EBA (Eğitim Bilişim Ağı)

EBA, Eğitim Bilişim Ağı; öğretmenler ile öğrenciler arasında iletişim kurmak, eğitim hayatları boyunca kullanabilecekleri materyalleri sağlamak üzere kurulan eğlenceli bir sosyal eğitim platformudur...

Giriş seviyesinde, görme engelli öğretmenler için erişilebilir anlatımların yer aldığı yardım dokümanıdır. Görme engelli öğretmenlerin, ekran okuyucu programlarla uyumlu olarak, EBA ve eba ders sayfamdaki erişimleri desteklenmektedir. Etkili materyal kullanımını geliştirmek, eğitsel paylaşımları erişilebilir olarak kullanıp yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

Nasıl ödev gönderebilirim?

Ders kitabımı indirebilir miyim?

Sınıf ve gruplar oluşturup paylaşımlarda bulunabilir miyim?

Kendi sorularımı hazırlayabilir miyim?

Gibi ihtiyaç duyulan temel konular sunulmuştur.

Uygulamanın, Chrome internet tarayıcısı ve Nvda ekran okuyucu ile takip edilmesi, sistemdeki performansınızı artıracaktır.

Hazırlayanlar:

Sevgi EKİCİ

Mehmet FIRAT

Giriş yapacağınız uygulama:

http://www.eba.gov.tr/

Giriş menüsünde genel olarak, öğretmen, öğrenci ve veli seçenekleri yer alır.

Giriş ve Üyelik

eba.gov.tr Anasayfa

Karekod Girişi

Karekod ile Gir

Öğretmen

MEBBİS

e-Devlet

Yurt Dışı Giriş

EBA Kod

Öğrenci

Hesap Oluştur

EBA

e-Devlet

Yurt Dışı Giriş

Açık Öğretim

Veli

e-Devlet

EBA’ya nasıl giriş yapabilirim?

Öğretmen kullanıcılar, karekod, mebbis ve e-devlet bilgilerinden istediğini tercih ederek sisteme giriş yapabilir.

Güvenlik kodu seslendirilmektedir.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Girişi

Rakamları Dinlemek İçin Tıklayınız...

Lütfen resimdeki rakamları, MEBBİS veya E-Okul Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz

Güvenlik Kodunu Giriniz yazı alanı

Kullanıcı Adını Giriniz yazı alanı güvenli

Şifrenizi Giriniz yazı alanı güvenli

Giriş Yap

Oturum açıldığında EBA Anasayfasının yanısıra eba ders sayfasına da erişmeniz sağlanır.

Anasayfa

EBA, Eğitim Bilişim Ağı, Ders, Haber, e-Dergi, e-Kitap, Video, Ses, Görsel, e-Doküman, İçerik | Eğitim Bilişim Ağı

Logoların betimlemeleri:

EBA Logosu, şeffaf zemin üzerine beyaz renk ile el yazısı tarzında e b a harflerinden oluşmuştur.

MEB Logosu, Logonun ortasında Türk Bayrağı’nın Ay ve Yıldızı vardır. Ay ve Yıldız da ilgili bakanlığı simgeleyen şekillerin ortasında konumlanır. Bunları çevreleyen yazıda ise yine Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı’nın ismi yer alır. Tüm bunların çevresinde ise Cumhurbaşkanlığı Arması’nda da kullanılan ve tarihteki bağımsız 16 büyük Türk Devleti’ni simgeleyen 16 yıldız vardır.

Menü düğmesi alt menü

Hesap resmimizin yer aldığı açılır menüdür.

Liste 7 öge

Link Profilim

Hesap bilgilerimizi içerir ve eba ders için işlemlerimizin istatistikleri yer alır.

(Sistemde kalma süresi, oturum sayısı, paylaşım sayısı...)

Link Raporlar

Bölgemizdeki okulların ve kullanıcılarının kullanım oranlarını menüler halinde görüntüleyebiliriz. Sadece idareciler kullanabilir.

Link Öğrenci Şifre (Öğretmen)

Bu işlem, iki adımdan oluşmaktadır.

İlk adım, öğrencinize tek kullanımlık şifre oluşturmaktır.

İkinci adım ise bu tek kullanımlık şifreyi kullanarak öğrencinin kendi EBA şifresini belirlemesidir. Bunun için şu adımları izlemelisiniz:

1. EBA’ya giriş yaptıktan sonra profil hesabınızın altında yer alan menüden “Öğrenci Şifresi Oluştur” seçeneğine tıklayınız.

2. Tek kullanımlık şifre vereceğiniz öğrencinizin TC Kimlik Numarasını giriniz.

3. Öğrencinin ya da velisinin e-posta adresini giriniz.

4. Öğrencinin ya da velisinin cep telefonu numarasını giriniz.

5. “Şifre Oluştur” butonuna tıklayınız.

6. Sistemin belirlediği tek kullanımlık şifreyi öğrencinize veriniz.

7. Öğrencinizden bu tek kullanımlık şifreyi kullanarak ve “Öğrenci Olarak EBA Şifremi Nasıl Oluştururum?” bölümünden yardım alarak kendi EBA şifresini oluşturmasını isteyiniz.

Link Kullanıcı İşlemleri

Öğretmen kullanıcılar hesapları için şifre değişikliği yapabilir.

Link EBA Kod Oluştur

EBA Kod, öğretmenlerin derslerdeki akıllı tahtalarda kullanabilecekleri tek kullanımlık bir şifredir. Bu şifreyi kullanmak için;

1. EBA’ya cep telefonunuzdan ya da bir bilgisayardan giriş yaptıktan sonra profil hesabınızın altında yer alan menüden “EBAKOD Oluştur” seçeneğine tıklayınız ve tek kullanımlık "EBA Kod"unuzu alınız.

2. "EBA Giriş" ekranında yer alan “EBA Kod” butonuna tıklayınız.

3. Açılan ekranda bu kodu girerek EBA’ya hızlı bir şekilde giriş yapabilirsiniz.

Mobil ortamlardan alınan geçici kodlar 5 dakika süreyle, bilgisayar üzerinde oluşturulan geçici kodlar 15 dakika süreyle aktif edilmelidir. Yoksa geçersizdir. Hesap bilgilerinizle oturum açtığınızda kod ile açılan oturum sonlanır.

Link Yardım

Öğretmen ve öğrenciler için konularına göre açıklamalı yardım merkezidir.

Liste 7 ögeLink Çıkış

Liste dışı

Ana Menü

\*\*\*

EBA Ders

Sayfam

Sosyal paylaşım ortamı.

Tartışma, paylaşma, oylama gibi etkileşimlerle iletişim kurabileceğiniz, güvenilir kontrollü ortamlarla da okulunuzdaki herkese ulaşabileceğiniz duvarınız.

Sayfam alanını nasıl kullanabilirim?

EBA Anasayfasında iken Anasayfa başlığı altında yer alan Sayfam bağlantısını tıklayın.

"EBA yükleniyor..." diyerek açıldığında varsayılan olarak Sayfam görüntülenir.

Üst Menü

Sayfamız Anasayfa bağlantı menüleri, paylaşım sayfamız ve durum tablosu olmak üzere üçlü yapıdadır.

Öncelikle logo, arama kutusu, profil, bildirimler, mesajlar ve anasayfa menüleri olarak listelenir.

Bildirimler ve mesajlar satırı etiketsiz alt alta boşluk boşluk şeklinde okunan etiketsiz iki düğmedir.

Burada Ana menü bağlantıları daima yerleşik bir düzendedir. Yani menülerden herhangi birini etkinleştirdiğimizde bile sabittir. Sonrasında duvarınız ve aktif öğrencilerinizle beraber yaklaşmakta olan durum tabloları gelir.

Ana Menü

Profil Resmi

Okul

Sayfam

Dersler

Sınavlar

Kütüphane

Listeler

Çalışmalar

Raporlar

Gruplar

Portfolyolar

Dosyalar

Takvim

Açılır Menüİçerik Üretimi

Açılır MenüSoru ve Sınav Sistemi

Açılır MenüMesleki Gelişim

EBA Anasayfaya Dön

Sayfam

Sayfam Ana menüsünde, paylaşılan iletileri beğenebilir , yorum yapabilir , favorilerinize ekleyebilir veya tekrar paylaşabilirsiniz .

Öğrencilere gönderdiğiniz çalışmalar " Sayfam da otomatik olarak " Önemli etiketiyle görünür ve öğrencilerin " Takvimine işlenir.

Bir ileti nasıl paylaşılır

Sayfamdayken

İleti

Tartışma

Oylama

Etkinlik

Seçeneklerini göreceksiniz. İleti kısmını tıklayıp ne paylaşmak istersin kısmına iletinizi yazmalısınız.

Dosya da eklemeniz mümkün. Yorum yapılmasını istemiyorsanız yoruma kapalı veya önemli seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Paylaşmak istediğiniz grup veya şubeyi bulup son olarak paylaş diyebilirsiniz

Yeni şubeler ve gruplar eklendikçe, seçim kutusunda paylaşım için yer alır.

Paylaştığım iletiyi düzenleyebilir miyim?

Paylaştığınız iletiyi düzenleyemezsiniz. Ancak, paylaştığınız iletinin üst köşesinde bulunan Menü düğmesi alt menüsünden “Sil” e tıklayarak silebilirsiniz. Öğretmen kullanıcılar yine aynı menü ile öğrenci paylaşımlarını da silebilir. Sildiğiniz iletiler paylaştığınız grup sayfalarından da silinir.

Nasıl beğeni bırakabilirim?

Paylaşımdaki beğen ifadesinin altındaki boşluğa tıklayınız.

Favorilerime eklediğim iletileri nereden görebilirim?

Sayfamın üst köşesinde bulunan filtreden favorilerinizi seçip sadece favori paylaşımlarınızı görüntüleyebilirsiniz. Filtreden sadece istenilen paylaşımlar da görüntülenebilir. Varsayılan olarak tüm paylaşımlar seçilidir.

Tartışmalara nasıl katılabilirim?

Tartışma oluşturulduğunda grubunuzun sayfasına düşer, "Fikrini Yaz" a tıklayarak fikirlerinizi paylaşmaya başlayabilir ya da dosya ekleyebilirsiniz. Ayrıca tüm tartışmaları görebilirsiniz. Öğrencileriniz de tartışma oluşturup gruplarıyla paylaşabilirler.

Nasıl oylama oluştururum?

Sayfamda oylama düğmesini tıklayın.

Oylamak istediğiniz soruyu ilk yazım alanına yazınız.

Birinci seçenekten başlayarak oylama şıklarını doldurunuz.

Seçenek ekleye tıklayarak daha fazla şık ekleyebilir veya seçenekleri azaltabilirsiniz.

Oylamanın bitiş tarihini belirleyiniz.

Dosya ekleyebilir, yoruma kapatır veya önemli olarak işaretleyebilirsiniz.

Seçim kutusundan şube veya grup seçerek paylaşabilirsiniz.

Oylama sonuçlarına nerden ulaşırım?

Oylama iletisi üzerinden oylama sonuçlarını anlık olarak görüntüleyebilirsin. Ayrıca, oylamayı paylaştığın gruptaki oy veren üyeler de oylama sonuçlarını takip edebilirler. Kimin neye oy verdiği gösterilmez.

Nasıl etkinlik oluştururum?

Sayfamda etkinlik düğmesini tıklayın.

Etkinlik başlığınızı yazınız ya da kopyalayıp beğendiğiniz bir metni yapıştırınız.

varsa etkinlikle ilgili açıklama yazınız .

Etkinliğin başlangıç ve bitiş tarih / Saatini belirleyiniz .

Dosya ekleyebilir, yoruma kapatır veya önemli olarak işaretleyebilirsiniz.

Seçim kutusundan şube veya grup seçerek paylaşabilirsiniz.

Paylaştığınız etkinliği, süresi dolduğunda “Süresi Doldu” durumunda görüntüleyebilirsiniz.

Bitiş tarihlerini nasıl belirlerim?

Oylama, etkinlik, gönderilen çalışmalar için bitiş tarihlerini belirlememiz gerekir.

Bitiş:

13.10.2019

Düğmesi

Zaman ifadesinin altındaki düğmesi denilen alanı açın ve oklar ile tarihi belirleyip Klavyeden işaretlemek için girişe sonra çıkış ile tablodan çıkın. Sağ, sol oklar gün gün, aşağı yukarı oklar haftalıktır.

Belirlediğiniz tarih kutuya yerleşecektir.

Nasıl puan kazanabilirim?

Sisteme düzenli giriş yaptığınızda, öğrencilerinizle çalışma, sınav, ders listesi, içerik paylaştığınızda, içerik üretimi yaptığınızda, içeriklerde inceleme yaptığınızda, öğretmen arkadaşlarınızla ve öğrencilerinizle iletişim hâlinde olarak eğitsel iş birliği ortamı oluşmasına katkı sağladığınızda puan kazanabilirsiniz.

Gönderdiğim çalışmalar bölümü nedir

"Gönderdiğim Çalışmalar" bölümünde, devam eden ya da süresi dolan çalışmalarınız listelenir. Buradan, süresi dolan dijital çalışmalarınızın raporunu hızlı bir şekilde görebilir, yazılı ve sözlü çalışmaların değerlendirmesini yapabilir ya da öğrencilerinizin devam eden çalışmalardaki tamamlama durumunu takip edebilirsiniz.

Örneğin:

Gönderdiğimiz çalışma

\*\*\*. - Öğretmen

Dün ·

AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) için bir çalışma gönderdi.

Edebiyatın sanat akımları ve toplumla ilişkisi

Türk Dili ve Edebiyatı

AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)

25 Eylül 2019 22:40

30 Ekim 2019 23:55

DEVAM EDİYOR

Beğen

Yorumlar

Favorilerime Ekle

Örneğinde

AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK) için bir çalışma gönderdi.

Satırının altındaki boşluğa varsa rakama tıklayınız

Açılan sayfadan hangi öğrencinin çalışmayı ne ölçüde yaptığını görebilirsiniz

Çalışmanın tarih değiştir kısmından bitiş tarihini değiştirebilirsiniz.

İptal et diyerek çalışmayı iptal edebilirsiniz.

Aktif Öğrencilerim" bölümü nedir?

Bu bölümde, dersine girdiğiniz öğrencilerden son 7 gün içerisinde EBA’da en çok vakit geçiren 5 öğrenciyi görebilirsiniz. Bu süre hesaplanırken, öğrencilerin portfolyo, dersler ve sınavlar sayfasındaki içerikleri incelerken ve kütüphane içeriklerini izlerken geçirdikleri süreler dikkate alınır.

Dersler Menüsü

Dersler" sayfası nedir?

"Dersler" sayfası, EBA’da yer alan ders içeriklerin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde, bütün sınıf seviyelerine ve derslere ait içerikler MEB müfredat yapısına uygun bir şekilde listelenir. Seçilen sınıf seviyesindeki bir dersin sayfasında dersin üniteleri, kitabı, yazılı soruları, uygulamaları, kütüphane içerikleri ve ünite testleri yer alır. Ünitelerin içinde ise konuları ve alt konuları görebilirsiniz. Dilerseniz “Tüm Dersler” düğmesine tıklayarak farklı okul türlerine ait ders içeriklerine de erişebilirsiniz.

Sayfam üzerindeki Ana Menülerden derslere tıklayınız. Konular başlığı altında bağlantı şeklinde varsayılan olarak sınıf, ders ve tüm dersler gelmektedir.

Sınıfa ve derse tıklayınız. Rakamlar artan, dersler ise alfabetik düzende listelenir.

İstenen sınıf ve ders seçildikten sonra

Örneğin:

9. Sınıf

Türk Dili ve Edebiyatı

Tüm Dersler

Ünite 1: Giriş

Ünite 2: Hikâye

Ünite 3: Şiir

Ünite 4: Masal / Fabl

Ünite 5: Roman

Ünite 6: Tiyatro

Ünite 7: Biyografi / Otobiyografi

Ünite 8: Mektup / E-posta

Ünite 9: Günlük / Blog

Ders Kitapları

Türk Dili ve Edebiyatı 9

Ders Kitabı

İndir

Kitabımı nasıl indirebilirim?

Kitap başlığının üstündeki boşluk satırı etkinleştirildiğinde dosyayı görüntüleyip indirebilirsiniz.

Üniteler çekmece düzenli olup açıldığında ünite konuları gelir. Yine üniteye tıklayarak menü kapanır.

Ders içeriklerine ulaşmayı sürdürmek üzere 2. Üniteyi etkinleştirelim.

Ünite 2: Hikâye

Okuma

Dil Bilgisi

Başlıklarına ulaşırız.

Okuma kısmında ise

Konu Anlatımları aşağıdaki şekilde sıralandı.

Hikâye, Hikâyenin Unsurları

Hikâye Türleri, Hikâye Anlatımında Bakış Açıları

Anlatım Biçimi ve Teknikleri

Ünite konularındaki Sekme sayfaları derse göre farklılık gösterebilir.

Etkileşimli ortamlar sekme sayfaları ile filtrelenir.

Hangi sekme etkinleştirilmişse sadece o içerik gösterilir.

Konuların içerisinde kazanımlara göre alt konular da yer alabilir.

Ortamlar nelerdir?

Video

Ses

Alıştırma

Test

Özet

Oyun

Konular arasından Hikâye Türleri, Hikâye Anlatımında Bakış Açıları videosunu açalım.

Konu anlatımlı bir ders videosu etkinleştirildiğinde doğrudan oynatılır. Durdurup ilerletmek ve istenilen konuma sarmak mümkündür.

Kullanabileceğim düğmeler nelerdir?

İNCELE

Çalışmayı görüntüler.

ETKİLEŞİMLİ TAHTA MODUNDA İNCELE

Çalışmayı erişilebilir olarak görüntüler.

YAZDIR

İçeriği kaydetmek için PDF olarak düzenleyip indirebilir.

RAPOR

Sınıf/Şube seçimi yaparak performans durumunu görüntüler.

ÇALIŞMA GÖNDER

Ödev çalışma olarak gönderilebilir.

LİSTEYE EKLE

Daha sonra kullanılmak üzere oynatma listesine dahil edilir.

Paylaş

Sadece paylaşım yapılır dönüt yoktur.

Materyalleri etkinleştirmeden bu düğmeleri doğrudan kullanmamız da mümkündür. Fakat konu altındaki düğmeler boşluk diye okunan etiketsiz satırlardır.

Herhangi bir testi ya da alıştırmayı görüntülemek için incele veya etkileşimli tahta modunda da görüntüle seçenekleri kullanılmalıdır.

Görüntülenen sınavın anlık çözümlerine de bakılabilir.

Cevaplar açılır çekmece düzenlidir.

Ders içerikleri çalışma olarak nasıl gönderilir?

Çalışma gönder

Çalışma olarak göndermek istediğiniz objenin altında bulunan “Gönder” düğmesine tıklayınız. İsterseniz çalışmayı etkinleştirerek de çalışma gönder düğmesini kullanabilirsiniz.

Çalışmayı göndermek istediğiniz grupları veya sınıfları seçiniz. Çalışmanın başlangıç ve bitiş saatlerini belirleyip “Devam Et” düğmesine tıklayınız. Çalışmanın adını yazıp ders seçimini yapınız. Dilerseniz açıklama yazabilirsiniz. “Gönder” düğmesine tıkladığınızda çalışmanız gönderilecektir. Paylaşılan çalışma sayfanıza da düşer.

Bitiş tarihlerini nasıl belirlerim?

Şube ve grup seçiminden sonra devam et düğmesini tıkladığınızda tarih tablosuna ulaşırsınız.

Klavyeden tab tuşu ile dolaşımı gerçekleştirerek ilerleyiniz.

Tarih ve saatlerin yer aldığı bir tablo üzerindesiniz.

Önce, ödev başlangıç tarihini ve saatini gönderilen zaman olarak sistem kendi belirler.

Tarih

Saat

Dakika

Sadece bitiş tarihi boş gelir, bunun dışında diğer kutular belirlenmiştir.

yazı alanı salt okunur

Düğmesi

yazı alanı salt okunur ifadesinin altındaki düğmesi denilen alanı açın ve oklar ile tarihi belirleyip enter yaparak klavyedeki çıkış ile tablodan çıkın. Sağ, sol oklar gün gün, aşağı yukarı oklar haftalıktır.

Belirlediğiniz bitiş tarihi kutuya yerleşecektir.

Başlangıç ve bitiş tarihlerini kontrol ederek devam edip tamamlayın.

Bir konu sayfasına kendi içeriklerimi ekleyebilir miyim?

Bir konuya ait eklemek istediğiniz içerikleri, size ait içerikler bölümüne ekleyebilirsiniz. Bunun için “İçerik Ekle” düğmesine tıklayıp, açılan pencereden eklemek istediğiniz içerik türünü seçmelisiniz. Bu bölüme video, doküman, görsel, etkileşim ve ses ekleyebilirsiniz.

Sıralı Anlatım" nedir?

Sıralı Anlatımda, bir alt konuya ait içerikler öğrenme sürecine uygun bir şekilde sunulur. Konu anlatımları, alıştırmalar, özet dokümanları ve tarama testlerinin yer aldığı sıralı anlatımları, liste olarak kaydedebilir ya da çalışma olarak öğrencilerinize gönderebilirsiniz.

Sıralı anlatımı çalışma olarak gönderdiğimizde tek seferde tüm konu listesini paylaşmamıza imkan verir.

Gönderilen çalışmada sıralı anlatımdaki içerik sayısı belirtilir.

Nasıl liste oluşturabilirim?

Sıralı anlatımları hazır liste hâline getirmek için Liste Olarak Kaydet”e tıklayınız.

İstediğiniz bir içeriği listeye eklemek içinse “Listeye Ekle” düğmesine tıklamanız yeterlidir.

Açılan pencerede daha önce oluşturduğunuz listeleriniz varsa, içerik seçtiğiniz listeye doğrudan eklenir. İçeriği yeni oluşturacağınız bir listeye eklemek için “Yeni Liste Ekle”ye tıklayınız. "Yeni Liste Oluşturma" ekranında, gerekli bilgileri girdikten sonra içeriğiniz yeni listenize eklenir.

Sınavlar Menüsü

EBA içerisinde yer alan sınav, test ve alıştırma dokümanlarına bu alandan ulaşabilirsiniz. Farklı derslere ve sınıflar ait alt konu, konu ve ünite seviyelerinde testlerin yer aldığı "Sınavlar" bölümünde, istediğiniz içerikleri şubelerinize çalışma olarak gönderebilirsiniz.

"Sınavlarım" sayfasında EBA’da yer alan hazır soruları ya da kendi oluşturduğunuz soruları kullanarak sınav hazırlayabilirsiniz.

Sınav türleri için alt menüler şöyledir.

Sınavlar

Tarama Testleri

Alıştırmalar

Merkezi Sınav Örnek Soruları

Yazılı ve Çalışma Soruları

Sınavlarım

Yaprak Testlerim

Kazanım Kavrama Testleri

Yaprak testlerimi nasıl hazırlarım?

Sayfam üzerindeki Ana Menülerden Sınavlar'a tıklayınız. Sınav türleri içerisindeki Yaprak Testlerim menüsünü açınız.

Henüz bir sınav eklemediniz. Uyarısını alınca hemen bu uyarı üzerindeki:

YAPRAK TEST EKLE

penceresini etkinleştirin.

Yeni Yaprak Test penceresi açıldığında doldurulması gereken alanlar görüntülenir.

1. Testin adını yazın. \*

Yazım kutusuna Dil ve İletişim başlığını biz örnek olarak yazdık.

2. Testin ilişkili olduğu sınıfı seçin. \*

Seçim kutusundan 9. sınıfı belirledik.

3. Testin ilişkili olduğu dersi seçin. \*

Yine seçim kutusundan dersin adını seçeriz.

4. Test Dosyasını Yükleyin

DOSYA EKLE

Biz burada 10 soruluk bir pdf ekledik.

(JPG, PNG ve PDF formatındaki dokümanları ekleyebilirsiniz.

Ekleyeceğiniz doküman en fazla 100 MB olabilir)

5. Soru Sayısı:

Buraya da 10 rakamını yazdık.

6. Cevap Anahtarını Oluşturun

5 Seçenekli veya tercihe göre seçmeli şık seçim kutusunu belirleriz.

İşaretleme kutusunun hemen altındaki, cevap anahtarı linki etkinleştirildiğinde yüklenen sorularım görüntülenir.

Soruların ve şıkların altında ayrıca rakamlar ve şıklar bulunmakta.

Cevap anahtarında işaretlemek istediğimiz şık için klavyede iki defa giriş tıklanmalıdır.

tamam düğmesine basıldığında Uyarı işleminiz başarı ile

gerçekleştirildi. Onayını alırız.

Ve son olarak kaydet düğmesi ile testi bitiriniz.

Uyarı yaprak testiniz başarı ile eklendi.

Gösterdiği bağlantılar şöyledir:

Sınav İsmi

Soru Sayısı

dil ve iletişim

10 Soru

Açılabilir Liste Butonu içinde

Listeye Ekle

Düzenle

Sil

Paylaş

Çalışma Gönder

Sınav başlığım olan dil ve iletişim linkine tıkladığımda ise:

dil ve iletişim

Soru Sayısı : 10

İNCELE

ÇALIŞMA GÖNDER

LİSTEYE EKLE

İncele linkinden soruları görüntüleyebiliriz.

Hazırlayacağınız kendi sorularınızı aynen diğer sınav türleri gibi öğrencilere göndererek çalışma takibinizi kontrol edebilirsiniz.

Kütüphane Menüsü

Kütüphane sayfasında neler bulunur

"Kütüphane" sayfasında farklı kategorilere ait binlerce içerik yer almaktadır. Hem eğitsel hem de genel kültür içeriklerinin yer aldığı bu bölümden video, ses dosyası, dergi, etkileşimli kitap ve uygulama gibi farklı içerik tiplerine ulaşabilirsiniz.

Kütüphanedeki başlıklar şu şekildedir:

Çizgi Filmler

Oyunlar

Radyo Tiyatrosu

Okuma Saati

Bilim ve Teknoloji

Siber Güvenlik

Teknolojinin Doğru Kullanımı

Kodlama

Bilgisayar Bilimi

Bilimsel Çalışmalar

Stem

Bilim Yayınları

Sağlık ve Spor

Dengeli Beslenme

İlk Yardım

Temizlik

Sağlık

Spor

Türk Dili ve Yabancı Diller

Türkçe

İngilizce

Fransızca

Almanca

Kültür ve Sanat

Edebiyat

Müzik

Görsel Sanatlar

Dramatik (Sahne) Sanatları

Belirli Gün ve Haftalar

Tarih

Röportajlar

Doğa ve Çevre

Şehir Tanıtımları

Sosyal Yaşam

Tabiat

Ekonomik Faaliyetler

Rehberlik Hizmetleri

Eğitsel Rehberlik

Kişisel-Sosyal Rehberlik

Mesleki Rehberlik

dilediğiniz başlığı tıklayarak açıp içeriğini görebilirsiniz. Her başlığında kendi içinde alt başlıklar olduğunu unutmayalım.

Çalışmalar Menüsü

Çalışmalar Ana menü sayfasında öğrencilerinize gönderdiğiniz çalışmaları görebilir ya da yeni çalışmalar oluşturabilirsiniz. Tarihine, durumuna ve sınıfına göre filtreleyerek geçmiş ya da devam eden çalışmalarınızı inceleyebilirsiniz.

Raporlar Menüsü

Raporlar Ana menü sayfasında, gönderdiğiniz çalışmaların raporlarını hem çalışma bazlı hem de öğrenci bazlı olarak görebilirsiniz.

Liste Menüsü

Listemi nasıl düzenlerim

Listenizdeki menüden “Düzenle”ye tıklayarak listenizi düzenleyebilirsiniz. Açılan ekranda;

Sınıf, ders ve listenin isminde değişiklikler yapabilir,

Listedeki objelerin sırasını değiştirebilir,

Listedeki objeleri silebilirsiniz.

Örneğin

11 yaprak testler - Türk Dili ve Edebiyatı

11. Sınıf

26/11/2018

Önceden eklediğimiz bu listenin

26/11/2018

Satırının altında alt menü diyor. Sisteme girildiğinde. Buraya tıkladığımızda

Düzenle, sil ve çalışma gönder seçenekleri kullanılmaktadır.

Listelerimi çalışma olarak gönderebilir miyim?

Listeler alanında, istediğiniz listenin menüden “Çalışma Gönder”i seçerek listelerinizi çalışma olarak gönderebilmeniz mümkündür.

Gruplar Menüsü

Gruplar Ana Menüsü ile, okulunuzdaki sınıfları ve şubeleri görebilir ve seçtiğiniz öğrencilerden oluşan ayrı çalışma grupları da hazırlayabilirsiniz.

Sayfam üzerindeki Ana Menülerden gruplara tıklayınız.

Açılan Gruplar sayfasında;

sekme sayfasıSınıflar

sekme sayfasıGruplar

sekme sayfasıGrupları Yönet

sekme sayfasıGrupları Keşfet

menüleri yer alır

Hangi sekmeyi etkinleştirirseniz sadece o içerik belirlenir.

Sınıflar sekmesini tıklayarak sayfayı görüntüleyin.

En altta yer alan Şube Ekle kutusuna tıkladığınızda, dersine girdiğiniz şubeleri seçebileceğiniz iletişim kutusu açılır.

Burada tüm okulunuzun sınıf ve şubeleri yer almaktadır.

Sınıf ve şubenizi seçim kutularından belirleyerek, Kaydet düğmesi ile tamamlayın.

Biz burada örnek olarak, 9. sınıf B şubesini seçerek kaydettik

İşlem tamamlandığında sınıflar sekmesine ulaşacaksınız.

Sekmemize gelen şubemiz şöyledir:

9. Sınıf / B Şubesi

Üye

33

Paylaşım

0

Sınıf ve şube başlığının altındaki etiketsiz düğme boşluk diye okunmakta ve etkinleştirildiğinde, sınıfı güncellememizi sağlar.

Yani sınıfa sonradan gelen veya ayrılan öğrenciler için sınıf güncellemesidir.

uyarı ?Sınıf başarıyla güncellenmiştir. İletisini vererek günceller.

Şubenizle ilgili yaptığınız tüm paylaşımları ”Ana Sayfa” nın yanı sıra "Şube" sayfasından da görebilirsiniz.

Sınıf ve şube başlığı etkinleştirildiğinde, sadece o şubenin paylaşım sayfası görüntülenir ve sadece ona özel paylaşımlar yapılabilir.

Üyelere tıkladığınızda şubelerde bulunan öğrencilerin listesine ulaşabilirsiniz. Paylaşımlara tıkladığınızda ise şubeyle ilgili yapılan paylaşımları takip edebilirsiniz. Bildirim ayarlarından ise ileti bildirimlerini kategorilere göre işaretleyebilirsiniz.

Üyesin menüsünü açarak gruptan ayrılmayı onaylayabilirsiniz.

Gruplar

Nasıl grup oluştururum?

Ana Menüden, gruplara tıklayınız. Sonra “Gruplar” sekmesine gidiniz. Açılan sayfada, “Yeni Grup Oluştur” düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Dikkat: Eğer sınıf ve şubelerimiz ekli değilse grup açılamaz. Çünkü, sadece ekli sınıflarınızla grup oluşturulabilir.

Yeni grup oluştur kutusunu görüntülediğimizde, açılan sayfa şöyledir:

Grup Adı (\*)

Grup Hakkında Bilgi

Grup Tipi

Zümre veya öğretmen grubu oluştur.

Etüt, proje veya çalışma grubu oluştur.

Herkese açık grup oluştur.

VAZGEÇ SONRAKİ ADIM

Grubun adını yazınız. Dilerseniz grubunuzla ilgili açıklama da yazabilirsiniz. Oluşturmak istediğiniz “Grup Tipi” ni seçerek “Sonraki Adım” a tıklayınız.

Biz burada öğrenci grubu açacağımız için,

" Etüt, proje veya çalışma grubu oluştur."

seçeneğini işaretleyerek ilerleyelim.

Gruba üye olarak ekleyeceğiniz sınıf ve şubeleri kutucuklardan belirlediğimizde, kullanıcılar işaretleme alanları ile listelenir.

Yani işaretlemediğimiz kullanıcı gruba alınmayacaktır. Tek seferde tüm kullanıcıları da listenin başında işaretlememiz mümkün.

İşaretleme yapılmadığında kaydet düğmesi gelmeyecektir.

Kullanıcı işaretleme listesinin altında ise

"Vazgeç, Kaydet ve Önceki Adım" düğmeleri vardır.

Görüntülediğimiz şubedeki kullanıcıları tek tek işaretledikten sonra şube seçim kutusundan diğer şubeler de seçilerek kullanıcılar işaretlenmelidir. Birleştirmek istediğimiz tüm şubelerdeki kullanıcılar seçildikten sonra ancak kaydet düğmesine basarak grup oluşturma işleminizi tamamlayabilirsiniz.

Sekmemize gelen grup şöyledir:

Kitap Okumayı Sevenler

Üye

153

Paylaşım

0

Grup başlığı etkinleştirildiğinde sadece o şubenin paylaşım sayfası görüntülenir ve sadece ona özel paylaşımlar yapılabilir.

Grubunuzla yaptığınız tüm paylaşımları AnaSayfanın yanı sıra grup sayfasından da görebilirsiniz.

Oluşturduğunuz bir grubu, grup sayfasında “Grubu Yönet“ menüsünden yeniden düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Grupta yapılan paylaşımlar, Grup ile birlikte herkesin sayfasından silinir.

Üyelik durumunuzu bu sayfada "Üyesin" ya da "Üye Ol" ayrımından takip edebilirsiniz. Üyelere tıkladığınızda grubunuzda bulunan kullanıcıların listesine ulaşabilir ve üye ekle düğmesi ile yeni kullanıcılar dahil ederken listeden de çıkarabilirsiniz. Paylaşımlara tıkladığınızda ise grupla ilgili yapılan paylaşımları takip edebilirsiniz. Bildirim ayarlarından ise ileti bildirimlerini kategorilere göre işaretleyebilirsiniz.

Grupta yer almayan kullanıcılar paylaşımları alamaz.

Oluşturduğum gruplara kimler üye olabilir?

Kapalı bir grup oluşturduysanız sadece seçtiğiniz kişiler gruba üye olabilecektir.

Herkese açık bir grup oluşturduysanız gruba üye olmak isteyen tüm kullanıcılar, üye olarak eklenebilecektir. Öğrencilerin grup oluşturma yetkisi bulunmamaktadır.

Bir gruba nasıl üye olabilirim?

Ana Menüden, gruplara tıklayınız. Sonra “Grupları Keşfet” sekmesine tıklayarak grup arayabilirsiniz. Ayrıca arama yapmadan da üye olabileceğiniz gruplar listelenecektir. Bir gruptan ayrılmak için, grup sayfasında bulunan “Üyesin” linkinin altındaki “Gruptan Ayrıl” a tıklamanız yeterlidir. Oluşturduğunuz gruplardan da aynı şekilde ayrılabilirsiniz.

Dosyalar Menüsü

Dosyalar alanı nedir

Dosyalar sayfasına görsel, doküman, link veya video ekleyebilirsiniz. 2 GB büyüklüğündeki alanınızda, kişisel dosyalarınızı saklayabilir, listeye ekleyebilir, çalışma olarak gönderebilir ya da gruplarınızla paylaşabilirsiniz. EBA üyeliğiniz devam ettiği sürece dokümanlarınız silinmez.

Paylaşımlarınıza eklediğiniz dosyalar, dosyalar menüsünde saklanır.

Dosya eklemek isterseniz

Dosya menüsünde yeni ekle seçeneğini açalım.

Burada yeni dosya ekle ve yeni link ekle olmak üzere iki başlık yer alıyor.

Yeni dosya ekle’yi seçersek önce dosyamızın adını yazıp sonra bilgisayarımızda eklemek istediğimiz dosyayı seçiyoruz. Kaydet diyerek dosyamızı saklama alanına gönderiyoruz.

Örneğin:

Yüklediğim dosya şu şekilde görünüyor.

Dosya Adı

Tipi

Oluşturulma Tarihi

yazım ve noktalama

docx

26 Eyl 2019

Açılabilir Liste Butonu

Açılabilir Liste Butonu

Tıklandığında

Listeye ekle, sil, çalışma gönder, paylaş seçenekleri çıkıyor.

Yeni link ekle başlığında ise

Link adı ve web sayfasını yazdıktan sonra paylaşabilirsiniz.