HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM

Akademik Personel için Ödev ve Sınav Kılavuzu

Ödevler, çevrimiçi sınav ve soru havuzu

Kitle: Öğretim elemanı

Sürüm 28.10.2026

Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir)

Ekran görüntülerindeki kişiler ve dersler örnek veridir.

İçindekiler

1. Sisteme giriş
2. Ödev oluşturmak ve yayımlamak
3. Değerlendirme rubriği
4. Gruplar ve grup ödevi
5. Teslimleri incelemek ve puanlamak
6. Notları yayımlamak
7. Not defteri
8. Yeni sınav oluşturmak: baştan sona
9. Yayıma hazırlamak: kontrol listesi, önizleme, kopyalama ve hedef kitle
10. Sonuçlar ve sınav sırasında müdahale
11. Geçmiş sınavın istatistikleri
12. Soruya resim ve ses eklemek
13. Konuları izlence haftalarına bağlamak
14. Haftaları izlence dosyasından almak
15. Destek

Sisteme giriş

Öğrenme Yönetim Sistemi'ne tarayıcıdan **https://lms.hku.edu.tr** adresiyle girilir; ayrı bir program kurmanız gerekmez.

Giriş yapmak

1. **lms.hku.edu.tr** adresini açın.
2. "Kim olarak giriyorsunuz?" sorusunda **Personel / Öğretim elemanı** seçeneğini seçin.
3. **Kullanıcı adı** alanına kullanıcı adınızı yazın (Kurumsal kullanıcı adınız · dışarıdan görevli: T.C. kimlik no).
4. **Parola** alanına kurumsal parolanızı yazıp **Giriş yap** düğmesine basın.
5. Hesabınızda iki adımlı doğrulama varsa kayıtlı telefonunuza bir kod gelir. Kodu **Doğrulama kodu** alanına yazıp **Doğrula ve gir** düğmesine basın; kodun süresi dolarsa girişe dönüp yeniden deneyin.

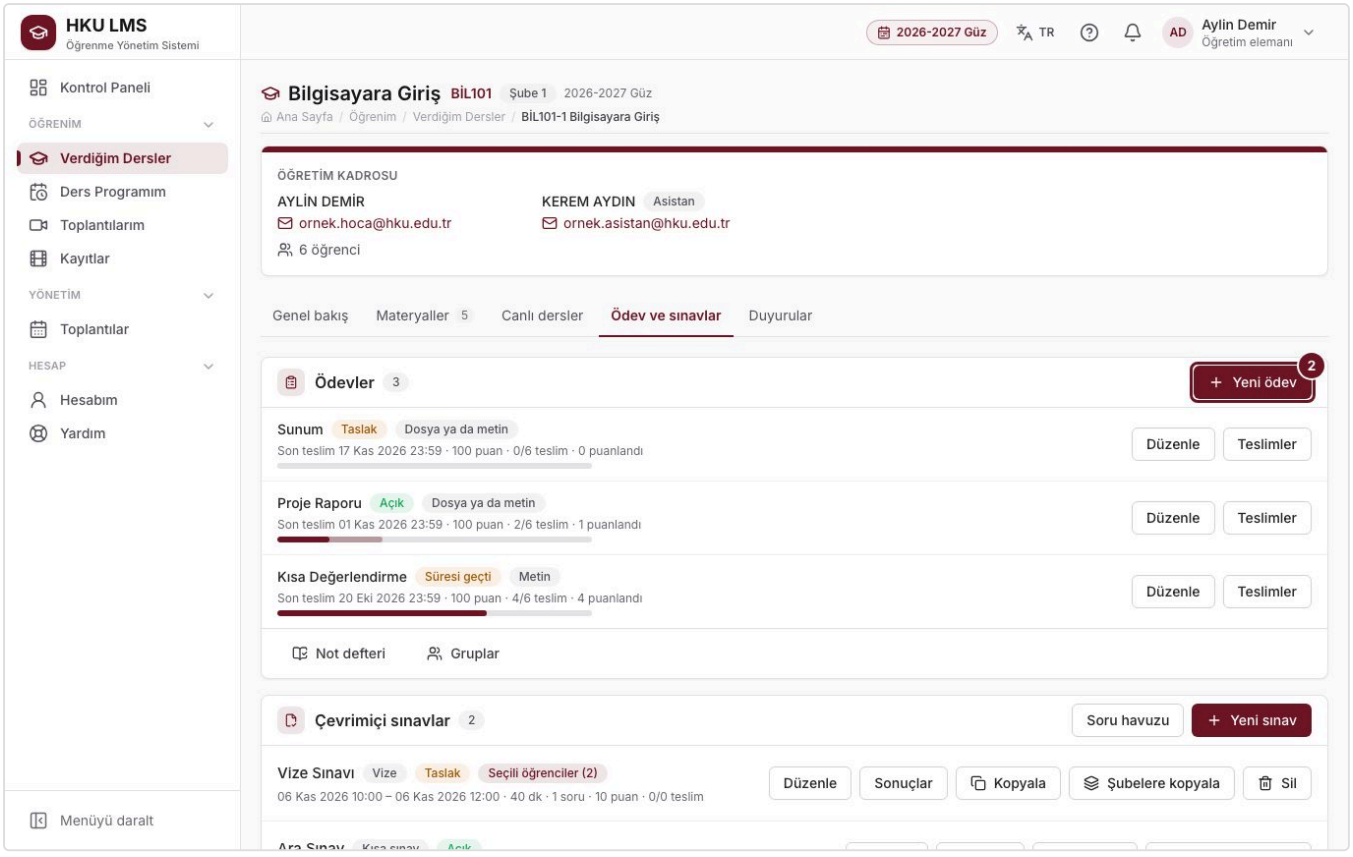
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Parolanızı unuttuysanız Portal'daki parola sıfırlama adımlarını kullanın; parola bu sistemde değiştirilmez.
> - Giriş yaptıktan sonra bu kılavuzun güncel hâline **Hesap › Yardım** menüsünden ulaşabilirsiniz.

Ödev oluşturmak ve yayımlamak

Ödevi dersin sayfasından kurarsınız; yayımlayana kadar öğrenciler görmez.

Yeni ödev

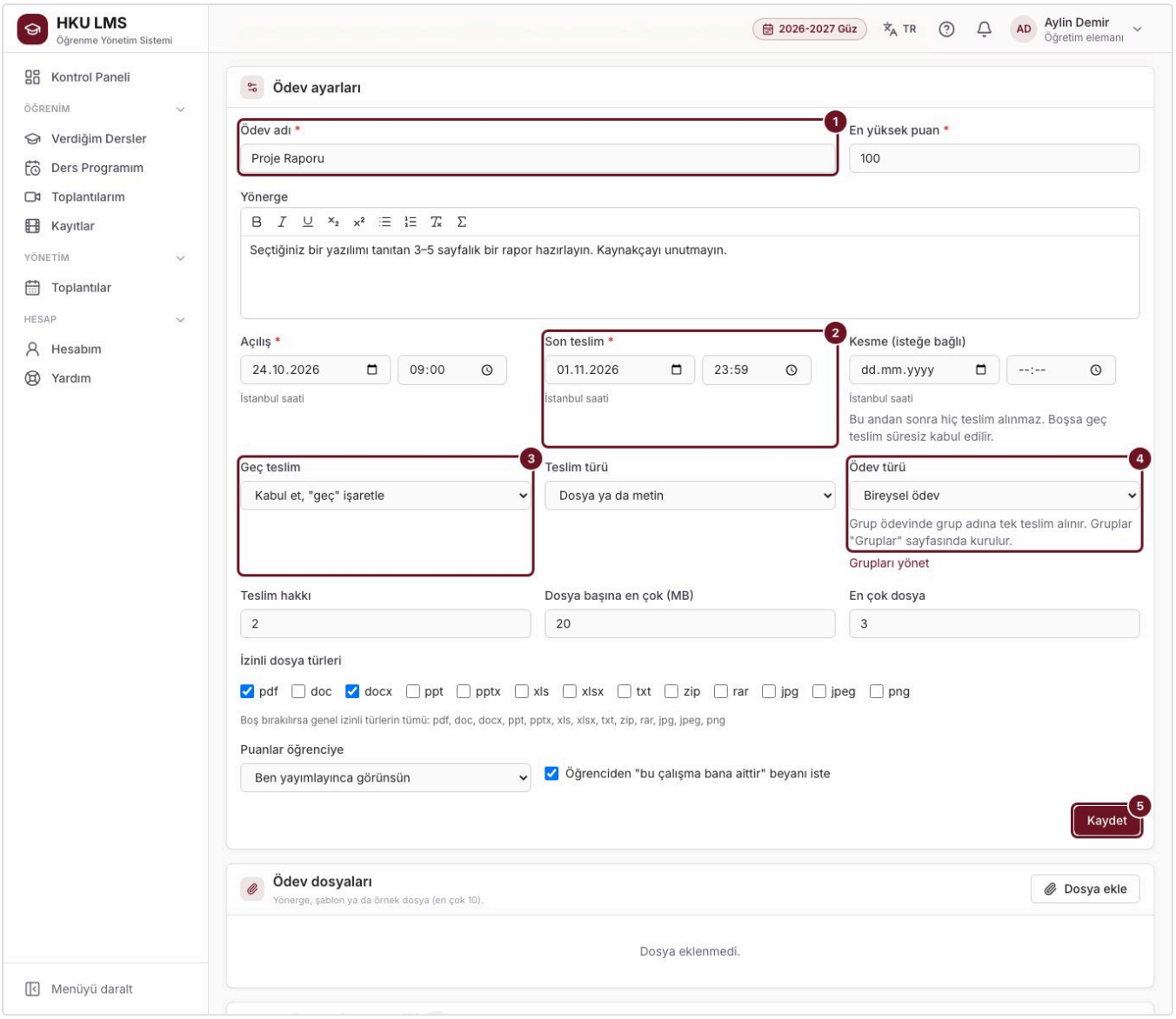
1. Derslerim'den dersi açın, **Ödevler** bölümüne inin.
2. **Yeni ödev** düğmesine basın.



Ders sayfasında öğretim elemanının ödevler bölümü · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Ayarlar

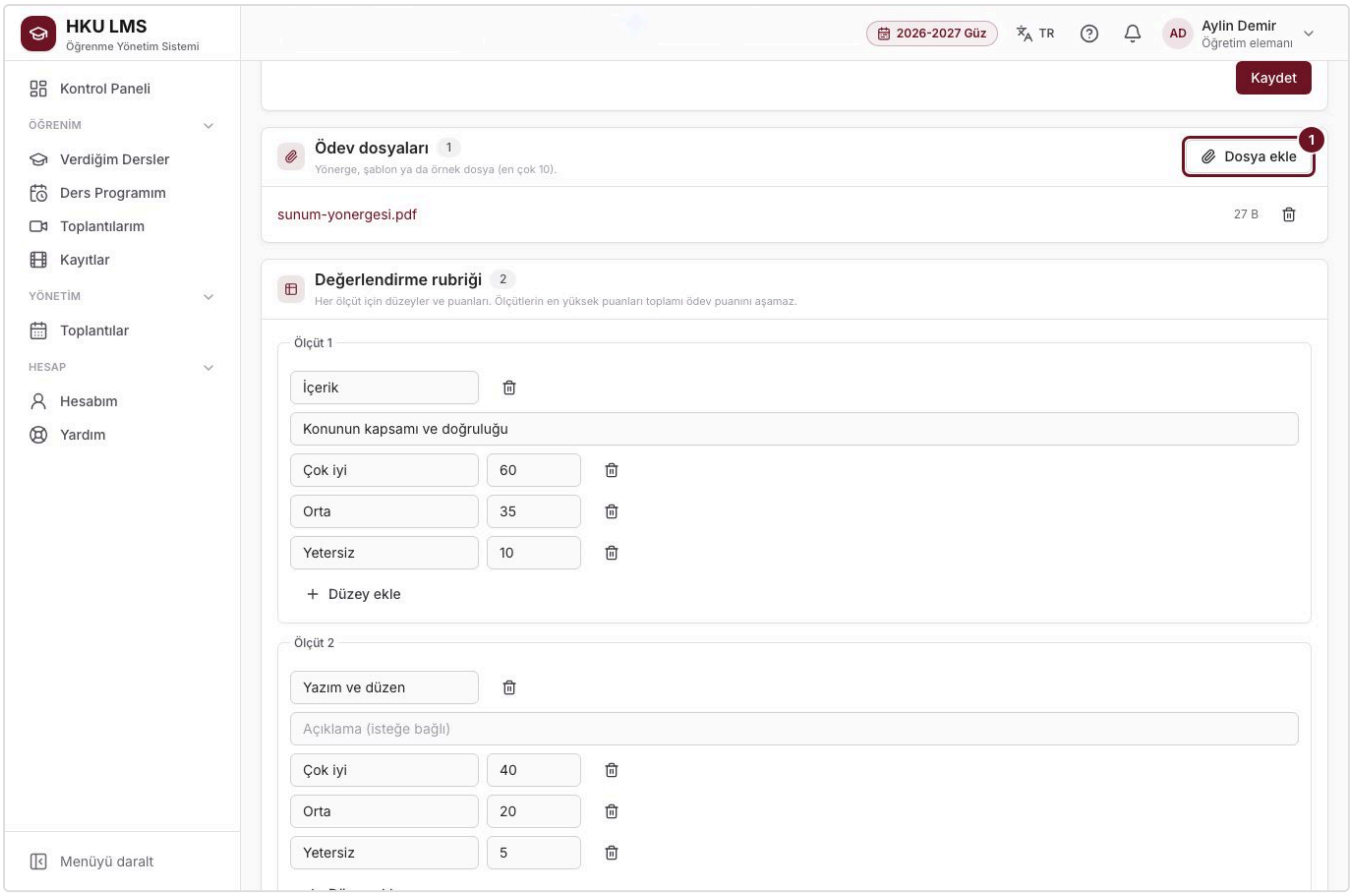
1. **Ödev adı**, **Yönerge** ve **En yüksek puan** alanlarını doldurun.
2. **Açılış** ve **Son teslim** tarihlerini seçin. İsterseniz bir **Kesme (isteğe bağlı)** verin.
3. **Geç teslim** ve **Puanlar öğrenciye** seçeneklerini belirleyin.
4. **Ödev türü**: bireysel ya da bir grup setine bağlı grup ödevi.
5. **Kaydet** düğmesine basın.



Ödev ayarları formu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dosya eklemek ve yayımlamak

1. Kaydettikten sonra **Ödev dosyaları** kartında **Dosya ekle** ile yönerge ya da şablon ekleyin.
2. **Yayımla** düğmesine basın. Öğrenciler ödevi açılış tarihinden itibaren görür ve zillerine bildirim düşer.



Ödev dosyaları ve yayımlama düğmesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

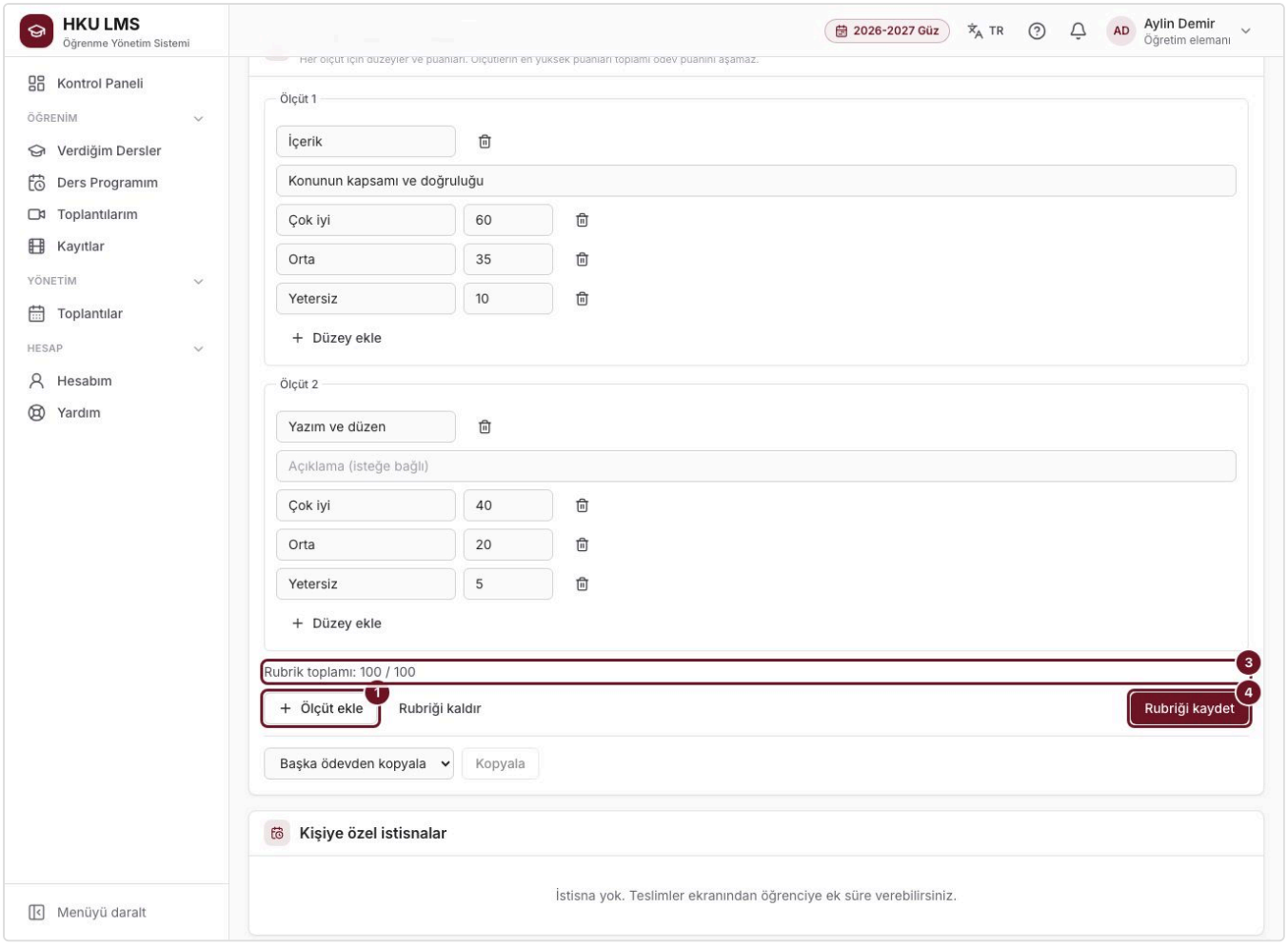
- Son teslim açılıştan sonra, kesme de son teslimden sonra olmalı. Kesme boşsa geç teslim süresiz kabul edilir (geç teslim kabul ediliyorsa).
- Teslim alınan ödevde teslim türü ve bireysel/grup ayarı değiştirilemez; ödev silinemez ve yayından kaldırılamaz.
- "**Ben yayımlayınca görünsün**" seçiliyse puanları siz yayımlayana kadar öğrenci göremez.
- Dosya başına üst sınır 50 MB'tır. HTML ve program dosyaları hiçbir ödevde kabul edilmez.

Değerlendirme rubriği

Rubrik, ödevi ölçütlere ve her ölçütte puanlı düzeylere böler; puanlarken düzey seçersiniz, toplam kendiliğinden hesaplanır.

Rubrik kurmak

1. Ödev ekranındaki **Değerlendirme rubriği** kartında **Ölçüt ekle** düğmesine basın.
2. Ölçütün adını yazın; düzeylerin adını ve puanını düzenleyin ya da **Düzey ekle** ile düzey ekleyin.
3. Kartın altındaki toplam, ödevin en yüksek puanını aşmamalı.
4. **Rubriği kaydet** düğmesine basın.



Rubrik düzenleyici · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Başka ödevden kopyalamak

1. **Başka ödevden kopyala** listesinden aynı dersteki bir ödevi seçip **Kopyala** düğmesine basın.

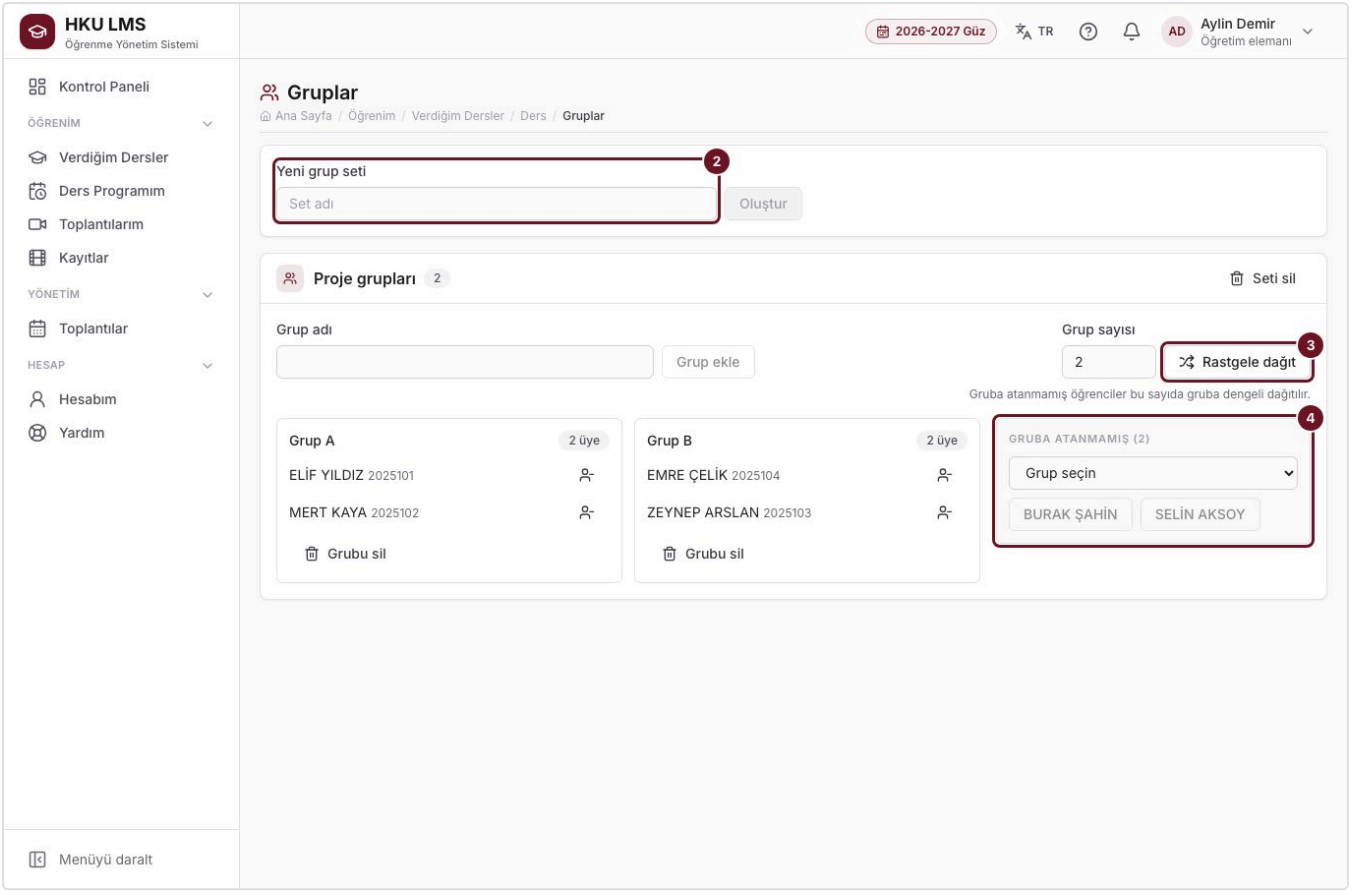
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Rubrikle ilk puan verildikten sonra rubrik kilitlenir: bazı öğrenciler eski ölçütlerle puanlanmış olurdu.

Gruplar ve grup ödevi

Grup ödevi için önce dersin öğrencilerini bir grup setinde gruplara ayırırsınız; ödev bu sete bağlanır.

Grup seti kurmak

1. Ders sayfasındaki **Ödevler** bölümünden **Gruplar** sayfasını açın.
2. **Yeni grup seti** alanına bir ad yazıp **Oluştur** düğmesine basın.
3. Grupları tek tek **Grup ekle** ile kurun ya da **Grup sayısı** yazıp **Rastgele dağıt** düğmesine basın.
4. Gruba atanmamış öğrencileri listeden seçtiğiniz gruba ekleyin.



Grup seti ve gruplar · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Ödevi grup ödevi yapmak

1. Ödev ekranındaki **Ödev türü** seçiminde grup setini seçip kaydedin.

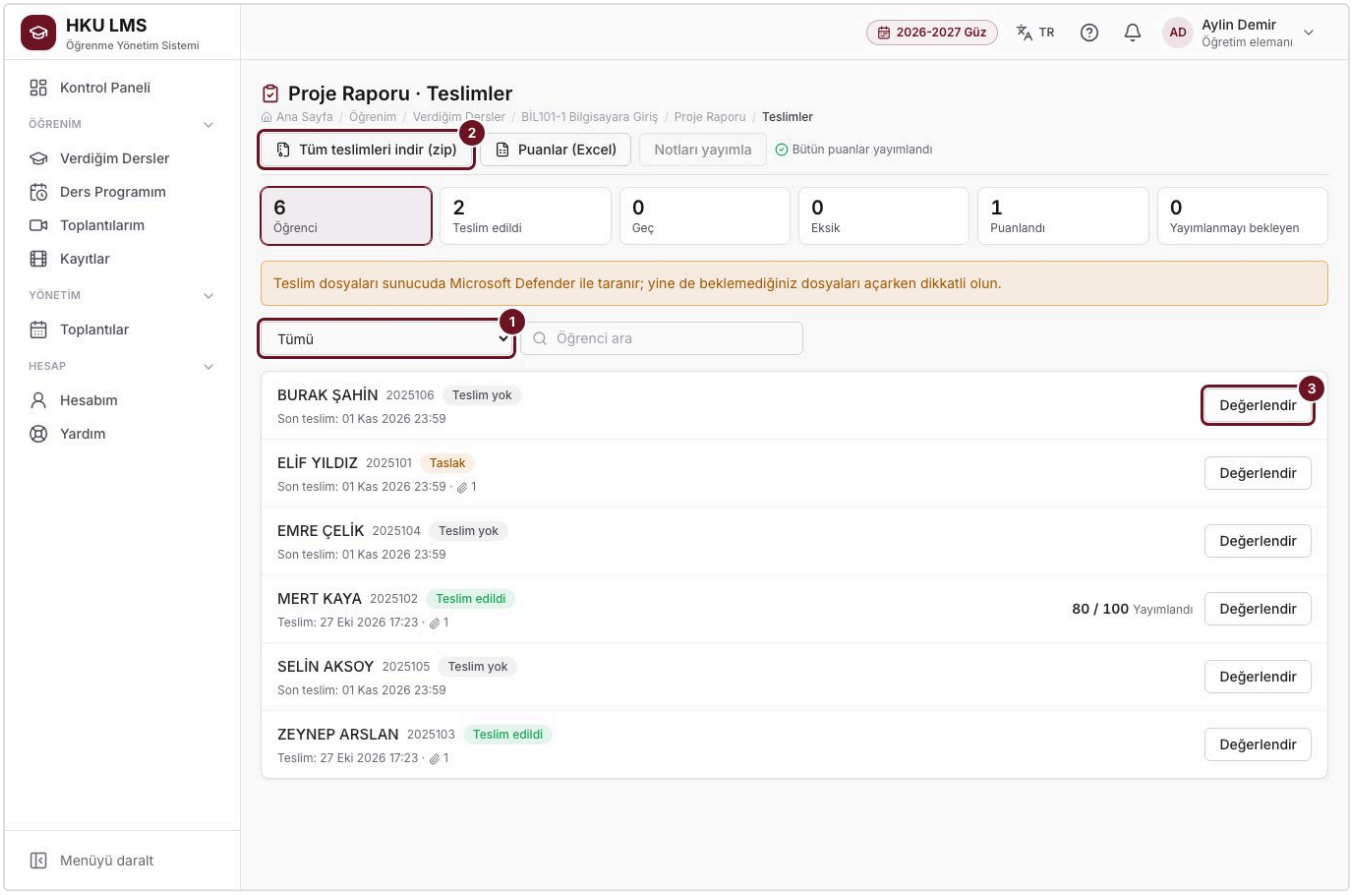
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Bir öğrenci bir sette yalnız bir gruptadır; başka gruba eklenince eskisinden çıkar.
> - Teslimi olan grup silinemez, ödevde kullanılan set silinemez. Teslimden sonra öğrenci taşımayın: taşınan öğrenci yeni grubunun teslimini ve puanını görür.
> - Gruba atanmamış öğrenci grup ödevine teslim yapamaz.

Teslimleri incelemek ve puanlamak

Teslimler ekranı dersin bütün öğrencilerini teslim durumlarıyla listeler; her öğrenciyi yan panelde puanlarsınız.

Listeyi süzmek ve indirmek

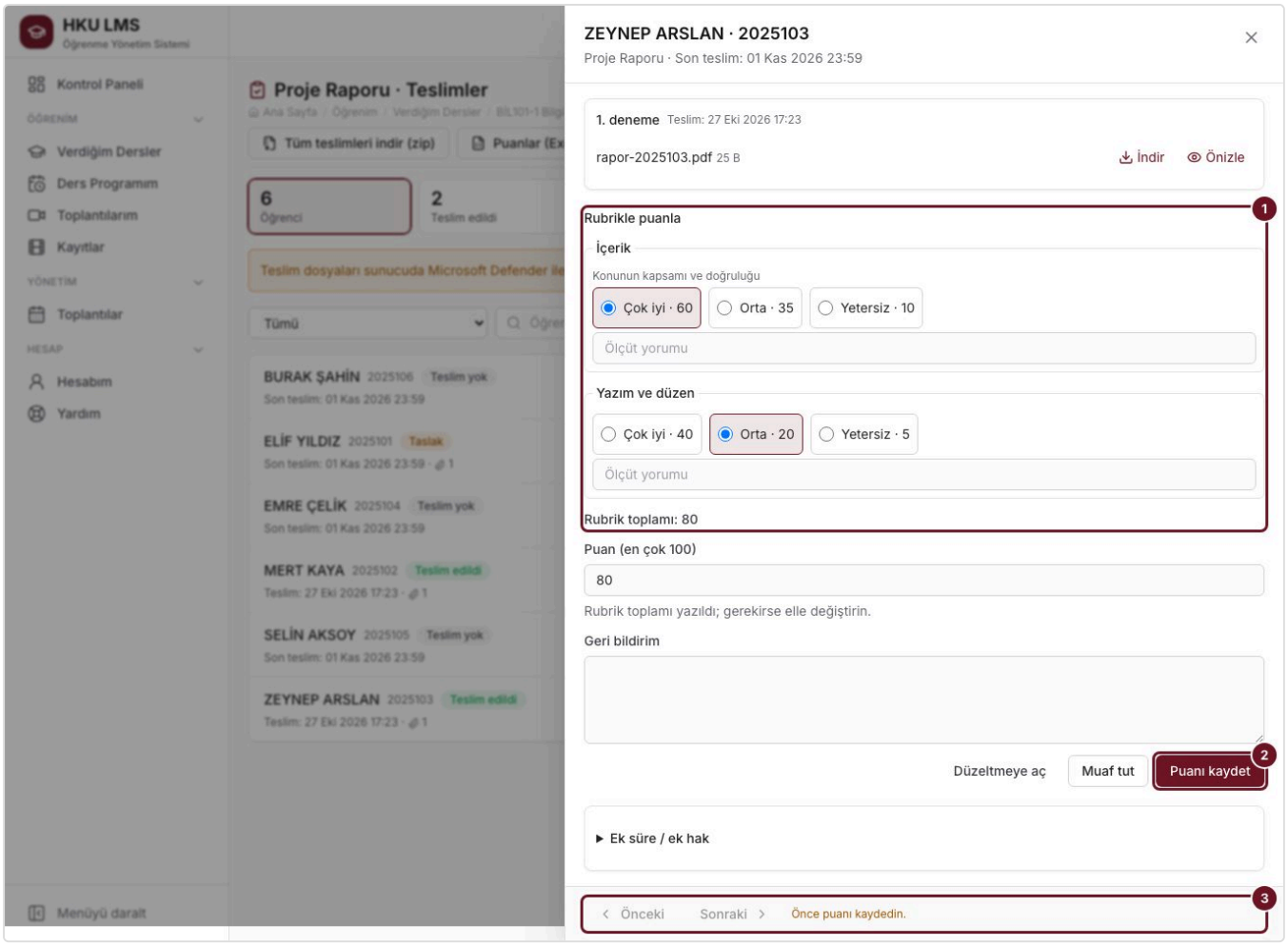
1. **Süzgeç** ile yalnız puanlanmamış teslimleri ya da bir durumu gösterin; **Öğrenci ara** ile öğrenci bulun.
2. **Tüm teslimleri indir (zip)** bütün teslim dosyalarını öğrenci klasörleriyle indirir.
3. Öğrencinin satırındaki **Değerlendir** düğmesine basın.



Teslimler listesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Puan vermek

1. Rubrik varsa her ölçütte bir düzey seçin; puan kendiliğinden dolar ve elle değiştirilebilir.
2. **Geri bildirim** yazın ve **Puanı kaydet** düğmesine basın.
3. **Önceki** / **Sonraki** ile sıradaki öğrenciye geçin.



Değerlendirme paneli ve rubrikle puanlama · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Muaf tutmak, düzeltmeye açmak, ek süre vermek

1. **Muaf tut**: öğrenci bu ödevden sayılmaz, not defterinde toplama girmez.
2. **Düzeltmeye aç**: teslim öğrenciye taslak olarak geri açılır, öğrenciye bildirim gider.
3. **Ek süre / ek hak**: öğrenciye yeni son teslim, yeni kesme ya da ek hak verin.

Grup ödevinde kişiye özel puan

1. Grup ödevinde verdiğiniz puan grubun bütün üyelerine gider.
2. Bir üyeye farklı puan vermek için **Yalnız bu öğrenciye özel puan ver** kutusunu işaretleyip kaydedin.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - **Teslim dosyaları sunucuda Microsoft Defender ile taranır; yine de beklemediğiniz dosyaları açarken dikkatli olun.**
> - Teslim süresi kapanmış öğrencinin teslimini düzeltmeye açmadan önce ek süre verin.

Notları yayımlamak

Puanlar, "**Ben yayımlayınca görünsün**" seçiliyse siz yayımlayana kadar öğrenciye görünmez.

Yayımlamak ve dışa aktarmak

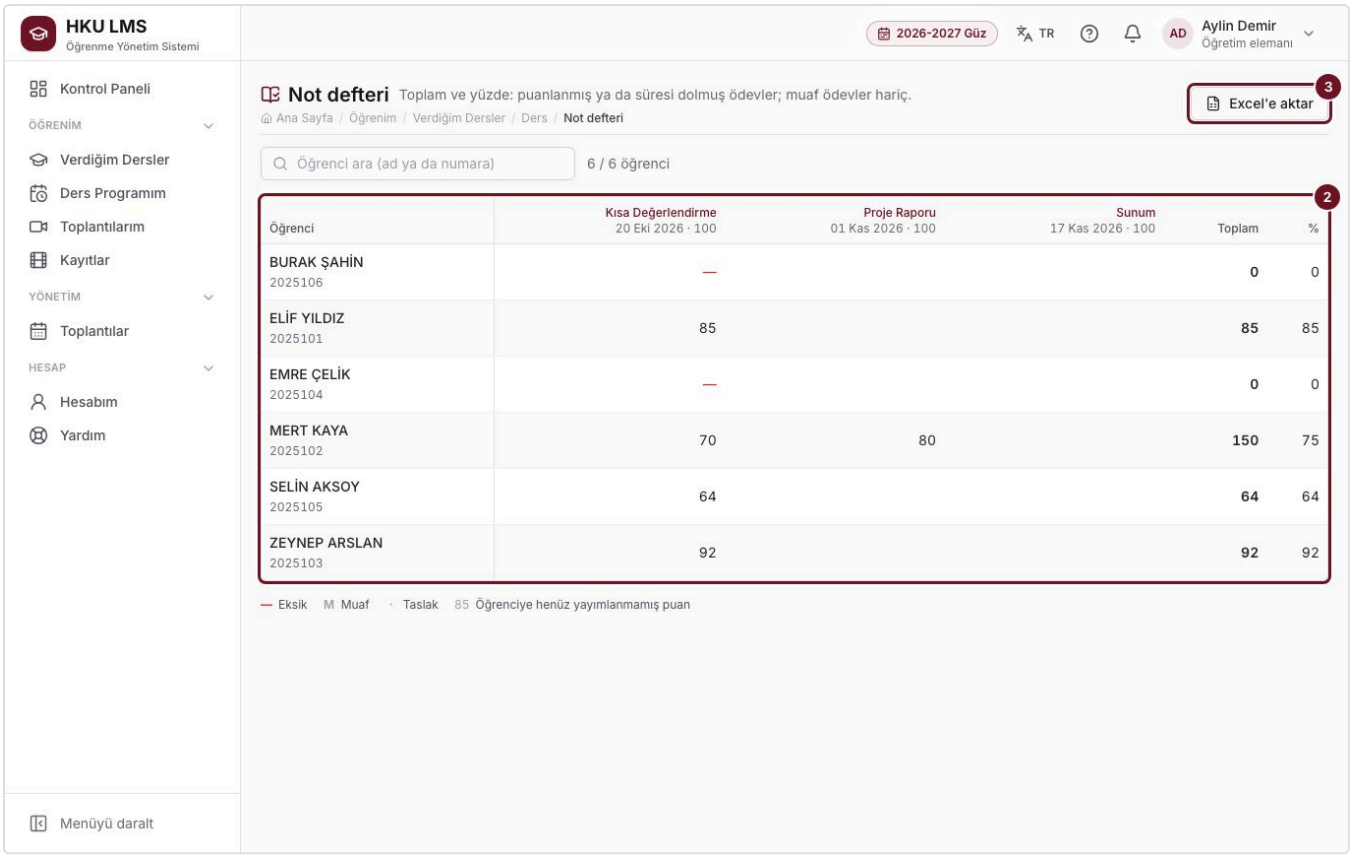
1. **Notları yayımla** düğmesine basın ve onaylayın; puanlanmış bütün öğrencilerin puanı ve geri bildirimi açılır, öğrencilere bildirim gider.
2. **Puanlar (Excel)** puanları Excel'de açılan bir dosyaya aktarır.

Not defteri

Dersin bütün ödevlerini öğrenci başına tek tabloda, toplam ve yüzdeyle gösterir.

Not defterini açmak

1. Ders sayfasındaki **Ödevler** bölümünden **Not defteri** sayfasını açın.
2. Satırlar öğrenciler, sütunlar ödevlerdir. Soluk puan henüz öğrenciye yayımlanmamıştır.
3. **Excel'e aktar** ile tabloyu Excel'e aktarın.



Not defteri tablosu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

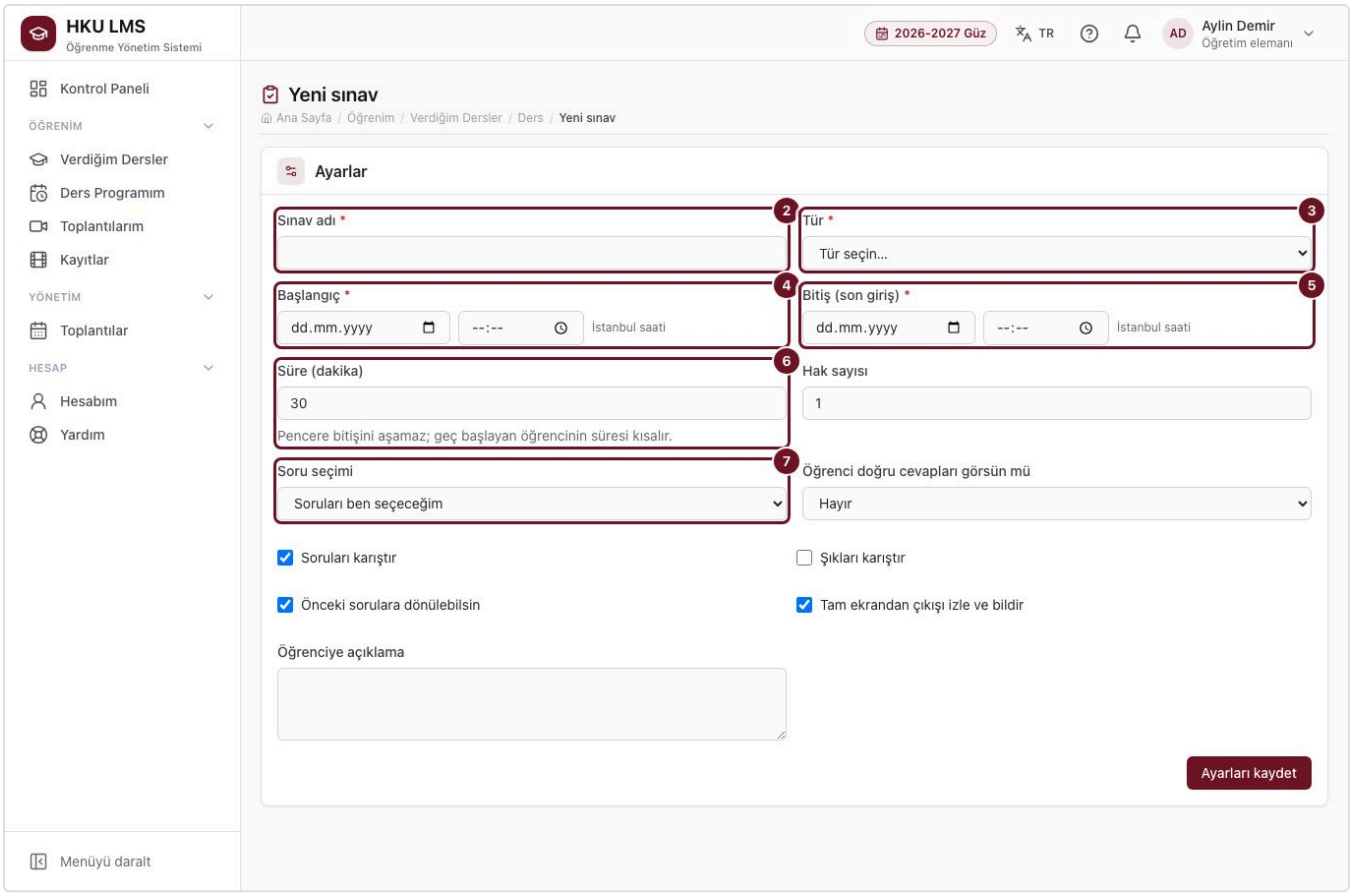
- Toplam ve yüzde yalnız puanlanmış ya da süresi dolmuş ödevlerden hesaplanır; muaf tutulan ödev sayılmaz.
- Puanlar OBS'e aktarılmaz; LMS'te kalır ve Excel ile dışa alınır.

Yeni sınav oluşturmak: baştan sona

Bir dersin çevrimiçi sınavını sıfırdan kurarsınız. Sıra şudur: ayarları yazıp kaydedin, soruları seçip kaydedin, gerekiyorsa ağ kısıtını ve hedef kitleyi belirleyin, öğrenci gözüyle önizleyin, kontrol listesini temizleyip yayımlayın. Her kart kendi düğmesiyle ayrı kaydedilir; kaydedilmemiş değişiklik varken sınav yayımlanamaz.

Sınavı açmak ve ayarları kaydetmek

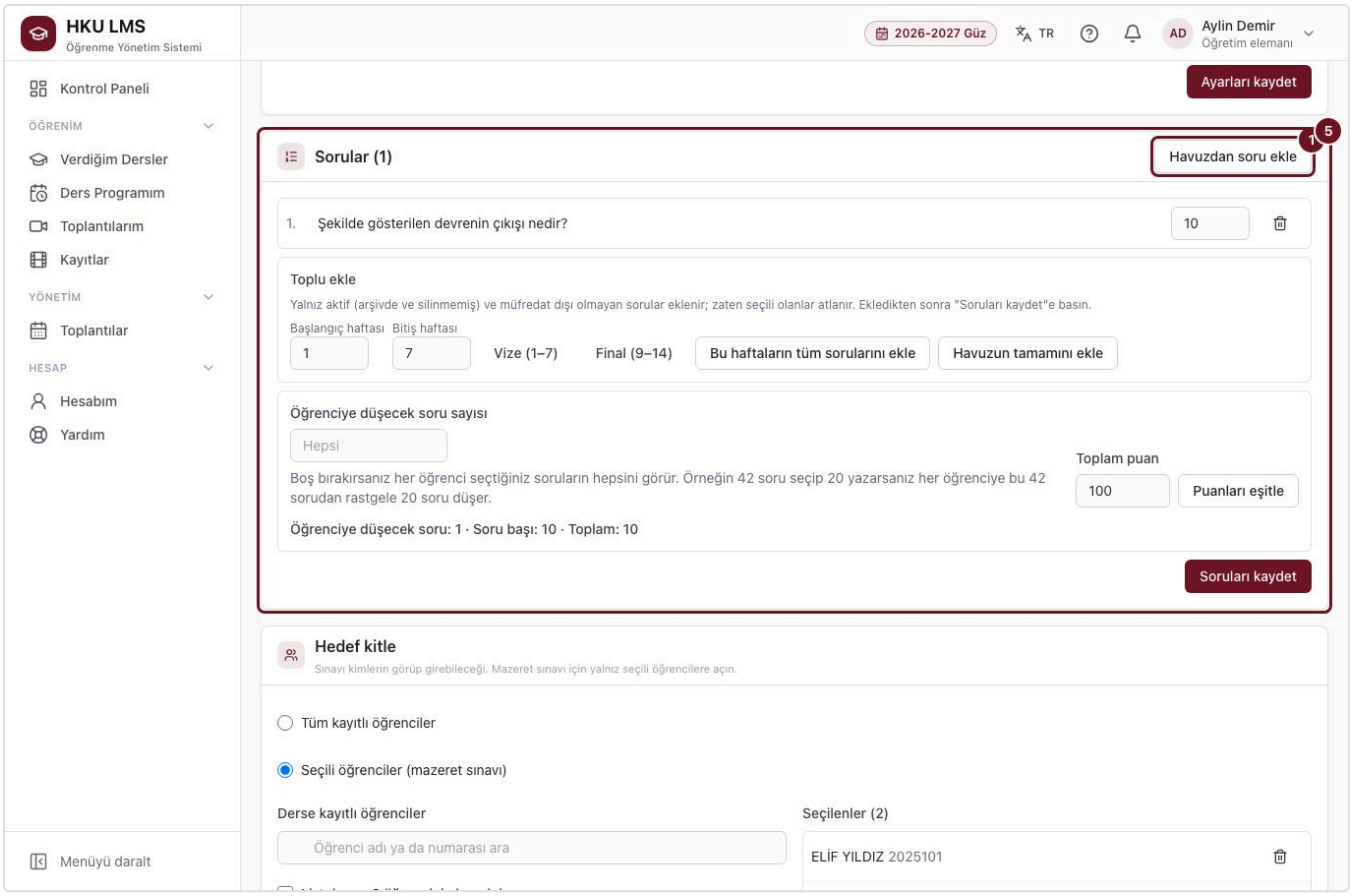
1. Sınavı her zaman dersin sayfasından başlatın: **Ödev ve sınavlar** sekmesindeki **Çevrimiçi sınavlar** bölümünde **Yeni sınav** düğmesine basın. Ders bu yolla kendiliğinden bağlanır.
2. **Sınav adı** alanına sınavın adını yazın (ör. "BİL101 Vize Sınavı").
3. **Tür** listesinden türü seçin. Tür bilerek seçilir, varsayılanı yoktur. Kısa sınav ve vize seçilirse sınav haftasından sonraki konulardan soru seçmeniz sarı uyarı verir.
4. **Başlangıç** alanına sınava girilebilecek ilk anı seçin.
5. **Bitiş (son giriş)** alanına öğrencilerin sınava başlayabileceği son anı seçin. Süre bu andan sonra uzamaz; geç başlayanlar süre kaybetmesin diye pencereyi süreden en az 15 dakika uzun tutun.
6. **Süre (dakika)** alanına her öğrencinin sınav süresini dakika olarak yazın (1 ile 600). Yanındaki **Hak sayısı** alanı kaç kez girilebileceğini belirler (1 ile 10).
7. **Soru seçimi** alanında soruları kendiniz seçecekseniz "**Soruları ben seçeceğim**", her öğrenciye konulardan farklı sorular çekilsin istiyorsanız "**Konulardan rastgele**" seçeneğini işaretleyin. Bu seçim, ayarlar kaydedilince hangi soru kartının açılacağını belirler.
8. Gerekirse diğer ayarları düzenleyin: **Öğrenci doğru cevapları görsün mü**, **Soruları karıştır**, **Şıkları karıştır**, **Önceki sorulara dönülebilsin** ve **Tam ekrandan çıkışı izle ve bildir**. **Öğrenciye açıklama** alanına yazdığınız metin öğrencinin kural sayfasında ve sınav karşılama ekranında görünür.
9. **Ayarları kaydet** düğmesine basın. Sınav TASLAK olarak oluşur ve sayfa sınava özel adrese geçer. Sorular, hedef kitle, ağ kısıtı ve kişiye özel ayar kartları ancak bu kayıttan sonra görünür.



Yeni sınav ekranı: sınav adı, tür, başlangıç, bitiş, süre ve soru seçimi alanları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Soruları havuzdan elle seçmek

1. Ayarlarda "**Soruları ben seçeceğim**" seçiliyken Sorular kartı çıkar. **Havuzdan soru ekle** düğmesine basın.
2. Açılan pencerede dersin soru havuzu listelenir. Soru metninde arayabilir, konuya göre süzebilirsiniz; liste en fazla 50 soru gösterir, fazlası için aramayı daraltın. Her sorunun yanındaki "3. hf" rozeti konusunun izlence haftasıdır; sarı rozet, sınav haftasında henüz işlenmemiş olabilecek konuyu gösterir.
3. Sıralama, boşluk doldurma ve dosya yükleme türündeki sorular "**Sınavda desteklenmiyor**" rozetiyle görünür ve işaretlenemez. Açık uçlu sorular "**elle puanlanır**" rozeti taşır; bunları siz puanlarsınız.
4. Soruları işaretleyip **Seçilenleri ekle** düğmesine basın. Daha önce eklenmiş soru yeniden eklenmez.
5. Listede her sorunun yanındaki kutuya puanını yazın (varsayılan 5, en az 0,25). Çöp kutusu düğmesi soruyu sınavdan çıkarır.
6. **Soruları kaydet** düğmesine basın. Eklediğiniz ya da çıkardığınız sorular bu düğmeye basmadan kaydedilmez.



Sınav düzenleyicide Sorular kartı: havuzdan soru ekle düğmesi, soru listesi ve puan kutuları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

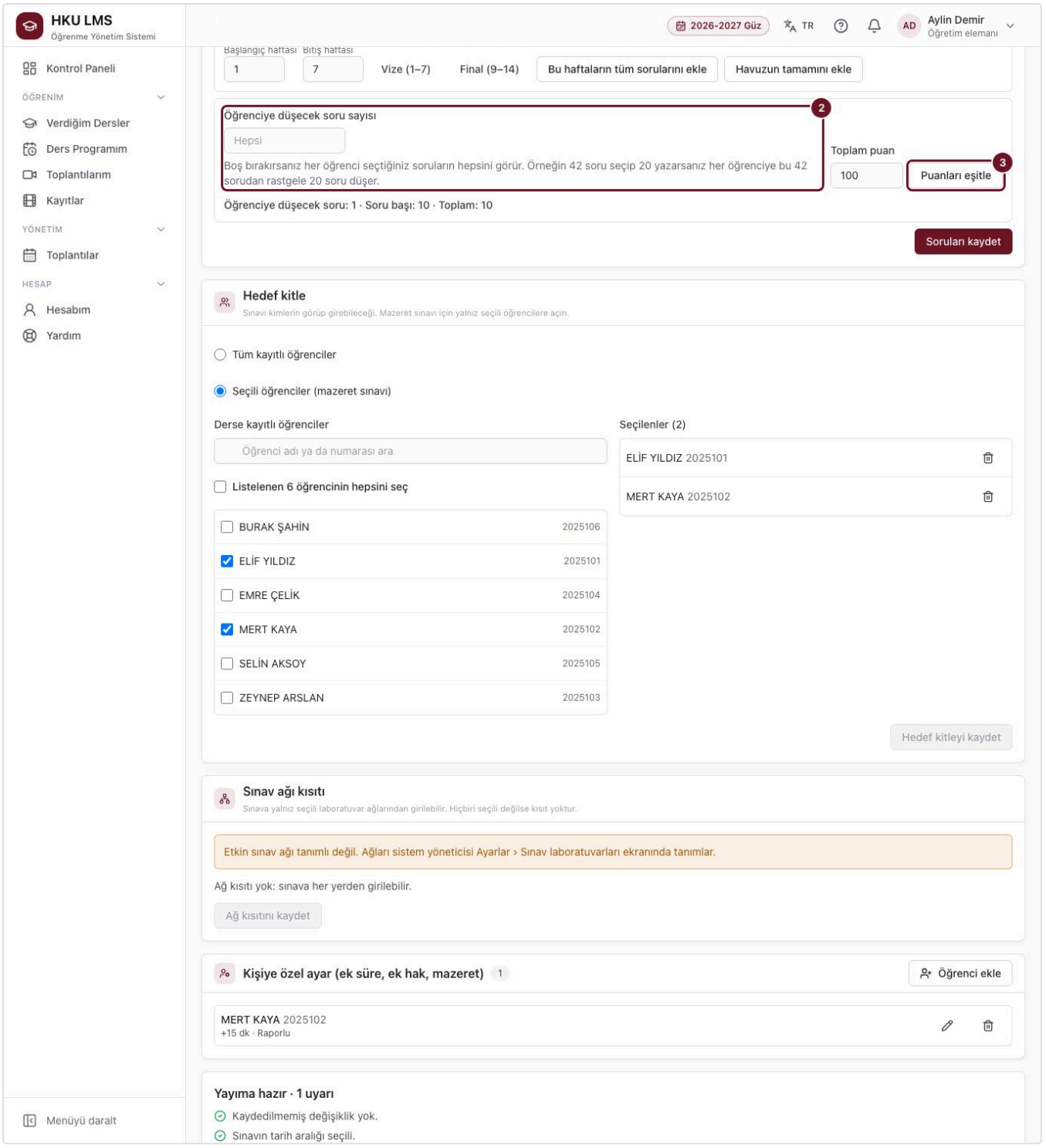
Çok sayıda soruyu toplu eklemek (hafta aralığı ya da havuzun tamamı)

1. Sorular kartındaki **Toplu ekle** bölümü soruları tek tek işaretlemeden ekler. Vize için **Vize (1–7)**, final için **Final (9–14)** düğmesine basın ya da **Başlangıç haftası** ve **Bitiş haftası** kutularına kendi aralığınızı yazın (1 ile 20).
2. **Bu haftaların tüm sorularını ekle** düğmesi, konusu o hafta aralığındaki bütün soruları listeye ekler. **Havuzun tamamını ekle** düğmesi izlence haftasına bakmadan havuzdaki bütün soruları ekler.
3. Her iki düğme de yalnız aktif soruları ekler: arşive alınmış ya da silinmiş sorular ve müfredat dışı konuların soruları gelmez; sınava zaten seçili olanlar tekrar eklenmez. Eklenen sorulara, listedeki puanlar eşitse o puan, değilse 5 puan verilir.
4. Ekleme yalnız listeyi doldurur; kalıcı olması için **Soruları kaydet** düğmesine basın.

Her öğrenciye seçtiğiniz soruların yalnız bir kısmını düşürmek (42 soru seçip 20 vermek)

1. Sabit sorularda varsayılan şudur: seçtiğiniz soruların HEPSİ her öğrenciye gelir. 42 soru seçip her öğrenciye 20 soru düşmesini bekliyorsanız bu bölümü doldurmadan kaydetmeyin; sayı boşken kart "Her öğrenci seçtiğiniz N sorunun hepsini görecek" diye sarı uyarı verir.
2. **Öğrenciye düşecek soru sayısı** kutusuna her öğrencinin görmesini istediğiniz soru sayısını yazın (ör. 20). Boş bırakırsanız hepsi gelir. Sayı seçtiğiniz soru sayısından küçük olmalıdır; her öğrenciye bu sorulardan rastgele ve birbirinden farklı sorular düşer.

3. Hangi sorular düşerse düşsün toplam puan aynı kalsın diye, sayı verildiğinde bütün soruların puanı eşit olmalıdır. **Toplam puan** kutusuna sınavın toplam puanını yazın (varsayılan 100) ve **Puanları eşitle** düğmesine basın: her sorunun puanı toplam bölü düşecek soru sayısı olur (100 puan, 20 soru: soru başı 5).
4. Toplam soru sayısına tam bölünmüyorsa (100 puan, 30 soru gibi) kart soru başı puanı yuvarlar, öğrencinin gerçek toplamının 99,9 çıkacağını yazar ve toplamı tam bölen yakın soru sayılarını (20, 25, 40) düğme olarak önerir; birine basınca sayı kutusuna yazılır.
5. Kutunun altındaki satır "Öğrenciye düşecek soru: 20 · Soru başı: 5 · Toplam: 100" biçiminde sonucu gösterir. Kontrol listesi de aynı bilgiyi yazar; puanlar eşit değilse ya da sayı seçilen soru sayısından küçük değilse kırmızı uyarır ve yayımı engeller.
6. **Soruları kaydet** düğmesine basın: liste ve sayı birlikte kaydedilir. Önizleme bu durumda her açılışta yeni bir örnek soru kümesi gösterir. Sınava ilk öğrenci girdikten sonra sayı da değişmez.
7. Sayı yerine her haftadan garanti edilen sayıda soru istiyorsanız aşağıdaki "Soruları konulardan rastgele çektirmek" yolunu seçin: sabit sorularda düşen sorular tüm seçimden gelir, hafta dağılımı şansa kalır; konulardan rastgelede her konudan yazdığınız sayıda soru kesin gelir.



Sorular kartı: toplu ekleme bölümü, öğrenciye düşecek soru sayısı ve toplam puan kutuları, Puanları eşitle düğmesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Soruları konulardan rastgele çektirmek (vize için 1–7. haftalar örneği)

1. Ayarlarda **Soru seçimi** alanından "**Konulardan rastgele**" seçeneğini işaretleyip **Ayarları kaydet** düğmesine basın. Sorular kartının yerini **Konulardan rastgele soru** kartı alır.
2. Kart, havuzdaki her konuyu "(n soru var)" ve izlence haftası rozetiyle listeler. Konuların haftaya bağlı olması için havuzda izlence haftaları tanımlı olmalıdır (bkz. Soru havuzu › Konuları izlence haftalarına bağlamak).

3. Vize 1.–7. haftaları kapsıyorsa, rozeti "1. hf" ile "7. hf" arasında olan konuların her birinin yanındaki **Soru sayısı** kutusuna o konudan kaç soru çekileceğini yazın. 8. hafta ve sonrasındaki konuları (vizede soluk görünür ve sarı rozet taşır) 0 bırakın. Bir konudan havuzdaki soru sayısından fazlasını isterseniz kontrol listesi kırmızı uyarır.
4. Soru yazdığınız her konunun yanındaki **Puan** kutusu açılır; soru başına puanı girin. Örneğin 1.–7. haftalar beş konuya denk geliyorsa her konudan 4 soru ve soru başına 5 puan toplam 100 puan eder.
5. Her öğrenciye 20 soru düşsün istiyorsanız 1.–7. haftalara dağıttığınız sayıların toplamı 20 olmalıdır (örneğin 4 + 4 + 4 + 4 + 4); soru başına 5 puanla sınav 100 puan eder. Kartın altındaki "Öğrenciye düşecek soru" satırı bu toplamı siz yazdıkça gösterir.
6. **Soruları kaydet** düğmesine basın. Her öğrenciye bu kurallara göre havuzdan farklı sorular çekilir. Hangi tür soruların geleceğini görmek için **Öğrenci gözüyle önizle** düğmesini kullanın: liste her açılışta yeni bir örnektir.

Puanlamayı kontrol etmek

1. Sorular kartının altında **Toplam puan** yazar. Toplam 100 değilse kontrol listesi sarı uyarı verir; bilerek böyle seçtiyseniz yayımlayabilirsiniz.
2. Her sorunun puanı sıfırdan büyük olmalıdır; aksi hâlde **Soruları kaydet** düğmesi pasif kalır ve uyarı çıkar. Toplam puan 0 ise sınav yayımlanamaz.
3. Çoktan seçmeli sorular sınav bitince kendiliğinden puanlanır. Açık uçlu soruların puanını sonuçlar ekranında siz verirsiniz; sınav o zamana dek "elle puan bekleyen" sayılır.

Ağ kısıtını seçmek

1. Sınava yalnız kampüsteki laboratuvarlardan girilsin istiyorsanız **Sınav ağı kısıtı** kartında ilgili laboratuvar ağlarını işaretleyip **Ağ kısıtını kaydet** düğmesine basın. Hiçbiri işaretli değilse kısıt yoktur ve sınava her yerden girilebilir.
2. Kart "Etkin sınav ağı tanımlı değil" derse laboratuvar ağlarını birim yöneticisi tanımlamamıştır (bkz. Sınav laboratuvarları ve ağ kısıtı). Kısıtlı sınavda öğrenci laboratuvar dışından kural sayfasında başlatma düğmesini görmez, nedenini okur.

Önizlemek, şubelere kopyalamak ve yayımlamak

1. Hedef kitle varsayılan olarak derse kayıtlı bütün öğrencilerdir. **Hedef kitle** kartı bu kipte "Sınava girecek öğrenciler (sayı)" başlığı altında sınava gerçekten girecek öğrencileri ad ve numarayla listeler; listede arama yapabilir, kaydırabilirsiniz. Ortak sınıfta ana derse bağlı derslerin öğrencileri de listededir. Liste boşsa derse kayıtlı öğrenci yoktur ve kimse sınava giremez. Yalnız seçili öğrencilere açacaksanız (mazeret sınavı) kartı değiştirin (bkz. Sınavı yalnız seçili öğrencilere açmak).
2. **Öğrenci gözüyle önizle** düğmesiyle sınavı öğrencinin göreceği sırayla ve metinle gözden geçirin. Önizleme deneme kaydetmez.
3. Aynı sınav birden çok şubede yapılacaksa dersin sayfasındaki sınav satırından **Şubelere kopyala** düğmesine basın ve her şube için kendi tarihini girin (bkz. Sınavı birçok şubeye, şube başına ayrı tarihle kopyalamak).
4. Sayfanın altındaki kontrol listesini temizleyin ve **Yayımla** düğmesine basın. Listenin her satırı bir sonraki bölümde anlatılır. Yayımdan sonra öğrenciler sınava, pencere açılınca girebilir; sınavı **Yayından kaldır**

düğmesiyle geri çekebilirsiniz.

Dikkat edilecekler

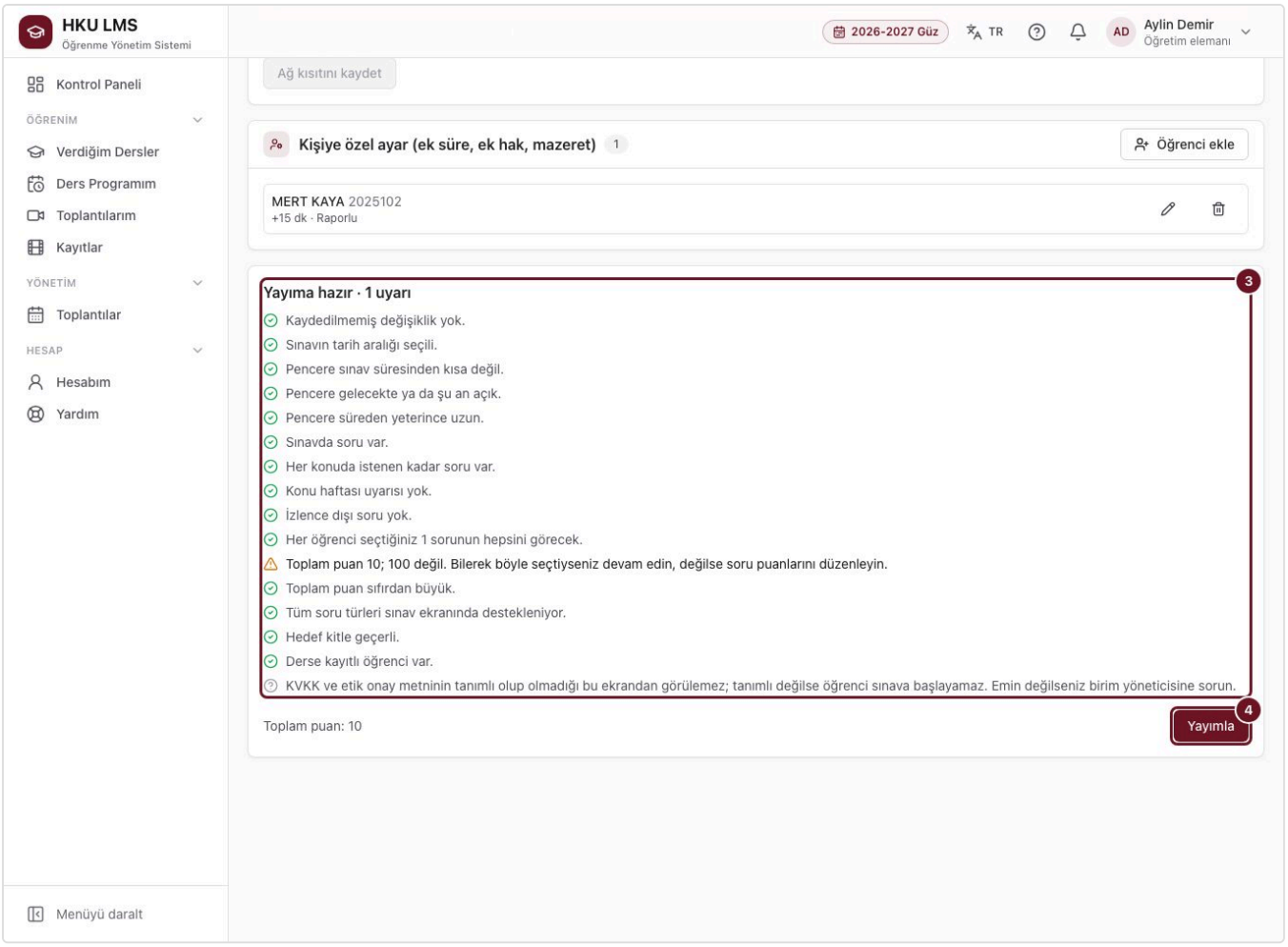
- Sınav ancak dersiniz birim yöneticisi tarafından pilot listesine eklenmişse kurulabilir. Aksi hâlde kaydetme sırasında ekran bunu söyler.
- Sayfadan kaydetmeden ayrılmak isterseniz ekran onay ister; ayarlar, sorular ve hedef kitle ayrı ayrı kaydedilir.
- Sınava bir öğrenci girdikten sonra ayarlar ve sorular kilitlenir; sınav silinemez.

Yayıma hazırlamak: kontrol listesi, önizleme, kopyalama ve hedef kitle

Sınavı kurduktan sonra (bkz. Yeni sınav oluşturmak) bu bölümdeki adımlarla yayıma hazırlarsınız. Yayımlamadan önce ekran, eksik olan her şeyi nedeniyle birlikte listeler; eksik varken sınav yayımlanamaz.

Kontrol listesini okuyup sınavı yayımlamak

1. Dersin sayfasında **Çevrimiçi sınavlar** bölümünde hazırladığınız sınavın **Düzenle** düğmesine basın. Yeni sınav kurmak için önceki bölüme bakın.
2. **Ayarlar** kartında ad, tür, tarih aralığı, süre ve hak sayısı; Sorular kartında sorular kaydedilmiş olmalıdır. Kaydedilmemiş değişiklik varsa kontrol listesi bunu söyler.
3. Sayfanın altındaki kontrol listesini okuyun. Eksik olan her satır kırmızıdır ve ne yapmanız gerektiğini yazar: soru yok, toplam puan sıfır, pencere süreden kısa ya da geçmişte, tarih seçilmemiş, konudaki soru sayısı havuzdan fazla, derse kayıtlı öğrenci yok, desteklenmeyen türde soru, kaydedilmemiş değişiklik ya da boş hedef kitle. Sarı uyarı satırları yayımı engellemez ama dikkat ister: toplam puanın 100 olmaması, pencerenin süreden yalnız biraz uzun olması, ara sınavda ya da kısa sınavda sınav haftasından sonraki (henüz işlenmemiş olabilecek) hafta konularından soru seçilmesi ve izlence dışı konudan soru seçilmesi. Soru seçerken her sorunun yanındaki "3. hf" rozeti konusunun haftasını gösterir; sarı rozet sınav haftasında henüz işlenmemiş olabilecek konudur.
4. Eksik kalmayınca **Yayımla** düğmesi açılır. Eksik varken düğme pasiftir ve yanında kaç eksik olduğu yazar.



Sınav düzenleyicinin altında yayım kontrol listesi ve Yayımla düğmesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Sınavı öğrenci gözüyle önizlemek

1. Sayfanın üstündeki **Öğrenci gözüyle önizle** düğmesine basın.
2. Sorular öğrencinin göreceği sırayla ve metinle açılır. Doğru cevaplar gösterilmez, deneme kaydedilmez ve kimsenin hakkından düşmez.
3. Soru ekleri (resim, ses, video) önizlemede görünmez; yalnız "önizlemede gösterilmez" notu çıkar. Öğrenci bunları sınavda görür.
4. Sınav konulardan rastgele soru çekiyorsa liste bir örnektir; her açışta farklı sorular gelir. Bir konuda yeterli soru yoksa önizleme bunu kırmızı uyarıyla bildirir.

Sınavı kopyalamak ya da taslağı silmek

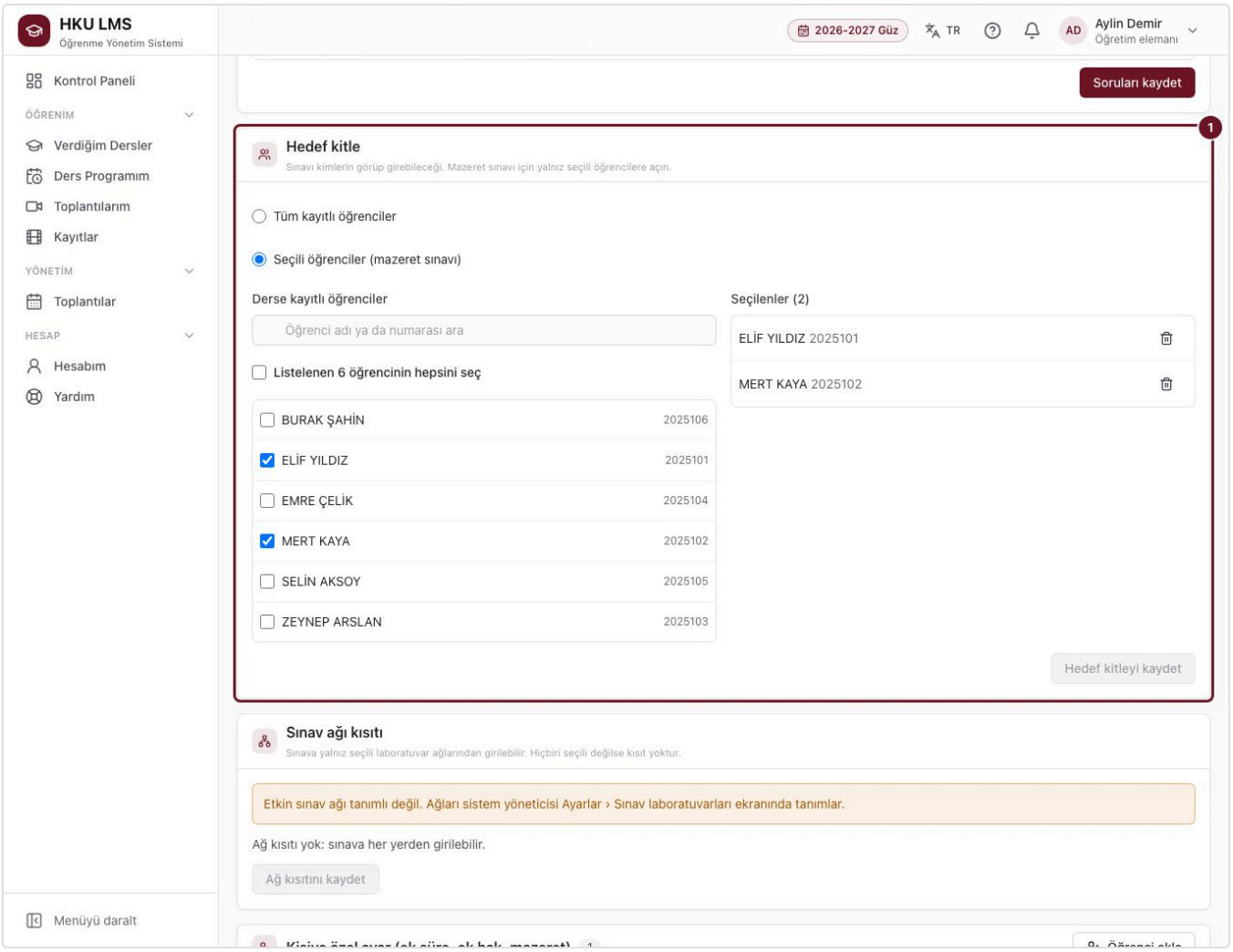
1. Sınavın sayfasında ya da dersteki sınav listesinde **Kopyala** düğmesine basın.
2. Kopyanın aynı açılışta mı, başka bir açılışta mı açılacağını seçin; isterseniz kopyaya yeni bir ad verin. **Kopyayı oluştur** düğmesine basın.
3. Kopya TASLAK olarak açılır. Tarih aralığı boş gelir; başlangıç ve bitişi seçip ayarları kaydetmeden yayımlanamaz. Kişiye özel ayarlar kopyalanmaz.
4. Hiç girilmemiş bir taslağı **Sil** düğmesiyle silebilirsiniz; silme onay ister ve geri alınamaz. Yayımdaki ya da girilmiş sınav silinemez.

Sınavı birçok şubeye, şube başına ayrı tarihle kopyalamak

1. Dersin sayfasında **Çevrimiçi sınavlar** bölümünde kopyalanacak sınavın yanındaki **Şubelere kopyala** düğmesine basın.
2. Liste, bu dönem öğrettiğiniz ve aynı soru havuzunu kullanan şubeleri gösterir: kod-şube, program, öğrenci sayısı ve pilot durumu. Pilotta olmayan şube ve aynı adlı sınavı olan şube işaretlenemez.
3. Kopyalanacak şubeleri işaretleyin; her işaretli şube için kurum takvimindeki başlangıç ve bitişi girin. Aynı saat birçok şubede geçerliyse **Aynı saati uygula** bölümüne yazıp **İşaretlişubeye uygula** düğmesine basın; sonra şube şube değiştirebilirsiniz.
4. Pencere sınav süresinden kısaysa, bitiş başlangıçtan önceyse ya da başlangıç geçmişteyse satırın altında kırmızı uyarı çıkar; düzeltmeden kopyalanamaz.
5. **Kopyaları yayımla** kapalıyken kopyalar taslak olur; açıkken yalnız yayım kurallarını geçenler yayımlanır, geçemeyenler taslak kalır ve nedeni yazılır. **şubeye kopyala** düğmesine basın.
6. Sonuç ekranı her şube için Taslak, Yayımlandı, Atlandı ya da Başarısız yazar. İşlemi tekrarlarsanız aynı adlı sınavı olan şubeler atlanır, yalnız eksikler oluşturulur.

Sınavı yalnız seçili öğrencilere açmak (mazeret sınavı)

1. **Hedef kitle** kartında **Seçili öğrenciler (mazeret sınavı)** seçeneğini işaretleyin.
2. Derse kayıtlı öğrencilerde ada ya da numaraya göre arama yapıp işaretleyin; seçtikleriniz sağdaki listede görünür. Kayıtlı olmayan öğrenci listede çıkmaz.
3. **Hedef kitleyi kaydet** düğmesine basın. Seçili kitlede en az bir öğrenci olmadan sınav yayımlanamaz.



Hedef kitle kartında seçili öğrenciler ve kişiye özel ayar kartı · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Öğrencilere ek süre, ek hak ya da ayrı pencere vermek

1. **Kişiye özel ayar (ek süre, ek hak, mazeret)** kartında **Öğrenci ekle** düğmesine basın.
2. Derse kayıtlı öğrencilerden bir ya da birkaçını işaretleyin; seçtiğiniz herkese aynı ayar verilir.
3. **Ek süre (dk)** (0 ile 600), **Ek hak** (0 ile 10) ve gerekiyorsa mazeret için ayrı bir tarih aralığı girin. Ayrı pencerede başlangıç ve bitiş birlikte verilmelidir.
4. Kaydet düğmesine basın. Biri reddedilirse diğerleri yazılmış kalır; reddedilenler adıyla listelenir.
5. Bir öğrencinin ayarını değiştirmek ya da kaldırmak için satırındaki kalem ve çöp kutusu düğmelerini kullanın.

Dikkat edilecekler

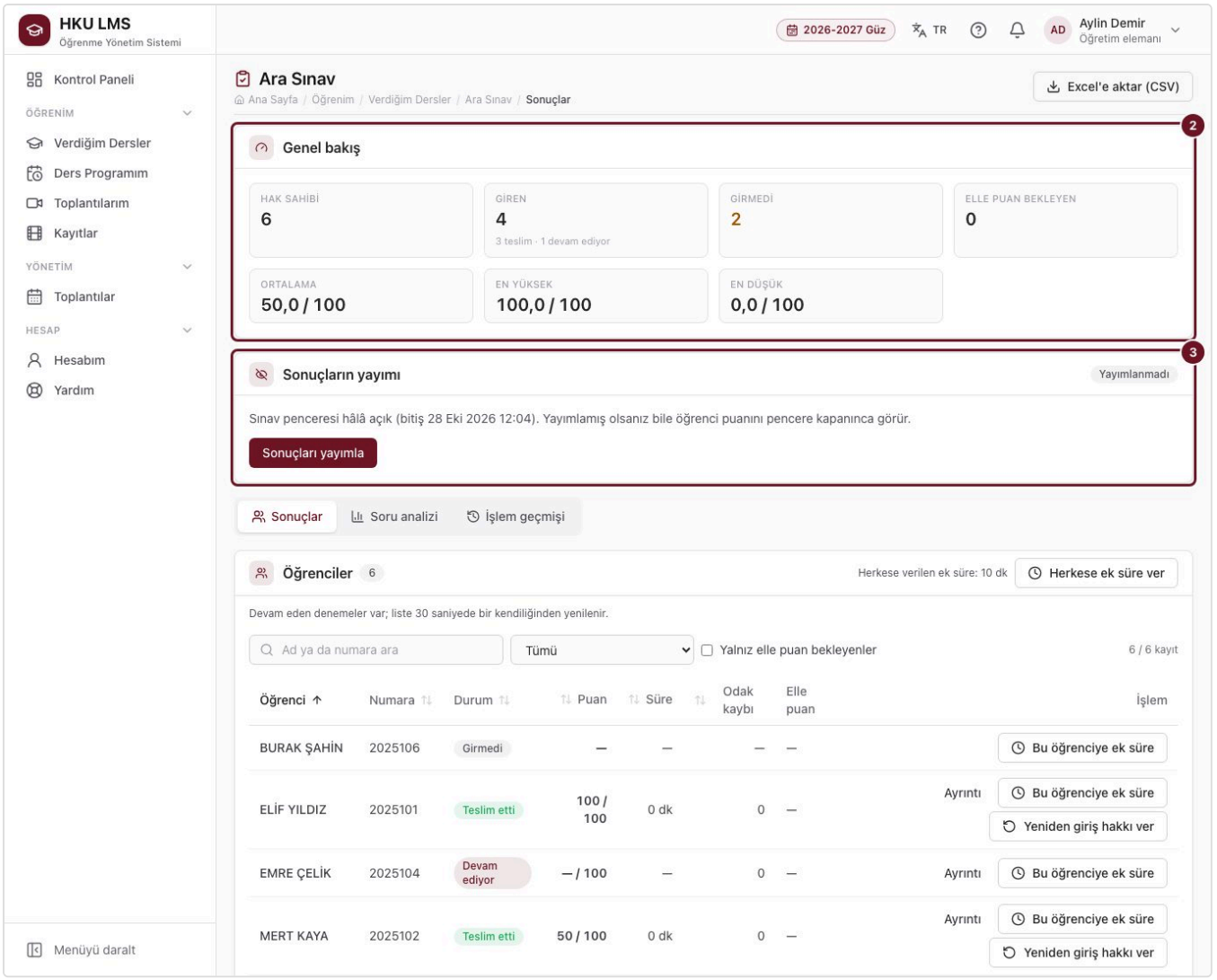
- Sınava bir öğrenci girdikten sonra ayarlar ve sorular kilitlenir; hedef kitle ve kişiye özel ayar yine verilebilir.
- Sıralama, boşluk doldurma ve dosya yükleme türündeki sorular sınav ekranında desteklenmez; sınava eklenemez, varsa yayımlamadan önce çıkarılmalıdır.
- Sınavın süresi pencerenin bitişinde kesilir: 30 dakikalık sınavı pencere açıldıktan 11 dakika sonra başlatan öğrenci 19 dakika alır. Geç başlayanlar süre kaybetmesin diye pencereyi süreden en az 15 dakika uzun tutun.
- Dersiniz birim yöneticisi tarafından pilot listesine eklenmemişse sınav kurulamaz; ekran bunu söyler.
- KVKK ve etik onay metni tanımlı değilse öğrenci sınava başlayamaz. Metni birim yöneticisi tanımlar; siz kontrol listesinde bu satırın durumunu göremeyebilirsiniz.

Sonuçlar ve sınav sırasında müdahale

Sınav başladıktan sonra kimin girdiğini, teslim edenleri ve puanları bu ekrandan izlersiniz. Sınav sürerken ek süre verebilir, bozuk bir soruyu iptal edebilir, doğru şıkkı düzeltebilir ve işiniz bitince puanları öğrencilere açabilirsiniz. Bağlantısı kopan öğrenci için ek süre mi, yeniden giriş hakkı mı vereceğinizi denemenin açık ya da kapalı olması belirler. Yaptığınız her müdahale İşlem geçmişi sekmesine yazılır.

Sonuçları izlemek ve puanları yayımlamak

1. Dersin sayfasında sınavın yanındaki sonuçlar bağlantısına basın.
2. Üstteki özet kartları kaç kişinin girdiğini, kaçının girmediğini, elle puan bekleyen sayısını, ortalamayı ve en yüksek ile en düşük puanı gösterir. Birden çok denemesi olan öğrencide yalnız SON deneme sayılır; yerine yenisi verilen eski deneme tabloda kalır ama bu kartlara, soru analizine ve istatistiklere girmez.
3. **Sonuçların yayımı** kartında puanların öğrenciye açık olup olmadığı yazar. İşiniz bitince **Sonuçları yayımla** düğmesine basıp onaylayın; geri almak için aynı yerdeki **Yayımdan kaldır** düğmesini kullanın.
4. Sınav penceresi hâlâ açıkken yayımlarsanız öğrenci puanını pencere kapanınca görür; ekran bunu onay penceresinde ve kartta ayrıca yazar.
5. Tabloda öğrencinin durumu, puanı, süresi ve odak kaybı görünür. Başlığa basarak sıralayabilir, üstteki kutudan ad ya da numara arayabilir, durumu seçerek ya da yalnız elle puan bekleyenleri işaretleyerek listeyi daraltabilirsiniz. Telefonda tablo kartlara dönüşür.
6. Bir öğrencinin cevaplarını görmek ve elle puan vermek için satırındaki **Ayrıntı** düğmesine basın. Listeyi Excel için **Excel'e aktar (CSV)** düğmesiyle indirirsiniz.



Sonuçlar ekranı: özet kartları, puanları yayımlama kartı ve öğrenci tablosu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Sınav sürerken ek süre vermek

1. Herkese süre eklemek için tablonun başlığındaki **Herkese ek süre ver** düğmesine basın.
2. Eklenecek dakikayı 1 ile 600 arasında yazıp onaylayın. Açık denemelerin bitişi uzar, bundan sonra başlayan öğrenciler de ek süreyi alır. Ekran kaç denemenin uzadığını söyler.
3. Yalnız bir öğrenciye süre vermek için satırındaki **Bu öğrenciye ek süre** düğmesine basın. Verilen süre geri alınamaz.
4. Devam eden deneme varken liste 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir; sekme arka plandayken yenilenmez.

Bağlantısı kopan öğrenci: ek süre mi, yeniden giriş mi?

1. Önce öğrencinin satırındaki durumuna bakın. Durum **Devam ediyor** ise denemesi hâlâ açıktır: öğrenci sınava yeniden girerek kaldığı yerden devam eder, cevapları korunur, ancak süre akmaya devam eder.
2. Açık denemede hak değil süre verin: satırındaki **Bu öğrenciye ek süre** düğmesine basıp kaybettiği süreyi ekleyin. Açık denemesi olan öğrenciye yeni hak verilmez; sistem bunu reddeder.

3. Deneme kapanmışsa (durum **Teslim etti** ya da **Otomatik teslim**) ve öğrencinin kullanılmamış hakkı yoksa, öğrencinin SON denemesinin satırında **Yeniden giriş hakkı ver** düğmesi çıkar. Önceki denemelerin satırında ve hakkı kalmış öğrencide düğme çıkmaz.
4. Düğmeye basınca açılan pencere denemenin nasıl kapandığını, kaç soru cevaplandığını, başlama ve teslim zamanını ve odak kaybı sayısını gösterir. Yeni denemenin yeni rastgele sorularla başlayacağını, son denemenin geçerli olacağını ve bu denemenin puanının sayılmayacağını okuyun.
5. Sınav penceresi (öğrenciye ayrı pencere verilmişse o) kapandıysa pencerede iki tarih-saat alanı çıkar: **Yeni pencere başlangıcı** ve **Yeni pencere bitişi**. Öğrencinin yeni denemeyi gireceği aralığı belirleyin; alanlar şimdiye yakın bir başlangıç ve sınav süresine 30 dakika eklenmiş bir bitişle dolu gelir, isterseniz değiştirin. Bitiş gelecekte olmalı ve aralık sınav süresinden kısa olmamalı. Pencere hâlâ açıksa bu alanlar çıkmaz.
6. **Gerekçe** alanını doldurun (en az 10 karakter) ve **Hakkı ver** düğmesine basın. Gerekçe kişiye özel ayarın notuna ve **İşlem geçmişi** sekmesine yazılır; öğrencinin ek süresi korunur; yeni pencere girdiyseniz öğrencinin ayrı penceresi olarak kaydedilir.
7. Hak verildikten sonra öğrenci sınava yeniden girebilir. Yeni denemeyi teslim edince eski deneme tabloda **Yerine yeni deneme verildi** rozetiyle kalır ve hiçbir istatistiğe girmez.

Bozuk bir soruyu iptal etmek ya da doğru şıkkı düzeltmek

1. **Soru analizi** sekmesine geçin. Her sorunun doğru oranı görünür; çok düşük oran, anahtarın ya da sorunun bozuk olduğuna işaret edebilir.
2. Sorunun yanındaki **İptal et** düğmesine basın. **Herkese tam puan** seçilirse soruyu yapan yapmayan herkes tam puan alır ve toplam puan değişmez; **Puan dışı bırak** seçilirse soru değerlendirmeden çıkar ve toplamdan düşer. İptal edilmiş bir soruda iptali geri alabilirsiniz.
3. Anahtar yanlışsa **Anahtarı düzelt** düğmesine basıp doğru şıkkı işaretleyin; çoklu seçimli soruda doğru olan bütün şıklar işaretlenir. Yeni anahtar yalnız bu sınav için geçerli olur, havuzdaki soru değişmez.
4. Onaydan sonra soruyu içeren bütün denemeler yeniden puanlanır. Ekran kaç denemenin işlendiğini ve kaç kalemin puanının değiştiğini yazar.

İşlem geçmişini okumak

1. **İşlem geçmişi** sekmesine geçin.
2. Liste en yeni işlemden başlar: işlemi kimin, ne zaman yaptığı, eski ve yeni değer ile kaç denemenin ya da kalemin etkilendiği görünür.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Elle puanlanmış kalemlere soru iptali ve anahtar düzeltmesi dokunmaz. Ekran "elle puanlanmış kalem korundu" uyarısı verirse o kalemlere ayrıca bakın.
> - Verdiğiniz yeni pencere yalnız o öğrenci için geçerlidir; sınavın kendi penceresi ve diğer öğrenciler etkilenmez. Pencereyi sonradan Kişiye özel ayar kartından da değiştirebilirsiniz.
> - Ek süre, soru iptali ve anahtar düzeltmesi geri alınamayan müdahalelerdir; hepsi İşlem geçmişi sekmesinde adınızla kayıtlı kalır.

Geçmiş sınavın istatistikleri

Dersin geçmiş bir sınavının notlarını ve soru bazında doğru oranlarını salt okunur bir sayfada incelersiniz. Sayfa, sonraki sınavın sorularını seçerken hangi sorunun çok kolay, çok zor ya da şüpheli olduğunu görmenize yarar.

Geçmiş sınavın sayfasını açmak ve okumak

1. Dersin sayfasında **Çevrimiçi sınavlar** bölümündeki **Soru havuzu** düğmesine basın, soru havuzunda **Geçmiş sınavlar** sekmesini açın ve incelemek istediğiniz sınavın adına basın. Sayfanın adresi paylaşılabilir.
2. Üstteki özet kartları **Katılan**, **Ortalama**, **Medyan** ve **Geçme oranı** (50 ve üstü alan öğrenci oranı) değerlerini gösterir. 0 ile 100 dışındaki notlar istatistiklere katılmaz ve sayfa bunu uyarıyla söyler.
3. **Not dağılımı** grafiği notların dağılımını gösterir; bir çubuğun üzerine gelince o aralıktaki öğrenci sayısı çıkar. Sağdaki **Sınav bilgileri** kutusu dönemi, öğretim elemanlarını, tarihleri ve kaç kişinin tamamladığını yazar.
4. Sınav birden çok şubede yapıldıysa şubelerin ayrı tablosu da görünür.
5. **Soru bazında doğru oranı (en zor üstte)** tablosu en zor sorudan başlar: kaç kişinin cevapladığı, kaçının doğru yaptığı, doğru oranı ve şıkların dağılımı görünür. "**Anahtar şüpheli**" rozeti, öğrencilerin çoğunun aynı yanlış şıkkı seçtiğini gösterir; sorunun cevap anahtarını kontrol edin.

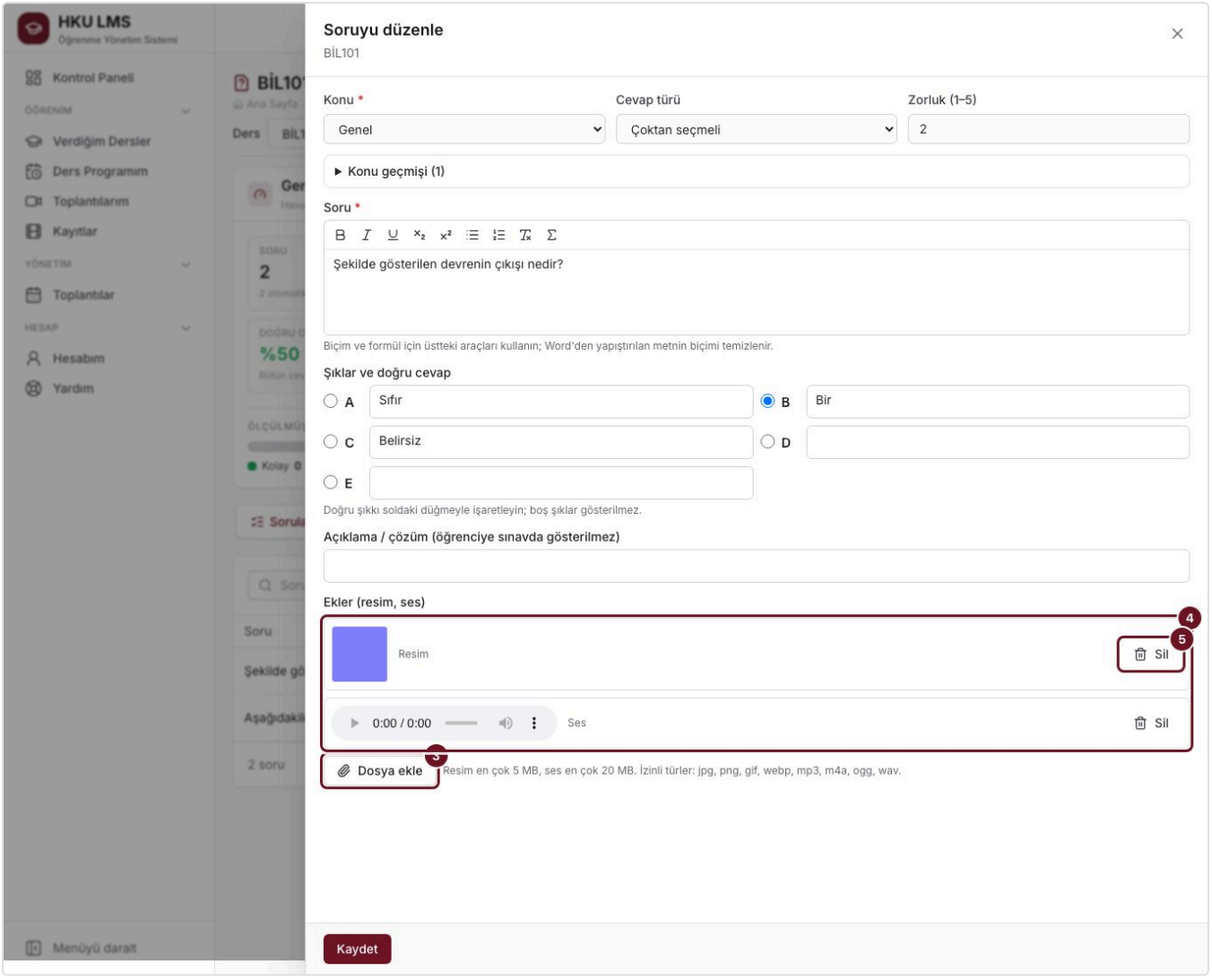
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Eski sistemden gelen sınavlarda soru bazında kayıt yoksa soru tablosu boş çıkar; notlar ve grafik yine görünür.
> - Sayfa yalnız okuma içindir; buradan puan ya da anahtar değiştirilmez. Anahtarı şimdiki sınavda düzeltmek için sonuçlar ekranına bakın.

Soruya resim ve ses eklemek

Bir soruya şekil, grafik ya da dinleme sesi ekleyebilirsiniz. Ekler soruyla birlikte sınavda öğrenciye görünür; resim sorunun altında, ses oynatıcı olarak gösterilir.

Ek yüklemek, önizlemek ve silmek

1. Menüden Derslerim'e girip dersin soru havuzunu açın.
2. Eklemek istediğiniz sorunun satırında **Düzenle** düğmesine basın. Yeni bir soruysa önce soruyu kaydedin; ek, kayıtlı bir soruya bağlanır.
3. **Dosya ekle** düğmesine basıp bir ya da birkaç dosya seçin. Dosyalar sırayla yüklenir.
4. Yüklenen ekler listede görünür: resim küçük resim olarak, ses oynatıcı olarak. Sınavda öğrencinin göreceği hâli buradan denetleyin.
5. Gereksiz eki **Sil** düğmesine basıp onaylayarak kaldırın.



Soru düzenleyicide ek listesi: küçük resim, ses oynatıcı ve Dosya ekle düğmesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

- İzinli türler: jpg, png, gif, webp (resim) ve mp3, m4a, ogg, wav (ses). SVG, video ve diğer türler kabul edilmez.
- Resim en çok 5 MB, ses dosyası en çok 20 MB olabilir. Bir soruya en çok 10 ek eklenebilir.
- Dosyanın içeriği uzantısıyla uyuşmalıdır; adı değiştirilmiş başka türde bir dosya reddedilir.
- Bir eki silmek, daha önce yapılmış sınavlardaki kopyayı etkilemez; öğrenci o sınavda eki görmeye devam eder.
- Eski sorulardan gelen ve dosyası henüz taşınmamış ekler "Dosya henüz taşınmadı" olarak görünür; önizlenemez ama silinebilir.

Konuları izlence haftalarına bağlamak

Dersin izlencesindeki her hafta havuzda bir konudur. Konuyu haftasına bağlarsanız sınav hazırlarken hangi sorunun hangi haftanın konusundan olduğu rozetle görünür ve henüz işlenmemiş konulardan soru seçildiğinde uyarılırsınız.

Konunun haftasını ve izlence dışı işaretini düzenlemek

1. Dersin soru havuzunu açın ve sayfanın üstündeki **Konuları yönet** düğmesine basın.
2. Konunun yanındaki hafta kutusuna 1 ile 20 arasında bir sayı yazın; izlencede olmayan konuyu **İzlence dışı** kutusuyla işaretleyin (izlence dışı konu haftaya bağlanmaz).
3. **Kaydet** düğmesine basın. Yeni konu için en alttaki satırı doldurup **Konu ekle** düğmesine basın.
4. Soru listesinde konu adının yanında "3. hf" ya da "İzlence dışı" rozeti görünür; konular haftaya göre sıralanır.

Soru eklerken konuyu (izlence haftasını) seçmek

1. Dersin soru havuzunu açıp **Yeni soru** düğmesine basın.
2. Konu kutusu boş açılır; kaydetmek için bir konu seçmeniz gerekir. İzlenceye göre kurulu havuzda seçenekler haftaya göre sıralanır ve "Vize kapsamı", "Vize sonrası" ve "İzlence dışı" başlıkları altında gruplanır.
3. Listede olmayan bir konu gerekiyorsa **+ Yeni konu** seçeneğini seçin; izlenceye göre kurulu havuzda yeni konunun haftasını (1–20) yazın ya da **İzlence dışı** kutusunu işaretleyin.
4. Var olan bir soruyu düzenlerken konu değiştirilirse değişiklik kaydedilir; soru düzenleyicide "Konu geçmişi" listesi kimin, ne zaman, hangi konudan hangisine geçirdiğini gösterir.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Hafta bilgisi yalnız uyarı içindir; hiçbir soruyu sınavdan engellemez.
> - Haftası boş bırakılan konu rozetsiz görünür ve hafta uyarısına girmez; ancak izlenceye göre kurulu bir havuzda haftasız ve izlence dışı olmayan konu açılamaz.
> - Konuları hem hoca hem birim personeli yönetebilir; konusu yanlış seçilmiş bir soruyu personel her zaman düzeltebilir.

Haftaları izlence dosyasından almak

Konuları tek tek yazmak yerine dersin izlence dosyasını (Word ya da PDF) yüklersiniz; haftalık program tablosundaki konular hafta numaralarıyla önerilir. Siz kontrol edip onaylamadan hiçbir şey kaydedilmez.

İzlenceyi yüklemek, önerileri düzeltmek ve kaydetmek

1. Dersin soru havuzunu açın ve sayfanın üstündeki **İzlenceden haftaları al** düğmesine basın.
2. İzlence dosyasını (.docx ya da .pdf, en çok 10 MB) seçin. Dosya okunur ve haftalar tabloda önerilir; dosya saklanmaz.
3. Tablodaki hafta numaralarını ve konu adlarını gerekirse düzeltin; istemediğiniz satırı silin, eksik bir haftayı **Satır ekle** ile ekleyin. Tablonun üstündeki uyarıları okuyun: ara sınav haftaları, eksik ve tekrarlı haftalar orada bildirilir.
4. Havuzda aynı haftaya bağlı bir konu zaten varsa satırın altında adı görünür. Adının da izlenceye göre değişmesini istiyorsanız **Mevcut konuların adlarını güncelle** kutusunu işaretleyin.
5. **Konuları kaydet** düğmesine basın. Yeni konular "3. Hafta: Konu adı" biçiminde eklenir; "İzlence dışı" konusu yoksa o da eklenir.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Aynı izlenceyi ikinci kez kaydetmek konuları çoğaltmaz; aynı haftada konu varsa olduğu gibi kalır.
> - Havuzdaki sorular hiçbir zaman başka konuya taşınmaz; soruları konulara siz bağlarsınız.
> - Haftalık program tablosu bulunamazsa ya da dosya bozuksa açıklayıcı bir uyarı çıkar; konuları elle de girebilirsiniz.

Destek

Sorun yaşarsanız ya da kılavuzda yanıtını bulamadığınız bir sorunuz olursa:

- E-posta: **uzom-destek@hku.edu.tr**
- Portal destek talebi: **portal.hku.edu.tr/destek/yeni-talep** (kuyruk: Uzaktan Eğitim)

Bu kılavuz 28.10.2026 tarihli sürümdür. Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir).