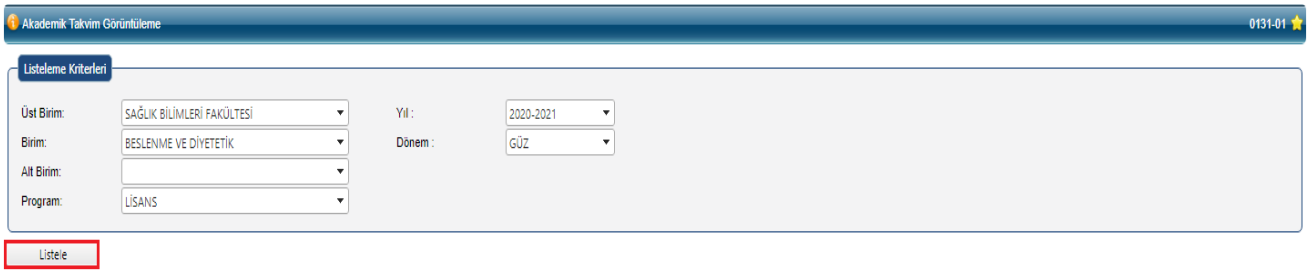
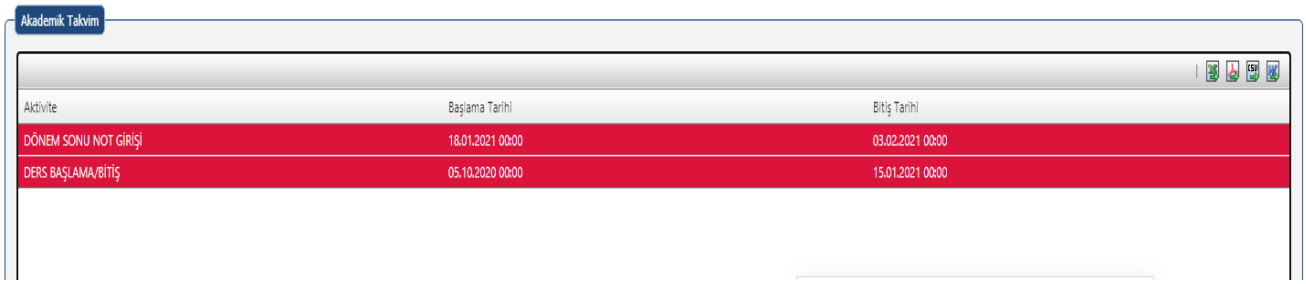
❖ Öğrenci (Web) Öğretim Üyesi Kullanım Kılavuzu

❖ Akademik Takvim (Ogr131)

1. “Akademik Takvim Görüntüleme” ekranında “Listeleme Kriterleri” başlığı altında verilen “”Üst Birim, Birim, Alt Birim, Program, Yıl ve Dönem” yazılı kriterler istenilen programın aktivite bilgilerine uygun doldurulur ardından “Listele” butonuna basılır.



2. “Akademik Takvim” başlığı altında açılan “aktivitenin adı, aktivitenin başlama ve bitiş tarihi” bilgileri listelenir.



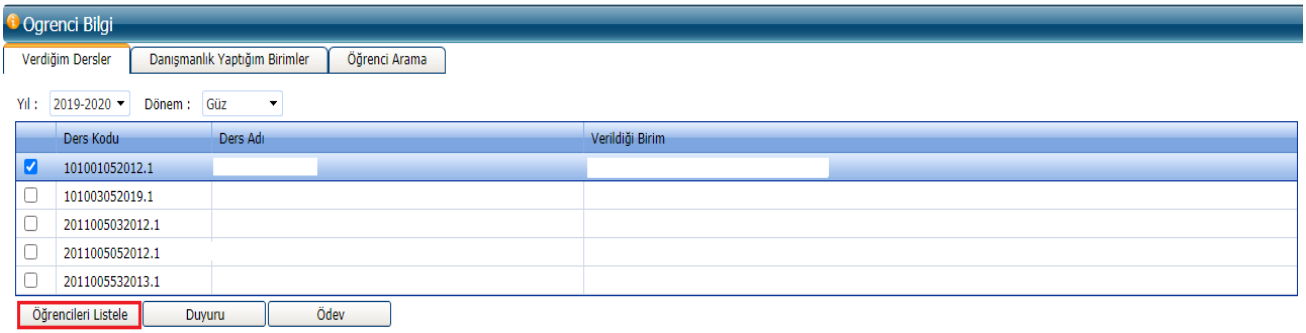
❖ Haftalık Ders Programı (Ogr206)

1. “Haftalık Ders Programı” ekranında öğretim üyesinin haftalık vermiş olduğu dersler görülmektedir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen “İndir” butonuna basıldığında ders programı pdf şeklinde indirilebilir.

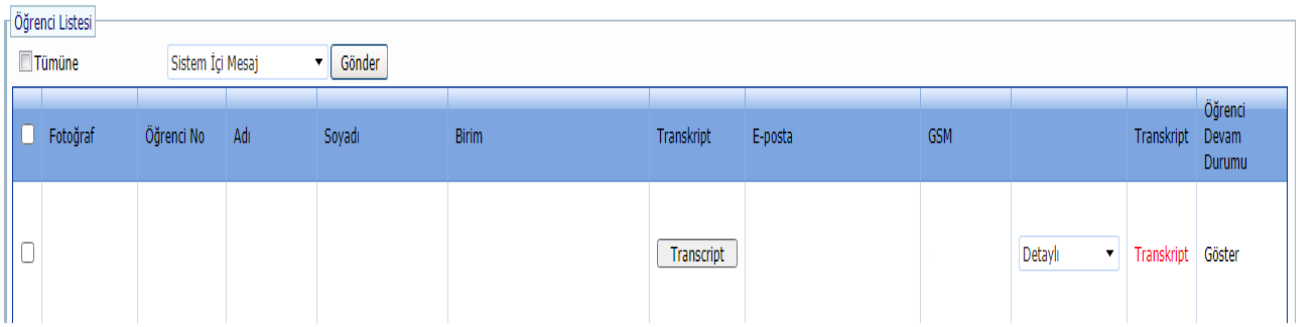


❖ Öğrenci Bilgi Görüntüle (Ogr148)

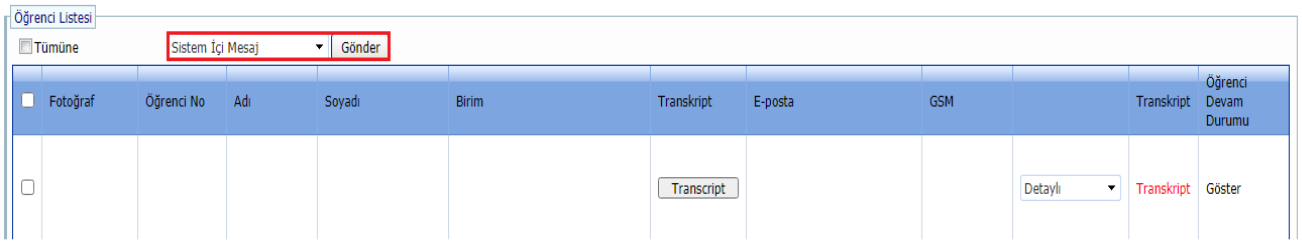
1. "Öğrenci Bilgi" ekranına giriş yapıldığında "Verdiğim Dersler" sekmesinde "Yıl ve Dönem" kriterleri seçilip "Listele" butonuna basıldığında öğretim üyesinin vermiş olduğu dersin "Ders Kodu, Ders Adı ve Verildiği Birim" bilgileri ekrana gelmektedir.



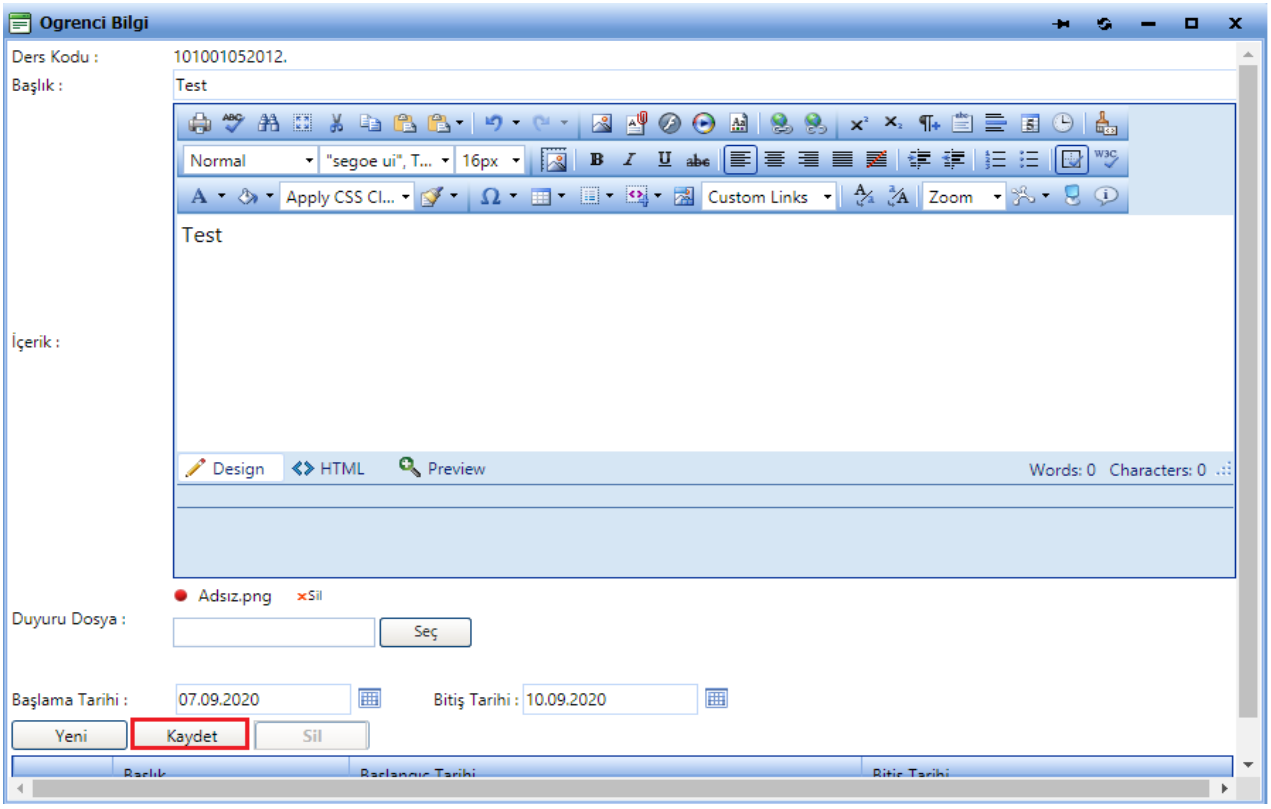
2. Listelenen derslerden ders seçilip "Öğrencileri Listele" butonuna basıldığında seçilen dersi alan öğrenciler listelenir. Öğrencilerin "Fotoğraf, Öğrenci No, Adı, Soyadı, Birim, Transkript, E-Posta , Gsm ve Öğrenci Devam Durumu" bilgileri ekrana gelir.



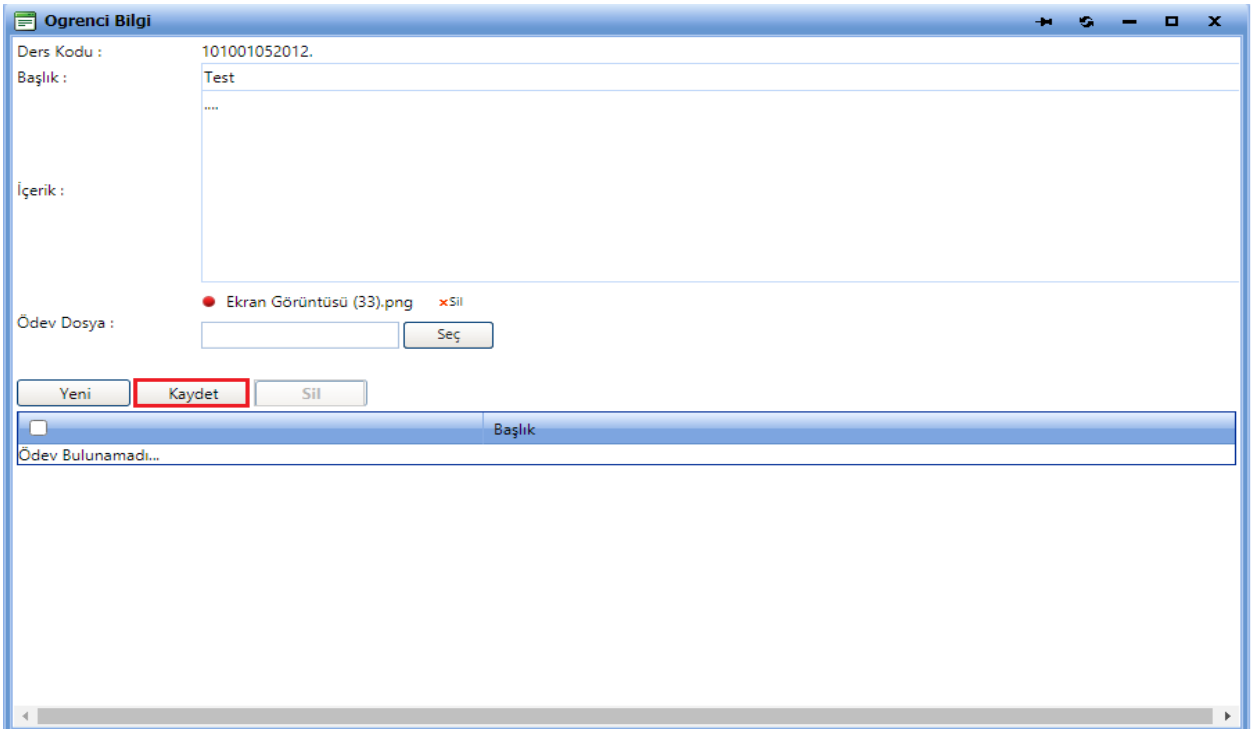
3. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen alanda "Sistem İçi Mesaj ve E-Posta" kriterlerinden biri seçilip "Gönder" butonuna basıldığında seçilen öğrencilere mesaj veya e -posta gider.



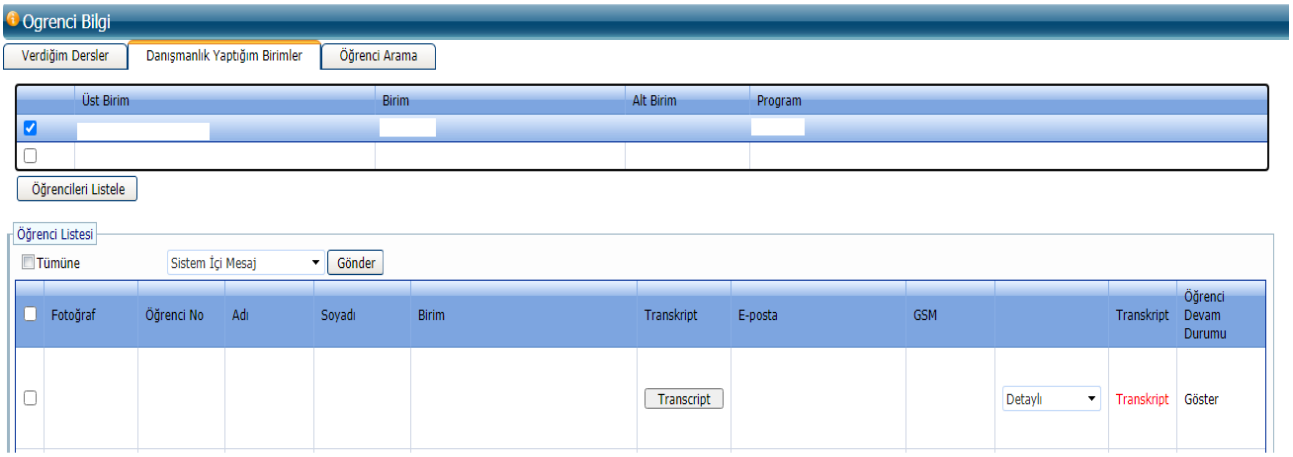
4. “Duyuru” butonuna basıldığında “Öğrenci Bilgi” başlığı altında verilen “Başlık, İçerik, Duyuru Dosya, Başlama ve Bitiş Tarihi” kriterleri doldurulup “Kaydet” butonuna basıldığında duyuru kaydedilir ve bu duyuruyu öğretim üyesinin seçmiş olduğu öğrenciler görebilir.



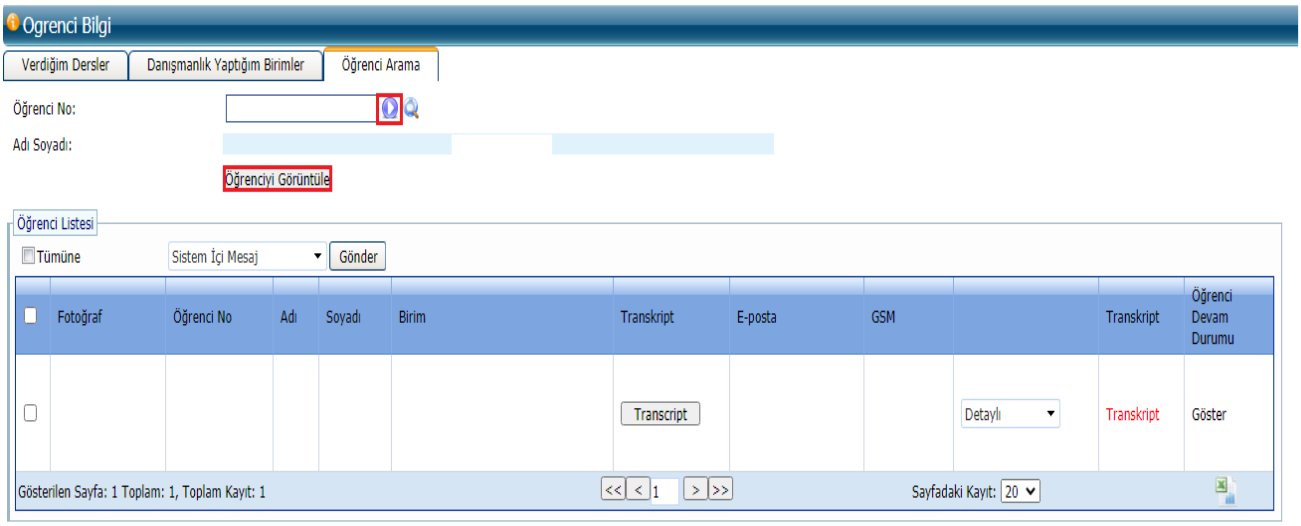
5. “Ödev” butonuna basıldığında “Öğrenci Bilgi” başlığı altında verilen “Başlık, İçerik ve Ödev Dosya” kriterleri doldurulup “Kaydet” butonuna basıldığında ödev kaydedilir ve bu ödevi öğretim üyesinin seçtiği öğrenciler görebilir.



6. “Danışmanlık Yaptığım Birimler” sekmesinde öğretim üyesinin danışmanlık yaptığı “Üst Birim, Birim, Alt Birim ve Program” bilgileri ekrana gelir. “ Birim” seçilip “Öğrencileri Listele” butonuna basıldığında seçilen birimde olan öğrenciler listelenir.

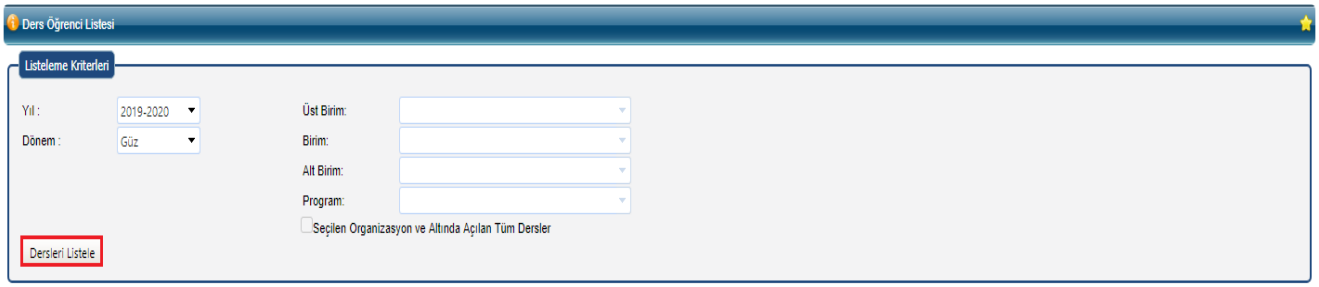


7. “Öğrenci Arama” sekmesinde “Öğrenci No” yazılıp aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen butona basıldığında öğrencinin “Ad ve Soyad” bilgileri ekrana gelir. “Öğrenciyi Görüntüle” butonuna basıldığında ise öğrencinin bilgileri ekrana gelir.

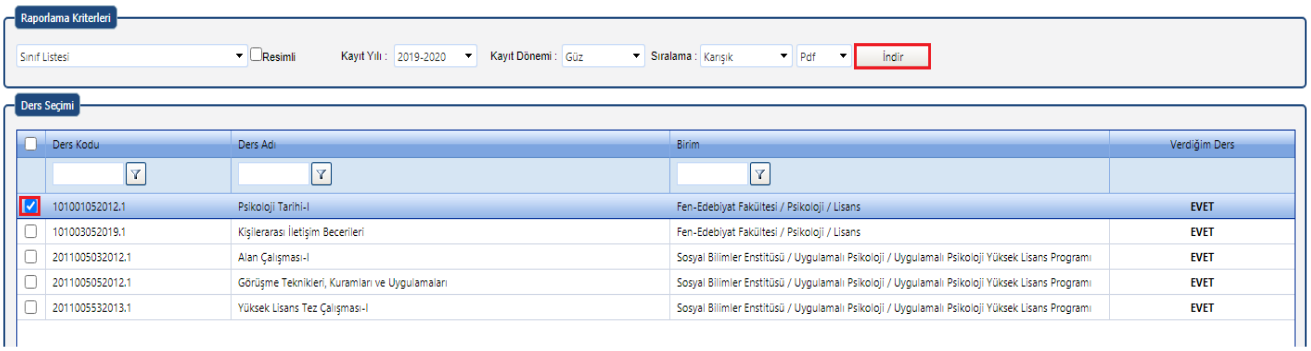


❖ Ders Öğrenci Listesi (Ogr33)

1. “Ders Öğrenci Listesi” ekranında öğretim üyesi seçilen “Yıl ve Dönemde” vermiş olduğu dersleri görebilir.
2. “Listeleme Kriterleri” başlığı altında verilen “Yıl ve Dönem” seçilir ardından “Dersleri Listele” butonuna basılır.

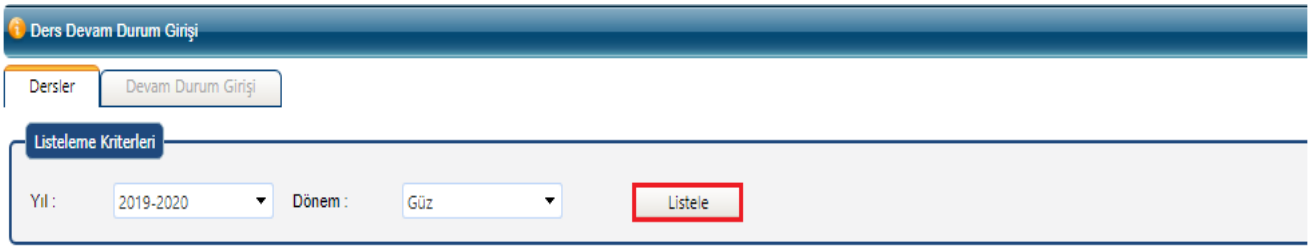


3. “Ders Seçimi” başlığı altında dersler listelenir. Listelenen dersler arasından ders seçimi yapılıp “Raporlama Kriterleri” başlığı altında verilen “Liste türü, Kayıt Yılı, Kayıt Dönemi, Sıralama ve İndirme Formatı (pdf) ” kriterleri doldurulup ardından “İndir” butonuna basıldığında seçilen dersin raporu oluşturulmuş olur.

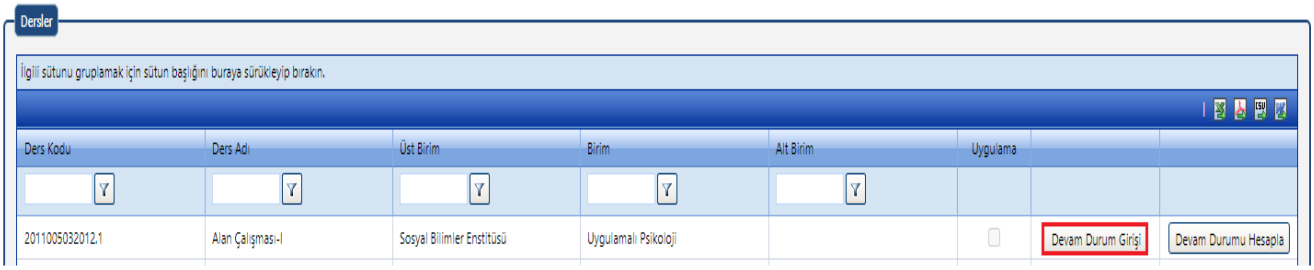


❖ Ders Devam Durum Girişi (Ogr120)

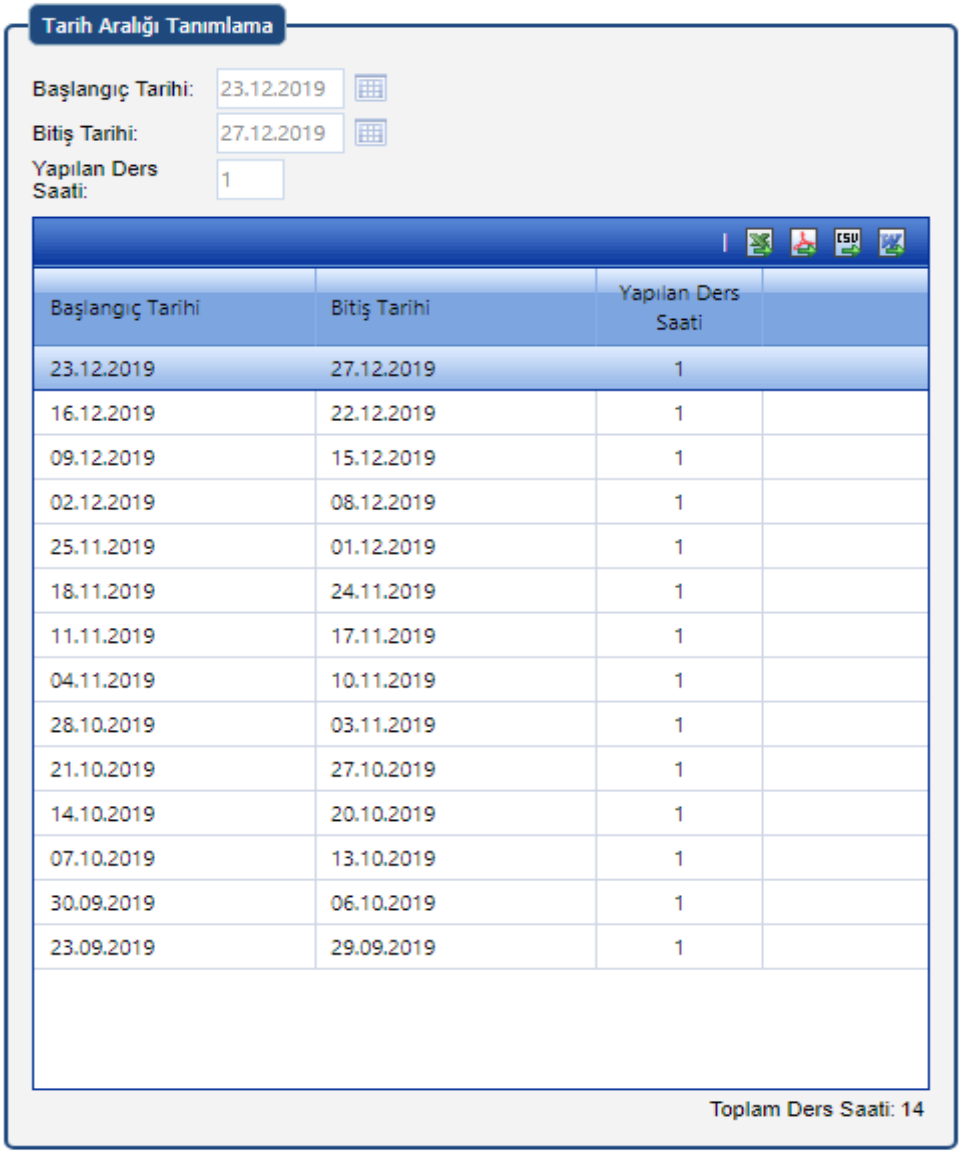
1. “Ders Devam Durum Girişi” ekranına giriş yapıldığında “Listeleme Kriterleri” başlığı altında verilen “Yıl ve Dönem” listelenmesi istenen derslerin kriterine uygun olarak seçilir ardından “Listele” butonuna basılır.



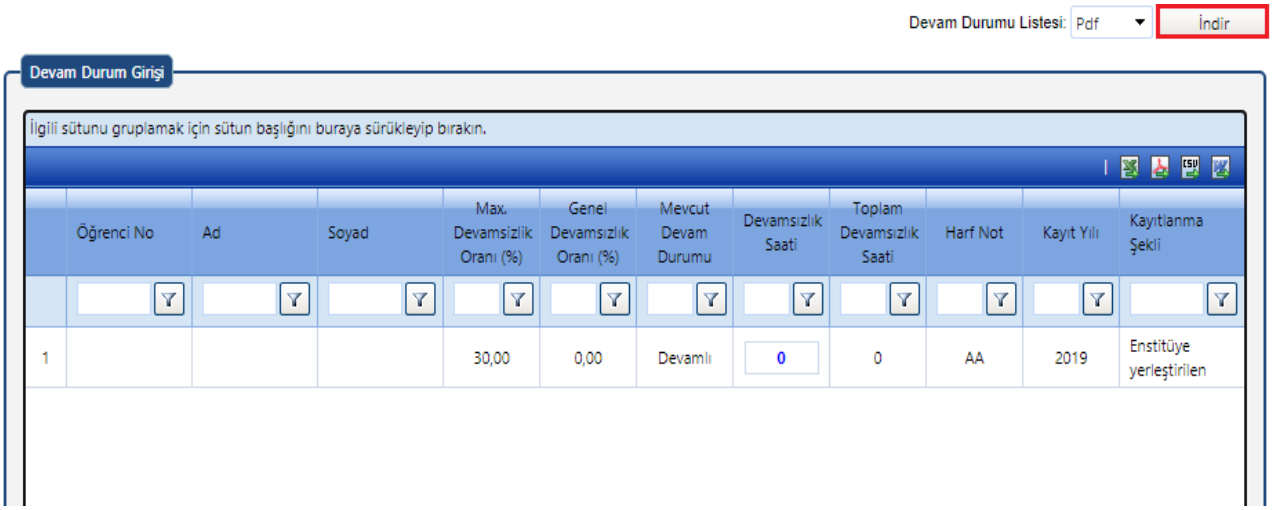
2. “Dersler” başlığı altında listeleme işlemi gerçekleştirilir. Öğrencinin devam durumu girişi yapılacak olan dersin “Devam Durum Girişi” butonuna basılır.



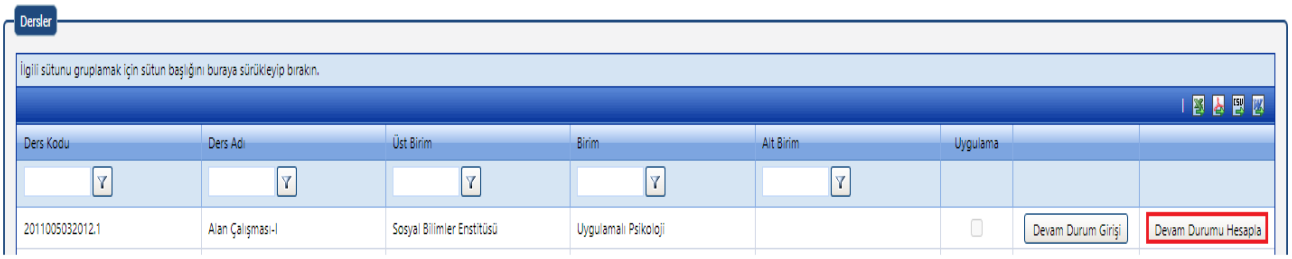
3. Devam durum girişi yapılmadan önce “Tarih Aralığı Tanımlama” başlığı altında verilen “Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi ve Yapılan Ders Saati” kriterleri doldurulup tarih aralığı tanımlaması yapılır.



4. “Devam Durum Girişi” başlığı altında öğrencinin “devamsızlık bilgileri” girilip kaydet butonuna basıldığında dersin devam durumu kaydedilmiş olur. Devam durum listesi rapor halinde indirilebilir.

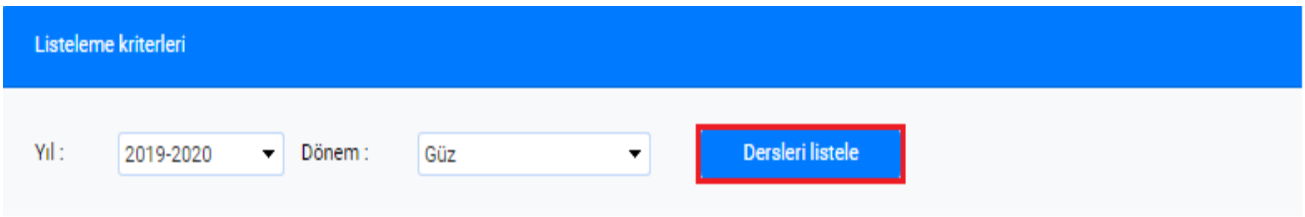


5. “Devam Durumu Hesapla” butonuna basıldığında öğrencinin devamsızlık durumları hesaplanmış olur.

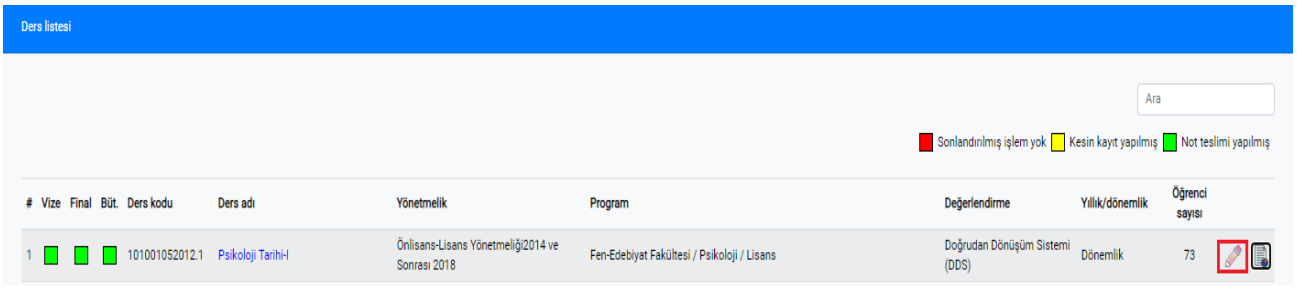


❖ **Not Girişi (Ogr200)**

1. “Not Girişi” ekranına giriş yapıldığında “Listeleme Kriterleri” başlığı altında verilen “Yıl ve Dönem” seçilir ardından “Dersleri Listele” butonuna basılır.



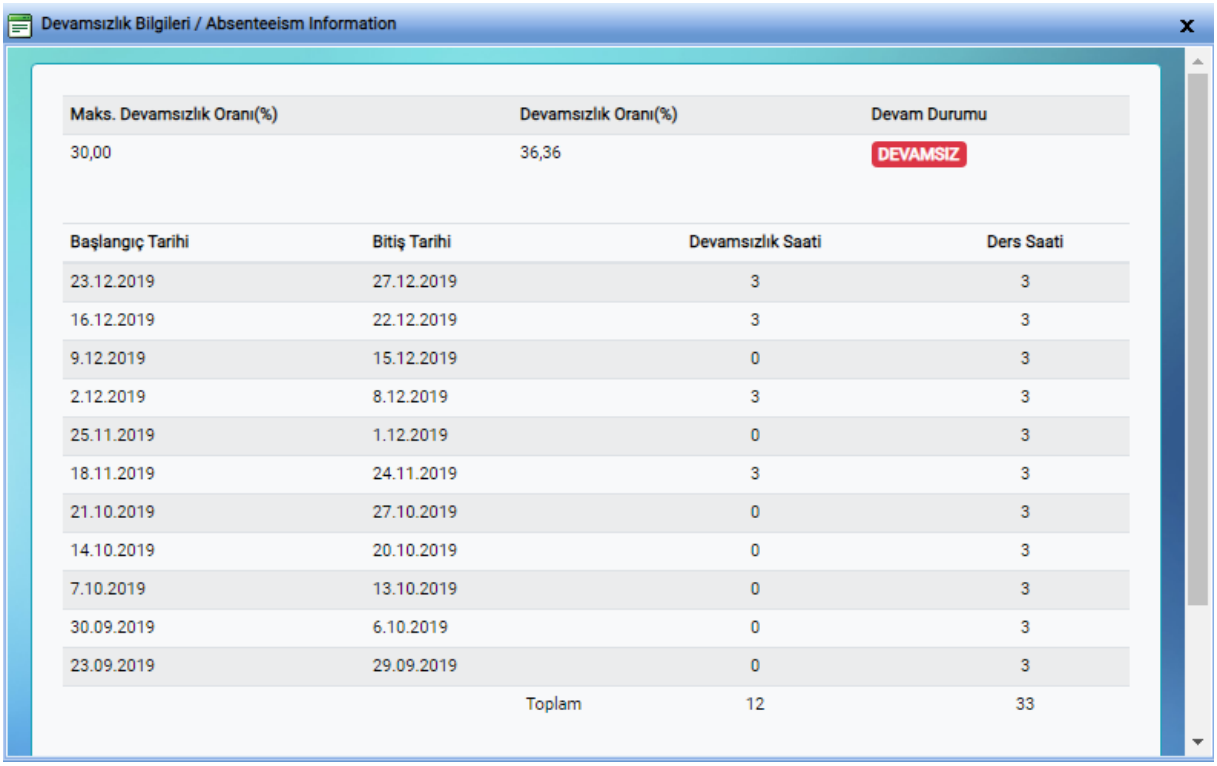
2. “Ders Listesi” başlığı altında öğretim üyesinin vermiş olduğu dersler listelenir. Dersin not girişi aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen simgeye basılarak yapılır.



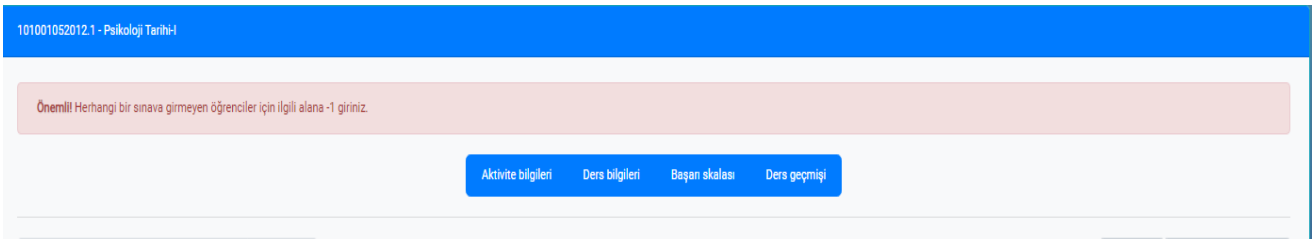
3. Not girişi yapılan öğrencilerden tekrar dersleri ve devam durumu olanlar aşağıdaki ekran görüntüsünde işaretli olan simge ile gösterilir.



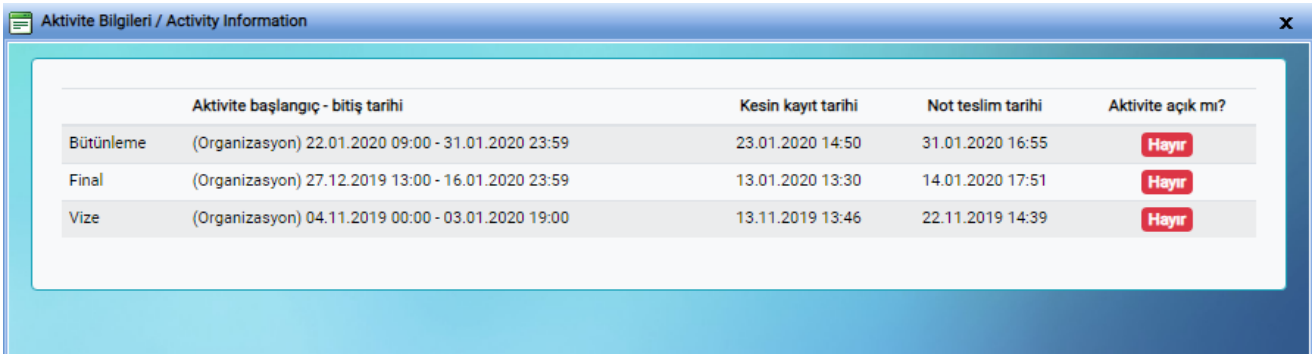
4. Gösterilen simgeye basılınca öğrencinin “Devam Durumu” bilgileri ekrana gelir.



5. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen “Aktivite Bilgileri, Ders Bilgileri, Başarı Skalası ve Ders Geçmişi” sekmelerinde ders bilgileri bulunur.



6. “Aktivite Bilgileri” yazılı sekmeye basıldığında dersin “Aktivite başlangıç-bitiş tarihi, Kesin kayıt tarihi, Not teslim tarihi ve Aktivitenin açık-kapalı” olduğu bilgileri ekrana gelir.



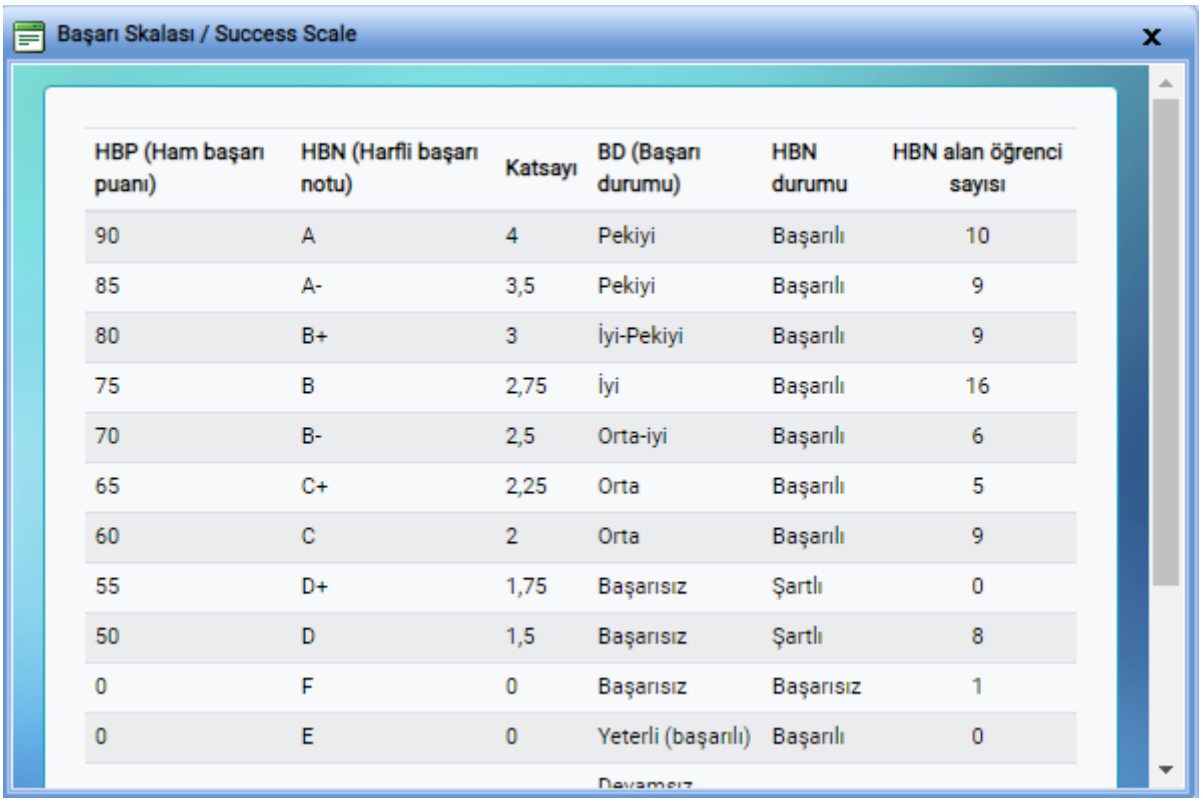
	Aktivite başlangıç - bitiş tarihi	Kesin kayıt tarihi	Not teslim tarihi	Aktivite açık mı?
Bütünleme	(Organizasyon) 22.01.2020 09:00 - 31.01.2020 23:59	23.01.2020 14:50	31.01.2020 16:55	Hayır
Final	(Organizasyon) 27.12.2019 13:00 - 16.01.2020 23:59	13.01.2020 13:30	14.01.2020 17:51	Hayır
Vize	(Organizasyon) 04.11.2019 00:00 - 03.01.2020 19:00	13.11.2019 13:46	22.11.2019 14:39	Hayır

7. “Ders Bilgileri” yazılı sekmeye basıldığında seçilen dersin bilgileri ekrana gelir.



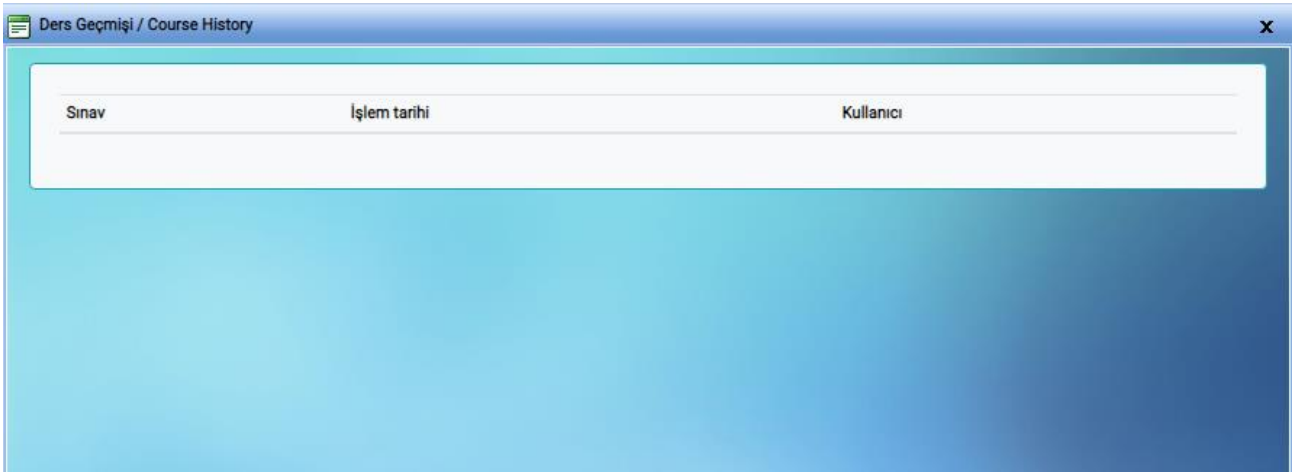
Yıl - dönem:	2019 - Güz
Ders adı:	101001052012.1 Psikoloji Tarihi-I (13963)
Program:	Fen-Edebiyat Fakültesi / Psikoloji / Lisans (2)
Yönetmelik:	Önlisans-Lisans Yönetmeliği2014 ve Sonrası 2018 (25)
Değerlendirme:	Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS)
Öğretim üyesi / görevlisi:	Dr. Öğretim Üyesi Nazlı Ayşe ŞAHAN (795)
Not girişi tipi:	Hicbiri
Öğrenci sayısı:	73
Sınıf ortalaması:	
YSSL (Yıl sonu sınav limiti):	60
DDS yetersizlik koşulları:	Devam Durumu = Devamsız (VF) Final / Bütünleme = -1 (F)
Derslik:	
Sınav:	

8. “Başarı Skalası” yazılı sekmeye basıldığında “Başarı Puanı, Başarı Notu, Katsayı, Başarı Durumu ve Başarı Notu Alan Öğrenci Sayısı” bilgileri ekrana gelir.

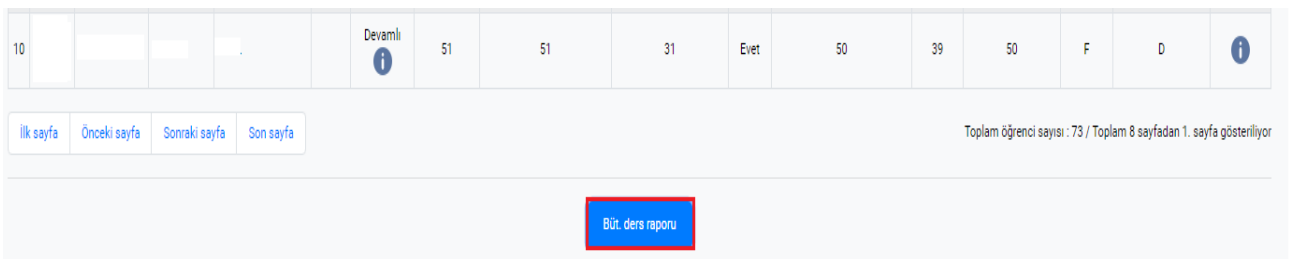


HBP (Ham başarı puanı)	HBN (Harfli başarı notu)	Katsayı	BD (Başarı durumu)	HBN durumu	HBN alan öğrenci sayısı
90	A	4	Pekiyi	Başarılı	10
85	A-	3,5	Pekiyi	Başarılı	9
80	B+	3	İyi-Pekiyi	Başarılı	9
75	B	2,75	İyi	Başarılı	16
70	B-	2,5	Orta-iyi	Başarılı	6
65	C+	2,25	Orta	Başarılı	5
60	C	2	Orta	Başarılı	9
55	D+	1,75	Başarısız	Şartlı	0
50	D	1,5	Başarısız	Şartlı	8
0	F	0	Başarısız	Başarısız	1
0	E	0	Yeterli (başarılı)	Başarılı	0
			Devamsız		

9. “Ders Geçmişi” sekmesine basıldığında “Sınav, İşlem Tarihi ve Kullanıcı” bilgileri ekrana gelir.



10. Sayfanın en altında “Büt Ders Raporu” butonu bulunur. Butona basıldığında “Büt Ders Raporları” ekrana gelir.



Ders Bilgileri

Yıl / Dönem	:	2019-2020 / Güz
Ders Kodu	:	101001052012.1
Ders Adı	:	Psikoloji Tarihi-I
Dersin Verildiği Birim	:	Fen-Edebiyat Fakültesi / Psikoloji / Lisans
Yönetmelik	:	Önlisans-Lisans Yönetmeliği2014 ve Sonrası 2018
Değerlendirme Sistemi	:	Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS)
Öğretim Üyesi / Görevlisi	:	Dr. Öğretim Üyesi Nazlı Ayşe ŞAHAN
Öğrenci Sayısı	:	73
Vize Ortalaması	:	Ara Sınav (%40) : 82,08
Sınıf Ortalaması	:	
YSSL (Yıl Sonu Sınav Limiti)	:	60
DDS Yetersizlik Koşulları	:	Devam Durumu = Devamsız (VF), Final / Bütünleme = -1 (F)

İçerik

Lüften aşağıdakileri ekleyiniz ve ilgili kutuları işaretleyiniz:

- ☐ Ders izleme programı
- ☐ Öğrencilerin Sınav Kağıtları
- ☐ Herbir ara sınavın soru ve cevap anahtarlarının kopyası
- ☐ Yarıyıl / Yıl sonu sınavının soru ve cevap anahtarlarının kopyası
- ☐ Her bir projenin kopyası
- ☐ Diğer (Ödevler, Küçük sınavlar, vb.)

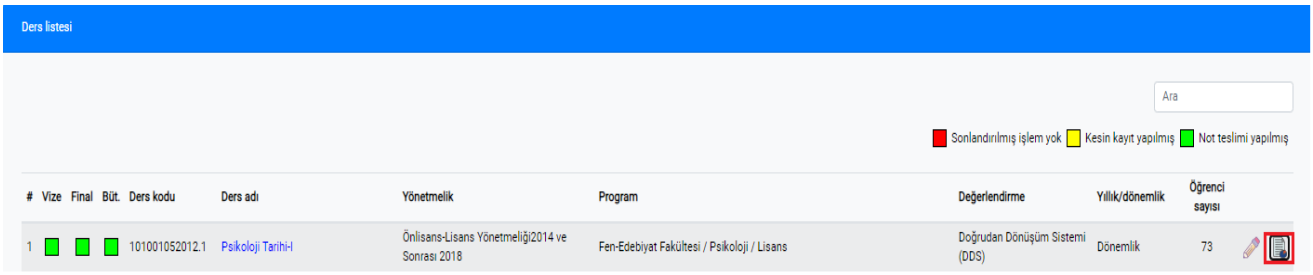
Not Dağılımı

Başarı Notu	Harf Notu	Katsayı	Başarı Durumu	Harf Notu Durumu	Harf Notu Alan Öğrenci Sayısı
90	A	4	Pekiyi	Başarılı	10
85	A-	3,5	Pekiyi	Başarılı	9
80	B+	3	İyi-Pekiyi	Başarılı	9
75	B	2,75	İyi	Başarılı	16
70	B-	2,5	Orta-İyi	Başarılı	6
65	C+	2,25	Orta	Başarılı	5
60	C	2	Orta	Başarılı	9
55	D+	1,75	Başarısız	Şartlı	0
50	D	1,5	Başarısız	Şartlı	8
0	F	0	Başarısız	Başarısız	1
0	E	0	Yeterli (başarılı)	Başarılı	0
0	VF	0	Devamsız (başarısız)	Devamsız	0

Aktivite

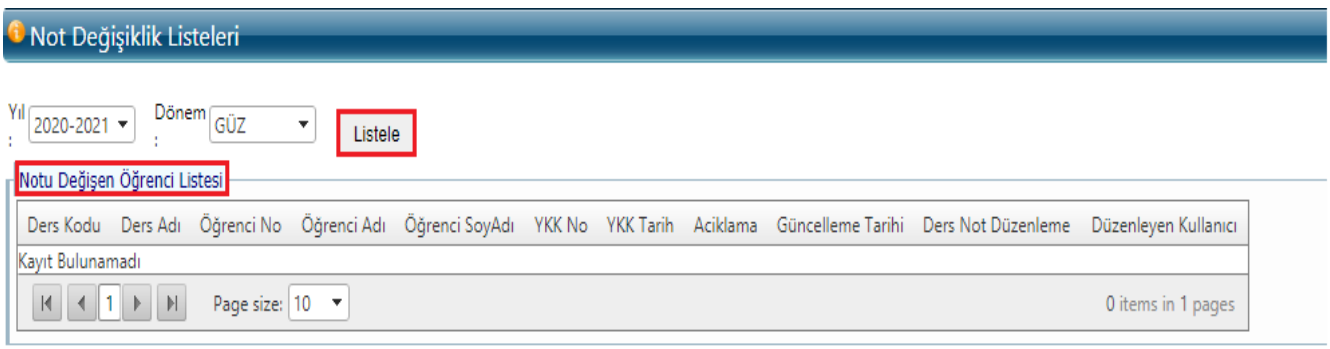
Aktivite	Aktivite Başlangıç - Bitiş Tarihi	Kesin Kayıt Tarihi	Not Teslim Tarihi
Bütünleme	(Organizasyon) 22.01.2020 09:00 - 31.01.2020 23:59	23.01.2020 14:50	31.01.2020 16:55
Final	(Organizasyon) 27.12.2019 13:00 - 16.01.2020 23:59	13.01.2020 13:30	14.01.2020 17:51
Vize	(Organizasyon) 04.11.2019 00:00 - 03.01.2020 19:00	13.11.2019 13:46	22.11.2019 14:39

11. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen simgeye basıldığında “Ders Raporu” pdf şeklinde ekrana gelir.



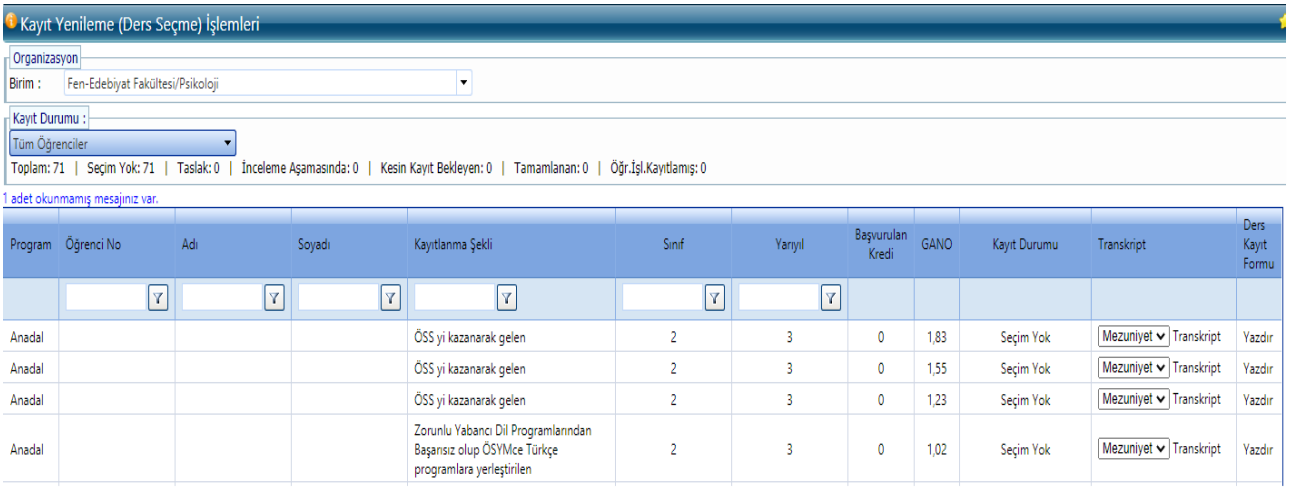
❖ Not Değişiklik Listeleri (Ogr229)

1. “Not Değişiklik Listeleri” ekranına giriş yapıldığında “Yıl ve Dönem” kriterleri seçilir ardından “Listele” butonuna basılır. Notu değişen öğrenciler “Notu Değişen Öğrenci Listesi” başlığı altında listelenir.

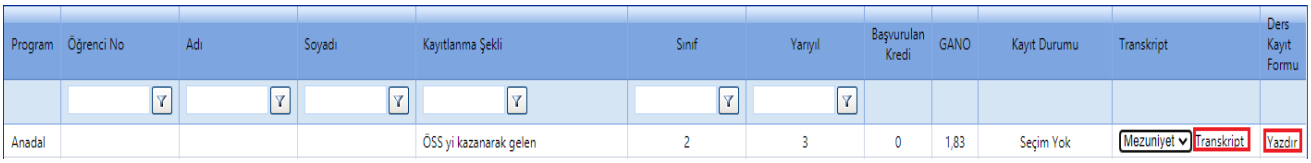


❖ Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri (Ogr208)

1. "Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri" ekranına giriş yapıldığında "Organizasyon" seçimi yapılır ardından "Kayıt Durumu" seçilir ve öğrenciler seçilen kriterlere göre listelenir.

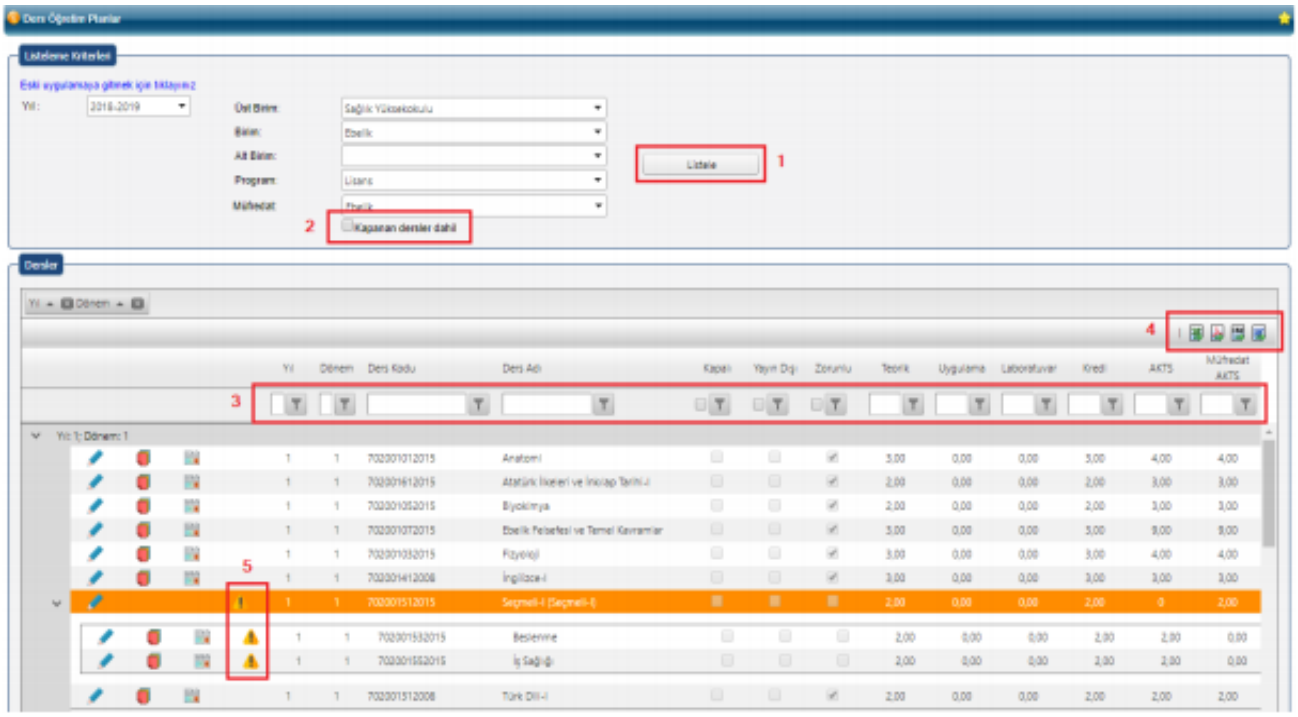


2. Listelenen öğrencinin "Program, Ad-Soyad, Kayıtlanma Şekli, Sınıf, Yarıyıl, Başvurulan Kredi, Gano, Kayıt Durumu" bilgileri ekrana gelir. Öğrencinin "Transkript belgesi alınabilir veya Ders Kayıt Formu" yazdırılabilir.

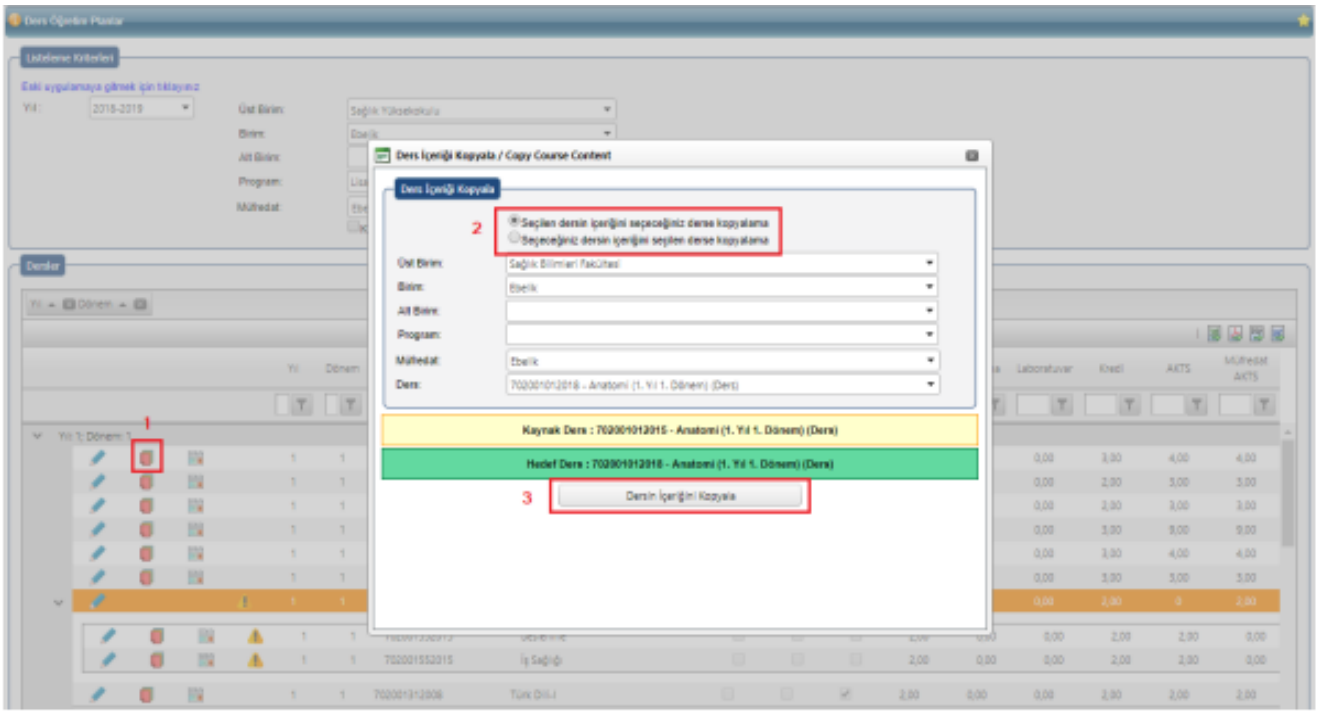


❖ Ders Öğretim Planlar (Ogr145)

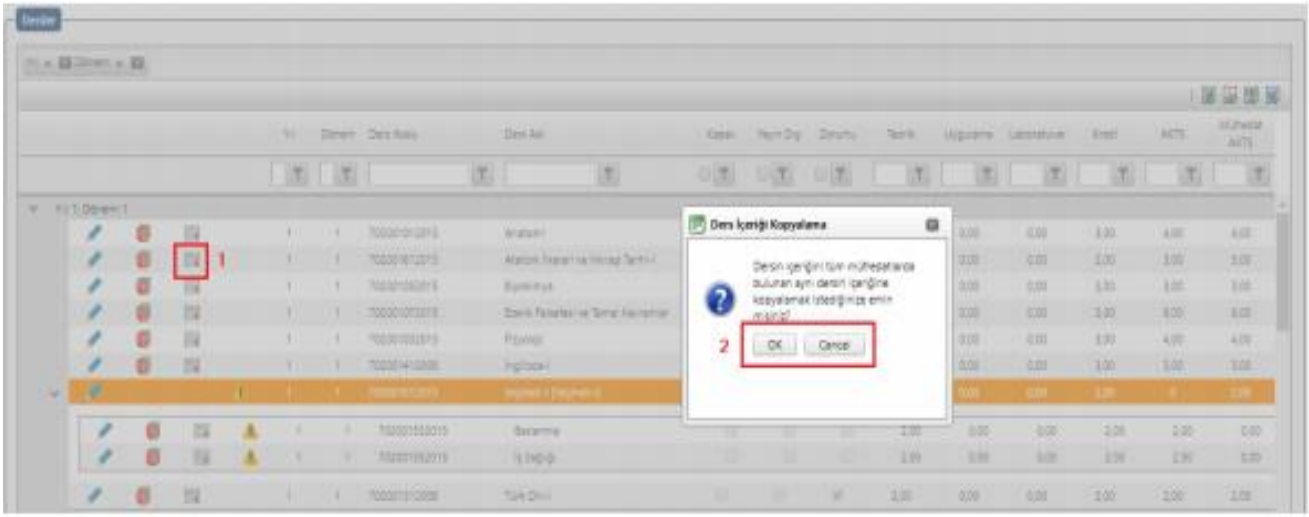
1. "Ders Öğretim Planlar" ekranına giriş yapıldığında 1 ile gösterilen "Listele" butonuna tıklayarak, Listeleme kriterleri alanında seçilen kriterlere bağlı olarak ilgili müfredattaki dersler görüntülenir. Aktif öğretim yılından önceki yıllarda ve veri giriş aktivitesi dışında verilerde düzenleme yapılamaz ancak görüntüleme yapılabilir.
2. 2 ile gösterilen "Kapanan dersler dahil" seçeneği işaretlendiğinde, seçilen müfredatta bulunan dersler listelenirken öğrenimden kaldırılmış dersler de listelenir.
3. 3 ile gösterilen filtreleme alanları kullanılarak, istenen özellikteki derslerin listelenmesi sağlanabilir.
4. 4 ile gösterilen simgeler tıklanarak listelenen veriler Excel, Word, CSV ve PDF formatlarında alınabilir.
5. Seçilen yıla ait ders içeriği eksik olan dersler için 5 ile gösterilen simge görüntülenir. Fare imleci bu simgenin üzerine getirildiğinde eksik verilere ait detay bilgi görüntülenebilir.



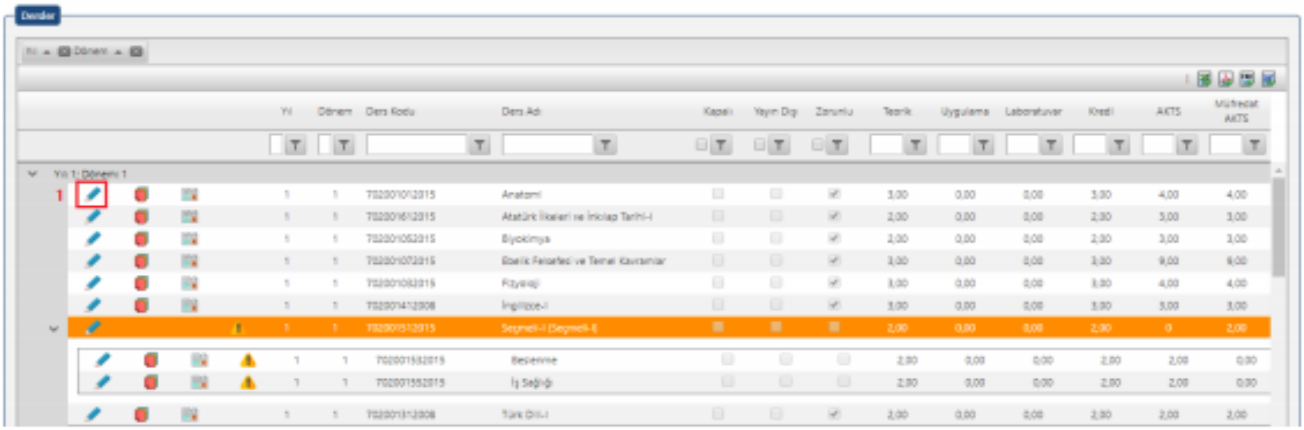
6. “Ders İçeriği Kopyalama” İçeriği başka bir derse kopyalanacak ya da başka bir dersten içeriği alınacak dersin hizasındaki 1 ile gösterilen simge tıklanır. Açılan pencerede 2 ile gösterilen seçeneklerden uygun olan seçenek seçilir. Organizasyon, program, müfredat ve ders seçenekleri seçilip, 3 ile gösterilen “Dersin İçeriğini Kopyala” butonuna basılır.



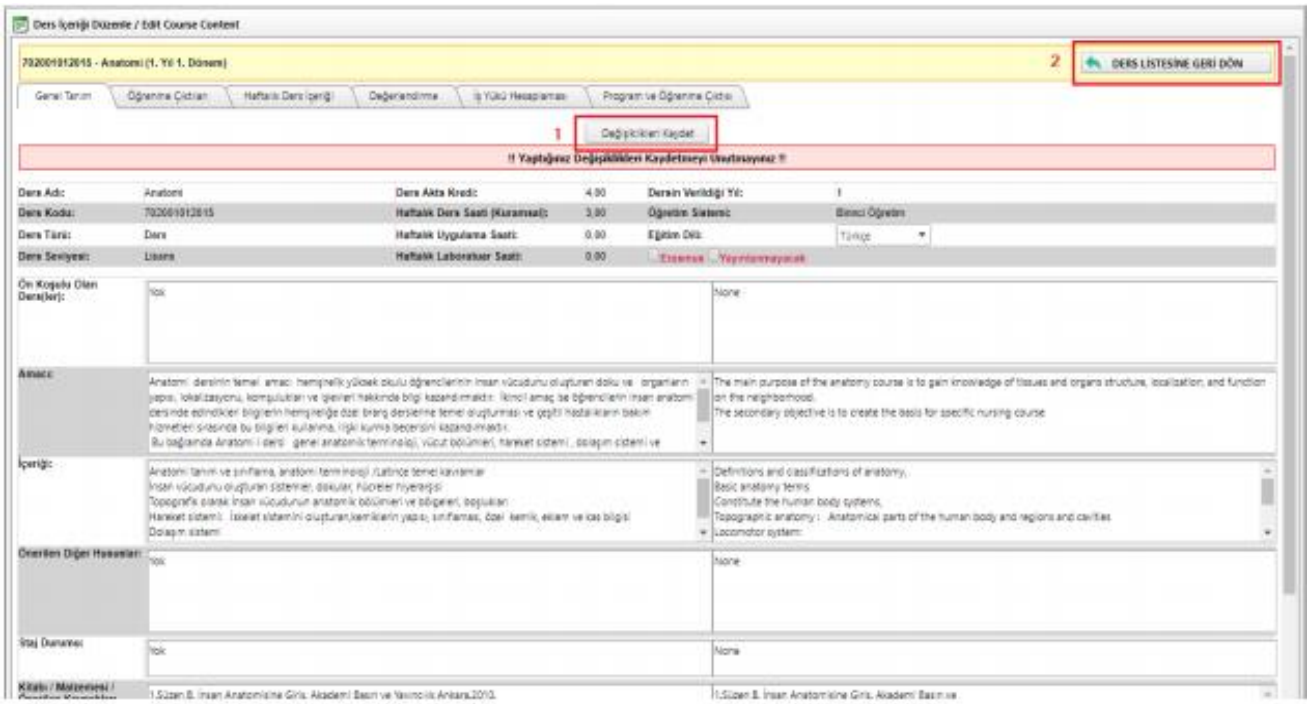
7. Bir dersin içeriği üniversitede okutulan tüm müfredatlardaki derslerin içeriğine kopyalanmak istendiğinde, ilgili dersin hizasında bulunan 1 ile gösterilen simge tıklanır. Açılan pencerede 2 ile gösterilen butonlardan onay butonuna basılarak kopyalama işlemi yapılır.



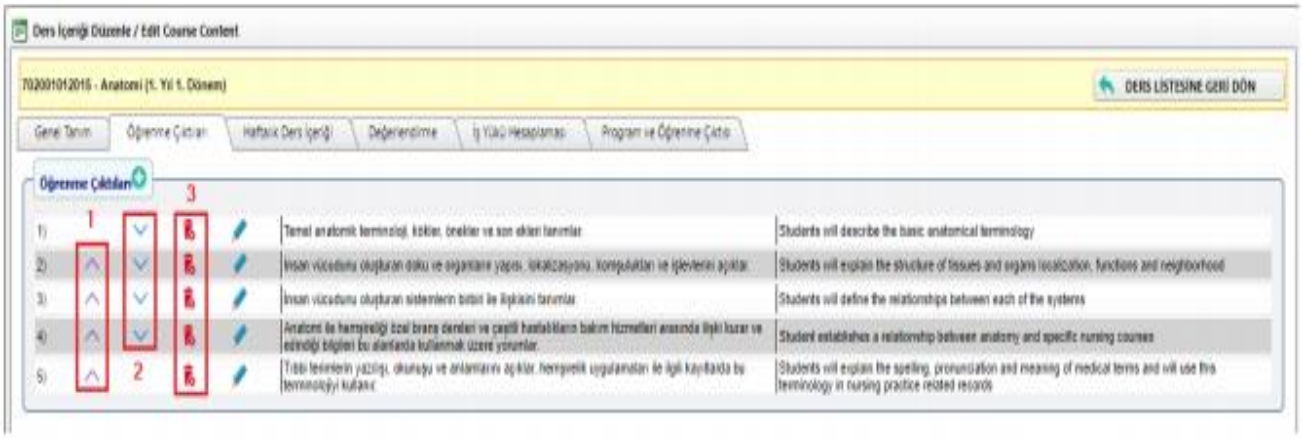
8. "Ders İçeriği Girişi" Ders içeriği görüntülenecek derse ait kaydın hizasında 1 ile gösterilen simge tıklanarak, ders içeriği düzenleme penceresi açılır.



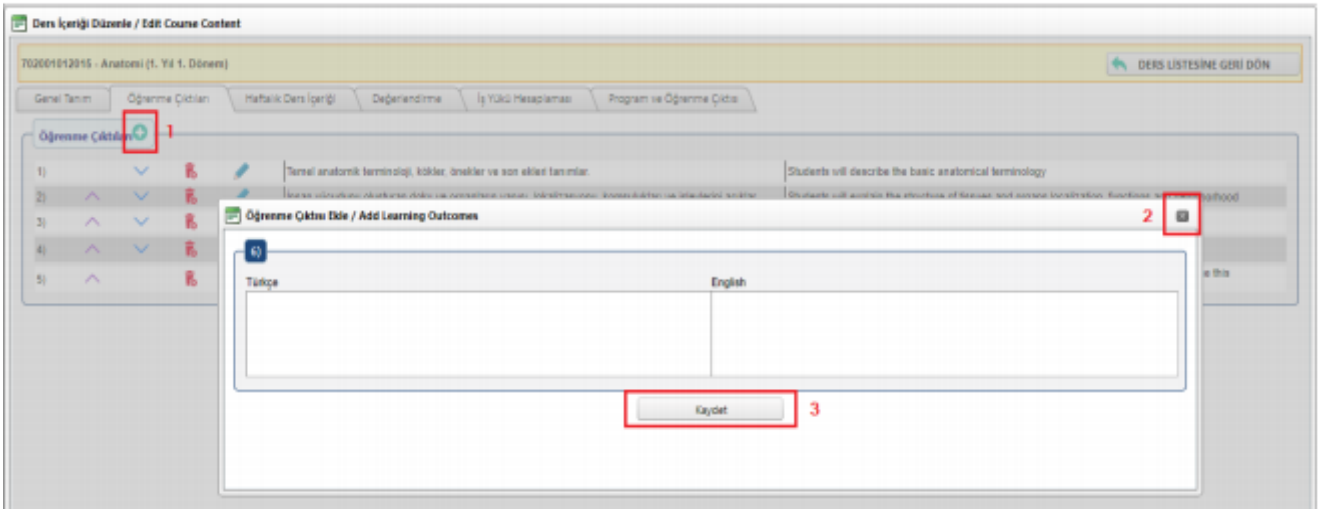
9. "Genel Tanım" Derse ait genel tanım bilgilerinin Türkçe içeriği ve İngilizce karşılıkları girilip, 1 ile gösterilen "Değişiklikleri Kaydet" butonuna basılarak kaydetme işlemi yapılır. 2 ile gösterilen "Ders Listesine Geri Dön" butonuna basılarak ders listesi görüntülenir.



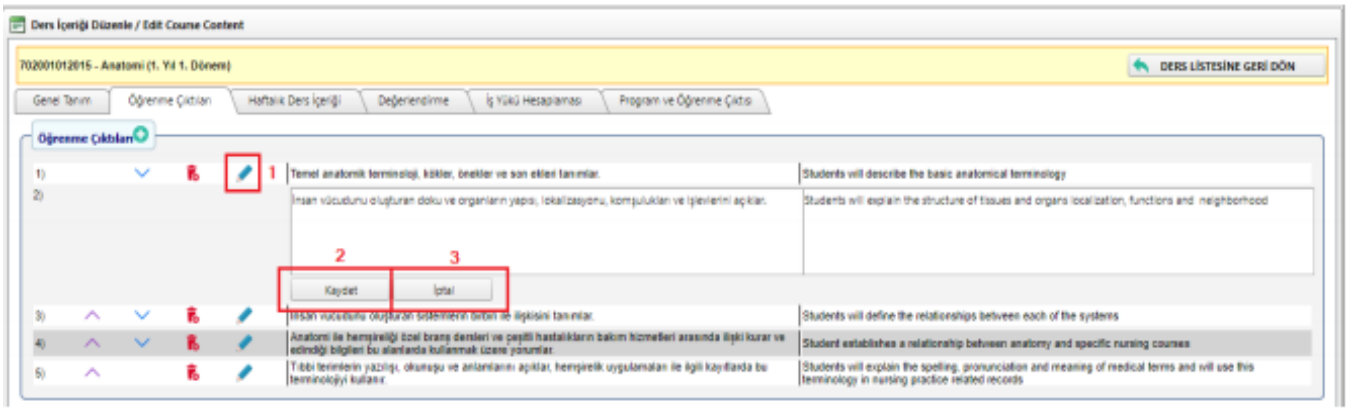
10. “Öğrenme Çıktıları” Öğrenme çıktıları sekmesi tıklandığında seçilen derse ait öğrenme çıktıları görüntülenir.
11. “Sıralama” 1 ile gösterilen yukarı ok simgesi tıklandığında ilgili öğrenme çıktısının sırası yukarı, 2 ile gösterilen aşağı ok simgesi tıklandığında ise aşağı kaydırılır.



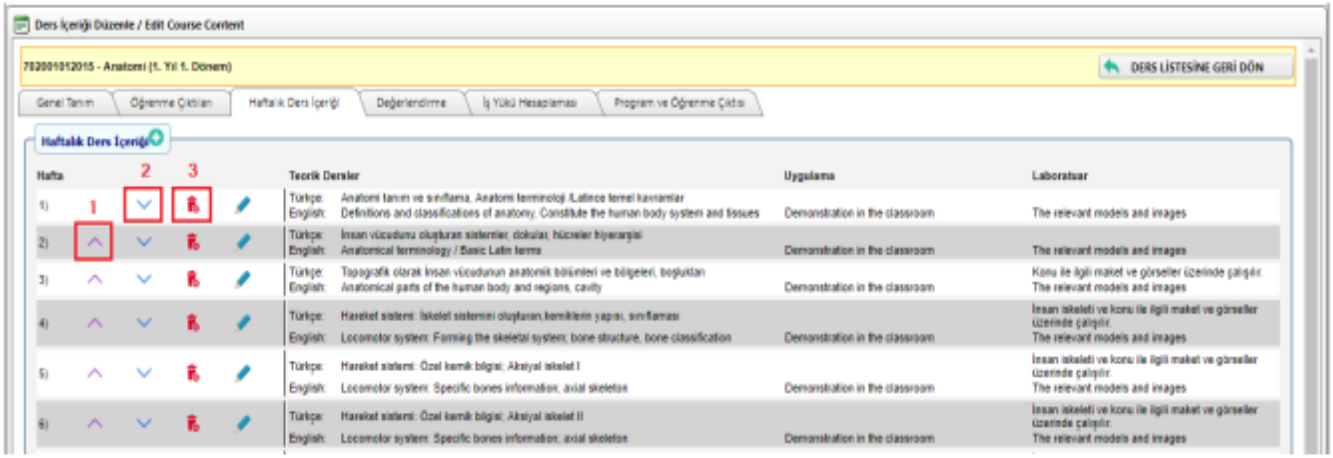
12. “Silme” 3 ile gösterilen simge tıklandığında ilgili öğrenme çıktısının silineceğine dair onay penceresi görüntülenir. Onay verilmesi durumunda öğrenme çıktısı silinir. “İptal” butonuna basarak silme işlemi iptal edilebilir. Öğrenme çıktısına ait program ve öğrenme çıktısı matrisi verisi girildiyse silme işlemi yapılamaz. Bu durumda öncelikle ilgili öğrenme çıktısına ait matris verilerinin kaldırılması gerekir.
13. “Ekleme” Yeni bir öğrenme çıktısı eklenmek isteniyorsa 1 ile gösterilen yeşil artı simgesine tıklanır. Açılan veri giriş alanlarına öğrenme çıktısının Türkçe içeriği ve İngilizce karşılığı girilip 3 ile gösterilen “Kaydet” butonuna basarak program çıktısı kaydedilir. Açılan pencerenin sağ üst köşesindeki 2 ile gösterilen çarpı simgesine basarak kaydetme işlemi iptal edilebilir.



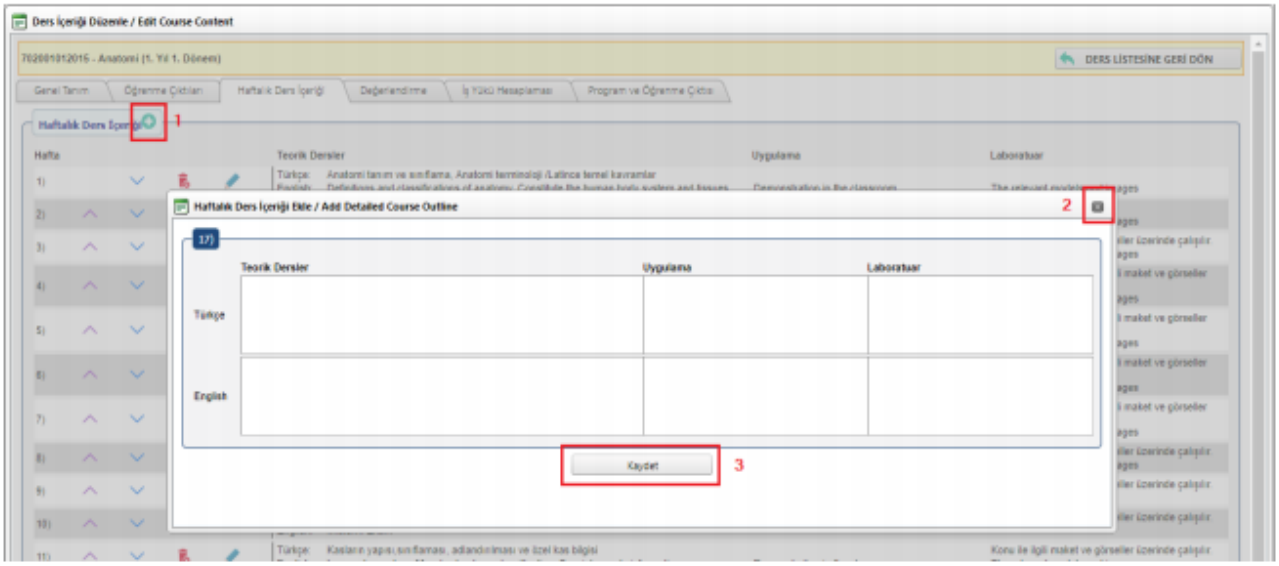
14. “Güncelleme” Güncelleme yapılmak istenen öğrenme çıktısı hizasında bulunan 1 ile gösterilen kalem simgesi tıklanır. Açılan veri giriş alanlarına öğrenme çıktısının Türkçe içeriği ve İngilizce karşılığı girilerek 2 ile gösterilen “Kaydet” butonuna basılır. Değişiklik yapmadan işlemi sonlandırmak için 3 ile gösterilen “İptal” butonuna basılır.



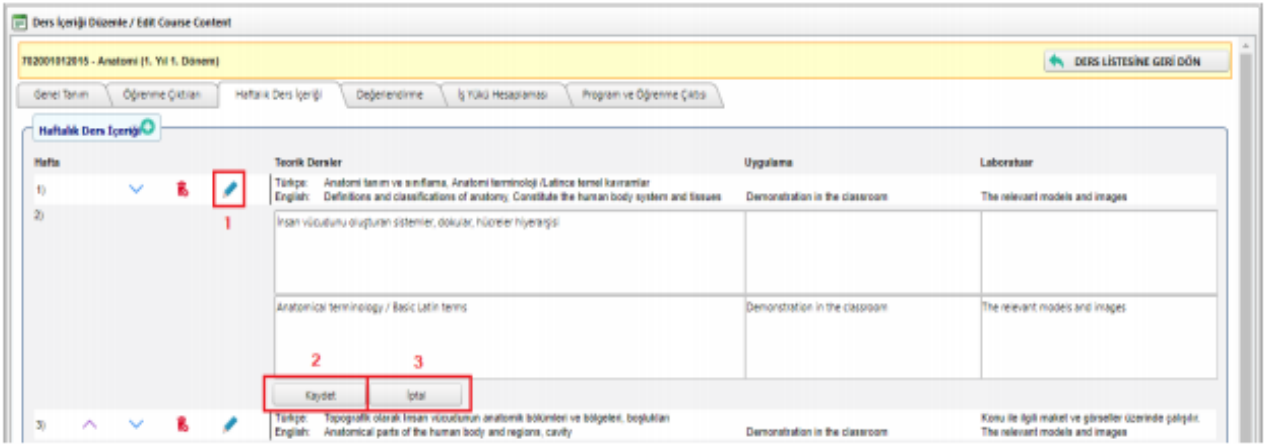
15. “Haftalık Ders İçeriği” Haftalık ders içeriği sekmesi tıklandığında seçilen derse ait haftalık ders içeriği görüntülenir.
16. “Sıralama” 1 ile gösterilen yukarı ok simgesi tıklandığında ilgili haftalık ders içeriğinin sırası yukarı, 2 ile gösterilen aşağı ok simgesi tıklandığında ise aşağı kaydırılır.



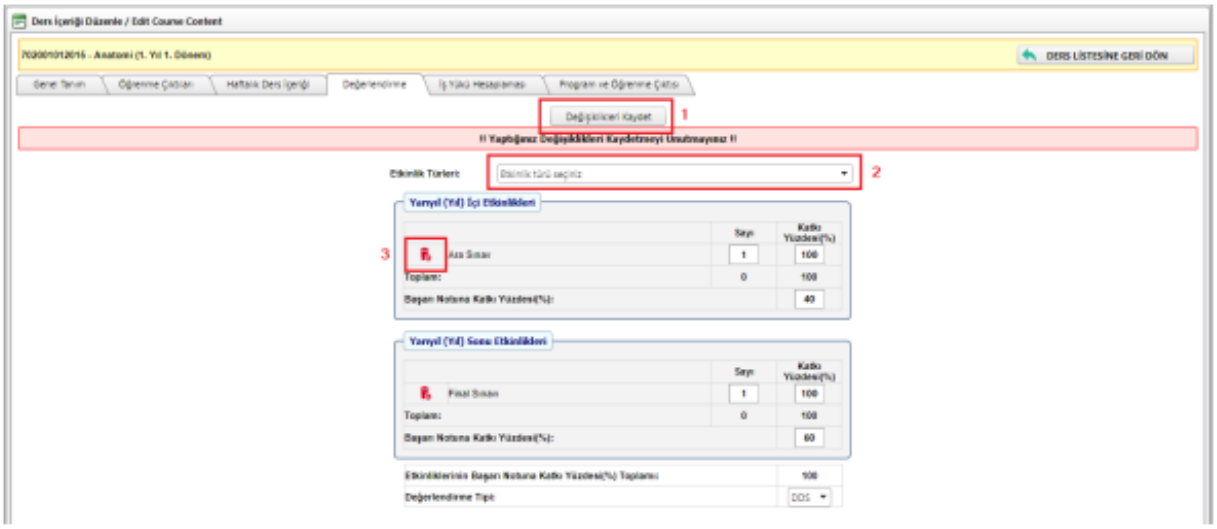
17. “Silme” 3 ile gösterilen simge tıklandığında ilgili haftalık ders içeriğinin silineceğine dair onay penceresi görüntülenir. Onay verilmesi durumunda öğrenme çıktısı silinir. “İptal” butonuna basarak silme işlemi iptal edilebilir.
18. “Ekleme” Yeni bir haftalık ders içeriği eklenmek isteniyorsa 1 ile gösterilen yeşil artı simgesine tıklanır. Açılan veri giriş alanlarına haftalık ders içeriğinin Türkçe içeriği ve İngilizce karşılığı girilip 3 ile gösterilen “Kaydet” butonuna basarak haftalık ders içeriği kaydedilir. Açılan pencerenin sağ üst köşesindeki 2 ile gösterilen çarpı simgesine basarak kaydetme işlemi iptal edilebilir.



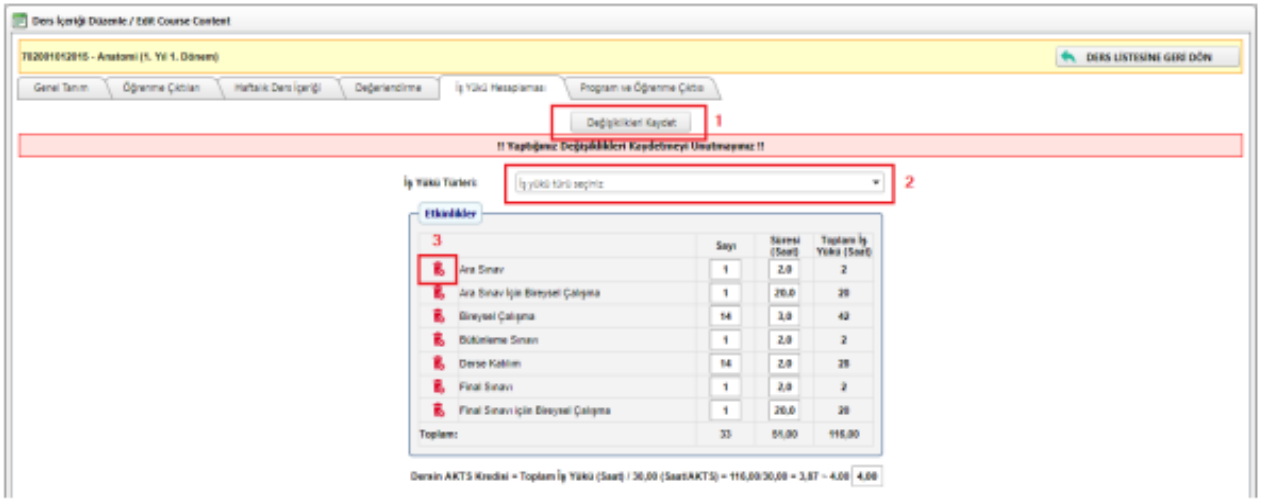
19. “Güncelleme” Güncelleme yapılmak istenen haftalık ders içeriği hizasında bulunan 1 ile gösterilen kalem simgesi tıklanır. Açılan veri giriş alanlarına haftalık ders içeriğinin Türkçe içeriği ve İngilizce karşılığı girilerek 2 ile gösterilen “Kaydet” butonuna basılır. Değişiklik yapmadan işlemi sonlandırmak için 3 ile gösterilen “İptal” butonuna basılır.



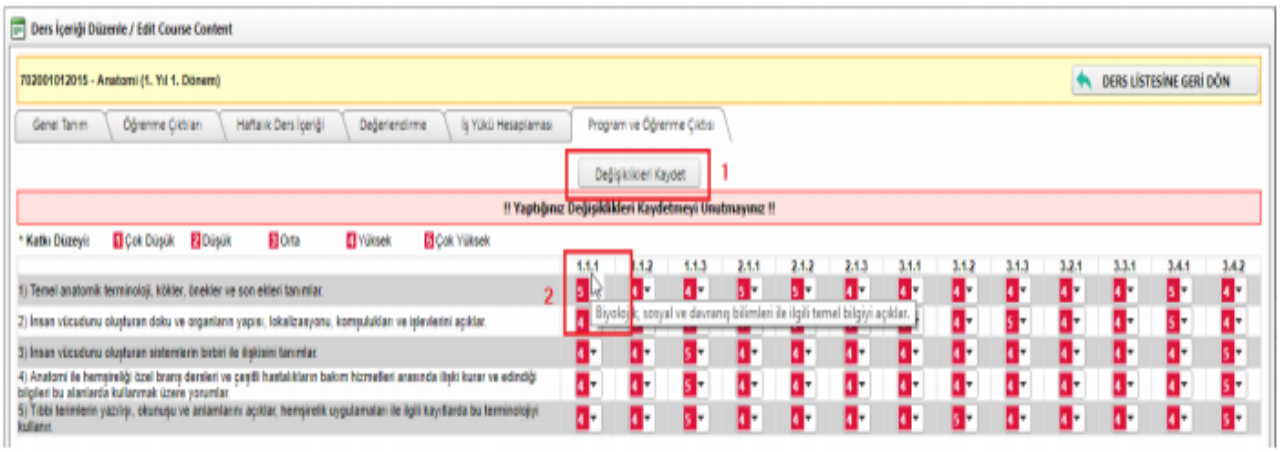
20. “Değerlendirme” Dersin değerlendirilmesinde kullanılacak etkinliklere ait işlemler bu sekmeden yapılır. 2 ile gösterilen açılır liste tıklanarak, değerlendirmeye etki edecek etkinlikler eklenebilir. 3 ile gösterilen simge tıklanarak ilgili etkinlik kaldırılabilir. Yapılan değişiklikler sonrası 1 ile gösterilen “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılarak kaydetme işlemi yapılır.



21. “İş Yükü Hesaplaması” 2 ile gösterilen açılır liste tıklanarak, İş yükü hesabına etki edecek etkinlikler eklenebilir. 3 ile gösterilen simge tıklanarak ilgili etkinlik kaldırılabilir. Yapılan değişiklikler sonrası 1 ile gösterilen “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılarak kaydetme işlemi yapılır. Kaydetme işlemi yapılırken iş yükü hesabı da otomatik olarak yapılır.

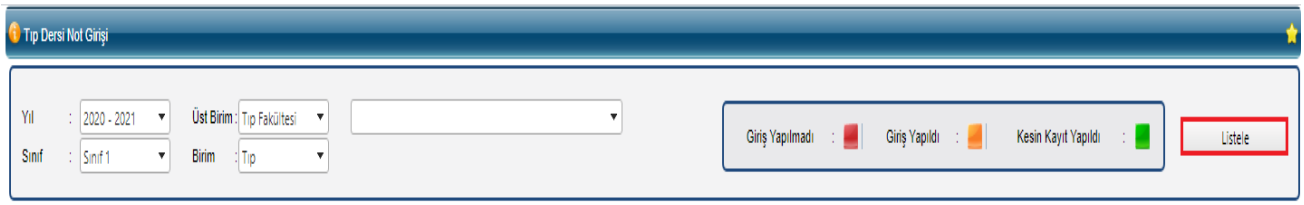


22. “Program ve Öğrenme Çıktısı” Program ve Öğrenme Çıktısı sekmesi tıklandığında Program Çıktıları – Ders Öğrenme Çıktıları matrisi görüntülenir. Sütun başlıklarında bulunan sıra numaralarının üzerinde fare imleci bekletildiğinde ilgili başlığa ait program çıktısı görüntülenir. Ders öğrenme çıktısının etki ettiği program çıktılarının hizasındaki puan seçenek listesinden etki puanı seçilip, 1 ile gösterilen “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılarak girilen etki puanları kaydedilir.

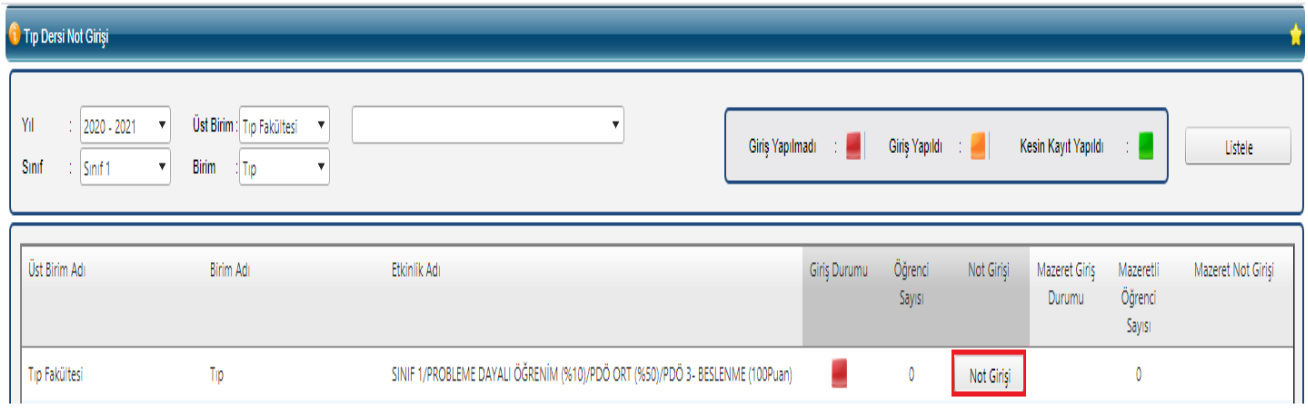


❖ Tıp Dersi Not Girişi (Ogr326)

1. “Tıp Dersi Not Girişi” ekranına giriş yapıldığında ilk olarak “Yıl, Sınıf, Üst Birim ve Birim” yazılı kriterler doldurulur ardından “Listele” butonuna basılır.

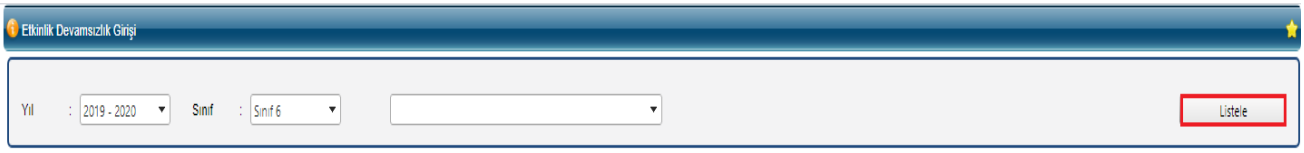


2. Listelenen birimlerde not girişi yapılabilmesi için aşağıdaki ekran görüntünde gösterilen “Not Girişi” butonuna basılır ve not girişi yapılır. Not girişi yapıldıktan sonra “Kesin Kaydet” butonuna basılır kesin kayıt yapıldıktan sonra not üzerinde değişiklik yapılamaz.

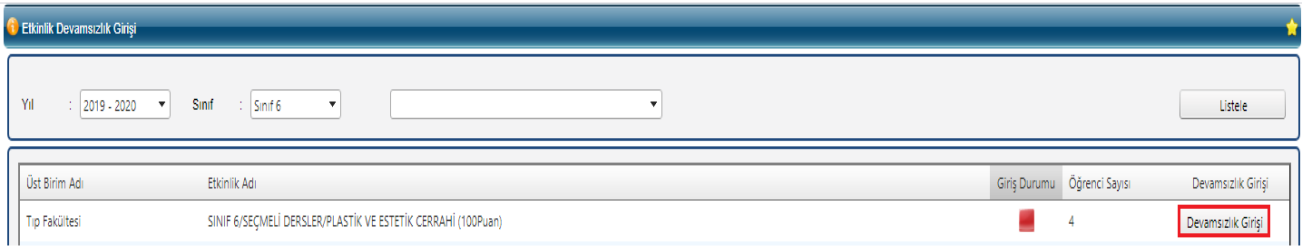


❖ **Etkinlik Devamsızlık Girişi (Ogr328)**

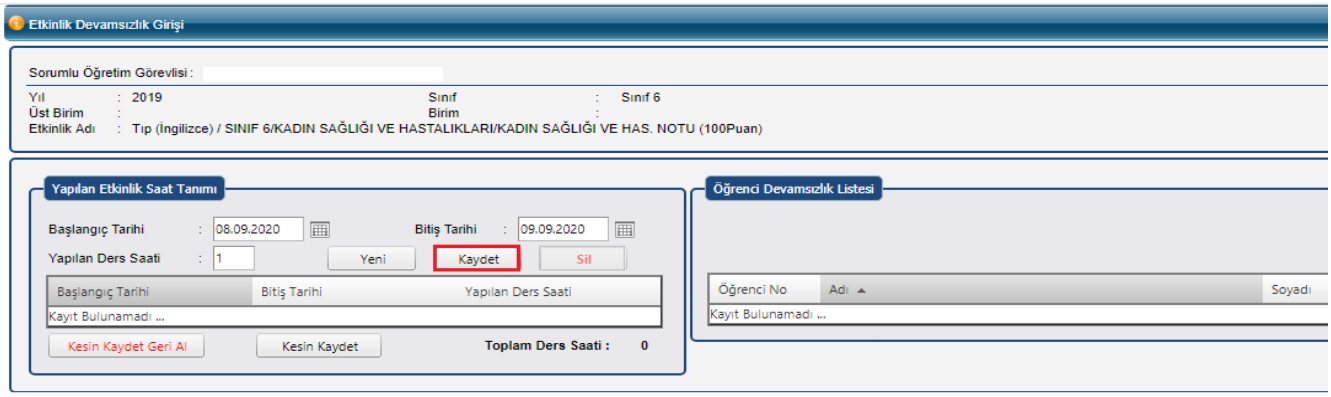
1. “Etkinlik Devamsızlık Girişi” ekranına giriş yapıldığında ilk olarak “Yıl ve Sınıf” kriterleri seçilir ardından “Listele” butonuna basılır.



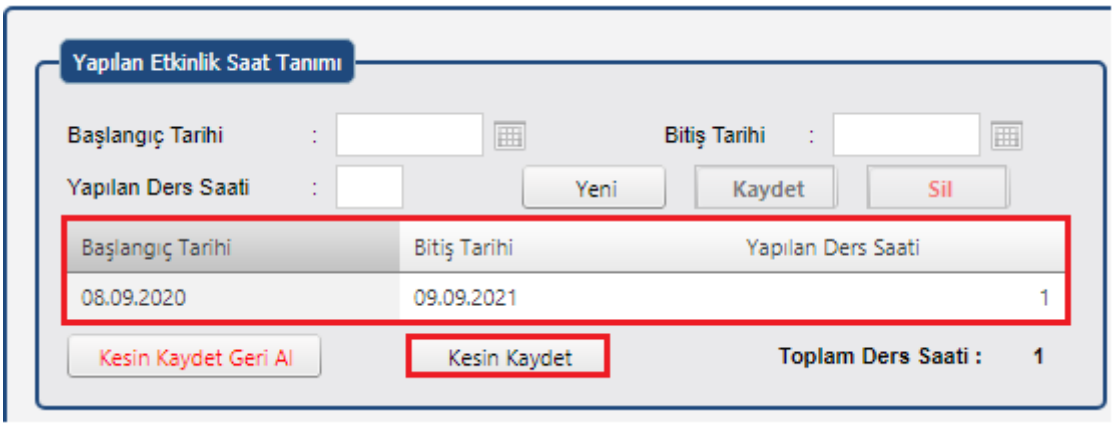
2. Listelenen etkinliklerden devamsızlık girişi yapabilmek için aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen “Devamsızlık Girişi” butonuna basılır.



3. “Yapılan Etkinlik Saat Tanımı” başlığı altında verilen “Başlangıç-Bitiş Tarihi ve Yapılan Ders Saati” kriterleri doldurulur ardından “Kaydet” butonuna basılır.



4. Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra “Kesin Kaydet” butonuna basarak etkinlik devamsızlık tanımlama işlemi kesin kaydedilmiş olur.



5. “Öğrenci Devamsızlık Listesi” başlığı altında devamsızlık yapan öğrencilerin “Ad, Soyad ve Devamsızlık Saati” bilgileri ekrana gelir.

