

ALMS
KOKPİT
(YÖNETİCİ)

ALMS

KULLANICI KILAVUZU

Kokpit yöneticinin (veya sistem yöneticisinin) ALMS sisteminde yapı (kurum veya üniversite) oluşturmak veya mevcut yapıya eklemeler, yapıda değişiklikler yapmak için kullanacağı menüdür. Kokpit sadece yöneticinin tasarrufundadır. ALMS'deki organizasyonlar, programlar, kullanıcılar, dersler buradan oluşturulur ve sistem içerisinde varsayılan olarak gelen ayarların değişiklikleri kokpitten yapılır.

ALMS'de varsayılan gelen menüler ve kullanıcı yetkileri ve daha birçok özellik opsiyoneldir. ALMS kullanan üniversiteler kokpitteki "Departmanlar" menüsünü yine bu isimle kullanırken K12 kurumları bu menünün ismini "Okullar" yapabilir veya diğer başka kurumlar ALMS'yi kendi kurumsal jargonlarına göre şekillendirebilirler.

DEPRATMANLAR: ALMS temelde bir ana organizasyona bağlı organizasyonlar ve bu organizasyonlara bağlı programlarla bunlara bağlı ana dersler ve derslerden oluşan bir ağaç yapısı şeklinde düşünülebilir. Bu yapının tepesinde ana organizasyon yani kurumun veya üniversitenin kendisi bulunur. Altında da ana organizasyona bağlı organizasyonlar yani "**Departmanlar**".

Organizasyon Şeması

≡ Programlar Liste Ağaç Senkronizasyon İçin Listedden Seçin

- Stage **ANA ORGANİZASYON**
 - Bahçe Bitkileri **DEPARTMAN**
 - İİB
 - İletişim
 - Mimarlık
 - Mühendislik Fakültesi **DEPARTMAN**
 - Bilgisayar Mühendisliği **ANA DERS**
 - Oymacılık
 - Ağaç Oymacılığı
 - Programlama
 - Su Ürünleri

Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil
Ekle	Düzenle	Sil

Ana organizasyona bağlı departmanlar oluşturmak için organizasyonun sağ tarafındaki "Ekle" butonuna basılır. Açılacak "**Birim Oluştur**" sayfasında departmanın ismi yazılır ve hemen altındaki "**IsProgram**" seçimi tercihe göre "Yes" veya "No" olarak seçilir. Oluşturulan birim departmansa "No" bırakılır. Böylece bu birimin ya da departmanın altına ana dersler ve onların altlarına da dersler açılabilir. Daha net anlaşılması için şu şekilde örnek verilebilir:

Bir üniversite bir fakülte (departman) oluşturacağı zaman "IsProgram" NO bırakılır. Mühendislik Fakültesi bir departmandır. Bu departmanın altında açılacak Bilgisayar Mühendisliği bir programdır demek ki Bilgisayar Mühendisliği oluşturulurken IsProgram "**Yes**" olacaktır.

≡ Birim Oluştur

Ad

IsProgram No

✓ Değişiklikleri Kaydedin

Birimin adı oluşturulduktan ve **IsProgram** seçimi yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydedin” butonuna basılır. Gelen sayfada “Program Özelliklerini Düzenleyin” butonuna basılarak programın ayarları yapılır.

Program


Program Ayarları Sınav Ayarları Sosyal Medya

Program Ayarları

Ad *

URL

Kısaltma *

Logo  Sil

+ Browse

Dil

Kendi Kendine Kaydolma Tipi

✓ Kaydet

✗ İptal Et

Bu sayfada yıldızlarla (*) belirtilmiş alanlar zorunlu ve boş geçilemeyecek alanlardır. Ad programın adı,

URL programa ulaşmak için kurum tarafından oluşturulmuş bir web adresi var ise girilir.

Kısaltma program için belirlenmiş kısaltmadır. Kurum tarafından veya programı oluşturan yönetici tarafından belirlenir.

Logo programın logosu olacak ve sadece yöneticiler tarafından görüntülenecektir.

Dil programın dili (Türkçe, İngilizce, vb.) olacaktır.

Kendi kendine Kaydolma Tipi derse kaydolacakların yönetici veya eğitmen tarafından mı kaydedilecekleri veya kendi kendilerine kaydolabilmelerini belirleyecek alandır. Seçenekler Hiçbir zaman, Her Zaman, Varsayılan Olarak Hayır ve Varsayılan Olarak Evet şeklindedir.

Bu alanlar doldurularak “Kaydet” butonuna basılır ve program düzenlenmiş olur.

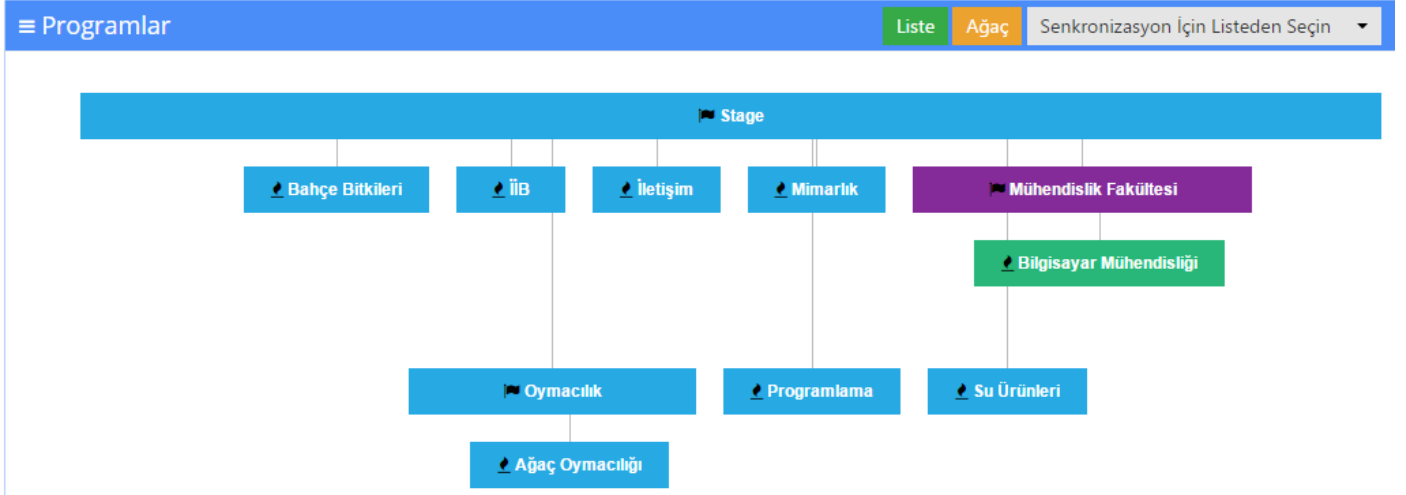
Program düzenlenirken diğer iki sekme,

Sınav Ayarları sınav öncesinde ve sınav bitiminde çıkarılacak metinlerin girildiği sekme ve

Sosyal Medya yani programa giriş yapılırken sosyal medya hesapları kullanılarak giriş yapıp yapılamayacağını belirler. Bu ayar aynı zamanda yine Kokpit içerisindeki **Tüm Ayarlar** menüsündeki **Kurum Düzenle** içerisinden de yapılabilir.

Organizasyon Şemasında görüntülenen organizasyonlar ve programlar liste veya ağaç şeklinde görüntülenebilir. Her iki görüntüleme seçeneklerinden de organizasyon oluşturma, düzenleme ve silme işlemleri gerçekleştirilebilir.

Organizasyon Şeması



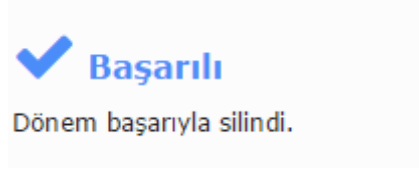
ALMS organizasyonların ve programların kurumlarla senkronize olarak çalışmasına olanak tanır. Kurumların talebi üzerine kurumlardan organizasyon ve programlar senkronize edilebilir. Bu özellik kurumların taleplerine göre aktifleştirilir veya kullanılmaz.

DÖNEMLER: Oluşturulan dersler dönemlere eklenir. Dönem yapısı genellikle üniversiteler tarafından kullanılmaktadır. Diğer kurumlar derslerine tarih vermekte veya tek dönem açarak bu dönemin tarih aralığını uzun tutmaktadırlar. ALMS yapısı itibariyle her kurumun sistemi kendilerine uygun kullanımına olanak tanımaktadır.

Dönemler

Dönem Listesi					
+Yeni Ekle					
Ad	Modül Type	Modül Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
Güz		7	5.2.2014 10:00	11.9.2014 09:00	Düzenle Sil
Bahar	Ünite	5	10.2.2014 02:00	16.3.2014 02:00	Düzenle Sil
İÜ. Güz	Week	13	9.2.2014 09:00	15.8.2014 09:00	Düzenle Sil
Nice Term		1	6.4.2014 10:00	24.4.2014 10:00	Düzenle Sil
3.30 Test	Hafta	10	28.9.2014 09:00	11.12.2014 09:00	Düzenle Sil
Term Elesson	Week	10	1.3.2015 10:00	14.5.2015 09:00	Düzenle Sil
22042015	hafta	15	31.3.2015 09:00	30.7.2015 09:00	Düzenle Sil

Mevcut dönemler düzenlenebilir veya silinebilir. Bir dönemin silinebilmesi için hiçbir derse bağlı olmaması gerekir. Bir veya daha fazla derse bağlı dönemlerin silinmesine sistem otomatik olarak izin vermeyecektir. Herhangi bir derse bağlı olmayan dönemlerse silinebilirler.



Yeni bir dönem oluşturmak için "Yeni Ekle" butonuna basılarak "Dönem Oluştur" sayfası açılır. Bu sayfada da doldurulması zorunlu alanlar yıldızla (*) belirtilmiştirler. Öncelikle döneme adı verilir. **Modüler Planlama Kullan** "Yes" yapıldığında dönem haftalara veya ünitelere bölünebilir. Bu tercih genellikle üniversitelerin kullandıkları tercihtir. Bu planlama kullanılacağına sayfaya iki alan daha eklenir.

Modül Tipi dönemin ünitelere mi yoksa haftalara mı bölüneceğini belirler.

Modül Sayısı da seçilen modülün (hafta, ünite) sayısını belirleyecektir.

Başlangıç ve bitiş tarihleri dönemin hangi tarihte başlayıp hangi tarihte sona ereceğini belirleyecektir.

≡ Dönem Oluştur

Ad *

Modüler Planlama Kullan

Modül Tipi

Modül Sayısı

Başlangıç Tarihi *

Bitiş Tarihi *

Dönem oluşturma tamamlandığında "Değişiklikleri Kaydedin" butonuna basılarak işlem sonuçlandırılır.

Dönemin oluşturulmasından vazgeçilmesi durumunda "İptal Et" butonu kullanılacaktır.

Oluşturulan döneme dönemler sayfasından "Yeni Ekle" denerek eksik hafta eklenebilecektir.

DERS KATALOĞU: ALMS’de dersleri programlarla ilişkilendirmek için ders kataloğu kullanılır. Akış olarak bakıldığında sınavlarda sorulacak sorular (Bkz. **Soru Bankası**) ana derslerin altına açılır. Ana dersler programların (Bkz. **Departmanlar**) altına açılır. Derslerle programların (departmanların) ilişkilendirilmesi Ders Kataloğu menüsünden yapılacaktır.

Ders kataloğunda bulunan derslerle ilgili işlemler işlem yapılacak ders veya dersler aratıldıktan sonra buradan yapılabilir.

≡ Ana Ders Listesi					
25	▼	sayfa başı kayıt	✓ Seçileni Aktif Yap	✗ Seçileni Pasif Yap	✗ Seçilenleri Sil
<input type="checkbox"/>	Ad	Ders Sayısı	Departmanlar	İşlemler	
<input checked="" type="checkbox"/>	22042015	22042015	Bahçe Bitkileri	İşlem ▼	←
<input type="checkbox"/>	Coklu Prog	CP	Bahçe Bitkileri, Programlama, Updated	İşlem ▼	←
<input checked="" type="checkbox"/>	ders1			İşlem ▼	←
<input type="checkbox"/>	ders23		A sample program created by API	İşlem ▼	←
<input type="checkbox"/>	Goktug Master	Goktug Master,Load test,DenemeDers,Örnekders12345,dersdersders,CODE TEST LESSON,denemeozan,Ratem Uzaktan Eğitim Test Dersi 2,Finance 101,Ozan Dersi	Bahçe Bitkileri	İşlem ▼	←

Derslerin sol tarafındaki kutucuklar işaretlenerek toplu olarak işlem (aktif yap, pasif yap, sil) yapmak mümkün olduğu gibi derslerin yanlarındaki “İşlem” butonu kullanılarak teker teker işlem yapılması da mümkündür.

Yeni bir ana ders oluşturmak için sağ üstteki “Yeni Ekle” butonu kullanılacaktır. Açılacak sayfaya (zorunlu alanlar yıldızla - * - işaretlidir) ana dersin adı, istenirse kısa bir açıklama, küçük resim (bu resmi sadece yöneticiler görecektir), kategori, hedef kitle, otomasyon ID (ALMS ile otomasyon u olan kurumlar için daha sonrasında bu ana dersin takibini kolaylaştırmak için bu ID girilir. Yoksa boş bırakılır.) girilir. Hedef kitle açılacak dersin hedeflediği kitleyi ifade eder. Lise, K12, vb. En altta açılan ana dersin hangi programa bağlanacağını seçileceği programlar bulunur. Bu alanda birden çok program seçilmesi halinde bu ana dersin altına açılacak dersler programların ortak dersi olacaktır. Alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılmasıyla yeni ana ders oluşturulmuş olacaktır.

Ana Ders Oluştur

ZORUNLU ALAN

Ad *

Açıklama

Kısa Açıklama

Küçük Resim

Kategori

Hedef Kitle

Otomasyon ID

Programlar

Hepsini Seç

DERSLER: Ders kataloğunda ana ders oluşturulduktan sonra bu ana dersle ilişkili dersi veya derslerin açılmasına sıra gelir. Bu işlem de Dersler menüsünden gerçekleştirilir. Ve tabii ki bu derslerin dönemlerle ilişkilendirilmesi de bu menüden yapılacaktır.

Ana dersin altına ders açılırken öncelikle sayfanın sağ üstündeki "Yeni Ekle" butonuna basılır. Gelen sayfadaki ana ders, ders adı, ders kodu ve açıklama alanlarının doldurulması zorunludur. Ana ders alanına girilecek ad ile bu dersin hangi ana ders veya derslerle ilişkilendirildiği belirlenmiş olacaktır. Bu alanlar doldurulduktan sonra ders için kullanılan bilgisayardan veya ALMS galerisinden seçilebilir. Dersin varsayılan görüntüsü dersin altında oluşturulacak aktivitelerin ne şekilde görüntüleneceklerini belirler.


Ders sorumluları dersin şubelerinin tamamına müdahale edebilecek kişi veya kişilerdir. Zorunlu alan değildir.

Ders otomasyon ID'si servisten gelir. Otomasyon var ise bu ID girilir yoksa boş kalır. Entegrasyonla çalışan bir web servis varsa bu ID oradan çekilir.

Dönem bilgisi olarak daha önce oluşturulan ana dersin dönemi buraya girilecek ve bu ders o dönem itibariyle görüntülenmeye başlayacaktır.

Kaydet butonuna basılmasıyla ders oluşturulmuş olacaktır.

×



Ders başarıyla oluşturuldu...

Tebrikler! Dersi başarıyla oluşturduunuz.
Şimdi bir aktivite ekleyebilirsiniz.

Tamam

Dersin başarıyla oluşturulmasından sonra kullanıcı eklenebilmesi amacıyla şubelerin açılması gerekmektedir. Dersin sayfasının sağ tarafında “Şubeleri Yönet” butonu bulunur. Buna basılarak “Yeni Şube Ekle” tıklanır.

Öğretmenler

+ Öğretim Elemanı Ekle

Bu şubeye henüz öğretmen atanmamış.

Dersi Yönet

+ Yeni Aktivite Ekleyin

Şubeleri Yönet ←

İletişim Kur

Ders Akışı

Gelen sayfada yeni şubenin adı, bağlı olduğu program, otomasyon ID (varsa), seçili programda ara evet ise seçili programın öğrencileri arasında arama yapılır, hayır ise arama tüm sistemden yapılacaktır. Detaylı arama tıklandığında aramaya özel alanlar da katılacaktır. Arama sonucunda bulunan kullanıcı seçilip “Seçili Öğrencileri Şubeye Ekle” tıklandığında kullanıcı şubeye yani sınıfa eklenmiş olacaktır.

Yeni Şube

Yeni Şube

Ad

Program Bahçe Bitkileri

Sadece Seçili Programda Ara Yes

Otomasyon ID

Arama Öğrencileri, şubeleri, grupları ve dersleri filtrelemek Detaylı Arama

Seçili Öğrenciler: 0

Arama Sonuçları

<input type="checkbox"/>	Ad	Soyadı	Kullanıcı Adı
--------------------------	----	--------	---------------

Şubede henüz öğrenci bulunmuyor.

Yeni şube tek tek oluşturulabileceği gibi çoklu olarak da oluşturulabilir. Bunun için dersler sayfasının sağ üstündeki “Çoklu Sınıf Ekle” tıklanarak bir veya birden çok şube eklenecek ders seçilir ve sayfanın altındaki MS Excel dosyasını indirme butonuna basılarak dosya indirilir. Dosya gerektiği şekilde doldurularak yine aynı sayfadan sisteme yüklenerek çoklu sınıf ekleme yapılmış olur.

Çoklu Sınıf Ekle

Lütfen şube veya şubeler eklemek istediğiniz dersleri seçin.

Dersleri seçtikten sonra, ilgili bölümleri dolduracağınız Excel dökümanını indirmek için İndir tuşuna basın.

Excel dosyasını, içerisinde şubeleri oluşturduktan sonra yükleyin. Şubeler derslerin altında oluşturulacaktır.

Ders Listesi

- 22042015
- Analitik Geometri
- Atotetik Trek
- Autocomplete test
- Aylinn
- CODE TEST LESSON
- Course 03
- Course 3 JN
- Course For Feed
- Course is external
- CP

Dosyanızı Yükleyin

Çoklu sınıf eklemede sadece şubeler açılır. Kullanıcıların daha sonra eklenmesi gerekecektir.

KULLANICILAR: ALMS sisteme farklı yollarla ve farklı şekillerde kullanıcı eklenmesine olanak tanır. Kullanıcı ekleme işlemi teker teker, çoklu olarak veya grup şeklinde yapılabilir.



Kullanıcılar

[+ Yeni Ekle](#)[İçeri Aktar](#)[Gruplar](#)

Teker teker kullanıcı eklemek için “Yeni Ekle” butonuna basılarak gelen sayfadaki öncelikle yıldızla (*) belirtilmiş zorunlu alanlar ve istenirse geri kalan alanlar da doldurularak kullanıcı ekleme işlemi yapılır. Kullanıcı ekleme sayfasındaki zorunlu alanlar hariç diğer alanların gösterilip gösterilmeme ayarı “**Tüm Ayarlar > Araç Kutusu > Kurumu Düzenle > Özel Alanlar**” menüsünden belirlenebilir.

Kullanıcı Ekle

Kişisel Bilgi

Kullanıcı Adı *	<input type="text"/>
Şifre *	<input type="password"/>
Şifreyi onayla *	<input type="password"/>
Ünvan	<input type="text"/>
Ad *	<input type="text"/>
Soyadı *	<input type="text"/>
Kimlik No.	<input type="text"/>
Roller *	<input type="text"/>
Son Geçerlilik Tarihi	<input type="text"/> 
Doğum Tarihi	<input type="text"/> 
Cinsiyet *	Cinsiyet Seçin ▼
Email *	<input type="text"/>
Cep Telefonu	<input type="text"/>
Meslek	<input type="text"/>
Saat Dilimi	Saat Dilimini Seçin ▼
Ülke	Ülke Seçin ▼
Şehir	<input type="text"/>
Dil	Dil/ülke Seçin ▼
Yorum	<input type="text"/>
Web Sitesi URL Adresi	<input type="text"/>
Yaş?	<input type="text"/>
servis güzergahı	<input type="text"/>

[✓ Değişiklikleri Kaydedin](#)[İptal Et](#)

Zorunlu alanlar başta olmak üzere boş alanlar doldurulduktan sonra “Değişiklikleri Kaydedin” butonuna basılarak kullanıcı sisteme eklenir. Roller satırındaki seçimle kullanıcının rolü (yönetici, eğitmen, öğrenci, veli, diğer) belirlenmiş olacaktır. Öğrenci seçilmesi halinde eğer sistemde kayıtlı ise öğrencinin durumunu kontrol edebilmesi için veli de sisteme eklenebilir.

Başarılı kullanıcı kaydından sonra kullanıcının bağlı olacağı programın belirleneceği sayfa gelecektir. Programa hangi rolde ekleneceği de belirlenen kullanıcı sisteme başarıyla kaydedilmiş olacaktır.

Kullanıcı Ekle

Kişisel Bilgi

Birim Yetkilendirmesi

Kullanıcıyı ilgili olduğu program veya programlarla ilişkilendirmeniz gerekir. Program seçimi sonrasında da o programdaki rolünü seçmelisiniz. Lütfen Kaydet'e tıklamadan önce iki kez kontrol ediniz.

Program Seçin

ProgramYöneticisi

Program Kullanıcısı

Kullanıcı ekleyebilen hoca

Bahçe Bitkileri



Sil

✓ Değişiklikleri Kaydedin

✗ İptal Et

İçeri Aktar butonuyla sisteme MS Excel dosyası kullanılarak çoklu kullanıcı eklemek mümkündür.