

T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**İLKOKUL/ORTAOKUL KURUMLARI**  
**E-OKUL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ KURUM İŞLEMLERİ MODÜLÜ**

**BİLGİLENDİRME REHBERİ**

2016

## İÇİNDEKİLER

<b>İLKOKUL-ORTAOKUL KURUM İŞLEMLERİ</b> .....	3
<b>1- Giriş Ekranı;</b> .....	3
✓ <b>Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları</b> .....	3
<b>2- Okul Bilgileri</b> .....	4
✓ <b>Okul Bilgileri Güncelleme</b> .....	4
✓ <b>Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle</b> .....	5
✓ <b>Anaokulu Tahmini Bütçe</b> .....	6
<b>3- Bilgi Giriş İşlemleri</b> .....	7
✓ <b>Öğrenci Ekle</b> .....	7
✓ <b>T.C. Kimlik No Değiştirme</b> .....	8
✓ <b>Öğrenci Duyuru İşlemleri</b> .....	9
✓ <b>Sınıf Değişikliği Talep</b> .....	10
✓ <b>Okul Sağlığı Değerlendirme Formu</b> .....	11
✓ <b>Yetiştirme Kurs Bilgileri</b> .....	12
<b>4- Şube İşlemleri</b> .....	13
✓ <b>Şube Ekle</b> .....	13
✓ <b>Ücretli öğretmen ekle</b> .....	14
✓ <b>Birleştirilmiş Şube Tanımlama</b> .....	15
<b>5- Kayıt İşlemleri</b> .....	16
✓ <b>Aday Kayıt</b> .....	16
✓ <b>Aday Kayıt İptali</b> .....	17
✓ <b>Kesin Kayıt</b> .....	18
<b>6- Resim İşlemleri</b> .....	19
✓ <b>Resim Ekle</b> .....	19
✓ <b>Hızlı Resim Ekle</b> .....	20
<b>7- Okula Nakil Gelecekler</b> .....	21
✓ <b>Nakil Başvuru Ekranı</b> .....	21
✓ <b>Nakil Kabul İşlemi</b> .....	22
✓ <b>Nakil Gelen Listesi</b> .....	23
✓ <b>Nakil Kura işlemi</b> .....	24
<b>8- Okuldan Nakil Gidecekler</b> .....	25
✓ <b>Nakil İstek Onay</b> .....	25
✓ <b>Nakil Gidenler</b> .....	26
<b>9- Devamsızlık İşlemleri</b> .....	27
✓ <b>Günlük Devamsızlık Girişi</b> .....	27
✓ <b>Devamsızlık Mektubu</b> .....	28
<b>10- Ders İşlemleri</b> .....	29

✓	Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri .....	29
✓	Seçmeli Dersler .....	30
✓	Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme .....	31
✓	Ders Programı .....	32
✓	Ders Öğretmenleri .....	33
✓	Seçmeli Yaşayan Diller ve Lehçeler Dersi Seçilen Dil Adı Belirleme .....	34
✓	Öğrenci Seçmeli Ders Temizleme .....	35
11-	Not İşlemleri .....	36
✓	Sınav Tarihleri .....	36
✓	Not Kilitleri .....	37
✓	Davranış Notları .....	38
✓	Ders Notu Girişi .....	39
✓	Hızlı Ders Notu Girişi .....	40
12-	Sosyal Etkinlikler .....	41
✓	Sosyal Etkinlikler .....	41
13-	ŞÖK / Sınıf Tekrarına Kalanlar .....	42
✓	ŞÖK - Sınıf Tekrarı Kararları .....	42
✓	Veli İsteği Sınıf Tekrarı .....	43
14-	Okuduğu Kitaplar .....	44
✓	Sınıf Kitaplığı Oluşturma .....	44
✓	Öğrenci Kitap Bilgileri .....	45
15-	Bilim Sanat Merkezi Öğrencileri .....	46
✓	Bilgi Girişi .....	46
✓	Bilim Ve Sanat Merkezlerine Öğrenci Seçimi Gözlem Formu .....	47

**ÖNEMLİ NOT:** Rehber idareci ve öğretmenlerimize yardımcı olması ve karşılaşılan sorunlara yerinde çözüm sağlaması için Mayıs 2016 e-Okul ekran görüntülerine göre yapılan işlemler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rehber yayımlandıktan sonra ekran ve yetkilerde değişiklik olabilir. Lütfen karşılaştığımız teknik problemlerle ilgili öncelikle İL/İLÇE MEBBİS yöneticinizle görüşünüz. Ayrıca Okul/Kurum idarelerince e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde yapılacak olan tüm iş ve işlemlerin işlem tarihi itibarıyla Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Talim ve Terbiye Kurulu Onaylı Ders Çizelgesi, Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Uygulaması (TEOG) Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı (PYBS) Kılavuzu, Bilim Sanat Merkezleri (BİLSEM) Öğrenci Seçme Sınavı ve Grup Tarama Kılavuzu, Özel Eğitim Destek Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu'nda belirtilen güncel hükümler çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

## İLKOKUL-ORTAOKUL KURUM İŞLEMLERİ

### 1- Giriş Ekranı;

- ✓ Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları

4,5,6 ve 7 Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları Giriş Ekranı IOK00015

+ - 📄 🔍 🖨️ ↺

⚠️ ? 🔄

**Listeleme Kriterleri**

Sınıf / Şubesi : 8. Sınıf / E Şubesi **Listele**

**Sınıf Listesi - Toplu Yıl Sonu Ağırlıklı Not Girişi**

25 adet kayıt bulundu.

T.C. Kimlik No	Adı	Okul No	4. Sınıf Notu	5. Sınıf Notu	6. Sınıf Notu	7. Sınıf Notu
		74	85,72	68,81	58,73	64,12
		87	67,65	64,87	57,32	59,56
		90	65,09	60,75	56,18	62,13
		92	73,72	67,24	62,92	73,05
		108	61,9	54,51	57,56	57,55
		109		65,01	67,14	84,88
		114	76,82	53,81	47,15	56,87

Bu ekranda öğrencilerin 4, 5, 6 ve 7. sınıf yılsonu ağırlıklı ortalamaları bulunmaktadır. Bu notlar öğrenciler için otomatik hesaplanmaktadır. K.K.T.C' den gelen veya sınıf yükseltme işlemi yapılan öğrenciler için yılsonu 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.
- Yılsonu 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 yılsonu ağırlıklı notların düzeltilmesi işlemini okul müdürlüğünün resmi yazıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir.



**Bu ekrandan Sınıfların Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları raporları alınır.**

### Raporlar

Ekran Raporları / Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları / IOK00015 9:55

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	IOK00015	4,5,6 ve 7 Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

## 2- Okul Bilgileri

### ✓ Okul Bilgileri Güncelleme

Okul Bilgileri IOK01001

+ - [İkonlar]

**Okul Bilgileri**

Kurum Kodu : [Giriş Alanı] Yerleşim Yeri : Şehir

Kurum Adı : [Giriş Alanı] Durumu : [Giriş Alanı]

Kurum Türü : [Giriş Alanı] Kapalılık Nedeni : [Giriş Alanı]

İli : BATMAN Adresi : [Giriş Alanı]

İlçesi : [Giriş Alanı] Telefon No : [Giriş Alanı]

Beldesi : [Giriş Alanı] Faks No : [Giriş Alanı]

Köyü : [Giriş Alanı] Web Sayfası : [Giriş Alanı]

Saymanlık Kodu : [Giriş Alanı] E-Posta : [Giriş Alanı]

Kurum Tipi : [Giriş Alanı] Pansiyon Kapasite ERKEK : [Giriş Alanı]

Kurum Müdürü : Pansiyon Kapasite KIZ : [Giriş Alanı]

Not: Pansiyon kapasiteleri Temel Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından girilecektir.

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 ekrandan personel listeleri raporları alınır.

### Raporlar

Ekran Raporları / Okul Bilgileri Güncelle / IOK01001 9:33

Ekran Raporları











Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK01001R1	Personel Listesi
	IOK01001R2	Personel Listesi (Fotografli)

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

## ✓ Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle

Öğretim Şekli - Özel Eğitim Şubeleri IOK01002

Normal Öğretim  İkili Öğretim

**Özel Eğitim Şubeleri**

Hafif Zihinsel Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 Orta - Ağır Zihinsel Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 İşitme Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 Görme Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 Ortopedik Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 Hafif Otistik Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi  
 Ağır Otistik Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi

**Üniversiteler Bünyesinde Devlet Konservatuar Okulları Şubeleri**

Bale Bölümü Şubesi  
 Müzik Bölümü Şubesi

İlkokul ve Ortaokullar öğrenim şekillerini (Normal ve İkili Öğretim) bu ekrandan güncelleyebilirler. Okullarda açılma kararı alınan Özel Öğretim Şubesi var ise öncelikle bu ekrandan Özel Eğitim Şube türleri seçilmelidir. Bu ekranlarda türler okul müdürlüğü tarafından seçilip kaydedilmediği takdirde Şube İşlemleri – Şube Ekle kısmında özel öğretim şubeleri çıkmamakta ve İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, okula ilgili şubeyi ekleyememektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Anaokulu Tahmini Bütçe

Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu IOK01007

+ - Save No Search Print Refresh ! ?

**!**

Anaokulu Tahmini Bütçe ekranı sadece Anaokulları (Özel Anaokulları Hariç) tarafından kullanılacaktır.

Aidat ve Onay Bilgileri					
	Aylık Aidat Miktarları		Onay Bilgileri		
Yarım Gün	:	<input type="text"/>	Onay Tarihi	:	<input type="text"/>
Tam Gün	:	<input type="text"/>	Onay Sayısı	:	<input type="text"/>

**Tahmini Bütçe Tablosu**

--

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.

➤ **Anaokulu Tahmini Bütçe ekranı sadece Anaokulları (Özel Anaokulları Hariç) tarafından kullanılacaktır.**





✓ T.C. Kimlik No Değiştirme

Öğrenci T.C. Kimlik No Değiştirme İşlemiIOK02003

**Eski Öğrenci Bilgileri**

<b>TC Kimlik No</b> :	<input type="text"/>	...	<b>Baba Adı</b> :	<input type="text"/>
<b>Adı</b> :	<input type="text"/>		<b>Doğum Yeri</b> :	<input type="text"/>
<b>Soyadı</b> :	<input type="text"/>		<b>Doğum Tarihi</b> :	<input type="text"/>

**Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri**

<b>Sınıfı / Şubesi</b> :	<input type="text"/>
<b>Okul Numarası</b> :	<input type="text"/>

**Yeni Öğrenci Bilgileri**

<b>TC Kimlik No</b> :	<input type="text"/>	...	<b>Baba Adı</b> :	<input type="text"/>
<b>Adı</b> :	<input type="text"/>		<b>Doğum Yeri</b> :	<input type="text"/>
<b>Soyadı</b> :	<input type="text"/>		<b>Doğum Tarihi</b> :	<input type="text"/>











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. Kimlik No 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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Öğrenci Duyuru İşlemleri

Okul Duyuru İşlemleri IOK02004

### Duyuru İçeriği

Sınıf/Şube:

Duyuru:

Başlangıç Tarihi:  Bitiş Tarihi:

\* Girilmiş olan duyurular duyuru bitiş tarihi itibariyle otomatik olarak silinecektir.

### Girilmiş Olan Duyuru Listesi

Herhangi bir duyuru bulunamamıştır.

Bu ekran, 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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



✓ Okul Sağlığı Değerlendirme Formu

Okul Sağlığı Değerlendirme FormuIOK02014

+🗑️💾🚫🔍🖨️🔄

⚠️?🔗

**Değerlendirme Formu**

Açıklama	Alma Tarihi	Hakkını Kaybetme Tarihi
Beyaz Bayrak Projesi (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel) Beyaz Bayrak, Pirinç Levha, Sertifika	11/04/2016	
Beslenme Dostu Okul Programı (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel) Beslenme Dostu Sertifikası		

Açıklama	Eğitim Alan Kız Öğrenci Sayısı	Eğitim Alan Erkek Öğrenci Sayısı
Okulda Diyabet Eğitimi Programı (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel)		
Ağız ve Diş Sağlığının Geliştirilmesi Projesi (İşbirliği Protokolü) *İlkokul 3. Sınıf Öğrencileri Proje Kapsamındaki İller		
Madde Bağımlılığı İle Mücadele (Sigara - Alkol ve Uyuşturucu ) (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel)		
Okullarda Şiddetin Önlenmesine Yönelik Çalışmalar Tüm Okullar İçin (resmi-özel)		

Okul Müdürü Eğitim Aldı

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

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Yetiştirme Kurs Bilgileri

Yetiştirme Kurs Bilgileri Formu IOK02015

+ 🗑️ 💾 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ❓ ➔

**Kurs Bilgileri**

Kurs Merkezlerinde Açılan Toplam Kurs Sayısı	:	<input type="text" value="0"/>
Kursiyer Sayısı	:	<input type="text" value="0"/>
Görevlendirilen Öğretmen Sayısı	:	<input type="text" value="0"/>

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

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

#### 4- Şube İşlemleri

##### ✓ Şube Ekle

Şube Oluşturma IOK03001

+ - [İkonlar] ! ? [İkonlar]

### Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf : 5. 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 = 21

Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
5. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık

- Bu ekranda kapalı şubeler okullar tarafından açık hale getirilebilir.
- Yeni şube ekleme veya silme işlemleri İL/İLÇE kullanıcıları tarafından yapılabilir.
- Açık bir şubenin kapalı hale getirilmesi için içinde aktif öğrenci bulunmaması gerekmektedir.
- İl/İlçe tarafından yeni açılan şubenin okul müdürlüğü tarafından mutlaka sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı, Sabah/Öğlen grubu bilgilerinin sisteme işlenmesi gerekmektedir.

- **Bu ekranda değişiklik yapma yetkisi okul müdürlüklerindedir.**
- **Yeni Şube Ekleme/Silme yetkisi İL/İLÇE Milli Eğitim Müdürlükleri yetkisindedir.**

**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.



## ✓ Birleştirilmiş Şube Tanımlama

Birleştirilmiş Şube Tanımlama IOK03005

+ - [İkonlar] ! ? [İkonlar]

### Birleştirilmiş Şube Bilgileri

Birleştirilmiş Sınıf Türü : [Düzenleme]

	Sınıf/Şube	Sınıf Öğretmeni
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / D Şubesi	

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

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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi ilkokul müdürlüklerindedir.**





## ✓ Aday Kayıt İptali

Aday Kayıt İptal İşlemi IOK04002

+ 🗑️ 📁 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? 📄

**Aday Bilgileri**

TC Kimlik No :  Adı Soyadı :

İptal Nedeni :

Açıklama :

Aday kayıta bekleyen aynı zamanda kesin kayıta 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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Kesin Kayıt

Kesin Kayıt IOK04003

+ - [İkonlar] ? [İkonlar]

### Kesin Kayıt Bilgileri

Aktarılacak Sınıf / Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Yabancı Dil : [Seçim]

Kayıt Tarihi : 10/5/2016

Not: Aday öğrenci listesinden seçilmiş olan öğrencilerin kesin kayda dönüştürülme işlemi sırasında, öğrencilerin nüfus bilgileri, anne,baba ve kardeş nüfus bilgileri, "İçişleri Bakanlığı Nüfus Bilgileri" sisteminden alınacağı için kaydetme işlemi yavaş sürebilir. Bu nedenle işlemi iptal etmeyiniz.

Kesin kaydı yapılmış olan öğrencilerin listesini "Aday Öğrenci Listesi" nin " altında bulunan listeden şube seçerek alabilirsiniz.

**Kesin Kayıt işlemlerinden önce şubelerinizi oluşturmalsınız.**

### Aday Öğrenci Listesi

0 adet kayıt listelendi...

### 5. Sınıf / A Şubesi ' ne Kesin Kaydı Yapılmış Öğrenci Listesi

25 adet kayıt listelendi...

T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Okul No	Yabancı Dil
			İngilizce
			İngilizce
			İngilizce

1(Bir) ve 5. (Beşinci) sınıf öğrencilerinin yabancı dillerinin seçilip okul numarası verilerek sınıflara kayıtlarının yapıldığı ekrandır.

- Kesin kayıttan önce mutlaka şubeler oluşturulmalı, kapalı şubeler açık hale getirilmelidir.
- Bu ekranda kayıtların yapılması için okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda aşağıda bulunan ilgili raporlar alınır.

## Raporlar

Ekran Raporları / Kesin Kayıt / IOK04003 9:52

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
[İkon]	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi
[İkon]	IOK04004	E-Kayıt Okul Kontenjan ve Kayıt Bölgeleri
[İkon]	IOK04005	E-Kayıt Öğrenci Listesi


1 - 3 / 3 Görüntüleniyor

## 6- Resim İşlemleri

### ✓ Resim Ekle

Öğrenci resimlerinin eklendiği ekrandır. Sınav giriş kartlarında bulunan resimler buradan alındığından dolayı öğrenci resimlerinin güncel olması, fotoğraf standartlarına uygun olması önem arz etmektedir. Yüklenilecek fotoğrafın 6 aydan eski olmamasına dikkat edilmelidir.

Eklenecek olan resim, öğrenci fotoğraf standartlarına uygun biçimde çekilmiş, 35 x 45 mm (133 x 171 pixel) boyutlarında ve Jpeg formatında olmalıdır. Eklenecek dosyanın boyutu en az 20 Kb en fazla 150 Kb olabilir.

İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri - Öğrenci Arama ekranında  yazıcı butonundan Fotoğraf Kontrol Raporu (IOG02029\_2) ile fotoğrafı sorunlu olan öğrencilerle ilgili rapor alınır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Hızlı Resim Ekle



Hızlı Resim Ekleme İşlemleri IOK05002

+ - [İkonlar] ? ↗

**Listeleme Kriterleri**

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi **Listele**

**Sınıf Listesi** 42 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı	Soyadı	Resim	Seç
1				Gözet...
2				Gözet...

Bu ekran sınıf bazında fotoğrafların hızlı ve toplu olarak eklenmesi için kullanılmaktadır. Eklencek fotoğraf özellikleri resim ekle ile aynı özelliklerdedir.

Resim ekleme veya hızlı resim eklemeyle ilgili okullarımız;  
<http://mebdeogren.meb.gov.tr/ayrinti.php?ID=542> adresinden ilgili videoyu izleyebilirler.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## 7- Okula Nakil Gelecekler

### ✓ Nakil Başvuru Ekranı

Öğrenci Nakil Başvurusu IOK06001

+ - ? ↻

#### Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No :  ...

Adı :  Soyadı :

Bulunduğu İl :  Okul Telefonu :

Bulunduğu İlçe :  Okul Faks :

Bulunduğu Okul :

Okul Adresi :

Sınıfı / Şubesi :

Okul Numarası :

#### Nakil Başvuru

Başvuru Tarihi :

Geçici Sınıfı / Şubesi :

Nakil Geliş Nedeni :

Veli SGK Kayıt Belgesi Tarihi :  Veli SGK Kayıt Belgesi Sayısı :

Veli İşyeri Adresi :

Nakil gelebilir.

#### Nakil Başvuru Listesi

Sıra No	Öğrenci Adı	Başvuru Tarihi	Nakil Geliş Nedeni
---------	-------------	----------------	--------------------

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

➤ Öğrenci TC Kimlik No'su 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 gerekmektedir.

Kayıt bölgesi dışında olup belgeye dayalı ve aşağıdaki nedenlere bağlı öğrenci nakli de bu ekrandan yapılmaktadır.

- 1- Her ikisi de çalışan velilerin iş yeri adresi okul kayıt bölgesi içerisinde
  - 2- Kardeşi okulumuz öğrencisi
  - 3- Mevsimlik Tarım İşçi öğrencisi
  - 4- Misafir öğrenci (TEGM-15.02.2016 tarih ve 1736700 sayılı yazı)
  - 5- Okul çalışanının öğrencisi
  - 6- Okul değiştirme yaptırımı alan öğrenci
  - 7- Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenci
  - 8- Özel öğrenci yurtlarında kalıyor
  - 9- Şehit, harp malulü ve muharip gazi öğrencisi
  - 10- 6284, 2828, 5395 sayılı Kanunlar kapsamındaki öğrenci
- Nakil gelebilir işaretlendikten sonra kayıtme işlemi yapılmalıdır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Nakil Kabul İşlemi

Öğrenci Nakil Kabul İşlemi IOK06002

+ - [İkonlar]

**Öğrenci Bilgisi**

TC Kimlik No :

Adı :  Soyadı :

**Nakil Geldiği Okul Bilgileri**

İl :  Okul Telefonu :

İlçe :  Okul Faks :

Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıfı / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

**Nakil Kabul İşlemi**

Yeni Sınıfı / Şubesi :

Yeni Okul No :

Nakil Geliş Nedeni :

**Nakil İsteğinde Bulunanlar**

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi

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.



**Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



**Bu ekranda Kullanılmayan Okul Numaraları raporu alınır.**

## Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Kabul İşlemi / IOK06002 9:49

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Nakil Gelen Listesi

Nakil Gelen Öğrenci Listesi IOK06003

+ - [Icons]

**Öğrenci Bilgisi**

TC Kimlik No :

Adı :  Soyadı :

Yeni Sınıfı / Şubesi :

Yeni Okul Numarası :

Nakil Geliş Nedeni :

**Nakil Geldiği Okul Bilgileri**

İl :  Okul Telefonu :

İlçe :  Okul Faks :

Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıfı / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

**Nakil Gelen Öğrenci Listesi**

#	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Geldiği Okul	Başvuru Tarihi

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda okulunuza nakil gelen öğrencilerin geçmiş dönemlerde dâhil olmak üzere detaylı raporlarını alabilirsiniz.

## Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Gelen Listesi / IOK06003 9:48

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK6003	Nakil Gelenler Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor



## ✓ Nakil Kura İşlemi

Nakil Kura İşlemleri IOK06005

### Kura İşlemleri

**AÇIKLAMALAR:**  
Kura işlemi aşağıdaki sınıf listelerinde gösterilen öğrenciler için gerçekleştirilecek şekilde 21 Eylül 2015 tarihinden itibaren aktif hale getirilecektir. Kura işlemi, işlemi yapan personelin T.C Kimlik numarasını girildikten sonra "KURA BAŞLAT" düğmesine basılmasıyla başlayacaktır. Kura işlemi bir kereye mahsus olmak üzere tüm sınıflar seviyesinde gerçekleşecektir. Kura sonucuna göre nakil kayıt hakkı kazanan öğrenciler "Nakil Kabul İşlemi (IOK06002)" ekranına yansıtılarak, bu öğrencilerin nakil kabul işlemlerine izin verilecektir. Kura sınıf öğrenci listeleri ve kura sonuç öğrenci listeleri ekranın raporlama bölümünden alınabilecektir.

Personel T.C Kimlik No :  **KURA BAŞLAT**

Kurumunuz tarafından kura işlemi tamamlanmıştır. Aşağıdaki sınıf listelerinden veya raporlama bölümünden listeleri kontrol edebilirsiniz.

### Kura İşlemi Kontenjan Durumları

5.Sınıf Kontenjan	6.Sınıf Kontenjan	7.Sınıf Kontenjan	8.Sınıf Kontenjan
0	0	0	11

### Kura Sınıf Listeleri

5.Sınıflar       6.Sınıflar       7.Sınıflar       8.Sınıflar

Listele

**Okul/kurumlarda sınıf seviyelerine göre boş bulunan kontenjanların doldurulması amacıyla Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde "Nakil Kura İşlemleri" yapılmaktadır.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okullardadır.**



**Bu ekranda Kura Sınıf Listeleri ve Kura Sınıf Kazanan Listeleri raporu alınır.**

### Raporlar

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK06005R01	Kura Sınıf Listeleri
	IOK06005R02	Kura Sınıf Kazanan Listeleri

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

## 8- Okuldan Nakil Gidecekler

✓ Nakil İstek Onay

Öğrenci Nakil İstek Onay IOK07001

+ 🗑️ 📁 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? ➡️

### Öğrenci Nakil İstek Bilgisi

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>	Başvuru Tarihi	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>	Soyadı	:	<input type="text"/>
Gideceği İl	:	<input type="text"/>	Okul Telefonu	:	<input type="text"/>
Gideceği İlçe	:	<input type="text"/>	Okul Faks	:	<input type="text"/>
Gideceği Okul	:	<input type="text"/>			
Okul Adresi	:	<input type="text"/>			
Geçici Sınıfı / Şubesi	:	<input type="text"/>			

### Nakil Onay

Ayrılış Tarihi :

Nakil gidebilir.

### Nakil İsteğinde Bulunan Öğrenci Listesi

<input type="text"/>
----------------------

Okuldan nakil gidecek öğrencilerin onayının verildiği ekrandır. Nakil onayı en geç 15 gün içerisinde tamamlanmalıdır. İşlem için **Nakil Gidebilir** işaretlendikten sonra kaydetme işlemi yapılması gerekmektedir.

15 günü geçen nakil işlemleri İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Nakil İşlemi - Nakil İşlemi Tamamlanmamış Öğrenciler ekranına düşmektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Nakil Gidenler

Nakil Gidenler IOK07002

+ - ?

### Nakil Giden Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No :  Başvuru Tarihi :   
Adı :  Soyadı :   
Gideceği İl :  Okul Telefonu :   
Gideceği İlçe :  Okul Faks :   
Gideceği Okul :   
Okul Adresi :   
Geçici Sınıf / Şubesi :   
Ayrılış Tarihi :  Durumu :

### Nakil Giden Öğrenci Listesi

	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Gideceği Okul	Başvuru Tarihi	Ayrılış Tarihi	Durumu
				MUĞLA		11/05/2016	Onaylandı
						18/04/2016	Onaylandı
						18/04/2016	Onaylandı
						09/02/2016	Onaylandı

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



**Bu ekranda geçmiş dönemlerde dâhil olmak üzere Nakil Gidenlerin Listesi raporu alınır.**

## Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Giden Listesi / IOK07002 9:50

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK07002	Nakil Gidenlerin Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

## 9- Devamsızlık İşlemleri

### ✓ Günlük Devamsızlık Girişi

Öğrenci Günlük Devamsızlık Girişi IOK08001

+

Arama Kriterleri

Tarih : 10/05/2016

Sınıf Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Listele

10/05/2016 Öğrenci Devamsızlık Listesi

42 Adet kayıt listelenmiştir.

Sıra No	Sınıf/Şube	T.C. Kimlik No	Öğrenci No	Adı Soyadı	Tam Gün	Yarım Gün	Geç
1	5. Sınıf / A Şubesi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	5. Sınıf / A Şubesi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	5. Sınıf / A Şubesi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda Devamsızlık İşlemleri ile ilgili raporlar alınır.

## Raporlar

Ekran Raporları / Günlük Devamsızlık Girişi / IOK08001 9:52

Ekran Raporları











Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK08001	Öğrenci Devamsızlık Toplamları (Aktif Dönem)
	IOK08002	Öğrenci Devamsızlık Ayrıntılı
	IOK08003	Öğrenci Devamsızlık Tablosu
	IOK08004	Öğrenci Devamsızlık Mektubu
	IOK08005	Yoklama Fişi (A5)
	IOK08006	Yoklama Fişi (Sonraki Gün)(A5)
	IOK08007	Öğrenci Devamsızlık Toplamları (I Dönem)

1 - 7 / 7 Görüntüleniyor

✓ Devamsızlık Mektubu

Devamsızlık Mektubu Takibi IOK08002

**Devamsızlık Mektubu Bilgileri**

Uyarı Dilimi :  Gönderilme Tarihi : 13/5/2016

I. Uyarı 7 gün  
II. Uyarı 12 gün  
III. Uyarı 17 gün  
IV. Uyarı 20 gün

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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Devamsızlık İşlemleri ile ilgili Öğrenci Devamsızlık Mektubu, Yoklama Fişi, Yoklama Fişi (Sonraki Gün) raporlar alınır.

## Raporlar

Ekran Raporları / Devamsızlık Mektubu / IOK08002 9:51

Ekran Raporları Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK08004	Öğrenci Devamsızlık Mektubu
	IOK08005	Yoklama Fişi (A5)
	IOK08006	Yoklama Fişi (Sonraki Gün)(A5)

1 - 3 / 3 Görüntüleniyor



✓ Seçmeli Dersler

Dönemlik Seçmeli Ders Belirle IOK09003

+ 🗑️ 💾 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ❓ ➔

2015-2016 II. Dönem Okutulacak Seçmeli Dersler

78 Adet Kayıt Listelenmiştir

Seçmeli Dersler	
SEÇMELİ YABANCI DİL (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEÇMELİ HALK KÜLTÜRÜ (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TEMEL DİNİ BİLGİLER (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ SPOR VE FİZİKİ ETKİNLİKLER (Ders Saati:4) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ MEDYA OKUR YAZARLIĞI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ HZ. MUHAMMED'İN HAYATI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ GÖRSEL SANATLAR (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ HUKUK VE ADALET (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>

Dönemlik olarak okulda okutulacak seçmeli derslerin belirlendiği ekrandır. T.T.K. kararına göre okulda okutulacak seçmeli dersler bu ekrandan seçilir. Buradan seçilen dersler sınıf düzeyine göre öğrenci seçmeli dersler ekranında görünmektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme

Öğrenci Seçmeli Dersleri Belirleme IOK09011

+ - 📄 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? 📄

**Seçmeli Ders ve Sınıf Seçimi**

Sınıf Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Seçmeli Ders :

- SEÇMELİ YABANCI DİL (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)
- SEÇMELİ SPOR VE FİZİKİ ETKİNLİKLER (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)
- SEÇMELİ ZEKA OYUNLARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)
- SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)
- SEÇMELİ MATEMATİK UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)**

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 seçmediğinizi kontrol 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.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Seçmeli Ders Dilekçe Sayıları, Seçmeli Ders Dilekçe Öğrenci Bilgileri raporları alınır.

## Raporlar

Ekran Raporları / Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme / IOK09011 9:44

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK09011R010	Seçmeli Ders Dilekçe Sayıları
	IOK09011R020	Seçmeli Ders Dilekçe Öğrenci Bilgileri

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor



## ✓ Ders Programı

Haftalık Ders Programı OluşturIOK09002

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi [Listele](#)

Ders Sırası	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLİ	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)
2	MATEMATİK (5 Saat)	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLİ	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)
3	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE	MATEMATİK (5 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (2
4	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE	MATEMATİK (5 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (2
5	MÜZİK (1 Saat)	YABANCI DİL (3 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)
6	YABANCI DİL (3 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)
7	YABANCI DİL (3 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)

**Haftalık Ders Programı**

Ders Saati	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1 08:30-09:10	SEÇMELİ DERS	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	SEÇMELİ DERS	TÜRKÇE	TÜRKÇE
2 09:30-10:10	MATEMATİK	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	SEÇMELİ DERS	TÜRKÇE	TÜRKÇE
3 10:20-11:00	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	MATEMATİK	MATEMATİK	SOSYAL BİLGİLER	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
4 11:10-11:50	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	MATEMATİK	MATEMATİK	SOSYAL BİLGİLER	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
5 12:30-13:10	MÜZİK	YABANCI DİL	SEÇMELİ DERS	FEN BİLİMLERİ	FEN BİLİMLERİ
6 13:20-14:00	YABANCI DİL	TÜRKÇE	SEÇMELİ DERS	FEN BİLİMLERİ	FEN BİLİMLERİ
7 14:10-14:50	YABANCI DİL	TÜRKÇE	SOSYAL BİLGİLER	GÖRSEL SANATLAR	SEÇMELİ DERS

Sınıfların haftalık ders programının oluşturulduğu ekrandır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okullardadır.**



Bu ekranda Şubelerin ders programları oluşturulduktan sonra rapor ekranından Haftalık Ders Programları, Şube Ders - Öğretmen Listesi, Şube Rehber Öğretmenleri, Okul Geneli Ders Programları raporları alınır.

### Raporlar

Ekran Raporları / Ders Programı / IOK090029:55

**Ekran Raporları**

Ara:

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK09002	Haftalık Ders Programları
	IOK09002_2	Şube Ders - Öğretmen Listesi
	IOK09002_3	Şube Rehber Öğretmenleri
	IOK09002_4	Okul Geneli Ders Programları

1 - 4 / 4 Görüntüleniyor

## ✓ Ders Öğretmenleri

Şube Öğretmenleri Belirle IOK09004

Sınıf / Şube Seçimi  
Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Listele

Ders Öğretmenini Ata Gözetim (0)  
Ders : FEN BİLİMLERİ (4 Saat) Öğretmen :

Sınıf / Şube' ye Dersi Olan Öğretmenlerin Listesi

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Girdiği Ders	Açıklama
<input type="checkbox"/>			BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	+
<input type="checkbox"/>			BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	+
<input type="checkbox"/>			DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-
<input type="checkbox"/>			FEN BİLİMLERİ	+
<input type="checkbox"/>			GÖRSEL SANATLAR	+
<input type="checkbox"/>			MATEMATİK	+
<input type="checkbox"/>			MÜZİK	-
<input type="checkbox"/>			SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI	-
<input type="checkbox"/>			SEÇMELİ YABANCI DİL	-
<input type="checkbox"/>			SEÇMELİ ZEKA OYUNLARI	-
<input type="checkbox"/>			SOSYAL BİLGİLER	+
<input type="checkbox"/>			TÜRKÇE	+
<input type="checkbox"/>			YABANCI DİL	-

Bu ekrandan şubede derse giren öğretmenlerin seçimi yapılmaktadır. Bu ekranda yapılan seçimler öğretmenlerin ders notu girişlerini doğrudan etkilemektedir. Eğer bir öğretmen ders notu giriş ekranında girdiği dersin adını görmüyor veya başka dersler çıkıyor ise okul idaresi tarafından öncelikle Ders Öğretmenleri (Şube Öğretmenlerini Belirle) ekranı kontrol edilmelidir. Bu ekranda kayıt doğru ise Öğretmenin T.C. Kimlik No Kısıtlamasında yazan T.C. Kimlik No kontrol edilmelidir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okullardadır.**



**Bu ekranda Öğretmen Ders Programları raporu alınır.**

## Raporlar

Ekran Raporları / Ders Öğretmenleri / IOK09004 9:56

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK09004	Öğretmen Ders Programları

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Seçmeli Yaşayan Diller ve Lehçeler Dersi Seçilen Dil Adı Belirleme

Seçmeli Yaşayan Diller ve Lehçeler Dersi Seçilen Dil Adı Belirleme IOK09012

+ 🗑️ 📁 🚫 🔍 📄 ↻

⚠️ ? ➔

**Seçmeli Lehçe ve Sınıf Seçimi**

Sınıf Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Seçmeli Lehçe :











- Abazaca
- Adıgece
- Kürtçe - Kurmançî
- Kürtçe - Zazaki
- Lazca

Seçmeli dersler ekranında “SEÇMELİ YAŞAYAN DİLLER VE LEHÇELER” dersi seçilmiş ve öğrenci seçmeli dersleri ekranından öğrencilerle ilişkilendirilmiş ise **Dil Adı** belirleme işlemi bu ekrandan yapılmaktadır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

## ✓ Öğrenci Seçmeli Ders Temizleme

Seçmeli Ders Temizleme İşlemleri IOK09013

### Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No :  ... Okul No :

Adı :  Soyadı :

Bulunduğu Sınıf / Şube :

Öğrenci Seçmeli Derslerini Temizle

### Seçmeli Ders Listesi

**Önemli!** Okuluza nakil gelen öğrencilerden seçmeli dersleri farklı olan var ise öncelikle Seçmeli ders temizle ekranından seçmeli dersleri temizlenmeli ve daha sonra Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme ekranında tekrar tanımlanmalıdır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okullardadır.**

## 11- Not İşlemleri

### ✓ Sınav Tarihleri

Sınav ve Proje Tarihleri Girişi IOK10002

+ - ? ↻

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıfı / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi

**Sınav ve Proje Tarihi Kaydet**

Ders Adı :  Tür :

Tarih (GG/AA/YYYY) :

**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.

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

14 adet kayıt listelenmiştir.

Sınıf/Şube	Ders Adı	Tür	Tarih
5. Sınıf / A Şubesi	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	1. Sınav	31/03/2016
5. Sınıf / A Şubesi	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	1. Sınav	21/03/2016
5. Sınıf / A Şubesi	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1. Sınav	22/03/2016
5. Sınıf / A Şubesi	FEN BİLİMLERİ	1. Sınav	17/03/2016








Öğretmenlerin Sınav ve Proje tarihlerini girdikleri ekrandır.




- 1- T.C. Kimlik No kısıtlaması olan kullanıcılar, sadece yeni Sınav/Proje tarihleri ekleyebilir. Eklenen tarihlerde silme ve güncelleme yapamazlar.
- 2- Not bilgisi girilmiş olan şubelerin, Sınav/Proje tarihlerini silemez ve güncellenemez. Sınav tarihinin değiştirilebilmesi için öncelikle girilmiş notların silinmesi gerekmektedir.
- 3- Sınav/Proje tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir.
- 4- Sınav/Proje tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir.
- 5- Öğretmen kullanıcı girişi yaptıığında Sınıf/Şube veya ders adını görmüyor ise Okul idaresi tarafından “Ders Öğretmenleri” Ekranı kontrol edilmelidir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Not Kilitle

Not Giriş İşlemi Kilitleme EkranıIOK10003





**Ders Notu Giriş Kilitleme İşlemi**

Sınavlar				Projeler		Ders Etkinliklerine Katılım				
1.Sınav- 1,2,3.Sınıf Değer.	2. Sınav	3. Sınav	4. Sınav	1. Proje	2. Proje	1.Ders Et.Kat.	2.Ders Et.Kat.	3.Ders Et.Kat.	4.Ders Et.Kat.	5.Ders Et.Kat.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Açıklama :** 1.,2. ve 3. sınıf öğrencilerinin ders değerlendirme derecesi girişinin ve diğer sınıfların 1. Sınav girişinin kapatılması için **1.Sınav - 1,2,3.Sınıf Değer.** başlığı altındaki bölüm seçilmelidir.

Not Giriş İşlemi Kilitleme Ekranı bu ekranda okul idaresi not girişleri bittikten sonra not değişikliğine karşı ders notu girişlerini kilitleyebilir. Ders notu değişikliği yapmak isteyen öğretmenler okul idaresine müracaat etmelidirler. Ders notu değişiklikleri derse giren öğretmen kullanıcısı tarafından yapılmalıdır. Not girişi ekranında yapılan tüm işlemler ve değişiklikler kayıt altına alınmaktadır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Not Değişiklikleri İzleme Raporu, Geçmiş Dönemler Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi, Geçmiş Öğretim Yılları Diploma Defteri, Geçmiş Öğretim Yılları Diploma Dökümü, Geçmiş Dönemler Sınıf Başarı Durumu, Geçmiş Dönemler Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği, Geçmiş Dönemler Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi, Öğrenci Not - Puan Dökümleri, Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2007-2013 Eğitim Yılları Arası)(Eski Kurum Kodları Dahil), 1,2,3. Sınıflar Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2014 ve Sonrası Eğitim Yılları), 4,5,6,7,8. Sınıflar. Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2014 ve Sonrası Eğitim Yılları)(Eski Kurum Kodları Dahil), Takdir/Teşekkür Sonuç Listesi (Geçmiş Dönem), Takdir Belgesi (Geçmiş Dönem), Teşekkür Belgesi (Geçmiş Dönem), Onur Belgesi (Geçmiş Dönem), Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 1,2 ve 3, Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 4 ve 5, Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 6,7 ve 8, Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Genel Dersler), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Genel Dersler), Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Müzik, Beden Eğitimi), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Müzik, Beden Eğitimi), Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Görsel Sanatlar), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Görsel Sanatlar), Geçmiş Dönemler 6,7,8 Sınıflar ve Özel Eğitim 4,5 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Teknoloji ve Tasarım) raporları alınır.

## ✓ Davranış Notları

Sınıf / Şube Bazında Davranış Notu Bilgi Girişi IOK10005

+ - [İkonlar] ! ? [İkonlar]

**Sınıf / Şube - Ders Seç**

Sınıfı / Şubesi : 5. Sınıf / B Şubesi Ders : [Seç] Seç

Sınıf/Şube Bazında Davranış Notu Bilgi Girişinin yapıldığı ekrandır. Öğretmen davranış notunu giremiyorsa okul idaresi tarafından T.C. Kimlik No Kısıtlaması yapılmamıştır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi öğretmenlerdedir.**



**Bu ekranda; Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi, Öğrenci Davranışları Ortalamaları, Davranışları Notu Girilmemiş Öğrenciler ve Öğrenci Tüm Davranış Notları raporları alınır.**

### Raporlar

Ekran Raporları / Davranış Notları / IOK10005 9:56

Ekran Raporları











Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK10005R1	Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi (5,6,7,8 Sınıflar)
	IOK10005R2	Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi (1,2,3,4 Sınıflar)
	IOK10005R3	Öğrenci Davranışları Ortalamaları (5,6,7,8 Sınıflar)
	IOK10005R4	Davranışları Notu Girilmemiş Öğrenciler (1-4 Sınıflar)
	IOK10005R5	Davranışları Notu Girilmemiş Öğrenciler (5,6,7,8 Sınıflar)
	IOK10005R6	Öğrenci Tüm Davranış Notları (5,6,7,8 Sınıf )

1 - 6 / 6 Görüntüleniyor

## ✓ Ders Notu Girişi

Sınıf / Şube Bazında Öğrenci Not Girişi IOK10006

**Sınıf / Şube - Ders Seç**

Sınıf / Şubesi :  Ders :

**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.**

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.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlükleri/öğretmenlerdedir.**



Bu ekranda; Sınıflara Göre En Büyük Yıl Sonu Başarı Puanları (Aktif Eğitim Öğretim Yılı), Karne, Sınıf Geçme /Kalma Kontrol Listesi(Konservatuvar Okulları), Notları Girilmemiş Öğrenci Listesi, Öğretmen Puan Çizelgeleri (Genel ve Seçmeli Dersler), Sınıf Puan Çizelgesi (Veli Toplantısı), Sınıf Başarı Durumu, Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği, Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi, Sınıf Geçme Defteri, Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi, Takdir Belgesi, Teşekkür Belgesi, İftihar Belgesi raporları alınır.



## ✓ Hızlı Ders Notu Girişi

Sınıf / Şube Bazında Hızlı Not Girişi IOK10007

+ 🗑️ 📄 🔍 🖨️ ↻

! ? 📄

**Sınıf / Şube - Ders**

Sınıfı / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Ders :

**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

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.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlükleri/öğretmenlerdedir.**



Bu ekranda; Sınıflara Göre En Büyük Yıl Sonu Başarı Puanları (Aktif Eğitim Öğretim Yılı), Karne, Sınıf Geçme /Kalma Kontrol Listesi(Konservatuvar Okulları), Notları Girilmemiş Öğrenci Listesi, Öğretmen Puan Çizelgeleri (Genel ve Seçmeli Dersler), Sınıf Puan Çizelgesi (Veli Toplantısı), Sınıf Başarı Durumu, Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği, Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi, Sınıf Geçme Defteri, Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi, Takdir Belgesi, Teşekkür Belgesi, İftihar Belgesi raporları alınır.

## 12- Sosyal Etkinlikler

### ✓ Sosyal Etkinlikler

Sınıf / Şube Bazında Sosyal Etkinlikler IOK11001

**Sınıf / Şube Seç**

Sınıfı / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Seç

**Açıklama:** Güvenlik kodunu girdikten sonra, Kaydet tuşuna basılmalıdır. Standart olarak ekranda Tamamladı seçeneği gelmektedir. Güvenlik kodunu girip kaydet tuşuna basılmazsa kaydetme işlemi gerçekleşmeyecektir.

**Sınıf Listesi - Sosyal Etkinlik Girişi**

42 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı	Tamamladı	Tamamlamadı
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Öğrenci sosyal etkinliklerinin Tamamlanıp Tamamlanmama durumlarının e-okula işlendiği ekrandır.

- Üzerinde sınıf bulunan ve derse giren idarecilerin sosyal etkinlik girebilmeleri için T.C. Kimlik No kısıtlamalı e-Okul kullanıcısı oluşturmaları gerekmektedir.

- Öğretmen not girişi esnasında kendisine farklı bir sınıf geliyor ise idare tarafından Yönetici Modülündeki Öğretmenin T.C. Kimlik No kısıtlama kısmının kontrol edilmesi gerekmektedir.

➤ **Bu ekranda yetkisi sınıf öğretmenlerdedir.**

## 13- ŞÖK / Sınıf Tekrarına Kalanlar

### ✓ ŞÖK - Sınıf Tekrarı Kararları

Sınıf Tekrarı Kararları IOK13001

+ - [Icons]

**Listeleme Kriterleri**

Sınıfı / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Liste

**Sınıf Tekrarı Kararları Kalan Öğrenci Listesi**

**Not:**

- Kalan öğrencilerin listesi sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Bu sebeple notlarda yapılacak olan değişiklikler listeyi otomatik olarak etkilemektedir. Listeden çıkan veya eklenen öğrenciler için yeniden işlem yapılmalıdır.
- Listeleme sonucu ekrana gelen tüm öğrenciler için mutlaka kaydetme işlemi yapılmalıdır.

**Açıklama:** Kırmızı ile gösterilen öğrenciler listede "**KALDI**" olarak listelenen fakat kaydetme işlemi tamamlanmamış öğrencilerdir. **Lütfen tüm öğrenciler için kaydetme işlemi yapınız !!!**

14 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı	Zayıf Dersleri	Ş.Ö.K Durum	Sınıf/Şube Rehber Öğretmenin Görüşü	Şube Öğretmenler Kurulunun Değerlendirmesi	Okul Rehber Öğretmenin Görüşü	İşlem Durumu
20	ABDULLAH	MATEMATİK,	Seçiniz... Seçiniz... Geçti Sınıf Tekrarı				İşlem YAPILMADI!
44	MUHAMMED	MATEMAT	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI!

İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine (Madde 31) göre Öğrenci başarıları değerlendirilerek Şube Öğretmenler Kuruluna kalan öğrencilerin durumları Sınıf Tekrarı Kararları ekranına işlenir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



**Bu ekranda Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi, 5,6,7,8 Sınıf Şube Öğretmenler Toplantı Tutanağı ve Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı raporları alınır.**

## Raporlar

Ekran Raporları / ŞÖK - Sınıf Tekrarı Kararları / IOK13001 9:55

Ekran Raporları











Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK10006SK	Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi
	IOK13001_R1	5,6,7,8 Sınıf Şube Öğretmenler Toplantı Tutanağı
	IOK13001_R4	Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı

1 - 3 / 3 Görüntüleniyor

## ✓ Veli İsteği Sınıf Tekrarı

Veli İsteği İle Sınıf Tekrarına Kalanlar IOK13002

**Listeleme Kriterleri**

Sınıfı / Şubesi :  **Listele**

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 31.maddesi gereği velinin yazılı talebi doğrultusunda sınıf tekrarına kalması belirlenen ilkokul 1,2,3, ve 4. sınıf öğrencileri için giriş yapılacaktır.



**İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 31. maddesi gereği velinin yazılı talebi doğrultusunda sınıf tekrarına kalması belirlenen ilkokul 1,2, 3 ve 4. sınıf öğrencileri için giriş yapılacaktır.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



## ✓ Öğrenci Kitap Bilgileri

Öğrencinin Okuduğu Kitaplar IOK19002









 

**Sınıf / Şube - Ders Seç**


Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Seç

**Sınıf Listesi**

42 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı
	
	
	
	
	
	
	
	

**Öğrenci Bilgisi**

**Resim** 

TC Kimlik No :  
Okul No :  
Adı Soyadı :

**Kıtap Listesi**

29 Adet Kayıt Listelenmiştir.

Seç	Kıtap Grubu	Kıtap türü	Kıtap Adı	Sayfa Sayısı
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	7-12 Yaş	afacanlar futbol klübü	65
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	12 + Yaş	ağaç zamanı	140
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	12 + Yaş	alice harikalar ülkesinde	96
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	7-12 Yaş	anderson masalları	68
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	7-12 Yaş	balıkçı ve karısı	150
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	12 + Yaş	basarı öyküleri	159
<input type="checkbox"/>	ÇOCUK KİTAPLARI	12 + Yaş	beyaz diş	150

Öğrencilerin okudukları kitapların e-Okula işlendiği ekrandır. Bu ekranda listelenen kitaplar sınıf kitaplığı oluşturma ekranından gelmektedir.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi sınıf öğretmenlerdedir.**



## ✓ Bilim Ve Sanat Merkezlerine Öğrenci Seçimi Gözlem Formu

Bilim ve Sanat Merkezlerine Öğrenci Seçimi Gözlem Formu IOK20002

+ - 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? ➔

### Sınıf / Şube Seçimi

Sınıfı / Şubesi :

Yetenek Türü : Genel Yetenek

- Genel Yetenek
- Müzik
- Resim

Sınıf öğretmenleri tarafından aday gösterilen öğrencilerin gözlem formlarının e-okul sisteminden doldurulduğu ekrandır.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi sınıf öğretmenlerdedir.**



**Bu ekranda Bilsem Başvuru Listeleri raporu alınır.**

### Raporlar

Ekran Raporları / Bilim Ve Sanat Merkezlerine Öğrenci Seçimi Gözlem Formu / IOK20002 9:50

#### Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK20002R01	Bilsem Başvuru Listeleri

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor