

- 1.1. [Eğitmen Olarak Kayıt](#)
- 1.2. [Siteye Giriş](#)
- 1.3. [Dersler](#)
 - 1.3.1. [Ders ve Sınıf Yaratmak](#)
 - 1.3.2. [Sınıf Panosu ve Güncellemeler](#)
 - 1.3.3. [Öğrencilerin Sınıfa Davet Edilmesi](#)
 - 1.3.4. [Sınıf Üyelerinin \(Öğrenci ve Misafir\) Yönetimi](#)
 - 1.3.5. [Etkinlikler ve Sınavlar](#)
 - 1.3.6. [Ödevler](#)
 - 1.3.7. [Tartışmalar](#)
 - 1.3.8. [Kütüphane](#)
 - 1.3.9. [Not Defteri](#)
- 1.4. [Takvim](#)
- 1.5. [Sanal Diskiniz ve Dosya Yöneticisi](#)
- 1.6. [Mesajlar](#)
- 1.7. [Arama](#)
- 1.8. [İstekler](#)
- 1.9. [Bildirimler](#)
- 1.10. [Ayarlar](#)
 - 1.10.1. [Bildirim Ayarları](#)
 - 1.10.2. [Şifre Değiştirme](#)
 - 1.10.3. [Gizlilik Ayarları](#)
 - 1.10.4. [Yardım](#)
- 1.11. [Arkadaş Listesi](#)
- 1.12. [Profil](#)
- 1.13. [Eğitmen Davet Et](#)
- 1.14. [Yakında / Dersler](#)

1.1. Eğitmen Olarak Kayıt

Giriş sayfasında;

- Eğitmen tuşunu tıklayın,

- Ekran gelececek olan pencerede İsim, Soyad, Cinsiyet, E-Posta adresi, Şifre ve Şifre Doğrula alanlarını doldurun.

Kayıt Ol tuşuna tıkladığınızda, Beyazpano'ya üyeliğiniz gerçekleşecek ve Ana Sayfa'ya yönlendirileceksiniz.

Okul seçimini **PROFİL** ayarları altından yapabilirsiniz.

1.2. Giriş

Ana sayfada;

- Üst menüde yer alan **GİRİŞ** tuşunu tıklayın,

- E-posta ve şifre alanlarını doldurun.

GİRİŞ tuşunu tıklayarak siteye girişinizi tamamlayın.

Eğer şifrenizi unuttuysanız;

- "**Şifremi Unuttum**" bağlantısını tıklayın,

- Yönlendirildiğiniz sayfada yer alan alana e-posta adresinizi yazarak **GÖNDER** tuşunu tıklayın,

- Şifrenizi yeniden belirlemenizi sağlayacak olan bilgiler, e-posta adresinize gönderilecek.

1.3.1. Ders ve Sınıf Yaratmak

Üst menüde yer alan **DERSLER** bağlantısına tıklayarak ilgili sayfaya ulaşın.

Her ders, bir ad ve bu ad altında oluşturulmuş sınıflardan oluşur. Ders ismi, vermekte olduğunuz dersin ismidir (Örneğin Matematik). Sınıf ismi ise, bu dersi verdiğiniz sınıflar için kullanacağınız ismi ifade eder (Örneğin 9-B).

Bu şekilde bir ders altında bu dersi vermiş olduğunuz farklı sınıflar için ayrı alanlar oluşturabilir, bu şekilde dersinizi ve içeriğini daha etkin biçimde yönetebilirsiniz.

Dersler sayfasına yönlendirildiğinizde, **DERS YARAT** tuşuna tıklayarak dersinizi oluşturabilirsiniz. Karşınıza çıkacak olan pencerede aşağıdaki alanları doldurmanız gerekmektedir:

- **Ders İsmi:** Vermekte olduğunuz ders (Örneğin Matematik).
- **Sınıf İsmi:** Bu ders altında oluşturacağınız ilk sınıfınıza bir isim verin (Örneğin 9-B)
- **Öğretim Yılı:** Otomatik olarak 2012-2013 ders yılı seçilecektir.
- **Eğitim Düzeyi:** Bu alanda, ders altında yaratmış olduğunuz sınıfınızın eğitim düzeyini menüden seçmeniz gerekmektedir.
- **Pano Mesajları Eğitmen Onayına Bağlı:** Bu kutuyu işaretlerseniz, bu ders altında öğrenciler tarafından panolara yazılacak tüm mesajlar, eğitmen onayına bağlı olacak ve ancak eğitmenin onayı sonrası yayınlanacaktır.
- **Derse Üyelik Eğitmen Onayına Bağlı:** Bu kutuyu işaretlerseniz, bu ders için öğrenciler tarafından yapılacak tüm üyelik başvuruları, eğitmen onayına bağlı olacaktır.

Öğrenciler, bir derse iki şekilde üye olabilir. Birinci alternatifte öğrenciler, eğitmenlerinden alacakları yaratılan sınıf altında verilen **GİRİŞ KODU** ile doğrudan ana sayfada öğrenciler için üyelik işlemi başlatan bağlantıya tıklayarak üyelik işlemi gerçekleştirebilirler. İkinci yol, eğitmenin öğrenciyi sınıfa davet etmesidir. Bu davet, yaratılan sınıf altındaki "Öğrenci Davet Et" bağlantısına tıklanarak gönderilebilir. İlgili bağlantı, sınıf sayfasında solda yer alan menüde yer almaktadır.

KAYDET tuşunu tıklayarak ilk dersinizi ve sınıfını yaratma işlemi tamamlayabilirsiniz.

1.3.2. Sınıf Panosu ve Güncellemeler

Sınıf panosu, öğrenciler ve eğitmen arasında sınıf içerisinde iletişimin sağlandığı bölümdür. Eğitmen;

- Sınıf panosuna mesajlar yazabilir, bu mesajlara **PAYLAŞ** tuşunu tıklayarak **DOSYALAR** menüsü altından veya **YÜKLE** tuşunu tıklayarak sabit diskinden seçeceği dosyaları ekleyebilir. Bunun yanında **URL EKLE** tuşunu tıklayarak paylaşmak istediği internet adreslerini de pano mesajlarına ekleyebilir.
- **DUYURU** kutusunu işaretleyerek panoya yazacağı mesaja duyuru özelliğini ekleyebilir. Bu şekilde yazılan mesajlar, diğer pano mesajlarından farklı bir renk tonunda panoda yayınlanır.
- Kendi yazdığı veya diğer üyelerin yazdıkları mesajlara yorum ekleyebilir veya beğenebilir. İstediği mesajı, mesajın sağ üst köşesinde yer alan "x" işaretine tıklayarak silebilir.

1.3.3. Öğrencileri Sınıfa Davet Etmek

Öğrenciler, iki şekilde sınıfa üye olabilirler:

- Birinci yöntemde, her sınıf için ayrı olarak sistem tarafından yaratılan **GİRİŞ KODU** öğrencilere verilerek öğrencilerin sınıfa üye olması sağlanır. **GİRİŞ KODU**, sınıf ana sayfasında sol tarafta yer almakta olup, sadece eğitmen tarafından görülebilir. **GİRİŞ KODU**, yenile tuşu tıklanarak yenilenebilir. Öğrencilerin tamamı sınıfa üye olduktan sonra giriş kodu yenilenecek ilerde sınıfa katılabilecek davetsiz misafirler de engellenebilir.
- İkinci yöntemde eğitmen, sınıf ana sayfasında sol tarafta yer alan **ÖĞRENCİ DAVET ET** bağlantısını tıklayarak öğrencileri veya diğer eğitmenleri sınıfa davet edebilir. Bunun için ilgili bağlantı tıkladığında açılacak pencerede yer alan veri giriş alanına davet edilecek öğrencilerin e-posta adreslerinin yazılarak **DAVET ET** tuşunun tıklanması yeterlidir.

1.3.4. Öğrenciler ve Sınıf Misafirlerinin Düzenlenmesi

Sınıf üyelerinin düzenlendiği alana, sınıf ana sayfasının sol tarafında yer alan **ÜYELER** bağlantısına tıklanarak ulaşılabilir. Her bir üyenin sağ tarafında yer alan ikon tıkladığında açılacak menüden ilgili üyeye mesaj gönderilebilir veya bu üyeler dersten çıkartılabilir. Sınıftan çıkartılan üyeler, ilgili sınıf altında yer alan ders materyaline erişim hakkını kaybederler.

Sınıf üyeleri arasında, diğer eğitmenler arasından derse davet edilen misafirler olabilir. Dersi yaratan eğitmen, eğer uygun görürse yukarıda açıklanan menü yardımıyla (yani ilgili üyenin sağ tarafında yer alan ikon

tıklandığında) bir veya birden fazla misafir eğitmeni sınıfa yönetici olarak atayabilir. Söz konusu yöneticiler, sınıfın idaresiyle ilgili eğitmenin yetkilerine sahip olurlar.

1.3.5. Etkinlikler ve Sınavlar

Eğitmenler, Beyazpano'nun takvim özelliklerini kullanarak organize ettikleri Özel Etkinlikleri, Sınavları veya Sınıf Etkinliklerini Beyazpano üzerinden öğrencileri ile paylaşabilirler. Bu etkinlikler, Beyazpano üzerinde aşağıdaki noktalardan oluşturulabilir:

- **Güncel aktiviteler sayfasının üstünde yer alan ETKİNLİK DÜZENLE tuşu ile:** Bu bağlantı üzerinden yukarıda bahsedilen etkinlik türlerinin tamamı yaratılabilir.

- **Takvim sayfasında yer alan ETKİNLİK DÜZENLE tuşu ile:** Bu bağlantı üzerinden yukarıda bahsedilen etkinlik türlerinin tamamı yaratılabilir.

- **Sınıf ana sayfasında sağ tarafta yer alan ETKİNLİK DÜZENLE tuşu ile:** Bu bağlantı üzerinden yalnızca ilgili sınıf için sınav veya sınıf etkinlikleri tanımlanabilir.

Yukarıdaki bağlantılar tıklandığında, ekranda açılacak pencerede aşağıdaki alanların doldurulması gerekmektedir.

- **Etkinlik Tarihi ve Saati:** İlk alana tıklandığında açılacak takvim üzerinden etkinlik tarihi seçilebilir. Bu alanın hemen sağ tarafındaki alana ise klavye kullanılarak etkinlik saatinin girilmesi gereklidir (örneğin 14.00 gibi)

- **Bitiş Zamanı Ekle:** Bu tuşa tıklandığında sistem bir başka tarih ve saat alanını daha forma ekler. Bu alana da eğer etkinliğin bir bitiş tarihi veya saati varsa yazılabilir. Bu alanı doldurmak mecburi olmayıp, Bitiş Zamanı Olmasın tuşuna tıklanarak tekrar gizlenebilir.

- **Etkinlik Tanımı:** Bu alan zorunlu bir alan olmayıp, etkinlikle alakalı paylaşılacak istenen diğer bilgilerin girilebileceği alandır.

- **Etkinlik Türü:** Etkinlik türleri aşağıda açıklandığı şekilde bu alanda belirlenebilir.

Özel etkinlikler eğitmene ait özel etkinlikler veya hatırlatmalar olup, isteğe bağlı olarak başka insanlar da davet edilebilir. Bu etkinlik türü seçildiğinde ve etkinlik yaratıldığında sistem sadece etkinliği yaratan eğitmene özel bir etkinlik yaratır. Başka hiç bir kullanıcıya bu etkinlikle ilgili uyarı mesajı göndermez. Eğitmenin tercihleri doğrultusunda, etkinliğe ait sayfada yer alan **MİSAFİR DAVET ET** tuşu tıklanmak suretiyle Arkadaşlar veya Öğrenciler arasından seçilecek başka misafirler de etkinliğe davet edilebilir.

Sınav seçeneği, sınıfta düzenlenebilecek ve bu başlık altında takip edilebilecek her türlü aktiviteyi kapsar. Eğitmenler, yapacakları sınavlar ile ilgili etkinlikler yaratarak gerek dosya, gerekse bilgi paylaşımını Beyazpano üzerinden etkin bir biçimde yapabilirler.

Sınıf etkinlikleri, yukarıdaki kapsam dışında tutulabilecek tüm sınıf etkinliklerinin takip edilebileceği etkinlik türüdür.

- **Etkinlik Panosu:** Bu kutu işaretlendiğinde sistem, etkinlik sayfasında bilgi ve yorum paylaşımına izin veren bir panoyu etkin hale getirir.

- **Seçim Yap tuşu:** Bu tuş, takvim sayfasında veya güncel aktiviteler sayfasında yer alan **ETKİNLİK DÜZENLE** tuşu kullanılarak bir etkinlik yaratılmak istendiğinde ve Sınav veya Diğer Sınıf Etkinlikleri seçeneklerinden biri seçildiğinde aktif hale gelir.

Bu tuş tıklandığında açılacak pencere üzerinden etkinliğin duyurulacağı sınıf/ders seçiminin yapılması gereklidir. Birden fazla ders/sınıf seçilebileceği gibi yalnızca bir sınıf/ders de seçilebilir. Eğer birden fazla sınıf seçilirse sistem bu etkinliği seçilen sınıflar için ortak bir etkinlik olarak algılar. Dolayısıyla her sınıf için ayrı bir etkinlik yaratmaz ancak davetli sınıfların erişebildiği tek bir ortak etkinlik yaratır ve bu sınıf üyelerini davet eder.

Ancak, sınıf ana sayfasından yaratılmak istenilen bir etkinlik için açılan pencerede bu tuş yer almayacaktır. Sınıf ana sayfasından yaratılan etkinlikler yalnızca ilgili sınıf altında açılır ve yalnızca bu sınıf öğrencileri davet edilir.

- Yükle, Paylaş ve URL Ekle: Eğitimci, etkinlikle ilgili olarak destekleyici bazı dosyaları bu bağlantıları tıklayarak etkinliğe ekleyebilir. Yükle tuşu yardımıyla hard disk üzerindeki dosyalar, Paylaş tuşu yardımıyla **DOSYALAR** bölümünde sakladığınız dosyalar, URL EKLE bağlantısı ile de internet adresleri etkinliğe eklenebilir.

GÖNDER tuşu tıklandığında etkinliğiniz yaratılacaktır.

Yaratılan etkinliğin ayarları, her bir etkinlik sayfasında Misafir Davet Et tuşunun sağında yer alan tuş vasıtasıyla değiştirilebilir veya etkinlik tamamıyla silinebilir.

1.3.6. Ödevler

Her bir sınıf altında yer alan bu alan, öğretmenlerin ödev verebileceği, ödevlerle ilgili bilgi verebileceği, dosya paylaşabileceği ve öğrencilerden ödev toplayabileceği bir alandır.

Ödevler ana sayfasında **ÖDEV VER** tuşu tıklanarak bir ödev yaratılabilir. Bu tuş tıklandığında açılacak pencerede aşağıdaki bilgilerin girilmesi gereklidir:

- Ödev İsmi
- Açıklama: Bu alan zorunlu bir alan olmayıp, ödevle alakalı paylaşılmak istenen diğer bilgilerin girilebileceği alandır.
- Online Ödev Teslimi Kutusu: Eğitimci, öğrenciler tarafından tamamlanan ödevleri Beyazpano üzerinden teslim almak isterse bu kutuyu işaretleyebilir. Bu özellik aşağıda açıklanacaktır.
- Notsuz Ödev Kutusu: Verilecek olan ödev eğer notlandırılmıyorsa, bu kutu işaretlenebilir.
- Not Değeri: Bu kısma ödevin kaç puan üzerinden değerlendirileceği girilmelidir.
- Son Teslim Tarihi ve Saati: Bu bölüme ödevin son teslim tarihi ve saatinin girilmesi gereklidir.
- Yükle, Paylaş ve URL Ekle: Eğitimci, ödevle ilgili olarak destekleyici bazı dosyaları bu bağlantıları tıklayarak ödevde ekleyebilir. Yükle tuşu yardımıyla hard disk üzerindeki dosyalar, Paylaş tuşu yardımıyla **DOSYALAR** bölümünde saklanan dosyalar, URL EKLE bağlantısı ile de internet adresleri ödevde eklenebilir.

KAYDET tuşuna tıklandığında ödev yaratılacaktır.

Ödev yaratıldığında otomatik olarak sistem sizi ilgili ödevin sayfasına atar. Bu sayfanın ortasında bilgi ve yorumların paylaşıldığı ödev panosu yer almaktadır. Sayfanın sağ tarafında ise **ONLINE ÖDEV TESLİMİ** alanı yer almaktadır.

ONLINE ÖDEV TESLİMİ, öğrencinin tamamladığı ödevi elektronik ortamda Beyazpano üzerinden eğitimcine gönderebildiği bir sistemdir. Eğitimci bu alanda öğrencilerinin listesini, ödevlerini gönderip göndermediklerini ve bu ödevlerin zamanında gönderilip gönderilmediğini takip edebilir. Öğrencinin ismi üzerine tıklandığında açılacak pencerede ödev eğitimci tarafından kendi bilgisayarına indirilebilir.

Ödev yaratılırken tanımlanan ayarlar, Ödevler ana sayfasında her bir ödevin isminin sağ tarafında yer alan tuşu tıklamak suretiyle değiştirilebilir.

1.3.7. Tartışmalar

Beyazpano, öğretmenlerin ders ve sınıfları için istedikleri konu başlıkları altında tartışmalar yaratmalarına imkan sağlayan bir platformdur. Sınıf sayfası altında solda **TARTIŞMALAR** bölümüne giriş yapılarak tartışma başlıkları açılabilir.

Bu bölümde **TARTIŞMA KONUSU EKLE** tuşuna tıklandığında açılacak pencereye aşağıdaki bilgilerin girilmesi gereklidir.

- Başlık: Tartışma konusu buraya yazılmalıdır.
- Açıklama: Bu bölüm mecburi bir alan olmayıp, tartışma ile ilgili açıklamaların belirtilebileceği bir alandır.
- Erişim: Bu bölümde tartışmaya erişimin nasıl olacağı belirlenmelidir. Seçenekler;

- **TÜM SINIFLAR** seçeneği işaretlenirse, ilgili ders altında yer alan tüm sınıflar bu tartışmaya erişebilir, sınıf üyeleri tartışma panosuna mesajlar yazabilir.
- **İLGİLİ SINIF** seçeneği işaretlenirse, sadece tartışmanın açıldığı sınıf bu tartışmaya erişebilir.

-Yükle, Paylaş ve URL Ekle: Öğitmen, tartışma ile ilgili olarak destekleyici bazı dosyaları bu bağlantıları tıklayarak tartışmaya ekleyebilir. Yükle tuşu yardımıyla hard disk üzerindeki dosyalar, Paylaş tuşu yardımıyla **DOSYALAR** bölümünde saklanan dosyalar, URL EKLE bağlantısı ile de internet adresleri tartışmaya eklenebilir.

KAYDET tuşuna tıkladığında tartışma yaratılacaktır.

Ana tartışma sayfasında bulunan tartışma konu başlıklarının her birinin sağ tarafında yer alan tuş tıklanarak, ilgili tartışmanın ayarları değiştirilebilir.

1.3.8. Kütüphane

Kütüphane, öğretmenin öğrencileri ile dersle ilgili dosyaları paylaştığı alandır. Bu alan, derse özel olup, ilgili ders altında bulunan tüm sınıflar için ortaktır.

Kütüphane'de dosya paylaşmak aşağıdaki yöntemlerle mümkündür:

- Kütüphane sayfasında **PAYLAŞ** tuşu tıklanarak, **DOSYALAR** menüsü altında öğretmen tarafından saklanan dosyalar arasından seçim yapılabilir.
- Kütüphane altında **YÜKLE** tuşu tıklanarak öğretmenin hard diskinde yer alan dosyalar kütüphanede paylaşılabilir. Paylaşılan dosyaların birer örneği de, öğretmenin **DOSYALAR** bölümüne kaydedilir.
- Sınıf panosuna öğretmen tarafından yazılan bir mesaja ya da duyuruya eklenen dosyalar, otomatik olarak kütüphane altına ilave edilir ve paylaşılır.

Kütüphanede paylaşılan bir dosyanın silinmesi işlemi çok basit olup, dosya adının sol tarafında yer alan kutunun işaretlenmesi ve yukarıdaki **DOSYA SİL** tuşuna tıklanması yeterlidir. Bu işlem birden fazla dosya için de aynı anda yapılabilir.

1.3.9. Not Defteri

Not Defteri, öğretmenin ders verdiği sınıflarında yer alan öğrencilerine ilişkin vermiş olduğu notları izlediği bölümdür. Tablonun ilk kolonu sınıfta yer alan öğrencileri, diğer kolonlar ise her biri ayrı bir not başlığı olmak üzere o sınıfta notlandırılacak başlıkları içerir.

Bu bölümde yer alan not başlıklarını iki grupta toplayabiliriz.

- Otomatik olarak tabloya akan not başlıkları
- Manuel olarak öğretmen tarafından yaratılan not başlıkları

Otomatik olarak tabloya akan not başlıkları, öğretmenler tarafından yaratılan **notlu ödevlerdir**.

Öğitmen, notlu bir ödev yarattığı anda sistem tarafından bahsi geçen ödev için ilgili sınıfın Not Defterinde sistem tarafından bir kolon yaratılır. Öğitmen dilerse nt defteri üzerinde, dilerse de ilgili online ödev teslimi sayfasında öğrencinin ödevini notlandırabilir. Ödev sayfasında yapılan notlandırma da not defterine aynen taşınacaktır.

Manuel olarak tabloya akan not başlıkları ise öğretmen tarafından yaratılacak diğer not gerektiren başlıklardır. Örneğin sınıfta yapılabilecek bir sözlü sınav için not defterine bir not başlığı açmak istersek, not defterinin hemen üzerinde yer alan "Yeni Not Başlığı" tuşunun tıklanması gerekmektedir. Burada açılacak pencere üzerinde ilgili bilgiler girilerek not başlığı yaratılabilir.

Not ağırlığı, tablo üzerinde yer alan ve öğretmen tarafından belirlenen bir ayarlamadır. Normal şartlarda eğer hiç ağırlık belirlenmemiş ise sistem, %100 ağırlığı tablo üzerinde yer alan not başlıkları arasında eşit olarak dağıtır. Eğer herhangi bir not başlığının ağırlığı manuel olarak değiştirilirse, bu durumda sistem tüm ağırlıkları sıfırlar ve öğretmenden diğer not başlıkları için ağırlıkları girmesini ister. Toplam ağırlık %100 ü geçemez.

Ağırlıkları manuel olarak belirlemek için tablonun ilk satırında yer alan herhangi bir not başlığının yanındaki kalem ikonuna tıklamanız yeterlidir. Açılacak pencerede, ilgili not başlığının ağırlığını belirleyebilirsiniz.

Böylelikle eğitimci, bir sınıfta birden fazla notlandırma yapacağı her bir not başlığı için uygun göreceği ağırlığı belirleyebilir.

Eğitmen, herhangi bir öğrencisini not defteri üzerinden notlandırıcaksa, öğrencinin isminin yer aldığı satır ile notlandırılacağı not başlığının kesiştiği hücrede yer alan kalem ikonuna tıklaması gerekir. Açılacak pencereye öğrenciye vereceği notu girebilir, dilerse alt tarafta yer alan kısma da öğrencinin bu notu ile ilgili yorum yazabilir. Bu not ve yorum, eğitimci notları yayınladığında öğrenci tarafından izlenebilir.

Bir not başlığı ile alakalı tüm notlar girildiğinde veya daha öncesinde eğer eğitimci uygun görürse notları öğrencilere yayınlatabilir. Notlar bir kere yayınlandığında bu işlem geri alınmaz ancak eğitimci tarafından daha önce verilen notlarda değişiklik yapılması mümkündür. Notların yayınlanması için her kolonun en son satırında yer alan "**Yayınla**" kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.

Eğitmen dilerse tablonun hemen üzerinde yer alan "Dışa Aktar" tuşuna basarak not defterini excel ile uyumlu bir dosyaya çevirip bilgisayarına indirebilir.

1.4. Takvim

Takvim özelliği, önemli tarihleri takip etmenize olanak sağlayan bir özelliktir. Takvimde aşağıdaki öğeler otomatik olarak takip edilir.

- Eğitimcinin yaratmış olduğu veya davetlisi olduğu özel etkinlikler ve sınıf etkinlikleri,
- Eğitimcinin kendi sınıfı altında yarattığı veya misafir olarak bulunduğu sınıflarda başka eğitimci tarafından yaratılan sınavlar,
- Eğitimcinin kendi sınıfı altında yarattığı veya misafir olarak bulunduğu sınıflarda başka eğitimci tarafından yaratılan ödevler,

Takvim sayfasında **ETKİNLİK DÜZENLE** tuşu tıklanarak ilgili etkinliğin Beyazpano veritabanına kaydı yapılabilir. Bu konu hakkında "**1.3.5. Etkinlikler ve Sınavlar**" başlığı altından detaylı bilgiye ulaşılabilir.

Takvim üzerinde yer alan **GÜN**, **HAFTA** ve **AY** tuşları tıklanarak değişik görüntüleme şekillerinden biri seçilebilir.

Takvim altında yer alan öğeler, türlerine göre farklı renklerle ifade edilirler. Bu renkler ve açıklamalar, takvimin hemen üzerinde görülebilir.

1.5. Dosyalar

Dosyalar linki, üst menüde yer almakta olup, tıkladığında Beyazpano tarafından kullanıcıya ayrılan özel dosya saklama alanına erişim sağlar. Burada saklanan dosyalar sınıfların altında yer alan kütüphanelerde paylaşabileceği gibi, sınıf panolarına yazılan mesajlara, ödevlere ve tartışmalara da eklenebilir.

Dosyalar sayfasında sol taraf, klasörlerinizi yönetebileceğiniz alandır. **ANA KLASÖR** altında üstteki ikonlar kullanılarak yeni klasörler açılabilir, bunların isimleri değiştirilebilir veya var olan klasörler silinebilir. Herhangi bir klasöre tıkladığında, ilgili klasör aktif konuma geçer ve ana sayfada klasörün içerdiği dosyalar listelenir.

Herhangi bir dosyanın ismi değiştirilmek istenirse, ilgili dosya adına tıklanması yeterli olacaktır. Aynı şekilde açıklama kolonuna dosya ile ilgili bir açıklama yazılmak istenirse, ilgili kısmın tıklanması yeterlidir.

Orta kısımda yer alan ana bölüm ilgili klasörün içeriğinin görüntülediği alandır. Bu alanın üst kısmında yer alan **YÜKLE** tuşuna tıkladığında, kullanıcının hard diskinden bu alana dosya transferi yapılabilir. Yüklenen her bir dosyanın sağ tarafında yer alan menüden dosya yönetimi yapılabilir. Bu menüde yer alan **SİL** seçeneği tıkladığında seçilen dosya silinebilir, **İNDİR** seçeneği tıkladığında seçili dosya bilgisayara indirilebilir, **KOPYALA** seçeneği ile seçili dosya başka bir klasöre kopyalanabilir veya **TAŞI** seçeneği tıkladığında ilgili dosya başka bir klasöre taşınabilir.

Dosya isimlerinin sol tarafında yer alan kutular seçilmek suretiyle birden fazla dosya seçimi yapılabilir ve yukarıdaki dosya yönetim menüsü yardımıyla seçili dosyalar silinebilir, kopyalanabilir veya taşınabilir.

Üst kısımda yer alan menüdeki **TÜRE GÖRE SIRALA** tuşu yardımıyla dosya türleri arasında filtreleme yapılabilir.

1.6. Mesajlar

Mesajlar, kullanıcının mesajlarını takip edebileceği veya diğer kullanıcılara mesaj gönderebileceği alandır. Beyazpano kuralları ve politikaları gereği yalnızca öğretmenler arası veya öğrenciler arası mesajlaşmaya müsaade edilmektedir. Öğitmenler doğrudan öğrencilere mesaj atamazlar. Bunun istisnası, öğretmen ve öğrencinin aynı sınıfın üyesi olması durumudur.

Yeni bir özel mesaj alındığında üst menüde yer alan **MESAJLAR** bağlantısının hemen yanında, mesaj kutusunda kaç adet okunmamış mesaj olduğu kırmızı fontla kullanıcıya bildirilir. Mesajlar bağlantısına tıkladığında **GELEN KUTUSU** içeriğine erişilebilir. Sol taraftaki bağlantılar kullanılarak gönderilmiş mesajlar görüntülenebilir veya başka bir kullanıcıya mesaj atılabilir. **MESAJ YAZ** bağlantısı tıkladığında, **ALICILAR** kısmına mesajın kime gönderildiğinin yazılması gereklidir. Otomatik tamamlama özelliği sayesinde mesaj gönderilmek istenen kullanıcının isminin ilk birkaç harfi ilgili alana yazıldığında, sistem otomatik olarak listeden bu filtremeye uyan kullanıcıları listeler ve alıcı seçimi kolaylıkla yapılabilir. Diğer alanları da doldurduktan sonra **GÖNDER** tuşuna tıklanarak mesaj gönderilebilir. Birden fazla kullanıcıya mesaj göndermek mümkündür.

Mesajların sol tarafında yer alan kutular işaretlenerek mesajlar seçilebilir ve yukarıda yer alan **SİL** tuşu yardımıyla silinebilir.

1.7. Arama

Üst menüde yer alan büyüteç ikonuna tıklanarak, bu alana yazacağınız anahtar kelimeler ile öğretmen ve öğrenciler ile dersler arasında arama yapılabilir. Arama sonuçları karışık olarak görüntüleneceğinden, sol tarafta yer alan **KİŞİLER** ve **DERSLER** seçenekleri tıklanarak filtreleme yapılabilir.

Arama sonucu listelenen kullanıcı isimlerinin sağ tarafında yer alan menüler yardımıyla kullanıcıya mesaj gönderilebilir veya kullanıcıya arkadaşlık isteği gönderilebilir. Eğer söz konusu kullanıcı halihazırda arkadaş listenizde kayıtlıysa, bu durumda **ARKADAŞ LİSTEMDEN SİL** seçeneği görüntülenecektir. İlgili kullanıcıların ismine tıklanarak, kendilerinin profil bilgilerine ve güncellemelerine (gizlilik ayarları çerçevesinde) ulaşılabilir.

Arama sonucu listelenen ders isimlerinin sağ tarafında yer alan menüden **KATIL** seçeneği tıklanarak ilgili derse katılım sağlanabilir. Bunun için ilgili dersin giriş kodunun bilinmesi gereklidir.

1.8. İstekler

Öğitmenler zaman zaman başka kullanıcılardan arkadaşlık istekleri, etkinlik katılım istekleri veya ders katılım istekleri alabilirler. Söz konusu istekler üst menüde büyüteç ikonunun hemen sağında yer alan **İstekler** ikonu altından takip edilebilir. İlgili ikon tıkladığında o an beklemekte olan istekler görüntülenebilir ve **KABUL ET** veya **REDET** seçenekleri ile yönetilebilir.

Menünün en altında yer alan **TÜM İSTEKLERİ GÖSTER** bağlantısı tıklanırsa, ilgili istekler sayfasına yönlendirilirsiniz.

1.9. Bildirimler

Beyazpano kullanıcıları, ilgili oldukları bazı eylemlere ilişkin olarak kısa bilgi mesajları ile bilgilendirilirler. Söz konusu kısa bildirimleri bu menü altından takip edebilirsiniz. Gelen bildirimler, her bir bildirim sağ tarafında yer alan **SİL** tuşu kullanılmak suretiyle silinebilir. Menüden silinen bildirimlere, **TÜM BİLDİRİMLERİ LİSTELE** tuşu tıklanarak ulaşılabilir. Bu alanda ayrıca çoklu silme işlemi gerçekleştirilebilir.

1.14.1. Bildirim Ayarları

Kullanıcı, bu seçenek altından e-posta ile alınacak bilgilendirme mesajlarını kontrol edebilir. Her bir eylem ve söz konusu eylemin sonucunda bir bildirim maili alıp almamak, **EVET/HAYIR** seçeneklerinden biri seçilerek ayarlanabilir.

1.10.2. Şifre Değiştir

Kullanıcı şifresinin değiştirildiği alandır.

1.10.3. Gizlilik Ayarları

Gizlilik ayarları, kullanıcının [Profil](#), [Güncellemeler](#), [Dersler](#), [E-posta Adresi](#), [Mesaj Alma Özelliği](#) gibi konularda hangi tip kullanıcılara görüntüleme veya işlem yapma yetkisi verdiğini belirleyeceği alandır. Bu kısımda [Hiç Kimse](#), [Arkadaşlarım](#), [Okulumdakiler](#), [Kayıtlı Kullanıcılar](#) ve [Herkes Açık](#) seçeneklerinden biri seçilir. Örneğin, E-posta seçeneği için okulumdakiler seçeneği belirlenirse, sadece kullanıcı ile aynı okulda olanlar bu e-posta adresini görüntüleyebilir.

Gizlilik ayarları tamamlandığında, aşağıda yer alan **GİZLİLİK AYARLARINI GÜNCELLE** tuşu tıklanarak değişiklikler kaydedilir.

1.10.4. Yardım

[Beyazpano Yardım Sayfası](#)'na bu menüden ulaşılabilir.

1.11. Arkadaşlarım

Arkadaşlarım bölümüne **ANA SAYFA**'da sol menüde yer alan **ARKADAŞLARIM** bağlantısı tıklanarak ulaşılabilir. Beyazpano politikaları ve kuralları gereği, öğretmenler kendi aralarında, öğrenciler de kendi aralarında arkadaş olabiliyorlar. Hiçbir koşulda öğretmenler ve öğrenciler birbirlerini arkadaş listelerine ekleyemezler.

Arkadaş listesinde yer alan her bir kullanıcının isminin sağ tarafında yer alan menü yardımıyla, ilgili kullanıcı arkadaş listesinden silinebilir veya ilgili kullanıcıya mesaj gönderilebilir. Arkadaş listesinde yer alan kullanıcıların ismine tıklanarak, kendilerinin profil bilgilerine ve güncellemelerine ulaşılabilir.

1.12. Profil Bilgisi ve Güncellemeler

Profil sayfasına, üst menüde sağ tarafta yer alan kullanıcı isminizin tıklanması yoluyla veya **ANA SAYFA**'da sağ tarafta yer alan **PROFİL** bağlantısının tıklanması ile ulaşılabilir.

Profil sayfası iki ana bölümden oluşmaktadır:

- **GÜNCELLEMELER** sayfasında yer alan panoya kullanıcı tarafından kişisel güncellemeler yazılabilir,
- **PROFİL BİLGİSİ** sayfasından, kullanıcının kendisi için doldurduğu profil sayfası görüntülenebilir.

Bu kısımlarda yer alan güncellemeler ve bilgiler, **GİZLİLİK AYARLARI** altında tanımlanan ayarlara göre diğer kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

Profil bilgisi sayfasının üst tarafında yer alan **DÜZENLE** tuşu tıklanarak kullanıcı tarafından kendi profil bilgisi tanımlanabilir. Profil bilgisi altında kullanıcının bağlı olduğu okul, kişisel bilgiler, ilgi alanları, aktiviteler ve iletişim bilgisi tanımlanabilir, profil fotoğrafı yüklenebilir.

1.13. Öğretmen Davet Et

Ana sayfada sol tarafta yer alan **EĞİTMEN DAVET ET** bağlantısına tıklayın. Açılacak pencerede aralarına virgül koyarak davet etmek istediğiniz öğretmenlerin E-Posta adreslerini yazın ve formu gönderin. Davet ettiğiniz kişilerin E-Posta adreslerine sistem tarafından bir davet mektubu gönderilecektir.

1.14. Yakında / Dersler

Ana Sayfa'da sağ tarafta yer alan kolonda **YAKINDA** başlığı altında kullanıcıya yaklaşan etkinlikler, ödevler ve sınavlar hatırlatılmaktadır. Burada, davet edilmenize rağmen kabul etmediğiniz etkinlikler fikir değiştirme ihtimaliniz göz önünde bulundurularak yer almaktadır.

Sınıf sayfaları altında sağ tarafta yer alan **YAKINDA** başlığı altında yalnızca ilgili sınıf için tanımlanmış olan etkinlikler, sınavlar ve ödevlere ait tarih bilgisi verilmektedir.

YAKINDA başlığı altında yer alan kayıtların üzerine tıklanmak suretiyle her bir kaydın özel sayfasına ulaşılabilir.

ANA SAYFA ve **PROFİL** sayfası altında bulunan **DERSLER** başlığı altında listelenen ders kısayolları tıklanarak ilgili dersin sayfasına ulaşmak mümkündür.

ÖĞRENCİ HESABI YARDIM ANA BAŞLIKLARI

2.1. Öğrenci Olarak Beyazpano'ya Kayıt

Giriş sayfasında;

- Öğrenci tuşunu tıklayın ve açılan pencereye eğitmeninizden aldığınız giriş kodunu yazın,
- **DEVAM ET** tuşu tıklandığında açılacak pencerede İsim, Soyad, E-Posta adresi, Cinsiyet, Şifre ve Şifre Doğrula alanlarını doldurun.

KAYIT OL tuşuna tıkladığınızda, Beyazpano'ya üyeliğiniz gerçekleşecek ve Ana Sayfa'ya yönlendirileceksiniz.

Okul seçimini **PROFİL** ayarları altından yapabilirsiniz.

2.2. Giriş

Ana sayfada;

- Üst menüde yer alan **GİRİŞ** tuşunu tıklayın,
- E-posta ve şifre alanlarını doldurun.

GİRİŞ tuşunu tıklayarak siteye girişinizi tamamlayın.

Eğer şifrenizi unuttuysanız;

- "**Şifremi Unuttum**" bağlantısını tıklayın,
- Yönlendirildiğiniz sayfadaki alana e-posta adresinizi yazarak **GÖNDER** tuşunu tıklayın,
- Şifrenizi yeniden belirlemenizi sağlayacak olan bilgiler, e-posta adresinize gönderilecek.

2.3.1. Sınıf Ana Sayfası

Üst menüde yer alan **DERSLER** bağlantısı tıklanarak derslerin listelendiği sayfaya ulaşılabilir. Sınıf isimlerine tıklanarak ilgili sınıfın sayfasına erişilebilir.

İlgili **GİRİŞ KODU**'nu kullanarak Beyazpano'ya üye olduktan sonra doğrudan ilgili sınıfa üye olunabildiği gibi, eğer ders ayarları altında üyelik eğitmen onayına bağlanmışsa, onay gerçekleşene kadar beklemek de söz konusu olabilir. Böyle bir durumda **DERSLER** altında yer alan listede ders başvurunuzun onay aşamasında olduğu sınıf isminin yanında belirtilecektir.

BİR DERSE KATIL tuşu tıklanarak, başka derslere katılmak mümkündür. Ancak, bu işlem öncesi ilgili dersin giriş kodunu bilmeniz gerekmektedir.

2.3.2. Sınıf Panosu ve Güncellemeler

Sınıf panosu, öğrenciler ve eğitmen arasında sınıf içerisinde iletişimin sağlandığı bölümdür. Öğrenci;

- Sınıf panosuna mesajlar yazabilir, bu mesajlara **PAYLAŞ** tuşunu tıklayarak **DOSYALAR** menüsü altından veya **YÜKLE** tuşunu tıklayarak sabit diskinden seçeceği dosyaları ekleyebilir. Bunun yanında **URL EKLE** tuşunu tıklayarak paylaşmak istediği internet adreslerini de pano mesajlarına ekleyebilir.

- Kendi yazdığı veya diğer üyelerin yazdıkları mesajlara yorum ekleyebilir veya beğenebilir. Kendi mesajlarını, mesajın sağ üst köşesinde yer alan "x" işaretine tıklayarak silebilir.

2.3.3. Etkinlikler ve Sınavlar

Sınıf etkinlikleri ve sınavlar, öğretmenleriniz tarafından organize edilirler. Bir sınav yaratıldığında, ilgili sınıfın üyesi olan öğrenciler bu sınavla ilgili olarak **BİLDİRİMLER** menüsü altında bir uyarı alırlar. Eğitimden tarafından bir sınıf etkinliği yaratıldığında ise, **İSTEKLER** menüsü altında ilgili etkinlik daveti görüntülenerek öğrencinin etkinliğe katılım durumunu belirlemesi istenir.

Öğrenciler, takvim sayfasında yer alan **ETKİNLİK DÜZENLE** tuşunu tıklayarak kendilerine özel etkinlikler yaratabilir. Burada yaratılan etkinlikler öğrenciye özel olup, başka kullanıcıların davet edilmesi mümkün değildir. Bu özelliği öğrencilerin kendilerine ait görevleri hatırlatmaları amacıyla kullanmaları tavsiye edilir.

ETKİNLİK DÜZENLE tuşu tıklandığında açılacak pencerede aşağıdaki bilgilerin girilmesi gereklidir.

- **Etkinlik Tarihi ve Saati:** İlk alana tıklandığında açılacak takvim üzerinden etkinlik tarihi seçilebilir. Bu alanın hemen sağ tarafındaki alana ise klavye kullanılarak etkinlik saatinin girilmesi gereklidir (örneğin 14.00 gibi)
- **Bitiş Zamanı Ekle:** Bu tuşa tıklandığında sistem bir başka tarih ve saat alanını daha forma ekler. Bu alana da eğer etkinliğin bir bitiş tarihi veya saati varsa yazılabilir. Bu alanı doldurmak mecburi olmayıp, **Bitiş Zamanı Olmasın** tuşuna tıklanarak tekrar gizlenebilir.
- **Etkinlik Tanımı:** Bu alan zorunlu bir alan olmayıp, etkinlikle alakalı paylaşılacak istenen diğer bilgilerin girilebileceği alandır.
- **Etkinlik Panosu:** Bu kutu işaretlendiğinde sistem, etkinlik sayfanızda yorum izin veren bir panoyu etkin hale getirir.
- **Yükle, Paylaş ve URL Ekle:** Öğrenci, etkinlikle ilgili olarak destekleyici bazı dosyaları bu bağlantıları tıklayarak etkinliğe ekleyebilir. **Yükle** tuşu yardımıyla hard disk üzerindeki dosyalar, **Paylaş** tuşu yardımıyla **DOSYALAR** bölümünde saklanan dosyalar, **URL EKLE** bağlantısı ile de internet adresleri etkinliğe eklenebilir.

GÖNDER tuşu tıklandığında etkinliğiniz yaratılacaktır.

Yaratılan etkinliğin ayarları, her bir etkinlik sayfasında sağ üst köşede yer alan tuş vasıtasıyla değiştirilebilir veya etkinlik tamamıyla silinebilir. Yaratılan etkinlikler, **ANA SAYFA**'da yer alan **YAKINDA** başlığı altında ve **TAKVİM**'de görülebilir.

2.3.4. Ödevler

Her bir sınıf altında yer alan bu alandan, yaratılan bütün ödevler takip edilebilir.

Herhangi bir ödevin ismi tıklandığında sistem öğrenciyi ilgili ödevin sayfasına yönlendirir. Sayfanın ortasında bilgi ve yorumların paylaşılabilirdiği ödev panosu yer alacaktır. Sayfanın sağ tarafında ise, öğretmen ödevleri internet üzerinden toplamak isterse, **ONLINE ÖDEV TESLİMİ** alanı yer alacaktır.

ONLINE ÖDEV TESLİMİ, öğrencinin tamamladığı ödevi elektronik ortamda Beyazpano üzerinden eğitimcine gönderebildiği bir sistemdir. Eğitimden bu alanda öğrencilerinin listesini, ödevlerini gönderip göndermediklerini ve bu ödevlerin zamanında gönderilip gönderilmediğini takip eder.

Bu bölümde yer alan **ÖDEV GÖNDER** tuşu tıklanarak tamamlanan ödevin eğitimcine elektronik ortamda gönderilmesi sağlanır. Açılacak pencerede **YÜKLE** tuşu tıklandığında sistem hardi diskinizden ilgili ödev dosyasını seçmenize imkan tanır. Seçilen dosya, pencerenin ortasında yer alan alana yazacağınız açıklamalar ile birlikte **YÜKLE** tuşu tıklanarak sisteme yüklenir.

Ödev yüklendikten sonra eğer yüklenen dosyanın revize edilmesi gerekirse, Seçilen dosyanın tekrar eklenerek, **ÖDEVİ TEKRAR GÖNDER** tuşunun tıklanması yeterlidir.

2.3.5. Tartışmalar

Beyazpano, öğretmenlerin ve öğrencilerin istedikleri konu başlıkları altında tartışmalar yaratmalarına imkan sağlayan bir platformdur. Sınıf sayfası altında solda **TARTIŞMALAR** bölümüne giriş yapılarak tartışma başlıkları açılabilir.

Bu bölümde **TARTIŞMA KONUSU EKLE** tuşuna tıkladığında açılacak pencereye aşağıdaki bilgilerin girilmesi gereklidir.

-**Başlık:** Tartışma konusu buraya yazılmalıdır.

-**Açıklama:** Bu bölüm mecburi bir alan olmayıp, tartışma ile ilgili açıklamaların belirtilebileceği bir alandır.

-**Yükle, Paylaş ve URL Ekle:** Tartışma ile ilgili olarak destekleyici bazı dosyaları bu bağlantıları tıklayarak tartışmaya eklenebilir. **Yükle** tuşu yardımıyla hard disk üzerindeki dosyalar, **Paylaş** tuşu yardımıyla **DOSYALAR** bölümünde saklanan dosyalar, **URL EKLE** bağlantısı ile de internet adresleri tartışmaya eklenebilir.

KAYDET tuşuna tıkladığında tartışma yaratılacaktır.,

Ana tartışma sayfasında bulunan tartışma konu başlıklarının her birinin sağ tarafında yer alan tuş tıklanarak, ilgili tartışmanın ayarları değiştirilebilir.

2.3.6. Kütüphane

Kütüphane, öğretmenin öğrencileri ile dersle ilgili dosyaları paylaştığı alandır. Bu alan, derse özel olup, ilgili ders altında bulunan tüm sınıflar için ortaktır.

Öğrenciler, burada paylaşılan dosyaları, tablonun en sağında yer alan kolondaki tuşu tıklayarak bilgisayarlarına indirebilir veya kişisel veri saklama alanı olan **DOSYALAR** bölümüne kopyalayabilir.

2.13. Öğitmen Davet Et

Beyazpano üyesi olmayan diğer öğretmenler, bu bağlantı yardımıyla Beyazpano'ya davet edilebilir. Söz konusu bağlantı, **ANA SAYFA** ve **PROFİL** sayfası altında sol tarafta yer almaktadır. İlgili bağlantı tıkladığında açılacak pencerede, aralarına virgül konularak davet edilmek istenen öğretmen e-posta adreslerinin girilmesi gereklidir. **DAVET ET** tuşu tıkladığında sistem tarafından ilgili kişilere üye olmak için gerekli bağlantı adresi gönderilir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

[Beyazpano Nedir?](#)

[Beyazpano'ya öğretmen olarak üye oldum. Şimdi ne yapacağım?](#)

[İlk dersimi ve sınıfımı yarattım. Aynı dersi birden fazla sınıfa veriyorsam diğer sınıfları nasıl ekleyeceğim?](#)

[Sınıfa öğrencilerimi nasıl davet edeceğim?](#)

[Sınıf sayfasını nasıl kullanabilirim?](#)

[Dosyalar sayfası ne işe yarar?](#)

[Sınıf ana sayfasında sol tarafta yer alan sınıf menüsünü nasıl kullanabilirim?](#)

[Diğer üyeleri nasıl arkadaş listeme ekleyebilirim?](#)

[Ana Sayfa bağlantısına tıkladığımda yönlendirildiğim Güncel Aktiviteler sayfası ne işe yarar?](#)

[Ana Sayfa'da Güncel Aktiviteler başlığının hemen üzerinde yer alan GÜNCELLEME YAP ve ETKİNLİK DÜZENLE kısayolları ne işe yarar?](#)

[Beyazpano'da etkinlik nedir? Nasıl Etkinlik Düzenlerim?](#)

[Ana Sayfa'da ve sınıf sayfalarında sağ kolonda yer alan YAKINDA bölümünün fonksiyonu nedir?](#)

[Diğer öğretmen arkadaşlarımı Beyazpano'ya nasıl davet edebilirim?](#)

[Beyazpano'da profilimi nasıl düzenleyebilirim?](#)

[Beyazpano Nedir?](#)

Beyazpano, sosyal ağ altyapısını bünyesinde barındıran bir öğrenme yönetim sistemidir.

Öğrenim Yönetim Sistemleri "ÖYS" (Learning Management System, LMS) öğrenme aktivitelerinin yönetimini sağlayan yazılımlardır. Öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini paylaşma ve tartışma, ödevler verme, sınavlar düzenleme, ödev ve sınavlara ilişkin geribildirim sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi işlevleri sağlarlar. Öğrenme yönetim sistemleri dünyada pek çok eğitim kurumu tarafından kullanılmaktadır.

Beyazpano, eğitmenlere bu hizmetleri ücretsiz olarak veren Türkiye'deki tek platformdur.

Beyazpano'ya üye olmak çok kolay...

<http://www.beyazpano.com> adresini ziyaret ederek ana sayfada EĞİTMEN tuşunu tıklayın ve formu doldurun.

[Beyazpano'ya eğitmen olarak üye oldum. Şimdi ne yapacağım?](#)

- Beyazpano'ya üye olduktan sonra üst menüden **DERSLER** bağlantısına tıklayın.
- **DERS YARAT** tuşunu tıklayın.
- Açılacak pencerede verdiğiniz dersin ismini girin (örneğin Matematik) , hemen altındaki alana ise bu dersi verdiğiniz sınıfın adını yazın (örneğin 6-B). Öğretim yılı ve eğitim düzeyini seçtikten sonra eğer derse katılım onayınıza bağlı olsun istiyorsanız aşağıdaki kutuyu işaretleyin.
- **KAYDET** tuşunu tıkladığınızda ilk ders ve sınıfınızı yaratmış olacaksınız. Sistem sizi otomatik olarak yarattığınız sınıfın sayfasına taşıyacak.

[İlk dersimi ve sınıfımı yarattım. Aynı dersi birden fazla sınıfa veriyorsam diğer sınıfları nasıl ekleyeceğim?](#)

- **DERSLER** ana sayfasına girin.
- Yaratmış olduğunuz dersi ve hemen altında ilk sınıfınızı göreceksiniz.
- Yukarıda yer alan **+Derse Sınıf Ekle** tuşunu tıklayın.
- Yeni sınıfınıza ilişkin bilgileri açılacak penceredeki alanlara girin ve **KAYDET** tuşunu tıklayın. Böylelikle yeni sınıfınız da **DERSLER** ana sayfasındaki listeye eklenmiş oldu.
- Sistem her sınıf için ayrı bir sayfa yaratmaktadır. İlgili sınıfın üzerini tıkladığınızda sistem sizi sınıf ana sayfasına yönlendirecektir.

[Sınıfa öğrencilerimi nasıl davet edeceğim?](#)

Öğrenciler 2 şekilde Beyazpano'ya üye olabilirler.

Birinci yöntem, eğitmenin doğrudan öğrenciyi davet etmesidir.

- Bunun için sınıf sayfasına girerek sol tarafta yer alan **ÖĞRENCİ DAVET ET** bağlantısını tıklayın.
- Açılacak pencerede yer alan veri giriş alanına öğrencilerin e-posta adreslerini aralarında virgül olacak şekilde yazılması gerekmektedir.
- **DAVET ET** tuşunu tıklarsanız öğrencilerinizin herbirine bir davet e-postası gönderilir. Öğrenci, bu e-postadaki bağlantıyı izleyerek Beyazpano üyelik sayfasına yönlendirilir ve sınıfa üye olabilir.
- Eğer sınıfınızı yaratırken üyeliğin eğitmen onayına bağlı olması seçeneğini işaretlediyseniz, bu durumda öğrenci üyelik işlemini tamamladığında sizin onaylamanız için sistem size bir istem gönderir. Bunu da üst menüde büyüteç ikonunun hemen sağ tarafında yer alan ikona tıklayarak görebilirsiniz. Herhangi bir sınıf katılım isteği geldiğinde bu ikonun üzerinde beklemekte olan onay istekleri sayıyla size bildirilir.
- Sınıfınızda yer alan öğrencileri, son tarafta yer alan **ÜYELER** bağlantısını tıklayarak görebilir ve yönetebilirsiniz.

İkinci yöntem ise davet özelliği kullanılmadan, öğrencinin sınıf giriş kodunu kullanarak siteye üye olmasıdır. Sınıf giriş kodu, sistem tarafından her sınıf için özel olarak üretilmiş 8 haneli bir koddur. Bu kodu sınıf sayfasında sol tarafta görebilirsiniz.

- Öğrenci, ana sayfada Beyazpano'ya üye olmak istediğinde, sistem tarafından kendisine geçerli bir sınıf giriş kodu girmesi istenecektir.
- Öğrenci, sizin vereceğiniz kod yardımıyla siteye üye olduğu anda otomatik olarak sizin sınıfınıza üye olacaktır.
- Sınıfınızda yer alan öğrencileri, son tarafta yer alan ÜYELER bağlantısını tıklayarak görebilir ve yönetebilirsiniz.

[Diğer üyeleri nasıl arkadaş listeme ekleyebilirim?](#)

Beyazpano kuralları gereği eğitimciler yalnızca diğer eğitimcileri arkadaş olarak ekleyebilirler. Aynı şey öğrenciler için de geçerlidir. Eğitimciler, diğer eğitimcileri arkadaş olarak ekleyebilir veya onlara mesaj atabilirler. Ancak kullanıcılar, gizlilik ayarlarında yapacakları değişiklikler ile mesaj alma özelliğini diğer kullanıcılara kapatabilirler.

Listenize eklemek istediğiniz kişiyi, site içinde arama özelliğini kullanarak bulabilirsiniz. Bunun için üst menüde yer alan büyüteç ikonuna tıklamanız ve açılan alana isim, soyad veya her ikisini de yazmanız yeterli olacaktır. Eğer aradığınız kişi beyazpano üyesi ise, sistem arama sonuçlarında ilgili kullanıcıyı gösterecektir.

Arama sonucunun hemen sağ tarafında yer alan ikona tıklayarak ilgili kişiye arkadaşlık isteği gönderebilirsiniz.

[Ana Sayfa bağlantısına tıkladığımda yönlendirildiğim Güncel Aktiviteler sayfası ne işe yarar?](#)

Güncel Aktiviteler, prensip olarak Facebook'da yer alan Newsfeed (Haber Alanı) ile benzer fonksiyonları içeren bir bölümdür. Bu kısımda arkadaş listenizde yer alan diğer kullanıcıların ve sınıfınızda yer alan öğrencilerin yapmış oldukları bazı aktiviteleri takip edebilirsiniz.

Beyazpano'ya ilk kez üye olduğunuzda bu kısım boş olarak göreceksiniz. Ancak siteyi aktif olarak kullanmaya başladığınızda ve arkadaş ağınıza oluşturduğunuzda bu bölüm aktif olarak güncellenecektir.

[Ana Sayfa'da Güncel Aktiviteler başlığının hemen üzerinde yer alan GÜNCELLEME YAP ve ETKİNLİK DÜZENLE kısayolları ne işe yarar?](#)

Güncel aktiviteler sayfasında üstte iki adet kısayol göreceksiniz. Bunlardan ilki **Güncelleme Yap** kısayolu. Bu kısım, eğer birden fazla sınıfınız varsa size kolaylık sağlayacak bir özellik. Sınıf panosunda yayınlayacağınız bir duyuru veya mesajı ilgili alana yazıp **Seçim Yap** tuşunu tıklarsanız sistem size ders ve sınıflarınızın bir listesini gösterecek. Burada yapacağınız seçimle, yazmış olduğunuz mesaj veya duyuruyu birden fazla sınıf panosunda aynı anda yayınlama imkanınız olacak.

Etkinlik Düzenle kısayolu ise, özel etkinlik, sınav veya diğer sınıf etkinliklerini oluşturabileceğiniz alandır. Bu konuda detaylı açıklamayı, "[Nasıl etkinlik düzenlerim?](#)" başlıklı soruyu inceleyerek görebilirsiniz.

[Beyazpano'da etkinlik nedir? Nasıl Etkinlik Düzenlerim?](#)

Eğitmen olarak sınıfınızda pek çok etkinlikler düzenlemişsinizdir. Bu etkinlikleri daha organize bir biçimde takip etmek istemez misiniz? Beyazpano, etkinliklerin takibi ve bilgi paylaşımı konusunda da kolaylık sağlıyor.

Bunun için yapmanız gereken düzenlemek istediğiniz etkinlik için Beyazpano'da bir etkinlik yaratmanız. Etkinlikleri Ana Sayfa'da Güncel Aktiviteler başlığının üzerinde yer alan Etkinlik Düzenle kısayolundan, Takvim altında yer alan Etkinlik Düzenle tuşunu tıklayarak veya sınıfınıza ait sayfada sağ üst köşede yer alan Etkinlik Düzenle tuşunu tıklayarak oluşturabilirsiniz.

Burada yaratacağınız etkinliğin tarihi takviminize işlenecek ve tarih yaklaşınca size **YAKINDA** bölümü altında gösterilecek. Eğer etkinlik bir sınıf için düzenlenmişse, aynı şey öğrencileriniz için de geçerli olacak.

Beyazpano'da yaratılan her etkinlik için özel bir sayfa oluşturulur. Bu sayfada davetliler bilgi paylaşabilir, etkinlikle alakalı pano üzerinden sohbet edebilirler.

Beyazpano, etkinlikleri 3 gruba ayırıyor. Bu seçimi, etkinliği yaratırken kullanacağınız sayfada seçeceksiniz. Etkinlik tipleri aşağıdaki gibi:

- **Özel etkinlikler:** Özel etkinlik seçeneğini kişisel hatırlatmalarınız için veya özel toplantılarınız için kullanabilirsiniz. Yarattığınız özel etkinliğe, etkinlik sayfasında yer alan "[Misafir Davet Et](#)" tuşunu kullanarak dilediğiniz arkadaşınızı davet edebilirsiniz.

- **Sınavlar:** Sınıfınızda düzenleyeceğiniz yazılı veya sözlü sınavlar için kullanabileceğiniz bir etkinlik çeşididir. Etkinliği yaratırken bu seçeneği seçerseniz, sistem sizden sınavın yapılacağı sınıfı seçmenizi isteyecek. Sınav tipi etkinliklerde kimseyi davet etmenize gerek yok zira sistem sınıftaki tüm öğrencileri katılımcı olarak etkinliğe dahil edecek.

- **Sınıf Etkinlikleri:** Bu etkinlik çeşidi de yukarıda yer alan konuların dışında sınıfta organize edeceğiniz diğer her türlü aktivite için kullanabileceğiniz bir etkinlik çeşididir. Etkinliği oluştururken bu alternatifi seçerseniz, sistem yine sizden sınıf seçmenizi isteyecek. Etkinlik yaratıldığında ise tüm sınıf üyelerini otomatik olarak etkinliğe davet edecek. Ayrıca etkinlik sayfasında yer alan "[Misafir Davet Et](#)" tuşunu tıklayarak arkadaş listenizde yer alan diğer öğretmenleri de etkinliğe davet edebilirsiniz.

Etkinliği oluşturduktan sonra dilerseniz etkinlik sayfasına girerek sağ üst köşedeki ayarlar butonuna tıklayarak etkinlik ayarlarını (etkinlik tipi hariç) değiştirebilirsiniz.

[Ana Sayfa'da ve sınıf sayfalarında sağ kolonda yer alan YAKINDA bölümünün fonksiyonu nedir?](#)

YAKINDA başlığı altında, yaklaşmakta olan etkinlik, sınav ve ödev tarihleri takip edilebilir. Ana Sayfa'nın sağ tarafında yer alan YAKINDA bölümünde, tüm ders ve sınıflarınıza ait tarihler karma olarak listelenirken, herhangi bir sınıf sayfasına girdiğinizde sağ tarafta yer alan YAKINDA bölümünde, sadece o sınıfla ilgili yaklaşmakta olan tarihler yer almaktadır.

[Diğer öğretmen arkadaşlarımı Beyazpano'ya nasıl davet edebilirim?](#)

Ana Sayfa'da sol kolonda yer alan Eğitimci Davet Et bağlantısına tıklamanız yeterlidir. Açılacak pencerede yer alan veri giriş alanına davet etmek istediğiniz öğretmenlerin e-posta adreslerini aralarına virgül koyarak yazın. Davet Et tuşunu tıkladığınızda, davet ettiğiniz öğretmenlere sistem tarafından sizin adınıza birer davet e-postası gönderilecektir.

[Beyazpano'da profilimi nasıl düzenleyebilirim?](#)

Beyazpano'da profilinize iki şekilde ulaşabilirsiniz:

- Üst menüde sağ tarafta yer alan isim ve soyadınıza tıkladıktan sonra, sol tarafta yer alan "Profil Bilgisi" bağlantısına tıklayarak.
- Ana Sayfa'da sol tarafta "Profil" bağlantısına tıkladıktan sonra yine sol tarafta yer alan "Profil Bilgisi" bağlantısına tıklayarak.

Profil sayfanız, diğer kullanıcıların sizinle ilgili bilgileri görebilecekleri alandır. Bu alanı hangi kullanıcı gruplarına göstermek istediğinizi, "Gizlilik Ayarları" menüsünden ayarlayabilirsiniz. Bu konuyla ilgili detaylı bilgiyi "Gizlilik ayarlarını nasıl yapabilirim?" konulu soruyu inceleyerek alabilirsiniz.

Profil Bilgisi sayfanızda **DÜZENLE** tuşunu tıklayarak profil ayarlarınızı yapabilirsiniz. Hesap ayarları altında hesap bilgilerinizi değiştirebilir, bağlı olduğunuz eğitim kurumunu seçebilirsiniz. Bu alanda eğer herhangi bir alanı boş bırakırsanız, profil sayfanızda o kısım görünmez. Doldurduğunuz alanlar otomatik olarak profil sayfanızda yayınlanacaktır.

[Sınıf sayfasını nasıl kullanabilirim?](#)

Beyazpano'da bir ders altında yaratılacak her sınıf için ayrı bir alan tahsis edilmiştir.

Her bir sınıf ana sayfası aşağıdaki kısımlardan oluşur:

- Sayfanın ortasında yer alan ana kolonda eğitimci ve öğrencilerin sınıfla alakalı bilgi paylaşabilecekleri, eğitimcinin sınıfa duyuru yapabileceği [Sınıf Panosu](#),

- Sayfanın sol tarafında yer alan kolonda sınıf menüsü (aşağıda açıklanacaktır), hemen altında sınıfınızda öğrencilerinizi davet etmenizi sağlayacak olan "[Öğrenci Davet Et](#)" bağlantısı, onun altında ise her sınıf için sistem tarafından yaratılan 8 haneli sınıf giriş kodu yer almaktadır. Dersinize doğrudan ana sayfadan üye olmak isteyen öğrenciler ve eğitimcilerin bu kodu bilmeleri gerekmektedir. Bu kod, sadece derse ve ilgili sınıfı yaratan eğitimci tarafından görüntülenebilir. Bu kısımda yer alan sınıf menüsü ile ilgili olarak, "[Sınıf ana sayfasında sol tarafta yer alan sınıf menüsünü nasıl kullanabilirim?](#)" başlıklı soruyu inceleyebilirsiniz.

- Sayfanın sağ tarafında yukarıda yer alan [Etkinlik Düzenle](#) tuşu ile Takvim'e yeni bir etkinlik ekleyebilir, onun sağında yer alan [Dersler](#) kısayolu ile de eğer varsa farklı sınıflarınız arasında hızlı geçiş yapabilirsiniz. Bu tuşların hemen altında yer alan [Yakında](#) bölümü, size görüntülemekte olduğunuz sınıf ile ilgili yaklaşmakta olan önemli etkinlikleri, sınavları ve ödevleri göstermektedir.

Yukarıda bahsedildiği üzere Sınıf Panosu, her sınıf için özel olup, bilgi paylaşımı yapılabilecek en önemli alandır. Eğitimciler ve öğrenciler bu alana gönderecekleri mesajlara dilerse [Yükle](#) bağlantısını tıklayarak kendi bilgisayarlarındaki dosyalardan, dilerse de [Paylaş](#) bağlantısını tıklayarak [Dosyalar](#) sayfası altında sakladıkları dosyalarından dosya eklentisi yapabilirler. Ayrıca [URL ekle](#) bağlantısı ile gönderilecek mesajın internet adresi de eklenebilir.

Eğer eğitimci tarafından sınıf panosuna gönderilecek mesajda "Duyuru" kutusu işaretlenirse, bu durumda mesaj bir duyuru olarak farklı bir arka plan tonuyla panoda yayınlanacak ve sistem tarafından tüm sınıf üyelerinin bildirim sayfalarına konuyla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

Eğitimciler ve öğrenciler, panoya yazılan mesajları beğenebilirler, mesajlara yorumlar ekleyebilirler, eğer Beyazpano kullanım şartlarına uygun olmayan tipte mesajlar gördüklerinde ise ilgili mesajın kaldırılması için Beyazpano'ya bildirimde bulunabilirler. Şikayet ettiğinizde bu konuyla alakalı bilgilendirme yalnızca Beyazpano yönetimine yapılacak olup, konuyla alakalı başka hiç bir kullanıcıya bilgi verilmeyecektir.

Eğitimciler, sınıf yöneticisi olarak her bir mesajın sağ üst köşesinde yer alan "x" ikonuna tıklayarak panoda kendileri veya herhangi bir ders üyesi tarafından gönderilmiş mesajları silebilirler.

[Sınıf ana sayfasında sol tarafta yer alan sınıf menüsünü nasıl kullanabilirim?](#)

Sınıf ana sayfasında sol tarafta yer alan kolonda, sınıf yönetimine ilişkin aşağıdaki menü öğeleri yer almaktadır.

Ders Panosu: Bu alan, sınıf ana sayfasına girişte karşımıza çıkan panodur. Eğitimci ve öğrencilerin bilgi alışverişinde bulunabilecekleri en önemli alandır. Ders (Sınıf) Panosunun kullanımına ilişkin "[Sınıf sayfasını nasıl kullanabilirim?](#)" başlıklı soru ve cevabı inceleyerek bu alanın kullanımına ilişkin bilgi alabilirsiniz.

Tartışmalar: Bu bağlantıyı tıkladığınızda, Tartışmalar ana sayfasına yönlendirilirsiniz. Bu sayfadan, sınıfta açmış olduğunuz (veya öğrencilerin açmış oldukları) tartışmaları görüntüleyebilir, tartışmalara yorumlar yazabilirsiniz. [Tartışma Konusu Ekle](#) tuşunu tıkladığınızda, açılacak penceredeki alanları doldurarak yeni bir tartışma başlatabilirsiniz. Tartışma konusunu eklediğiniz anda, tüm sınıf üyelerinin bildirim ekranına sistem tarafından bir bilgilendirme mesajı iletilecektir.

Ödevler: Bu alanda sınıf üyelerine ödevler verebilir, yine aynı alanda öğrencilerinizden ödevleri dijital ortamda geri alabilirsiniz. [Ödev Ver](#) tuşunu tıkladığınızda açılacak pencerede aşağıdaki işlemlerin yapılması gereklidir:

- Ödev ismini ve ödevle ilgili açıklamanın ilk iki veri giriş alanına girilmelidir.
- Bu alanların hemen altında yer alan kutuyu işaretlerseniz, tamamlanan ödevlerin öğrenciler tarafından dijital ortamda Beyazpano'ya yüklenmesini sağlayan Online Ödev Teslimi özelliğini ilgili ödev için açmış olursunuz.
- Eğer vermiş olduğunuz ödevde not vermeyecekseniz, Notsuz Ödev kutusunu işaretlemeniz gerekmektedir. Bu kutuyu işaretlemeyerseniz, o zaman ödevin kaç puan üzerinden notlandırılacağını bir sonraki alana yazmanız gerekmektedir.
- Ödevin son teslim tarihi ve saatinin mutlaka girilmesi gerekmektedir.

- Altta yer alan [Yükle](#), [Paylaş](#) ve [URL ekle](#) kısayollarıyla ödev sabit diskinizde yer alan bir dosyayı ekleyebilir, [Dosyalar](#) sayfasına yüklemiş olduğunuz kişisel dosyalarınız arasından seçtiklerinizi paylaşabilir, veya bir internet adresi ekleyebilirsiniz.
- Kaydet tuşunu tıkladığınızda, ödeviniz yaratılacak ve tüm sınıf üyelerinin bildirim sayfalarına bu konuda bir bilgilendirme mesajı gönderilecektir.
- Ödev, hem öğretmenin hem de öğrencilerin Takvim sayfalarında ilgili tarih altına kaydedilecek, gerek ödevler sayfasından, gerekse de takvimde ilgili kayda tıklayarak ulaşılabilir hale gelecektir.

Oluşturduğunuz ödevin üzerine tıkladığınızda, sistem sizi ilgili ödev sayfasına yönlendirecektir. Bu sayfanın sağ tarafındaki kolonda, sınıfta yer alan öğrencilerin listesi ve ödev gönderim durumlarını takip edebilirsiniz. Bu alanda herhangi bir öğrencinin ödevi zamanında iletilmediği sistem tarafından size bildirilecektir. Herhangi bir öğrenci ödev yüklemesi yaptığında ise öğrencinin ismine tıklayarak yüklediği ödev erişim imkanına sahip olacaksınız.

Üyeler: Bu alanda sınıf üyelerini (öğrenciler ve misafirler) takip edebilir, dilediğiniz öğrenciyi sınıftan çıkartabilirsiniz. Sınıftan çıkarttığınız bir öğrenci, tekrar sınıfa dahil edilene kadar sınıfınızla alakalı içeriğe erişim hakkını da kaybedecektir. Dilerseniz misafir öğretmenler arasından belirleyeceğiniz başka bir öğretmeni de sınıfa yönetici olarak atayabilirsiniz. Sınıf yöneticisi olarak belirleyeceğiniz öğretmen, sınıfı silebilme özelliği hariç olmak üzere diğer sınıf yönetim özelliklerine sahip olacaktır.

Kütüphane: Bu alan, ders ile ilgili her türlü dosyayı elektronik ortamda sınıf üyeleri ile paylaşmanıza olanak veren alandır. [Paylaş](#) tuşunu tıkladığınızda açılacak pencerede, [Dosyalar](#) sayfası altında kişisel depolama alanına yüklemiş olduğunuz dosyalar görüntülenecek, bunlar arasından işaretlediklerinizi [Kütüphane](#) altında paylaşabileceksiniz. [Yükle](#) tuşunu tıkladığınızda ise, sabit diskinizde yer alan herhangi bir dosyayı Kütüphane altında paylaşabileceksiniz.

Kütüphane altında paylaştığınız dosyaları işaretleyerek, [Dosya Sil](#) butonu ile kaldırabilirsiniz. Burada paylaştığınız dosya aynı zamanda [Dosyalar](#) sayfanızda yer alıyorsa, burada dosyayı silseniz bile [Dosyalar](#) altında yer almaya devam edecektir.

[Dosyalar sayfası ne işe yarar?](#)

Her Beyazpano üyesi eğitime 2Gigabyte büyüklüğünde dosya saklama alanı tahsis edilmiştir. En fazla 25mb büyüklüğünde olan ve sistem tarafından kabul edilebilen dosya uzantılarına sahip dosyaları ilgili sayfada yer alan [Yükle](#) tuşunu tıklayarak sisteme yükleyebilir, 7 gün 24 saat dünyanın her yanından erişebilirsiniz.

Dosyalar sayfasının sol tarafında klasörler oluşturabilir, dosyaları istediğiniz klasörlerin altına yükleyebilir, dosyaları klasörler arasında kopyalayabilir, taşıyabilir veya silebilirsiniz.

Toplam disk alanı ve kullanılan kısmı, sol tarafta klasörlerin altında sistem tarafından size bildirilecektir.

Bu alanda sakladığınız dosyaları sınıf panolarına yazdığınız mesajlara, diğer kullanıcılara göndereceğiniz özel mesajlara, tartışmalara ve ödevlere ekleyebilir, paylaşabilirsiniz.