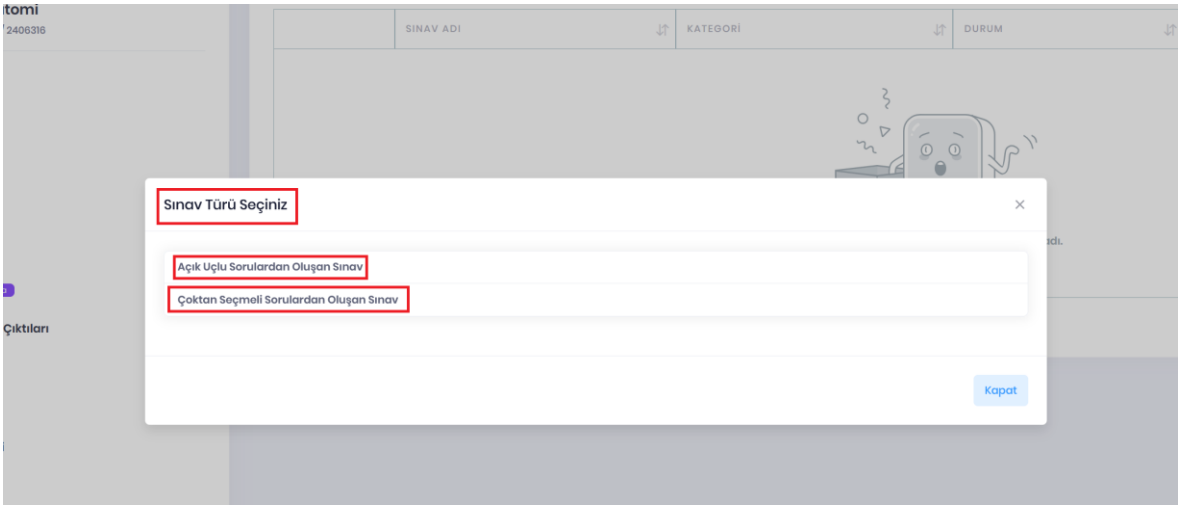


Bölüm 3: Sınav Oluşturma ve Soru Ekleme

1. Sol menüde yer alan, Sınav İşlemleri sekmesine tıklayarak sınav yönetimi ana ekranına geri dönünüz.
2. "Sınavlar" listesinin bulunduğu bu sayfada, yeni bir sınav tanımlamak için sağ üst köşedeki + **Yeni Ekle** butonuna basınız.

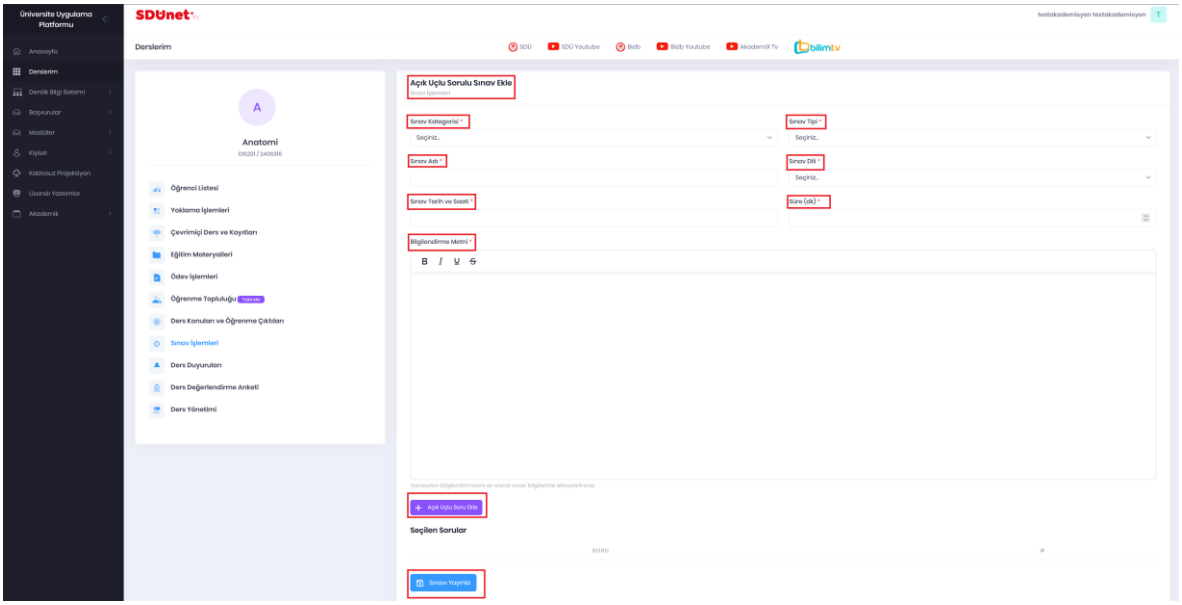


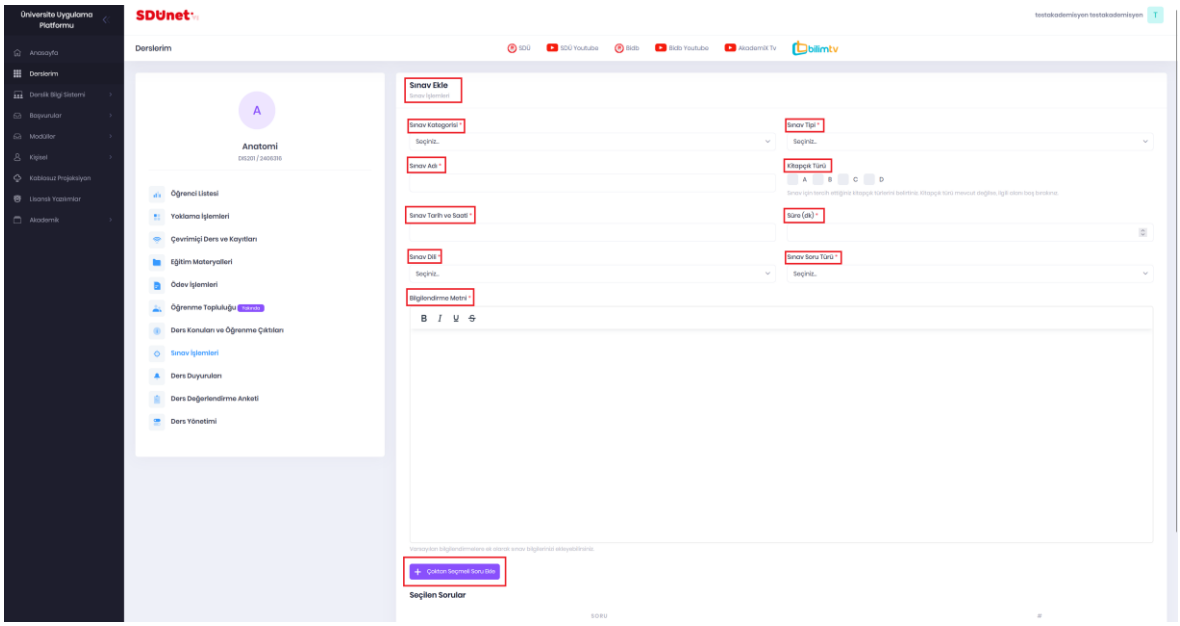
3. Ekranda Açılan **"Sınav Türü Seçiniz"** penceresinden, istediğiniz sınav türünü seçerek ilerleyiniz:
   - Açık Uçlu Sorulardan Oluşan Sınav
   - Çoktan Seçmeli Sorulardan Oluşan Sınav



3.1. Sınav Bilgilerinin Girilmesi

Sınav türünü seçtikten sonra, sınavın temel ayarlarını yapacağınız forma yönlendirileceksiniz. Sınava soru ekleyebilmek için bu formdaki tüm zorunlu alanların doldurulması gerekmektedir.





- **Sınav Kategorisi: Sınavın türünü belirtir (Vize, Final, Bütünleme, Quiz vb.).**
- **Sınav Tipi:** Sınavın uygulanma şeklini belirtir (Yüz Yüze, Çevrimiçi vb.).
- **Sınav Adı:** Sınav için resmi ve tanımlayıcı bir isim giriniz.
- **Kitapçık Türü:** Sınavda kitapçık türü (A, B, C, D) olup olmayacağını belirtir.
- **Sınav Tarih ve Saati:** Sınavın başlayacağı ve biteceği kesin zaman aralığını seçiniz.
- **Süre (dk):** Sınavın toplam süresini dakika cinsinden giriniz.
- **Sınav Dili:** Sınavın hangi dilde olacağını seçiniz.
- **Sınav Soru Türü:** Soruların nasıl seçileceğini belirtir (Manuel, Otomatik).
- **Bilgilendirme Metni:** Sınav kuralları ve talimatları gibi bilgileri bu alana yazınız.

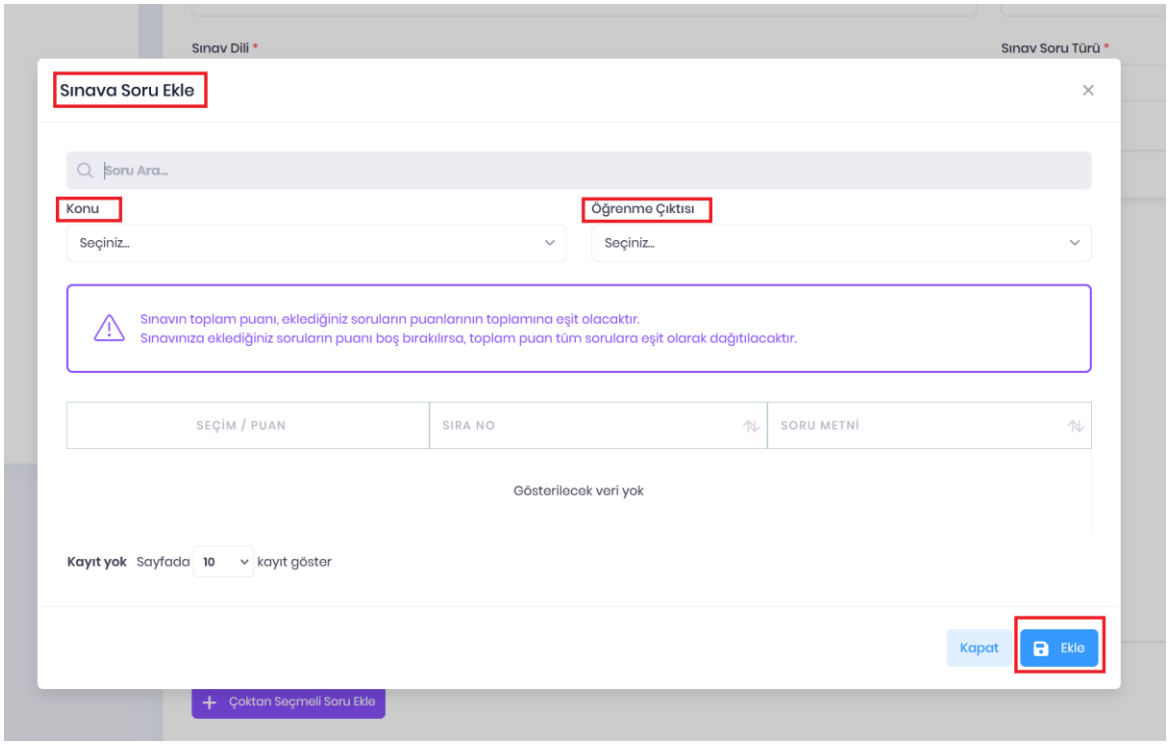
Tüm bu bilgileri doldurduktan sonra sayfanın altında bulunan **"+ Çoktan Seçmeli Soru Ekle"** veya **"+ Açık Uçlu Soru Ekle"** butonları aktif hale gelecektir.

3.2. Sınava Soru Ekleme

1. Sınav bilgilerini kaydettikten sonra aktif hale gelen soru ekleme butonuna (Örn: + Çoktan Seçmeli Soru Ekle) tıklayınız.
2. **"Sınava Soru Ekle"** başlıklı bir pencere açılacaktır. Bu pencerede, daha önce oluşturduğunuz soru bankasındaki sorular listelenir.
   - **Filtreleme:** Konu veya öğrenme çıktısına göre sorularınızı filtreleyebilirsiniz.
   - **Soru Seçimi:** Sınava eklemek istediğiniz soruların sol tarafındaki kutucukları işaretleyiniz.
   - **Önemli Not:** Sınavın toplam puanı, eklediğiniz soruların puanlarının toplamına eşit olacaktır. Puan belirtilmeyen sorularda, toplam puan tüm sorulara eşit olarak

dağıtılacaktır.

3. Soruları seçtikten sonra sağ alttaki **Ekle** butonuna basarak işlemi tamamlayınız. Sınavınız artık sorularıyla birlikte kaydedilmiştir.

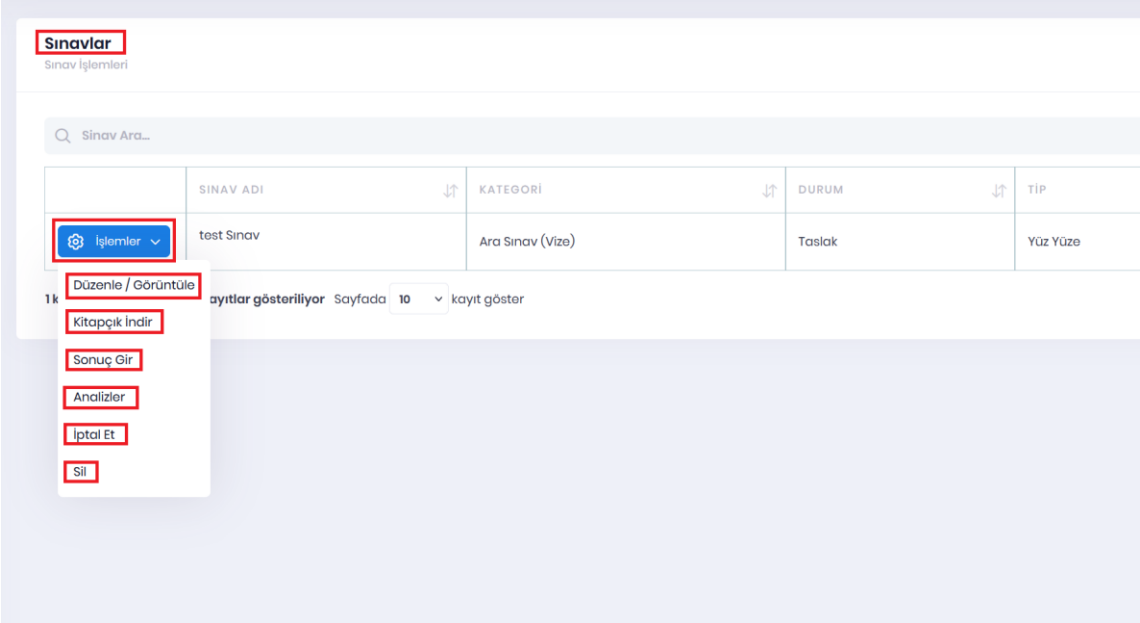


Bölüm 4: Sınav Yönetimi ve Sonuçların Girilmesi

Oluşturulan sınavlar, **Sınav İşlemleri** ana menüsünde listelenir. Bu ekrandan sınavlarla ilgili çeşitli yönetimsel işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

1. Her sınavın satırında bulunan mavi renkli **İşlemler** butonuna tıklayarak aşağıdaki seçeneklere ulaşabilirsiniz:

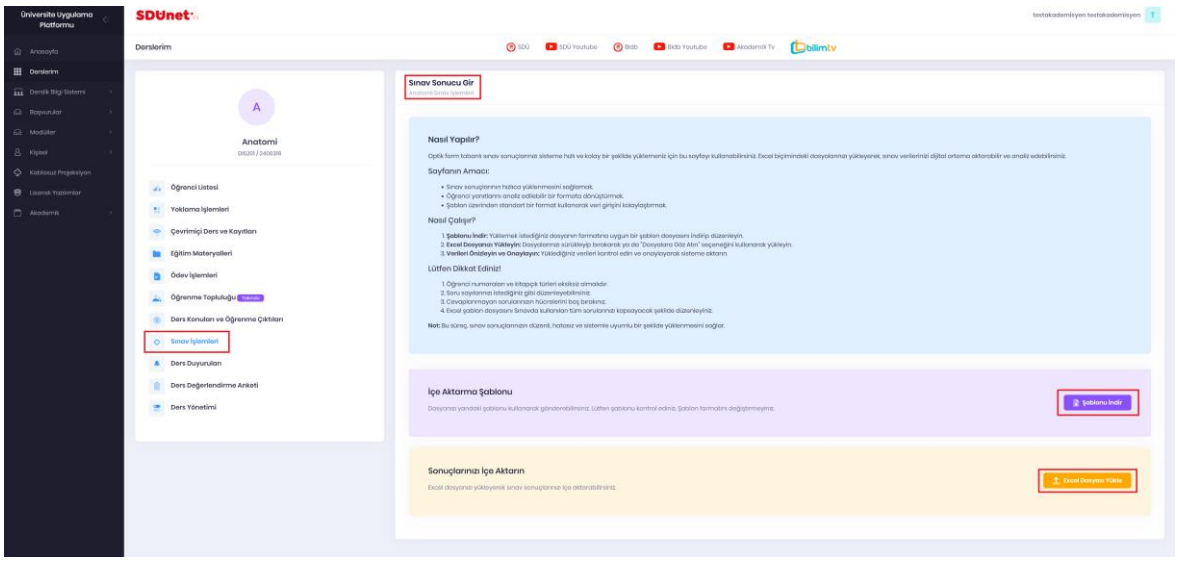
- **Düzenle / Görüntüle:** Sınav bilgilerini ve sorularını düzenlemek için kullanılır.
- **Kitapçık İndir:** Sınavın ve cevap anahtarının PDF çıktısını almak için kullanılır.
- **Sonuç Gir:** Sınav tamamlandıktan sonra not girişi yapmak için bu seçeneği kullanınız.
- **Analizler:** Sınavın istatistiksel analizlerini (madde analizi, güvenilirlik vb.) görüntülemek için kullanılır.
- **İptal Et / Sil:** Sınavı iptal etmek veya tamamen silmek için kullanılır.



2. Sınav Sonuçlarını Girme

Özellikle açık uçlu sorular içeren veya yüz yüze yapılan sınavların sonuçlarını sisteme girmek için bu modül kullanılır.

- İlgili sınav için **İşlemler > Sonuç Gir** seçeneğine tıklayınız.
- "Sınav Sonucu Gir" ekranında, sınav sonuçlarını sisteme nasıl aktaracağınıza dair talimatlar bulunur.



- **İçe Aktarma Şablonu:** Toplu not girişi için "Şablonu İndir" butonunu kullanarak Excel

şablonunu indirebilir, notları doldurduktan sonra "İçe Aktar" butonu ile sisteme yükleyebilirsiniz. Lütfen indirdiğiniz excel şablonunda yer alan alanlara göre notları giriniz. Bu kısımda yapacağınız hatalı giriş, not hesaplamasının hatalı olmasına neden olacaktır.

Sorun ve Problemleriniz için:

- Üniversitemizin sunmuş olduğu "**taleptakip.sdu.edu.tr**" adresi üzerinden "e-posta şifreniz ile giriş yaparak",
  - **Birim**: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
  - **Sektör**: **4.46** – "**Derslerim ÖYS**"

Seçerek probleminizi belirtebilir ve uzaktan yardım talebinde bulunabilirsiniz.

Hazırlayan Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Geliştirici Personel	Bil. Pers. Burak DEMİR
Test – Belge - Kılavuz	Sür. İşç. Merve GÜNEŞ