



Yüksek İhtisas Üniversitesi

Tıp Fakültesi



Ders Notları

Ders Notları, öğrenciler ile ders notlarının paylaşılması için kullanılır. Ana menüde bulunan **Akademisyen** içerisinden **Dersler** bölümüne erişin. Bu ekranda aktif eğitim yılı içerisinde planlanan tüm dersleriniz görüntülenir. Ders notu yüklemek istediğiniz dersi bulun, ve sağ üst köşesinde bulunan **Görüntüle** butonuna tıklayın ve ders görüntüleme ekranına ulaşın. Sağ üst köşede bulunan **İşlemler** bölümünden **Ders Notları** butonuna tıklayın. Bu ekranda yükleyeceğiniz ve daha önce yüklediğiniz bütün dosyalar listelenecektir.

1. Ders Notu Ekle

1. Yeni bir kayıt eklemek için **Ders Notu Ekle** butonuna basılarak kayıt ekleme ekranına ulaşılır.
2. Sistem tarafından oluşturulan formdaki doldurulması zorunlu alanlara bilgi girişi yapılır.
3. Alanlar doldurulduktan sonra üst kısımda bulunan **Kaydet** butonuna basılarak bilgiler kaydedilmiş olur.
4. Form içerisinde gerekli alanları doğru bir şekilde doldurulmaması halinde sistem uyarı verecektir.
5. Form içerisindeki alanlar aşağıda açıklanmıştır.

Ders Notu

Dosya Adı

Not Türü

Doküman



Açıklama

Durum

Pasif



Dosya Seçin

⚠️ En fazla 100MB boyutunda dosya yükleyebilirsiniz. Bunun haricindeki dosyaları yüklemek için açıklama bölümüne dosyanın bir başka noktadaki adresini ekleyerek kaydedebilirsiniz.

- Dosya Adı:** Dosyanın sistemde görüntülenecek başlığı.
- Açıklama:** Dosya ile ilgili bir açıklama girilebilir.
- Not Türü:** Dosyanın hangi tür bir dosya olduğu bilgisi.
- Durum:** Dosyanın öğrencilere yayınlanıp yayınlanmaması bilgisi.
- Dosya:** Burada bulunan butona basarak dosyayı bilgisayarınızdan seçebilirsiniz.
- Farklı formatlarda dosya yüklemesi yapabilirsiniz.
- Özellikle ders notları için yüklenecek dosyanın her türlü cihazdan rahatlıkla okunabilmesi için PDF olarak yüklenmesi tavsiye edilir.
- Bir ders için ders notu yükledikten sonra, tekrar farklı bir ders notu daha yükleyebilirsiniz.
- Bir derse ait birden fazla ders notu olabilir.

2. Düzenle

- Oluşturulan kaydı görüntüleme ekranında veya varsa listeleme ekranındaki **İşlemler > Düzenle** butonuna basılarak kayıt içeriği düzenleme ekranına gidilir.
- Burada gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra **Güncelle** butonuna basılarak içerik güncellenmiş olur.

3. Sil

- Oluşturulan kaydı görüntüleme ekranında veya varsa listeleme ekranındaki **İşlemler > Sil** butonuna basılır.
- Silme işleminin gerçekleşebilmesi için küçük bir pencere açılır ve oturumdaki kullanıcının parolasının girilmesi gerekir.
- Parola girildikten sonra tekrar **Sil** butonuna basılarak silme işlemine onay verilir.

4. Girilen parola doğruysa kayıt silme işlemleri gerçekleşir. Parola hatalıysa sistem bir uyarı mesajı verecektir.
5. Silmek istenilen kaydın ilişkili olduğu bölümler var ise öncelikle oradan kaldırılmalı gerekirse o kayıtlar silinmelidir. Aksi halde kayıt silinemeyecektir.