



ÖĞRETMEN GRUBU AÇMA VE YETKİ VERME İŞLEMLERİ

1-E-Okul'a Kurumsal Kullanıcı Adı ve Şifre ile giriş yapınız. (Ücretli > Müdür Yetkili Öğretmenlerde Kullanıcı Adı Kurum Kodudur ve E-Okul uygulaması üzerinden giriş yapılır. Kadrolu Müdür, Müdür Vekili, Müdür Yetkili Öğretmenlerde Kullanıcı adı T.C Kimlik numaralarıdır ve MEBBİS uygulaması üzerinden giriş yapılır.)

2-Yönetici Modülü > Güvenlik Grupları > Açılan Gruplar'a tıklayınız. YENİ  butonuna tıklayınız. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi "ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER" ismini vererek  bir grup açınız.



Yönetici Modülü Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YON03001

Kullanıcı Arama

Giriş Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grupun Yetkileri

Ana Menü

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER







Açıklama : ...

Güvenlik Grupları

3-Ekrandan ayrılmadan oluşturduğunuz grubun ekran yetkilerini vermek üzere "Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız" yazısına tıklayınız.



Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER	...	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...

4-Bu gruba dahil olacak öğretmenlere vermek istediğiniz yetkileri için aşağı doğru açılır listeden (Aşağıdaki resimde gösterilmiştir) ilgili modülü seçip "Listele" butonuna tıklayınız ve ilgili tüm alanlara tek tek tik atarak üst tarafta bulunan "Kaydet" butonuna basınız. (     )

Açılır listede yer alan "Yönetici Modülü" ile ilgili yetkileri vermeyiniz.



Seçilen Grup Bilgisi

Adı : ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER

Açıklama : ...

Ekran Yetkileri Verilecek Modül : İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri  


ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER Grubu Ekran Yetkileri

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Yazdır	Görüntüle
		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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gruba ilgili modüllerden ilgili yetkiler verilmediyse Öğretmen Not/Davranış notu giremeyecektir.

Grup açma, gruba ilgili alanlarda yetki verme işlemleri tamamlandıysa bu gruba dahil olacak öğretmenlere Kullanıcı Adı ve Şifre verme işlemlerine geçiyoruz. (Daha önce açılmış benzer gruplar varsa siliniz)

ÖĞRETMEN GRUBUNA DAHİL OLCAK ÖĞRETMENLERE KULLANICI ADI VE ŞİFRE VERME

1-Ana sayfaya giderek Yönetici Modülü > Kullanıcı İşlemleri > Tanımlama Bilgileri'ne tıklayınız. YENİ  butonuna tıklayınız. (Bu arada daha önce oluşturulmuş kullanıcılar varsa Yönetici Modülü > Kullanıcı İşlemleri > Alt Kullanıcılardan görebilir ve silebilirsiniz.) Yeni butonuna tıkladıysanız aşağıdaki gibi Kullanıcı Tanımlama ekranı açılacaktır.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri	
Kullanıcı Adı	: 12345678910
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	: 12345678910
Nüfus Adı	: Sedat
Nüfus Soyadı	: ATAM
E-mail	:
İl Kısıtlaması	: MUŞ
İlçe Kısıtlaması	: BULANIK
Kurum Kısıtlaması	: Toklular İlkokulu (A)
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	: 740085
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	: 12345678910
Grup Adı	: ÜCRETLİ ÖĞRETME
Şifre	:
Şifre Onayı	:

Tanımlanacak Öğretmen için;
Kullanıcı Adı alanına T.C Kimlik No, Kullanıcı T.C. Kimlik No alanına T.C Kimlik No, Nüfus Adı alanına adını, Nüfus Soyadı alanına Soyadını, T.C Kimlik No Kısıtlaması alanına T.C Kimlik No giriniz. Grup Adı alanından daha önce oluşturmuş olduğunuz ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER'i seçiniz. Bir şifre belirleyerek şifre giriniz, şifrenin tekrarını giriniz. (Örnek: Sedat+49) ve üst tarafta bulunan kaydet butonuna tıklayınız.



Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır;

T.C Kimlik No ile bir bir Kullanıcı Adı oluşturulmuşsa, sistem aynı T.C Kimlik No ile bir kullanıcı oluşturmanıza izin vermeyecektir. Bu durumda T.C Kimlik No yerine farklı bir kullanıcı adı girilmelidir. (Örnek: 12345678910-1)

Başka bir husus ise; Kadrosu başka bir yerde olan kadrolu öğretmen, kadrosunun bulunduğu kurumda T.C Kimlik No ile bir E-Okul kullanıcısı halihazırda oluşturulmuş olduğundan görev yapmakta olduğu kurumda kendisine bir E-Okul kullanıcısı tanımlanacaksa yine benzer şekilde T.C Kimlik Numarasından farklı bir kullanıcı adı ile tanımlanmalıdır. (Örnek: 12345678910-1)

T.C Kimlik No Kısıtlama alanına Öğretmenin T.C. Kimlik No mutlaka girilmelidir. Aksi durumda not veremez.

Grup adı listesinden oluşturulan grup seçilmeli, seçilen gruba daha önce yetki verilmiş olmalıdır. (Bir önceki sayfada anlatıldı)

Kullanıcı tanımlama işlemleri tamamlandıysa Şubelere Öğretmen Tanımlama işlemlerine geçiyoruz.

ŞUBELERE ÖĞRETMEN TANIMLAMA İŞLEMLERİ

1-Ana sayfaya giderek İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri > Şube İşlemleri >Şube Ekle'ye tıklayınız. Daha önce oluşturulmuş şubeleri göreceksiniz. Şubeler görünmüyorsa İlçe MEM Temel Eğitim Şubesine başvurunuz. Aşağıdaki resimde görüldüğü Sınıf ve Şube listesinden Sınıf/Şubeleri tek tek seçerek ilgili alanları doldurunuz veya ilgili bilgileri seçiniz ve üst tarafta bulunan Kaydet butonuna tıklayınız. (Tüm sınıf ve şubeler için aynı işlemi yapınız)

Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf : 1. Sınıf
Şube : A Şubesi
Müdür Yardımcısı :
Sınıf Öğretmeni :
Sınıf Başkanı :
Sınıf Başkan Yardımcısı :
Şube Sabah/Öğlen Grubu : Normal Eği
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		SEMIH GÖRÜCÜ (İLSİS DIŞI)		Açık
2. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün		SEMIH GÖRÜCÜ (İLSİS DIŞI)		Açık
3. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün		SEMIH GÖRÜCÜ (İLSİS DIŞI)		Açık
4. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün		SEMIH GÖRÜCÜ (İLSİS DIŞI)		Açık

Burada dikkat edilmesi hususlar şunlardır;

Yukardaki gibi şubelere öğretmen tanımlama işlemleri tanımlandıktan sonra Birleştirilmiş sınıf var ise Ana sayfaya giderek İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri > Şube İşlemleri > Birleştirilmiş Şube Tanımlama modülünden şubeler birleştirilir. Bu işlem aşağıdaki resimde görüldüğü gibi şubeler seçildikten sonra üst tarafta bulunan Kaydet butonuna tıklanarak yapılır.

Birleştirilmiş Şube Bilgileri

Birleştirilmiş Sınıf Türü : 4 Sınıf birarada

	Sınıf/Şube	Sınıf Öğretmeni
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sınıf / A Şubesi	SEDAT ATAM (İLSİS DIŞI)
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Sınıf / A Şubesi	SEDAT ATAM (İLSİS DIŞI)
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Sınıf / A Şubesi	SEDATATAM (İLSİS DIŞI)
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Sınıf / A Şubesi	SEDATATAM (İLSİS DIŞI)

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

Birleştirilmiş Sınıf Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 1

Sınıf Türü	1. Şube	2. Şube	3. Şube	4. Şube	5. Şube
4 Sınıf birarada	1. Sınıf / A Şubesi	2. Sınıf / A Şubesi	3. Sınıf / A Şubesi	4. Sınıf / A Şubesi	-

Şubelere Öğretmen tanımlama işlemi tamamlandıysa Ders Programı Oluşturma işlemlerine geçiyoruz.

DERS PROGRAMI OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

1-Ana sayfaya giderek İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri > Ders İşlemleri > Ders Programı modülünden sınıf ve şubeler listelenerek ders programları belirlenir ve kaydedilir.

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

Haftalık Ders Programı						
Ders Saati	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
1 08:50-09:30	HAYAT BİLGİSİ	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE
2 09:40-10:20	MATEMATİK	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE	TÜRKÇE
3 10:30-11:10	TÜRKÇE	MATEMATİK	HAYAT BİLGİSİ	HAYAT BİLGİSİ	MATEMATİK	MATEMATİK
4 11:20-12:00	TÜRKÇE	HAYAT BİLGİSİ	MATEMATİK	MATEMATİK	SERBEST ETKİNLİKLER	SERBEST ETKİNLİKLER
5 12:50-13:30	MÜZİK	GÖRSEL SANATLAR	SERBEST ETKİNLİKLER	SERBEST ETKİNLİKLER	SERBEST ETKİNLİKLER	SERBEST ETKİNLİKLER
6 13:40-14:20	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN	BEDEN EĞİTİMİ VE OYUN

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır;

Dersler günlere yayıldıktan sonra kaydetme butonuna basıldığında çıkan uyarılar dikkate alınmalıdır. Örnek: “Matematik Dersi Günlük 10 Saati geçmemelidir” şeklindeki bir uyarıya göre ders programı yeniden düzenlenerek kaydedilmelidir. Aksi durumda ders programı oluşmaz, not verilemez..

DİĞER HUSUSLAR;

Ücretli Müdür Yetkili Öğretmenler Kurumsal Kullanıcı Bilgileri (Kurum Kodu ve Şifre) ile not veremezler. Kadrolu Müdür Müdür , Müdür Vekili, Müdür Yetkili Öğretmenler de aynı şekilde Kurumsal kullanıcı bilgileri ile not veremezler..

İlçelerin E-Okula girme yetkileri bulunmadığından yukardaki işlemlerin okullar adına yapılması, İlçeden talep edilmemelidir.

ÖZETLE NOT/DAVRANIŞ NOTU VERİLEBİLMESİ İÇİN;

- 1-Bir grup oluşturulmalı ve bu gruba yetki verilmelidir.
- 2-Kurumsal Kullanıcı dışında öğretmen olarak yeni bir kullanıcı tanımlanmalıdır.
- 3-Şubelere öğretmen tanımlanmalıdır
- 4-Ders programları oluşturulmalı, varsa birleştirilmiş sınıf işlemleri yapılmalıdır.

Hazırlayan: **M.ATAM**
Bulanık İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Aralık 2021