

Trakya Üniversitesi E-Yoklama Uygulaması

Kullanım Kılavuzu

Sınıfta olmayan bir öğrenci yoklama kodunu sınıfta bulunan arkadaşından mesajla öğrenip yoklamaya uzaktan katılacak olursa, program ekranında gözükken güncel yoklamaya katılan öğrenci sayısı ile sınıfta bulunan öğrenci sayısı arasında fark oluşacaktır. Dersin Öğretim Elemanı bu yoklamaya katılan ve sınıfta bulunmayan öğrenciyi tespit edip (yoklama bittiğinde-Durdur butonuna basıldığında) listeden onun ismine tıklayarak KIRMIZI olarak işaretleyerek yoklamadan çıkarılmasını sağlayacaktır.

1. Yeni Yoklama Oluşturma:

Uygulamaya Akademik Bilgi Sistemindeki kullanıcı adı ve şifre (Emekli SicilNo ve ABS şifresi) ile giriş yapılmaktadır. (Tek Noktadan Erişim ile giriş yapılmamaktadır.)

“Yeni Yoklama” seçeneği seçilir.



T.Ü.
e-YOKLAMA UYGULAMASI



Açılan sayfadan yoklama alınmak istenen ders seçilir.



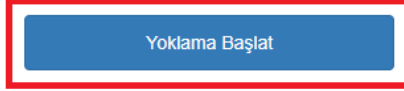
T.Ü.
e-YOKLAMA UYGULAMASI



Bilgiler kontrol edildikten sonra “Yoklama Başlat” seçeneği seçilir.



Tarih :	18.2.2019
Ders :	TEMEL ROBOTİK
Sayı :	12



Açılan sayfada “Kod” kısmında yazan kodu öğrenciler ile paylaşılır. Öğrenciler kendi öğrenci numaraları ve şifreleri ile sisteme girerek gerekli yere bu kodu yazarak yoklamaya katılmış olurlar.

Bu sayfayı yenileyerek yoklamaya katılan öğrencileri görebilir ve öğrenci ismine tıklayarak manuel olarak öğrenciyi yoklamaya katabilir veya çıkarabilirsiniz. Yoklama listesinde bulunmaya öğrencilerin öğrenci numarasını yazarak “Ekle” butonuna bastığınızda yoklama listesine öğrenciyi dahil etmiş olursunuz.



Kod :	5707
-------	------

Not: Eğer yoklamayı sonlandırmazsanız “Yeni Yoklama” oluşturma işleminde sonlandırmamış olduğunuz yoklama karşınıza çıkacaktır.

2. Yoklama Durdurma, Sonlandırma ve Önceki Yoklamaları Görme

Başlatmış olduğunuz yoklamayı “Durdur” butonunu kullanarak öğrenci girişlerini engellemiş olursunuz. Böylelikle yoklama üzerinde yapacağınız değişiklikler sırasında öğrenciler yoklamaya müdahale edemezler.

Öğrenci Numarası	Ekle
Durdur	
Bitir	

Başlatmış olduğunuz yoklamayı sonlandırmak için “Yoklama” sayfasının en altında bulunan “Bitir” düğmesine basmanız gerekmektedir.

Önceki yoklamalarınıza indirebilmek, düzenleyebilmek veya silmek için için “Önceki Yoklamalar” düğmesine basarak almış olduğunuz yoklamaları indirebilir, düzenleyebilir (öğrenci yoklamasını ve tarihi değiştirebilirsiniz) ve silebilirsiniz.



T.Ü.
e-YOKLAMA UYGULAMASI

Yeni Yoklama
Önceki Yoklamalar
Kullanım Kılavuzu



Yoklama Excel formatında indirilmektedir.

Ders Kodu	Ders Adı	
MAK 738	TEMEL ROBOTİK	İndir
	18.2.2019	Düzenle Sil

3. Öğrenci Ekranı ve Yoklamaya Katılma

Öğrenci “Öğrenci No” ve “Öğrenci Şifresi” ile uygulamaya girerek oluşturmuş olduğunuz kodu gerekli alana girip “Yoklamaya Katıl” diyerek yoklamaya katılır.



1158105155

Yoklama Kodu

Yoklamaya Katıl

4. Ders Kopyala



Ders kopyalama bir dersin birden fazla Öğretim Elemanı tarafından verilmesi durumunda, dersin dersi veren bütün Öğretim Elemanları tarafından görülüp yoklama alınabilmesi için, dersin sahibi olan Öğretim Elemanı tarafından dersi veren diğer Öğretim Elemanlarına kopyalanmasıdır.

Dersin sahibi olan Öğretim Elemanı "Ders Kopyala" seçeneğini seçer. Kopyalanması istenilen dersin yanındaki "Kopyala" butonuna basar. Ekranaya gelen pop-up üzerinde kopyalanacak olan Öğretim Elemanın bilgileri girilerek ders kopyalama işlemi tamamlanmış olur.

Dersin kopyasından kopya oluşturulamaz.

Alınan yoklamaların tamamını sadece dersin sahibi olan Öğretim Elemanı tarafından görebilmektedir. Dersin kopyası verilen Öğretim Elemanları sadece kendi yoklamalarını görebilmektedir.

5. Geçmişe Dönük Yoklamalar

Dönem bitimlerinde alınan yoklamalar arşive kaldırılmaktadır. Gerekli olması durumunda eski yoklamalara Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ulaşılabilir.