

YÖNETİCİ MODÜLÜ KULLANIMI

Yönetici Modülü, e-Okulun en önemli modülüdür. Kullanmaya başlamadan önce modülün genel hatlarını ve mantığını çok iyi bilmelisiniz. İşlemlere başlamadan önce oluşturulacak kullanıcıların ve grupların planlaması yapılmalıdır. Bütün bunlar tamamlandıktan sonra modülü kullanmaya başlamalısınız.

Okulda tek bir öğretmen varsa bu bölümün kullanılmasına gerek yoktur.

- Bu modül, temel olarak e-Okul Uygulamalarında bulunan modüllerin kullanıcılarını yönetmek amacıyla tasarlanmıştır.
- Yapabilecekleriniz iki başlık altında toplanmıştır. Bunlardan birincisi **kullanıcı işlemleri**, ikincisi ise **grup işlemleri**dir.



- Kullanıcı işlemlerinde kullanıcı bilgilerinin güncellenmesi, yeni kullanıcı oluşturma veya kullanıcı silme gibi işlemler yer almaktadır.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri	
Kullanıcı Adı	: 37 7642
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	: 65464645646
Nüfus Adı	: HATICE
Nüfus Soyadı	: ULKER
E-mail	: hulger@meb.gov.tr
İl Kısıtlaması	: MUĞLA
İlçe Kısıtlaması	: MARMARIS
Kurum Kısıtlaması	: Öğmeler İnanet Coşkun Kodak K.Acarer İ.Ö.O (A)
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	: 309878
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	: 65464645646
Grup Adı	: ÖĞRETMEN
Şifre	: ●●●●●●●●
Şifre Onay	: ●●●●●●●●

- Grup işlemlerinde ise yeni grup oluşturma, grubun kimlik bilgilerinin güncellenmesi gibi işlemlerin yanı sıra, grubun modüllere ve modüllerin ekranlarına olan yetkilerinin ayarlanması işlemi de yapılmaktadır.

Not İşlemleri	Sınav Tarihleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Not Girişi Kilitli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gelişim Raporu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Davranış Notları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ders Not Girişi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hızlı Ders Notu Girişi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1- Kullanıcı İşlemleri:

a- Tanımlama Bilgileri Bu ekranda ;

Kullanıcı Genel Bilgileri: Tanımlayacağınız kullanıcının genel bilgileri:

(Kullanıcı Adı, Kullanıcı TC Kimlik No, Nüfus Adı, Nüfus Soyadı, e-mail) eksiksiz ve doğru şekilde girilmelidir. Kullanıcı Adı kısmına yazacağınız bilgi öğretmen veya yöneticinin TC Kimlik Numarası olmalıdır. Aynı şekilde Kullanıcı TC Kimlik No kısmına da yazılmalıdır. Nüfus adı, Nüfus soyadı ve e-mail eksiksiz ve doğru girilmelidir. Kullanıcının e-Okula giriş ve yapacağı işlemlerin sistem tarafından tutulması bu bilgiler doğrultusunda olacaktır. Bu sebeple bu bilgiler çok dikkatli doldurulmalıdır.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri	
Kullanıcı Adı	: 4 711764
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	: 4 11764
Nüfus Adı	: ALİ RIZA
Nüfus Soyadı	: KORKUT
E-mail	: AK@M.COM
İl Kısıtlaması	: MUĞLA
İlçe Kısıtlaması	: MARMARIS
Kurum Kısıtlaması	: İçmeler İnanet Coşkun Kodak K.Acarer İ.Ö.O (A)
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	: 309878
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	:
Grup Adı	: MUDYARDIMCI
Şifre	:
Şifre Onay	:

Yöneticiler için oluşturulan kullanıcılar da burası boş olmalıdır

Kullanıcı Kısıtlamaları: Tanımlayacağınız veya önceden sizin okulunuz için tanımlanan kısıtlamalar (İl Kısıtlaması, İlçe Kısıtlaması, Kurum Kısıtlaması, Kurum Kodu) kullanıcılarınızın yetkisi dahilindeki modüllerde işlem yaparken, çalışacağı bölgeyi gösterir. Okul kullanıcıları için il kısıtlaması, ilçe kısıtlaması, kurum kısıtlaması, kurum kodu seçili gelecektir. TC Kimlik No kısıtlaması alanına, kişinin TC Kimlik Numarası tekrar girilmelidir. **TC Kimlik No Kısıtlaması alanının dolu olması bu kullanıcının Öğretmen kullanıcısı olduğunu gösterir.** Öğretmen kısıtı olan kullanıcılar sadece Bakanlık tarafından izin verilecek ekranlara giriş yapabilirler. Öğretmen burada oluşturulan kullanıcı ile e-Okul sistemine girdiğinde sadece kendisine atanmış olan sınıfları ve öğrencileri görebilir.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri	
Kullanıcı Adı	: 37 7642
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	: 65464645646
Nüfus Adı	: HATICE
Nüfus Soyadı	: ULKER
E-mail	: hulger@meb.gov.tr
İl Kısıtlaması	: MUGLA
İlçe Kısıtlaması	: MARMARIS
Kurum Kısıtlaması	: İçmeler İnanet Coşkun Kodak K.Acarer İ.Ö.O (A)
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	: 309878
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	: 65464645646
Grup Adı	: OGRETMEN
Şifre	:
Şifre Onay	:

Öğretmenlere kullanıcı verirken T.C. Kimlik No Kısıtlaması mutlaka dolu olmalıdır.

Grup Adı: Kullanıcının sisteme dâhil olurken nasıl davranacağı ve hangi yetkiler ile donatılacağı ile ilgili seçim yeridir. Kullanıcının yetkilerini belirleyebilmek için daha önceden grup tanımlaması yapılmalıdır. Grup tanımlaması yapıldıktan sonra bu kısma gruplar otomatik olarak gelecektir.

Grup Adı	: OGRETMEN
Şifre	: OGRETMEN
Şifre Onay	: MUDYARDIMCI

Şifre: Oluşturduğunuz kullanıcıların şifrelerini sadece oluşturduğunuz kullanıcıya veriniz. Şifreyi başka birisi kesinlikle bilmemelidir. Kapalı zarf içersinde teslim alınan kullanıcı kodu ile yapılan tüm işlemlerin bundan böyle bilgileri teslim alan kullanıcıya ait olduğunu ve hatırlatınız. Ek-1' de yazılı olan uyarıları kullanıcılara yazılı olarak veriniz.

Oluşturduğunuz veya sistem tarafından önceden oluşturulmuş olan kullanıcıların bilgilerini güncellemek için araç çubuğunda bulunan arama düğmesini ya da menüde yer alan kullanıcı arama seçeneğini kullanabilirsiniz.

b- Alt Kullanıcılar

Alt kullanıcılar ekranında ilgili grup adı ve o grup altındaki kullanıcılar listelenmektedir. Gruba atanmış kullanıcılara çabuk ulaşmak için kullanacağınız ekrandır. İlgili kullanıcıyı bulduktan sonra linke tıklayarak kullanıcıya ulaşabilirsiniz.

Grup Adı	Kullanıcı Adı
MUDYARDIMCI	45 1764(ALİ RIZA KORKUT)
	53 634(OKTAY YILDIRIM)
OGRETMEN	1 ALI RIZA CENGİZ)
	3 027690(AYLIN ÖZKAN)
	377...7642(HATICE ULKER)

2- Güvenlik Grupları

a- Açılan Gruplar ve Grubun Yetkileri

Grup açma işlemi yeni tuşuna basarak yapılır. Grubun adı ve Grubun açıklaması, devamlı kullanılacağı için bir kereye mahsus önceden planlandıktan sonra girilmelidir. Grup tanımlandıktan sonra yanında oluşan linke tıklanarak grubun yetkileri verilmeye başlanır.

Oluşturulan grupların silinmesine güvenlik nedeniyle izin verilmemektedir. Silmek istediğiniz grubun tüm yetkilerini almanız yeterlidir.

Aynı kullanıcı grubunda yer alan bütün kullanıcılar, bütün modüllere aynı yetkilerle erişir. Beş adet yetki vardır. Bunlar **güncelleme**, **silme**, **ekleme**, **yazdır** ve **görüntüleme** yetkileridir.

Modül Adı: e-Okul Kurum İşlemleri, Öğrenci İşlemleri, Sınav İşlemleri ve Yönetici İşlemleri gibi modüllerden oluşmaktadır.

Ana Ekran: İlgili modüllerin altında ana ekranlar vardır. Ana ekranlar konusuna ve özelliğine göre bölümlenmiş alt ekranlardan oluşmaktadır.

Alt Ekran: Alt ekranlar çalışacağınız esas ekranlardır. Bu ekranlara yetki verme işlemleri ilgili kutucuklar işaretlenerek gerçekleştirilmektedir.

MUDYARDIMCI 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Güncelle: Kaydet Butonu aktif olacaktır. Sadece mevcut kayıtlar üzerinde değişiklik yapıp kayıt yapılabilir.

Sil: Sil butonu aktif olacaktır. Mevcut kayıtları silme özelliği olan ekranlardan silme işlemleri yapılabilir.

Ekle: Yeni kayıt butonu aktif olacaktır. Yeni kayıt girme işlemlerinde kullanılabilir.

Yazdır: Rapor butonu aktif olacaktır. Ekranla ilgili tüm raporlar bu butonun altındadır. Gruba bu raporları kullanabilir veya kapatabilirsiniz.

Görüntüle: Yetkilerden güncelleme, silme veya ekleme hakkına sahip olan bir kullanıcı grubu otomatik olarak görüntüleme yetkisine de sahip olacaktır.

3- Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Önerilen yapı, her modülün kullanıcılarını ayrı gruplarda toplayarak, bu gruplara da sadece ilgili modülün yetkilerini vermek, diğer modüllerin yetkilerini ise vermemek şeklinde oluşturulmuş olan yapıdır. Aynı kişiye iki ayrı modülü kullanırmak istiyorsanız, bu kişiye iki ayrı kullanıcı grubunun üyesi olan iki ayrı kullanıcı adı ve şifresi veriniz. e-Okul Modülünde kullanıcı grupları hemen hemen bellidir. Bunlar, Okul Yönetici Grubu ve Öğretmen Grubu şeklindedir. Okul Yönetici grubu görev ve yetkilere bağlı olarak birkaç gruptan oluşabilir.
- Yönetici modülüne yetki verdiğiniz bir kullanıcı grubunun üyelerine; kullanıcı açma, grup açma, kullanıcı silme haklarını da vermiş olursunuz, bu yüzden oluşturduğunuz kullanıcı gruplarına gerekmedikçe yönetici modülüne yetki vermeyiniz.
- Yönetici modülünde yapacağınız kullanıcı silme işleminde, sileceğiniz kullanıcının oluşturmuş olduğu bütün kullanıcı gruplar, kullanıcılar ve onların da altındakiler otomatik olarak silinecektir. Bu yüzden silme işlemine dikkat ediniz.
- e-Okul' da grup silme işlemi yoktur. Silmek istediğiniz grubun tüm yetkilerini aldıktan sonra adını "Yetkisiz grup" olarak değiştirebilirsiniz. Bu işlemler tamamlandıktan sonra bu gruba dâhil kullanıcıların gruplarını mutlaka değiştirmeniz gerekecektir.

Çok Önemli Not: Yönetici Modülünün kullanımını sadece bir kişide olmalıdır. İdareci dışındaki kullanıcılara kesinlikle verilmemelidir. Müdür yardımcıları için ayrı ayrı kullanıcılar tanımlanmalıdır.

Kullanıcı adı ve şifreyi kapalı zarf içinde teslim aldıktan sonra dikkatle yapmanız gerekenler şunlardır:

1. Kullanıcı kodu ve şifre girişlerinde büyük harf, küçük harf ayırımına dikkat ediniz. Giriş bilgileri size verildiği gibi yazınız.
2. Şifrenizi başka kimseye vermeyiz ve giriş sırasında görülmemesini sağlayınız.
3. Halka açık bilgisayar kullanım yerlerinden sisteme giriş yapmayınız. Siz ayrıldıktan sonra yaptığınız işlemleri kaydeden programlar aracılığı ile giriş bilgileriniz ele geçirilebilir. Farklı bir yerde bilmediğiniz bir bilgisayardan sisteme girmek zorunda kalırsanız en kısa sürede şifrenizi mutlaka değiştiriniz.
4. Size verilen kullanıcı kodu ve şifre sadece bir kullanıcı tarafından bilinmelidir. Eğer aynı işi yapan birden fazla kullanıcı varsa, her bir kullanıcı için ayrı ayrı kullanıcı kodu ve şifre alınmalıdır.
5. Aldığınız bu şifre geçici olarak verilmiştir. Programa girdikten sonra verilen şifreyi istediğiniz başka bir şifre ile değiştiriniz.
6. Verdiğiniz yeni şifre, isim, doğum tarihi, çocuk isimleri gibi kolay tahmin edilebilir bir şifre yada klavye üzerinde seçilen bir seri (ZXCVCBN) olmamalıdır. Şifre büyük harf, küçük harf, özel karakter (&,/,#) ve rakamlar içermelidir. Örnek: ieGM3\$5B
7. Şifrenizi güvenlik için belirli aralıklarla değiştiriniz.
8. Şifre değişikliği, programa giriş yaptıktan sonra karşınıza gelen sol penceredeki "Kişisel Bilgiler" bölümünden yapılır.



9. Kullanıcı kodunuzla, programlar içerisinde yaptığınız işlemler Bakanlık veritabanında kaydedilmektedir. Şifrenizin başkaları tarafından kullanılması durumunda, kullanan kişi tarafından yapılan işlemlerin sorumluluğu size ait olacaktır.
10. Kullanıcı kodunu değiştiremezsiniz. Sadece o kullanıcı koduna ait şifreyi değiştirebilirsiniz.
11. Programa girdikten sonra, 10 dakika hiçbir işlem yapılmazsa, güvenlik nedeniyle sistem bağlantınız otomatik olarak kesilecektir. Böyle bir durumda sisteme yeniden girmelisiniz.
12. Şifreniz unutulduğunda sistem yöneticisi tarafından size tekrar geçici bir şifre verilir. Eski şifre aktif edilemez.
13. Program açıkken bilgisayar başından ayrılmanız gerekiyorsa, programı açık bırakmayınız. Açık kalması gerekiyorsa parolalı ekran korumayı aktif hale getiriniz (Ayrıntılı bilgi için; Windows yardım ve destek içinde bulunan "Ekran koruyucu parolası kullanarak dosyaları korumak" bölümünü okuyunuz).
14. Şifrenizi Bakanlıkta çalışan görevliler dahil hiç kimseye söylemeyiniz. Telefonla ya da size gönderilen bir elektronik postaya cevap olarak şifrenizi yazmayınız.

15. <http://e-Okul.meb.gov.tr> ve <http://ilsis.meb.gov.tr> gibi resmi Bakanlık siteleri dışında hiçbir siteye kullanıcı kodu ve şifrenizi yazarak girmeye çalışmayınız.
16. Tarayıcı programlar kullanıcı girişlerini kolaylaştırmak için Otomatik Tamamlama (Auto Complete) seçeneği sağlamaktadırlar. Kullanıcı kodunuzun güvenliği için bu özelliği kapatınız. (İnternet Explorer / Araçlar / İnternet Seçenekleri / Gelişmiş / Satır içi Otomatik Tamamlamayı Kullan bölümü seçili olmamalıdır.)

Öğretmen yetkilerine sahip bir grup oluşturma ve kullanıcı tanımlama işlemi şu şekilde yapılmalıdır:

1



Kullanıcı Girişi

8707

Giriş Kodu: 8707

Kullanıcı Adı: 701361

Şifre: ●●●●●●●●●●

Giriş

Sorunsuz Kullanım için bu tarayıcının script özelliklerinin açık olması gerekmektedir. Sistem özellikleri uygun değilse, üsteki form aktif olmayacaktır.

Okul yönetici kullanıcısıyla (701361) e-Okul sistemine girilir.

2



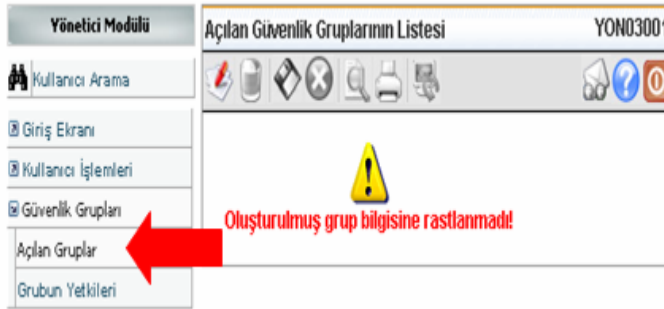
Yönetici Modülü' ne tıklanır. Eğer e-Okul sistemine girdiğinizde Yönetici Modülü çıkmıyorsa, bulunduğunuz il ya da ilçedeki Bilgisayar ve Ağ Sistemleri yöneticisiyle görüşünüz.

3



Yönetici Modülü içinde işlem yapabileceğiniz bölümler listelenir. İşleme başlamadan önce sağ tarafta bulunan **Önemli Notlar ve Bilgiler bölümündeki açıklamaları dikkatlice okuyunuz.**

4



Açılan gruplar linkine tıklanır. Daha önceden hiçbir grup oluşturulmadıysa "Oluşturulmuş grup bilgisine rastlanmadı" şeklinde bir mesaj alınır.

5



Yeni grup oluşturmak için **Yeni Kayıt simgesine tıklanır.**

6

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Öğretmenler Grubu

Açıklama : Öğretmenlere verilen yetkiler

Oluşturulacak grup için bir ad verilerek, açıklaması yazılır.

7

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Öğretmenler Grubu

Açıklama : Öğretmenlere verilen yetkiler

Kaydet simgesine basarak Grup kaydedilir.

8

Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
Öğretmenler Grubu	Öğretmenlere verilen yetkiler	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...

Oluşturulan grubun yetkilerini belirlemek için “Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız..” linkine tıklanır.

9

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Yazdır	Görüntüle
Not İşlemleri		Notlar ve Duyurular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sınıf Abolma İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sınav Tarihleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Not Girişi Kütüğü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gelişim Raporu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Devranç Notları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ders Not Girişi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Hızlı Ders Notu Girişi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gruba verilecek yetkiler seçilir. Grup için yetkilendirme yapılırken yetki verilen grubun başında bulunan ilk alana (“Notlar ve Duyurular”, “Arama” gibi) mutlaka Görüntüleme yetkisi verilmelidir.

Öğretmenlere tüm ekranlarda yetki verilmemelidir. Sadece öğretmeni ilgilendiren ekranlar yetkilendirilmelidir. Diğer ekranlarda yetki verilse dahi sistem girişi kabul etmeyecektir.

10

Arana		Öğrenci Arama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Dosya Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Genel Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Nüfus Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Veli Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Baba Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Anne Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kardeş Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ayrılma İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Devamın İzlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Özürsüz Devamsızlık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Özürli Devamsızlık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Öğretmenler için oluşturulan gruba, Öğrenci İşlemleri bölümünde Öğrenci Arama, Genel Bilgiler, Özürsüz Devamsızlık ve Özürli Devamsızlık ekranlarında Görüntüleme yetkisi verilebilir. Tüm yetkiler verildikten sonra Kaydet işlemi yapılmalıdır.



11



Öğretmenler Grubu' nu oluşturma işlemini tamamladık. Fakat bu yetkilere sahip bir kullanıcı oluşturmadık. Sistemde tanımlı olan kullanıcıları görmek için Alt Kullanıcılar linkine tıklanır.



Oluşturulmuş kullanıcı bilgisine rastlanmadı!

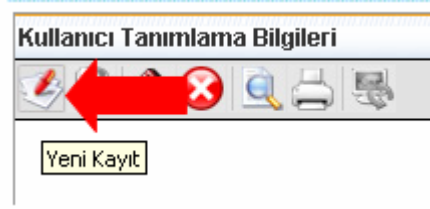
Tanımlı hiçbir kullanıcı olmadığı için yukarıdaki mesaj görüntülenir.

12



Yeni kullanıcı oluşturmak için Tanımlama Bilgileri bölümü kullanılmalıdır.

13

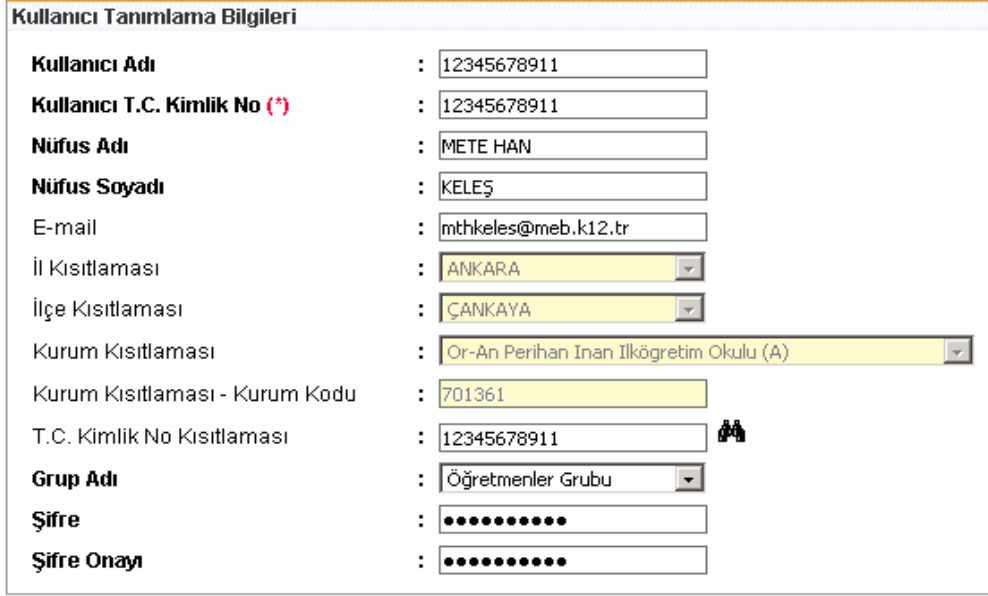


Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Yeni Kayıt

Yeni Kayıt simgesine tıklanır.

14



Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Adı : 12345678911

Kullanıcı T.C. Kimlik No (*) : 12345678911

Nüfus Adı : METE HAN

Nüfus Soyadı : KELEŞ

E-mail : mthkeles@meb.k12.tr

İl Kısıtlaması : ANKARA

İlçe Kısıtlaması : ÇANKAYA

Kurum Kısıtlaması : Or-An Perihan Inan İlköğretim Okulu (A)

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu : 701361

T.C. Kimlik No Kısıtlaması : 12345678911

Grup Adı : Öğretmenler Grubu

Şifre :

Şifre Onay :

Kullanıcı adı sistemde tek olabilir. Ad ve Soyad ile oluşturulan kullanıcı adları sizden önce başka bir okul tarafından kullanılmış olabilir. Bu nedenle Kullanıcı Adı verilirken öğretmenlerin T.C. Kimlik Numaralarıyla verilmelidir.

Kullanıcı T.C. Kimlik No, Nüfus Adı, Nüfus Soyadı, E-Mail ve T.C. Kimlik No Kısıtlaması alanları İlgili Öğretmen için doldurulmalıdır. Grup Adı, oluşturulan “Öğretmenler Grubu” seçilmeli ve şifre bilgileri girilmelidir. Son olarak Kaydetme işlemi yapılmalıdır.



15

Grup Adı	Kullanıcı Adı
Öğretmenler Grubu	22(METE HAN KELEŞ)
	48(ERTUGRUL GECGIL)

Kurum için oluşturulan kullanıcılar Alt Kullanıcılar bölümünden görülür.

16



Kullanıcı Girişi

Giriş Kodu: 1243

Kullanıcı Adı: [Redacted] 48

Şifre: [Redacted]

Giriş

Sorunsuz Kullanım için bu tarayıcının script özelliklerinin açık olması gerekmektedir. Sistem özellikleri uygun değilse, üsteki form aktif olmayacaktır.

Şimdi oluşturulan kullanıcı ile e-Okul sistemine giriş yapılabilir.

17



e-Okul Modülleri

Kurum İşlemleri

Öğrenci İşlemleri

Kişisel Bilgiler

Şifre Değişikliği

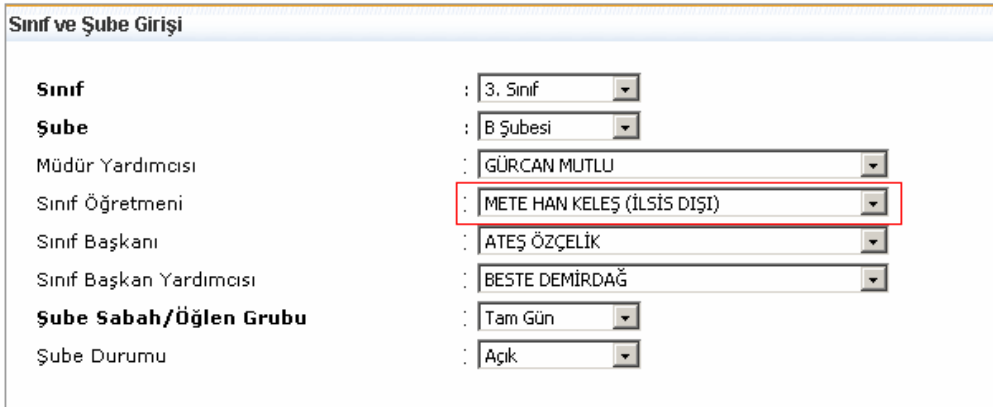
Rapor Listesi

e-Okul Kullanıcı Kılavuzu

Sistemden Çıkış

Öğretmen olarak sisteme girildiğinde grup için yetki verilen **Kurum İşlemleri** ve **Öğrenci İşlemleri** Modülleri görülür. Yetkiler sadece Kurum İşlemleri modülünde verilseydi, Kurum İşlemleri Modülü tek başına görünürdü. Bir modülün görülebilmesi için, içindeki ekranlardan herhangi birinde yetki olması yeterlidir.

18



Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf : 3. Sınıf

Şube : B Şubesi

Müdür Yardımcısı : GÜRCAN MUTLU

Sınıf Öğretmeni : METE HAN KELEŞ (İLSİS DIŞI)

Sınıf Başkanı : ATEŞ ÖZÇELİK

Sınıf Başkan Yardımcısı : BESTE DEMİRDAĞ

Şube Sabah/Öğlen Grubu : Tam Gün

Şube Durumu : Açık

Kurum İşlemleri bölümünde, sınıf öğretmeni olarak gösterilen kişi Öğrenci ile ilgili **Gelişim Raporunu doldurabilir.**

Kurum İşlemleri	
Eğitim Öğretim Dönemi:	2007-2008 I.Dönem
<input checked="" type="checkbox"/> Giriş Ekranı	
<input checked="" type="checkbox"/> Not İşlemleri	
Sınav Tarihleri	
Gelişim Raporu	Gelişim Raporu
Davranış Notları	
Ders Not Girişi	
Hızlı Ders Notu Girişi	

19

Sınıf / Şube Seçimi	
Sınıfı / Şubesi	: 3. Sınıf / B Şubesi
	3. Sınıf / B Şubesi

Yukarıda örnekte kullanıcı olarak tanımlanan öğretmen **Gelişim Raporu girişi yapmak istediğinde sadece Sınıf Öğretmeni olarak atandığı 3/B sınıfı için giriş yapabilir.**

20

Öğretmen kendisine verilen **şifreyi unutursa öğretmenin şifresi yine okul yönetici kullanıcısı ile değiştirilebilir. Şifresi değiştirilecek kullanıcı seçildikten sonra **Şifre** ve **Şifre Onay** bölümlerine yeni şifre yazılarak Kaydetme işlemi yapılır.**

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Adı	:	<input type="text" value="12345678911"/>
Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)	:	<input type="text" value="12345678911"/>
Nüfus Adı	:	<input type="text" value="METE HAN"/>
Nüfus Soyadı	:	<input type="text" value="KELEŞ"/>
E-mail	:	<input type="text" value="mthkeles@meb.k12.tr"/>
İl Kısıtlaması	:	<input type="text" value="ANKARA"/>
İlçe Kısıtlaması	:	<input type="text" value="ÇANKAYA"/>
Kurum Kısıtlaması	:	<input type="text" value="Or-An Perihan Inan İlköğretim Okulu (A)"/>
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	:	<input type="text" value="701361"/>
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	:	<input type="text" value="12345678911"/>
Grup Adı	:	<input type="text" value="Öğretmenler Grubu"/>
Şifre	:	<input type="password" value="••••••••"/>
Şifre Onay	:	<input type="password" value="••••••••"/>

Unutulan şifre buradan yenisi girilerek değiştirilebilir.