

DERS ARŞİV DOSYASI HAZIRLAMA REHBERİ

+ İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

2022-2023



TEACHING
LEARNING
CENTER

Bu kılavuzda, **Dönem Sonu Ders Arşiv** ve **Bologna** dosyasında bulunması gereken aşağıdaki belgelerin nasıl elde edileceği konusunda yönlendirmeleri bulabilirsiniz.

- 1 Syllabus – Ders İzlenesi
- 2 Devam Çizelgesi
- 3 Not Çizelgesi
- 4 Quiz, Ödev, Sunum Teslimi vb. Ölçme-Değerlendirme
- 5 Ara Sınav ve Final Sınavları
- 6 Sınav Yoklama Listeleri
- 7 “Ders Değerlendirme Anketleri”nin sadece öğrenme çıktıları ve işyükü ile ilgili sonuçları
- 8 Öz Değerlendirme Formu
- 9 Katılım Ölçütlü Derslerin Videolarının Arşivlenmesi (Ders arşiv dosyası)
- 10 Asenkron Dersler için Devam Çizelgesi (Panopto Video İzleme Verileri)

1 Syllabus (Ders İzlenesi)

1. Öncelikle <https://ects.ieu.edu.tr/new/> sayfasındaki "Akademik Programlar" menüsünden ilgili programı seçmeniz gerekmektedir.

> Ana Sayfa

> İzmir Ekonomi Üniversitesi

> Akademik Programlar

> Ön Lisans

> Lisans

> Yüksek Lisans

> Doktora

> Öğrenciler için Genel Bilgi

> Diploma Eki

> Erasmus Beyanı (İNGİLİZCE)

> Ulusal Yeterlilikler

Lisans

Mühendislik Fakültesi

> Bilgisayar Mühendisliği

> Yazılım Mühendisliği

> Endüstri Mühendisliği

> Elektrik-Elektronik Mühendisliği

> Gıda Mühendisliği

> İnşaat Mühendisliği

> Makine Mühendisliği

> Genetik ve Biyomühendislik

> Biyomedikal Mühendisliği

> Mekatronik Mühendisliği

2. Seçtiğiniz bölüme göre sol tarafta açılan yeni menüden öğretim programını tıklamanız gerekmektedir.

3. Açılan öğretim programında yer alan herhangi bir derse tıkladığınızda dersin bilgilerine (syllabus) ulaşabilirsiniz.

> Ana Sayfa

> İzmir Ekonomi Üniversitesi

> Akademik Programlar

Bilgisayar Mühendisliği

> Kazanılan Derece

> Kazanılan Derecenin Seviyesi

> Kayıt Kabul Koşulları

> Kazanılan Derece Gereklikleri ve Kuralları

> Önceki Öğrenmenin Tanınması

> Program Tanımı

> Program Yeterlilikleri

> TYT - Program Yeterlilikleri İlişkisi

> Ders & Program Yeterlilikleri Matrisi

> Mezunların Mesleki Profili

> Bir Üst Dereceye Geçiş

> Program Yapısı

> Öğretim Programı

> Sınavlar, Değerlendirme ve Notlandırma

> Mezuniyet Koşulları

> Eğitim Türü

> Bölüm Başkanı (ya da Eşdeğeri)

> Değerlendirme Anketleri

> Dersler

Öğretim Programı

2012-2013 Öğretim Yılı (ve öncesi) Öğretim Programı'na buradan ulaşabilirsiniz.

2013-2019 Öğretim Yılları arasındaki Öğretim Programı'na buradan ulaşabilirsiniz.

Bir dersin detaylı bilgilerini görüntüleyebilmek için (Örn : Amaçlar, Dersin Öğrenme Çıktıları , Ders İçeriği, Değerlendirme ve AKTS İş Yüklü vb.) aşağıdaki tablodan ilgili dersin koduna tıklayınız.

1. Yıl Güz Dönemi

Kodu	Önk.	Ders Adı	Teori	Uygulama/Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
SE 115		Programlamaya Giriş I	2	2	3	6
IUE 100		Oryantasyon ve Kariyer Planlama	1	0	1	2
MATH 153		Genel Matematik I	2	2	3	6
ENG 101		İngilizcede Akademik Beceriler I	2	2	3	3
FENG 101		Mühendislik Kültürünün Temelleri	2	0	2	4
SFL 1013		İkinci Yabancı Diller I	2	2	3	3
PHYS 100		Genel Fizik I	2	2	3	6
Toplam						30
Kodu	Önk.	Ders Adı	Teori	Uygulama/Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
SE 116	✓	Programlamaya Giriş II	2	2	3	6
SFL 1024		İkinci Yabancı Diller II	2	2	3	4
MATH 154	✓	Genel Matematik II	2	2	3	6
ENG 102		İngilizcede Akademik Beceriler II	2	2	3	4
PHYS 102		Genel Fizik II	2	2	3	6
FENG 102		Mühendisliğe Giriş	2	0	2	4

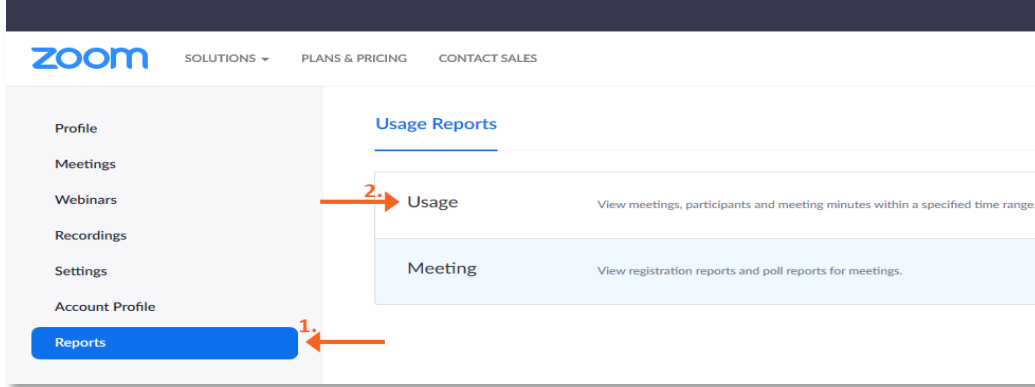
2

Yüz Yüze Dersler için Devam Çizelgesi (Islak imzalı)

Yüz yüze ders oturumlarınızda tuttuğunuz ıslak imzalı listeler eklenmelidir.

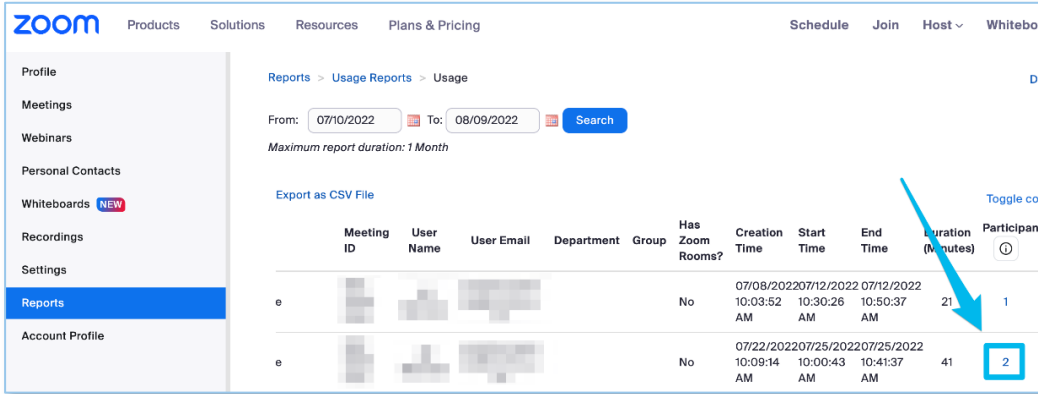
Bu listelerde dersin öğretim elemanının da imzası bulunmalıdır.

2 Çevrimiçi Dersler için Devam Çizelgesi (Zoom)



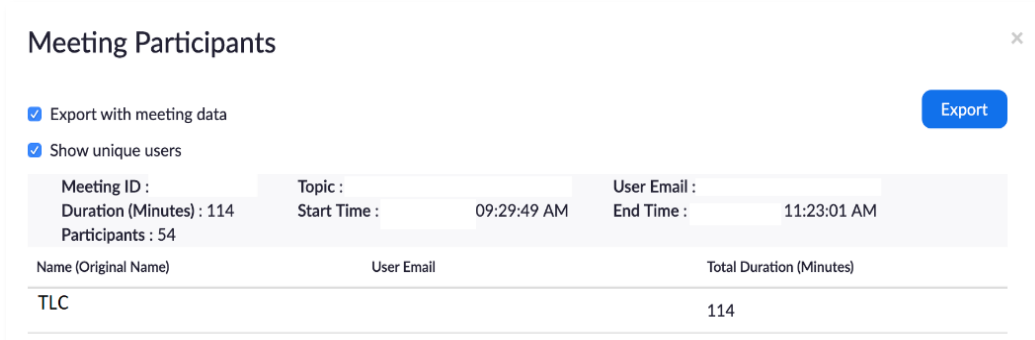
1. Zoom ana ekranında yer alan **"Reports"** seçeneğine tıklayınız.

2. Geçmiş oturumdaki katılımcıları listelemek için **"Usage"** butonuna tıklayınız.



3. Oturumun gerçekleştiği tarihleri ayarlamak için **"From"** veya **"To"** tarihini seçin. Ardından, raporu oluşturmak için **"Search"** butonuna tıklayın.

4. Aradığınız önceki oturumu bulun ve katılımcılar sütununda listelenen kişi sayısına tıklayın.



5. Listeyi indirmek için **"Export with meeting data"** (Oturum bilgileriyle beraber)" ve/veya **"Show unique users"** (tekil katılımcıları göster)" kutularını işaretleyin ve ardından **Export** butonuna tıklayın.

3 Not Çizelgesi

- OASIS'e giriş yaptıktan sonra sol menüdeki **"Akademik"** menüsünde yer alan **"Not Girişi"** seçeneğinden not çizelgelerine ulaşabilirsiniz.
- Not çizelgenizin **her sayfasına ıslak imza** atmanız gerekmektedir.

← → ↺ oasis.izmirkonomi.edu.tr/courses/enter-grades

OASIS | Öğrenci Arama | Sadece Aktifler

Kontrol >

Akademik ▾

- Çap Anadal Ortak Dersler
- **Not Girişi**
- Not Güncelleme (I)
- Devamsız Not Girişi (NA)
- Devamsızlık Girişi
- Devamsızlık Görüntüle
- Devam Listesi
- Ders Programı
- Ek Sınav Not Girişi
- Azami Süre Not Girişi
- Staj Not Girişi
- Öğrenci Muafiyet Listesi

Danışmanlıklar >

Anketler >

İstatistikler >

Oasis Hakkında Öneriler

Mesajlar >

BİLGİ!

Notlar açıklanmadan öğrenciler "Final Notlarını" göremeyeceklerdir, bu yüzden bu alanda "Öğrenciye Göster" butonu konulmamıştır .

Ders Değerlendirme Ölçütlerini ayarlamadan **Not Girişi**, **Excel'den Not Yükleme**, **Not Çizelgesi Alma**, **Excel Dosyası Oluşturma** ve **Not Silme** butonlarını kullanamazsınız.

Ders Değerlendirme Ölçütleri ayarlandığında, daha önce ilgili derse not girişi yaptıysanız notlar silinecektir.

İndirdiğiniz Excel dosyasının formatını değiştirmeden yükleyebilirsiniz. Daha önceden csv formatıyla yükleme yapmanız gerekiyordu, artık bu şekilde kullanılmamaktadır.

Dersin Adı - Grup	Bölüm	Kredi	Değerlendirme Ölçütü	Çan	Excel Dosya İle Not Yükleme	Not	Not	Excel Dosyası	Girilen
			Ayarla	Ayarla		Girişi	Çizelgesi	Oluştur	Sil
CE 699 - Tez - 6	Bilgisayar Mühendisliği Doktora Programı (İngilizce)	0			Dosya Seç...				
FENG 497 - Çok Disiplinli Mühendislik Projesi - 48	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	3			Dosya Seç...				
IUE 100 - Oryantasyon ve Kariyer Planlama - 1	Yazılım Mühendisliği	1			Dosya Seç...				
SE 113 - Programlamaya Giriş - 11	Yazılım Mühendisliği	3			Dosya Seç...				
SE 420 - Yapay Zeka ve Uzman Sistemler - 1	Yazılım Mühendisliği	3			Dosya Seç...				

Copyright © 2017 Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

4 Quiz, Ödev, Sunum Teslimi vb. Ölçme-Değerlendirme

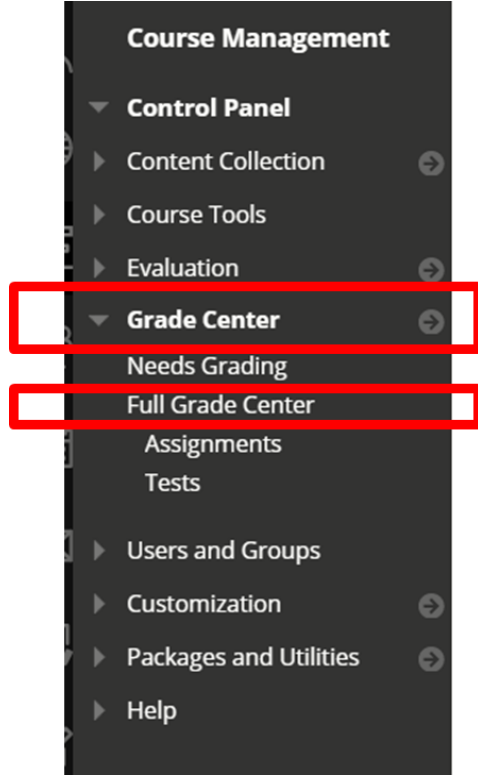
- 4A Blackboard üzerinde "**Test**" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmaları
- 4B Blackboard üzerinde "**Assignment**" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmaları
- 4C Blackboard üzerinde "**Test**" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmalarının **boş örnekleri**



Blackboard üzerinde "Test" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmaları

Blackboard üzerinde "test" aracını kullanarak uyguladığınız ödev ve quiz sorularını ve öğrencilerin verdikleri cevapları aşağıda gösterilen şekilde arşivleyebilirsiniz.

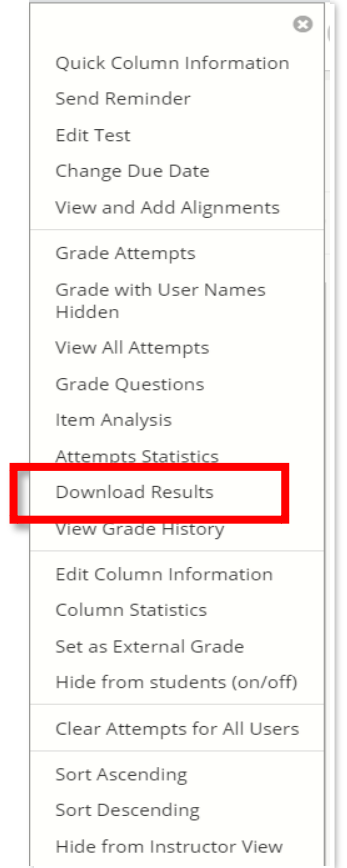
Sadece soruları indirmek istemeniz halinde, sorular tıpkı herhangi bir internet sayfasından olduğu gibi kopyala-yapıştır yöntemiyle bir Word belgesine aktarılarak kaydedilebilir.



1. Dersinizin Course Management menüsünde önce **"Grade Center"** sonra da **"Full Grade Center"** sekmesine tıklayınız.

Grade Information Bar							
<input type="checkbox"/>	LAST NAME	FIRST NAME	USERNAME	SELF PEER	TOTAL	ÖDEV 1	DHS TEST
<input type="checkbox"/>	User	BBTest	bbtestuser	--	80.00	--	--
<input type="checkbox"/>	User1	BBTest	bbtestuser1	--	173.00	98.00	75.00
<input type="checkbox"/>	User2	BBTest	bbtestuser2	--	113.00	88.00	--
<input type="checkbox"/>	User3	BBTest	bbtestuser3	--	110.00	--	110.00
<input type="checkbox"/>	User4	BBTest	bbtestuser4	--	215.00	90.00	100.00

2. Grade Center ekranında arşivlemek istediğiniz soru ve öğrenci cevaplarının bulunduğu test başlığının bulunduğu sütunu bulunuz. Başlığın hemen yanındaki aşağı yönlü ok işareti tıklayınız. Açılan ekranda **Download Results** seçeneğine tıklayınız.



3. Download Results ekranında aşağıda gösterildiği şekilde işaretli ayarlar gelecektir. Bu ayarlar önerilen ayarlardır. Ancak, hem soruların hem de öğrenci cevaplarının bulunduğu Excel dosyasını indirmek istemeniz halinde **By Question and User** seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Ayrıca, sadece geçerli olan gönderileri (Only Valid Attempts) değil de tüm gönderileri indirmek isterseniz, **All Attempts** seçeneğiniz işaretlemeniz gerekmektedir. Son olarak dosyayı indirmek için **Click to download results** tuşuna tıklayınız.

DOWNLOAD RESULTS

NOTE: This will ONLY download the results in the current view. If you want to download ALL the results for this item, go to Full Grade Center first.

Select the delimiter type for the downloaded results for this test. Comma-delimited files (.CSV) have data items separated by commas. Tab-delimited files (.TXT) are text files that have data items separated by tabs. Both are common types of data files and can be opened in most editing software. Tab-delimited files can be opened in Microsoft Excel but must be saved as TXT files. Comma-delimited files need to be imported for use in Excel and must be saved as .CSV files. Saving the file in another format will make the file unreadable by the system when uploading.

☐ Comma

☒ Tab

Question text and results will download for all question types. Unsupported question types will be noted.

Choose a download format. The format listed By User will include all of the questions for a user in one row. The format listed By Question and User will list each question for each user in a separate row. Choose the format By Question and User for assessments longer than 40 questions.

All attempts for this item may be downloaded under All Attempts. Downloading Only Valid Attempts will just include the attempt that is being graded. For example, if the grading option is Last Attempt then only the last attempt will be provided. If the Grading option is Average, all attempts will be provided.

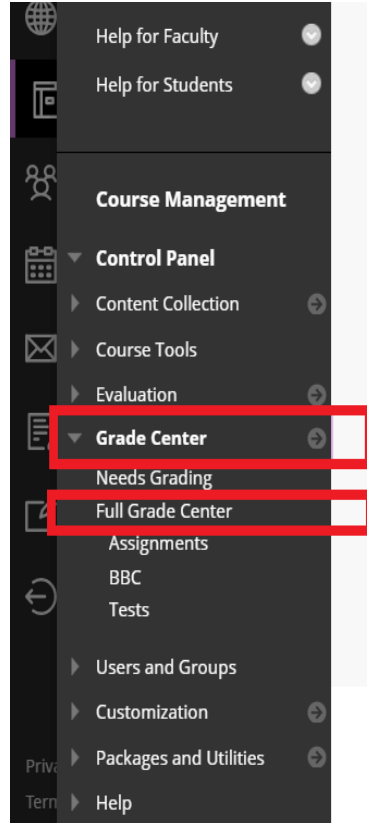
Format of Results ☒ By User ☐ By Question and User

Attempts to Download ☒ Only Valid Attempts ☐ All Attempts

Cancel

Click to download results

4B Blackboard üzerinde "Assignment" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmaları



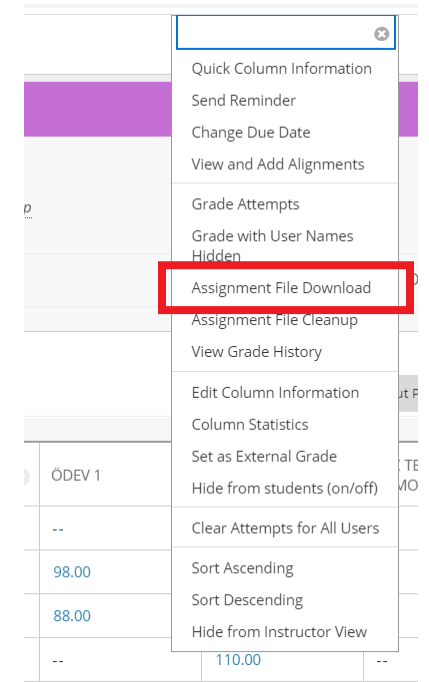
1. Dersinizin **Course Management** menüsünde önce **"Grade Center"** sonra da **"Full Grade Center"** sekmesine tıklayınız.

2. Grade Center ekranında arşivlemek istediğiniz ödev dosyalarının bulunduğu ödevin başlığının bulunduğu sütunu bulunuz. Başlığın hemen yanındaki aşağı yönlü ok işaretine tıklayınız.

	LAST NAME	FIRST NAME	USERNAME	SELF PEER	TOTAL	ÖDEV 1	DHS TEST
<input type="checkbox"/>	User	BBTest	bbtestuser	--	80.00	--	--
<input type="checkbox"/>	User1	BBTest	bbtestuser1	--	173.00	98.00	75.00
<input type="checkbox"/>	User2	BBTest	bbtestuser2	--	113.00	88.00	--
<input type="checkbox"/>	User3	BBTest	bbtestuser3	--	110.00	--	110.00
<input type="checkbox"/>	User4	BBTest	bbtestuser4	--	215.00	90.00	100.00

Selected Rows: 0

3. Açılan menüden **"Assignment File Download"** seçeneğine tıklayınız.



4. Açılan sayfada bilgisayarınıza indirmek istediğiniz ödevleri tek tek işaretleyerek indirebileceğiniz gibi, sütunun başında bulunan kutucuğu işaretleyerek tüm ödevleri bir seferde indirebilirsiniz.

SELECT USERS		
<input type="checkbox"/>	NAME	DATE
<input type="checkbox"/>	User1, BBTest	Friday, May 22, 2020 4:12:16 PM EET
<input type="checkbox"/>	User2, BBTest	Thursday, June 4, 2020 3:44:35 PM EET
<input type="checkbox"/>	User3, BBTest	Not Available
<input type="checkbox"/>	User4, BBTest	Thursday, June 4, 2020 3:37:29 PM EET

Displaying 1 to 10 of 10 items

Show All Edit Paging...

Uyarı: Sayfada tüm öğrencilerin listelendiğinden emin olunuz. Öğrenci listesi birden fazla sayfadan oluşuyorsa ekranın sağ alt köşesinde bulunan **"Show All"** butonuna tıkladıktan sonra tümünü seç komutunu kullanınız.

5. Select Files kısmından tercihinize göre, son gönderilen dosyayı (**Last Attempt File**) veya bütün gönderilen dosyaları (**All Attempt files**) indirebilirsiniz.

SELECT FILES

Select files to download

☒ Last attempt file
☐ All attempt files

6. Seçimi tamamladıktan sonra **Submit** tuşuna basınız.

Cancel Submit

7. **"Download assignments now ('file size' KB)"** bağlantısına tıklayarak indirmeyi başlatınız.

Download Assignment: Ödev 1

The assignments have been packaged. [Download assignments now.](#) (01174 KB)
Thursday, June 4, 2020 4:06:42 PM EET

Bu **zip** dosyasını bilgisayarınızda hangi klasöre kaydedeceğinizi belirleyin. (Otomatik olarak kaydedilen dosyalar **'downloads'** klasöründe bulunur.) İndirilen ödevleri 'zip' dosyası halinde sıkıştırılmış olarak saklayacağınız gibi, bu 'zip' dosyasını açarak tüm ödevleri ayrı ayrı da arşivleyebilirsiniz.

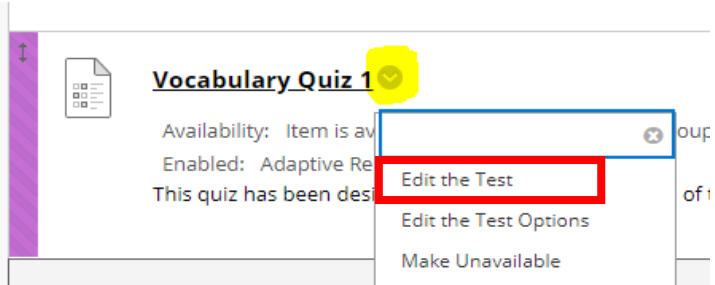
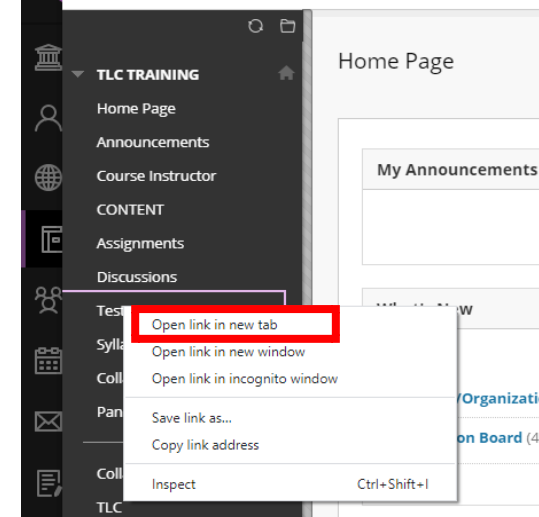


Blackboard üzerinde "Test" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmalarının boş örnekleri

NOT: Ara sınav ve final sınavlarının boş örnekleri, yönergeleri vs. kağıt üzerinde olduğundan basılı olarak dosyalanacaktır.

1. Arşivlemek istediğiniz sınavın bulunduğu dersin sayfasına ulaşın.

Menüde sınavı öğrencilerin erişimine açtığınız alana ait linke sağ tıklayın ve **"open in new tab"** seçerek ilgili kısmın yeni sayfada açılmasını sağlayın.



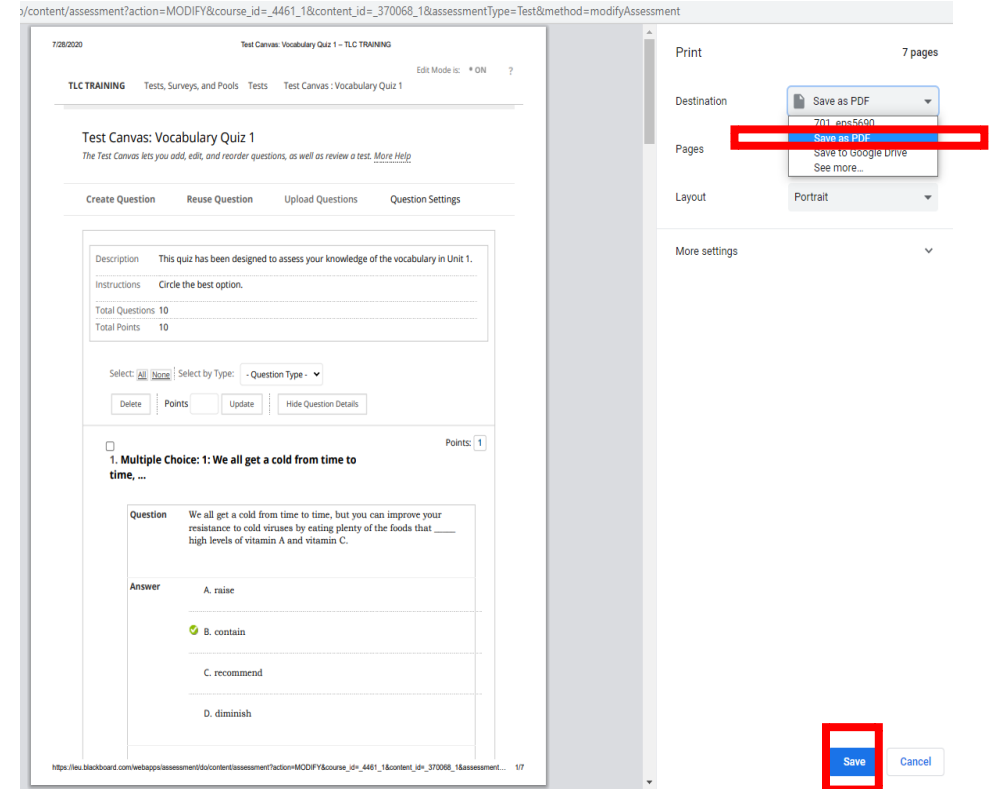
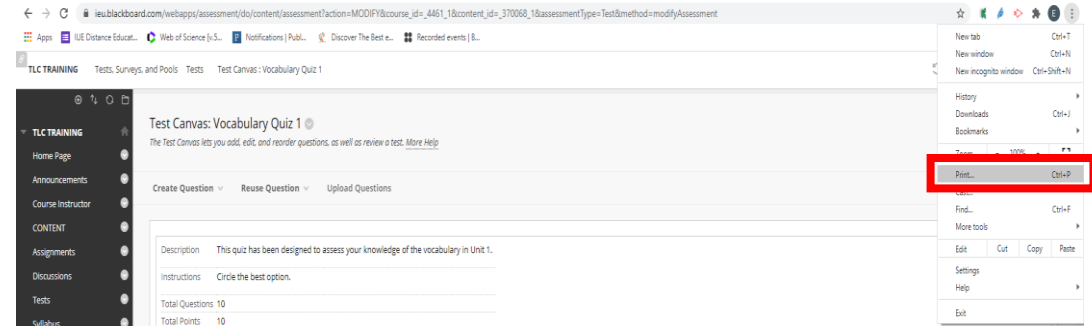
2. Sınavın isminin yanındaki ok işaretine tıklayın ve **"Edit the Test"** seçeneğini seçin.



Blackboard üzerinde "Test" aracı kullanılarak tasarlanmış ölçme-değerlendirme çalışmalarının boş örnekleri - devam

3. Chrome tarayıcı kullanıyorsanız, sağ üst köşeden **Print** fonksiyonunu seçin. (PDF olarak aktarma işlemini Firefox tarayıcı üzerinden de yapabilirsiniz)

4. Printer seçenekleri menüsünden **"Save to PDF"** seçmeniz ve Save butonuna basmanız halinde sınav soruları PDF olarak bilgisayarınıza indirilebilecektir.



5

Ara Sınav ve Final Sınavları

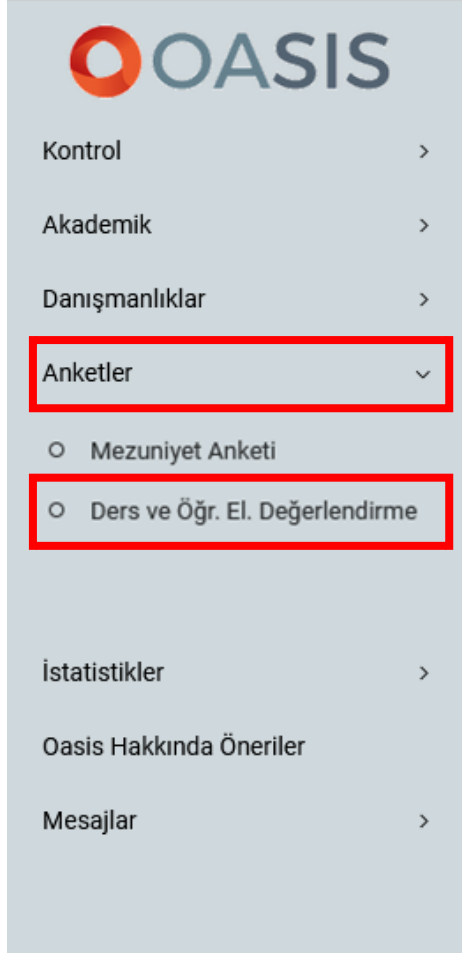
- Bilindiği üzere ara sınavlar çevrimiçi, final sınavları yüz yüze (kağıt üzerinde) gerçekleştirilmiştir.
- Vize ve final sınavlarına ait
 - Sınav soruları dijital olarak
 - Cevap anahtarları dijital olarak
 - Tüm öğrenci sınav kağıtları basılı halde hazırlanmalıdır.
- Sınav kağıtlarında her bir sorunun yanında soruya ait toplam puan ile birlikte o sorudan öğrencinin almış olduğu puan yazılmış olmalıdır.

6

Sınav Yoklama Listeleri

Vize için sınavda aldığınız katılımcı listesi ekran görüntüsü/görüntüleri veya Zoom oturum raporu sınav yoklama listesi olarak arşivlenecektir.

Final sınavları yoklama listesi SKK tarafından gözetmene teslim edilmiştir. Yine bu listenin ıslak imzalı halini arşivleme için kullanmanız gerekmektedir.



- Oasis'e giriş yaptıktan sonra sol menüdeki **“Anketler”** seçeneği altında yer alan **“Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme”** seçeneğine tıklayınız.
- Ardından Yıl ve Dönem seçimi yaparak anket sonuçlarına ulaşabilirsiniz.

Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Sonuçları

Yıl	2022-2023
Dönem	Bahar
Göster	

Aşağıdaki formu doldurarak arşiv dosyanıza ekleyiniz.

COURSE PORTFOLIO EVALUATION FORM

INSTRUCTOR SELF-EVALUATION

Course:		Instructor:												
1.	Please indicate the learning outcomes (number of the outcome in the syllabus) that you think students have achieved mostly: LO 1: explain human behaviors and relationships in organizations using organizational behavior theories LO 2: LO 3: LO 4: LO 5:													
2.	Please indicate which course activity (exam question, presentation, project, research paper, homework, in class study, etc.) aimed to achieve which learning outcome of this course? LO.1. Assignment, Mid-term exam, In-Class Study LO.2 LO.3 LO.4 LO.5													
3.	Please indicate with which question (you have asked in the exams, in-class practices, homework assignments, etc.) you have assessed the learning outcomes of this course. LO.1 Assignment, In-Class Study, Mid-term exam Q. 1, 9, 10, 12, 16 Final exam Q. 1 LO.2 LO.3 LO.4 LO.5	Y	N											
4.	In your opinion, is the workload you have presumed for this course appropriate? Please take the student evaluation results into consideration. If it is less than your estimation, what is your plan to motivate students to work more next year?	Y	N											
5.	In your opinion, which program outcomes are achieved in this course and to what degree?													
Program outcomes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Outcomes achieved by this course														

1. Not at all, 2. Somewhat, 3. Average, 4. Good, 5. Excellent

ADDITIONAL COMMENTS OF INSTRUCTOR

EVALUATOR'S COMMENTS:

Please write a paragraph regarding the achievement and assessment of learning outcomes and suitability of workload for this course.

EVALUATOR'S RECOMMENDATIONS:

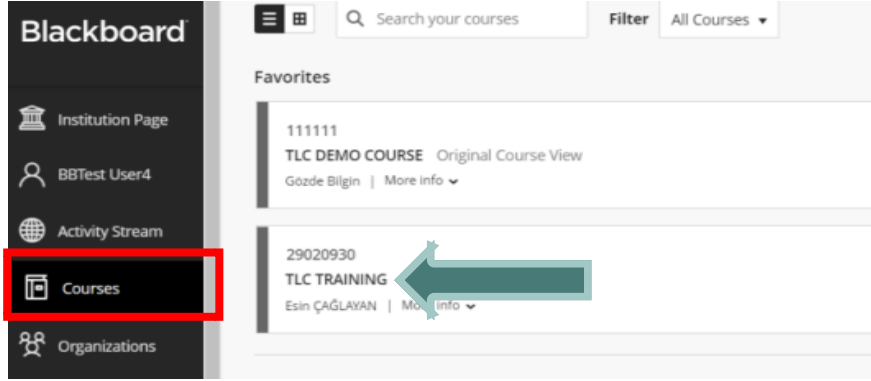
EVALUATOR'S NAME:

DATE OF EVALUATION: |

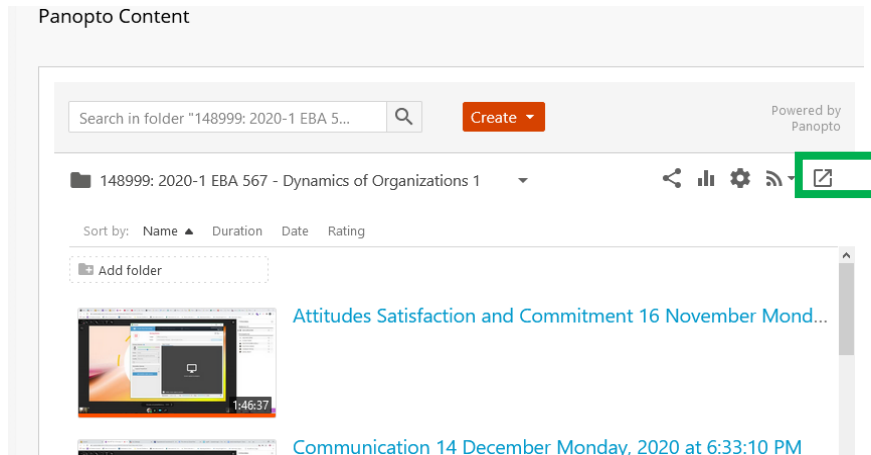
9

Katılım-Ölçütlü Çevrimiçi Derslerin Panopto Videolarının Arşivlenmesi

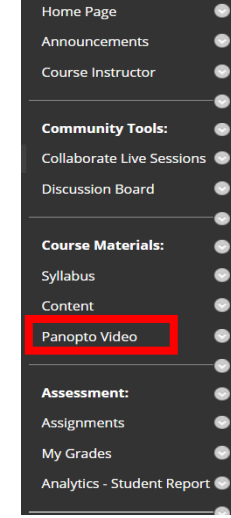
1. Blackboard sistemine giriş yaptıktan sonra Courses sekmesinden videolarını indirmek istediğiniz dersinizin ismine tıklayın.



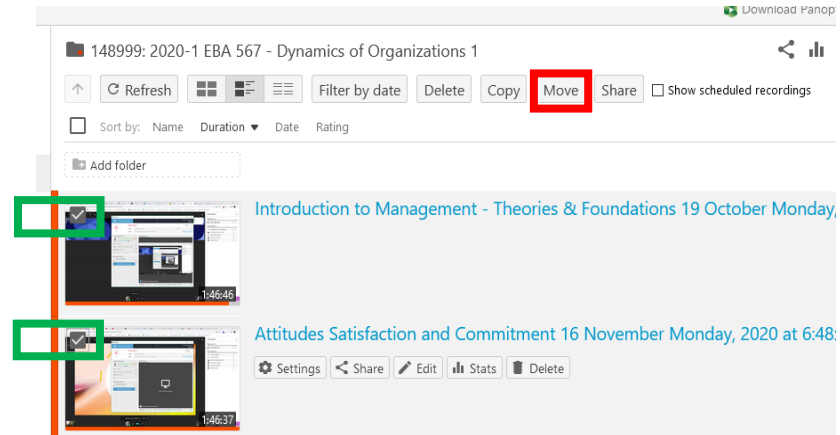
3. Açılan ekranın sağ tarafında yer alan ok simgesine tıklayın.



2. Panopto Video sekmesine tıklayın.



4. Video ön izlemesinin solundaki küçük kutucuğa tıklayarak ilgili klasöre taşımak istediğiniz videoyu seçin. Üst kısımda yer alan "MOVE" seçeneğine tıklayın.

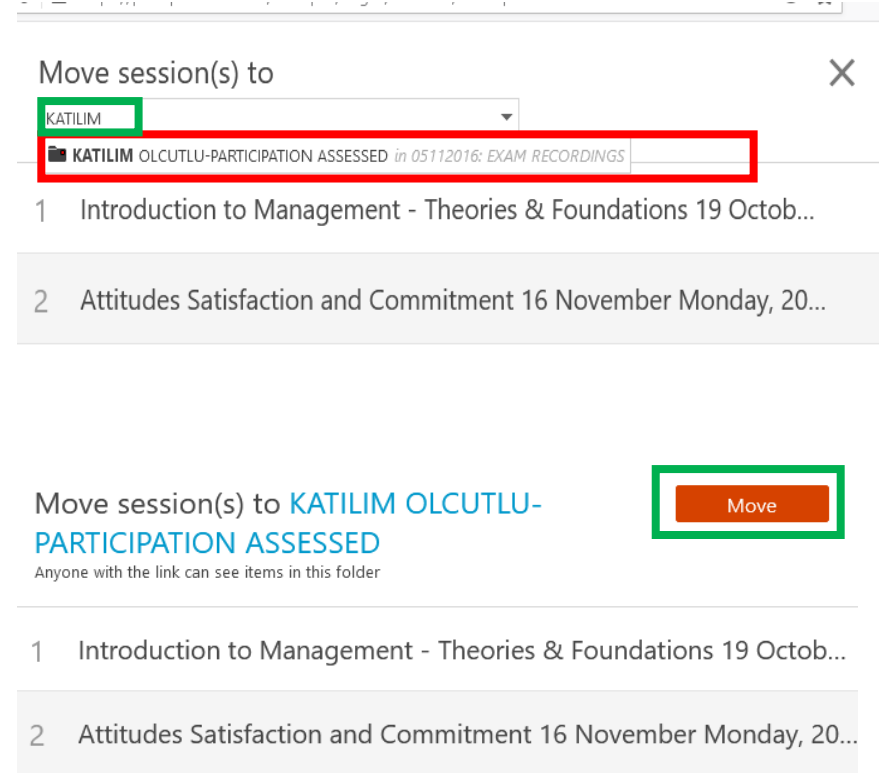


9

Katılım-Ölçütlü Çevrimiçi Derslerin Panopto Videolarının Arşivlenmesi - devam

5. Açılan ekranda yer alan arama çubuğuna “**KATILIM**” yazmaya başlayın. İlgili klasörü (Katılım Ölçütlü – Participation Assessed) gördüğünüzde üzerine tıklayın.

6. Son olarak işlemi tamamlamak için “**MOVE**” seçeneğine tıklayın.



Move session(s) to

KATILIM

KATILIM OLCUTLU-PARTICIPATION ASSESSED in 05112016: EXAM RECORDINGS

1 Introduction to Management - Theories & Foundations 19 Octob...

2 Attitudes Satisfaction and Commitment 16 November Monday, 20...

Move session(s) to **KATILIM OLCUTLU-PARTICIPATION ASSESSED**

Anyone with the link can see items in this folder

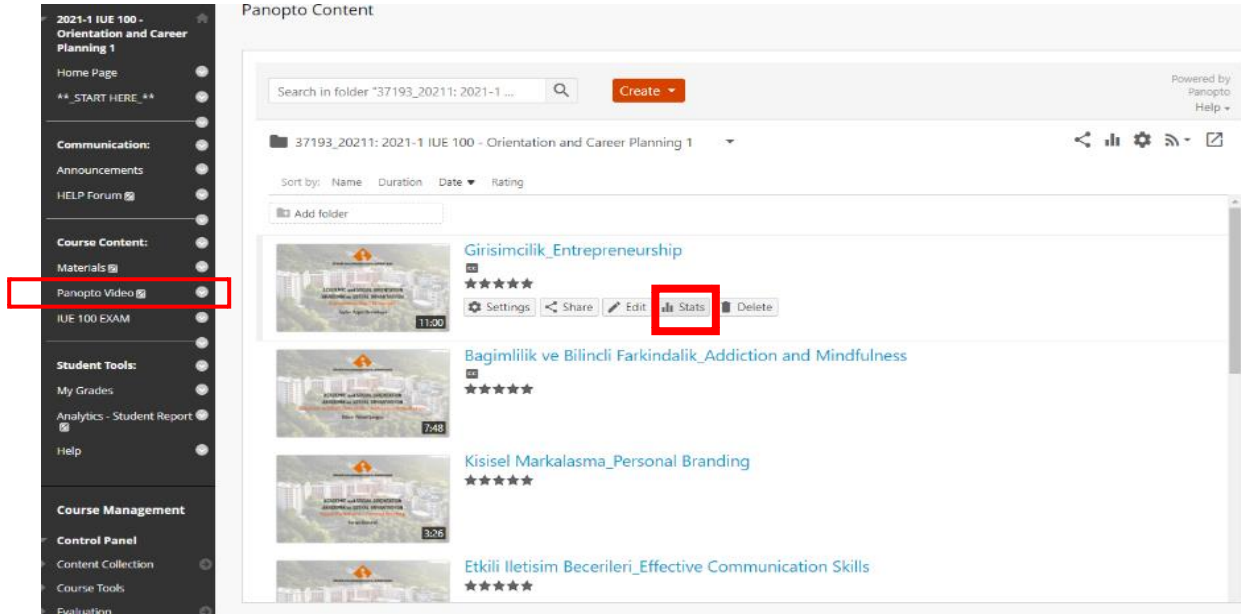
1 Introduction to Management - Theories & Foundations 19 Octob...

2 Attitudes Satisfaction and Commitment 16 November Monday, 20...

10

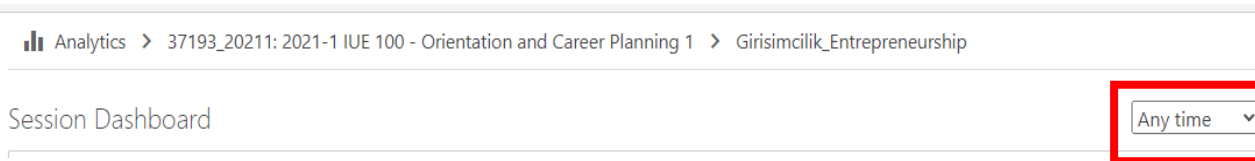
Asenkron Dersler için Devam Çizelgesi (Panopto Video İzleme Verileri)

1. **Blackboard Learn** sisteminde dersinizin menüsünde yer alan **Panopto Video** bağlantısına tıklayınız.
2. İzlenme raporunu indirmek istediğiniz videonun alt kısmında bulunan **"Stats"** seçeneğine tıklayınız



4. Sayfanın sağ alt kısmında göreceğiniz **Download Reports** bölümünde "Views and Downloads by Day" seçeneğine tıkladığınızda rapor **zip dosyası** halinde bilgisayarınıza indirilecektir. Zip dosyasının içinde yer alan csv dosyasını arşiv klasörünüze alabilirsiniz.

3. Açılan sayfada sağ üst köşedeki ayarı **"Any time"** olarak değiştiriniz.



5. Dersin Panopto klasöründeki **tüm videoların** izlenme raporları **toplu biçimde** indirebilmek için dersinizin menüsündeki Panopto video bağlantısına tıkladıktan sonra açılan sayfanın sağ üst köşesindeki grafik ikonuna tıklayabilirsiniz.

Zaman ayarını “**Any time**” olarak değiştirdikten sonra yine **Download reports** kısmından izlenme raporunu indirebilirsiniz.

The screenshot displays the Panopto Content interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'Panopto Video' option is highlighted with a red rectangle. The main content area, titled 'Panopto Content', shows a search bar, a 'Create' button, and a folder icon. Below this, a list of videos is displayed, each with a thumbnail, title, duration, and a five-star rating. The first video is 'Girisimcilik_Entrepreneurship' with a duration of 11:00. The second is 'Bagimlilik ve Bilincli Farkindalik_Addiction and Mindfulness' with a duration of 7:48. The third is 'Kisisel Markalama_Personal Branding' with a duration of 3:26. The fourth is 'Etkili Iletisim Becerileri_Effective Communication Skills' with a duration of 3:26. A red rectangle highlights the 'Stats' icon in the top right corner of the video list area.