

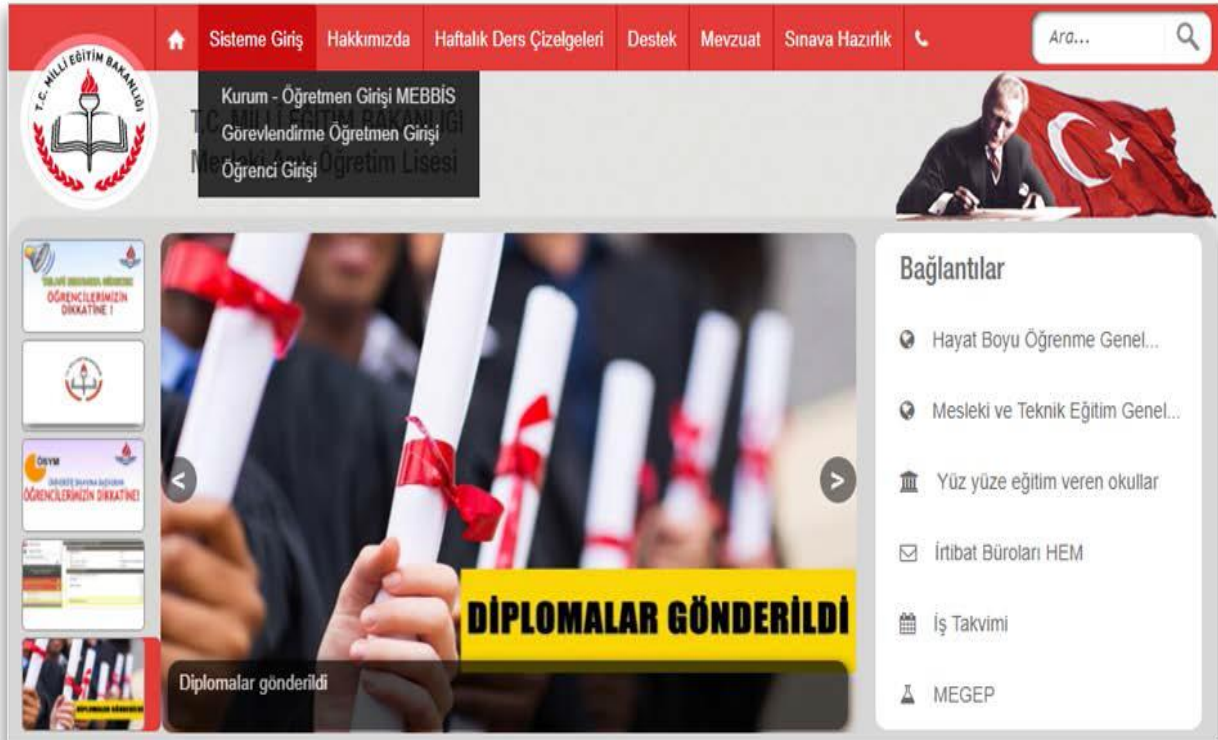
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ KURUM YETKİLİ GİRİŞİ, ÖĞRETMEN YETKİLENDİRMESİ VE SİSTEME GİRİŞ EKRANI KULLANIM KILAVUZU

2015-2016 eğitim öğretim yılı 1. Dönemi itibariyle, dersleri okutan öğretmenler tarafından puanların sisteme girilebilmesi için Bilgi Yönetim Sistemimizde yeni yazılım geliştirilmiştir. İşlemlerin hatasız bir şekilde yürütülmesi için aşağıdaki kılavuzun dikkatle incelenerek uygulama yapılması gerekmektedir.

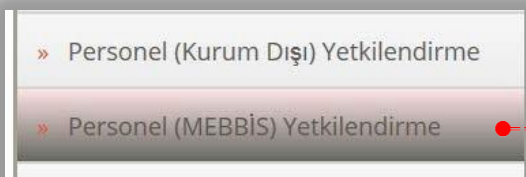
UYGULAMA ADIMLARI

1. KURUM YETKİLİ GİRİŞİ:

- Web sitemizdeki (maol.meb.gov.tr) "Sisteme Giriş", "Kurum - Öğretmen Girişi MEBBİS" ekranından Okul/Kurumunuzun 6 haneli kurum kodu ve Okul/Kurumunuzun MEBBİS şifresi ile giriş yapılır.



- Kullanıcı işlemleri menüsünden "Personel (MEBBİS) Yetkilendirme" alt menüsüne tıklanır.



- c) Açılan ekranda iki yetkilendirme sütunu görülmektedir.
- “Kurum Yetkili İşlemi” sütunu okulunuzda Mesleki Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemlerinde tam yetkili ataması için kullanılan sütundur. Bu yetki sütununda Okul/Kurum adına Yeni Kayıt, Kayıt Yenileme, Nakil, Öğrenci İş ve İşlemleri vb. işlemlerin tamamını yapacak idareci veya öğretmenlere, okul müdürlüğü tarafından yetki verilmesi gerekmektedir. Bu kısımda yetkilendirilen personel “Yüz Yüze Yetkili İşlemi” ekranında da işlem yapabilir.

ADI	SOYADI	GÖREVİ	KURUM YETKİLİ İŞLEMİ	YÜZ YÜZE YETKİLİ İŞLEMİ
YAKUP	AKSAKAL	Müdür	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEKTAŞ	EROĞLU	Müdür Yardımcısı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İDRİS	İNÇİ	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İLHAN	ÖCAL	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATİF	KÜL	Müdür Yardımcısı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
METE HAN	KELEŞ	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SENAY	SARIHAN	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İNAL	ERYILMAZ	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YUSUF	SAYIN	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADNAN	YAZGI	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALİ GÜVEN	YILDIRIM	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BİLAL	ADAY	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENGİZ	ÇAKMAK	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERKAN	DEMİRTAŞOĞLU	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HASAN	ARSLAN	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KADRIYE	DOĞAN	Öğretmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- “Yüz Yüze Yetkili İşlemi” sütunu ise; yüz yüze ders veren öğretmenlerin yetkilendirileceği bölümdür.

2. ÖĞRETMEN GİRİŞİ: Burada yetkilendirilen öğretmen yüz yüze eğitim ile okuttuğu derslerin puanlarını sisteme girebilecektir.

- Bu sütundan yetkilendirilen öğretmenlerin, Mesleki Açık Öğretim Lisesi Web sitemizden (maol.meb.gov.tr) “Sisteme Giriş” “Kurum – Öğretmen Girişi MEBBİS” linkinden T.C. kimlik numaraları ve şahsi MEBBİS şifrelerini kullanarak giriş yapmaları gerekmektedir.



- a) Yüz yüze eğitim verecek personel Okul/Kurum personeli dışında ise ‘Kullanıcı adı ve şifre’ tanımlaması için;

Okulun bulunduğu ilçe bilgisi ve Okulun adı ile beraber yetkilendirilecek Personelin ad soyadı T.C: Kimlik No ve kullanılmak istenen parolayı içeren e-Postayı maol@meb.gov.tr e-Posta adresine göndermesi gerekmektedir.

3. YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA VE ÖĞRETMENLER TARAFINDAN PUAN GİRİŞİ:

A. GRUP OLUŞTURMA: Yüz yüze eğitimde görev alan öğretmenlerin okuttukları derslerin puanlarını sisteme girebilmeleri için mutlaka grup oluşturulması gerekmektedir. Yüz yüze grup oluşturmak için;

» Yüz Yüze Kurum Grup

- Tanım İşlemleri menüsü altındaki alt menüsü seçilir.

alan/bölümünü seçtikten sonra Yeni Kayıt simgesi tıklanır.

Ekranda, dönemi ve

- Grup adı kısmını istenildiği gibi isimlendirerek Kaydet simgesi tıklanır. Her oluşturulan grup için bu işlem tekrar edilir.

- Grup adında düzeltme yapmak için simgesi, grubun tamamını silmek için simgesi tıklanır.

B. YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ:

» Yüz Yüze Ders Atama

- Bilgi Düzenleme menüsü altındaki alt menüsü seçilir.
- Açılan ekranda; dönemi, alan/bölümü, yüz yüze grubu, bu grupta okutulacak dersi, yüz yüze ders dönemi, kredi ve bu dersi okutacak öğretmen seçilerek listelenir. Yüz yüze ders atama ekranında, lise diplomalı olarak kayıt yaptıranlar hariç, İmam Hatip Alanı dersleri 1. Dönemden itibaren, diğer alanlara ait dersler 3. Dönemden itibaren seçilebilir. Lise diplomalı öğrenciler için ayrı grup oluşturularak dönem kısıtlaması olmadan, derse öğrenci ve öğretmen ataması yapılabilir.

- Çıkan listede, seçilen bu dersi almamış öğrenciler görülür. İlgili öğretmenden bu dersi alacak öğrenciler seçilerek Kaydet simgesi tıklanır.

SIRA	OKUL	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DURUM	KAYIT TIPI	ALAN DAL	SEÇ
1	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2222222221	MÜCAHİT ÇEKİÇ	AKTİF	LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	AÇ İŞLETMENLİĞİ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2222222223	ESİN YILDIZ	AKTİF	LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	BİLGİSAYAR TEKNİK!	<input checked="" type="checkbox"/>

- Seçilen derse ait öğrenci listesi ister Excel ortamında istenirse de yazdırılarak öğretmene teslim edilir.

ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	ÖĞRETMEN	DÖNEM	KREDİ	PUANI	SEÇ
2222222221	MÜCAHİT ÇEKİÇ	BURHAN AYKUT SADI	3	5		<input type="checkbox"/>
2222222223	ESİN YILDIZ	BURHAN AYKUT SADI	3	5		<input type="checkbox"/>

- Yüz yüze ders atama işlemi her dönem başında o dönemde okutulacak bütün dersler için ayrı ayrı yapılır.
- Eski sistemde öğretmensiz yapılan ders atamalarının yeni sisteme göre güncellenebilmesi için önceki atamaların iptal edilmesi gerekmektedir. Grup listelerinizi alınız ve atamaları siliniz.

C. YÜZ YÜZE PUAN GİRİŞİ:

- Yüz yüze ders okutan öğretmenler, sisteme tanımlanmış kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaptıklarında aşağıda açılan ekranda alan/bölümü, dönemi, grubu ve okuttuğu dersi seçip listeler.

Alan / Bölüm	Dönem	Yüz Yüze Grup	Yüz Yüze Ders
[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]

Yüz Yüze Ders Öğretmen: [Dropdown] (HASAN ARSLAN (YüzYüze))

[Listele]

Puanı girilecek derse dönem içerisinde alan öğrencilerin listesi aşağıdaki şekilde gelir.

Okul Alan /Bölüm ve Ders Bilgileri

Alan / Bölüm : BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

Dönem : 2015-1

Yüz Yüze Grup : (2015-1) A- DENEME GRUBU

Yüz Yüze Ders : ELEKTRONİK UYGULAMALARI 1 Yüz Yüze Ders Öğretmen : HASAN ARSLAN (YüzYüze)

Listele

BT023 - ELEKTRONİK UYGULAMALARI 1 Dersini Alan Öğrenciler

Excel'e Aktar Kaydet

SIRA	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	DÖNEM	KREDİ	GRUP	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU
1	222222221	MÜCAHİT ÇEKİÇ	3	3	(2015-1) A- DENEME GRUBU			
2	222222223	ESİN YILDIZ	3	3	(2015-1) A- DENEME GRUBU			

- Bu ekrana öğrencilerin dönem sonu oluşan puanları girilir. Başarılı mı kısmından Evet ya da Hayır seçilir. Ders durumu kısmından ise sadece devamsızlıktan başarısız olan öğrencilerin durumu girilir. Tüm işlemler bittikten sonra kaydet simgesi tıklanır.
- Derse ait tüm puanlar girildikten sonra bir çıktısı onaylanarak Okul/Kurum müdürlüğüne teslim edilir.
- Öğretmenler tarafından sisteme girilen ve kaydedilen puanlar değiştirilemez. Değişiklikler okul/kurum yetkilisi tarafından Bilgi Düzenleme menüsü altındaki alt menüsünden yapılır.
- Denklik ve diğer ders durumları okul idaresi tarafından düzenleneceğinden ders durumu kısmında devamsızlık hariç hiçbir seçenek kullanılmaz. Dönem başında herhangi bir denklik belgesiyle başarılı sayılan öğrenciler bu listelerde çıkmamalıdır. Çıktığı takdirde okul idaresine başvurulur.
- Dönem içerisinde yapılan yazılı, performans, proje vb. puanlar öğretmenler tarafından kayıt altına alınıp okul idaresine dönem sonu teslim edilir.

» Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)

