



MUŞ BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MUŞ BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

# E-Okulda İlkokul İşlemleri

# 1) Şubelerin Açık Hale Getirilmesi

- ▶ Şubelerin açık olup olmadığı kontrol edilir.
- ▶ Eğer şubeler açık değilse aşağıdaki işlemler yapılır.
- ▶ **Not:** Şubeler açık olmadığı takdirde aday kayıta bekleyen öğrenciler kesin kayda alınamaz.



İlkokul Kurum İşlemleri seçeneği tıklanır.

**Kurum İşlemleri**

Eğitim Öğretim Dönemi:

2015-2016 I. Dönem ▼

⊕ Giriş Ekranı

Notlar ve Duyurular

Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

⊕ Okul Bilgileri

⊕ Bilgi Giriş İşlemleri

⊕ **Şube İşlemleri**

⊕ Kayıt İşlemleri

⊕ Resim İşlemleri

⊕ Okula Nakil Gelecekler

⊕ Okuldan Nakil Gidecekler

⊕ Devamsızlık İşlemleri

⊕ Ders İşlemleri

⊕ Not İşlemleri

⊕

Şube İşlemleri seçeneğine tıklanır.

Eğitim Öğretim Dönemi:  
2015-2016 I. Dönem ▼

⊕ Giriş Ekranı

Notlar ve Duyurular

Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

⊕ Okul Bilgileri

⊕ Bilgi Giriş İşlemleri

⊕ Şube İşlemleri

**Şube Ekle**

Ücretli Öğretmen Ekle

Birleştirilmiş Şube Tanımlama

⊕ Kayıt İşlemleri

⊕ Resim İşlemleri

⊕ Okula Nakil Gelecekler

⊕ Okuldan Nakil Gidecekler

⊕ Devamsızlık İşlemleri

Şube Ekle seçeneği seçilir.

### Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf :

Şube :

Müdür Yardımcısı :

Sınıf Öğretmeni :

Sınıf Başkanı :





Sınıf Başkan Yardımcısı :

Şube Sabah/Öğlen Grubu :

Şube Durumu :

### Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 4

	Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
	1. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	2. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	3. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	4. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık

Şubelerin açık olup olmadığı kontrol edilir.

## Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf :

Şube :

Müdür Yardımcısı :

Sınıf Öğretmeni :

Sınıf Başkanı :

Sınıf Başkan Yardımcısı :

Şube Sabah/Öğlen Grubu :

Şube Durumu :

Açık  
Açık  
Kapalı

## Sınıf ve Şube Listesi

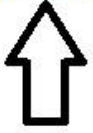
Bulunan kayıt sayısı = 4

	Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
	1. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	2. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	3. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık

Kapalıysa açık hale getirilir.



## Şube Oluşturma



KAYDET

### Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf	:	<input type="text"/>
Şube	:	<input type="text"/>
Müdür Yardımcısı	:	<input type="text"/>
Sınıf Öğretmeni	:	<input type="text"/>
Sınıf Başkanı	:	<input type="text"/>
Sınıf Başkan Yardımcısı	:	<input type="text"/>
Şube Sabah/Öğlen Grubu	:	<input type="text"/>
Şube Durumu	:	<input type="text" value="Açık"/>

### Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 4

	Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
	1. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık
	2. Sınıf	A Şubesi	Sabah Grubu				Açık

İşlemler tamamlandıktan sonra kaydet seçeneği tıklanır.

## 2) Grup Açma ve Yetkilendirme

- ▶ Müdür Yetkili (vekili) e-okul şifresini aldıktan sonra yapması gereken öncelikle grup açılmamışsa bir öğretmen grubu oluşturması gerekir.
- ▶ Bunun için aşağıdaki işlemler izlenir.
- ▶ **Not:** Okul öncesi öğretmenleri için yeni bir grup oluşturulup gruba okul öncesi kurum işlemleri ve çocuk işlemlerinde gerekli yetkiler verilebilir. Ya da mevcut açılan gruba okul öncesi kurum işlemleri ve çocuk işlemleri yetkileri verilip anasınıfı öğretmenleri mevcut gruba eklenebilir.

e-Okul Modülleri
Okul Öncesi Çocuk İşlemleri
Okul Öncesi Kurum İşlemleri
İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri
İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri
Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri
Sınav İşlemleri
<b>Yönetici Modülü</b>
Kişisel Bilgiler
Şifre Değişikliği
Kullanıcı Güvenlik Açıklamaları
Rapor Listesi
e-Okul Kullanıcı Kılavuzu
e-Okul İletişim Bilgileri
 Sistemden Çıkış

Yönetici Modülüne tıklanır.



Güvenlik Grupları seçeneği, daha sonra da açılan gruplar seçeneği tıklanır.

## Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi



Açılan güvenlik gruplarının listesinde daha önceden açılmış grup yoksa grup açmak için yukarıda gösterilen şekilde + simgesine tıklanır.

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

+ - Save Search Print Refresh

↑

KAYDET

**Seçilen Grup Bilgisi**

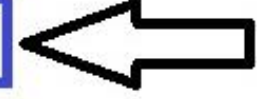
Adı : SINIF ÖĞRETMENLERİ

Açıklama : Öğretmenler

**Güvenlik Grupları**

Açılan sayfada grubun adı ve açıklama yazılıp kaydet seçeneği tıklanır.

Güvenlik Grupları			
	Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
	SINIF ÖĞRETMENLERİ	Öğretmenler	<a href="#">Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...</a>



Açılan gruba yetki vermek için: « Ekran yetkilerini düzeltmek için tıklayınız...» yazısı tıklanır.



Seçilen Grup Bilgisi	
Adı	: SINIF ÖĞRETMENLERİ
Açıklama	: Öğretmenler
Ekran Yetkileri Verilecek Modül	: <input type="text" value="Okul Öncesi Kurum İşlemleri"/>

Hangi yetkiler verilecekse o yer seçilip listele diyoruz

Listele

- Okul Öncesi Kurum İşlemleri
- Okul Öncesi Çocuk İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri
- Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri
- Sınav İşlemleri
- Yönetici Modülü

Hangi yetkiler verilecekse o yetkiler seçilip listele denir.





KAYDET

**Seçilen Grup Bilgisi**

Adı : SINIF ÖĞRETMENLERİ  
 Açıklama : Öğretmenler  
 Ekran Yetkileri Verilecek Modül : İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri Listele

SINIF ÖĞRETMENLERİ Grubu Ekran Yetkileri							
Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Yazdır	Görüntüle
Giriş Ekranı		Notlar ve Duyurular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sınıf Atlama İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mezun Öğrenci İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eski Dönem Ders Ortalamaları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dönem Sonu Puanları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Okul Bilgileri Güncelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Tahsis Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bina Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Okul Bilgileri		Lojman Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bina Kullanımı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elektrik - Su - Yakacak Tüketimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bina Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Öğrenci Ekle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Yabancı Öğrenci Ekle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		T.C. Kimlik No Değişirme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Öğrenci Duyuru İşlemleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sınıf Değişikliği Talep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gerekli yetkiler verilip kaydet seçeneği tıklanarak kaydedilir.

### 3) Ücretli Öğretmeni E-okula Ekleme ve Öğretmen Kullanıcısı Oluşturmak



İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri seçeneğine tıklanır.

Eğitim Öğretim Dönemi:  
2015-2016 I. Dönem ▼

↻ Giriş Ekranı

Notlar ve Duyurular

Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

↻ Okul Bilgileri

↻ Bilgi Giriş İşlemleri

↻ Şube İşlemleri

↻ Kayıt İşlemleri

↻ Resim İşlemleri

↻ Okula Nakil Gelecekler

↻ Okuldan Nakil Gidecekler

↻ Devamsızlık İşlemleri

↻ Ders İşlemleri

↻ Not İşlemleri

Şube İşlemleri seçeneği seçilir.



Ücretli Öğretmen Ekle seçeneği tıklanır.

## Okula Personel Ekleme (Buraya eklenen personel İL SİS' i etkilemez)

Buraya İL SİS' te bulunan kadrolu, sözleşmeli ve kadrosuz usta öğretici dışında bulunan öğretmenler ile **özel okullarda** çalışan "MERNİS' te" kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmenler eklenebilir.

TC Kimlik No	:	T.C Yaz		MERNİS'te kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmen kimlik numaraları girilebilir.	
Ünvanı	:	Seçiniz...	Branşı	:	
Adı	:		Başlama Tarihi	:	
Soyadı	:		Ayrılma Tarihi	:	

Ayrılanları gösterme  
MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

## Personel Listesi

Kayıt bulunamadı

Bulunan kayıt sayısı = 0

Ücretli öğretmenin T.C.si yazılır ve ... (üç nokta) butonu tıklanır.

**KAYDET**

Ücretli öğretmenin ünvanı ve branşı yazılır, göreve başlama tarihi eklenir ve KAYDET denilir.

**Okula Personel Ekleme (Buraya eklenen personel İL SİS' i etkilemez)**

Buraya İL SİS' te bulunan kadrolu, sözleşmeli ve kadrosuz usta öğretici dışında bulunan öğretmenler ile özel okullarda çalışan "MERNİS" te" kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmenler eklenebilir.

TC Kimlik No : [Redacted] \* Merniste kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmen kimlik numaraları girilebilir.

Ünvanı : Müdür Vekili Branşı : Sınıf Öğretmenliği

Adı : [Redacted] Başlama Tarihi : .././2015

Soyadı : [Redacted] Ayrılma Tarihi : [Empty]

Ayrılanları gösterme

MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

**Personel Listesi**

Kayıt bulunamadı

Bulunan kayıt sayısı = 0

NOT: Ücretli öğretmen okuldan ayrılırsa Ayrılma Tarihi kısmına ayrıldığı tarih eklenir ve kaydet denilerek çalıştığı okuldan silinir.

- Ücretli öğretmenin ünvanı ve branşı yazılır, göreve başlama tarihi eklenir. Kaydet seçeneği tıklanır.
- **NOT:** Ücretli öğretmen okuldan ayrılırsa Ayrılma Tarihi kısmına ayrıldığı tarih eklenir. Kaydet denildiğinde çalıştığı okuldan kaydı silinir.



Yönetici Modülüne tıklanır.



Kullanıcı İşlemleri seçeneğine tıklanır.





Tanımlama Bilgilerine tıklanır.



## YENİ

Kullanıcı adı kısmına TC  
Adı ve Soyadı kısımları Büyük Harf  
olacak  
Öğretmenlere TC Kimlik  
kısıtlaması yapılacak  
Grup Adı kısmına oluşturduğumuz  
grubu yazıyoruz

## Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Adı	:	<input type="text"/>
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	:	<input type="text"/>
Nüfus Adı	:	<input type="text"/>
Nüfus Soyadı	:	<input type="text"/>
E-mail	:	<input type="text"/>
İl Kısıtlaması	:	<input type="text" value="MUŞ"/>
İlçe Kısıtlaması	:	<input type="text" value="MERKEZ"/>
Kurum Kısıtlaması	:	<input type="text" value=""/>
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	:	<input type="text" value=""/>
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	:	<input type="text"/>
Grup Adı	:	<input type="text"/>
Şifre	:	<input type="text"/>
Şifre Onayı	:	<input type="text"/>

- Ekranaya gelen Kullanıcı Tanımlama Bilgileri sayfasındayken + (yeni) simgesi tıklanır.
- Kullanıcı adı kısmına T.C. Yazılır
- Adı ve soyadı büyük harflerle yazılır.
- Öğretmenlere T.C. Kısıtlaması bölümüne T.C.si yazılır.
- Grup adı kısmında ise oluşturduğumuz grubu seçiyoruz. (Örn: SINIF ÖĞRETMENLERİ)
- Şifre tanımlanır.
- Kaydet seçeneği seçilerek yapılan işlemler kaydedilir.

# 4) Birleştirilmiş Sınıflara Öğretmen Atama



Kurum İşlemleri

Eğitim Öğretim Dönemi:  
2015-2016 I. Dönem ▼

➤ Giriş Ekranı

Notlar ve Duyurular

Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

➤ Okul Bilgileri

➤ Bilgi Giriş İşlemleri

➤ Şube İşlemleri

Şube Ekle

Ücretli Öğretmen Ekle

Birleştirilmiş Şube Tanımlama

➤ Kayıt İşlemleri

➤ Resim İşlemleri

➤ Okula Nakil Gelecekler

Örneğın; İki sınıf bir arada eğitim göreceğ olsun. 1 ve 2.sınıfları A öğretmeni, 3 ve 4.sınıfları B öğretmeni okutsun.

Şube İşlemlerinden Şube Ekle seçeneğ seçilir.



İlk önce sınıfın sol tarafındaki klasör tıklanır ve sınıf bilgileri ekrana gelir.

### Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf :

Şube :

Müdür Yardımcısı :

Sınıf Öğretmeni :

Sınıf Başkanı :

Sınıf Başkan Yardımcısı :

Şube Sabah/Öğlen Grubu :

Şube Durumu : Açık

### Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 4

	Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
	1. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık
	2. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık
	3. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık
	4. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık

- Öğretmen tanımlamak istenilen sınıfın klasörüne (ok ile gösterilen yer) tıklanır.
- Örneğin; 1. sınıfın klasörüne tıklanıp A öğretmeni, 2. sınıfın klasörüne tıklanıp yine A öğretmeni, 3. sınıfın klasörüne tıklanıp B öğretmeni, 4. sınıfın klasörüne tıklayıp yine B öğretmeni seçilir.
- Kaydet seçeneğine tıklanarak yapılan değişiklikler kaydedilir.

**Kurum İşlemleri**

Eğitim Öğretim Dönemi:  
2015-2016 I. Dönem ▼

⊕ Giriş Ekranı

**Notlar ve Duyurular**

Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

⊕ Okul Bilgileri

⊕ Bilgi Giriş İşlemleri

⊕ Şube İşlemleri

Şube Ekle

Ücretli Öğretmen Ekle

**Birleştirilmiş Şube Tanımlama**

⊕ Kayıt İşlemleri

⊕ Resim İşlemleri

⊕ Okula Nakil Gelecekler

⊕ Okuldan Nakil Gidecekler

⊕ Devamsızlık İşlemleri

⊕ Ders İşlemleri

⊕ Not İşlemleri

⊕ Sosyal Faaliyetler

Şube Ekle kısmından Birleştirilmiş Şube Tanımlama seçeneği seçilir.



Örneğin 1.ve 2.Sınıflara A öğretmeni , 3.ve 4.Sınıfları B Öğretmeni okutacaksa Birleştirilmiş Sınıf Türü Kısmına 2 sınıf birarada seçilip Sınıf/Şube kısmındaki 1. ve 2.sınıf kutucukları işaretlenip KAYDET Butonuna basılır

### Birleştirilmiş Şube Bilgileri

Birleştirilmiş Sınıf Türü :

Sınıf/Şube		
<input type="checkbox"/> 1. Sınıf / A Şubesi		2 Sınıf birarada
<input type="checkbox"/> 2. Sınıf / A Şubesi		3 Sınıf birarada
<input type="checkbox"/> 3. Sınıf / A Şubesi		4 Sınıf birarada
<input type="checkbox"/> 4. Sınıf / A Şubesi		5 Sınıf birarada

Not: Birleştirilmiş sınıf olarak belirlenecek şubelerin Sınıf Öğretmenleri tanımlanmış olmalıdır.

### Birleştirilmiş Sınıf Şube Listesi

Kayıt bulunamadı Bulunan kayıt sayısı = 0

Birleştirilmiş sınıf türünden size uygun olanı seçiniz. Verdiğimiz örneğe göre iki sınıf bir arada seçeneği seçilir. Sınıf/Şube kısmındaki 1.Sınıf/A Şubesi ve 2.Sınıf/A şubesi seçeneklerinin yanındaki kutucuklar işaretlenip kaydet butonuna basılır. Sonra 3.Sınıf/A Şubesi ve 4.Sınıf/A Şubesi seçeneklerinin yanındaki kutucuklar işaretlenip kaydet butonuna basılır.

# 5) Ders Giriş Çıkış Saatleri

NORMAL EĞİTİM İÇİN:

**Şube Grubu Belirleme**

Şube Grubu : Normal Eğitim ▼ [Listele](#)

Saat formatı SS:DD (08:30) şeklindedir.  
İlk 5 saati girmek zorunludur.

Ders Saatleri		
Ders Sırası	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
1. Ders ▼	08:30	09:10
2. Ders ▼	09:20	10:00
3. Ders ▼	10:20	11:00
4. Ders ▼	11:10	11:50
5. Ders ▼	12:50	13:30
6. Ders ▼	13:40	14:20
7. Ders ▼		
8. Ders ▼		
9. Ders ▼		
10. Ders ▼		

## SABAH GRUBU İÇİN

**Şube Grubu Belirleme**  
Şube Grubu : Sabah Grubu

Saat formatı SS:DD (08:30) şeklindedir.  
İlk 5 saati girmek zorunludur.

Ders Saatleri		
Ders Sırası	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
1. Ders ▼	07:30	08:10
2. Ders ▼	08:20	09:00
3. Ders ▼	09:10	09:50
4. Ders ▼	10:00	10:40
5. Ders ▼	10:50	11:30
6. Ders ▼	11:40	12:20
7. Ders ▼		



## ÖĞLE GRUBU İÇİN

**Şube Grubu Belirleme**

Şube Grubu : Öğlen Grubu

Saat formatı SS:DD (08:30) şeklindedir.  
İlk 5 saati girmek zorunludur.

Ders Saatleri		
Ders Sırası	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
1. Ders ▼	12:30	13:10
2. Ders ▼	13:20	14:00
3. Ders ▼	14:10	14:50
4. Ders ▼	15:00	15:40
5. Ders ▼	15:50	16:30
6. Ders ▼	16:40	17:20
7. Ders ▼		
8. Ders ▼		

# 6) Ders Programı Hazırlama

1.Sınıflar İçin:

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıf / Şubesi : 1. Sınıf / A Şubesi

Ders Sırası	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼
2	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼
3	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼
4	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat) ▼
5	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼	MÜZİK (1 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼
6	SERBEST ETKİNLİKLER (4 : ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼	SERBEST ETKİNLİKLER (4 : ▼	SERBEST ETKİNLİKLER (4 : ▼	SERBEST ETKİNLİKLER (4 : ▼

Ders programı doldurulup kaydet butonuna tıklanır.

**NOT:** Birleştirilmiş sınıflar için Talim Terbiye kurulu sitesinden vb.. birleştirilmiş sınıf ders programı çizelgesi indirilir ve bu çizelgeye göre ders programı yapılır.

## 2.Sınıflar İçin:

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıfı / Şubesi : 2. Sınıf / A Şubesi [Listele](#)

Ders Sırası	Pazartesi	Salı	arşamba	Perşembe	Cuma
1	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (4 Saat) ▼
2	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼
3	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼	TÜRKÇE (10 Saat) ▼
4	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼
5	MÜZİK (1 Saat) ▼	SERBEST ETKİNLİKLER (2 Saat) ▼	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	SERBEST ETKİNLİKLER (2 Saat) ▼	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat) ▼
6	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼

Ders programı doldurulup kaydet butonuna tıklanır.

### 3.Sınıflar için:



#### Sınıf / Şube Seçimi

Sınıfı / Şubesi

3. Sınıf / A Şubesi

Listele



Ders Sırası	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	HAYAT BİLGİSİ (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	HAYAT BİLGİSİ (3 Saat) ▼
2	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼
3	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼
4	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼
5	SERBEST ETKİNLİKLER (2 Saat) ▼	MÜZİK (1 Saat) ▼	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat) ▼	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼
6	SERBEST ETKİNLİKLER (2 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER ▼

#### Haftalık Ders Programı

Ders programı doldurulup kaydet butonuna tıklanır.

## 4.Sınıflar için:

Haftalık Ders Programı Oluştur IOK09002

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıfı / Şubesi :

Ders Sırası	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK Bİ ▼	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼
2	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK Bİ ▼	YABANCI DİL (2 Saat) ▼	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼
3	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼
4	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat) ▼
5	İNSAN HAKLARI, YURTTAŞL ▼	MATEMATİK (5 Saat) ▼	TÜRKÇE (8 Saat) ▼	İNSAN HAKLARI, YURTTAŞL ▼	FEN BİLİMLERİ (3 Saat) ▼
6	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat) ▼	TRAFİK GÜVENLİĞİ (Trafik) ▼	MÜZİK (1 Saat) ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼	OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİK ▼

**Haftalık Ders Programı**

Ders programı doldurulup kaydet butonuna tıklanır.



- ▶ **ÖNEMLİ NOT:** Ders programınızı hazırlamak için birleştirilmiş sınıf ders çizelgesini inceleyiniz!

# E-okulda ders programının hazırlanması için:

- ▶ Haftalık ders başlangıç ve bitiş saatleri
- ▶ Şube tanımlamaları
- ▶ Dönemlik seçmeli ders belirleme
- ▶ Şube ve ders öğretmenleri belirleme işlemleri yapılmalıdır.

**NOT:** ÖĞRETMEN Kullanıcısının ders notu girişi yapması için gerekli ön işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- 1-) Öğretmen için TC Kimlik No Kısıtlamalı kullanıcı tanımlanmış olması gereklidir.
- 2-) İlgili ekranlarda yetkilendirilmiş olması gerekir.
- 3-) Ders Öğretmenleri ekranında ilgili derse atanmış olması gerekir.
- 4-) Öğretmenin Sınav Tarihi girmiş olması gerekir.

## 7) Derslere Öğretmen Atama



İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemlerinden Ders İşlemleri seçeneği seçilir.





Açılan menüden Ders İşlemleri Seçeneği seçilir.

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıfı / Şubesi :   Sınıf Seçilir ve Listele denir.

- 1. Sınıf / A Şubesi
- 2. Sınıf / A Şubesi
- 3. Sınıf / A Şubesi
- 4. Sınıf / A Şubesi

İşlem yapılacak sınıf seçilir ve listele denir.



Sınıf / Şube Seçimi

Sınıfı / Şubesi

1. Sınıf / A Şubesi

Listele

Ders Öğretmenini Ata - Yeni Kayıt

Ders

Öğretmen

TÜRKÇE (10 Saat)  
MATEMATİK (5 Saat)  
HAYAT BİLGİSİ (4 Saat)  
GÖRSEL SANATLAR (1 Saat)  
MÜZİK (1 Saat)  
SERBEST ETKİNLİKLER (4 Saat)  
OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER (5 Saat)

Dersler kısmından tek tek ders seçilip o derse girecek öğretmen seçilip kaydedilir. Her ders için bu işlem yapılır.

Tek tek dersler ve dersin öğretmeni seçilir. Sonra da kaydet denir.



## Sınıf / Şube Seçimi

Sınıfı / Şubesi

1. Sınıf / A Şubesi

Listele

## Ders Öğretmenini Ata - Yeni Kayıt

Ders

Öğretmen

## Sınıf /Şube' ye Dersi Olan Öğretmenlerin Listesi

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Girdiği Ders	Açıklama
			GÖRSEL SANATLAR	-
			HAYAT BİLGİSİ	-
			MATEMATİK	-
			MÜZİK	-
			OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER	-
			SERBEST ETKİNLİKLER	-
			TÜRKÇE	-

Gerekli işlemler yapıldıktan sonra derslerin ve öğretmenlerin listesi gözükecektir.

## 8) Kayıt İşlemleri

- ▶ Kurum işlemleri kayıt işlemleri Aday kayıt kısmındaki öğrencileri kesin kayıt kısmına alırız.
- ▶ Bunun için: İnternet Explorer tarayıcısından aynı modül içinde raporlara tıklanarak kullanılmayan okul numaralarını kesin kayıttaki öğrencilerle ilişkilendirerek öğrencilerin kesin kayıt işlemini gerçekleştiririz.

## 9) Sınav Tarihi ve Hızlı Ders Notu Girişİ

➤ Giriş Ekranı
Notlar ve Duyurular
Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları
➤ Okul Bilgileri
➤ Bilgi Giriş İşlemleri
➤ Resim İşlemleri
➤ Devamsızlık İşlemleri
➤ Ders İşlemleri
➤ Not İşlemleri
➤ Sosyal Faaliyetler
➤ ŞÖK / Sınıf Tekrarına Kalanlar
➤ Okuduğu Kitaplar
➤ Bilim Sanat Merkezi Öğrencileri
➤ Özel Kurum Eğitim ve Öğretim Desteği

**NOT:UYARI** : Hızlı Ders Notu Girişinden önce e-okul sınav tarihi girişini yapmış olmanız gerekmektedir. Aksi halde e okul hızlı ders notu girişini yapmanız mümkün olmayacaktır.

Sınav tarihlerini girmek için aşağıdaki işlemler yapılır:

Not İşlemlerine tıklanır.

Not İşlemleri

Sınav Tarihleri

Not Kilitle

Gelişim Raporu

Davranış Notları

Ders Notu Girişi

Hızlı Ders Notu Girişi

Anaokulu Gelişim Raporu

Karne Bilgileri Öğretmen Görüşü

Sınav Tarihleri seçeneğine tıklanır.

### Sınıf / Şube Seçimi

Sınıfı / Şubesi :

- 3. Sınıf / A Şubesi
- 3. Sınıf / A Şubesi
- 4. Sınıf / A Şubesi

Seç

Sınıf ve şubesi seçilir. Seç butonuna tıklanır.



### Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şubesi

4. Sınıf / A Şubesi

Seç

### Sınav ve Proje Tarihi Kaydet

Ders Adı

Tür

Tarih (GG/AA/YYYY)

DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ

FEN BİLİMLERİ

GÖRSEL SANATLAR

İNSAN HAKLARI, YURTTAŞLIK VE DEMOKRASİ

MATEMATİK

MÜZİK

OYUN VE FİZİKİ ETKİNLİKLER

SOSYAL BİLGİLER

TRAFİK GÜVENLİĞİ (Trafik ve İlk Yardım Eğitimi)

TÜRKÇE

YABANCI DİL

### Sınav ve Proje Tarihleri İle İlgili Bilgiler

T.C. Kimlik No kısıtlaması olan kısıtlamaları güncelleme yapamazlar.  
Not bilgisi girilmiş olan şubelerin Sınav/Proje tarihlerini silme ve g

tariflerde silme ve

### 4. Sınıf / A Şubesi Sınav ve Proje Tarihi Kaydet

4. Sınıf / A Şubesine ait kayıt bulunmamaktadır.

İlgili ders seçilir.

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıfı / Şubesi : 4. Sınıf / A Şubesi

Seç

**Sınav ve Proje Tarihi Kaydet**Ders Adı : Tür : Tarih (GG/AA/YYYY) : Proje  
Sınav

Ders adı , Tür ve Tarih kısımları  
doldurulup KAYDET butonuna basılır

**Sınav ve Proje Tarihleri İle İlgili Açıklamalar**

T.C. Kimlik No kısıtlaması olan kullanıcılar, sadece yeni sınav/proje tarihleri ekleyebilir. Eklenen tarihlerde silme ve güncelleme yapamazlar.

Not bilgisi girilmiş olan şubelerin, sınav/proje tarihlerini silemez ve güncelleyemezler.

Sınav/Proje tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir.

Sınav/Proje tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir.

**4. Sınıf / A Şubesi Sınav ve Proje Tarihleri Listesi**

4. Sınıf / A Şubesine ait kayıt bulunmamaktadır.

Değerlendirme Türü seçilir (Proje yada sınav).  
Değerlendirme Tarihi yazılıp kaydet butonuna tıklanır.



Hızlı Ders Notu girişi yapmak için aşağıdaki işlemler yapılır.

Not İşlemleri Modülünden Hızlı Ders Notu Girişi seçeneği seçilir.

Sınıf / Şube Bazında Hızlı Not Girişi IOK10007

+ - [Save] [No] [Search] [Print] [Refresh] [Warning] [Help] [Share]

**Sınıf / Şube - Ders**

Sınıf / Şubesi : 4. Sınıf / A Şubesi Ders : [Dropdown]

**Açıklama:** Sınav ve öğrencinin ders etkinliklerine katılımına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu nedenle not girişleri 100 tam puan üzerinden yapılacaktır. Öğrencilerin herhangi bir özür durumu olmadan sınava girmeme durumunda öğrenci sınav,proje ve ders etkinliklerine katılım notları bölümüne "0 (Sıfır)" yerine "G (Girmedi)" yazılmalıdır.

**Not Girişi Yapılacak Alanlar**

Sınav Puanları				Projeler		Ders Etkinliklerine Katılım				
1. Sınav	2. Sınav	3. Sınav	4. Sınav	1.Proje	2.Proje	Ders Etkinliklerine Katılım				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	2.	3.	4.	5.

**Listele**

- Ekranaya gelen sayfadan sınıf ve şubesi seçilir.
- Hızlı not girişi yapılacak olan ders seçilir.

Dersi de seçtikten sonra yaptığımız yazılı sayısına göre yazılı sayı kadar kutucuğu işaretliyoruz, eğer mevcut dönemde Proje ödevi verdiyse proje kutucuğunu işaretliyoruz. İsteğimize göre 1-2-3 tane Ders ve Etkinliklere katılım seçiyoruz. Son olarak da mevcut dönemde kaç tane performans ödevi verdiyse onun sayısı kadar kutucuk işaretliyoruz. En az bir tane performans ödevi vermiş olmamız gerekmektedir. Proje sene de bir tane zorunludur ama derseniz dönemde bir tane de proje ödevi verebilirsiniz.

Bu seçimleri yaptıktan sonra Listele yazısına tıklıyoruz ve karşımıza sınıf listesi geliyor. Sınıfımızın seçtiğimiz dersinin notlarını yazıp KAYDET butonuna tıklarız.

- **NOT:** 1.2.3. sınıflarda yazılı olmadığı için sadece ders ve etkinliklere katılım, performans, proje bölümleri seçiliyor.

## 10) E-okul ders notu girişi ve seçmeli dersler

Ders notu girişi için okul mşdşrş taraından

- 1-) Ders Başlangış ve Bitiş Saatleri ekranında ders giriş/şıkış saatleri girilir.
- 2-) Seçmeli dersler belirlenir ve şğrencilere seçmeli ders atanır.
- 3-) Ders Programı ekranında haftalık ders programı oluşturulur.
- 4-) Ders şğretmenleri ekranında her dersin şğretmeni belirlenir.
- 5-) Gşvenlik Grupları ekranında şğretmen kullanıcılarının ekran yetkileri (şrn; Not Girişi yetkileri verilerek) belirlenir.
- 6-) şğretmenlere TC Kimlik Kısıtlamalı kullanıcılar tanımlanır.

# 11) E-okulda öğretmen işlemleri ( Gruba verilecek yetkiler )

- ▶ Resim İşlemleri
  - ▶ Devamsızlık İşlemleri (Bu işlemi pek çok okulda idare yapmaktadır)
- ⇒ Ders işlemleri sekmesinde ;
- ▶ Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri
  - ▶ Seçmeli Dersler
  - ▶ Ders Programı

⇒ Not İşlemleri sekmesinde ;

- ▶ - Sınav Tarihleri
- ▶ - Gelişim Raporu
- ▶ - Davranış Notları
- ▶ - Ders Notu Girişi
- ▶ - Hızlı Ders Notu Girişi
- ▶ - Anaokulu Gelişim Raporu
- ▶ - Karne Bilgileri Öğretmen Görüşü
- ▶ - Sosyal Faaliyetler - Sosyal Etkinlikler
- ▶ - Yöneltilme İşlemleri - Sınıf Gözlem formu
- ▶ - Ş.Ö.K. İşlemleri - Ş.Ö.K. Kararları
- ▶ - Aday İşlemleri
- ▶ - Okuduğu Kitaplar



## 12) E-Okul Nakil İsteme

- ▶ Başka bir okuldan nakil isteyecekseniz , **e-okul kurum işlemleri** nakil işlemleri bölümüne girip nakil başvuru butonuna tıklayacaksınız. Karşınıza çıkan ekrandan öğrencinin T.C. kimlik numarasını girdikten sonra yandaki ... ( üç nokta )simgesine tıklayacaksınız. **Öğrenci bilgileri** geldikten sonra geçici sınıf seçip nakil geliş nedenini seçtikten sonra nakil gelebilir kutucuğunu işaretleyip kaydet butonuna tıklayacaksınız. Daha sonra karşıdaki okul nakil başvurunuza onay verdiğinde yine sol taraftaki nakil kabul işlemine tıklayıp listedeki öğrencilerin isimlerinin yanındaki dosya simgesine tıklayıp nakil kabul işlemi yapmalısınız.
- ▶ Sizin okulunuzdan nakil gidecekleri yine aynı bölümdeki nakil gidecekler bölümündeki nakil istek onay bölümünden listeleyip nakil gidebilir kutucuğunu işaretledikten sonra onaylamanız gerekiyor.