



KONYA  
TECHNICAL UNIVERSITY  
**DISTANCE EDUCATION**  
**APPLICATION AND RESEARCH CENTRE**  
1970

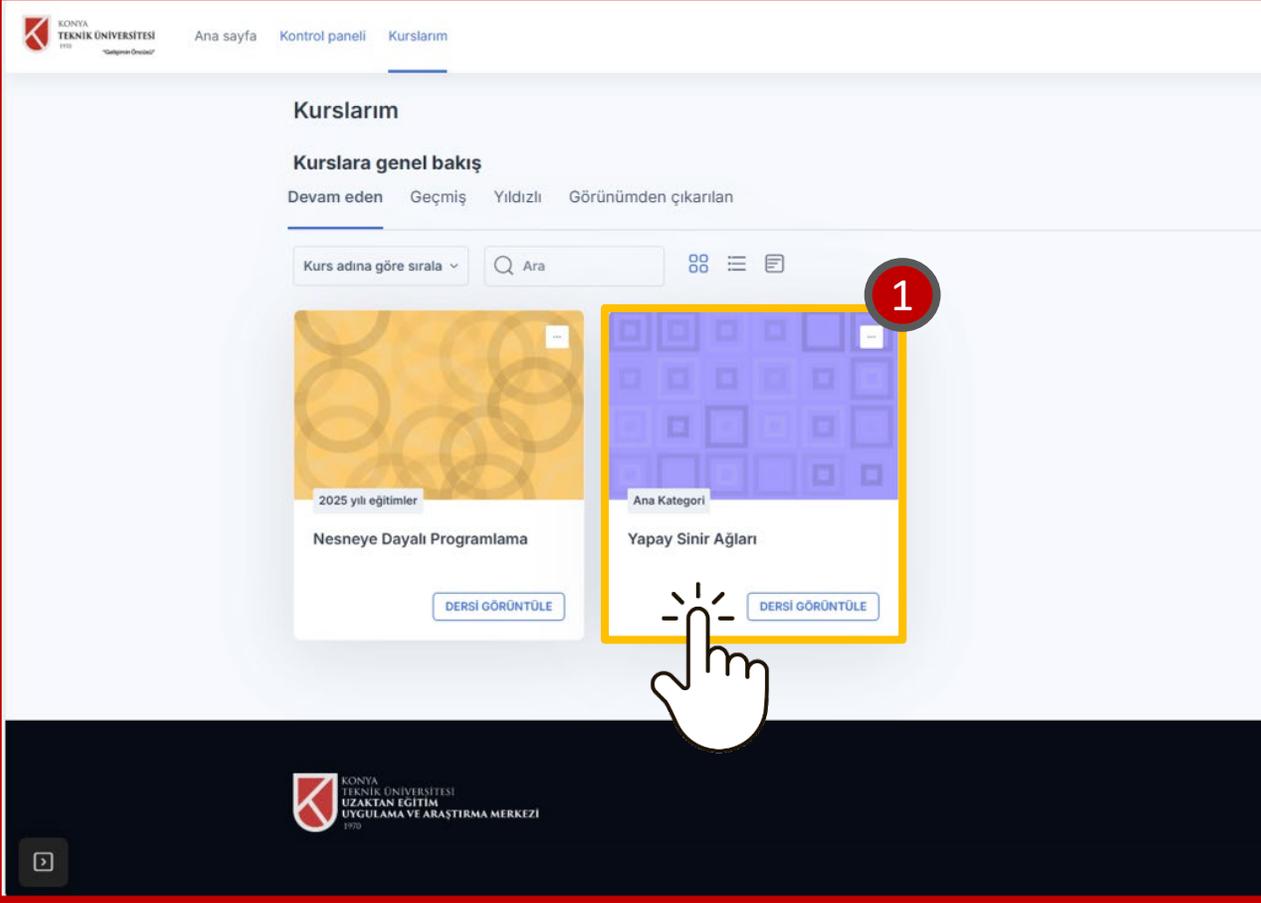
# **INSTRUCTOR**

## **GUIDE TO USING THE ASSIGNMENT MODULE**

# Adding an Assignment Module

## 01

After logging in to the Distance Learning System (LMS), select the course to which you want to add the assignment module.



The screenshot shows the 'Kurslarım' (My Courses) page in the LMS. The page has a navigation bar with 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', and 'Kurslarım'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Kurslara genel bakış' (General view of courses) with tabs for 'Devam eden', 'Geçmiş', 'Yıldızlı', and 'Görünümünden çıkarılan'. A search bar and a dropdown menu for 'Kurs adına göre sırala' are visible. Two course cards are displayed: '2025 yılı eğitimler' (2025 Year Courses) and 'Yapay Sinir Ağları' (Artificial Neural Networks). The 'Yapay Sinir Ağları' card is highlighted with a yellow border and a red circle with the number '1' next to it. A hand cursor is pointing at the 'DERSİ GÖRÜNTÜLE' (View Course) button on the highlighted card. The footer of the page contains the Konya Teknik Üniversitesi logo and the text 'UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ 1970'.

# Adding an Assignment Module

## 02

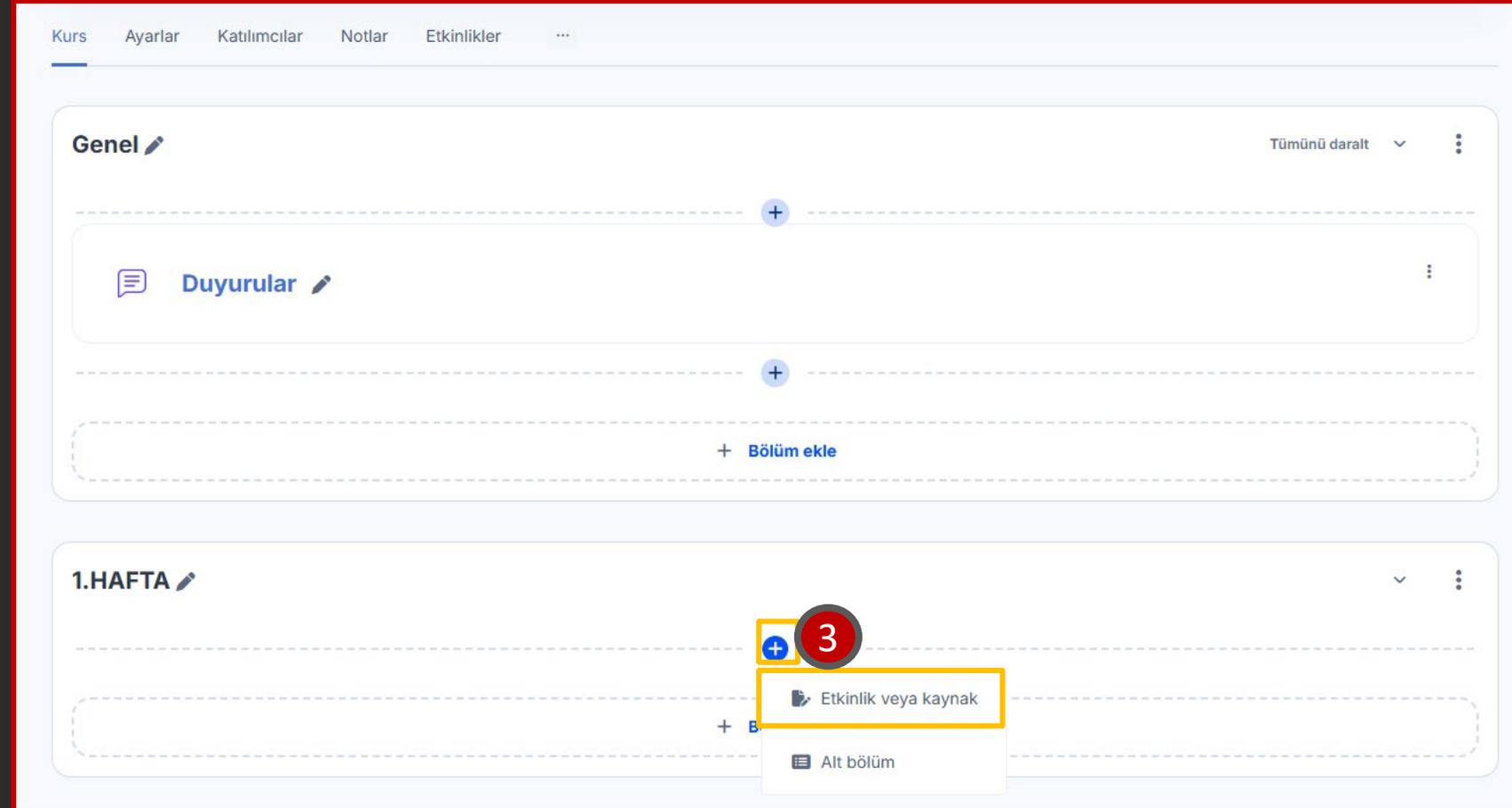
Activate the “**Editing mode**” button located at the top right corner of the course page, which is initially in passive mode.

The screenshot displays the course page for 'Yapay Sinir Ağları' (Artificial Neural Networks) by 'Öğretim Elemanı Ktun'. The page is currently in passive mode, indicated by a grey toggle switch in the top right corner. A red box highlights the toggle switch, and a yellow arrow points to it from a red circle containing the number '2'. Below the header, there are four statistics: 1 Kayıtlı Öğrenciler (Registered Students), 0 Tamamlayan Öğrenciler (Completed Students), 0 Devam Etmekte (Continuing), and 1 Henüz Başlamadı (Not Started). The main content area is titled 'Genel' (General) and contains a 'Duyurular' (Announcements) section. At the bottom, there is a '+ Bölüm ekle' (Add Module) button.

# Adding an Assignment Module

## 03

After activating the editing mode, click the “**Add an activity or resource**” button on the course page.

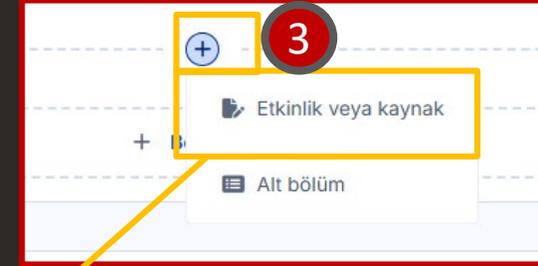
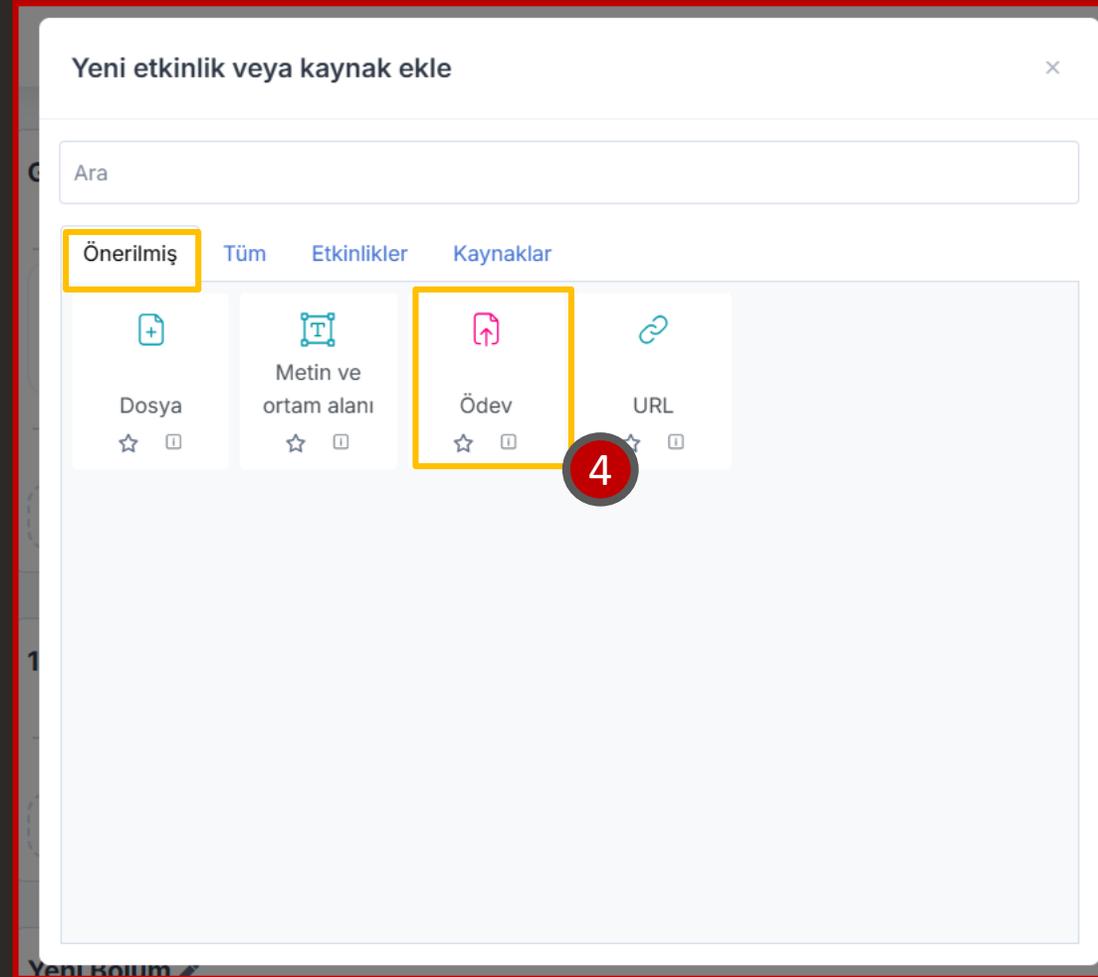


The screenshot shows the course page interface. At the top, there are navigation tabs: Kurs, Ayarlar, Katılımcılar, Notlar, Etkinlikler, and a menu icon. Below the tabs, there are two main sections: 'Genel' and '1.HAFTA'. The 'Genel' section has a 'Duyurular' (Announcements) module. The '1.HAFTA' section has a dropdown menu open, showing options: 'Etkinlik veya kaynak' (Activity or resource) and 'Alt bölüm' (Sub-section). A red circle with the number '3' highlights the dropdown menu, and a yellow box highlights the 'Etkinlik veya kaynak' option.

# Adding an Assignment Module

## 04

To add an assignment module to your course, click the “**Assignment**” module under the “**Suggested**” tab in the “**Add a new activity or resource**” window.



# Adding an Assignment Module

## 05

In the Assignment module window that opens, there are “Assignment name” and “Description” fields. Fill in the relevant fields.

### Yeni Ödev

[Tümünü genişlet](#)

**Genel**

Ödev adı

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

← → **B** *I*                       

# Adding an Assignment Module

## 06

In the “**Additional files**” section of the assignment module window, you can upload files containing the assignment questions.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the steps to add an assignment module:

- Step 7:** A file explorer window with the "Dosyalar" (Files) tab selected. The "Ekle..." (Add...) button is highlighted with a yellow box and a red circle containing the number 7. A dashed box below it contains a download icon and the text "Bu dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz." (You can drag and drop these files here).
- Step 8:** A "Dosya seçici" (File selector) dialog box is open. The "Dosya Seç" (Select File) button is highlighted with a yellow box and a red circle containing the number 8. The dialog shows a list of files and folders, including "İçerik bankası", "Sunucu dosyaları", "Son Dosyalar", "Dosya yükle", "URL indirici", and "Kişisel dosyalar".
- Step 9:** A file explorer window showing a file named "odev\_sorusu" selected. The file is highlighted with a yellow box and a red circle containing the number 9. The file's details are shown in the table below:

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
odev_sorusu	30.07.2024 17:17	Chrome HTML Do...	2.867

- Step 10:** A file explorer window showing the "Aç" (Open) button highlighted with a yellow box and a red circle containing the number 10. The file name "odev\_sorusu" is visible in the "Dosya adı:" field.

# Adding an Assignment Module

## 07

You can arrange the assignment-related dates in the “**Availability**” section of the assignment module. In this section, you can set options such as “**Allow submissions from**” and “**Due date.**”

Ek dosyalar ?

Dosyalar Ekle...

PDF

odev\_sorusu...

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 1 GB

Dosyaları yalnızca gönderim sırasında göster ?

**Uygunluk**

Gönderme tarihi başlangıcı ?	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	9	Eylül	2025	00	00	
Son teslim tarihi ?	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir	28	Eylül	2025	00	00	
Tamamlanması gereken tarih ?	<input type="checkbox"/> Etkinleştir	9	Eylül	2025	15	49	

# Adding an Assignment Module

## 08

When you click the “**Save and return to course**” button, the assignment module will be successfully added.

You can see that the Assignment 1 module has been added under the Topic 1 section on the course page.

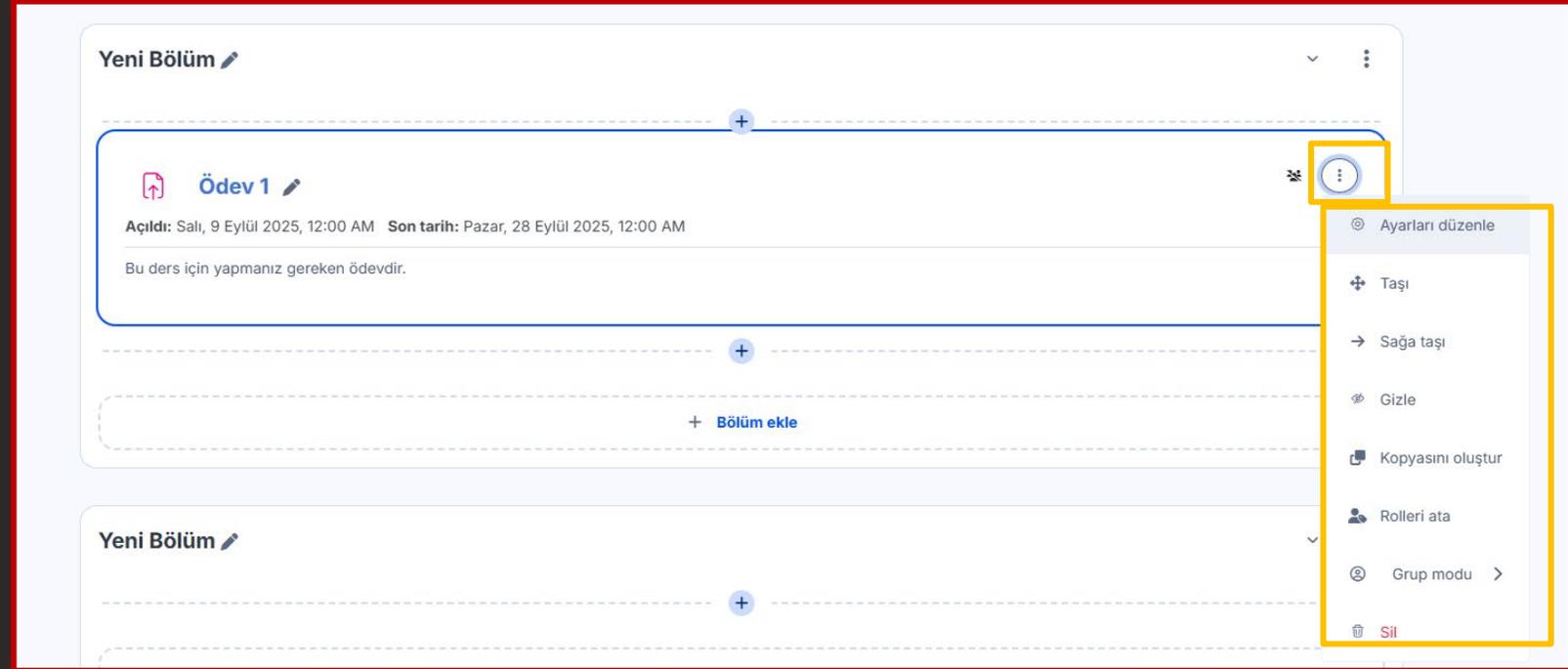


After adding the assignment module, you can deactivate the “**Editing mode**” button located at the top right corner of the page.

# Editing the Assignment Module

You can change the assignment settings by clicking the three-dot icon on the right side of the added assignment module.

All necessary edits related to the assignment can be made through this menu.



The screenshot displays the 'Yeni Bölüm' (New Section) interface. A section titled 'Ödev 1' (Assignment 1) is highlighted with a blue border. The assignment details include the start date 'Açıldı: Salı, 9 Eylül 2025, 12:00 AM' and the end date 'Son tarih: Pazar, 28 Eylül 2025, 12:00 AM'. The description reads 'Bu ders için yapmanız gereken ödevdir.' (This is the assignment you need to do for this course). A three-dot menu icon is visible on the right side of the assignment card, which is highlighted with a yellow box. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Ayarları düzenle' (Edit settings), 'Taşı' (Move), 'Sağa taşı' (Move right), 'Gizle' (Hide), 'Kopyasını oluştur' (Create copy), 'Rolleri ata' (Assign roles), 'Grup modu' (Group mode), and 'Sil' (Delete).

# Viewing Submitted Assignments

To view assignments submitted by students, click the “**Submissions**” button on the assignment module page.

The screenshot shows the 'Yeni Bölüm' (New Section) page for an assignment titled 'Ödev 1'. The assignment details include the start date (Salı, 9 Eylül 2025, 12:00 AM) and the end date (Pazar, 28 Eylül 2025, 12:00 AM). The description states 'Bu ders için yapmanız gereken ödevdir.' (This is the assignment you need to do for this course).

Annotations include:

- A red circle with the number '1' highlights the 'Ayarları düzenle' (Edit settings) button in the top right corner.
- A red circle with the number '2' highlights the 'Gönderimler' (Submissions) button in the top navigation bar.

The 'Gönderimler' (Submissions) table is shown below, with the following columns: Seç, Adı / Soyadı, E-posta adresi, Durum, Not, Son düzenleme (gönderim), and Dosya gönderimleri. The table contains two rows:

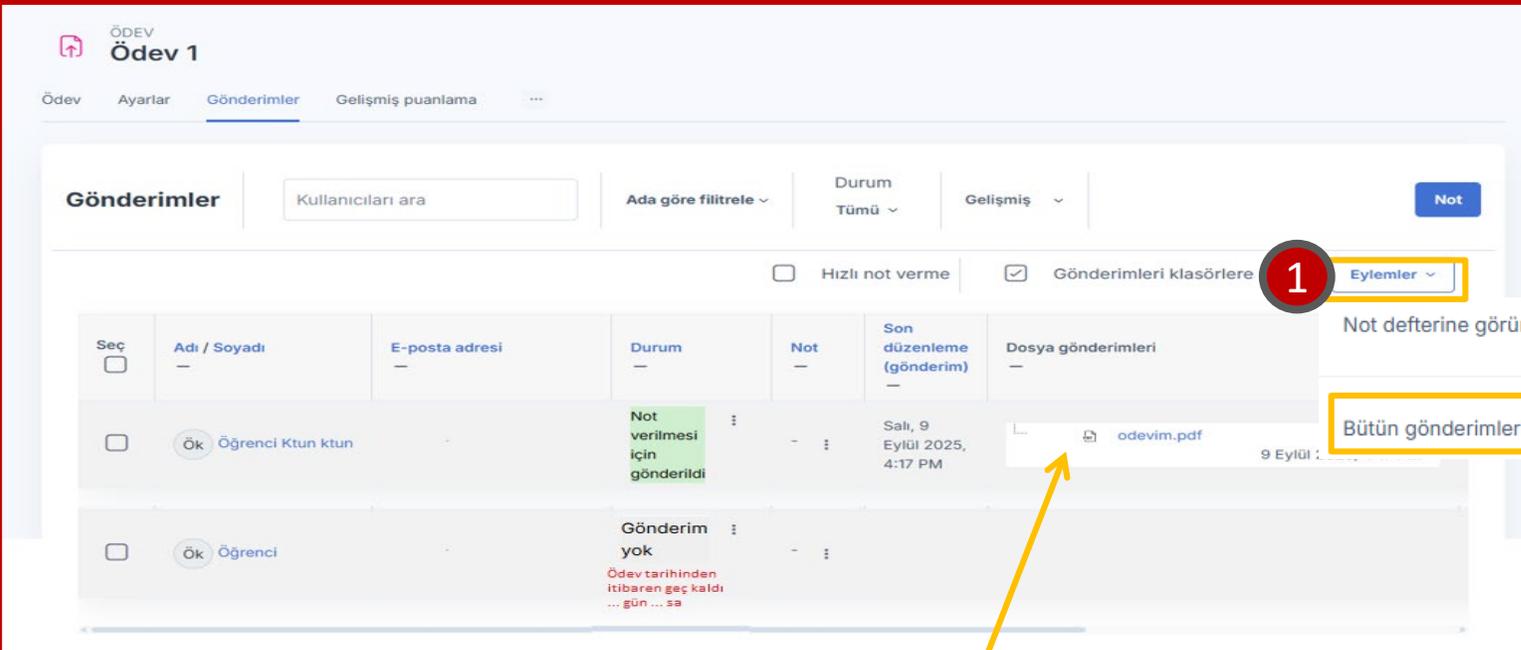
Seç	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Ktun ktun		Not verilmesi için gönderildi	-	Salı, 9 Eylül 2025, 4:17 PM	odevim.pdf 9 Eylül 2025, 4:17 PM
<input type="checkbox"/>	Öğrenci		Gönderim yok		Ödev tarihinden itibaren geç kaldı ... gün ... sa	

Two callout boxes provide additional information:

- A box pointing to the 'Not verilmesi için gönderildi' status: "The status of students who have submitted their assignments will appear as “Submitted for grading.”"
- A box pointing to the 'Gönderim yok' status: "The status of students who have not submitted their assignments will appear as “No submission.”"

# Downloading Submitted Assignments

You can download submitted assignments individually or download all submissions at once to your computer from the “**Actions**” menu.



The screenshot shows the 'Gönderimler' (Submissions) page in the ÖDEV system. The page has a navigation bar with 'Ödev', 'Ayarlar', 'Gönderimler', and 'Gelişmiş puanlama'. Below the navigation bar, there are search and filter options. The main content area is a table with columns: 'Seç', 'Adı / Soyadı', 'E-posta adresi', 'Durum', 'Not', 'Son düzenleme (gönderim)', and 'Dosya gönderimleri'. The first row shows a submission for 'Öğrenci Ktun ktun' with a status of 'Not verilmesi için gönderildi' and a file named 'odevim.pdf'. The 'Actions' menu is open, showing options like 'Not defterine görüntüle' and 'Bütün gönderimleri indir'. A yellow arrow points from the 'Bütün gönderimleri indir' option to the 'odevim.pdf' file in the table.

Seç	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimleri
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Ktun ktun		Not verilmesi için gönderildi	-	Salı, 9 Eylül 2025, 4:17 PM	odevim.pdf
<input type="checkbox"/>	Öğrenci		Gönderim yok	-	Ödev tarihinden itibaren geç kaldı ... gün ... sa	

You can click on each submission individually to download it to your computer.

# Assignment Submissions Report

## 01

To view assignments as a report, click the relevant Assignment module.

### 1. Haftalık Devam Çizelgesi Yükleyiniz...

Ödev Ayarlar Gönderimler Gelişmiş puanlama ...

Tamamladım

"Her hafta sonunda bu belgeyi düzenli olarak doldurup yükleyiniz. İzinli yada rapor aldığınız günler için bu kısmı ona göre doldurunuz. Belge tamamlandıktan sonra belgeyi yetkili mühendis veya firma yetkilisine imzalatıp kaşe ve tarih ekleterek, okunabilir olacak şekilde PDF veya resim dosyası formatında hazırlayıp yükleyiniz."

Haftalik\_Devam Çizelgesi.pdf 13 Şubat 2026, 1:34 PM

**Not**

#### Notverme özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	2
Taslaklar	2

# Assignment Submissions Report

## 02

Click the “**Submissions**” button.

To obtain a report of the current submissions, select “**View in gradebook**” from the “**Actions**” menu in the window that opens.

1. Haftalık Devam Çizelgesi Yükleyiniz...

Ödev Ayarlar **Gönderimler** Gelişmiş puanlama ...

**Gönderimler** Kullanıcıları ara Ada göre filtrele Durum Tümü Gelişmiş Not

Hızlı not verme  Gönderimleri klasörlere indir Eylemler

Not defterine görüntüle

Bütün gönderimleri indir

Seç	Adı / Soyadı	E-posta adresi	Durum	Not	Son düzenleme (gönderim)	Dosya gönderimi
<input type="checkbox"/>	Ök		Taslak (gönderilmedi) Not verildi	90,00 / 100,00	Cuma, 13 Şubat 2026, 1:36 PM	aaaaa-9-13 Şubat 20 notlar.pdf 13 \$
<input type="checkbox"/>	KÖ		Taslak (gönderilmedi) Not verildi	80,00 / 100,00	Cuma, 13 Şubat 2026, 1:36 PM	aaaaa-9-13 Şubat 20 yanitlar (1).pdf 13 \$

# Assignment Submissions Report

## 03

In the window that opens, click the “**Grader report**” button.

Then select “**Export**” to determine the file format and report options.

Değerlendirici raporu 4

Kullanıcıları ara

Ada göre filtrele

Kurs notu ayarları

Seçenekler: Değerlendirici raporu

Daha fazla

Ölçekler

Harf notları

İçe al

Dışa aktar 5

Genel ortalama

aaaaa	...		
ta adresi	İzin Belgelerini Yükle...	Sağlık Raporları Belgel...	1. Haftalık Devam Çizel
	-	-	
	-	-	
	-	-	

# Assignment Submissions Report

## 04

In the window that opens, you can download the report by selecting the fields to be included in the Excel spreadsheet.

The screenshot displays the 'Dışa Aktar' (Export) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kurs', 'Ayarlar', 'Katılımcılar', 'Notlar', and 'Etkinlikler'. The 'Notlar' tab is active. Below the tabs, there is a 'Dışa aktar' dropdown menu. A callout box labeled '6' points to the 'Excel hesap tablosu' option in the dropdown menu, with a text box stating 'File format: Excel spreadsheet'. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Dışa çıkart Excel hesap tablosu'. A callout box labeled '7' points to the 'Dahil edilecek not öğeleri' (Fields to be included) section, with a text box stating 'Fields to be included'. This section contains a list of checkboxes and labels: 'İzin Belgelerini Yükleyeceğiz Bölüm', 'Sağlık Raporları Belgelerini Yükleyeceğiz Bölüm', '1. Haftalık Devam Çizelgesi Yükleyiniz...', '2. Haftalık Devam Çizelgesi Yükleyiniz...', and '3. Haftalık Devam Çizelgesi Yükleyiniz...'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'İndir' (Download), with a callout box labeled '8' pointing to it.



KONYA  
TECHNICAL UNIVERSITY  
**DISTANCE EDUCATION**  
**APPLICATION AND RESEARCH CENTRE**  
1970



Rektörlük / Mimarlık ve Tasarım Fakültesi  
Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:235/1, Selçuklu/KONYA



<https://www.ktun.edu.tr>



[uzaktanogretim@ktun.edu.tr](mailto:uzaktanogretim@ktun.edu.tr)