

LMS Modülü Kullanıcı Kitabı

LMS Modülüne Giriş

LMS modülü, kurumca yürütülen tüm dahili, harici, sınıf ve online eğitimler ile ilgili bilgilerin tek bir merkezden yönetilmesine imkan tanır. Bu eğitimler çalışanlara, iş ortaklarına, müşterilere ulaştırılabilir ve eğitimlerle ilgili test ve değerlendirmeler sistem üzerinden takip edilebilir.

Ayrıca eğitimlere eklenecek Scorm İçerikler, kurumun web sitesi aracılığıyla katılımcılara ulaştırılabilecektir.

LMS modülü aynı zamanda Workcube HR E-Profil modülü ile de entegredir. Bu modüllerde gerçekleşen kayıt ve işlemler, çalışanların detay bilgi ekranlarında, aldığı eğitim bilgileri olarak anında görüntülenir.

LMS modülü içindeki Eğitim Yönetimi modülüne sadece kurum içinde eğitimlerden sorumlu yetkili kişiler erişebilirler.

Bu doküman içerisinde LMS modülünün ara yüzlerinin yer aldığı Kullanım Ekranları, Tanım ve Rapor ekranları ile LMS modülündeki işlemlerin <u>www.styleturkish.com</u> ekranlarındaki görüntüleri detaylı olarak anlatılacaktır. Ayrıca, dokümanda LMS modülüne eklenen eğitimlerle ilişkilendirilecek olan değerlendirme formlarının tasarlandığı Form Generator uygulaması da detaylı olarak yer alacaktır.

KULLANIM EKRANLARI

Bölüm 1 Eğitim Filtreleme

Nasıl Erişilir?

Anasayfa → LMS → Eğitim Yönetimi → Dersler

Eğitimler filtreleme ekranında, daha önceden kaydedilen eğitimler farklı filtreleme alanları yardımıyla listelenir.

Eğitim Yönetimi Aşanda : İçerk : Konu : Eğitim : Smf : Talep : Duyuru	ar : Biten Eğitim : Eğitimcler : Maliyet : Soru : Test : Eğitim Önerleri : Tanınlar					
Eğitimler	Fibe :		21 Proje Katimo	E To Rategori	1 50 🖬 影影) 1 tokin	
F definal		100	fiğdər Veri Eğilərdə	746		0
Fiftre Edniz 1						

Filtre: Bu alana, listelenmek istenen eğitim adında geçen kelime ya da kelimeler yazılır.

Tarih: Bu alana girilecek tarih, listelenmek istenen eğitimlerin Başlangıç Tarihi' ne eşit ve daha yakın



tarihteki eğitimlerin listelenmesini sağlar.

Proje Adı: Bu alandan, eğitiminizle ilişkilendirdiğiniz Proje Adı' na göre listeleme yapılabilir.

Tip: Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarındaki "*Dış Eğitim"* checkbox' ının işaretlenme durumu ile ilgili listeleme yapılabilir.

Tümü: Bu alandan eğitimin online olma durumu ile ilgili listeleme yapılabilir.

Katılımcı: Bu alandan eğitim için tanımlanan katılımcıya göre listeleme yapılabilir.

Kategori: Bu alandan Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarından tanımlanan eğitimin kategorisine göre listeleme yapılabilir.

Bölüm: Bu alandan Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarından tanımlanan ders bölümüne göre listeleme yapılabilir.

Bu ekranda, eğitimlerin Eğitim adı, Tip, Eğitim Yeri, Eğitimci, Başlangıç ve Bitiş Tarihi bilgileri listelenir. Ayrıca listelenen eğitimlerin listesi bu ekrandan Excel, Word, Pdf formatlarına

aktarılabilir, mail gönderilebilir ve yazdırılabilir. Listelenen eğitimlerin satırında bulunan 💷 butonu ile, ilgili eğitimin güncelleme ekranı görüntülenebilir.

Bölüm 2 Eğitim Eklem

Nasıl Erişilir?

Anasayfa — LMS — Eğitim Yönetimi — Dersler sayfasında sütun isimlerinin sağındaki ዙ butonu tıklanarak görüntülenmektedir.

Bu sayfadan birçok detay bilgisi girerek eğitimler sisteme tanımlanabilir.

Eğitim Ekle sayfasında yer alan bölüm ve alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.



	🗖 Online 🗖 Diş Eğitim 🗖 ‡r	nlernette Görünsün 🕅 Aktif					
tim Şekl	Sepriz	1	DI	Türkçe 💌			
egor!	Segniz	<u>×</u>	Süreç - Aşama	lik Kayıt			
m	Septiz		Makaimum Katilmo	Self Servis Kontenjari			
s *			Eğitim Yeri				
langs:	33 Sast/Dk: Sa	at • 00 •	Eğitmci				
6	23 Sast / Dk : Sa	at 💌 00 💌	Eğitim Yeri Sorumkası				
	Toplam Gün * Saat *		Eğitim Yeri Adresi	[
ili Eğitm		1	Eğitm Yeri Telefonu		1		
n.		1					
dar	1	1	Proje		3		
			Amaç		100		
					20		
				L			
n Duyurusu	E Bu Olave Medica Ginetia	. Cabandahiti	adaa Gimin	🗆 Persetaan taki Verker G			
n Duyurusu	T Bu Olay: Herkes Görsün	s 🗖 Şubemdekî H	erkes Görsün	Departmanumdaki Herkes G	aliana varger,		
n Duyurusu	T Bu Olayı Herkes Görsün	n □ Şubemdeki N	erkes Görsün	Departmanimdaki Herkes G Kaplet	ini Graun Vazges		
tim Toeriği	Eu Olays Herkes Görsün	C Şubemdeki N	erkes Görsün	Departmanundaki Herkes G	an Anger Vazyer		
ten İçeriği	E Bu Olays Herkes Görsün	s ⊂ şubemdeki H a Z B) a P	arkes Görsün 并 (g. 国 の) 	Departmanundaki Herkes G Keylet	in and a second		
ten Sperigi	Bu Olayi Herkes Girsün	s	erkes Görsin	Departmanundaki Herkes G Teytet	iersia Vazyer		
n Duyurusu Im İçenği	Bu Olayi Herkes Görsün D Royrak B Z U ake X, X' Bom - Bon The Totu - B	- C guberndeki H - C guberndeki H - C (1) (2) (2) - (2)	erkes Cérsia → C. Ⅲ Ø] ■ ■ ■] = ○ • ? •] □ = ⊕ Ω]	Departmanundaki Harkas G Kaplet	itrain Vaape		
m loenĝi	Bu Olays Herkes Gorsum Bu Olays Herkes Gorsum B Z U des X, X'] Boom	Suberndeki H	erkes Córeán Α΄ ζ. Ξ. 2/] Ξ. Ξ. [] = ζ. ζ. ζ.] Ξ. = ξ. Ω]	Departmanundaki Harkes G Koylet U	Varyes		
n Duyurusu m Içeriği	Bu Olays Herkes Gorsum Syruk A gorsk	s	erkes Girean A ← Ⅲ Ø] ■ ■] = ↔ • ♥•] □ = ↔ Ω]	Departmanendaki Herkes G Regist	Varger,		
n Doyurusu Im Içeriği	Bu Olayı Herkes Görsün Soyrak J. Xoyrak J. J. Aday A. S. J. Bogm Yam Tutu Soyrak	erkes Gircan A €_ Ⅲ Ø] ■ ■ Ⅲ] = ④ • ♥•] □ = ● Ω]	Departmanendaki Herkes G Keptet	in Carpina Vargerç			
to Lovidi	Bu Olayi Herkes Girsün Di Kaynak B X Y dae K, X' Bom + Bon Yaa Taru + B	s Subemdeki H	erkes Gircün Α΄ 🥲 🔟 🖉] Ξ΄ Ξ΄ Ι] = Ξ΄ Υ΄ Ι] Ξ΄ Ξ΄ Ω]	Departmanendaki Herkes G Teptet	idensia Vazger		
m (periji	Bu Olayi Herkes Görsün B X U ake X, X' Bom • Bom Yası Tolu • B	goberndeki H a ở Đ) o o E E (K K) E o v 4 o v 4 v 4 v 4 v 4 v 4 v 4 v 4 v 4	erkes Girsán Α΄ ζ (Ξ Ο΄) Ξ Ξ (Ξ΄) Ξ	Departmanundaki Harkas G Kaplet	Vaape		
m loeriji	E Bu Olays Herkes Gorsun E Konnek B X U des K. X' Boom Yam Toto + Boom	s	erkes Girean A ← Ⅲ Ø] ■ ■] = ○ • ♥ •] □ = ④ Ω]	Departmanendaki Herkes G Regiet	Varges		

Eğitim Şekli: Eğitim şekli tanımlaması Eğitim Yönetimi> Tanımlar sayfasından yapılır. Kurum ihtiyaçlarına yöne- lik bir sınıflandırma yapılabilir. (Örneğin; Kurum İçi, Kurum Dışı gibi)

Kategori: Kategori tanımlaması Eğitim Yönetimi> Tanımlar sayfasından yapılır. Eklenecek eğitimler üst başlıklarla sınıflandırılabilir. Bu tanımlama Eğitim Kataloğu' nun ana başlıklarını oluşturacaktır.(Örneğin; Soft Skills Eğitimler, Mesleki/Teknik Eğitimler gibi).

Bölüm: Bölüm tanımlaması Eğitim Yönetimi> Tanımlar sayfasından yapılır. Eğitimler alt başlıklarla daha da detaylı bir şekilde sınıflandırılabilir. Bu tanımlama Eğitim Kataloğu' nun alt başlıklarını oluşturacaktır.

Ders: Eğitimin adı bu alandan manuel olarak girilebilir.

Başlangıç Bitiş Tarih ve Saati: Katılımcıların eğitime aktif olarak katılabileceği zaman aralığı buradan tanımlanabilir.

Toplam Gün: Bu alana eğitimin toplam günü yazılır

Toplam Saat: Bu alana eğitimin toplam saati yazılır.



İlişkili Eğitim*: Eğitim, daha önceden kayıtlı başka bir eğitimle ilişkilendirilebilir. İlişkilendirilen eğitim içinde scorm içerik var ise ve bu scorm içerik izlenip tamamlanma durumu Tamamlandı (Completed) olarak görünüyor ise mevcut eğitimin ilgili katılımcı tarafından izlenmesine izin verilecektir. İlişkilendirilen eğitimin scorm içeriği henüz Tamamlandı(Completed) olarak görüntülenmiyor ise mevcut eğitimin içeriğindeki scorm içeriği izle butonuna basıldığında ekranda "Bu İçeriği İzlemek için Öncelikle İlişkili eğitimi tamamlamalısınız" şeklinde bir uyarı penceresi görüntülenecektir.

Ürün*: Scorm içeriklerin fiyatlandırılması ve bireysel üyelere online satışı süreçlerinde kullanılır. Scorm içeriğin ekli olduğu eğitimde, scorm içeriğe ait ürün bu alandan ilişkilendirilir.

Araçlar: Derste kullanılacak araçlar bu alana yazılabilir. Böylelikle kullanıcıların eğitime hazırlıklı gelmeleri sağlanabilir.

Ders Duyurusu: Dersle ilgili olarak katılımcılara yönelik bir duyuru yapılacak ise bu alana yazılabilir.

Süreç-Aşama: Eğitimler ile ilgili bir süreç oluşturulmuş ise, bu alandan süreçle ilgili tanımlama yapılabilir.

Maksimum Katılımcı: Eğitime katılacak maksimum kişi sayısının belirlenmesine yarar. Katılımcı sayısı bu sayıyı aşamayacaktır.

Self Servis Kontenjan: Eğitimi kayıt eden kişinin belirlediği katılımcılar dışında, Self/Servis İşlemlerim ekranından eğitime kendi isteğiyle katılacak olan çalışanların kontenjanı belirlenir.

Eğitim Yeri: Eğitim verilecek yer/mekân bu alana yazılır.

Eğitimci: Eğitimi verecek kişi bu alandan seçilir. Kişi listesi, çalışanlar ile kurumsal ve bireysel üyeleri listelediğinden, eğitimci kişi listesinde bulunmuyor ise öncelikle üye olarak kaydedilmelidir.

Eğitim Yeri Sorumlusu: Eğitim yerinden sorumlu olan kişi manuel olarak bu alana yazılır.

Eğitim Yeri Adresi ve Eğitim Yeri Telefonu: Eğitim yerinin açık adresi ve telefonu bu alana yazılarak katılımcıların eğitimden önce gerekli bilgilere ulaşması sağlanabilir.

Proje: Bu alandan eğitime bir proje ilişkilendirilebilir.

Amaç: Katılımcıları bilgilendirmek için dersin amacı kısaca bu alana yazılır.

Eğitim İçeriği: Eğitimin içerik metni bu alana girilerek katılımcıların görmesi ve eğitime katılmadan



önce ön bilgi sahibi olmaları sağlanabilir.

*: İlişkili Eğitim ve Ürün fonksiyonları sayfa 17 ile 18 arasında detaylı olarak anlatılmıştır.

Eğitimlerin kategori, bölüm gibi sınıflandırma araçlarıyla sınıflandırılması, kullanıcıların talep ettikleri eğitimlere daha kolay ulaşabilmelerini sağlayacaktır.

Eğitim ekle sayfasında kullanılan checkbox'ların (📩 🖂)kullanımı ile ilgili detaylı bilgiler aşağıdadır.

Online: Eğitim katılımcılara online olarak (canlı yayın ile) verilecekse bu kutucuk işaretlenir.

Dış Eğitim: Eğitimin kurum dışından alınacağını belirtmek için seçilir.

İnternette Gözüksün: Workcube ile yönetilen internet sitelerinde eğitim yayımlanacaksa bu kutucuk seçilir. Sağ tarafta açılan "*yayımlanacak siteler"* başlığının altından seçilen sitelerde eğitim duyurusu ve içerikleri yayımlanır.

Aktif: Eğitimin aktif olduğunu gösterir. Aktif kutucuğu işaretlenmez ise eklenen eğitim kullanıcılar tarafından görüntülenemeyecektir.

Bu Olayı Herkes Görsün: Eğitim tüm çalışanlar tarafından görüntülenir.

Şubemdeki Herkes Görsün: Eğitimi kayıt eden çalışanın şubesindeki tüm çalışanlar tarafından görüntülenir.

Departmanımdaki Herkes Görsün: Eğitimi kayıt eden çalışanın departmanındaki tüm çalışanlar tarafından görüntülenir.

Bir eğitim online ise o eğitimdeki Eğitimci alanının doldurulması zorunlu olacaktır.

Bölüm 3 Eğitim Güncelleme

Nasıl Erişilir?

Anasayfa → LMS → Eğitim Yönetimi → Dersler



Eğitim Ekle sayfasından, gerekli seçimler yapıldıktan ve alanlar girildikten sonra "*Kaydet"* butonuna tıklanarak Eğitim Güncelle sayfasına geçilir.

Produce Cold timentes Gorona, Pr. Add Stors joint Stors Aama Stors in Set Stors Aama Stors Aama Stors A	Beden Dili	- 1					19 🗢 🖸 🖬 🚸 🖸 🎗	▋▓▋ℤ⋭⋭ቜቜ	
Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin Spin		IF Onine □ Datijtan IF Interne	tte Garúnsún 🕅	Aktif			Yayımlanacak Site	Belgeler	
Georgeni Georgeni and Salas Bolom Self-Salas	Eğitm Şekl	Segniz		DI	Türkçe 💌			Kayit Yok I	
Boan (547 Safe) Makanum Dahloo Sef Serie Kontergin Des * Bedon Di 1 (56 tor Vei Boan (2007 2017) Safe / 617 (15 20 00 56 tor Voi Southau Tream Cur * Tor Xi Safe * 1201 12 South / 61 12 00 12 56 tor Voi Southau Tream Cur * Tor Xi Safe * 1201 12 South / 61 12 00 12 56 tor Voi Southau Tream Cur * Tor Xi Safe * 1201 12 South / 61 12 00 12 56 tor Voi Southau Tream Cur * Tor Xi Safe * 1201 12 South / 61 12 00 12 56 tor Voi Southau Des South	Categori	Klyisel Gelges		Süreç - Aşama	Di Kayet	2			
ber * Bedem 104	n Gla	Soft Skills		Maksimum Kablimo	Self Servis Kontergan			Notlar	+
beforge: 10/07/0722 @ set /k1: 16 @ 0 @ Gene dem Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Admn @ Adm Adm Adm Adm Adm Adm Adm Adm Adm Adm	Ders *	Beden Dill - 1		Eğitim Yeri					
<pre>teg. 11/10/0011 @ sat/ (%: 16 a) 02 Gene ten foundau Technic Cun * 00, 5 sat * 1.20 Gene ten foundau plat form // Cun //</pre>	laşlangıç	10/09/2012 23 Saat / Ok : 10	00 .	Eğitmci	Admin Admin	8		Katalencelar.	
Toplan Gur * [00]: Sate 1 4 200 Gigen rin Adres <tr< td=""><td>its .</td><td>31/10/2012 23 Saat / Dk : 16</td><td>• 00 •</td><td>Eğitim Yeri Sorumlus</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	its .	31/10/2012 23 Saat / Dk : 16	• 00 •	Eğitim Yeri Sorumlus					
hele fögen kun kun kun kun kun kun kun ku		Toplam Gun * 700,1 Saat * 4.200		Eğtim Teri Adresi				Testier	
Juny Image: Project Ancing Project Ancing Image: Project Ancing Bres Dynume Des dynume devene mets. Image: Project Ancing Image: Project Ancing green (gree) Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing green (gree) Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing green (gree) Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project Ancing Image: Project	lışkili Eğitm	[0	Eğilim Yeri Telefonu	-			10000000000	
<pre>rxqer</pre>	irün	1	0					Değerlendirme Formları	12.11 +1
Anac Per anao dreme nets. Per anao dreme nets. Per dipurua dreme nets. <	vadar			Proje				Fiziki Varld ve Bezervasy	you -
bers Duyunus Ders duyunus deneme metri. Som (um) Som				Amaç	Ders anao deneme metri.	141			
bers Doyunus Ders Doyunus Geon Jurrés Geon Jurrés Tégen Jurés Tégen Jurrés Tégen					a provinsi na statu na statu na				
ber Dynum Der dynum der Anne nets.	1.1		<u>E</u>			24			
Egen how?	Ders Duyurusu	Ders duyurusu derieme metri.				10			
tgem (m ²) B / U de / / / E F F F F F F F F F F F F F F F F									
agem Jonný B x y J de x x x ² E E V RE E E E C Des Gený deneme metri. Des Gený deneme metri. Des Gený deneme metri. Des Gený deneme metri. E Bu Olay Harkas Gársin Subschlafte Genún Departmanundaki Harkas Génún Grovete Vages Kapra John J Jahor 2 (Jahora) Departmanundaki Harkas Génún									
B x 1 4+ x, x) E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	törtm loerði	TTI Keenak J. C. D. C.	5 7 M L	0 0 M ft. 10	0				
Ben B		B / U de K S'			and the state				
Vian Taloj i Bnyda i Bnyda i Sili Dels Iganĝi deneme metri. Bny Olega Hardens Gársian i Suberndeki Hardens Gársian i Degartmanomdaki Hardens Gársian Bny Olega Hardens Gársian i Suberndeki Hardens Gársian Bny Olega Hardens Gársian i Suberndeki Hardens Gársian		Bown A Brit		[]] AL . 92-1					
		Van Ting	Sould I		01				
Ders Genig denemen meen.		(*) (*)	ANNA		35.				
		Ders içengi deneme metni.							
Bio Olayo Herkes Gérnén									
Bu Clary Harles Gärstin Subandeki Harkes Gärstin Departmanendaki Harkes Gärstin Si Garotte Yaper Keyet Admir 2 Admir 2 (1993)21 1354 Garotte and Strift 2012 22:02									
Bu Olays Hankes Gársilin Suberndeki Hankes Görsilin Grysstmannmdaki Hankes Görsilin Grysstmannmdaki Hankes Görsilin Grysstadeki Jahre 2100/0212 1346 Gorodeki - Valget									
Bu Ofsyn Heefwes Gárstin Guberndeki Herkes Górstin Gupartmannidaki Herkes Górstin Kayet Admir 2 Admir 2 (2010)221 23-6 Biovalives a admir 3 (2010)2212 23-62									
Bu Dfayr Harkes Gársún Bu Df									
Bu Obry Herkes Gérsún Subendeki Herkes Gérsún Departmanundaki Herkes Gérsún Subendeki Herkes Gérsún Najer Admin 2 Admin 2 Admin 3 Ottober 2 1054 Biovelives i admin 3 Ottober 2 202									
SI Garcelle Vaper. Keyes Admin 2 Admin 2 (2003)22 13-54 Georelleme admin 3 (2012)222 2242		🗍 Bu Olayı Herkes Görsün	🗆 Şubemdek	Herkes Görsön	Departmanundaki Herke	n Görsün			
Keyer Admin2 Admin2 1205/2012 11:55 Decembers a admin3 admin3 01/16/2012 25:00		SI Gino	ele Varpec	Ê.					
Kaye I Admin'2 Admin'2 Admin'2 S208/2012 11554 Govellere I admin'2 admin'2 Millio2012 22:02									
	Kaye : Admin2 A	Idmin2 12/09/2022 E3/54 Günneleme i Admin3	admin 3 07/10/2012 1	2.02				1	
							17 III W 12		
	erager						0.11.4.12		

Eğitim Güncelle ekranında, Eğitim Ekle ekranından farklı olarak bulunan alanlar aşağıda detaylı olarak anlatılmıştır.

Katılımcı Yazdır: Bu butona tıklandığında aşağıdaki gibi bir ekran görüntülenecektir. Bu ekrandan, daha önceden oluşturulmuş Otomatik Baskı Şablonları ile eğitimlerin katılımcılarına sertifika çıktıları alınabilir.

🤉 B 💷 🕼 🔁 Modul Içi Yazıcı Belgeleri 📃 🖶 🔛 🔀 🔀	*
Otomatik Baskı Şablonu Oluşturulmamış !	

Belgeler: Bu bölümdeki singesi tıklanarak sisteminizde bulunan dijital varlıklar eğitime eklenebilir. Forun ile Dijital Varlık Ekle penceresini açılır.



Notlar: Eğitimi kaydeden kişi tarafından eğitimle ilgili tutulmak istenen notlar bu alandan eklenebilir. Hot Ekle penceresi açılır.

Katılımcılar: Bu alanda eğitimin katılımcıları ve eğitime gelen taleplerle ilgili sayısal bilgiler tutulmaktadır.

Testler: Bu simgesi tıklanarak mevcut testlerden herhangi biri veya birkaçı eğitimle ilişkilendirilebilir ve katılımcılara uygulanabilir. butonuna tıklandığında ise yeni Test Ekle ekranına geçilir.

Değerlendirme Formları: Bu bölümdeki 📰 butonu tıklanarak mevcut eğitim formlarından herhangi biri veya birkaçı eğitimle ilişkilendirebilir ve katılımcılara bu formlar uygulanabilir. 📰 butonuna tıklandığında açılan pencerede Form Generator uygulaması ile oluşturulan formlardan sadece Form Tipi: **Eğitim** olarak tanımlanmış formlar listelenecektir.

Bu bölümdeki 🗄 butonu ise sayfayı Sistem>Sistem Yönetimi>Form Generator uygulamasına yönlendirecek ve yeni bir form tasarlama imkânı verecektir. Daha detaylı bilgi Form Generator başlığı altında anlatılacaktır. Fiziki Varlık ve Rezervasyon: Bu bölümdeki 🕂 butonu tıklanarak Fiziksel Varlıklar filtreleme ekranı açılır. Bu pencereden gerçekleştirilecek seçimlerle, eğitimde ve/veya eğitim yerinde kullanılacak fiziksel varlık rezervasyonu gerçekleştirilir.

Eğitim Güncelle ekranının sağ üst köşesindeki "<>" butonu ile açılan xml ayarı penceresinden LMS modülündeki tüm eğitimler için geçerli olmak üzere;; -En fazla I adet scorm içerik ekleyebilme -En fazla I adet değerlendirme formu ekleme ya da ilişkilendirilebilme -En fazla I adet test ekleme ya da ilişkilendirilebilme kontrolleri oluşturulabilmektedir. Bu buton Eğitim Yönetimi modülünde süper kullanıcı yetkisine sahip kişiler tarafından görüntülenebilecektir.

Bölüm 4 Online Eğitim ve White Board Uygulaması

Nasıl Erişilir?

Anasayfa \longrightarrow LMS \longrightarrow Eğitim Yönetimi \longrightarrow Dersler

Eğitim eklenirken ya da güncellenirken Online checkbox'ı işaretlenip eğitim kaydedildiğinde, Eğitim Güncelle ekranının sağ üst köşesinde görüntülenecektir. Bu buton ile WhiteBoard canlı yayın ekranına geçilir.

WhiteBoard ekranındaki diğer butonlar ve işlevleri aşağıda anlatılmıştır.

Çizim Araçları C: Sadece Eğitimci(Toplantı Sahibi) ekranının alt kısmında bulunur, tıklandığında White Board üzerinde sunumu destekleyecek çizim ve metinler oluşturulmasına yardımcı



olacak bir buton grubu görüntülenir.

Durumum: Online Eğitim esnasında katılımcılar ve eğitimci mevcut durumunu bu bölümden Aktif, Meşgul, Dışarıda seçenekleriyle belirtebilir.

İfade: Katılımcılar ve eğitimci eğitim esnasındaki ifadesini Söz Hakkı İste, Katıl, Karşı Çık, Daha Yüksek Sesle Konuş olarak seçebilir. Böylelikle online eğitim daha interaktif bir hale getirilebilir.

Sohbet: Bu alandaki Kime bölümünden online olan herhangi bir kullanıcı seçilir ve anlık mesajlaşma gerçekleştirilebilir.

Notlar: Katılımcılar ve eğitimci eğitim esnasında şahsi notlarını bu bölüme yazabilir.

Kullanıcı Rol ve Yetkilerini Belirle: Sadece Eğitimci(Toplantı Sahibi) yetkisine sahip kullanıcı ekranında kullanılabilir. Ekranın sağ tarafındaki Katılımcılar alanından herhangi bir katılımcı seçili duruma getirilerek bu butona tıklandığında aşağıdaki 3 seçenek görüntülenir.

Toplantı sahibi olarak tayin et: Toplantı sahibi sunum yetkilerini tamamen başka bir

katılımcıya devreder ve ilgili katılımcının Katılımcılar alanında Ad-Soyad bilgisinin yanındaki simgesi olarak görüntülenir.

Sunucu olarak tayin et: Toplantı sahibi, video ve mikrofon ile online sunuma katılabilme yetkisine sahip bir katılımcı tayin etmiş olur ve ilgili katılımcının Katılımcılar alanında Ad-Soyad bilgisinin

yanındaki simgesi allarak görüntülenir.

Katılımcı olarak tayin et: Toplantı sahibi sunucu yetkisine sahip bir kişiyi katılımcı olarak yetkilendirebilir ve ilgili katılımcının Katılımcılar alanında Ad-Soyad bilgisinin yanındaki simges olarak görüntülenir.

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan butonu sadece Eğitimci(Toplantı Sahibi) ve Sunucu yetkisine sahip olan kullanıcının ekranında aktiftir ve tıklandığında mikrofon ve kamera aktif edilecektir.







Bölüm 5 Scorm İçerikler

Nasıl Erişilir?

Anasayfa → LMS → Eğitim Yönetimi → Dersler

Yukarıdaki Eğitim Güncelle ekranının sağ üst köşesinde Eşeklinde görünen "İçerik Paketi Yükle" ve "Scorm Katılımcılar" adlı 2 butondan;

İçerik Paketi Yükle butonuna tıklandığında açılan ekranda Gözat butonu ile eğitime Scorm İçerik eklenir, eklenen içerik kaydının karşısındaki eklenen içerik kaydının karşısındaki İzle butonu tıklanarak içerik izlenebilmektedir.

lü İçerik paketiniz var Tekrar '	Yükleyemezs	iniz!
.3	İzle	Ξ
/er .3	siyon	siyon İzle

Scorm Katılımcılar butonuna tıklandığında açılan ekrandaki sütunlarla ilgili detaylı bilgiler aşağıdaki verilmiştir.

Ad-Soyad: İçeriği izle butonuna tıklayan her katılımcının ad-soyad bilgisi bu ekranda görüntülenir.

Şirket: Katılımcının bağlı olduğu şirket bilgisi görüntülenir.

Eğitim Adı: İçeriğin eklenmiş olduğu eğitim adını belirtir.

Versiyon: İçeriği hazırlayan kişinin/kurumun belirlediği versiyon no'sudur.

Toplam Oturum Süresi: Katılımcının bir kerede ya da farklı zamanlarda toplam ne kadar süre içeriği izlediği bilgisi tutulur.

Tamamlanma Oranı: Katılımcının, içeriğin ne kadarını izlediğini yüzde oranı ile (%) görüntüler.

T**amamlanma Durumu:** İçeriğin tamamının izlenip izlenmediği ile ilgili bir kayıt alanıdır. Tamamlanma Oranı' na göre bu alanda Tamamlandı/Tamamlanmadı ya da Completed/Incompleted bilgileri görünecektir.



Başarı Durumu: Skor bilgisine göre ya da içeriği hazırlayan kişi/kurum tarafından belirlenen parametrelere göre katılımcının Başarı Durumu' nu gösterir.

Skor: İçeriği hazırlayan kişi/kurum tarafından belirlenen parametrelere göre katılımcının skorunu gösterir

"Yüklü İçerik paketiniz var Tekrar Yükleyemezsiniz!" uyarısı, sayfa 7' de anlatılan xml ayarı penceresinden "En fazla 1 adet scorm içerik yüklenebilsin" seçeneğinin Evet olarak işaretlendiğini göstermektedir. İçerik Paketi Yükle ekranındaki İzle butonuna basıldığı andan itibaren ilgili katılımcı için bu ekranda bir kayıt oluşturulur ve katılımcı içeriği izleme penceresini her açıp kapatışında bu ekrandaki kayıtlar

güncellenecektir.

Bu pencerede; ayrıca filtre, katılmcı ve tamamlanma durumu filtre alanları ile kayıtlar istenildiği gibi listenebilir.

Ayrıca kayıtların en sağındaki 🕒 yazdır butonu ile sayfa 7' de anlatılan sertifika yazdırma sayfası görüntülenecektir.

Katılımcılar	Filtre	:		Katimo		1 Tümü		20	1
Ad Soyad	Şirket	Eğitim Adı	Versiyon	Toplam Oturum Süresi	Tamamlanma Orani	Tamamlanma Durumu	Başarı Durumu	Skor	E
Admin2 Admin2	IHKIB	Temel Finansal Analiz	1.3	00:00:28	%1	incomplete	-	106	闾
Gül Şendi	İHKİB	Temel Finansal Analiz	1.3	00:00:20	%1	incomplete	-	106	E
şafak biir	umut a.ş	Temel Finansal Analiz	1.3	00:01:53	%1	incomplete	+ :	106	8

Bölüm 6 Eğitim Önerileri

Nasıl Erişilir?

Anasayfa → LMS → Eğitim Yönetimi → Eğitim Önerileri

Bu ekrandan tüm katılımcılar tarafından girilen eğitim öneri kayıtları listelenir. Listeleme ekranında eğitim önerilerine ait Öneren, Önerilen, Eğitim adı, Açıklama ve Kayıt Tarihi sütunları bulunur. Filtre alanından Kayıt Tarihi hariç tüm alanlarla ilgili kelime veya kelimeler yardımıyla listeleme yapılabilir.

Eğitim Önerile	ri		Nibe :	pr 💶 🛍 🏾 🖬 🔤
Seret 18	Ourriter	RECEIPT	Achieven	Rayatinatio
efek blir	Beienci Amer	Problem Çüzne	aprils.	\$4/06/2012
efak Sile	Helh Keslin	Zaman Yönetine	erfq	\$4/06/2013
sigan Görevil	Can Tilmat	Scall Seta	and the second sec	02/06/2012
enay Gargeo	Meink Alley	Celawiar kin stres vinctori	Bu eğitm çek faydak	26/05/2012



Bölüm 7 www.styleturkish.com Ekranları

Nasıl Erişilir?

www.styleturkish.com

Ana Sayfa' daki İHKİB AKADEMİ linkine tıklanıp aşağıdaki Eğitimler Listesi ekranına ulaşılabilir

ST	ILE TUR	KISH by lenking		Ho	Çağrı Mer əşgeldiniz şafak bilir Ba	nkezi 0850 22 ina Ozel 💙	2 34 34 🔀 🔛
Ara	ma _{Uye}	v	Orün Kalegorisi	+			۹ 🖬 🛂
	HAKKIMIZDA	TALEPLER BILG	i Merkezi proje	LER FORUM	inkis akademi sa	ASIN ODASI I	LETIŞİM 📴 🖽 🖬
U	Son Dakika RIM T HKİB Akademi	EŞVIK PAKETI)					
••	Son Dakika RIM T HKİB Akademi Güncəl Eğitimlər	Online Eğitiml	er Aldığım	Eğitimler	Eğitim Önerileri		ğıtım Kataloğu
U II No	Son Dakika RIM T HKİB Akademi Guncut Eğitimler Eğitlim	EŞVIK PAKETI) Online Eğitiml	er Aldığım	Eğitimler Kategori	Eğitim Onerileri	Dial Cito a	ğıtım Kataloğu mel Getişim
••• •••	Son Dakika RIM T HKİB Akademi Güncul Eğilimler Eğitim Finansal Matematik e	EŞVİK PAKETI) Online Eğitimi oski	er Aldığım	Eğitimler Katogori Profesyonel Gel İş Hayatında Ba	Eğitim Önerileri İşim Işarı ve Verimilik	E Protenyo Protenyo Ig Haya Isetajim	ğıtım Kataloğu mel Getişim ılında Başarı ve Verimlil

Bu sayfada yer alan linklerle ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir.

Güncel Eğitimler Eğitimler listesi ekranı açıldığında default olarak Güncel Eğitimler sayfası seçilidir. Bu ekran- da, Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarındaki İnternette Gözüksün, Aktif checkbox' ları işaretlenen, Başlangıç-Bitiş tarihleri itibariyle geçerli olan eğitimlerin Eğitim adı ve Kategori/Bölüm bilgileri listelenecektir.

Güncel Eğitimler ekranından herhangi bir eğitim detayına girmek için eğitim adına tıklanır. Açılan ekrandan kullanıcılar Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarında tanımlanan Kategori, İlişkili Eğitim, Ders Duyurusu, Amaç ve Eğitim İçeriği bilgilerine ulaşabilir.

Aşağıda örnek olarak scorm içerik yüklenmiş ve online olmayan bir Eğitim Detay Ekranı görüntüsü yer almaktadır.



Güncel Eğitimler	Online Eğitimler	Aldığım Eğitimler	Eğitim Önerileri	Eğitim Kataloğu
Finansal Matematik				> Profesyonel Gelişim
Kategori				 İş Hayatında Başarı ve Verimlil
Kisisel Gelisim / Finansal E	hitimler			 İletişim
Duvuru	-			Kişisel Gelişim
Finansal Matematik ders du	yurusu deneme			 Finansal Eğitimler
Amaç				
Finansal Matematik amaç d	eneme			
İçerik				
Finansal Matematik icerik de	eneme			

Eğitimi Öner butonu ile açılan aşağıdaki pencere yardımıyla detayına girilen eğitim, kişinin kontak listesindeki başka bir kullanıcıya mesaj yazarak önerilebilir.

Eğitimi Ö	ner	
Eğitim	Finansal Matematik	
Kime *	+	
Mesaj *		*
		-
	Gönder	

Test butonuna tıklandığında, Eğitim Güncelle ekranından ilişkilendirilen ya da eklenen testi katılımcıların cevaplaması sağlanabilir. Aşağıda örnek bir test ekranı bulunmaktadır.



Test : Finansal Matematik Deneme Testi	Kalan Süre : 4:54
Soru 1: Finansal Matematik deneme sorusu?	
C deneme şikki 1	
C deneme şikki 2	
Soru 2: 2+2	
° 5	
0 ₄	
о ₃	
Reset	
Sınavı Bitir Vazgeç	

Değerlendirme Formu butonu, Eğitim Güncelle ekranından ilişkilendirilen ya da eklenen bir formu katılımcıların doldurması sağlanabilir.

Eğitim detay ekranındaki bir diğer buton olan İzle butonu ile eğitime eklenen scorm içeriği izleme ekranına geçilebilir.

I. Bir eğitime scorm içerik eklenmemiş ise ve bu eğitim online bir eğitim değil ise www.styleturkish.com' daki ilgili Eğitim Detay ekranında İzle butonu görüntülenmeyecektir.

2. www.styleturkish.com' a Bireysel Üye girişi yapan bir katılımcı herhangi bir eğitim detayındaki scorm içeriği izlemek için İzle butonuna tıkladığında, izlemek istediği eğitim için ödeme yapmamış ise sayfa sayfada online ödeme alanı görüntülenecektir.

Eğitim Kataloğu Eğitimler Listesi ekranında bulunan bu menü, Eğitim Ekle ekranındaki Kategori ve Bölüm bilgilerini baz almaktadır. Herhangi bir kategori altındaki bir bölüm seçildiğinde, söz konusu bölüme ait tüm eğitimler, ekranın hemen solundaki Güncel Eğitimler alanında interaktif olarak listelenir.

Online Eğitimler Bu linkte, Eğitim Ekle/Güncelle ekranlarındaki Online, İnternette Gözüksün, Aktif checkbox' ları işaretli olan ve Başlangıç-Bitiş tarihleri itibariyle geçerli olan eğitimler listelenir.



ST	YLE STU	IRKISH		Hoşgeldiniz ş	çagri merke afak bilir Bana	Ozel 💙 Çikuş Demo SSS
Ara	ima Üye	×	Ürün Kategorlei	+		R f 🗾
1	HAKKIMIZDA	TALEPLER BI	lgi merkezi projele	R FORUM IHKIBAK	ADEMÍ BASI	IN ODASI ILETIŞİM 🛅 💷 🛨
-	Son Dakika		See Dates (VE	NI YATIRIM TESV 🇀 Eina	os 🇀 Parm	ak USD - 1,7980 EUR - 2,3300
U	Soli Datina		No. Press (1.			
1	HKİB Akadem Güncel Eğitimler	i Online Egiti	nder Aldığım Eş	jtimler Egitim Ö	nerlieri	Eğitim Kataloğu
1	HKİB Akadem Güncel Eğitimler	Online Eğiti Katagori	nder Aldým Eg Beglengeg	jitimler Eğitim Ö tintiş	nerileri Durumi	Eğitim Kataloğu > Profesyonal Gelişim

Online Eğitimler ekranından herhangi bir eğitim adına tıklandığında aşağıdaki gibi bir ekran görüntülenir. Bu ekranda güncel online eğitime ait Kategori, Eğitim Türü, Eğitimci, Ders Duyurusu, Amaç ve Eğitim İçeriği bilgileri görüntülenir. Ayrıca online olmayan eğitim detay ekranlarından farklı olarak; online eğitim detay ekranlarında, eğitim Başlangıç Bitiş Tarihi ve Eğitimci bilgileri de yer almaktadır.

16 00			 Profesyusul Gellişm İş Hayatında Beşeri ve Verimli Hetşim Heşisef Gelişm Finansal Eğitimler
	16.00	16.00	16 00



Bu ekranda Güncel Eğitimler detay ekranından farklı olarak Katıl butonu bulunmaktadır. Bu buton ile canlı yayın ekranı görüntülenir.

31		by THICE			Haşg	peldiniz Şa	fak Bilir Baa	ozel 🛩) Çikiş	Demo SS
Ara	ma ⁰ ye		V Oran K	ategoriai	÷				Q	f 🖻
1	HAKKIMIZDA	TALEPLER	BILGI MERK	EZİ PROJELER	R FORUM	ІНКІВ АКА	NDEMİ BAŞ	IN ODASI	iletişim	
0	Son Dakika			Devars Eder	n Frajeler	🝺 Einar	na 🍻 Para	uk uso	. 1,7970	EUR - 2,342
_				200					0.000	
I	HKIB Akademi									
H	HKIB Akademi Güncel Eğitimler	Online	Eğtimler	Aldığım Eği	timlet	Eğtim Ör	terileri		Eğitim K	ataloğu
1	HKIB Akademi Güncel Eğitimler Eğittmi	Online	Eğilimler Oturum Söreöl	Aldığım Eği Tomamlarmuş Oranı	tinlei Tamamlanma Diaruma	Eğitim Ör	serileri Katılım Sertilikası	• 19 5	Eğitim K FESYONEL I Hayatında Ba	ətaloğu actişim şan ve Verimili
1	HKIB Akademi Güncel Eğitimler Eğittes Kıltıde Değer Yaratı	Online	Eğitimler Oturum Süresi 00:01:15	Aldığım Eği Tamamlarmış Oram % 20	timler Tamamlanma Diaruma incomplete	Eğitim Ör Skor 100	Katalinn Sertalikasa	> #RO • 19 8 • Net	Eğitim K FESYONEL (Hayətində Bə İşim	ietaloğu GELİŞİM şan ve Verimili

Aldığım Eğitimler Bu ekrandan, katılımcıların izlediği tüm eğitimlerle ilgili Eğitim adı, Oturum Süresi, Tamam- lanma Oranı, Tamamlanma Durumu ve Skor bilgileri görüntülenmektedir. Bu ekranda listelenen eğitimlerden herhangi birinin Eğitim adına tıklandığında ilgili eğitim detay ekranı görüntülenir. Katılımcı tarafından izlenen bir eğitimin Tamamlanma Durumu completed/tamamlandı olarak görünüyor ise bu eğitimin kayıt satırında Butonu görüntülenecektir. Katılımcı bu butona tıklayarak bitirdiği eğitim

için kendi adına düzenlenmiş katılım sertifikasını görüntüleyebilecek ve yazdırabilecektir.

Eğitimi Önerileri Eğitim detay ekranlarından Eğitimi Öner butonları ile kullanıcıya gönderilmiş olan tüm eğitim önerilerinin Eğitim adı, Öneren, Açıklama ve Önerme Tarihi bilgileri görüntülenir.

ST		RKISH sy text0		Нар	Ça ıgeldiniz Şafak I	ğrı Mərkez Bilir Dana O	ai 0850 222 34 beet 🌱 : ça	34 😪 🛤
Ara	ima Üye		Ürün Kategortei	÷			9	62
0	son Dakika HKİB Akadem			And and	🤌 Einans	🏓 Pamuk	USD 🔺 1,797	0 EUR + 2,3420
1								
1	Güncel Eğitimler	Online Eğitimi	er Aldığım Eğili	-	Eğtin Önerle		Eğtim	Kataloğu
No	Güncel Eğitimler	Online Eğitimle Oneren	er Aldığın Eğile Açıklama	~	Eigties Onerlie	Tarth	Eğitim > PROFESYONE	Kataloğu 1. GELİŞİM

a)İlişkili Eğitim: Sıralı olarak izlenmesi istenen ya da diğer bir eğitim izlenmeden başka bir diğer eğitimin izlenmesi istenmiyor ise bu fonksiyon kullanılabilir.



Aşağıda örnek olarak gösterilen ekranda; İletişim Eğitimi – 2 adlı eğitimin İletişim Eğitimi – 1 adlı eğitim izlendikten sonra izlenebilir olması istenmektedir. Bu sebeple İletişim Eğitimi – 2 adlı eğitimin güncelle ekranında ilişkili eğitim alanına İletişim Eğitimi – 1 seçilmiştir.

İletişim Eğ	jitimi - 2				
	🗖 Online 🗖 Dış Eğitim 🗹 İnternette Görünsün 🖟	Aktif	f		
Eğitim Şekli	Seçiniz 💌		Dil	Türkçe 💌	
Kategori	Profesyonel Gelişim		Süreç - Aşama	İk Kayıt	•
Bölüm	İletişim 💌		Maksimum Katılımcı	Self Servis Kontenjan 1	
Ders *	İletişim Eğitimi - 2		Eğitim Yeri		
Başlangıç	21/07/2012 🔀 Saat / Dk : 0 💌 00 💌		Eğitimci		
Bitiş	29/08/2012 🐉 Saat / Dk : 0 💌 00 💌		Eğitim Yeri Sorumlusu		
	Toplam Gün = 3,00 Saat = 3,00		Eğitim Yeri Adresi		
İlişkili Eğitim	İletişim Eğitimi - 1		Eğitim Yeri Telefonu		
Ürün	1				
Araçlar	×		Proje		
			Amaç		

Aşağıdaki ekranda ise İHKİB Akademi' deki İletişim Eğitimi – 2 adlı eğitimin detay ekranı görüntülenmekte- dir. Bu ekrandaki İzle butonuna basıldığında İletişim Eğitimi – 1 adlı eğitimin içeriği henüz tamamlanmadığı için ekranda "Bu İçeriği İzlemek için Öncelikle İlişkili Eğitimi Tamamlamalısınız" uyarısı görüntülenmektedir. Bu ekrandan ilişkili eğitim alanında bulunan linke tıklayarak tamamlanması gereken eğitimin detay ekranı görüntülenebilir

Güncel Eğitimler	Online Eğitimler	Aldığım Eğitimler	Eğitim Önerileri	Eğitim Kataloğu
İletişim Eğitimi - 2				> Profesyonel Gelişim
Kategori				 İş Hayatında Başarı ve Verimlili
Profesyonel Gelişim / İletişim				 İletişim
İlişkili Eğitim	Web sayfasın	dan ileti	x	Kişisel Gelişim
letişim Eğitimi - 1	Web Sayrasin			 Finansal Eğitimler
Duyuru	<u></u> 60	Eğitimi İzlemek İçin Öncelikle İlşikli	Eğitmi Tanamlanalısrız !	
Amaç			Tamam	
İçerik				

b)İlişkili Ürün: Bir eğitimin Bireysel Üyeler tarafından online ödeme yoluyla satın alındıktan sonra izlenebilir olması isteniyor ise bu fonksiyon kullanılabilir.

Aşağıda örnek olarak gösterilen ekranlarda, Finansal Matematik adlı eğitim için bir ürün ekleme süreci anlatılacaktır



			And the second second second second	No. And Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna
	Corkne C Dy Eğitin 🖓 Internette Görün	sin 🕅 Ast	Yayımlanacak Site	Belgeler = + s
Eğitm Şekli	Sepra	E DI Turkge E		Varia
Categori	Kipsel Gelgm	Sizeç - Aşama İk Kayıt		B beige unut (Dyelk Soziegmest) EII E
bolum	Pinansal Eğitmler	Malanur 21115117659 - Windows Internet Explorer		
leis *	Finansal Matematik	ED the Yes 211 153, 176, 50 holes, the Balancher - Creft annual product parential and	d-add item along althout jume	enalt_E
Easlangs	01/09/2012 B Seat / Dk 1 7 . 00 .	E01md Dooya Dizen Gorinian Skilulanianiar Araçlar Yardıri	x 🖬 Snapt	18 ET
ins	31/15/2512 I Saat / Dk : 23 . 00 .	Extention Manual de la la la la la la la la la la la la la	SSTUDY WIT	Y IT I WI Holar
	Toplam Gun * 6.000 Saat * 12.00	EDIT Yet Originary Files		
lakā Eģitin		Till Eğim Ye	den 1 Binn	
lettes .	í	Elina Education	ento il redonica	
Acadar		Proie		ndirme Formlarn 🕁 🗉 + 6
100				Variation Reparements
Dere Duvaruau	En erret Matematik dere diesen en deremen			

Ürün butonuna tıklandığında açılan pencereden ürün eklemek için aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı halka ile işaretlenmiş olan 🛃 butonuna basıldığında aşağıdaki ürün ekle ekranı açılacaktır.

and the state	F. Bruster Lott.	Date 1	Filesal Salasselli				_	Dorie/Tate	The r	1
hadan .	C Andlese	Grouper*	Distant.				- 6	Selecter the	_	
ally .	IV palate	Setup 1		18	Setting [11	Problem Special Stations		
aller B	R hearsons .	Aut .		8	Sories		18	mean los	1	
weeks .	C contractor -	One tests *	10144		Address [Deter Secretary	-	
Hint .	C Sales	Monate includes	-					House Internet		-
al contra	C taken	Review Carlo State					e i			
and the second	C. Ball	Todarky.		1	the best of the	Inc. Sector Co.		Service Text	Begins	
Are Mark	C. Se Gely	(and)		- 8	issuence - [m in	Presidential and a Dill	1	Locard Speak		5
initia la territy	E test	STORES.	AGEN CITATION	10	Inches Ag	The Report	1		the local day	
1994 () () () () () () () () () (The star holys	Augusta .	Callen	1	Incided India	In A Root	5	Labor Dis Personne	Decisi.	
and the second se	F. Talg Gallier	mind from	Decision	1	tom" (mint					
and the state of the	F respit	Print Parking	Factoria	1	start F			Rafforei.	-	-
	E Seiter		_		1777 B. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.			initial fraction	provide statements	

Bu ekranda kırmızı çizgilerle gösterilen Ürün ve Kategori alanlarının doldurulması gerekmektedir. Ürün alanına fiyatını vereceğimizin eğitimin adını girebiliriz. Kategori alanına ise daha önceden eğitim için tanımlayacağımız tüm ürünler için "Eğitim" adlı bir kategori tanımlanabilir. Ürün kategori tanımlaması ERP>Ürün/Fiyat Yönetimi>Tanımlar>Kategoriler sayfasından eklenebilir. Ürün ve kategori bilgileri girildikten sonra Kaydet butonuna basılır ve sayfa Ürün Güncelle ekranına yön- lendirilir.

Aşağıda görülen Ürün Güncelle ekranından; kırmızı çizgilerle işaretli olan Durum ve İnternet checkbox' ları işaretlenip Güncelle butonuna basılmalıdır.



wenum.	TE Aust/Paul	Ünin *	Printed Natematk					ABG	Imaj	10.0
nyantar	P Enventere Dahi	Kategori *	-					8	Behicles	
entire.	C Gettyp	Harka	-	- 8	Orel Kad		-		Construction of the second sec	
eter	F. Setute	Model	í		Barkod				Brimler	0.4
ndarth.	FF. Tedark Edityor	Uran Kedu *	C@104, 10040		Aplane		10		Sigkili Örünler	10.4
wheter	Contest lieble	Abonelk Periyndu	-	_				ABG	Babili Onio Katennederi	0.4
Internet	FF Sathyor	Garria Tarife Kadu	1	_			25	Contraction of the Contraction o	Province of the Addings of Provi	
strenet	T Sabiyor	Tedavlici	<u> </u>	- 8	Apidame Z				Alternatif Grünler	0.4
newet .	T Teratys Galyor	Envanter	Agrilia Critelame	-	Tieter (DV *	18 3 Sata 40	+ 18 34		Oyumaus Orünler	0.4
area Kali	E Evel	Agama	Di Kayet	*	Standart Alig	0,0000 71.	-		and the second	
fe Stak	T lie Cals	HedefPiszar	Segna		Diamlert Sety	0,00 75	. DYN.	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	lçırıkler	17,0.4
toikitartai iriritt	E goet	Physit Yellow	Figure Vactions		F84, F641	1.00 Max. M	wr 0.00		Orten Ekibe	0.4
ant Mar	Taluta Yapaliyor	Raf Omrii		_	ânv	Tak			Heta Tanundan	
integral in	P Take Edityor	Soverla		- 8		Page -			Contraction and Contraction of Contr	
	FF vienapla	Kategori Sorumkau	1	-	Painet Kaynbol Ta	s Fierdal	-			
ndiya Çeki	C	Kayd : Adnin Adnir Güntəfləyəri : Adnir	n - 30/09/2012 (19:09) n Admin - 30/09/2012 (29-09)		-	unite Tang	-		

Yine bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🕨 Fiyat Detay butonuna basılarak eklenen ürünün fiyat bilgileri tanımlanabilir.

Aşağıda gösterilen Fiyat Detay ekranındaki Satış Fiyatları bölümünde bulunan H Fiyat Ekle butonu ile açılan sayfadan kırmızı çizgilerle işaretlenen alanlara tanımlamalar yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılmalıdır. Bu alanlarla ilgili açıklamalar aşağıda verilmiştir.

	Standort Ale	s gw ka	Sil Ben Hab	11 I	DV K Halwert	Standardsettie	Standard Subg Kills B	Process	Commences and Section and I	Codi formati - Rel
klet -	0,0000 T	0,0000	TL 0,000	όπ.	0,0000 TL	0,0000 TL	0,0000 71.	7		Totarianat -
inter reputtion								6		
to Little :	Distantia Mandral () (irena 🗌 🛛 Marinia Pily	at Yight	Hare & Fright	Marj In Kayek		Figure Gegentil Tarihi	E		
int Alte Confine	@213.153.176.50 - Wine	dows Internet Explor	er -						2	
ndarihaji	213.153.176.50	NORM OF A PROPERTY AND A PROPERTY AN	intro para from whith	product_priseho	441		8.	Tarda	11	
Inc. and the second second	Dosya Dücen Görünü	in SkKuleniarier	Aradar Yarden) × 4	Snegit 🔛 🖽		4	
an hate fry dike.	Yeni Fiyat : Finan	sal Matematik					10 × 1			
	Standart Abs : 0,0000 TL	Net Hallyet : 0,000	TL KDV & Hallyet : 0	,0000 71. Him	- Max Marj : 6,00 -	0,00	ari			
	Birtins Adet - Ba	stanus	1 Saat • 00 • 1	Jurum Di Keyn	t _				0	
takıp	Stok	8					itch.			
Figiel Degişini Överileri	🗖 Payat Databas	Hereat Figure	KDV Dahil Hevenit	Marri Marry	Dahil Tool Fry	-				
Wet Listeni	T Standart Alg	0,0000 TL - Adet	0,0000 TL -Adet		0	n		Tarrific		
	T Standart Sets	0,00 TL - Adet	0,00 TL - Adet	0.00 0	r I	0,00 TL	-			
	The state of the s			and the		0.00				

Başlangıç Tarihi: Ürüne verilecek fiyatın başlangıç tarihi tanımlanır.

Stok: Stok seçimi yapılır.

Fiyat Listesi: Daha önceden tanımlanmış olan Style Turkish fiyat listesi seçilir.

KDV Dahil: Eklenecek olan fiyatın KDV dahil olup olmadığı ile ilgili bir tanımlama alanıdır.

Yeni Fiyat: KDV Dahil checkbox' ında yapılan tanımlamaya göre belirlenen fiyat bu alana yazılır.



Aşağıdaki ekran görüntüsünde; fiyatı KDV dahil 20,00 TL olarak belirlenmiş bir eğitimin detay ekranı görüntülenmektedir.

Güncel Eğitimler	Online Eğitimler	Aldığım Eğitimler	Eğitim Önerileri	Eğitim Kataloğu
- inansal Matematik				> Profesyonel Gelişim
Kategori				 İş Hayatında Başarı ve Verimi
işisel Gelişim / Finansal Eğ	itimler			 İletişim
Duyuru				Kişisel Gelişim
inansal Matematik ders duy	/urusu deneme			 Finansal Eğitimler
Amaç				
inansal Matematik amaç de	eneme			
çerik				
inansal Matematik içerik de	neme			
Fiyat				
0.00 TL				

Bu ekrandaki İzle butonuna basıldığında; bireysel üye, bu eğitim için daha önce bu ekrandan online ödeme yapmamış ise sayfanın alt kısmında aşağıdaki şekilde online ödeme alanı görüntülenecektir.

Online ödeme ekranında kart bilgileri girilip Online Ödeme butonuna basıldığında ödeme işlemi tamamlandıktan sonra İzle butonuna basıldığında bireysel üyenin eğitimi izlemesine imkan verilecektir.

Online Eğitimler Alağım Eğitmler Eğitim Önerleri	Fiğitim Kataloğu
	> Findingunal Galigin
	• lij Hayatinda Bagan ve Verime
E)	+ begin
	2 Kighert Gempere
u deneme	Finansal Eğitmler
Egitter One Fait Dependence Faiture	3
Pyeters providence of a state and and and a state and	
Radia Server #1	
and age of the	
Automs*	
a Tado * 1 🗶 2012 🛃	



Bölüm 8 Test Filtreleme

Nasıl Erişilir?

Anasayfa \rightarrow LMS \rightarrow Eğitim Yönetimi \rightarrow Testler

Testler filtreleme ekranında, daha önceden kaydedilen testler farklı filtreleme alanları yardımıyla listelenir.

Testler	Filte :	Tian Bilkinker	* Perkes	20		
int -	and the second s	Number Rathman		Sec.		a Reystand
inansal Matematik Denetrie Testi		Kurumial Oye ; Breysel Oye ; Calgan	Admin Admin	S Dakha	Tayri	30/09/2012
erene 17 8 2012		Çalışari	Admin Admin	5 Dakka	Tayri	17/08/2012
erene 3 8 2012		Kurumsal Üye , Calişan	Admini2 Admini2	SDakka	Taun	03/08/2012

Filtre: Bu alana listelenmek istenen test adında geçen kelime ya da kelimeler yazılır.

Ders Bölümü: Bu alandan test detayında tanımlanmış olan ders bölümüne göre listeleme yapılır.

Katılımcı: Bu alandan, test detayındaki Kimler Almalı alanındaki seçimlere göre listeleme yapılır.

Bu ekranda, testlerin Test adı, Amaç, Kimler Katılmalı, Hazırlayan, Süre, Aşama ve Kayıt Tarihi bilgileri listelenir. Ayrıca listelenen kayıtlar Excel, Word, Pdf formatlarına aktarılabilir, mail gönderilebilir ve yazdırılabilir. Listele- nen testlerin satırında bulunan formatlarına butonu ile test güncelleme ekranı, formatlarına butonu ile de test sonuç ekranı görüntülenebilir.

Bölüm 9 Test Ekleme

Nasıl Erişilir?



Test Ekle sayfasında yer alan bölüm ve alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.



jitim Yöne	etimi Apında : Sperik i Kon	nu i Eğlim i Sinf i Talep	Duyunular i Biten Eğitin i Eğitincle	er i Malyet i Sonu i Test i Eğitin Önerleri i Tanınlar
est Ekle				
Test Basilij *	1			
Kategori	Kategori I	100m	Dolum !	
Konsi	Konu !	💌 Aşana	Hazrik	
Tp*	C Butten Sorular Bir Ara	ada C Sonular Ardarda	C Sonu - Cevap Antarda	
Başlangiç	07/10/2012 22 01 -	00 . Bity	07/10/2012 01 100 -	
Rastgele Sor	u @ Evet C Have			
Amaç	-			
Süre (Dakika Puari Başarı Sirarı *	s)*	C Sen	ya Özel Süre 🔎 Toplam Süre 🗌 ya Özel Puan 🌾 Toplam Puan 🕼	20
Başarı Yer	umları (Öraağin Mr40'ak	e duğru cavaşı oranın	"Daha faila galgmahania" gabl	linde yerundamah.)
-	s institu			
	s ustu			
	+ustu [
	-ustu			
	s ustu J			
Kander Alte	sale T			
Koursel B		Brevsel Segniz	• Departmaniar St	egniz
1000				
Kaydet .	Vargec			

Test Başlığı: Testin adı bu alandan manuel olarak girilebilir.

Kategori ve Bölüm: Eğitim Yönetimi>Tanımlar sayfasından daha önce tanımlanan kategoriler bu alandan test sınıflandırması için de kullanılır.

Aşama: Testler ile ilgili bir süreç oluşturulmuş ise, bu alandan süreçle ilgili tanımlama

yapılabilir. Testin kullanıcılar tarafından doldurulabilmesi için Yayın aşaması seçilmelidir.

Test Adı: Testin adı bu alandan manuel olarak girilebilir.

Amaç: Testin oluşturulma amacı kısaca bu alana yazılır.

Tip: Test ekranının katılımcılar tarafından nasıl görüntüleneceği bu alandan belirlenir.

Bütün Sorular Ardarda: Teste eklenen tüm sorular tek pencerede görüntülenir.

Sorular Ardarda: Testin her sorusu ayrı bir pencerede ve ardarda görüntülenmektedir. Sorular arasında ileri geri yönlü geçişler yapılabilir.

Soru-Cevap Ardarda: Testin her sorusu ve cevabı ayrı bir pencerede ve ardarda görüntülenmektedir. Sorular arasında ileri geri şeklinde geçişler yapılabilir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: Katılımcıların testi cevaplayabileceği tarih aralığını belirler. Testin geçerlilik tarihidir.

Rastgele Soru: Testin içeriğindeki soruların her bir katılımcıya farklı sıralamalarda görüntülenmesini sağlar.



Bu seçenek, test tipi Sorular Ardarda ve Soru-Cevap Ardarda olarak işaretlendiğinde geçerlidir.

Maksimum Soru Miktarı: Testte yer alabilecek maksimum soru sayısı tanımlanır.

Test Tekrarı: Aynı katılımcının testi en fazla kaç kere çözebileceğini belirler.

Süre (Dakika): Testin tamamlanma süresini belirler.

Toplam süre: Testin tüm soruları için dakika cinsinden toplam tek bir süre belirlenir. Test tipi Sorular Ardarda veya Soru-Cevap Ardarda olarak seçili iken Toplam Süre tanımlanırsa, her bir soruya ait süre toplam sürenin soru sayısına bölümünden elde edilecek süredir.

Soruya özel süre: Bu seçenek işaretlendiğinde toplam süre alanı pasif olacaktır. Soruya özel süreler soru ekle penceresinden her soru için ayrı ayrı belirlenebilir. Soruya Özel Süre seçeneğinin işaretlenebilmesi için Test

Tipi tanımlamasının Sorular Ardarda veya Soru-Cevap Ardarda olması gerekir.

Başarı Yorumları: Katılımcıların test sorularına verdikleri doğru cevap yüzdelerine göre, test sonuçlarına yor- umlar eklenebilir.

Puan: Testin kaç puan üzerinden değerlendirileceğini belirler.

Toplam Puan: Toplam puan seçeneği işaretlendiğinde, her bir sorunun puanı, toplam puanın soru sayısına bölümünden elde edilecek sayıya eşit olacaktır.

Soruya Özel Puan: Teste eklenen sorulara belirlenen puanların toplamı, testin toplam puanını belirler.

Başarı Sınırı: Teste katılanlar, bu puan baz alınarak Başarılı ve Başarısız şeklinde sınıflandırılır ve bu alana gir- ilen değer Test Sonuç ekranındaki Başarı Grafiği' nin oluşmasını sağlar.

Kimler Almalı: Testin hangi katılımcı grubu tarafından doldurulabileceği bu alandan belirlenir. Kurumsal Üye, Bireysel Üye, Çalışanlar veya Pozisyon tiplerinden uygun olanlar seçilir.

Başarı Sınırı puanının testin toplam puanından yüksek olmamalıdır.

İlgili alanlar uygun olarak doldurulup Kaydet butonuna tıklandığında aşağıdaki Test Detay Ekranı görüntülenecektir.





Bölüm 10 Test Detay Ekranı

Nasıl Erişilir?

Anasayfa → LMS → Eğitim Yönetimi → Testler

Test Detay Ekranı' nda bulunan butonlar ve alanlarla ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir.

Yeni Soru Ekle:Teste yeni soru ekleme pencer- esi görüntülenir.

Durum: Eklenecek sorunun testte görüntülenebilm- esi için bu kutucuk Aktif olarak işaretlenmelidir.

Kategori, Bölüm ve Konu: Bu alanlarda default olarak daha önce ilgili testin Test Ekle sayfasından tanımlanmış olan bilgiler seçili olarak görüntül- enecektir.

Soru: Sorunun testte görüntülenecek olan metni bu alana yazılır.

Durum	Aktif
Kategori	Mesleki Gelişim Eğitim
Bölüm	modül eğitimleri 💌
Konu	Excel Eğitimi
Soru	×
Açıklama	
Süre	1 Dakika
Puan	0
Şık Sayısı	2 💌
	Şık 1
Yazı	×
Resim	Gözat
answer0_true	● Doğru ○ Yanlış
Yazı	Şık 2
Resim	Gözat
answer1_true	Doğru C Yanlıs



Açıklama: Sorunun anlaşılmasında katılımcılara yardımcı olmak amacıyla bu alana açıklama bilgisi girilebilir. Bu alana yazılan metin, ilgili sorunun altında "*Bilgi:"* şeklinde görüntülenecektir.

Süre: Test ekle ya da güncelle ekranında Soruya Özel Süre seçeneği işaretlenmiş ise bu alandan her soru için dakika cinsinden süre tanımlaması yapılır.

Puan: Test ekle ya da güncelle ekranında Soruya Özel Puan seçeneği işaretlenmiş ise bu alandan her soru için özel puan tanımlaması yapılır.

Şık Sayısı: Bu alandan soruya eklenecek cevap şıkkı sayısı belirlenir. Belirlenen şık sayısı kadar, sayfanın alt kısmına Şık 1, Şık 2, ... şeklinde detay alanları açılacaktır.

Yazı: Cevap şıkkı metni bu alana tanımlanır.

Resim: Bu alandan eklenen dosyalarla, resimli cevap şıkları oluşturulabilir.

Doğru ve Yanlış cevap şıkları, her şık alanının alt kısımındaki Doğru ve Yanlış checkbox'larından birisi işaretlenerek belirlenir. Bu alanda tüm şıklar arasında sadece tek bir doğru cevap şıkkı işaretlenmesine izin verilecektir.

Soru Bankasından Soru Ekle: Bu butona tıklandığında açılan pencereden soru bankası filtreleme ekranı görüntülenir. Bu ekranda her sorunun Soru adı, Kategori, Konu, Kaydeden, Kayıt Tarihi bilgileri yer almaktadır. Bu sayfadan aynı zamanda, Kategori/Bölüm ve kelime ile arama yaparak sorular listelenebilecektir.

sorular	Filtre : Eğitim Yönetimi 💽 20					
Soru				Kayıt		
2+2	İş Hayatında Başarı ve Verimlilik		Admin2 Admin2	09/07/2012		
Finansal Matematik deneme sorusu?	Finansal Eğitimler		Admin Admin	30/09/2012		
Örnek soru 2?	İş Hayatında Başarı ve Verimlilik		Admin2 Admin2	12/09/2012		

Bu ekrandan teste eklenmek istenen sorunun Soru Adı'na tıklamak yeterli olacaktır.

Test herhangi bir katılımcı tarafınd	lan çözülmemiş ise Test Detay Ekranı' nda görüntülenen her
sorunun karşısında; sorunun puanı	📊 soru güncelle butonu ve 🦳 soru sil butonları
görüntülenecektir.	

Test herhangi bir katılımcı tarafından çözülmüş ise, Test Detay Ekranı' nda 📉 Test Güncelle, ?? Yeni Soru Ekle, 😰 Soru Bankasından Soru Ekle butonları görüntülenemeyecektir. Bu yüzden test güncellenemeyecek ve teste soru eklenemeyecektir. Ayrıca Test Detay Ekranı' nda test başlığının alt kısmında " Bu teste katılan kullanıcı olduğu için güncelleme yapılamaz ! " uyarısı çıkacaktır.



Teste eklenen sorular, Test Detay Ekranı' nda aşağıdaki şekilde görüntülenecektir.

g allenanes with • the • the • the • the • the the there is happy = second + there	THE ARE STOLD
film Yönetimi - Ajanda i Torki i Konu i Eğitin : Sınf i Talep i Duyunular i Biten Eğitin i Eğitindler i Maliyet i Sonu i Test i Eğitin Onerlen i Tanınlar	
est : Örnek Test 1	🔟 🧷 😨 🗑 🗑 🖶 i 4 4 i
oew 1: Privancel Hattematik denome sorusu? Puan:此面日	Kategori Professorel Gelges
devere skis 1	Billim Jetym
denenc şilk 2	Kens
Puer 10 III E	Toplam Size 10 Dolika
Evel	Toplam Puan 100
Haye	Ilk Katılım 30/08/2013
iji i Sonci açıklama	Sen Katslim 30/10/3012
	Haseleyan adred school
	Kayet: 07/10/2012
	Sirjan Codigi
	Dogeritor Dispansizion
	0
	Daywhie Daywooder

Testi Güncelle: Bu butona tıklandığında test güncelleme ekranı görüntülenecektir.

Sınav Yap: Bu buton ile aşağıdaki test çözme ekranına geçilir. Ekranın sağ üst köşesinde, Test Ekle/Güncelle ekranından tanımlanan toplam süre ya da soruya özel süre başlatılacaktır.

Bu ekrandaki;

- Sınavı Durdur(Reset) butonu, sayfayı temizle işlevi görmekte olup tıklandığında işaretlenmiş seçeneklerin silinmesini sağlar.
- Sınavı Bitir butonuna tıklandığında sınav tamamlanır ve pencere kapatılır.
- Vazgeç butonu sınavı kaydetmeden sayfadan çıkar.

Test : Finansal Matematik Deneme Testi	Kalan Süre : 4:54
Soru 1: Finansal Matematik deneme sorusu?	
C deneme şikki 1	
C deneme şikki 2	
Soru 2: 2+2	
° 5	
C 4	
С ₃	
Reset	
Sınavı Bitir Vazgeç	



Sonuçlar: Testin sonuç ekranı görüntülenir. Aşağıda Test Sonuç ekranı ile ilgili detaylı bilgiler verilmiştir.

tin	Yönetimi Aşı	nda i Tomik i Konu i Eğitin i Sinf i Talep i Duyunular i Biten Eğitin i Eğitimider i Maliyet i So	ru i Test i Eğtin Önerleri i Tar	wia'						
est	Sonuç : Ör	nek Test								14.4
	rs Sentr Paanni (()	Toplam Soru : 2 Doğra Cavap Ortalaması : 0						Resard Grafter		
							AMAIN ASSAULT	and the second sec		
		Admin Admin	2	1	1	50	2			
	1	Adren Adren	2	1	1	50	42		Departer 1	C Bagieritzber
	14	Dar Ber	20	1	1	50 :	6	147		_
	15	Mustafa mustafa Beervit, con. Ir	2	1	1	10.0	40	12-1		
	18	Admin Admin	2	0	2	0	10	10 -		
	1	Adren3 Adren3		0	8	0	0	8-		
	1	Adren2 Adren2	2	0	2	0	2	6-		
	-	adren4 adren4	2	0	2	0	6	1		
	-	Cetter cetterd @Hilds.org.tr		0	0	0	<u>نې</u>		1995 - 199 ⁶	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	155	Harun harun Gbadilitextile.com	2	0	0	0	10	B	agaridar -	Bajarnetiar

Test Sonuç ekranında, testi çözen katılımcılarla ilgili Ad Soyad, Toplam Soru sayısı, Doğru ve Yanlış Cevap sayıları ve Puan bilgileri görüntülenebilmektedir. Ayrıca Test Ekle/Güncelle ekranında yapılan Başarı Sınırı tanımlamasına bağlı olarak Test Sonuç ekranının sağında katılımcıların Başarı Grafiği görüntülenir.

Sınav Kağıdı: Katılımcının cevap kağıdı görüntülenebilir, doğru ve yanlış cevap detayları görülebilir. Aşağıda örnek bir cevap kağıdı ekran görüntüsü bulunmaktadır.





TANIMLAR

Bölüm 11 Eğitim Tanımları

Nasıl Erişilir?

Eğitimlerle ilgili çeşitli tanımlamaların yapıldığı sayfalardır.

Eğitim Kategorileri

Aşağıda açıklamaları verilen alanlar doldurulduktan sonra 🚛 butonuna basılır.

Kategori: Eklenecek kategorinin filtreleme alanlarında ve listelerde görüntülenecek metni bu alana yazılır.

Açıklama: Eklenecek kategorinin kısa açıklaması bu alana yazılır.

Eklenen kategoriler sayfanın alt tarafında görüntülenmekte olup, kategori adı veya açıklama alanı üzerine tıklanıp değişiklik yapıldıktan sonra butonu ile kayıt güncellenir.

Tanımlar <	Eğitim Kategorileri								
😝 Bölümler 😝 Eğitim Şekli	Kategori Açıklam								
😝 Gider Kalemi			+ 100						
Contraction of the second	İşlem Bekleniyarl								
	Kategori arb de e	eng rus spa ukr Acikla	ma arb de eng rus spa	ukr					
	PROFESYONEL GEL	IŞIM	183 181						
	FINANS			F-1 101					

Bölümler

Tanımlar sayfasındaki sol menüden Bölümler' e tıklandığında Bölümler filtreleme ekranı görüntülenir. Bu sayfada daha önceden kaydedilen bölümler kategori bazında filtrelenebilir. Ayrıca bu ekrandaki

butonu sayfayı ders bölümü ekleme ekranına yönlendirir.

anımlar < Eğtin Kategorileri Bölünler Eğtin Seld	Ders Bölümleri	Pitre :	Kategorier	I 10 🖬 🖗	1212		-
Gitter Kalens	Avenue.		and a grant	Reptings	-	Derth	Ŧ
Lighter resource restar for	Detgen		PROPESYONEL GELISIM	15/05/2012		-	ť
	la Hayatinda Başah ve Verinilla		PROFESYONEL GELIŞEM	24/02/2012		N	i
	Liderik ve Yonetici Gelştirme		PROFESTONEL GELTSTM	14/06/2012		-	ť



Ders Bölümü Ekle

Aşağıda açıklamaları verilen alanlar doldurulduktan sonra Kaydet' e basılır.

Kategori: Bölümler, daha önceden tanımlanan Eğitim Kategorileri' nden herhangi birine bu alandan bağlanır.

Bölüm: Eklenecek bölümün filtreleme alanlarında ve listelerde görüntülenecek metni bu alana yazılır.

Amaç: Bu alana, bölümün eklenme amacı yazılır.

ğitim Yön	etimi Ajanda : İçerik : Konu : Eğitim : Sınıf : Talep : Duyurular : Biten Eğitim : Eğitimciler : Maliyet : Soru : Test : Eğitim Önerileri : Tanımlar
Ders Böl	ümü Ekle
Kategori	Seginiz
Bölüm	
Amaç	
	Kaydet Vazgeç

Eğitim Şekli

Kurumun ihtiyaçlarına yönelik eğitimler bağımsız olarak sınıflandırılabilir. Bu sayfada;

Aktif: Eğitim şeklinin filtreleme alanlarında ve listelemelerde aktif olarak kullanılma durumu belirlenir. Eğitim Şekli: Eğitim şeklinin filtreleme alanlarında ve listelerde görüntülenecek metni bu alana yazılır. Açıklama: Eklenecek eğitim şeklinin kısa açıklaması bu alana yazılır.

Eklenen eğitim şekli sayfanın alt tarafında görüntülenmekte olup, eğitim şekli adı veya açıklama alanı üzerine tıklanıp değişiklik yapıldıktan sonra 🔝 butonu ile kayıt güncellenir.

Tanımlar 🤌	Eğitim Şekli								
Bölümler Bölümler Bölüm Sekli	Lytter Selli Ak		of Academia						
Gder Kalemi	[ম			200	+	1		
Contracting mattern	İşlem Bekleniyor!								
	Eğitim Şekli arb de i	eng rus sp	a ukr	Aktif	Açıklama arb de	e eng	rus spa ukr		
	Kurum İçi			ম	Eğitimci' nin ve e	eğitim		田田	



RAPORLAR

Bölüm 12 Scorm Raporu

Nasıl Erişilir?

Ra	apor Standart Raporlar : Özel Raporlar : Kayıtlı Raporlar : Periyodik Raporlar : BoomBoss Report								
30	Scorm D	etay Rapor							
F	iltre			Eğitim	[I Siralama Şekli	Rapor Tipi Kurumsal Üye		
F	turumsal Üye		E	Katilmo		1 Tümü	💌 🗆 Excel Getir 50 🛛 Çalıştır 🛛 🗐 🔂 🔀 🥁 🚍		
E	ltre Ediniz								

Bu sayfadaki filtreleme ve listeleme alanları ile ilgili aşağıda detaylı bilgi verilmiştir.

Filtre: Bu alana listelenmek istenen eğitim ya da scorm içerik adında geçen kelime ya da kelimeler yazılır.

Kurumsal Üye: Scorm içeriği izleyen kişilerin çalışanı olduğu Kurumsal Üye' ye göre listeleme yapılır. Rapor Tipi seçeneği Kurumsal Üye veya Kurumsal Üye Çalışanları seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır.

Eğitim: Scorm içeriğin eklenmiş olduğu eğitimin adına göre listeleme yapılır.

Katılımcı: Scorm içeriği izleyen çalışan, kurumsal üye çalışanı veya bireysel üye adına göre listeleme yapılır.

Sıralama Şekli: Listelenen kayıtları aşağıdaki farklı kriterlere göre sıralar.

Katılımcı Sayısı Artan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında veya Kurumsal Üye seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır. Kurumsal üyeleri ve ya illeri katılımcı sayılarına göre azdan çoğa doğru sıralar.

Katılımcı Sayısı Azalan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında veya Kurumsal Üye seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır. Kurumsal üyeleri ve ya illeri katılımcı sayılarına göre çoktan aza doğru sıralar.

Tamamlanma Oranı Artan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında dışındaki alternatifler seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır. Scorm içeriği izleyen kişileri tamamlanma oranlarına göre azdan çoğa doğru sıralar.

Tamamlanma Oranı Azalan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında dışındaki alternatifler seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır. Scorm içeriği izleyen kişileri tamamlanma oranlarına göre çoktan aza doğru sıralar.

Skor Artan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında dışındaki alternatifler seçili olduğunda bu kritere göre



listeleme yapılır. Scorm içeriği izleyen kişileri skorlarına göre azdan çoğa doğru sıralar.

Skor Azalan: Rapor Tipi seçeneği İl Bazında dışındaki alternatifler seçili olduğunda bu kritere göre listeleme yapılır. Scorm içeriği izleyen kişileri skorlarına göre çoktan aza doğru sıralar.

Tümü: Scorm içeriğin tamamlanma durumuna göre tüm rapor tipi seçeneklerinde listeleme yapılır.

Rapor Tipi: Farklı rapor tipi seçenekleri ile ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir.

Kurumsal Üye: Scorm içeriği izleyen Kurumsal Üye çalışanlarının, Eğitim adı, İçerik, Firma(Kurumsal Üye), Katılımcı Sayısı, Tamamlanma Oranı (katılımcıların tamamlanma oranları ortalaması alınır), Skor(katılımcıların skor ortalaması alınır) bilgileri listelenir.

Kurumsal Üye Çalışanları: Scorm içeriği izleyen Kurumsal Üye çalışanlarının, Eğitim adı, İçerik, Firma(Kurumsal Üye), Çalışan adı ve soyadı, Tamamlanma Durumu, Tamamlanma Oranı, Skor bilgileri listelenir.

Çalışan Bazında: Scorm içeriği izleyen çalışanların Eğitim adı, İçerik, Firma(Kurumsal Üye), Çalışan adı ve soyadı, Tamamlanma Durumu, Tamamlanma Oranı, Skor bilgileri listelenir.

Bireysel Üye: Scorm içeriği izleyen bireysel üyelerin Eğitim adı, İçerik, Firma, Çalışan adı ve soyadı, Tamam- lanma Durumu, Tamamlanma Oranı, Skor bilgileri listelenir.

İl Bazında: Çalışanlar, kurumsal üye çalışanları ve bireysel üyelerin bulunduğu illere göre İl Adı ve Katılımcı Sayısı bilgileri listelenir.

FORM GENERATOR

Nasıl Erişilir?

Eğitim Güncelle bölümünde anlatıldığı gibi Form Generator, farklı türlerde formların tasarlanabileceği ve modüllerle ilişkilendirilebileceği bir uygulamadır.

Bölüm 13 Form Filtreleme

Bu ekranda daha önceden kaydedilmiş formların Form adı ve Detay bilgileri listelenir. Listelenen form kayıtlarının sağ tarafında butonu ile Form Güncelle sayfası görüntülenir. **Filtre:** Bu alana listelenmek istenen formların adında geçen kelime ya da kelimeler yazılır.



Fo	ormlar		Filte	50			
NO.	Formlar	Detay		THE	Agema	Kayit Tarihi	+
1	Eğitim Değerlendirme Formu (D9CIII Akademi)	Katılıncıların; Eğitim İçeriği haklundaki değerlendirmelerini, sorulara vereceği yanıtlarla belirteceği form uygulamasıdır.		Eğtm	İk Kayıt	03/10/2012	Ð
2	deneme form 26 9 2012			Eğitm	Dk Kayrt	26/09/2012	17
3	İçerik Değerlendirme Formul			tçerik .	th Keyt	25/09/2012	Ð
4	deneme 13 9 2012			Eğtm	İk Kayıt	13/09/2012	Ð
5	Eğitim Değerlendirme Anketi			tcerk .	Ik Kevit	07/06/2012	12

Bölüm 14 Form Ekleme

Nasıl Erişilir?



Form Ekle sayfasında yer alan bölüm ve alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

Ayar	far Parametreler : Sistem Yönetimi : Güvenlik : Site Tasarım : A	ktarımlar : Dönem ve Balan İşlemleri	
Form	1		
Bagik Detay	-	Alef Tip * Segniz Accord Britant	
	Skor ve Yorumlar	Toplan Puan 100	
	% üstü % üstü	Uygunluk Sinn (%) Mazelayan Admin2 (%)	
	% üstü		
			Kaydet Vazgeç

Başlık: Formun adı bu alandan girilir.

Detay: Formun oluşturulma amacı ya da form ile ilgili katılımcılara yapılacak diğer bilgilendirmeler bu alana yazılır.

Aktif: Eklenen formun filtreleme alanında ve ilişkili alanlarda görüntülenebilmesi için bu checkbox Aktif olarak işaretlenir.

Tip: Formun hangi modüllerde ilişkilendirilebilir olacağı bu alandaki seçenekler aracılığıyla belirlenir.

Aşama: Form ile ilgili bir süreç tanımlanmış ise bu alandan süreçle ilgili durum güncellemesi yapılır.

Skor ve Yorumlar: Bu alandan, formun sonuç puanının formun toplam puanına olan yüzde oranına göre form sonuçlarına yorumlar eklenir.

Toplam Puan: Formun kaç puan üzerinden değerlendirileceği bu alandan belirlenir.

Uygunluk Sınırı: Bu alana, form için belirlenen başarı sınırı puanının toplam puana olan yüzdesi tanımlanır.

Hazırlayan: Bu alandan formu hazırlayan kişi belirlenir.



Bu sayfadaki bilgiler doldurulup Kaydet butonuna tıklandığında sayfa Form Güncelle ekranına yönlendiri- lecektir.

Bölüm 15 Form Güncelle

Nasıl Erişilir?

Anasayfa \rightarrow Sistem Yönetimi \rightarrow Form Generator

Form Güncelle ekranında, Form Ekle ekranından farklı olarak sayfanın alt kısmında Bölümler ve İlişkili Alanlar adlı kısımlar ile ekranın sağ üst köşesinde 🥘 Analiz Sonucu butonu bulunmaktadır. Bu kısım adlarının sağ tarafındaki 📡 Göster butonuna tıklanarak kısımların ekleme, güncelleme ve listeleme

orm			6
Bagla. * Egitan Deberlendme Fornu (1943 Alaud Detay Katanciary: Editin (peri) moulear svecch ynnther befriteret fam uygdanaade.	Aktr F Uygurkik Sem Toplam Puan Agama B To * E Hacriayan Ad	Skor ve Yarumlar (%) 90 % Listi (Alimensel) 70 % Listi (Alimensel) 90 % Listi (Alimensel) pt 55 % Listi (Alimense) 30 % Listi (Alimense) 90 % Listi (Alimense) 2 Admo-2 0 % Listi (Alimense)	
Solümler			ei
Teleff Alexing			a.

alanlarının açılması sağlanır.

a) Bölümler: butonuna tıklandığında bu kısım aşağıdaki gibi görüntülenecektir. Bu kısımdan forma farklı tipte sorular ve cevap şıkları eklenir ve bu soruların katılımcılar tarafından nasıl görüntüleneceği tasarlanır.

Form					
Baják * Örnek Değerlendimer Pormu Detay Navet aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3 aðren 3	Alast Urganiuk Sner Toplem Puan Agana Top * Haarleysn Konshere i admitt admitt but	Skor ve Varentee % lotti % lotti % lotti % lotti % lotti % lotti % lotti % lotti			
tiolander					0.1
14 Dokim			Detay	Aprilia (%)	
Kaydet					
Build divelop					(3)

Forma bölüm ekleme 💼 butonuna tıklandığında Bölüm kısmı aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

	Bölümler			e g
	H	Bölüm	Detay	Ağırlık (%)
	- ☆ ≡			
L	Kaydet			

Bu kısımdaki buton ve alanlarla ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir



Alanlar

Bölüm: Bu alandan, eklenen bölümün adı yazılır.

Detay: Bu alandan, bölümle ilgili katılımcılara yapılacak bilgilendirme metni girilir.

Ağırlık(%): Bu alana, bölümün form sonuç değerlendirmesindeki ağırlığı yüzde (%) cinsinden yazılır.

Yeni bir bölüm eklendikten sonra Bölüm adı alanı doldurulup mutlaka Kaydet butonuna basılmalı, daha sonra soru ve cevap şıkları ekleme işlemlerine geçilmelidir. Aksi takdirde aşağıda açıklamaları verilmiş olan 🎇 Bölüm Bazında Şık Ekle ve 🧮 Bölüm Detayı Görüntüle butonlarına basıldığında ekranda "Önce Bölümü Kaydediniz !" şeklinde bir uyarı penceresi görüntülenecektir.

Butonlar

Bölüm ⊏ : Eklenen bölümler bu butonla silinebilir.

Bölüm Detayı Görüntüleme : Bu buton ile bölüme eklenen soruların detay ekranları açılıp kapatılır. Bölümdeki soru detay ekranı açıldığında her bir soru kaydının sol tarafında 2 buton görüntülenir.

-	l buto	nu ekl	lenen soruyı	u 🕂 butonu	ise sor	u günce	elle ekranır	nı görüntüler.	-	butonu ile	bir soru
silir	ndikten	sonra	ı değişikliğin	uygulanmas	ı için mı	utlaka K	aydet but	onu ile bölüm	ı kay	dedilmelidir.	

E	Rollom			Detay		(51)
E + #	Eğitm İçe	ŵ.		Eğitmi çeriği halikında görüşlerinib be	etniz.	
		Her	Sere		Detay	
		110	Eğitmin amacı net olarak anlaşılıyordu			
		2	Konu bütünlüğü vardi ve konu geçişleri uşun	ekzycha		
		113	tiğitin gelişimin için faydal bilgiler içeriyordu			
		104	Eğitinde ediridiğin bilgileri işinde kullanabiliri	n.		
		8	Eğtin hedeflerin ve bellentlerin karşıladı.			
		128	Eğitm içeriğirdek işitsel ve görsel öğeler yet	terliyalı.		
8 = =	Exper	_		1		1
8 = 1	ренете в	ionu tiple	d.			[

Soru Ekle +: Eklenen bölümlere soru eklemek için bu butona basılır ve aşağıdaki gibi Soru Ekle ekranı görüntülenir. Bu ekranda, ayrıca ileriki sayfalarda detayları açıklanan Soru Bazında Cevap Şıkkı Ekleme' de kullanılan "Şıklar ve Seçenekler" şeridi bulunmaktadır.



ioru		Zoruniu		Gond	
betay	1	Tip Tasanm	Seginiz Dikey	•	
Şıldar ve Seçenekler	Durtice .		100	E.	
No Seçenekler	Detary		fiet	Puar	

Bu ekrandan soru ve cevap şıklarıyla ilgili düzenlemeler yapılır. Bu ekrandaki alanlarla ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir.

Soru: Bu alana sorunun metni girilir.

İmaj: Sorunun anlatımını destekleyecek görsel bu alandan eklenir. Gözat butonu ile seçilen dosyanın adı Dosya Adı alanında otomatik olarak görüntülenecektir.

Tasarım: Bu alandan sorunun cevap şıklarının diziliş şekli belirlenir.

Detay: Bu alana soru ile ilgili katılımcılara yapılacak uyarı ya da bilgilendirme varsa yazılır.

Zorunlu: Bir sorunun katılımcılar tarafından zorunlu olarak cevaplandırılması istenirse bu checkbox işaretlenmelidir. Zorunlu soru ya da sorular cevaplandırılmadan form doldurma işlemi tamamlanmayacaktır.

Tip: Sorunun tipi bu alandan belirlenir. 4 farklı soru tipi tanımlanabilir.

Form Generator' da **soru bazında** veya **bölüm bazında** olmak üzere 2 şekilde cevap şıkları eklenebilir. Aşağıdaki ekrandan <u>+</u> butonuna basıldığında Soru Ekle penceresinden soruya özel cevap şıkları eklenir. 😭 butonuna tıklandığında Bölüm Bazında Cevap Şıkkı ekleme penceresi görüntülenir.

Ð	Notom			Detay		Adat (10)
3 ÷ 8	Eğitim İçe	rði -		Eğitm içeriği hakkında görüşleriniz belirtiniz		[
3 ÷ 11	Diğer					
1 o 11	Deneme p	oru tipleri				
	Œ	Her	Soru		Detay	
		1	Denene sorusu			
		2	deneme soruau skor			



Soru ekle ekranındaki Şıklar ve Seçenekler şeridinin alt kısmında bulunan + seçenek ekle butonuna her basıldığında, skor dışındaki, tüm soru tiplerine göre düzenlenmiş yeni bir seçenek satırı görüntülenecektir. Skor tipi seçildiğinde ise Min. ve Max. Puan alanları görüntülenecektir.

Şıklar ve Seçenekler şeridinden eklenen her bir satırdaki alanlar ilgili ekran görüntüsü ve açıklamalar aşağıdadır.

Şıkla	ar ve Seçenekler				
No	Seçenekler	Detay	Not	Puan	***
1					Ξ
2					Ξ

Seçenekler: Cevap şıkkı metni bu alana yazılır.

Detay: Cevap şıkkı ile ilgili açıklama bu alana yazılır.

Not: Bu checkbox işaretlendiğinde cevap şıklarının yanına katılımcılar tarafından doldurulabilecek serbest bir metin alanı eklenir. Sadece tekli soru tipi seçildiğinde seçilebilir olacaktır.

Puan: Cevap şıklarına bu alandan puan ataması yapılır.

Eklenen her bir seçenek kaydının sağ tarafındaki butonu ile seçenek kaydı silinebilir.

Aşağıda soru tiplerinin açıklamaları ve soru tiplerine göre soru ekle sayfasındaki Şıklar ve Seçenekler şeridinin örnek ekran görüntüleri yer almaktadır.

Tekli: Katılımcıya sorunun tek bir şıkkını işaretleme imkanı tanır. Bu soru tipinde cevap şıkalrına not alanı eklenebilir, puan ataması yapılabilir.

oru		Zoruniu Imaj		Gózat	
etay	10	Tip Tasanm	Seginiz Dikey	-	
Siklar ve Seçenekler Ro Segensklar	Detay		hat	Pase	



Çoklu: Katılımcıya sorunun birden fazla şıkkını işaretleme imkânı tanır. Bu soru tipi seçildiğinde cevap şıklarına not alanı eklenemeyecektir, bu yüzden Not checkbox'ı pasif görüntülenir. Cevap şıklarına puan ataması yapılabilir.

Soru Ede Soru Ede Detay	X Y X	Zorunlu İmaj Tip Tasarım	Coklu Dikey	Gőzat	
Şıklar v No Seç 1	e Seçenekler enekler	Detay	· /		Not Puan 🗭
				Ка	ydet Vazgeç

Açık Uçlu: Katılımcının soruyu serbest metin alanı kullanarak cevaplamasına imkan tanır. Bu soru tipi seçildiğinde cevap şıklarına not alanı eklenemeyecek ve puan atanamayacaktır, bu yüzden Not checkbox'ı ve puan alanları pasif olarak görüntülenir.

Soru Ede Soru Detay	Zorunlu 🗖 İmaj Tip Apk Uğlu Tasarım Dikey	Gözat
Şıklar ve Seçenekler No Seçenekler 1	Detay	Not Puan
		Kaydet Vazgeç

Soru ekle ve Bölüm Bazında Cevap Şıkkı Ekle ekranından soru tipi Açık Uçlu olarak tanımlandığında Tasarım alanı otomatik olarak Dikey görüntülenecek ve Tasarım alanında değişiklik yapılamayacaktır.



Skor: Katılımcının soruyu minimum ve maksimum değerlerden oluşan bir puan skalasına göre cevaplandırmasına imkan tanır. Min. alanına girilen değer Max. alanına girilen değerden büyük olmamalıdır.

tay	Imaj		Gozat	-
	 Tip Tasarim	Skor Dikey	v	
. Max.				
			Kaydet Vazgeç	

Aşağıda Bölüm Bazında Cevap Şıkkı ekleme penceresi ekran görüntüsü yer almaktadır. Bu sayfada da soru bazında cevap şıkkı ekle ekranındaki gibi işlevlere sahip tasarım ve tip alanları ile Şıklar ve Seçenekler şeridi bulunmaktadır.

san	m Dikey	Açiklama 🗖	201 201
	Sogenekler	Detay	Not Pros
1	Kesinlikle Katiliyorum		C S B
2	Kabliyorum		C [48
3	Karansızım		
4	Kabimyorum		C 28
5	Kesinlikle Katilmiyorum		

Bu pencerede Soru Ekle ekranındaki Şıklar ve Seçenekler kısmından farklı olarak Açıklama checkbox'ı ve alanı bulunmaktadır. Bölüm bazında girilen şıkların sonunda, kullanıcıların bölümle ilgili girebileceği ek bilgiler için kullanılır.



b) İlişkili Alanlar: 🛄 butonuna tıklandığında bu kısım aşağıdaki gibi görüntülenecektir. Bu kısımda kaydet alanı ve listeleme alanı görüntülenir.

llişkili Alanlar				a e
		Te	3	Tunu IT Keydet
Tip.	Ilishib Alan			
Eğtm	Pinansal Hatematik			B
Eğtin	Kirizde Dieğer Yarıstmak			8
Eğtm	Beden Dill - 1			B

Kaydet alanı; Eğitim Güncelle ekranında yapılan form ilişkilendirme işlemi, buradan da yapılabilmektedir.

Tip açılır listesinden, formun ilişkilendirileceği tip belirlenir. Bu alan Form Ekle/Güncelle ekranlarındaki Tip ile aynı verileri içerir.

Tip açılır listesinin yanındaki 🕒 butonuna basıldığında, belirlenen tipe ait filtreleme pencereleri görüntülenecektir. Bu pencerelerden ilişkili alan seçimi yapılır.

Tip açılır listesinden herhangi bir seçim yapıldıktan sonra Tümü checkbox'ı işaretlenip Kaydet' e basıldığında, form, seçilen tipteki geçerli tüm alanlarla ilişkilendirilecektir.

Listeleme alanı; Form ile ilişkilendirilmiş alanların tip ve adları burada listelenmektedir. Burada bulunan butonuna tıklandıktan sonra Kaydet butonuna basılarak ilgili alandan ilişkili form silinebilir.

Bölüm 16 Örnek Form Arayüzleri

Form Generator'da, Form Güncelleme ekranında bulunan

butonuna tıklanınca çıkan Analiz Sonucu

ekranında liste sütunlarının sağında 🖽 butonuna tıklanarak Form Doldurma ekranı görüntülenir. Ayrıca Analiz Sonucu ekranında daha önceden formu dolduran kişilerin aşağıda detayları verilmiş olan

kayıtları yer almaktadır.

Katılan: Formu dolduran katılımcının adı ve soyadı yazılıdır.

Puan: Katılımcıların verdiği cevaplara göre form puanları hesaplanır.

Analiz Sonucu: Form Ekle ve Form Güncelle ekranlarındaki Skor ve Yorumlar alanlarına göre form sonuçlarını listeler.

Bu ekrandaki 🕂 butonu ise formu dolduran ilgili katılımcının cevap kâğıdını görüntüler.

	Ana	iz Sonucu			4
	No	Kablimo	Puan	Analiz Sonucu	Ð
	1	admin3 admin3	31	Orta	UT.
	2	unut teisti (şafak biir)	21	Kötü	41
1					



Form : Deneme Bölüm 1 : Soru bazında denemeler Tekli 1 Tekli 2 Tekli 3 0 0 Soru 1 : Tekli C Soru 2 : Çoklu Coklu 1 Coklu 2 Coklu 3 Coklu 4 Coklu 5 Soru 3 : Açık Uçlu Aak udu 1 Açık uçlu 2 Açık uçlu 3 Aak udu 4 Soru 4 : Skor 3 4

Soru Bazında Şık Eklenmiş örnek Form Doldurma ekranı:

Yukarıda "*Soru bazında denemeler*" bölüm adına sahip bir formda soru bazında şık eklenmiş farklı soru tipleri görüntülenmektedir. Aşağıda her sorunun tasarım ve tip alanlarıyla ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Soru 1: Tasarım yatay, cevap şıkkı tipi tekli olan soru bazında cevap şıkkı eklenmiş bir soru görüntülenmek- tedir. Soru Ekle ekranındaki Şıklar ve Seçenekler şeridinden 3 adet şık tanımlanmıştır.

Soru 2: Tasarım dikey, cevap şıkkı tipi çoklu olan soru bazında cevap şıkkı eklenmiş bir soru görüntülenmek- tedir. Soru Ekle ekranındaki Şıklar ve Seçenekler şeridinden 5 adet şık tanımlanmıştır.

Soru 3: Cevap şıkkı tipi açık uçlu olan soru bazında cevap şıkkı eklenmiş bir soru görüntülenmektedir. Soru Ekle ekranındaki Şıklar ve Seçenekler şeridinden 4 adet şık tanımlanmıştır.

Soru 4: Tasarım dikey, cevap şıkkı tipi skor olan soru bazında cevap şıkkı eklenmiş bir soru görüntülenmek- tedir. Min ve Max alanları sırasıyla 1 ve 5 olarak tanımlanmıştır.



Bölüm Bazında Şık Eklenmiş örnek Form Doldurma ekranı:

Bölüm 1 : Bölüm bazında tekli		
	İyi Orta Kötü	
Soru 1 : Soru 1-1	0 0 0	
Soru 2 : Soru 1-2	0 0 0	
Soru 3 : Soru 1-3	0 0 0	
Bölüm 2 : Bölüm bazında çoklu		
	Ankara İstanbul İzmir	
Soru 1 : Soru 2-1		
Soru 2 : Soru 2-2		
Soru 3 : Soru 2-3		
Açıklama : Ek açıklamaları bu alana yazınız.	×	
Bölüm 3 : Bölüm bazında açık uçlu		
Soru 1 : Soru 3-1		
Ankara		
İstanbul		
İzmir		
Soru 2 : Soru 3-2		
Ankara		
İstanbul		
İzmir		
Bölüm 4 : Bölüm bazında skor		
		4
		~
Soru 1 : Soru 4-1	C C C	D
Soru 2 : Soru 4-2	0 0 0	0

Bölüm 1: Tasarım yatay, cevap şıkkı tipi tekli olan bölüm bazında cevap şıkkı eklenmiş 3 soru görüntülenme- ktedir. Bölüm bazında seçenek ekle penceresindeki Şıklar ve Seçenekler şeridine tanımlanan 3 şıkka ait "Not" checkbox'ları işaretlenmiştir.

Bölüm 2: Tasarım yatay, cevap şıkkı tipi çoklu olan bölüm bazında cevap şıkkı eklenmiş 3 soru görüntülen- mektedir. Bölüm bazında seçenek ekle penceresinden Şıklar ve Seçenekler şeridine 3 şık tanımlanmıştır.

Ayrıca bölüm bazında seçenek ekle penceresindeki Açıklama checkbox' ı işaretlenmiş ve açıklama alanına

"Ek açıklamaları bu alana yazınız." yazılmıştır.

Bölüm 3: Cevap şıkkı tipi açık uçlu olan bölüm bazında cevap şıkkı eklenmiş 2 soru görüntülenmektedir. Bölüm bazında seçenek ekle penceresinden Şıklar ve Seçenekler şeridine 3 şık tanımlanmıştır.

Bölüm 4: Tasarım yatay, cevap şıkkı tipi skor olan bölüm bazında cevap şıkkı eklenmiş 2 soru görüntülenme- ktedir. Min ve Max alanları sırasıyla 1 ve 4 olarak tanımlanmıştır.

