

---

The logo for vedubox, featuring the word "vedubox" in a white, lowercase, sans-serif font centered within a solid blue rectangular background.

**vedubox**

---

Yeni Sistemler İçin Hızlı Yapılandırma Rehberi

## İçindekiler

Giriş.....	2
1- Hesap Türleri .....	2
1.1- Sistem Yöneticisi Hesabı: .....	2
1.2- Öğretmen/Eğitmen Hesabı:.....	3
1.3- Öğrenci/Kullanıcı Hesabı: .....	3
2- K12 Okulları İçin Örnek Şemalandırma ve Örneğe Göre Modüllerin Kullanımı.....	4
2.1- Örnek Kurulum:.....	4
2.1.1- Şubeleri Oluşturmak:.....	5
2.1.2- Öğretmen Kaydını Oluşturmak:.....	8
2.1.3- Öğrencileri Toplu Halde Şubelerine Kaydetmek .....	10
2.1.4- Ders Kategorilerimizi Oluşturmak: .....	12
2.1.5- Kategori ve Öğretmen Seçerek Ders Oluşturmak: .....	13
2.1.6- Şubeler ile Katalogları Eşleştirmek .....	14

## Giriş

Vedubox, Dünya standartlarında son derece gelişmiş bir LMS(Learning Management System)'dir. Kullanıcılarına çok sayıda fonksiyonu sağlayarak çok geniş yelpazede bir uzaktan eğitim tecrübesi sunar. Birbirinden farklı çok sayıda model uygulanabildiği için, sistem fonksiyonları çoğu zaman tek yönlü değildir. Bu gibi detaylı sistemlerin yapılandırması, iyi bir planlama gerektirebilir. Ancak acil durumlarda, kolaylıkla ihtiyaç duyulan şemayı kurmak mümkündür.

Bir kereye mahsus hazırlanan şemalar, sınırsız süre boyunca kullanıcılara kolaylık sağlar. Dolayısıyla size uygun bir şemayı bir kez oluşturduktan sonra, tekrar oluşturmanıza gerek kalmaz.

Bu kitapçıkta, özellikle K12 okulları için örnek bir yapılandırma adım adım anlatılacaktır. Böylelikle ihtiyaç duyduğunuz yapılandırmayı en kısa sürede yapabilecek ve ders içeriklerini yükleyip kullanıma başlayabileceksiniz.

## 1- Hesap Türleri

İlk adımda hesap türlerinin işlevlerini tanımamız önemlidir. Standart bir okul kurulumunda, hesap türlerinin işlevleri şöyledir:

### 1.1- Sistem Yöneticisi Hesabı:



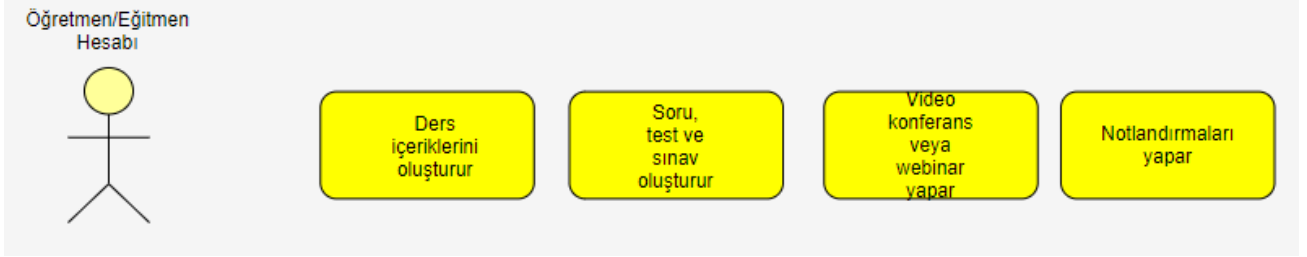
Figür 1: Sistem yöneticisi hesabının temel fonksiyonları.

Sistem yöneticisi hesabı, Vedubox sistemindeki en yetkili hesaptır ve sisteme tanımlanmış tüm fonksiyonlara erişimi vardır. K12 kurumları için, sistem yöneticisi hesabının en temel görevleri şöyledir:

- Sistem ayarlarında düzenleme gerekiyorsa yapar,
- Şubeleri, sınıfları, öğretmen ve öğrenci kayıtlarını oluşturur,
- Eğitimleri oluşturur,
- Şubelere Katalog Ekler

Bu fonksiyonlar çerçevesinde, K12 sistemini hazır hale getirmek kolaydır. Pratik bir yöntem, bu kitapçık içerisinde detaylı olarak gösterilecektir.

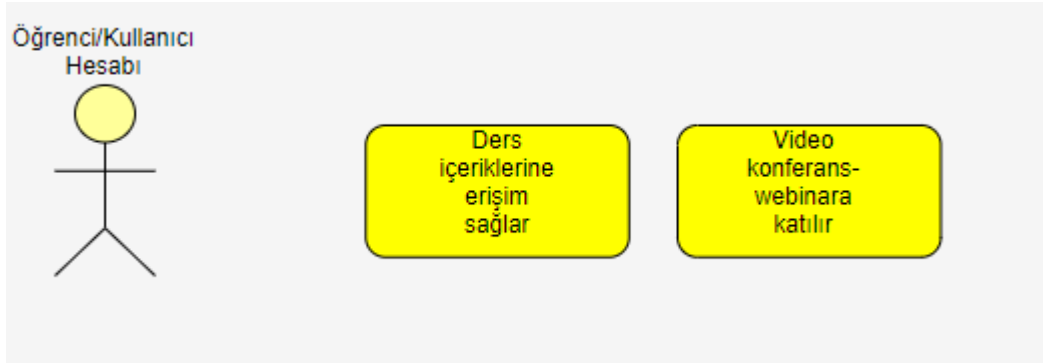
### 1.2- Öğretmen/Eğitmen Hesabı:



Figür 2: Öğretmen / Eğitmen hesabının temel fonksiyonları.

Öğretmen/eğitmen hesabı, ders içeriklerinin oluşturulması, soruların, testlerin ve sınavların hazırlanması, video konferans veya webinarların oluşturulması ve notlandırmaların yapılmasını sağlar.

### 1.3- Öğrenci/Kullanıcı Hesabı:



Figür 3: Öğrenci / Kullanıcı hesabının temel fonksiyonları.

Öğrenci/kullanıcı hesapları, kayıtlı oldukları ders içeriklerine erişebilirler ve bu dersler için oluşturulan video/webinar eğitimlerine katılabilirler.

## 2- K12 Okulları İçin Örnek Şemalandırma ve Örneğe Göre Modüllerin Kullanımı

Verilen bu örnekte K12 yapısında bir sistemin, öğretmenlerin ve öğrencilerin kullanımına hazır hale getirilmesinin yollarından yalnızca birisi anlatılacaktır.

### 2.1- Örnek Kurulum:

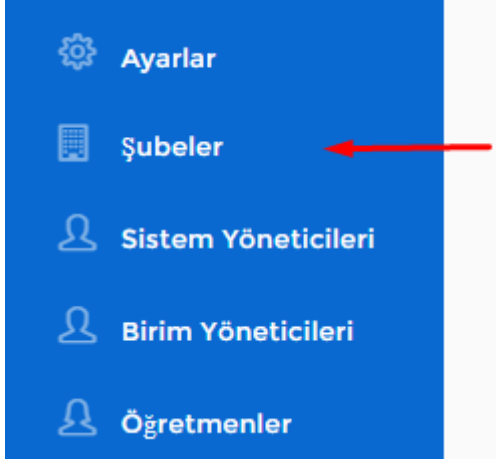
**Uygulama:** *Ankara ETGİ Koleji'nin, K12 olarak öğretmen ve öğrenci kullanımına hazır hale getirilmesi.*

Bu örnekte sırasıyla yapacağımız işlemler şunlardır:

- 1- Sistem yöneticisi hesabıyla giriş yapmak.
- 2- Şubelerimizi oluşturmak.
- 3- Öğretmen kayıtlarımızı oluşturmak.
- 4- Öğrenci kayıtlarımızı oluşturmak.
- 5- Dersleri oluşturmak.
- 6- Şubelere katalog eklemek.

## 2.1.1- Şubeleri Oluşturmak:

-Hesabımıza girişi sağladıktan sonra şubeler modülünü tıklayalım.



-Ekle butonu ile şube ekleme formunu aktif hale getirerek şubemizi ekleyelim.

A screenshot of the 'Yeni Şube' (New Branch) form. The form has a search bar with a magnifying glass icon and a '+ Ekle' button. Below the search bar, there are several fields: 'Id 0', 'Varsayılan Yap' (Default) with a star icon, 'Ad' (Name) with a text input field containing 'Ankara ETGİ Koleji Merkez Şubesi' and a green checkmark, 'Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız)' (User Limit (-1: unlimited)) with a text input field containing '-1' and a green checkmark, and 'Yönetici' (Administrator) with two buttons: 'Ekle' (Add) and 'İptal' (Cancel). A red arrow points to the 'Ekle' button.

-Listeden üst şubemizi seçelim.



-Alt şubeleri ekleyelim. Kullanıcı sayısını -1 olarak belirlediğimizde sayı sınırı kalkar.

### Seçilen Şube

Id 4867

★ Varsayılan Yap

Ad  
Ankara ETGİ Koleji Merkez Şubesi ✓

Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız)  
-1 ✓

Yönetici

Kaydet + Alt şube ekle Sil İptal

Alt şube ekle

Ad  
9. Sınıflar ✓

2 → Ekle İptal

-Yeni tanımlanan alt şubelerin de katılımcı sayısı varsayılan olarak 0 atanacaktır. Alt şubelerimizi oluşturduktan sonra seçip, katılımcı sayısını -1 olarak değiştirip kaydedelim.

### Seçilen Şube

Id 4874

★ Varsayılan Yap

Ad  
9. Sınıflar ✓

Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız)  
-1 ← 1 ✓

Yönetici

Kaydet + Alt şube ekle Sil İptal

2

-Oluşturduğumuz alt şubeleri sırayla seçerek A, B, TM, MF gibi şubeleri tanımlayacağız. Bu örnekte 9. Sınıflar şubemizi seçelim.

- ☐ Ankara ETGİ Koleji Merkez Şubesi
  - 10. Sınıflar
  - 11. Sınıflar
  - 12. Sınıflar
  - 9. Sınıflar

-Şubemize, alt şubesini tanımlayalım.

### Seçilen Şube

Id 4874

★ Varsayılan Yap

Ad

Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız)

Yönetici

Kaydet + Alt şube ekle Sil İptal

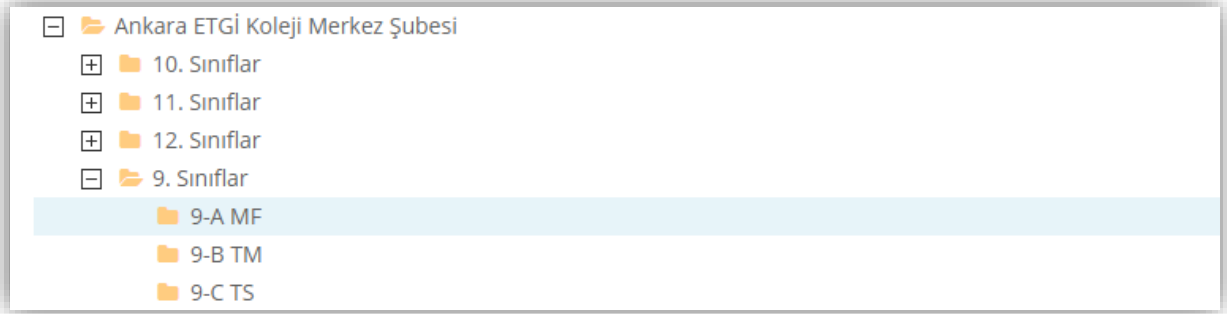
#### Alt şube ekle

Ad

2 → Ekle İptal

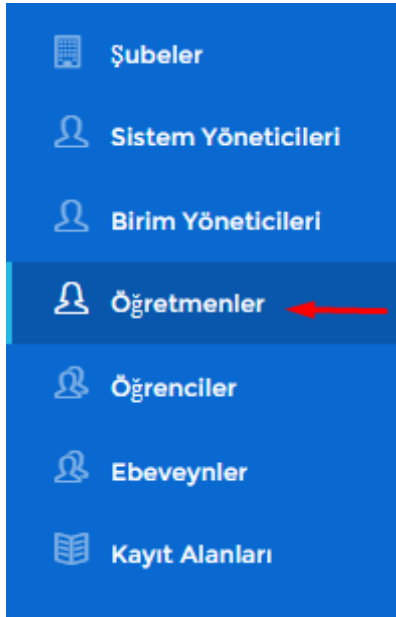


-Bu adımdan yola çıkarak tüm şubelerimizi oluşturalım.

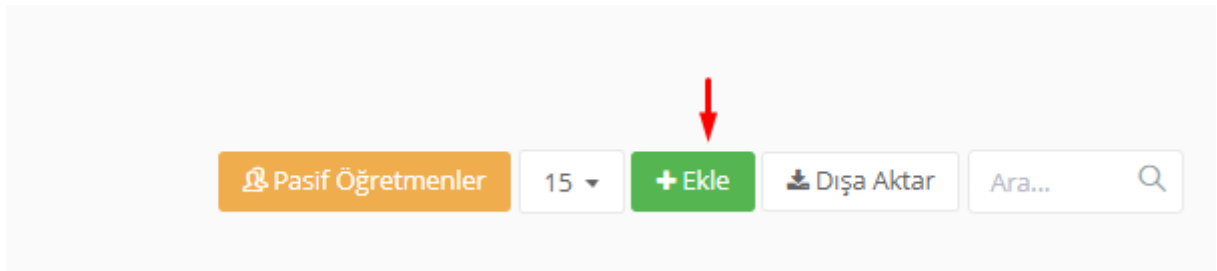


### 2.1.2- Öğretmen Kaydını Oluşturmak:

-Öğretmenler modülüne tıklayalım.



-Ekle butonuna tıklayalım.



-Öğretmen bilgilerini girelim, çatı şubesini seçelim. Bu örnekte, Ankara ETGİ Koleji.

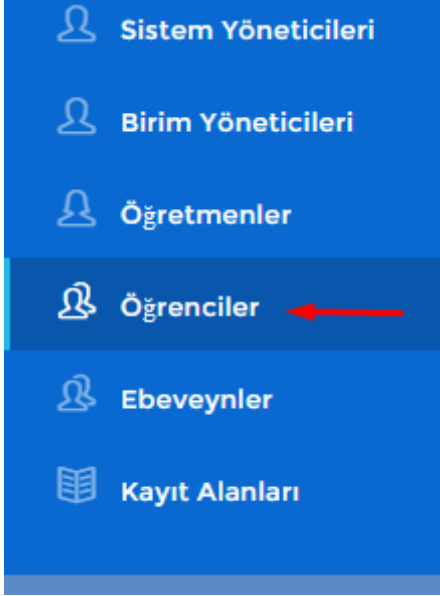
Yeni Öğretmen	
Ad	Mustafa ✓
Soyad	Kaçmaz ✓
Şube	- 9-A MF ✓
Email	mustafakacmaz@gmail.com ✓
Kullanıcı Adı	mustafakacmaz@gmail.com ✓
Şifre	123456 ✓ <a href="#">Oluştur</a>
Doğum Tarihi	- - -

-Formun altında bulunan kaydet butonu ile kaydımızı oluşturalım. Tüm öğretmenlerimizi, bu adıma göre ekleyelim.

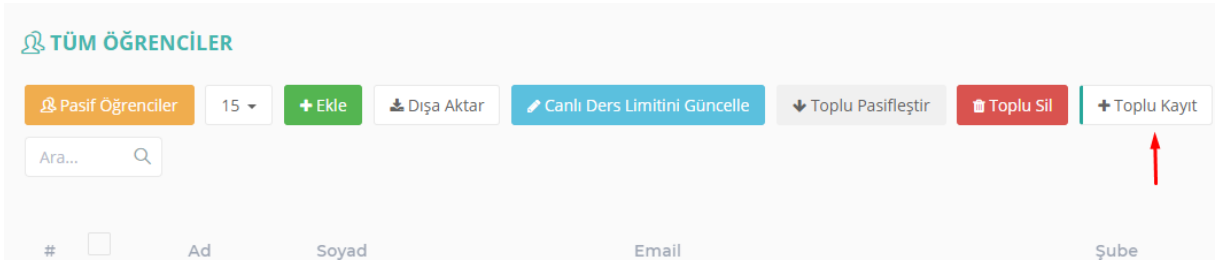
<b>KVKK Sözleşmesi</b>	<p>Etgi Grup Bilişim Tek. Ya. Do. Bi. Mi. MÜ. İn. Ta. İt. İh. T. Ltd. Şti. ("Sistem Sağlayıcısı") Müşterisi ("Şirket") olarak, online öğrenme, toplantı ve birlikte çalışma sistemi ("Sistem") üzerinde kullanıcılar adına hesap oluştururken ve kayıt yaparken Sistem'e yüklediğiniz ve kullanıcılara ait kişisel verilerin (Ad-soyad, telefon, T.C. Kimlik No, e-posta, adres vb.) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak topladığınızı, Sistem'e yüklenmesi amacıyla işlenmesine, yurt içindeki ve yurt dışındaki üçüncü (gerçek /tüzel) kişilere aktarılmasına dair ilgili kişiden açık rıza aldığınızı kabul ve beyan etmiş olmaktadır. Kullanıcıların kişisel verilerinin KVKK mevzuatı hükümlerine aykırı olarak toplandığı, işlendiği ve/veya aktarıldığı yönündeki iddialardan Sistem Sağlayıcısı'nın sorumlu olmayacağını; bu yöndeki iddialar sebebiyle Sistem Sağlayıcısı'nın zarara uğraması halinde Sistem Sağlayıcısı'nın zararlarını yazılı talebi takiben bir hafta içinde nakden ve defaten belirtilen şekilde karşılayacağını; ilgili kullanıcının Sistem Sağlayıcısı'ndan kişisel verilerinin silinmesi yönünde talepte bulunması halinde, ilgili kişinin bu talebinin Şirkete haber vermek kaydıyla ivedilikle karşılanacağını ve Sistem Sağlayıcısı'nın bu noktada herhangi bir sorumluluğunun doğmayacağını beyan, kabul ve taahhüt etmektedir.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kabul et
<a href="#">Kaydet</a> <a href="#">İptal</a>	

## 2.1.3- Öğrencileri Toplu Halde Şubelerine Kaydetmek

-Öğrenciler modülüne tıklayalım.



-Toplu kayıt butonuna tıklayalım.



-Taslak Excel dosyamızı indirelim.



-Excel'imizi dolduralım. Elinizde hazır bulunan öğrenci listesi excel belgelerinizin bir kopyasının sütunlarını taslak toplu kayıt belgesindeki sütunlar gibi düzenleyebilir veya taslak excel belgesine, kayıt belgelerinizden sütunlardaki gerekli bilgileri, taslak belge üzerinde istenilen alanlara kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.

Kullanım kolaylığı açısından, kullanıcı adlarının e-mail adresleri ile aynı olmasını öneriyoruz.

İsim	Soyisim	Email	Kullanıcı Adı	Telefon	Şifre	CustomField1	CustomField2
Ahmet	Aydın	ahmeta@gmail.comwawdwadw1112	ahmeta@gmail.comwawdwadw1112	5435454455	12345		
Mehmet	Yılmaz	mehmety@gmail.comawdwadaw13	mehmety@gmail.comawdwadaw13	5325454455	12345		
Sami	Yılmaz	samiyilmaz@gmail.comasdasddwad12	samiyilmaz@gmail.comasdasddwad12	5255454455	54321		
Ahmet	Kara	ahmetkara@gmail.com1232113	ahmetkara@gmail.com1232113	5235252553	12345		
Nursema	Türk	nursematürk@gmail.comasdf	nursematürk@gmail.comasdf	2442342323	1232		

-Yüklediğimiz excel dosyasını kaydedelim.

## Toplu Kayıt

9-A MF.xlsx

Seç

**Şube** |- 9-A MF ✓

**Üyelik Dönemi** Seçiniz + Ekle

**KVKK Sözleşmesi** Eti

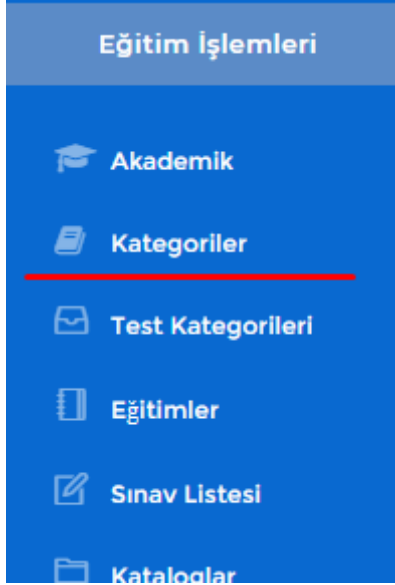
Eti Grup Bilişim Tek. Ya. Do. Bi. Mi. Mü. İn. Ta. İt. İh. T. Ltd. Şti. ("Sistem Sağlayıcısı") Müşterisi ("Şirket") olarak, online kullanıcılar adına hesap oluştururken ve kayıt yaparken Sistem'e yüklediğiniz ve kullanıcılara ait kişisel verilerin (Ad-Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak toplandığını, Sistem'e yüklenmesi amacıyla işlenmesi, aktarılmasına dair ilgili kişiden açık rıza aldığınızı kabul ve beyan etmiş olmanızdır. Kullanıcıların kişisel verilerinin ve/veya aktarıldığı yönündeki iddialardan Sistem Sağlayıcısı'nın sorumlu olmayacağını; bu yöndeki iddialar sebebiyle Sağlayıcısı'nın zararlarını yazılı talebi takiben bir hafta içinde nakden ve defaten belirtilen şekilde karşılayacağını; il yönünde talepte bulunması halinde, ilgili kişinin bu talebinin Şirket'e haber vermek kaydıyla ivedilikle karşılanacağını sorumluluğunun doğmayacağını beyan, kabul ve taahhüt etmektedir.

Kabul et

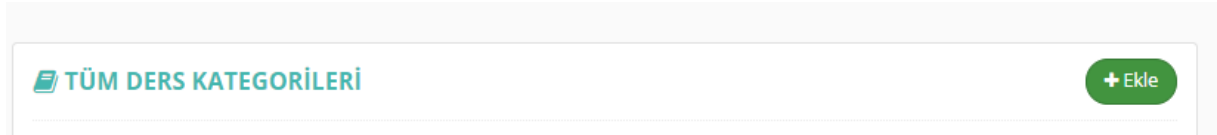
Yükle

## 2.1.4- Ders Kategorilerimizi Oluşturmak:

-Kategoriler modülünü tıklayalım.



-Ekle seçeneği ile yeni kategori oluşturma formunu açalım.



-Kategorimizi isimlendirip ekleyelim. Bu yöntemle, tüm kategorilerimizi ekleyelim. Kurumunuzun birden çok şubesi varsa, (örneğin Ankara ETGİ Merkez Şubesi ve Ankara ETGİ Bilkent şubesi gibi), önce üst kategori olarak şube kategorisini, alt kategori olarak da sayısal, sözel veya farklı sınıflandırmalar yapacağınız kategorileri oluşturun.

### Yeni Ders Kategorisi

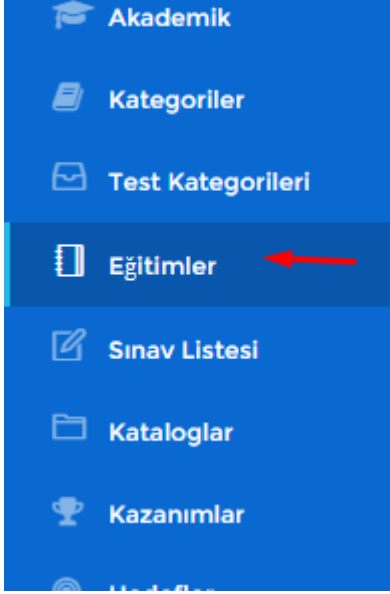
Ad

İkon

Görünsün

## 2.1.5- Kategori ve Öğretmen Seçerek Ders Oluşturmak:

-Eğitimler modülüne tıklayalım.

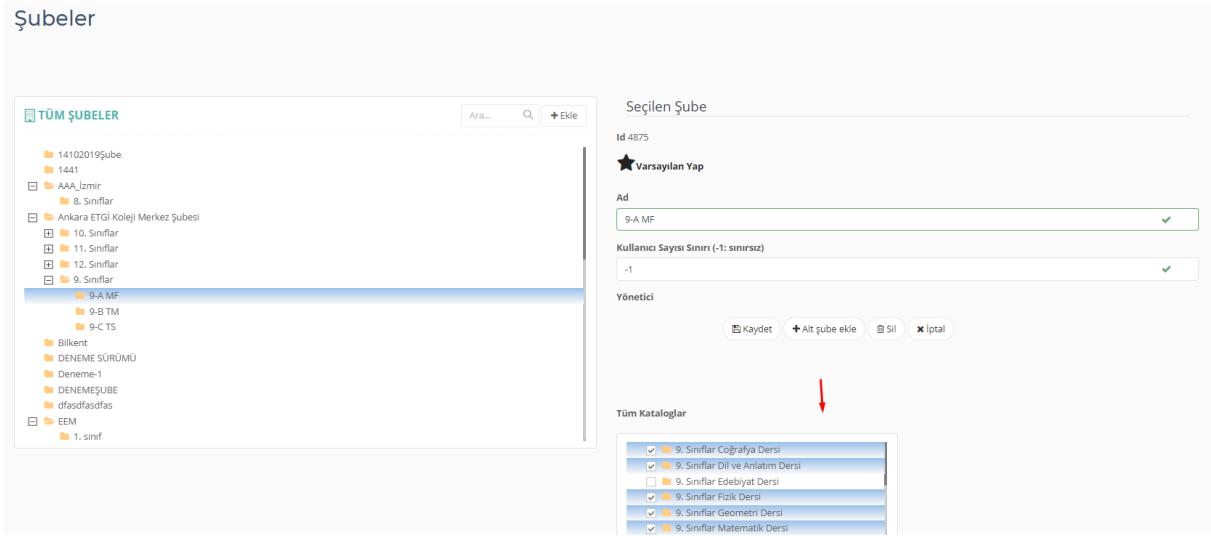


-Ekle butonuna tıklayalım.





-Yine şubeler ekranımızdan, Tüm Kataloglar başlığı altındaki ilgili katalogları seçelim.



**Şubeler**

**TÜM ŞUBELER**

- 14102019şube
- 1441
- AAA\_izmir
- 8. Sınıflar
- Ankara ETGI Koleji Merkez Şubesi
  - 10. Sınıflar
  - 11. Sınıflar
  - 12. Sınıflar
  - 9. Sınıflar
    - 9-A MF
    - 9-B TM
    - 9-C TS
- Bilkent
- DENEME SÜRÜMÜ
- Deneme-1
- DENEMEŞUBE
- dfasdfasfas
- EEM
  - 1. sınıf

**Seçilen Şube**

Id 4875

★ Varsayılan Yap

Ad: 9-A MF ✓

Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız): -1 ✓

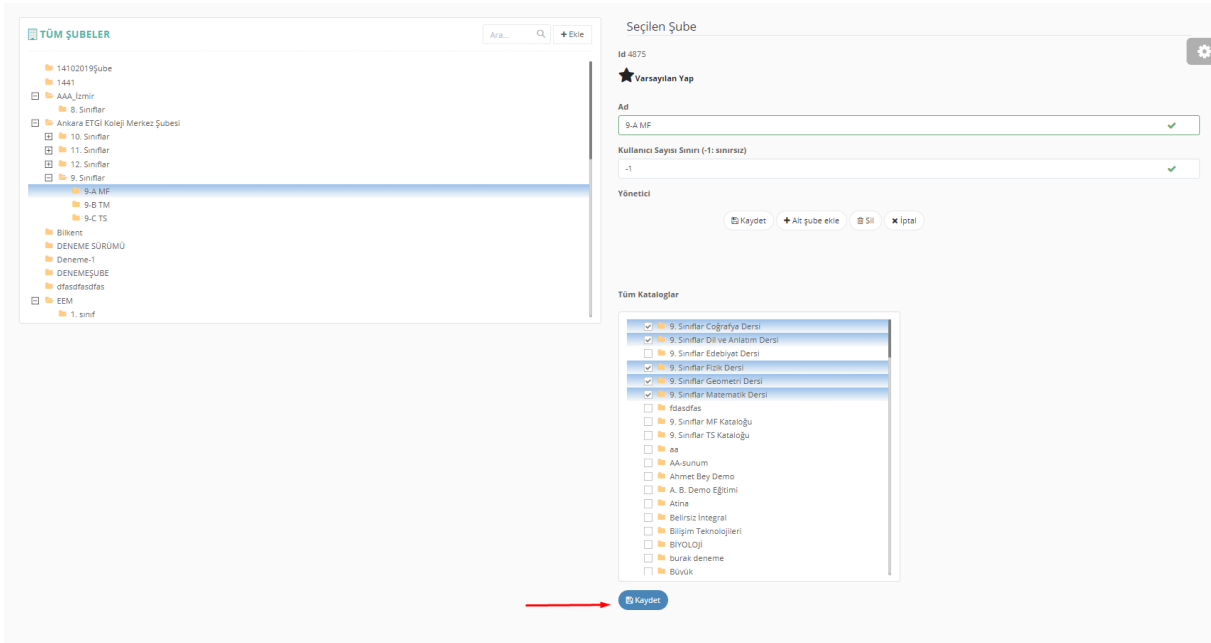
Yönetici

Kaydet + Alt şube ekle Sil iptal

**Tüm Kataloglar**

- 9. Sınıflar Coğrafya Dersi
- 9. Sınıflar Dil ve Anlatım Dersi
- 9. Sınıflar Edebiyat Dersi
- 9. Sınıflar Fizik Dersi
- 9. Sınıflar Geometri Dersi
- 9. Sınıflar Matematik Dersi

-Tüm kataloglar menüsünün altındaki kaydet butonuna tıklayalım.



**Şubeler**

**TÜM ŞUBELER**

- 14102019şube
- 1441
- AAA\_izmir
- 8. Sınıflar
- Ankara ETGI Koleji Merkez Şubesi
  - 10. Sınıflar
  - 11. Sınıflar
  - 12. Sınıflar
  - 9. Sınıflar
    - 9-A MF
    - 9-B TM
    - 9-C TS
- Bilkent
- DENEME SÜRÜMÜ
- Deneme-1
- DENEMEŞUBE
- dfasdfasfas
- EEM
  - 1. sınıf

**Seçilen Şube**

Id 4875

★ Varsayılan Yap

Ad: 9-A MF ✓

Kullanıcı Sayısı Sınırı (-1: sınırsız): -1 ✓

Yönetici

Kaydet + Alt şube ekle Sil iptal

**Tüm Kataloglar**

- 9. Sınıflar Coğrafya Dersi
- 9. Sınıflar Dil ve Anlatım Dersi
- 9. Sınıflar Edebiyat Dersi
- 9. Sınıflar Fizik Dersi
- 9. Sınıflar Geometri Dersi
- 9. Sınıflar Matematik Dersi
- klasifas
- 9. Sınıflar MF Katalogu
- 9. Sınıflar TS Katalogu
- as
- AA-sunum
- Ahmet Bey Demo
- A. B. Demo Eğitimi
- Atina
- Beiruz İntegral
- Bilgin Teknolojileri
- BİYOLOJİ
- burak deneme
- BÜYÜK

Kaydet



-Bu adımları izledikten sonra, ilgili öğrenciler ve öğretmenler, kendi ekranlarında kayıtlı oldukları dersleri görüntüleyebileceklerdir.

The screenshot displays the Vedubox web application interface. The top navigation bar includes the user's name 'Firat Öğrenci' and a profile icon. The main content area is titled 'Eğitimler' (Courses) and features a search bar. Below the search bar, there is a grid of six course cards, each with a stack of books icon and a title. The courses listed are:

- DENEMEDERS987
- 9. Sınıf Edebiyat Dersi
- 9. Sınıf Matematik Dersi
- 9. Sınıf Coğrafya Dersi
- 9. Sınıf Edebiyat Dersi
- 9. Sınıf Dil ve Anlatım Dersi

Each course card has a 'Etilme Gö' (View) link below it. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Ana Sayfa', 'Profil', 'Mesajlar', 'Takvim', 'Derslerim', 'Cash', 'Tatiller İstisna', 'Sınıflar', 'Diğer', 'SAC', 'Kütüphane', 'Destek', 'Yardım', 'Blog', and 'Pantol'.