



Okul Öncesi, İlkokul, Ortaokul ve Ortaöğretimde Öğrencilerin Not Girişi Nasıl Yapılır?

Web'de ÖĞREN



Okul Öncesi Öğrencilerinin Gelişim Raporları Girişi Nasıl Yapılır?

Yönetici

Öğretmenler grubu oluşturun. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Açılan Gruplar+Yeni)



Öğretmenler grubuna gerekli yetkileri verin. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Grubun Yetkileri)



Öğretmenlere kullanıcı tanımlayın. (E-okul Yönetici Modülü+Tanımlama Bilgileri+Yeni)



Öğretmenlere T.C. Kimlik No kısıtlamasını yapın. (E-okul Yönetici Modülü+Alt kullanıcılardan öğretmeni seçip T.C. Kimlik No kısıtlaması kısmına öğretmenin T.C. numarasını ekleyin.)



Her şubeye bir sınıf öğretmeni tanımlaması yapın. (Kurum İşlemleri+Şube Ekle+Şube seçip öğretmeni ekleyin. Not: Her şubeye mutlaka bir sınıf öğretmeni tanımlanmalıdır.)

Öğretmen

Kurum İşlemleri+Gelişim Raporu+Gelişim Raporu Girişinden giriş yapılabilir.

İlkokul Öğrencilerinin Not ve Davranış Notu Girişi Nasıl Yapılır?

Yönetici

Öğretmenler grubu oluşturun. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Açılan Gruplar+Yeni)



Öğretmenler grubuna gerekli yetkileri verin. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Grubun Yetkileri)



Öğretmenlere kullanıcı tanımlayın. (E-okul Yönetici Modülü+Tanımlama Bilgileri+Yeni)



Öğretmenlere T.C. Kimlik No kısıtlamasını yapın. (E-okul Yönetici Modülü+Alt kullanıcılardan öğretmeni seçip T.C. Kimlik No kısıtlaması kısmına öğretmenin T.C. numarasını ekleyin.)



Her şubeye bir sınıf öğretmeni tanımlaması yapın. (Kurum İşlemleri+Şube Ekle+Şube seçip öğretmeni ekleyin. Not: Her şubeye mutlaka bir sınıf öğretmeni tanımlanmalıdır.)



Bulunduğu sınıfın ders programını e-okula tanımlayın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders Programı bölümünden ders programını tanımlayın.)



Ders öğretmenlerinin atamasını yapın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders öğretmenlerini tanımlayın.)

Öğretmen

Davranış notlarını girin. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Davranış Notları)



Davranış notu girişini sadece öğretmen yapabilir, okul idaresi yapamaz.



1,2,3 üncü sınıflarda sınav olmadığı için not girişi "Geliştirilmeli-İyi-Çok İyi-Muaf" şeklinde girilir. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Ders Notu Girişi veya Hızlı Ders Notu Girişi)



Öğretmenler tarafından sınav tarihi girilir. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Sınav Tarihleri bölümünden giriş yapılabilir.)



Sınav notu girişi sadece 4 üncü sınıflarda yapılır. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Ders Notu Girişi veya Hızlı Ders Notu Girişi)

Ortaokul Öğrencilerinin Not ve Davranış Notu Girişi Nasıl Yapılır?

Yönetici

Öğretmenler grubu oluşturun. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Açılan Gruplar+Yeni)



Öğretmenler grubuna gerekli yetkileri verin. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Grubun Yetkileri)



Öğretmenlere kullanıcı tanımlayın. (E-okul Yönetici Modülü+Tanımlama Bilgileri+Yeni)



Öğretmenlere T.C. Kimlik No kısıtlamasını yapın. (E-okul Yönetici Modülü+Alt kullanıcılardan öğretmeni seçip T.C. Kimlik No kısıtlaması kısmına öğretmenin T.C. numarasını ekleyin.)



Sınıf rehber öğretmeni tanımlaması yapın. (Kurum İşlemleri+Şube Ekle+Şube seçip öğretmeni ekleyin. Not: Her şubeye mutlaka bir sınıf rehber öğretmeni tanımlanmalıdır. Her şubenin bir sınıf rehber öğretmeni olmalıdır ama her öğretmene sınıf rehberliği verilmeyebilir.)



Okul seçmeli derslerini belirleyin. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Seçmeli Dersler)



Öğrenci seçmeli derslerini belirleyin. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme)



Bulunduğu sınıfın ders programını e-okula tanımlayın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders Programı)



Ders öğretmenlerinin atamasını yapın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders öğretmenlerini tanımlayın.)

Öğretmen

Davranış Notu her şubede girilir. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Davranış Notları)



Davranış notu girişini sadece sınıf rehber öğretmeni yapabilir, okul idaresi yapamaz.



Öğretmenler tarafından sınav tarihi girilir. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Sınav Tarihleri bölümünden giriş yapılabilir.)



Ders Notu veya Hızlı Ders Notu Girişi yapın. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Ders Notu Girişi veya Hızlı Ders Notu Girişi)

Ortaöğretim Öğrencilerinin Not ve Davranış Notu Girişi Nasıl Yapılır?

Yönetici

Öğretmenler grubu oluşturun. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Açılan Gruplar+Yeni)



Öğretmenler grubuna gerekli yetkileri verin. (E-Okul Yönetici Modülü+Güvenlik Grupları+Grubun Yetkileri)



Öğretmenlere kullanıcı tanımlayın. (E-okul Yönetici Modülü+Tanımlama Bilgileri+Yeni)



Öğretmenlere T.C. Kimlik No kısıtlamasını yapın. (E-okul Yönetici Modülü+Alt kullanıcılardan öğretmeni seçip T.C. Kimlik No kısıtlaması kısmına öğretmenin T.C. numarasını ekleyin.)



Sınıf rehber öğretmeni tanımlaması yapın. (Kurum İşlemleri+Şube Ekle+Şube seçip öğretmeni ekleyin. Not: Her şubeye mutlaka bir sınıf rehber öğretmeni tanımlanmalıdır. Her şubenin bir sınıf rehber öğretmeni olmalıdır ama her öğretmene sınıf rehberliği verilmeyebilir.)



Okul seçmeli derslerini belirleyin. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Seçmeli Dersler)



Öğrenci seçmeli derslerini belirleyin. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme)



Alan öğretmenlerini belirleyin. (Kurum İşlemleri+Okul Bilgileri+Alan Öğretmenleri (Meslek Liseleri için))



Okul, Şube, Öğrenci Dal Derslerini belirleyin. (Dal İşlemleri+Dal Derslerini, Şube Dallarını, Öğrenci Dallarını Belirle (Meslek Liseleri için))



Bulunduğu sınıfın ders programını e-okula tanımlayın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders Programı)



Ders öğretmenlerinin atamasını yapın. (Kurum İşlemleri+Ders İşlemleri+Ders öğretmenlerini tanımlayın.)

Öğretmen

Öğretmenler tarafından sınav tarihi girilir. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Sınav Tarihleri bölümünden giriş yapılabilir.)



Ders Notu veya Hızlı Ders Notu Girişi yapın. (Kurum İşlemleri+Not İşlemleri+Ders Notu Girişi veya Hızlı Ders Notu Girişi)