**e-Okul İşlemleri**

**Kurum İşlemleri Modülü**

**Kullanıcı Girişi**

İlgili okulların işlem yapacağı ekranlar Internet tabanlı olduğundan bilgisayarınızda bulunan web tarayıcınızı kullanarak adres çubuğuna http://e-okul.meb.gov.tr yazınız ve ekrana giriniz

Gelen ekranın sağ tarafında bulunan kullanıcı girişi çerçevesindeki Giriş Kodu, Kullanıcı Adı ve Şifre alanlarını doldurunuz.

***Giriş Kodu:*** Giriş kodu alanına, bu alanın üstünde bulunan rakamı yazınız. Her bağlantıda bu rakam değişecek ve yeni rakamı bu kutucuğa yazmanız gerekecektir.

***Kullanıcı Adı:*** İlgili birimce verilmiş olan verilmiş olan **Kullanıcı Adını** ilgili kutucuğa yazınız.

***Şifre:*** İlgili birimce verilmiş olan şifreyi bu kutucuğa yazmanız gerekmektedir.

Giriş yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Bu ekranda e-okul Modülleri görülmektedir. Bu kısımda kullanıcı; şifre değişikliği yapabilir, e-okul haberlerine ya da diğer bilgilere erişebilir.

**Şifre Değişikliği:** Bu seçeneği tıkladığınızda yeni bir sayfa açılacaktır. Açılan bu sayfada şifre değişikliği yaparken dikkat etmeniz gereken kurallar sıralanmıştır.

***Eski Şifreniz:*** İlgili birimce verilmiş olan şifreyi bu kutucuğa yazmanız gerekmektedir.

***Yeni Şifreniz:*** Bundan sonra kullanmak istediğiniz şifreyi yazacağınız alandır.

***Yeni Şifreniz (Tekrar):*** Sistemin yeni şifrenizi doğrulaması için yeni şifrenizi bu alana tekrar yazmanız gerekmektedir.

**Sayfaların Genel Yapısı**

e-Okul modüllerindeki sayfaların yapıları 3 ana başlık altında toplanabilir. Bunlar;

***Sayfa Başlığı (Header):*** Sayfanın en üstünde bulunan paneldir.

***Menü:*** Kullanmaya yetkili olduğunuz modüller ve sayfaların listesinden oluşur. Sayfa başlığının altında, sayfanın en solunda bulunur.

***Araç Çubuğu(Toolbar):*** Sayfa başlığının hemen altında, üzerinde aktif ya da pasif simgeler bulunan çubuktur. Kaydetme, silme, çıktı alma, ilgili yardım sayfasını görüntüleme gibi temel işlemler için kullanılır. Butonlar aktif veya pasif olmak üzere her sayfada bulunur.

**Sayfa Başlığı (Header) Özellikleri**

Sayfa başlığı; sisteme ve kullanıcıya dair en temel bilgilerin gösterildiği bölümdür. Sırasıyla okulunuzun bulunduğu il, ilçe okulunuzun ismi ve okul kodunuzu göstermektedir.

Başlığın sağ tarafında bulunan alanlar ise yukarıdan başlandığında ilk olarak sisteme giriş yapan kullanıcı adını göstermektedir.

Bu alanın hemen altında ***Bağlantı Sonu*** alanı bulunur. Bu alan 10 dakikalık bir zaman dilimi olup kullanıcı sisteme giriş yaptığı anda başlar ve eğer kullanıcı 10 dakika boyunca sistem üzerinde hiçbir işlem yapmazsa, kullanıcının bağlantısını otomatik olarak keser.

Bu alanın altında ***Sunucu*** alanı bulunur ve bu alan kullanıcının sisteme bağlanmış olduğu sunucu adını gösterir.

En altta bulunan ***Aktif Kullanıcı*** alanı ise o an için sistemde bulunan aktif kullanıcı sayısını göstermektedir.

**Menü Özellikleri**

Menü, mevcut kullanıcı yetkilerinizle yapabileceğiniz işlemlerin görüntülendiği yerdir. Herhangi bir modüle girdiğinizde, modülün sayfalarının içinden sizin kullanabilecekleriniz sistem tarafından tespit edilip modül menüsünde görüntülenmektedir.

Modülü kullanarak yapabileceğiniz işlemler, kullanım kolaylığı açısından gruplanmıştır. Bu gruplama birbiriyle ilişkili işlemler aynı grup altında toplanarak yapılmıştır. Modül ilk açıldığında modül menüsünde sadece grup isimlerini göreceksiniz. Örneğin e-Okul Kurum İşlemleri Modülü’ne ilişkin menüde; Okul Bilgileri Bilgi Giriş İşlemleri Şube İşlemleri Resim İşlemleri grupları yer almaktadır. Okul Bilgileri grubunun altında ise Okul Bilgileri Güncel Öğretim Şekli Güncelle sayfaları yer alır. Grupların solunda bir ok simgesi görülmektedir. Herhangi bir grubu seçip tıkladığınızda, o gruba dâhil sayfalar hemen grup isminin altında görüntülenecektir. Grup kutucuğuna tekrar tıkladığınızda ise grupla ilgili sayfalar artık görüntülenmeyecektir.

**Araç Çubuğu (Toolbar) Özellikleri**

Araç çubuğunda kaydetme, silme, işlemi iptal etme, yardım sayfasını görüntüleme, çıktı alma gibi temel kullanıcı işlemlerine ait butonlar bulunur. Ancak araç çubuğunda bulunan butonların bazıları aktif bazıları ise pasiftir. Çünkü her sayfada, araç çubuğunda sıralanan temel kullanıcı işlemlerinden sadece gerekli olanlar ve yetki verilenler kullanılabilmektedir. Araç çubuğundaki aktif, yani kullanılmasına izin verilen butonlar renkli, pasif butonlar ise renksiz gözükür.

Araç çubuğunda en üstteki başlıkta solda bulunan **“Öğrenci Hızlı Bilgi Giriş İşlemi”** yazan kısım her ekran için farklı olup ekran adını, sağda bulunan **“IOK02001”** yazan kısım ise o ekranın kodunu temsil etmektedir.

**Araç çubuğundaki butonlar ve işlevleri aşağıda sıralanmıştır**

**Yeni Kayıt Butonu:** Sayfanın, üzerindeki bilgi içeren kısımlarının boşaltılmış ve baştan yeni bir kayıt girilmesi için uygun hale getirilmiş halini görüntülemek için kullanılır.

**Silme Butonu:** Sayfada görüntülenen kaydın sistemden silinmesini sağlar. Yanlışlıkla yapılan ya da iptal edilen bir işlemin geri alınması için kullanılabilir.

**Kaydet Butonu:** Yapılan işlemin sayfada o an gözüken haliyle sisteme kaydedilmesini sağlar.

**İptal Butonu:** Ekranı ilk görüntülendiği haline geri döndürür. Yani ekran görüntülendikten sonra kullanıcı tarafından yapılan değişiklikleri iptal eder.

**Arama Butonu:** Hem kaydetme hem listeleme gibi iki işlevi olan ekranlarda listeleme moduna dönülmesi için kullanılır.

**Yazdır Butonu:** Sayfayla ilgili çıktı almak için kullanılır. Bu butona tıklandığında, çıktısı alınabilecek raporların listelendiği küçük bir ekran gösterilir. Kullanıcı bu ekranda listelenen raporlardan istediğini seçip parametrelerini girerek raporun önce önizlemesini görüp sonra çıktısını alabilir.

**Yenileme Butonu:** Mevcut sayfanın yeniden yüklenmesini sağlar.

**Hata Bildirimi Butonu:** Kullanıcıların, sistemin işletimi sırasında tespit ettikleri hataların merkeze bildirilmesi için kullanılır.

**Yardım Butonu:** Mevcut sayfaya ilişkin yardım sayfasının görüntülenmesini sağlar. Sayfayı kullanırken sorun yaşayan kullanıcılar, ilk iş olarak ilgili yardım sayfasını okumayı seçebilirler.

**Çıkış Butonu:** Modülden çıkmak için kullanılır.

**Genel İşlemler**

**Listeden Seçim**

Birçok sayfada çeşitli kayıtlar ekranda listelenmektedir. Yine birçok sayfada bu kayıtlardan birisi seçildiğinde kayıt üzerinde işlem yapabileceğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz. Sayfaların bazılarında ise kayıt üzerinde işlem yapabileceğiniz panel, listenin hemen üzerinde yer almaktadır. Her iki durumda da, listedeki kayıtlardan birisini, en soldaki sütunda bulunan butonuyla seçebilirsiniz

**MODÜLLERİN KULLANIMI**

**Kurum İşlemleri Modülü**

Kurum İşlemleri Modülü, okul ve öğrenciye ait işlemleri yürütür ve denetler. Okula ait bilgilerin girilmesi, okulun öğretim şeklinin belirlenmesi, Türk ve yabancı uyruklu öğrencilerin kaydının yapılması, şube eklenmesi, ücretli derse giren öğretmenlerin bilgilerinin girilmesi ve öğrenci fotoğraflarının eklenmesi bu modül kullanılarak yapılabilecek işlemlerdir.

***Eğitim-Öğretim Dönemi:*** Ekranın sol tarafında bulunan e-okul Kurum İşlemleri başlığı altında olup işlem yaptığınız eğitim-öğretim dönemi buradan seçilmelidir. Programa her girişte otomatik olarak aktif dönemi getirecektir. Daha önceki dönemlerde yaptığınız işlemleri ve bilgileri görebilmek için bu açılır listeyi kullanarak dönem seçebilirsiniz

## **Giriş Ekranı**

### **Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları**

**Bu ekranda öğrencilerin 4, 5, 6 ve 7. sınıf yılsonuağırlıklı ortalamaları bulunmaktadır. Bu notlar öğrenciler için otomatik hesaplanmaktadır. K.K.T.C dengelen veya sınıf yükseltme işlemi yapılan öğrenciler için yıl sonu ağırlıklı not girişi açık gelmektedir. Bu durumdaki öğrenciler için yılsonu ağırlıklı not ortalamaları hesaplanıp 100 lük sisteme dönüştürüldükten sonra bu ekrandan kaydedilmesi gerekmektedir.**

**Bu ekranda giriş yetkisi ORTAOKUL kurumlarındadır.Yıl sonu ağırlıklı not girişleri 100 lük sisteme göre girilir, Not girişi yapıldıktan sonra not girişi kutucuğu kapanır.**

**Önemli Not: Okul Müdürlüğü tarafından öğrenciye ait hatalı girilen yıl sonu ağırlıklı notların düzeltilmesi işlemi için okul müdürlüğünün resmi yazıyla ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir.**

## **Okul Bilgileri**

## **Okul Bilgileri Güncelleme**

**Okul Bilgileri güncelleme ekranında kapalı olarak gelen bölümler MEBBİS Devlet Kurumları modülünden alınmaktadır.Kurum Adı, Kurum Türü gibi alanlarda hatalı bilgi var ise İl Milli Eğitim Müdürlüğünüzde MEBBİS Devlet Kurumları modülü kullanıcı yetkisi bulunan personel/şube ile görüşmeniz gerekmektedir.**

**Bu ekranda kurum müdürü bilgisinin mutlaka doğru olması gerekmektedir. Kurum müdürü bilgisi hatalı ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Atama şubenizle görüşüp, görevlendirme ve ders tamamlama bilgisi ekranının kontrolünü sağlatmanız gerekmektedir.**

**Müdür bilgisi boş veya hatalı olan kurumlarda belgelerde ve raporlarda okul müdürü adı çıkmamaktadır.Bu ekranda giriş yetkisi okul müdürlüklerindedir.**Bu grupta, okula ait genel bilgilerin girilebileceği ve okulun öğretim şeklinin belirlenebileceği sayfalar bulunur.

Bu sayfada okula ait genel bilgilerin bulunduğu bir tablo bulunmaktadır.

***Adres:*** Okulunuza ait adres bilgilerini gireceğiniz alandır.

***Telefon No:*** Okulunuza ait telefon numarası bilgilerini gireceğiniz alandır.

***Faks No:*** Okulunuza ait faks numarası bilgilerini gireceğiniz alandır.

***Web Sayfası:*** Eğer okulunuza ait bir web siteniz varsa web adresini girebileceğiniz alandır.

***E-Posta:*** Eğer okulunuza ait bir e-posta adresi varsa bu hesaba ait bilgileri girebileceğiniz alandır.

***Kurum Tipi:*** Okulunuzun kurum tipi bilgisini gireceğiniz alandır.

**Öğretim Şekli Güncelle**

Bu sayfada okulunuzun öğretim şeklini belirtebilirsiniz.

***Normal Öğretim:*** Eğitim-öğretimi tam gün yapan okullar için kullanılabilecek bir seçenektir.

***İkili Öğretim:*** Eğitim-öğretimi sabah ve öğle olarak yapan okullar için kullanılabilecek bir seçenektir.

**Bilgi Giriş İşlemleri**

Bu grupta, öğrenciye ait bilgi girişlerinin yapılabileceği sayfalar bulunur.

**Öğrenci Ekle**

Bu sayfada uyruğu T.C. olan öğrenciler için yeni kayıt yapabilirsiniz.**MERNİS’te kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğrenci kimlik numaralarına sahip denkliği bulunan öğrenciler ara sınıflara okullar tarafından bu ekran kullanılarak kaydedilir. Bu ekrandan işlem yapılan öğrencilerin Öğrenci İşlemlerinden Denklik kayıtları da işlenmelidir.**

***T.C Kimlik No:*** Bu alana öğrenciye ait TC Kimlik numarasını girdikten sonra kırmızı ok ile gösterilen butona tıkladığınızda öğrenciye ait adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve doğum tarihi bilgileri İçişleri Bakanlığından otomatik olarak gelecektir. Kişinin TC kimlik numarası yazılıp ilgili butona basıldığında sistem tarafından yaş kontrolü yapıldıktan sonra öğrencinin bilgileri **öğrenci işlemleri** modülünde bulunan **Nüfus Cüzdanı Bilgileri (IOGO2003), Babanın Nüfus Cüzdanı Bilgileri (IOGO2005), Annenin Nüfus Cüzdanı Bilgileri (IOGO2006), Kardeşinin Bilgileri (IOGO2007)** ekranlarına gelecektir.

***Sınıfı/Şubesi:*** Öğrenciyi kaydedeceğiniz sınıf ve şube bilgisini gireceğiniz alandır.

***Yabancı Dil:*** Öğrenciye ait yabancı dil bilgisi gireceğiniz alandır.

***Okul Numarası:*** Öğrencinin okul numarasını gireceğiniz alandır.

Bu alanların hemen altında bulunan kısım da ise bilgi girişi yapılan son 5 öğrenci listelenmektedir. Burada Sarı Klasör butonuna tıklayarak öğrenciye ait bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

### **T.C. Kimlik No Değiştirme**

**Adli makamlarca haklarında T.C. Kimlik no değiştirme kararı verilen ve Nüfus Müdürlüklerince kendilerine yeni T.C. Kimlik No verilen öğrencilerin kayıtlı oldukları T.C.üzerindeki bilgilerin yeni TC. Kimlik No üzerine aktarıldığı ekrandır.**

**Bu durumda olan öğrencilerin yeni T.C. Kimlik Numaraları ile e-Okula Öğrenci Ekle ekranından eklenmemesi gerekmektedir**.

### **Anaokulu Tahmini Bütçe**

**Resmi okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12’ye işlenir.**

### **Öğrenci Duyuru İşlemleri**

**Bu ekranda okul idaresi tarafından velilere Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden duyurulması istenen duyuruların kaydının yapıldığı ekrandır. Bu ekranda okul idaresi tüm sınıflar için duyuru yapabileceği gibi belli bir sınıf için de duyuru yapabilmektedir. Yapılan duyurular duyuru bitiş tarihi itibariyle otomatik silinmektedir.**

### **Sınıf Değişikliği Talep**

**Bu ekranda farklı nedenlerden dolayı ( Özel Öğretim Öğrencisi, ŞÖKK işleminin yapılmaması, ŞÖKK karar değişikliği, Yanlışlıkla farklı sınıfa kaydedilen, Yurt dışından gelen ) olması gereken sınıf dışında bulunan öğrencilerin gerçek sınıflarına alınma işlemi yapılmaktadır.**

**Sınıf değişikliği talep sisteme işlendikten bir gün sonra tamamlanması gereken bir işlemdir. Bu ekranda işlem yapılan öğrencilerden sınıf değişikliği tamamlanamayan öğrencilerin durumları İl MEBBİS yöneticilerince incelenmek üzere Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.**

### **Okul Sağlığı Değerlendirme Formu**

**Okul idaresi tarafından Okul Sağlığıyla ilgili yapılan bir Proje, Beyaz Bayrak, Pirinç Levha, Sertifikave/veya belirtilen konularda eğitim alan öğrenciler var ise ilgili bilgilerin girişlerinin yapılıp kaydedildiği ekrandır. Ayrıca Okul Müdürü eğitim aldı ise ilgili kutucuğun yukardaki ekran örneğindeki gibi seçilerek kaydedilmesi gerekmektedir.**

### **Yetiştirme Kurs Bilgileri**

**Okul bünyesinde açılan yetiştirme kurs bilgilerinin işlendiği ekrandır.**

**Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri altında bulunan alanlar;**

***Sınıfı/Şubesi:*** Öğrenciyi kaydedeceğiniz sınıf ve şube bilgisini gireceğiniz alandır.

***Yabancı Dil:*** Öğrenciye ait yabancı dil bilgisi gireceğiniz alandır.

***Okul Numarası:*** Öğrenciye verilecek okul numarasını gireceğiniz alandır.

Bu alanların hemen altında bulunan kısım da ise bilgi girişi yapılan son 5 öğrenci listelenmektedir. Burada butonuna tıklayarak öğrenciye ait bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

**Şube İşlemleri**

Bu grupta, okula ait sınıfların şube oluşturma işlemleri ile okulda derse giren ve MEBBİS’te kayıtlı olmayan öğretmenler için giriş yapılabilecek sayfalar bulunur.

**Şube Ekle**

Okulda bulunan şubelerin tanımlanacağı ekrandır. Her eğitim-öğretim dönemi için şube tanımlama işleminin yapılması gerekir.

Bu sayfada yeni bir şube ekleyebilirsiniz daha önce eklemiş olduğunuz şube üzerinde çeşitli işlemler yapabilirsiniz. Ekleme işleminde sınıf ve şube seçimi zorunlu alanlardır.

***Sınıf:*** Ekleyeceğiniz sınıfı seçebileceğiniz alandır.

***Şube:*** Ekleyeceğiniz şube adını(A,B,C…) seçebileceğiniz alandır.

***Müdür Yardımcısı:*** Yukarda seçmiş olduğunuz sınıf ve şubeden sorumlu müdür yardımcısını seçebileceğiniz alandır.

***Sınıf Öğretmeni:*** Yukarda seçmiş olduğunuz sınıf ve şubeden sorumlu sınıf öğretmenini seçebileceğiniz alandır. (Bu alana bilgiler İLSİS’ten gelecektir.)

***Sınıf Başkanı:*** Daha önce bu sınıf ve şubeye kaydetmiş olduğunuz öğrenciler bu açılır listede görüntülenir. Bu öğrenciler arasından sınıf başkanı seçebileceğiniz alandır.

***Sınıf Başkan Yardımcısı:*** Daha önce bu sınıf ve şubeye kaydetmiş olduğunuz öğrenciler bu açılır listede görüntülenir. Bu öğrenciler arasından sınıf başkan yardımcısı seçebileceğiniz alandır.

***Şube Sabah/Öğlen Grubu:*** Ekleyeceğiniz şube için öğretim şeklini seçebileceğiniz alandır.

***Şube Durumu:*** Ekleyeceğiniz şubenin açık veya kapalı olmasını seçebileceğiniz alandır.

Bu alanların hemen altında sistemde kayıtlı şube bilgileri görülmektedir. Bu kısımda butonuna tıklayarak şubelere ait bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Şube silme işlemi yapamazsınız ancak şubeyi açık veya kapalı duruma getirebilirsiniz.

**Önemli Not: Bazı Raporlar/Kısıtlamalardaki müdür yardımcısı ve sınıf öğretmeni bilgisini bu ekrandan almaktadır. Örneğin Sınıf listeleri raporundaki bilgiler bu ekrandan alınmaktadır. Herhangi bir raporda sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı bilgisi boş çıkıyorsa bu ekrandaki şube bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.**

**Ücretli Öğretmen Ekle**

Bu sayfada okulunuzda çalışan fakat İLSİS’ te kaydı bulunmayan vekil veya ücretli öğretmenler için yeni kayıt yapabilirsiniz. Ekranda da belirtildiği gibi burada yapacağınız kayıtlar İLSİS’ i etkilemeyecektir.

***T.C Kimlik No:*** Personele ait TC Kimlik numarasını girdikten sonra kırmızı ok ile gösterilen butona tıkladığınızda personele ait ad, soyad, bilgileri gelecektir.

***Branşı:*** Personele ait branş bilgisini seçebileceğiniz alandır.

***Başlama Tarihi:*** Personelin okulunuzda göreve başlama tarihini girebileceğiniz alandır.

***Ayrılma Tarihi:*** Personelin okulunuzdan ayrılış tarihini girebileceğiniz alandır.

***Ayrılanları Gösterme:*** Bu kutucuk işaretli iken okulunuzda daha önce görev yapmış fakat ayrılmış öğretmenleri aşağıda bulunan personel listesinde göremezsiniz. Eğer kutucuğun işaretini kaldırırsanız ayrılmış olan personelinizi de görebilirsiniz.

### **Birleştirilmiş Şube Tanımlama**

**İlkokullarda birden çok sınıfın birleştirilmesiyle oluşturulmuş bir öğrenci grubuyla bir öğretmen tarafından yapılan birleştirilmiş sınıf bilgilerinin işlendiği ekrandır. Birleştirilmiş sınıf tanımlaması yapılacak sınıfın mutlaka sınıf öğretmeni bilgisinin şube ekle ekranından girilmesi gerekmektedir.**

## **Kayıt İşlemleri**

**Adres Kayıt bölgelerine göre 1. ve 5. Sınıflara yerleştirilen öğrenciler okulların aday kayıt ekranına düşmektedir. Merkezi yerleştirme sonrasında adresini değiştiren öğrencilerin kayıtları yeni adreslerinin bağlı bulunduğu okul tarafından aday kayıt ekranında TC ile aday kayda alınması ve sonrasında kesin kaydının yapılması gerekmektedir.**

### **Aday Kayıt İptali**

**Aday kayıtta bekleyen aynı zamanda kesin kayıtta olan veya kesin kaydı yapılmadan vefat eden, yurt dışına çıkan, Sağlık nedeniyle eğitim öğretimini erteleyen, veli isteğiyle/raporla kayıt erteleme yapmak isteyen öğrencilerin aday kayıt iptalleri bu ekrandan yapılmaktadır.**

**Kesin Kayıt**

**Bir ve Beşinci Sınıf öğrencilerinin yabancı dillerinin seçilip okul numarası verilerek sınıflara kayıtlarının yapıldığı ekrandır.**

**Resim İşlemleri**

Okuldaki öğrencilere ait fotoğrafları bu sayfada ekleyebilirsiniz.

**Resim Ekle**

Bu ekranda öğrenciye ait resim durumlarını(tümü resmi olanlar, resmi olmayanlar) listeleyebilir daha sonra resmi olmayan öğrenciler için resim ekleyebilirsiniz.

***Sınıfı/Şubesi:*** Listelemek istediğiniz sınıf ve şubeyi seçebileceğiniz alandır.

***Resim Durumları:*** Bu açılır listede Tümü, Resmi Olanlar, Resmi Olmayanlar seçenekleri mevcuttur. Bu seçeneklerden istediğiniz bir tanesini seçip kırmızı ok ile gösterilen Listele butonuna tıkladığınızda duruma uygun öğrenciler listelenecektir. Listele butonuna tıkladığınızda aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Bu ekranda butonuna tıklayarak öğrenciye ait varsa resim bilgilerini görebilirsiniz yoksa resim ekleyebilir ve güncelleyebilirsiniz. Gelen ekranda öğrenciye ait resim alanı boşsa kırmızı okla işaretlenmiş Browse (Gözat) butonuna tıklayarak öğrenciye ait resmi açılan pencereden bilgisayarınızda bularak işaretleyip Aç(Open) düğmesine basarak ekleyebilirsiniz. Dikkat etmeniz gereken iki önemli nokta vardır. Bunlardan ilki sayfada da belirtilmiş olan ekleyeceğiniz resmin; son 6 ay içinde çekilmiş,133x171 piksel boyutlarında ve Jpeg formatında olmasıdır.

## **Okula Nakil Gelecekler**

### **Nakil Başvuru Ekranı**

**Okula nakil gelecek öğrencinin başvurusunun alındığı ekrandır.Nakilde esas olan öğrencinin adresinin okulun kayıt bölgesinde olmasıdır.**

**Öğrenci TC si yazılıp sorgulandığında öğrenci bilgileri ekrana gelmektedir. Öğrencinin adresi “Ulusal Adres Veri Tabanında Bulunamadı” veya “Öğrencinin adresi herhangi bir okulla ilişkilendirilemedi” uyarısı alınıyorsa**

**Öncelikle öğrencinin adres bilgisinin velisi tarafından nüfus müdürlüğünden güncellenmesi,**

 **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kullanıcısı tarafından öğrencinin adresi kayıt bölgesindeki okulla ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği kontrol edilerek gerekli ise güncellenmesi,**

### **Nakil Kabul İşlemi**

**Nakil Başvurusundan sonra öğrencinin kaydının bulunduğu okul tarafından nakil isteği onaylandığında öğrenci bilgisi nakil kabul ekranına düşer. Öğrencinin sınıf ve okul numarası da belirlendikten sonra kaydetme işlemi yapılarak öğrenci okula kabul edilmiş olur.**

### **Nakil Gelen Listesi**

### **Nakil İstek Onay**

### **Nakil Gidenler**

## **Devamsızlık İşlemleri**

### **Günlük Devamsızlık Girişi**

**Öğrenci devamsızlıklarının kaydedildiği ekrandır. Bu listede öğrenci bilgisi pasif ve pembe renk geliyor ise bu öğrenciye ait devam eden izin veya sağlık raporu vardır. Öğrenci bilgilerinden özürlü devamsızlık kontrolü yapılması gerekmektedir.**

### **Devamsızlık Mektubu**

**Uyarı dilimine göre devamsızlık takibinin yapıldığı ekrandır. Devamsızlık mektubu gönderilen öğrencilerin bu ekrandan gönderildi diye işaretlenip kaydetme işleminin yapılması gerekmektedir. Rapor ekranından Öğrenci Devamsızlık Mektubu ve Yoklama Fişi alınabilmektedir. Rapor ekranındaki öğretmen ve ders adları hatalı ise Ders İşlemleri ekranında Ders Öğretmenleri kontrol edilmelidir.**

## **Ders İşlemleri**

### **Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri**

**Seçmeli Dersler**

**Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme**

**Bu ekran seçmeli dersler ekranından seçilen derslerin sınıf ve şubedeki öğrencilerle atandığı ekrandır. Ekranda seçmeli derslerinizi görmüyor iseniz, Seçmeli dersler ekranından T.T.K. Kararına göre doğru dersi seçip seçmediğinizikontrol etmeniz gerekmektedir.Öğrencinin seçmeli derslerinden birine not girişi yapıldığında seçmeli ders bilgileri değiştirilemez. Bu durumdaki öğrencinin öncelikle girilen seçmeli dersi öğrenci seçmeli ders temizle ekranından silinmeli ve yeniden seçmeli dersi atanmalıdır.**

### **Ders Programı**

### **Ders Öğretmenleri**

### **Seçmeli Yaşayan Diller ve Lehçeler Dersi Seçilen Dil Adı Belirleme**

### **Öğrenci Seçmeli Ders Temizleme**

### **Sınav Tarihleri**

### **Not Kilitle**

### **Davranış Notları**

### **Ders Notu Girişi**

### **Hızlı Ders Notu Girişi**

## **Sosyal Etkinlikler**

## **ŞÖK / Sınıf Tekrarına Kalanlar**

### **Veli İsteği Sınıf Tekrarı**

## **Okuduğu Kitaplar**

### **Sınıf Kitaplığı Oluşturma**

### **Öğrenci Kitap Bilgileri**

## **Bilim Sanat Merkezi Öğrencileri**

### **Bilgi Girişi**

### **Bilim Ve Sanat Merkezlerine Öğrenci Seçimi Gözlem Formu**

**Öğrenci İşlemleri Modülü**

Öğrenci İşlemleri Modülü, öğrenciye ait işlemleri yürütür. Öğrenci arama işlemlerinin yapılması, öğrenciye ait bilgilerin daha detaylı olarak girilmesi bu modül kullanılarak yapılabilecek işlerdir. Öğrenci İşlemleri Modülünün ana sayfası aşağıda görüntülenmiştir.

***Hızlı Öğrenci Arama:*** Arama yapmak için hazırlanmış bir alandır. Eğer bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin TC Kimlik numarası veya Okul numarasından herhangi birini biliyorsanız bu alanı kullanarak daha hızlı bir arama gerçekleştirebilirsiniz.

**Öğrenci Bilgileri**

Bu grupta, öğrencileri TC Kimlik numarası, adı, soyadı gibi bazı kriterlere göre arama işlemleri gerçekleştirilebilir.

**Öğrenci Arama**

Bu sayfada öğrenciye ait bazı bilgiler girilerek öğrenci arama işlemi gerçekleştirilmektedir.

***TC Kimlik No:*** Arama yapılacak öğrencinin TC Kimlik numarasının girileceği alandır.

***Okul No:*** Arama yapılacak öğrencinin okul numarasının girileceği alandır.

***Adı:*** Arama yapılacak öğrencinin adının girileceği alandır.

***Soyadı:*** Arama yapılacak öğrencinin soyadının girileceği alandır.

***Sınıfı:*** Arama yapılacak öğrencinin sınıfının girileceği alandır.

***Şubesi:*** Arama yapılacak öğrencinin şubesinin girileceği alandır.

***Durumu:*** Arama yapılacak öğrencinin öğrencilik durumunun girileceği alandır.(bkz. Şekil:19)

***NOT:***Burada hiçbir alanı doldurmadan da Ara butonuna tıklayarak tüm öğrencilerin listelenmesini de sağlayabilirsiniz. Listeleme işinden sonra seçtiğiniz öğrenciye ait bilgileri butonuna tıklayarak getirebilirsiniz. **Diğer ekranların işlevselliğini sağlayabilmek için** bir öğrencinin seçili olması gerekmektedir. Öğrenci dosya bilgileri seçili olan öğrenci üzerinden gidecektir.

**Öğrenci Dosya Bilgileri**

Bu grupta, öğrenciye ait genel bilgilerin, nüfus cüzdanı bilgilerinin, öğrenciye ait veli, anne, baba, kardeş bilgilerinin ve öğrenci kayıt durumu bilgilerinin girilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

**Öğrenci Bilgileri**

Bu sayfada öğrenciye ait bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

***TC Kimlik No:*** Bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrenciye ait TC Kimlik numarasının görüntülendiği alandır.

***Durumu:*** Bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin durumunun görüntülendiği alandır.

***Adı:*** Bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin adının görüntülendiği alandır.

***Soyadı:*** Bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin soyadının görüntülendiği alandır.

\*\*\* Bu alanlarda değişiklik yapamazsınız.

***Velisi Kim:*** Bilgilerini görüntülemek istediğiniz öğrencinin veli bilgilerini gireceğiniz alandır. Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.

***SMS Bilgilendirme:*** Kurum tarafından belirlenen öğrenci bilgilerini kısa mesaj veya e-posta yoluyla gönderilmesini istediğiniz kişiyi seçebileceğiniz alandır.

Eğer öğrencinin sağlık durumu, okula devam etmesi için uygun değilse öğrenci bilgilerinin hemen altında bulunan kutucuğu işaretleyebilirsiniz.

***Sınıfı/Şubesi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin sınıf ve şube bilgilerinin görüntülendiği veya bu bilgileri değiştirebileceğiniz alandır.

***Okul Numarası:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin okul numarası bilgisinin görüntülendiği veya bu bilgiyi değiştirebileceğiniz alandır.

***Yabancı Dil:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin yabancı dil bilgisinin görüntülendiği veya bu bilgiyi değiştirebileceğiniz alandır.

**Genel Bilgileri**

Bu sayfada öğrenciye ait bilgilerin girilmesi işlemine devam edilmektedir.

***Kiminle Oturuyor? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin ailesinde kaldığı yeri seçebileceğiniz alandır.

***Oturduğu Ev Kira mı? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı eve ait bilgileri seçebileceğiniz alandır.

***Kendi Odası Var mı? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin evinde kendisine ait odası olup olmadığını seçebileceğiniz alandır.

***Ev Ne İle Isınıyor? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kaldığı evin ısıtılma türünü seçebileceğiniz alandır.

***Okula Nasıl Geliyor? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin okula geliş türünü seçebileceğiniz alandır.

***Bir İşte Çalışıyor mu? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin okul dışında çalışıp çalışmadığını seçebileceğiniz alandır.

***Aile Dışında Kalan Var mı? :*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin ailesinde kaldığı yeri seçebileceğiniz alandır.

***Geçirdiği Kaza:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir kaza geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

***Geçirdiği Ameliyat:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir ameliyat geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

***Kullandığı Cihaz Protez:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir cihaz veya protez kullanıp kullanmadığını seçebileceğiniz alandır.

***Geçirdiği Hastalık:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir hastalık geçirip geçirmediğini seçebileceğiniz alandır.

***Sürekli Hastalık:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin sürekli bir hastalığının olup olmadığını seçebileceğiniz alandır.

***Sürekli Kullandığı İlaç:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin sürekli bir ilaç kullanıp kullanmadığını seçebileceğiniz alandır.

***Boy:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin boyunu girebileceğiniz alandır.

***Kilo:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kilosunu girebileceğiniz alandır.

***Kardeş Sayısı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeş sayısını girebileceğiniz alandır.

***Aile Gelir Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin ailesine ait gelir durumu düzeyini seçebileceğiniz alandır.

***Şehit Çocuğu, Yatılı, Burslu, 2828 SHÇEK Kanununa Tabii, Yurt Dışından Geldi, Gündüzlü, Taşımalı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin durumuna uygun seçenekleri bu alanların solunda bulunan kutucukları işaretleyerek belirtebileceğiniz alanlardır

***Engel Türü:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin herhangi bir engeli varsa açılır listedeki seçeneklerden seçilmelidir. Öğrenci bundan sonra gireceği sınavlarda seçilen engel türüne göre değerlendirilerek sınavlara alınacaktır. Bu ekranda seçilen engel türüne göre bundan sonra yapacağı sınav başvuru ekranında seçenekler belirecektir. Bu nedenle bu seçenekler çok dikkatli doldurulması gereken alanlardır.

**Nüfus Bilgileri**

Bu sayfada öğrenciye ait nüfus cüzdanı bilgilerinin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. Burada kırmızı ile belirtilmiş olan alanlar, üzerinde değişiklik yapmayacağınız alanlardır. Diğer alanlar ise;

***Kayıt No:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin nüfus cüzdanı kayıt numarası bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Veriliş Tarihi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenciye ait nüfus cüzdanının veriliş tarihini girebileceğiniz alandır.

***Kan Grubu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kan grubu bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Dini:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin din seçimini yapabileceğiniz alandır.

**Veli Bilgileri**

Bu sayfada öğrenci velisine ait bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. Eğer öğrenci velisi öğrencinin anne veya babasından biri ise anne ve babası için diğer sayfalarda bilgi girişi yapılacağı için bu kısımda ayrıca doldurmanıza gerek yoktur.

**Öğrenci Veli Bilgileri Ekranı**

Eğer öğrenci velisi anne veya babasından biri değilse bu sayfa öğrencinin velisine ait bilgileri girebileceğiniz sayfadır. Bu ekranda öncelikle öğrenci velisine ait TC Kimlik numarasını girip kırmızı ok ile gösterilen tuşa bastığınızda kırmızı ile gösterilen veliye ait adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi alanları sistemden otomatik olarak gelecektir.

***Mesleği:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci velisinin meslek bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Öğrenim Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci velisinin öğrenim durumu bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Tel (Ev), (Cep), (İş):*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci velisinin ev, cep, iş telefon bilgilerini girebileceğiniz alanlardır.

***E-Posta Adresi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci velisinin eğer varsa e-posta adresini girebileceğiniz alandır.

**Baba Bilgileri**

Bu sayfada öğrencinin babasına ait bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

***Öğrenim Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasına ait öğrenim durumu bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Mesleği:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasına ait meslek bilgisini girebileceğiniz alandır.

***E-Posta Adresi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin eğer varsa babasına ait e-posta adresini girebileceğiniz alandır.

***Sağ/Ölü:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının hayatta olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Birlikte/Ayrı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin anne ve babasının birlikte olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Sürekli Hastalığı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının sürekli bir hastalığının olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Engel Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin babasının fiziksel bir özrünün olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

**Anne Bilgileri**

Bu sayfada öğrencinin annesine ait bilgilerin girilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

***Öğrenim Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesine ait öğrenim durumu bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Mesleği:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesine ait meslek bilgisini girebileceğiniz alandır.

***E-Posta Adresi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin eğer varsa annesine ait e-posta adresini girebileceğiniz alandır.

***Sağ/Ölü:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesinin hayatta olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Birlikte/Ayrı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin anne ve babasının birlikte olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Sürekli Hastalığı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesinin sürekli bir hastalığının olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.***Engel Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesinin fiziksel bir özrünün olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır. ***Tel (Ev), (Cep), (İş):*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin annesine ait ev, cep, iş telefon bilgilerini girebileceğiniz alanlardır.

**Kardeş Bilgileri**

Bu sayfada öğrencinin kardeşlerine ait bilgiler görüntülenmektedir.

Burada öğrencinin kardeşine ait bilgileri butonuna tıklayarak görüntüleyebilir ve gelen alanları doldurabilirsiniz.

***Mesleği:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeşinin meslek bilgisini seçebileceğiniz alandır.

***Öğrenim Durumu:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeşinin öğrenim durumunu seçebileceğiniz alandır.

***Sürekli Hastalığı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeşinin sürekli bir hastalığının olup olmadığı bilgisini girebileceğiniz alandır.

***Birlikte/Ayrı:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kardeşi ile birlikte mi yoksa ayrı mı yaşadığını seçebileceğiniz alandır.

**Ayrılma İşlemleri**

Bu sayfada öğrencinin kayıt durumu değişikliklerini yapabilirsiniz. Okula kaydolmuş bir öğrencinin bilgileri silinemez ancak bu ekranda öğrencinin ayrılma nedeni **“Aktif Öğrenci”** dışında herhangi bir sebep seçilerek öğrenci pasif hale getirilebilir.

***Nedeni:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci için kayıt durumu değişiklikleri yapabileceğiniz alandır.

***Tarihi:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrenci için kayıt durumu değişikliği yaptığınız günün tarih bilgisinin görüntülendiği alandır.

***Açıklama:*** Bilgilerini görüntülediğiniz öğrencinin kayıt durumunda değişiklik yapma nedeninizi yazabileceğiniz alandır.

**Yönetici Modülü**

**Alt Kullanıclar**

**Tanımlama Bilgilieri**

**Güvenlik Gruları**

**Grupların Yetkileri**

**Bakanlık MEM İşlemleri Raporlar**

**Ekran Raporları**

**Bakanlık MEM İşlemleri**

**Adres Kayıt Bölgeleri**

**İlkokul Kayıt Bölgesi Belirleme**

**Ortaokul Kayıt Bölgesi Belirleme**