

MEZARLIK DEĞİŞİKLİĞİ, KURS GÜN VE SAATLERİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER İLE İLGİLİ İZLENEBİLİR.

1

W

2-Yeni Kurs Planını seçer,

3- Mevcut ders planının bitiş tarihi girilir. (ör: Bu güne kadar A öğretmeni bu günden sonra B öğretmeni için planlama yapılacak ise bu günün tarihi girilmelidir.)

4-Kalan Süreyi Hesapla butonunu seçer,

5-Öğretmen değişikliği okul dışında talep edilecek ise ilçe Komisyonunda **Öğretmen İsteği Bildir** sekmesini tıklar. (Öğretmen değişikliği olmayacak ise bu alan tıklanmaz.)

6-Kurs Plan Bilgisini Kaydet sekmesini tıklar.

Bu işlem öğretmen talebi var ise ilçe kullanıcısına Komisyon Öğretmen atama bölümüne düşer. İlçe Komisyon Yetkilisi ise;

Kurs İşlemleri

Yenile

Kurum Seç Ara Ana Sayfa Yardım Çıkış

Kurs Id	Kurs No	Sınıf Seviyesi	Kurs Adı	Kurs Tanımı	Öğretmen	Sorumlu İdareci	Kayıtlı Öğrenci	Öğr. Listesi	Süre(Haftalık)	Süre(Toplam)	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ders Plan	Bilgi
▼ Bismil İmam Hatip Ortaokulu (749614)														
1114225	2	5.Sınıf	Yabancı Dil	5/A	Eğitici Seçilmedi (Yeni) Tuğba GÖVEZ (Eski)	Öğretmen Ata	Şehmus BARIŞ	19/22	2	414	30.09.2019	07.06.2020		
▼ Halk Eğitimi Merkezi (142241)														
1116883	32	Mezun.Sınıf	Kimya	kimya	Öğretmen Ata	Kerem SOLMAZ	0/15	2	0	0	30.09.2019	07.06.2020		

Kurs İşlemleri

Kurum Kurs Talep İşlemleri

İlçe Onay İşlemleri

Ders Sınıf Şube Kontrol

Öğretmen Kurs Başvurusu

Kurum Öğretmen Başvuruları

Sınıf Tercih Listesi

Öğretmen-Öğrenci Tercihleri

Öğrenci Tercih Listesi

Kurs Planlama İşlemleri

Komisyon Öğretmen Atama

Kurs Onay İşlemleri

1-Komisyon Öğretmen Atama sekmesini seçer,

2-Öğretmen Ata butonunu tıklar,

2 5.Sınıf Yabancı Dil...

Tercih Dışı Seçen Öğretmenler Ücretli Öğretmenler Kimlik No ile Öğretmen Ekle

Öğretmen Kimlik No

Kimlik No	Adı	Soyad	Formasyon	Branş	Haftalık Top. S.
No records to display.					

1-Tercih dışını seçen öğretmen listesinden öğretmen ekler,

2-Ücretli Öğretmen başvuruları listesinden öğretmen seçer,

3-Hiçbir şekilde başvurmamış ancak kadrosu ilçede bulunan öğretmenin T.C. Kimlik numarası ile sorgulayarak seçip kaydeder.

Bu işlem ile talep eden okuluna öğretmen ataması modül üzerinden yapılmış olur. Atanan öğretmen okul/kurum kullanıcısının Kurs planlama ekranında görünür.

1

1-İlçe tarafından atanan öğretmen ismini kontrol eder,

2-Kurs planını ilk gününü belirler (tıklayıp mavi renk olduğuna dikkat edilmelidir.)

3-Kurs saati girer. (derslerin başlangıç saatlerinin girilmesi yeterlidir.)

4-**Günlük Ders Planını Kaydet** sekmesini seçer,

5-**Günlük Ders Planını Haftalara Dağıt** sekmesi seçer.

6-Planlama süresi kısmındaki kalan süre ile planlanan sürenin eşit olmasına dikkat eder. (Pay ve paydanın eşit olması gerekir. Ör: 32/32)

Not 1:Ders Planı Tamamlandı simgesinin önündeki ok işaretinin yeşil olmasını planın tamamlandığı anlamına gelir. Şayet yeşil ise ayrıca bir daha **Kurs Plan Bilgisini Kaydet** butonuna **basmamalıdır.**

Not 2: Yeni öğretmen okulu tercih eden öğretmenlerden ise öncelikle **Eğitici Seçiminden** öğretmeni belirlemelidir.

Bu işlemler sonucunda **Kurs Planlama Ekranında Ders Planı** sekmesinden kırmızı yıldız işareti kalkmış olması gerekir. Bu durumda kursumuz **Kurs Onay İşlemleri** bölümüne düşecektir. Okul/ Kurum müdürü gerekli onaylamayı yaptıktan sonra bu işlem ilçe onayına düşecek, oradan da onaylanan kurs, **Kurs Öğrenci İşlemleri** kısmında görülecektir. Okul/Kurum ek ders ücret onayını alarak DYS üzerinden ıslak imzalı olarak onaya sunar.