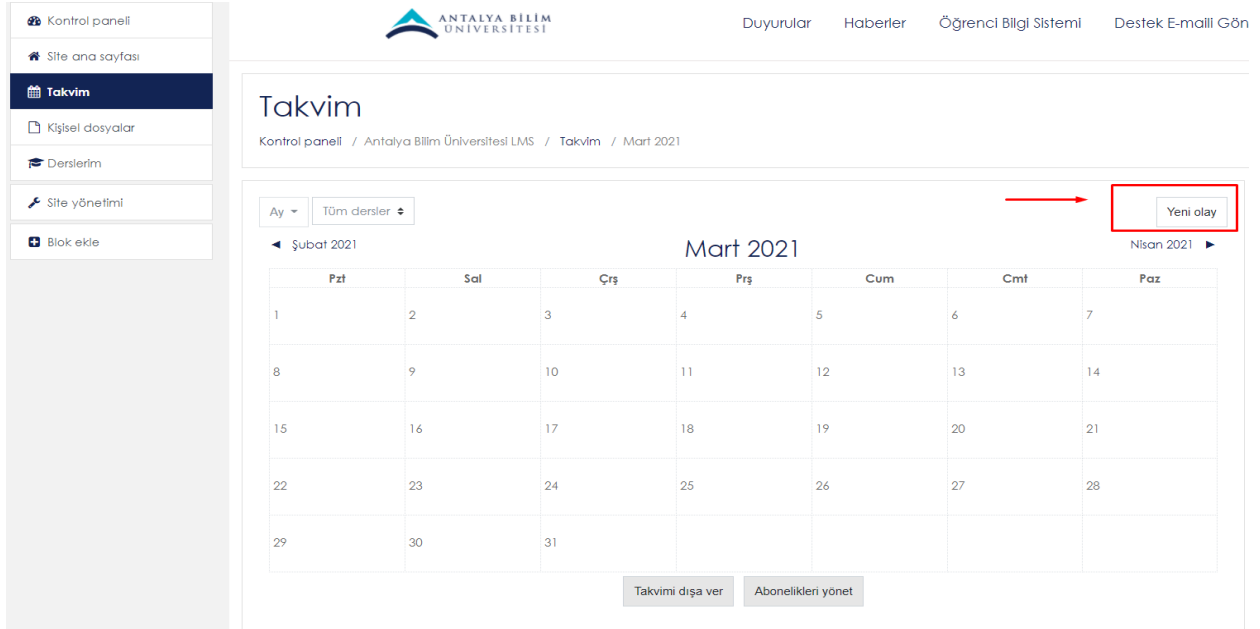


LMS Takvim Kullanma Kılavuzu

LMS hesabımıza giriş yaptıktan sonra sol panelde bulunan menülerden Takvim sekmesine tıklıyoruz.



Kontrol paneli / Antalya Bilim Üniversitesi LMS / Takvim / Mart 2021

Takvim

Ay ▼ Tüm dersler ▾

Yeni olay

Şubat 2021 Mart 2021 Nisan 2021

Pzt	Sal	Çrş	Prş	Cum	Cmt	Paz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Takvimi dışa ver Abonelikleri yönet

- Takvim sekmesine tıkladıktan sonra görüntülenen takvim ekranının sağ üstünde bulunan **“Yeni Olay”** seçeneğine tıklayınız.
- Yeni olay butonuna tıklamamızın ardından aynı sayfa üzerinde ilgili pencere açılacaktır. Bu açılan pencerede yapmanız gereken seçimler ve düzenlemeler mevcuttur.

Yeni olay



Etkinlik adı



Tst101 Canlı Ders



1

Tarih

21

Mart

2021

14

56



2

Etkinlik türü

Ders



3

Ders

Seçim yok

Test 101



4

Açıklama



↓ A B I [List Icons] [Link Icon] [Code Icon]

Toplantı Linkinin Geleceği Alan



5

Konum



MS Teams



6

Süre



Süresiz

Bitiş



7

21

Mart

2021

14

56



Dakika olarak süre

Bu olayı tekrarla



8

Haftalık tekrarla,
toplam gerçekleşme
sayısı

5



Bu formda işaretli alanlar gereklidir.

Daha az göster...

Kaydet

Etkinlik adı: Öğrencilerin takviminde görünecek alan olup dersin adını mutlaka yazmalıyız. Aksi takdirde öğrencilerimizin takvimlerinde karışıklığa sebep olabilir.

(1)

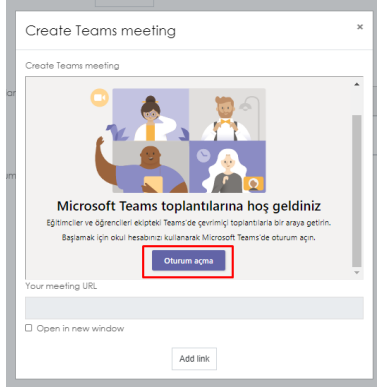
Tarih: Dersi yapacağınız tarihi ve saati girmelisiniz. (2)

Etkinlik Türü: Derse kayıtlı tüm kullanıcıların takvimine eklenmesi için “ **DERS** ” seçeneğini seçmelisiniz. (3)

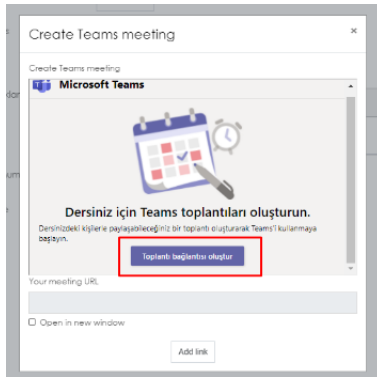
Ders: Buradan Hangi dersi verecekseniz o dersi arattırmalı ve onu seçmelisiniz. (4)

Açıklama: Verilecek olan ders ile ilgili Toplantı Linkimizi yerleştireceğimiz alandır. (5)

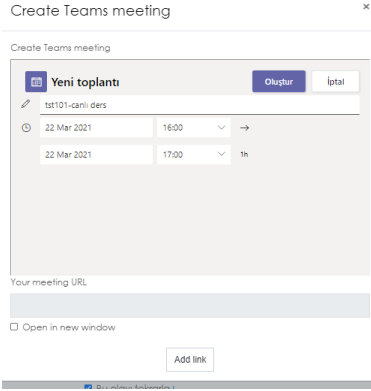
Toplantımızı Teams üzerinden oluşturabildiğimiz gibi LMS üzerindende oluşturabiliriz. LMS üzerinden oluşturmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmeliyiz.



- Açıklama alanının üstünde bulunan MS Teams seçeneğine tıklıyoruz.
- Bizden Teams Hesabımızda oturum açmamızı istiyor, “**Oturum Açma**” seçeneğine tıklayarak MS Teams hesabımızda oturum açıyoruz.



- Toplantı Bağlantısını oluştur diyerek bir sonraki aşamaya geçiyoruz.



Create Teams meeting

Yeni toplantı

tst101-canlı ders

22 Mar 2021 16:00 →

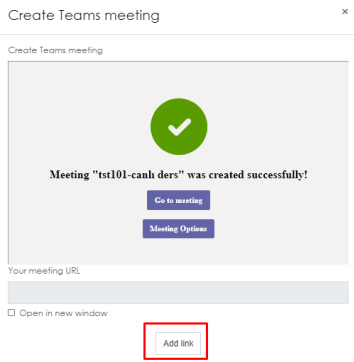
22 Mar 2021 17:00 1h

Your meeting URL

Open in new window

Add link

- Toplantı tarih bilgilerinin doğru olduğundan emin olduktan sonra oluştur diyoruz.



Create Teams meeting

Meeting "tst101-canlı ders" was created successfully!

Go to meeting

Meeting Options

Your meeting URL

Open in new window

Add link

- “Add link” diyerek linki otomatik olarak açıklama satırına ekletiyoruz.

Not: Tek link üzerinden bütün derslerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Toplantıya ait sohbet üzerinden geçmiş tüm görüşmelere erişim sağlayabilirsiniz.

Konum: Dersin verileceği platformu belirtebilirsiniz. Orn: MS Teams (6)

Süre: Tamamen size kalmış bir kısımdır. Bitiş tarihi belirtebilir veya süresiz olarak seçebilirsiniz. (7)

“Bu olayı tekrarla” seçeneğini seçtikten sonra “Haftalık tekrarla” yazısının yanındaki alana yazacağımız hafta sayısı kadar dersi takvim üzerinde aynı güne denk gelen günlere otomatik olarak ekleyecek ve öğrencilerinde takvimlerinde gözükecektir. Her hafta tekrar tekrar olay oluşturmanıza yada öğrencilere bilgi vermenize gerek kalmadan dersi vereceğiniz hafta/lar boyunca otomatik olarak takvimlere işlenecektir ve öğrenciler tarafından takibi kolay olacaktır. (8)