

**Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti**  
**(UNEC)**

**EDUMAN-“Elektron Universitet  
Modeli”**

**İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI**

*Xahiş edirik təlimatla tanışlıq bilavasitə kompyuterinizdə “PRAKTİK”  
tətbiq etməklə həyata keçirin.*

## **EDUMAN - ELEKTRON UNIVERSİTET MODELİNİN ÜSTÜN CƏHƏTLƏRİ VƏ YARATDIĞI İMKANLAR:**

**EDUMAN** - elektron universitet modeli tədris prosesinin təşkili və onun nəticələrinin qiymətləndirilməsi və idarə edilməsini təmin edən proqram təminatıdır. Onun tətbiqi aşağıdakı sadalanan müsbət cəhətlər və imkanlarla xarakterizə olunur:

- tədris prosesinin bütünlüklə elektronlaşdırılması;
- universitet üzrə dərslər cədvəllərinin elektronlaşdırılması;
- elektron jurnalın tətbiqi edilməsi;
- tələbələrin semestr ərzində topladıqları balın avtomatik hesablanması;
- universitet miqyasında fənlər üzrə tədris materiallarının elektronlaşdırılması (mühazirə mətni, təqdimat, testlər və s.);
- tədrisin metodiki təminatının elektronlaşdırılması (fənn proqramlarının, təqvim-tematik planların və sillabusların);
- professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinin, dərslər dediyi qrup tələbələri tərəfindən elektron qaydada qiymətləndirilməsi (differensial əmək haqqı sisteminin kriteriyalarından biri);
- kollokviumların və sessiya imtahanlarının keçirilməsinin elektron qaydada təşkili;
- universitet tələbələri üçün onlayn sınaq imtahanların təşkili.

***Hörmətli müəllimlərimiz və tələbələrimiz!***

***EDUMAN sisteminin effektiv şəkildə istifadə edilməsi üçün sistemdən istifadə qaydalarının Sizlərə təqdim edirik.***

## MÜƏLLİMLƏR ÜÇÜN EDUMAN SİSTEMİNDƏN İSTİFADƏ TƏLİMATI

### *Hörmətli müəllimlərimiz!*

EDUMAN proqram təminatı sistemi Sizin üçün tədris prosesinin təşkilində istifadə etdiyiniz kompyuter, notebook, xarici yaddaş qurğusu (flash kart), sillabus, təqvim-tematik plan, proqram, kağız jurnalların auditoriyaya gətirilməsi və s. bu kimi vasitələrdən “fiziki azadolma” imkanı yaradır. İnternet üzərindən sistemə daxil etdiyiniz tədris materialları, Sizin qeyd olunan vasitələrdən istifadə etmədən yüksək keyfiyyətli tədris həyata keçirməniniz üçün zəruri imkanları yaradır. Bununla yanaşı olaraq, sistem vasitəsi ilə tədris vəsaitlərinin tələbələrə təqdim olunması imkanları yaranır. Belə ki, hər bir müəllim tədris üçün nəzərdə tutduğu bütün materialları “Şəxsi Kabinet”ə daxil etməklə, dərs zamanı buradan özlərinə lazım olan materialları rahatlıqla əldə edə bilirlər.

EDUMAN sistemi Sizə həm auditoriya daxilində, həm də auditoriyadan kənarında istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur. Auditoriyadan kənar saatlarda müəllim və tələbələr internet bağlantısı olan istənilən yerdən sistemə daxil olub dərs üçün hazırlığı həyata keçirə bilirlər. Auditoriya daxilində isə müəllimlər öz mühazirə və seminar məşğələsi üçün hazırlanmış materiallarını - slayd, audio və video formatda tələbələrə təqdim edə bilirlər.

EDUMAN sistemindən istifadə üçün aşağıda göstərilən addımları ardıcılıq yerinə yetirmək lazımdır:

➤ Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rəsmi saytıdan ([www.unec.edu.az](http://www.unec.edu.az)) “**Müəllimin kabinetini**”nə daxil olun.

➤ Ekranda açılan pəncərədə “*ölkə bayraqları*” simvollarından birinə sıxmaqla, bütün açılan səhifənin - *azərbaycan, rus və ya ingilis* dilində əks olunmasını təmin edə bilərsiniz. Daha sonra, kafedranız tərəfindən Sizə təqdim edilən istifadəçi məlumatlarını uyğun xanalara daxil edin (*istifadəçi adı və şifrə*).

➤ İstifadəçi adı və şifrəni daxil etdikdən sonra, yalnız bir dəfə (*ilk dəfə sistemə daxil olanda*) sistem tərəfindən Sizdən E-mail ünvanı istəniləcəkdir. Həmin xanaya E-mail ünvanınızı daxil etdikdən sonra **“Şəxsi Kabinet”**iniz aktivləşəcəkdir.

➤ Şəxsi kabinetinizdəki **“Mənim profilim”** bölümündən özünüzlə bağlı məlumatları yeniləyə və yaxud dəyişə bilərsiniz.

➤ Şifrəni dəyişmək üçün isə **“Şifrəni dəyiş”** düyməsindən istifadə edilir. Təqdim edilən şifrə sadəcə Sizə aiddir və tam məxfidir.

**Şifrənizi başqa şəxsə bildirməməyiniz xahiş olunur.**

➤ Prosesin davamında ekranın sol tərəfində **“Dərs cədvəli”**, **“Təqvim planı”**, **“Fənn üzrə qruplar”**, **“Laboratoriya qrupu”**, **“Fayl”**, **“Xidməti fəaliyyət”** və **“Elektron jurnal”** bölmələri görünəcəkdir. Bu bölmələrdən yalnız **“Elektron jurnal”** bölümü narıncı rəngdə nümayiş olunur. Bu onunla əlaqədardır ki, **“Elektron jurnal”** bölümü yalnız dərs prosesi zamanı aktiv olur.

➤ **“Dərs cədvəli”** bölməsində olan məlumatlar dərs yükü yerinə yetirdiyiniz uyğun fakültə dekanlıqları tərəfindən sistemə daxil edilir və yalnız Sizin dərs cədvəlinizi əhatə edir.

➤ **“Təqvim planı”**, **“Fənn üzrə qruplar”** və **“Laboratoriya qrupu”** bölmələri isə kafedralar və TKQİE mərkəzi tərəfindən formalaşdırılır. Müəllimlərin yalnız bu bölmələrdə onlara aid olan məlumatların dəqiqliyinə diqqət yetirmələri kifayətdir.

➤ **“Fayl”** bölməsi bilavasitə profeesor-müəllim heyəti tərəfindən istifadə edilməsi məqsədilə formalaşdırılmış bölmələrdən biridir. Bu bölmə vasitəsilə Siz özünüzlə məxsus olan tədris vəsaitlərini (fənn proqramları, təqvim-tematik planları, sillabusları və s.) sistemə daxil edə və özünüz həmin materialları kabinetinizdən ləğv etmədiyiniz müddət ərzində internet bağlantısı olan istənilən yerdən istifadə edə bilərsiniz. Yəni bu bölmənin idarə edilməsi yalnız müəllimlər tərəfindən idarə olunur.

➤ **“Fayl”** bölümünə sıxdıqda açılan pəncərədə sütunlarında **“№”**, **“Faylın təsviri”**, **“Faylın təyinatı”**, **“Tarix”** və **“Fayl”** başlığı olan cədvəl görünür. Cədvəlin yuxarı sağ küncündə yaşıl rəngdə **“Yeni”** düyməsinə sıxdıqda, daxil etmək istədiyiniz materialın xarakteristikalarına dair **“Təsviri”**, **“Təyinatı”**, **“Fayl”**, **“Seç”**, **“Tətbiq et”** və **“İmtina”** kombinasiyalı sorğu pəncərəsi açılır. Açılan yeni pəncərədə

müvafiq xanalara, yəni **“Təsviri”** xanasına - sistemə yükləmək istədiyiniz materialın ümumiləşdirici əlamətini (məs. *slayd, sillabus, proqram, mühazirə mətni, əlavə oxu materialı və s.*) , **“Təyinatı”** xanasına – yüklənəcək materialın mühazirə, seminar, laboratoriya və s. məşğələ növündən hansına aid olmasını daxil edirsiniz. **“Fayl”** xanasındakı **“Seç”** düyməsinə sıxdıqda, kompyuterinizdə olan bütün informasiya saxlama mənbələri (məs. daxili və xarici yaddaş disklər (*disk C, D və ya F*), **“Sənədlərim”**, **“Mənim Kompyuterim”** qovluqları və s. ) görünür. Kursoru yükləmək istədiyiniz faylın üzərinə gətirib, açılmış pəncərədəki **“Aç”** və ya **“İmtina Et”** düymələrinə sıxmaqla faylı yükləyə (*Aç düyməsinə sıxdıqda*), yaxud yükləmə prosesini dayandıra (*İmtina Et” düyməsinə sıxdıqda*) bilərsiniz. **“Aç”** düyməsinə sıxıldıqdan sonra, yüklənəcək failin adı, əvvəlcədən açılmış olan sorğu pəncərəsindəki müvafiq xanada görünəcəkdir. Bundan sonra, **“Tətbiq et”** və **“İmtina”** düymələrindən hər-hansı birinə sıxdıqda, prosesi tamamlamaq və ya yükləmədən imtina etmək olar. Əgər **“Tətbiq et”** düyməsi sıxılırsa, bu zaman yüklədiyiniz fayl cədvəldə görünəcəkdir. Yüklənmiş materialdan internet bağlantısı olan istənilən yerdən səhifənizə daxil olub **“Fayl”** bölməsinə sıxmaqla açılan cədvəldəki **“Yüklə”** düyməsinə sıxmanız yetərlidir. Düymə sıxıldıqdan sonra, **“Şəxsi Kabinet”**də olan və yükləmək istədiyiniz fayl, sistemə daxil olduğunuz kompyutərə yüklənəcəkdir. Nəzərə almaq lazımdır ki, **“Fayl”** bölməsindən, sistemdə olan materialların birbaşa açılması mümkün deyildir. İstənilən halda müvafiq məlumatlar, istifadə edilən kompyutərə yüklənməlidir.

➤ **“Xidməti fəaliyyət”** bölümü professor-müəllim heyətinin elmi-metodiki xarakterli fəaliyyətinin nəticələrinə dair məlumatların sistemə daxil edilməsi məqsədini daşıyır.

➤ **“Xidməti fəaliyyət”** bölümü düyməsinə sıxdıqda **“№”**, **“İstiqamət”**, **“Kriteriya”**, **“Fəaliyyət”**, **“Tarix”** və **“Status”** başlığı olan cədvəl görünür. Cədvəlin sağ yuxarı küncünün üstündə **“Yeni”**, **“Çıxarış”** və **“Qaydalar”** yazılmış üç düymə mövcuddur. **“Yeni”** düyməsi sistemə istədiyiniz materialı daxil etmək funksiyası daşıyır. Düyməyə sıxdıqda **“Tarix”**, **“İstiqamət”**, **“Kriteriya”**, **“Fəaliyyət”**, **“Veb ünvanı”**, **“Fayl”**, **“Təsdiq”** və **“İmtina”** kombinasiyalı sorğu pəncərəsi açılır. Açılan

yeni pəncərənin **“Tarix”** xanası sistem tərəfindən avtomatik qaydada müəyyən edilir. Digər xanalara gəldikdə onların bir çox funksiyaları vardır. Belə ki, **“İstiqamət”** xanasının içərisində solğun fonda **“İstiqaməti seçin”** başlığı yerləşdirilmişdir. Xananın sağ qurtaracağındakı aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxdıqda **“Elmi fəaliyyət”**, **“Tədris fəaliyyəti”** və **“Özüünü inkişaf fəaliyyəti”** yazılmış kiçik pəncərə açılır. Siz əvvəlcədən müəyyən etməlisiniz ki, daxil edəcəyiniz material hansı kateqoriyaya aiddir. Bu haqda dolğun məlumatı **“Kriteriya”** xanasının sağ qurtaracağındakı aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla ala bilərsiniz. Bu xanada göstərilən kriteriyalardan hər-hansı birini seçdikdən sonra, **“Fəaliyyət”** bölümünün sağ qurtaracağındakı aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla, bu kateqoriyaya aid edilən bütün fəaliyyət istiqamətlərinin siyahısı görünür. Siyahıdan istədiyiniz kateqoriyanın üzərində sıxmaqla, qeydiyyatınızı aparmış olursunuz.

**“Fəaliyyət”** bölümünün aşağı hissəsində **“Veb ünvan”**ı pəncərəsi vardır. Buraya məsələn, iştirakçısı olduğunuz konfransla bağlı olan elektron ünvanları daxil edə bilərsiniz. Sorğu pəncərəsinin son **“Fayl”** adlanan xanası vasitəsilə, Siz sistemə yükləmək istədiyiniz materialın kompyuterinizdən və ya xarici yaddaş vasitələrindən (FləşKart) birbaşa daxil edilməsi imkanına maliksiniz. Bu xanaya sıxdıqda, yuxarıda qeyd edilən bütün informasiya saxlanma məkanlarına dair yeni bir pəncərə açılır. Kursoru pəncərədə acılmış istənilən yerdə olan faylın (*qovluğun birbaşa yüklənməsi mümkün deyildir*) üzərinə gətirib pəncərənin aşağı sol küncündə görünən **“Aç”** düyməsinə sıxdığınız zaman, həmin faylın adının qeydiyyatını aparmış olacaqsınız. Əksinə, **“İmtina”** düyməsinə sıxmaqla faylın yüklənməsi prosesini dayandırmış olacaqsınız.

Prosesin son mərhələsi sorğu pəncərəsində qeydə alınmış bütün informasiyaların təsdiq edilməsi və ya imtina edilməsi ilə tamamlanmış olur. Əgər Siz, yaşıl fonda görünən **“Təsdiq”** düyməsinə sıxarsınızsa, daxil etdiyiniz xidməti fəaliyyət materialının kabinetinizə yüklənmiş olmasını ekranda görəcəksiniz. Əgər, sorğu xanalarından hər-hansı birinə aid məlumat daxil edilməsə, prosesi bitirmək mümkün deyildir. Buna görə də, bütün xanalar müvafiq qaydada doldurulmalıdır.

“*İmtina*” düyməsinə istənilən mərhələdə sıxdığınız zaman prosesi dayandırmış olacaqsınız.

Proses uğurla tamamlandıqda, yüklədiyiniz faylın qarşısında, narıncı rəngdə “*Baxılır*” yazısı görünəcəkdir. Bu o, deməkdir ki, material sistem tərəfindən qəbul edilmişdir. Müəyyən zaman keçdikdən sonra, “*Baxılır*” ifadəsi ya “*Təsdiq olundu*”, yaxud “*İnkər olundu*” ifadələri ilə əvəz olunacaqdır. Əgər “*İnkər olundu*” qeydi görünərsə, siz onun üzərinə sıxdıqda imtina səbəbinə dair ətraflı informasiya əldə edə bilərsiniz.

“*Xidməti fəaliyyət*” bölümü düyməsinə sıxdıqda açılan cədvəlin sağ son sütununda qırmızı rəngdə əks olunmuş “*X*” düyməsinə sıxdıqda, yüklənmiş müvafiq materialı silmiş olursunuz. Cədvəlin yuxarı sağ küncündə mavi rəngdə görünən “*Çıxarış*” və “*Qaydalar*” düymələrinə sıxdıqda, müvafiq olaraq cari reytinginizə dair informasiya cədvəlni və “Diferensial əmək haqqı” sistemin fəaliyyət prinsiplərini özündə əks etdirən qaydalar toplusu ilə tanış ola bilərsiniz.

➤ “*Elektron jurnal*” bölməsi əsas səhifədəki cədvəlin aşağı sol küncündə “*narıncı*” rəngdə nümayiş olunur. Bu onunla əlaqədardır ki, “*Elektron jurnal*” bölümü yalnız dərslər prosesi zamanı aktiv olur. “*Elektron jurnal*” bölümünə sıxdıqda, “*Nö*”, “*Qruplar*”, “*Dərs tipi*” və “*Tələbə sayı*” başlığı olan cədvəl görünür. Cədvəlin üst hissəsində isə “*Tədris ili*”, “*Yarım il*”, “*Müəllim*” və “*Dərs tipi*” adlanan xanalar vardır. Hər-bir xananın sağ tərəfində, aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla tədris ilini və müvafiq semestri, habelə dərslərin tipini (*mühazirə və ya seminar*) seçmək lazımdır. Cədvəldə müəllimlərin adları sistem tərəfindən avtomatik olaraq müəyyən edilir.

Cədvəlin “*Qruplar*” adlanan sütununda Sizin tədris edəcəyiniz fənlərin kodları, adları və qrupları əks olunmuş siyahıdan, dərslər prosesi zamanı həmin anda tədris etdiyiniz fənnin adını seçib üzərində sıxdıqda, həmin fənnin, əgər mühazirə seçimi etmişinizsə - mühazirə, seminar və ya laboratoriya seçimi etmişinizsə müvafiq məşğələ jurnal səhifələri açılacaqdır.

Mühazirə dərslərinə aid olan jurnal səhifəsi açılan zaman, ekranda “*Nö*”, “*Tarix*”, “*Mövzunun adı*” və “*Tələbə*” və tarixlər əks olunmuş cədvəl görünür.

Cədvəlin üst hissəsində isə **“Qiymətləndirmə”**, **“Kurs işi”** və **“Sərbəst iş”** adlanan xanalar vardır.

Mühazirə dərində **“Qiymətləndirmə”** xanası açıldığı zaman sistem tərəfindən keçirilən dərində tarixi və mövzuları ardıcılıqla avtomatik müəyyən olunur. Davamiyyət hissəsində siyahıda olan bütün tələbələrin dərində iştirak etməsinə aid sistem tərəfindən **“i/e”** qeyd aparılır. Əgər tələbələrdən dərində iştirak etməyən varsa, bu zaman kursoru dərində iştirak etməyən tələbənin adının qarşısındakı **“i/e”** qeydinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla açılan xanadan **“q/b”** seçimini etmək lazımdır. Dərs zamanı ilk 15 dəqiqə ərzində davamiyyətlə bağlı qeydlər mütləq edilməlidir. Əks təqdirdə sistem avtomatik olaraq, bütün tələbələri dərində iştirak edir kimi qeydə alacaqdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, davamiyyətlə bağlı aparılmış qeydi, 15-dəqiqədən sonra yenidən dəyişdirmək mümkün deyil. Müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra, cədvəlin sağ aşağı küncündəki **“Bağla”** düyməsinə sıxmaqla jurnalı bağlamaq lazımdır.

Əgər fənn üzrə kurs işi varsa, cədvəlin üst hissəsində **“Qiymətləndirmə”**, **“Kurs işi”** və **“Sərbəst iş”** adlanan xanalar sırasından **“Kurs işi”** düyməsinə sıxıldığı zaman ekranda **“№”**, **“Soyadı, adı, atasının adı”**, **“Mövzunun adı”**, **“Tarix”** və **“Bal”** başlığı əks olunmuş cədvəl görünür. Cədvəlin üst hissəsində isə **“Yeni”** və **“Redaktə”** adlanan xanalar vasitəsilə Siz tələbələrə kurs işi mövzularını təyin edə və ya mövzularla bağlı redaktə işlərini edə bilərsiniz.

**“Qiymətləndirmə”**, **“Kurs işi”** və **“Sərbəst iş”** adlanan xanalar sırasından **“Sərbəst iş”** düyməsinə sıxıldığı zaman isə ekranda **“№”**, **“Mövzunun adı”**, **“Tələbələri siyahısı”** başlığı əks olunmuş və əlavə hər bir sərbəst iş üçün sütünlü cədvəl görünür. Cədvəlin **“Mövzunun adı”** sütununda aşağı hissədə xüsusi xanaya sərbəst işin mövzusunu yazıb onun qarşısındakı **“+”** işarəsinə sıxdığınız zaman sərbəst işin mövzusunun qeydə alınmasını və tələbələrin siyahısının qarşısında xanalarda **“0”** qeydinin aparıldığını ekranda görə bilərsiniz. Hansı tələbə Sizə sərbəst iş təqdim edirsə, bu zaman kursoru tələbənin adının qarşısındakı **“0”** qeydinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla açılan xanadan **“1”** seçimini etmək lazımdır. Bu əməliyyat tələbənin sərbəst işinin qəbul edilməsi kimi sistem



tərəfindən qeydə alınacaqdır. Müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra, cədvəlin sağ aşağı küncündəki **“Bağla”** düyməsinə sıxmaqla jurnalı bağlamaq lazımdır. Növbəti sərbəst işlərlə bağlı qeydləri, müvafiq ardıcılıqla təkrarlanmaqla yerinə yetirilir.

Seminar dərində **“Elektron jurnal”** bölümünün əsas səhifəsindəki **“Dərs tipi”** adlanan xananın sağ tərəfində, aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla **“Seminar”** dərini seçmək və müvafiq fənnin üzərində sıxmaq lazımdır. Bu zaman, açılan cədvəldə sistem tərəfindən keçirilən dərini tarixi və mövzuları ardıcılıqla avtomatik müəyyən olunur. Davamiyyət hissəsində siyahıda olan bütün tələbələrin dərində iştirak etməsinə aid sistem tərəfindən **“i/e”** qeyd aparılır. Əgər tələbələrdən dərində iştirak etməyən varsa, bu zaman kursoru dərində iştirak etməyən tələbənin adının qarşısındakı **“i/e”** qeydinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla açılan xanadan **“q/b”** seçimini etmək lazımdır. Dərs zamanı ilk 15 dəqiqə ərzində davamiyyətlə bağlı qeydlər mütləq edilməlidir. Əks təqdirdə sistem avtomatik olaraq, bütün tələbələri dərində iştirak edir kimi qeydə alacaqdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, davamiyyətlə bağlı aparılmış qeydi, 15-dəqiqədən sonra yenidən dəyişdirmək mümkün deyil. Seminar dərində cavab verən tələbənin qiymətləndirilməsi üçün kursoru cavab vermiş tələbənin adının qarşısındakı **“i/e”** qeydinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş ox işarəsinə sıxmaqla açılan xanadan müvafiq balın üzərində (məs. 4, 7 və ya 10) sıxdıqda, tələbəyə verilən bal qeydə alınır. Nəzərə almaq lazımdır ki, bu qeydlərin aparılması bütün dərs müddəti ərzində mümkündür. Dərs yekunlaşan zaman, cədvəlin sağ aşağı küncündəki **“Bağla”** düyməsinə sıxmaqla jurnalı bağlamaq lazımdır.

***EDUMAN” sistemindən istənilən məqsədlə istifadə bitdikdən sonra, mütləq bütün səhifələrdə “BAĞLA” və “ÇIXIŞ” düymələrini sıxmaq zəruridir.***

## TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN “EDUMAN” SİSTEMİNDƏN İSTİFADƏ TƏLİMATI

### *Hörmətli tələbələr!*

EDUMAN sistemi Sizə həm auditoriya daxilində, həm də auditoriyadan kənar da istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur. Auditoriyadan kənar saatlarda internet bağlantısı olan istənilən yerdən sistemə daxil olmaqla, müəllimlərinizin verdiyi tapşırıqlara hazırlığınızı həyata keçirə, kollokvium və imtahanlarınızla bağlı zəruri informasiyalara əldə edə bilərsiniz. Auditoriya daxilində isə əvvəlcədən hazırladığınız materialları - slayd, audio və video formatda müəllimlərinizə və tələbə yoldaşlarınıza təqdim edə bilərsiniz.

EDUMAN sistemindən istifadə üçün aşağıda göstərilən addımları ardıcılıq yerinə yetirmək lazımdır:

➤ Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rəsmi saytıdan ([www.unec.edu.az](http://www.unec.edu.az)) “**Tələbənin kabinetini**”nə daxil olun.

➤ Ekranı açılan pəncərədə “**ölkə bayraqları**” simvollarına sıxmaqla, bütün açılan səhifənin - *azərbaycan, rus və ya ingilis* dilində əks olunmasını təmin edə bilərsiniz. Daha sonra dekanlığınız tərəfindən Sizə təqdim edilən istifadəçi məlumatlarını uyğun xanalara daxil edin (*istifadəçi adı və şifrə*).

➤ İstifadəçi adı və şifrəni daxil etdikdən sonra, yalnız bir dəfə (*ilk dəfə sistemə daxil olanda*) sistem tərəfindən Sizdən E-mail ünvanı istəniləcəkdir. Həmin xanaya E-mail ünvanınızı daxil etdikdən sonra “**Şəxsi Kabinet**”iniz aktivləşəcəkdir.

➤ Prosesin davamında ekranın sol tərəfində “**Dərs cədvəli**”, “**İmtahan cədvəli**”, “**İmtahan nəticələri**”, “**Online müraciət**”, “**Qaydalar**”, “**Fərdi tədris planı**”, “**Fayllar**” və “**Müəllimi qiymətləndirmə anketi**” bölmələri görünəcəkdir. Səhifənin sağ tərəfində isə Sizə aid informasiyalar, habelə “**Mənim profilim**”, “**Profili dəyiş**”, “**Bildirişlər**” və “**İmtahan qeydiyyatı**” bölmələri mövcuddur. Profili dəyiş bölməsindən Siz özünüzdə aid məlumatları yeniləyə və yaxud dəyişə bilərsiniz. Şifrəni dəyişmək üçün sağ üst tərəfdəki bölmədən istifadə edilir. Sizə təqdim edilən şifrə sadəcə Sizə aiddir və tam məxfidir. **Şifrənizi başqa şəxslərə bildirməyin.**

➤ **“Dərs cədvəli”** bölməsində olan məlumatlar fakültə dekanlıqları tərəfindən sistemə daxil edilir və yalnız Sizin dərs cədvəlinizi əhatə edir.

➤ İmtahanlarınızın vaxtı və ardıcılığı ilə bağlı məlumat əldə etmənin üçün **“İmtahan cədvəli”** bölməsinə sızmanız yetərlidir. Açılan pəncərədə semestr ərzində müxtəlif fənlər üzrə topladığınız ballar, imtahanda iştirak üçün mütləq vacib olan istifadəçi adı və şifrəsi haqqında məlumat əldə edə bilərsiniz.

➤ **“İmtahan nəticələri”** bölümünə daxil olduqda isə artıq vermiş olduğunuz imtahan və kollokviumlarla bağlı məlumatın əks olunduğu informasiya cədvəli ilə tanış ola bilərsiniz.

➤ Açılan əsas pəncərədə **“Online müraciət”** və **“Qaydalar”** bölmələri solğun rəngdə görünür. Bu müvafiq bölmələrin hal-hazırda aktiv olmaması ilə əlaqədardır və hələlik funksional deyildir.

➤ **“Fərdi tədris planı”** bölümü tələbələr tərəfindən onlara təhsil alacaqları müddət ərzində tədris olunması nəzərdə tutulan fənlər əsasında tərtib olunur. Bu bölmənin formalaşdırılmasında məsləhət almaq məqsədilə, fakültə tyutorlarınıza müraciət edə bilərsiniz.

➤ **“Fayl”** bölməsi vasitəsilə dərs materiallarını (sillabusları, mühazirə mətnlərini, seminar məşğələsi üçün hazırladığınız təqdimatları və s.) sistemə daxil edə və özünüz həmin materialları kabinetinizdən ləğv etmədiyiniz müddət ərzində internet bağlantısı olan istənilən yerdən istifadə edə bilərsiniz. Yəni bu bölmənin idarə edilməsi tələbələr tərəfindən idarə olunur.

➤ **“Fayl”** bölümünü sıxdıqda açılan pəncərədə sütunlarında **“№”**, **“Faylın təsviri”**, **“Faylın təyinatı”**, **“Tarix”** və **“Fayl”** başlığı olan cədvəl görünür. Cədvəlin yuxarı sağ küncündə yaşıl rəngdə **“Yeni”** düyməsinə sıxdıqda, daxil etmək istədiyiniz materialın xarakteristikalarına dair **“Faylın təsviri”**, **“Faylın təyinatı”**, **“Fayl”**, **“Seç”**, **“Tətbiq et”** və **“İmtina”** kombinasiyalı sorğu pəncərəsi açılır. Açılan yeni pəncərədə müvafiq xanalara, yəni **“Təsviri”** xanasına - sistemə yükləmək istədiyiniz materialın ümumiləşdirici əlamətini (*məs. slayd, sillabus, mühazirə mətni, əlavə oxu materialı və s.*), **“Təyinatı”** xanasına – yüklənəcək materialın mühazirə, seminar, laboratoriya və s. məşğələ növündən hansına aid olmasını daxil edirsiniz.

“**Fayl**” xanasındaki “**Seç**” düyməsinə sıxdıqda, kompyuterinizdə olan bütün informasiya saxlama mənbələri (məs. daxili və xarici yaddaş disklər (*disk C, D və ya F*), “*Sənədlərim*”, “*Mənim Kompyuterim*” qovluqları və s.) görünür. Kursoru yükləmək istədiyiniz faylın üzərinə gətirib, açılmış pəncərədəki “**Aç**” və ya “**İmtina Et**” düymələrinə sıxmaqla faylı yükləyə (*Aç düyməsinə sıxdıqda*), yaxud yükləmə prosesini dayandıra (*İmtina Et* düyməsinə sıxdıqda) bilərsiniz. “**Aç**” düyməsinə sıxıldıqdan sonra, yüklənəcək faylın adı, əvvəlcədən açılmış olan sorğu pəncərəsindəki müvafiq xanada görünəcəkdir. Bundan sonra, “**Tətbiq et**” və “**İmtina**” düymələrindən hər-hansı birinə sıxdıqda, prosesi tamamlamaq və ya yükləmədən imtina etmək olar. Əgər “**Tətbiq et**” düyməsi sıxılırsa, bu zaman sütunlarında “**Nö**”, “**Faylın təsviri**”, “**Faylın təyinatı**”, “**Tarix**” və “**Fayl**” başlıqlı ilk açılmış olan pəncərədə, yüklədiyiniz fayl görünəcəkdir. Yüklənmiş materialdan internet bağlantısı olan istənilən yerdən səhifənizə daxil olub “**Fayl**” bölümünə sıxmaqla açılan “**Nö**”, “**Faylın təsviri**”, “**Faylın təyinatı**”, “**Tarix**” və “**Fayl**” başlığı olan cədvəldəki “**Yüklə**” düyməsinə sıxmanız yetərlidir. Düymə sıxıldıqdan sonra, “**Şəxsi Kabinet**”inizdə olan və yükləmək istədiyiniz fayl, sistemə daxil olduğunuz kompyuterə yüklənəcəkdir. Nəzərə almaq lazımdır ki, “**Fayl**” bölməsindən, sistemdə olan materialların birbaşa açılması mümkün deyildir. İstənilən halda müvafiq məlumatlar, istifadə edilən kompyuterə yüklənməlidir.

“**Müəllimi qiymətləndirmə anketi**” bölməsi Sizə dərs deyən professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinə tələbələrin münasibətini müəyyənləşdirmək məqsədilə hazırlanmışdır. Burada apardığınız müvafiq qeydlər, müəllimlərinizin universitet səviyyəsində reytinginin müəyyənləşdirilməsi zamanı nəzərə alınır.

“**Müəllimi qiymətləndirmə anketi**” bölümünə sıxıldığı zaman açılan pəncərənin yuxarı sağ küncündə yaşıl rəngdə “**Yeni**” düyməsi görünür. Bu düyməyə sıxdığınız zaman, eyni adla anket sorğu pəncərəsi açılır. Açılmış pəncərədə narıncı rəngdə “**Müəllim**”, “**Tələbələri həvəsləndirməsi**” və “**Ünsiyyət**” başlıqlı sorğu xanalarına müvafiq (*sistem tərəfindən avtomatik olaraq mümkün variantlar toplusu təqdim olunur*) qeydləri apardıqdan sonra, “**Tətbiq et**” və “**İmtina**” düymələrindən hər-hansı birinə sıxdıqda, prosesi tamamlamaq və ya yükləmədən imtina etmək olar.

Əgər “*Tətbiq et*” düyməsi sıxılırsa, bu zaman Siz anket sorğusunda iştirak etmiş, “*İmtina*” düyməsi sıxıldıqda isə əksinə, sorğuda iştirakdan imtina etmiş olursunuz.

Nəzərə alın ki, sorğuda Sizin necə iştirak etməyiniz, yəni müəllimlərin sistem tərəfindən təqdim edilən müvafiq parametrlər üzrə yüksək və ya aşağı ballarla qiymətləndirməyiniz *anonimlik* şəraitində həyata keçirilir. Başqa sözlə, heç bir müəllim ona hansı tələbəsinin, yüksək və ya aşağı balla münasibət bildirməyiniz *bilə bilməz*.

### ***Hörmətli qrup nümayəndələri!***

Müəllimlərin EDUMAN sistemindən daha effektiv şəkildə istifadəsini təmin etmək məqsədi ilə aşağıdakı hazırlıqların yerinə yetirməyiniz xahiş olunur:

➤ Dərs başlayana qədər proyektorların və Elektron Tribunanın işlək vəziyyətə gətirilməsi (*proyektorların pultu müvafiq dekanlıqlardan əldə oluna bilər. Əgər smart telefonunuza “Peel Remote Control” programını yükləsəniz, pult olmadan belə mobil telefonunuz vasitəsilə proyektorları açə bilərsiniz*);

➤ İnternet şəbəkəsində, tribunada və ya proyektorlarda hər hansı bir problem olduğu zaman dərhal İKT bölməsinə xəbər verilməsi (***012-492-59-04, I mərtəbə 107-ci otaq***).