



Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Akademisyenler İçin Kullanım Kılavuzu



- ▶ Sisteme Giriş
- ▶ Dersleri Listeleme
- ▶ İçerik Ekleme
- ▶ Ödev Ekleme



UBYS SİSTEMİNE GİRİŞ

İnternet tarayıcınıza <http://ubys.comu.edu.tr> adresini yazarak **ÇOMÜ ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**'ni açın.

Kullanıcı adı ve Parolanızı yazarak “**Öğretim Elemanı**” rolü ile sisteme giriş yapın.



DERSE İÇERİK EKLEME

Ders içeriği listelendikten sonra soldaki listeden “Haftalık Ders İçerikleri” menüsünü tıklayın.

The screenshot shows the UBYS interface for course management. The left sidebar contains a menu with 'HAFTALIK DERS İÇERİKLERİ' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'DERS BİLGİLERİ' and 'DERSE AİT İSTATİSTİKLER'. The 'DERS BİLGİLERİ' section includes a table with the following data:

DERSİN AÇILIĞI BİRİM	- Özel Sanatlar Eğitimi Bölümü - Müzik Eğitimi Anabilim Dalı - Başkanlığı
AKTS	3.00
ÖĞRENCİ SAYISI	7
GROUP	1
YIL	2019
DONEM	Bahar
DERS KODU	14MU0218
KREDİSİ	3.00
UZAKTAN EĞİTİM DERSİMİ	Hayır
UYGULAMA KREDİSİ	-2.00
TEORİK KREDİSİ	-2.00

The 'DERSE AİT İSTATİSTİKLER' section includes a table with the following data:

Sınav İstatistikleri	Toplam Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Ortalama Not
Sınav Tipi			
Ara Sınav	7	0	0
Final Sınavı	7	0	0

Sol tarafta yer alan “Haftalık İçerik İşlemleri” menüsünü tıklayıp açılan pencerede “Haftalık İçerik Ekle” menüsünü tıklayın.

The screenshot shows the UBYS interface for adding content. The left sidebar contains a menu with 'Haftalık İçerik Ekle' highlighted. The main content area displays a message:

Ders ile ilgili içerik eklemek için "İçerik Ekle" butonunu kullanınız. Eklemiş olduğunuz içeriği yayınladığımız müddetçe ders alan öğrenciler bu içerikleri göremeyecektir. Ayrıca içerikler yalnızca, içerik ile ilgili olan diğer kişiler tarafından görülebilir.

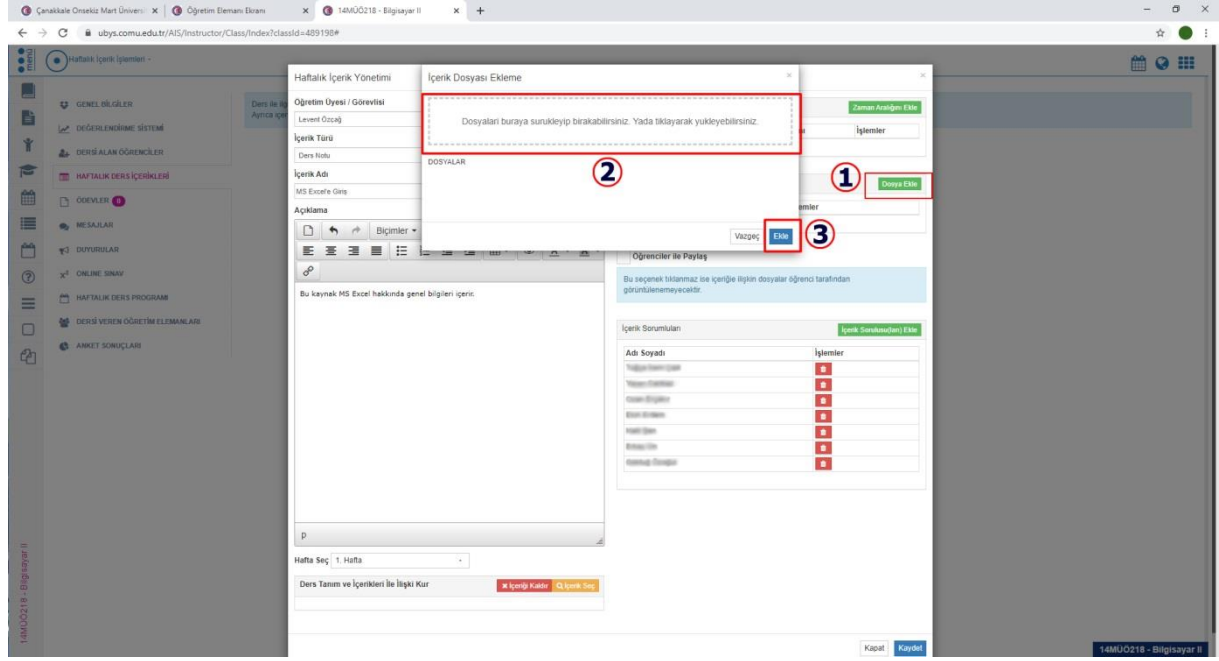


“Haftalık İçerik Yönetimi” penceresi açılacaktır.

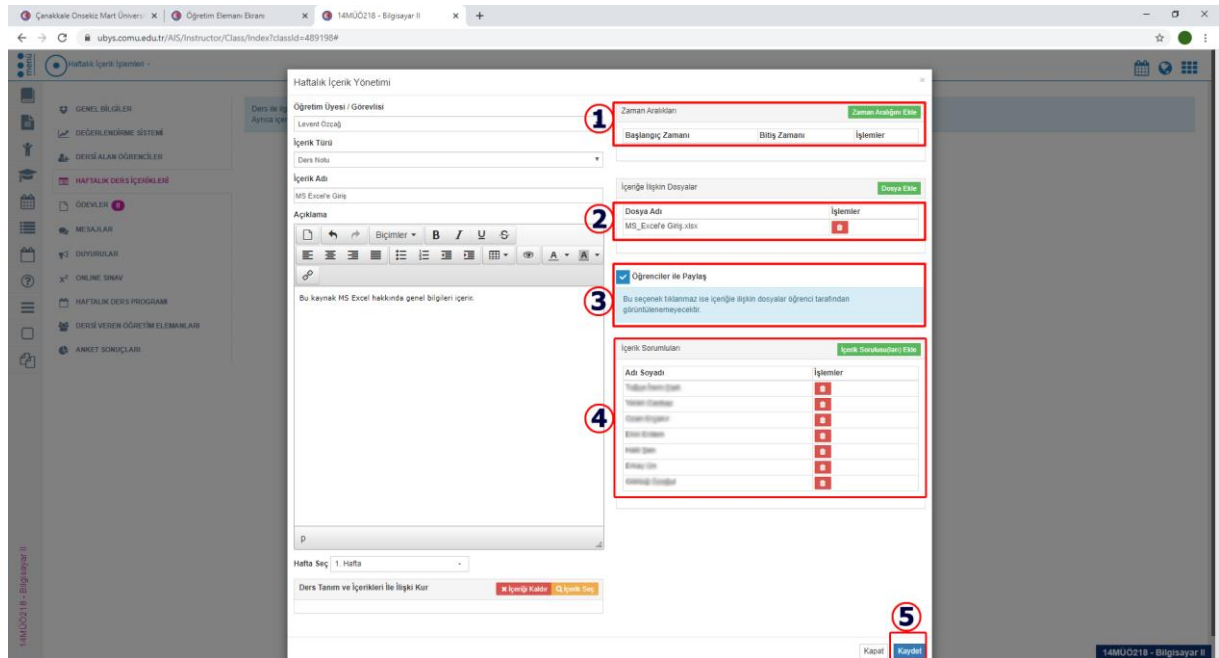
Açılan pencereden “İçerik Türü”(1) seçimini yaparak “İçerik Adı”(2), “Açıklama”(3) ve “Hafta Seç”(4) işlemlerini yapın.



“İçeriğe İlişkin Dosyalar” bölümünden “Dosya Ekle”(1) menüsüne tıklayarak bilgisayarınızda yer alan ders materyalinizi seçip(2) “Ekle”(3) butonuna tıklayın.



İçeriğin hangi zaman aralığında öğrenciler ile paylaşılacağı belirleyin(1). “Dosya Ekle”(2) menüsü ile içeriği seçtikten sonra mutlaka “Öğrenciler ile Paylaş”(3) kutucuğunu işaretleyin. İçeriği gönderim yapmak istemediğiniz kullanıcılar var ise “İçerik Sorumluları”(4) alanından bunları çıkarabilir ya da yeni sorumlular ekleyebilirsiniz. Tüm işlemler tamamlandıca “Kaydet”(5) butonuna tıklayın.





Artık materyaliniz eklenmiş fakat yayınlanmamış durumdadır. Belirlediğiniz öğrenciler ile bu içeriği paylaşabilmeniz için **“Yayınla”**(4) butonuna mutlaka basmanız gerekmektedir.

Ders ile ilgili içerik eklemek için "İçerik Ekle" butonunu kullanınız. Eklemiş olduğunuz içeriği yayınlamadığınız müddetçe ders alan öğrenciler bu içeriği göremeyecektir. Ayrıca içerikleri yalnızca, içerik ile ilişkilendirilmiş kişiler görüntüleyebilecektir.

MS Excel'e Giriş | Ders Notu | Henüz Yayımlanmadı

Bu kaynak MS Excel hakkında genel bilgiler içerir.

- 1 Düzenle
- 2 Alt İçerik Ekle
- 3 İçerik Sorumluları
- 4 **Yayınla**
- 5 İçeriğe ilişkin dosyaları indir
- 6 İçeriği sil

“Yayınla” butonunu tıkladıktan sonra çıkan uyarı ekranında **“Evet”** i tıklayarak içeriğinizin öğrenciler tarafından görünmesini sağlayabilirsiniz.

Uyarı

Bu içerik yayınlanırsa öğrenciler tarafından görüntülenebilir hale gelecek, ayrıca içeriğe ait alt içeriklerde yayınlanacaktır. İçeriği yayınlamak istiyormusunuz?

Hayır **Evet**

İÇERİK EKLEME İLE İLGİLİ ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR:

- 1- Eklemek istediğiniz dosyalar .pdf, .pptx, .docx, .xls, .mp3, URL (bağlantı/link) formatında olmalıdır.
- 2- Ders içeriklerinizde telif haklarına karşı duyarlı olmanız gereklidir.
- 3- Üniversitemiz sunucusu disk kaynaklarını tasarruflu kullanmak açısından boyutlarının 15MB'ı aşmamasına dikkat etmeniz gereklidir.



DERSE ÖDEV EKLEME

2019-2020 Bahar Yarıyılına ait derslerinizi listeleyin ve Ödev eklemek istediğiniz dersin üzerine tıklayarak dersin “Detay Sayfası”nı açın (“İşlemler” menüsünü açıp “Detay Sayfasına Git”i tıklayarak da ulaşabilirsiniz).

The screenshot shows the UBYS system interface. The top navigation bar includes 'Derstenim', 'Dağıtım Okuduğum Öğrenciler', 'Tüm Öğrenciler', 'Ders Programı', 'Mevzu Öğrenci Sınıfları', 'Öğrenci Veritabanı', 'Öğrenci Kayıt', 'Öğrenci Kayıt Durumuna Bakınız', 'Akademik Tavren', 'Hizmet Çarşısı', 'Hizmet Çarşısı Planı', 'Ders Not Çıktı Tutarları', and 'Sınav İlan Tarihi'. The main content area displays a table of courses for the 2019-2020 Bahar semester. The 'Ödevler' menu is highlighted in the left sidebar.

Sey	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yılı	Dönem	Özellikler	İşlemler
	Eğilim Fakültesi - Güzel Sanatlar Eğilim Bölümü - Müzik Eğilim Anabilim Dalı Başkanı İ. O.	Müzik Eğilim Anabilim Dalı Başkanı Öğretim Lisans - Normal Öğretim	14MU0218 1.A	Bilgisayar II	2019	Bahar		İşlemler
	Roketörlik - Fen Edebiyat Fakültesi - Sanat Tarih Bölümü İ. O.	Sanat Tarih Bölümü Lisans - Normal Öğretim	TBK-1002 1.A	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2019	Bahar		İşlemler
	Roketörlik - Fen Edebiyat Fakültesi - Sanat Tarih Bölümü İ. O.	Sanat Tarih Bölümü Lisans - Normal Öğretim	14TBK100 1.A	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2019	Bahar		İşlemler
	Roketörlik - Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik Bölümü İ. O.	Matematik Bölümü Lisans - İleri Öğretim	MAT216 2.A1	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2019	Bahar		İşlemler
	Roketörlik - Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik Bölümü N.O.	Matematik Bölümü Lisans - Normal Öğretim	14MAT216 1.A	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2019	Bahar		İşlemler
	Roketörlik - Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik Bölümü İ. O.	Matematik Bölümü Lisans - Normal Öğretim	MAT216 1.A	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2019	Bahar		İşlemler

Ders bilgileri listelendikten sonra soldaki listeden “Ödevler” menüsünü tıklayın.

The screenshot shows the UBYS system interface. The top navigation bar includes 'GENEL BİLGİLER', 'DEĞERLENDİRME SİSTEMİ', 'DERS ALAN ÖĞRENCİLER', 'HAFTALIK DERS İÇERİKLERİ', 'ÖDEVLER', 'MESAJLAR', 'DUYURULAR', 'ONLINE SINAV', 'HAFTALIK DERS PROGRAMI', 'DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANLARI', and 'ANKET SONUÇLARI'. The main content area displays the course details for 'Güzel Sanatlar Eğilim Bölümü - Müzik Eğilim Anabilim Dalı Başkanı İ. O.'.

DERSİN AÇILIĞI BİRİM	Güzel Sanatlar Eğilim Bölümü - Müzik Eğilim Anabilim Dalı Başkanı İ. O.
AKTS	3.00
ÖĞRENCİ SAYISI	7
YIL	2019
DÖNEM	Bahar
DERS KODU	14MU0218
UZAKTAN EĞİTİM DERSİMİ	Hayır
UYGULAMA KREDİSİ	2.00
TEORİK KREDİSİ	2.00

Sınav Türü	Toplam Öğrenci Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Ortalama Not
Sınav Türü	7	0	0
Final Sınavı	7	0	0



Sol tarafta yer alan “**Ödev Ekle**” menüsünü tıklayıp açılan pencerede “**Ödev Tanımı**” menüsü içeriğini doldurun.

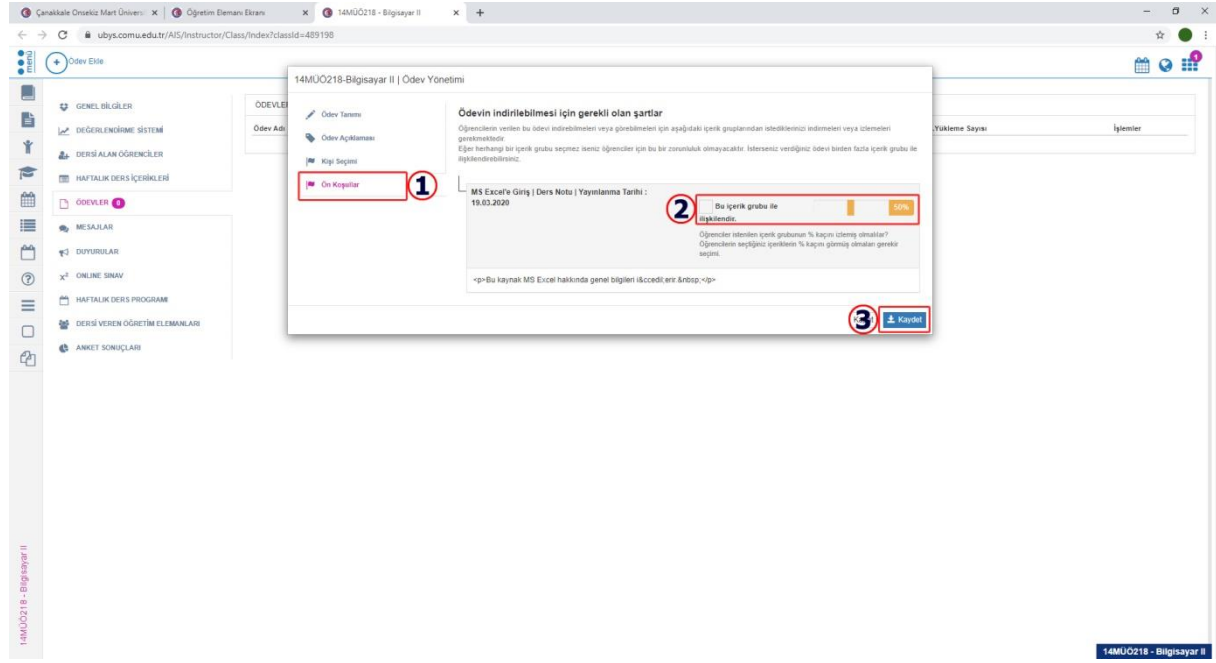
1 Ödev ekle
2 Ödevin adı
3 Ödevin hangi hafta geçerli olacağı
4 Dersin Öğretim Üyesi/Görevlisi seçimi
5 Ödevin teslim tarihi
6 Öğrenciler tarafından yüklenecek dosyanın en yüksek boyutu
7 Öğrenciler tarafından en fazla kaç dosyanın yüklenebileceği
8 Ödev ile bağlantılı dosyayı ekleme

“**Ödev Açıklaması**” bölümünü tıklayıp bilgileri girdikten sonra “**Kişi Seçimi**”(1) menüsünü tıklayın. “**Ödev Sorumlusu(ları) Ekle**”(2) menüsü ile ekrana gelen listeden ödevi sorumlu tutacağınız öğrencilerin solunda yer alan kutucuğu işaretleyin(3) ve “**Ekle**”(4) butonuna tıklayın.

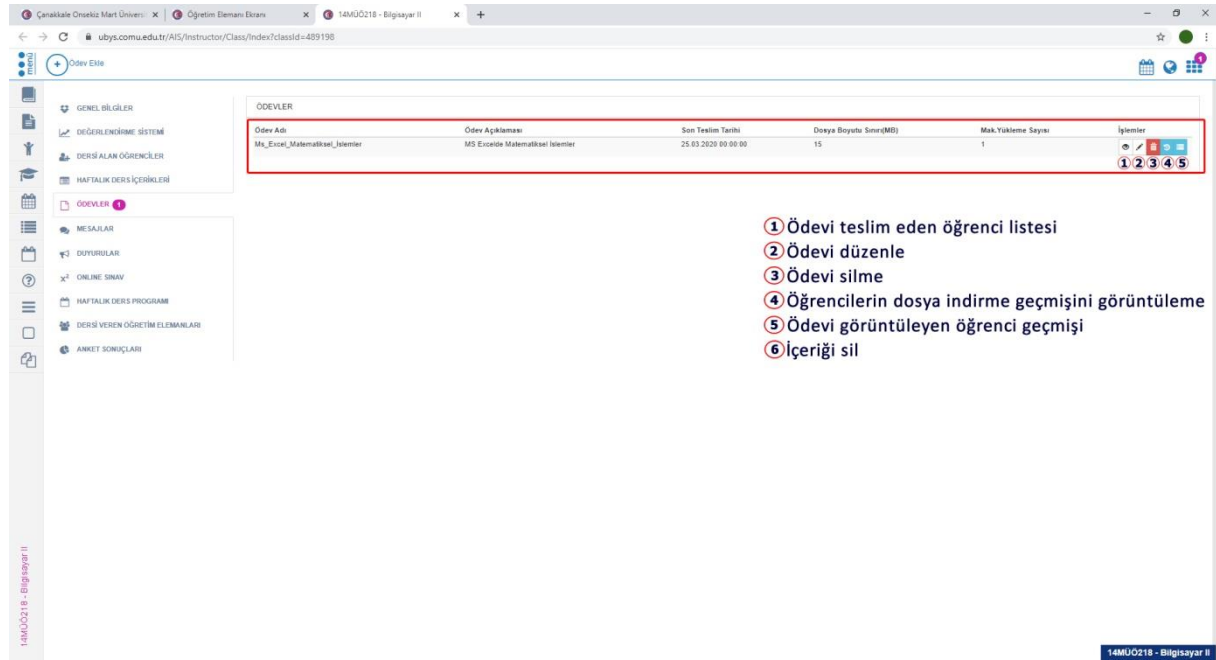
1 Kişi Seçimi
2 Ödev Sorumluları Ekle
3
4 Ekle



“Ön Koşullar” bölümünü seçerek ödevin verildiği haftaya ilişkin eklenen içeriklerin ödev ile ilişkilendirilmesi ve bu işleme dair koşulları belirleyin. Kaydet butonuna basınız.



Ödevin yükleme işlemi tamamlandıktan sonra ekrana gelecek listeden ödev hakkında bilgi ve işlemlere erişebilirsiniz.



Ödev Adı	Ödev Açıklaması	Son Teslim Tarihi	Dosya Boyutu Sınır(MB)	Max.Yükleme Sayısı	İşlemler
Ms_Excel_Matematiksel_İşlemler	MS Excelde Matematiksel İşlemler	25.03.2020 00:00:00	15	1	1 2 3 4 5

- 1 Ödevi teslim eden öğrenci listesi
- 2 Ödevi düzenle
- 3 Ödevi silme
- 4 Öğrencilerin dosya indirme geçmişini görüntüleme
- 5 Ödevi görüntüleyen öğrenci geçmişi
- 6 İçeriği sil