



T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI

YÜKSEK
LİSANS
TEZİ

SİSTEMATİK MÜFREDAT VE ÖĞRETİM
GELİŞTİRME (SCID) ANALİZİNE GÖRE
ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREV YAPAN
MÜDÜR YARDIMCILARININ E-OKUL SİSTEMİNİN
KULLANIM SÜRECİNİN YÖNETİMİ

BAHAR GÜL

EĞİTİM YÖNETİMİ, TEFTİŞİ, PLANLAMASI VE EKONOMİSİ
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

Antalya, 2025

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

**SİSTEMATİK MÜFREDAT VE ÖĞRETİM GELİŞTİRME (SCID) ANALİZİNE GÖRE
ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREV YAPAN MÜDÜR YARDIMCILARININ
E-OKUL SİSTEMİNİN KULLANIM SÜRECİNİN YÖNETİMİ**

Bahar GÜL

YÜKSEK LİSANS TEZİ

2025-ANTALYA

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI
EĞİTİM YÖNETİMİ, TEFTİŞİ, PLANLAMASI VE EKONOMİSİ
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

SİSTEMATİK MÜFREDAT VE ÖĞRETİM GELİŞTİRME (SCID) ANALİZİNE GÖRE
ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREV YAPAN MÜDÜR YARDIMCILARININ
E-OKUL SİSTEMİNİN KULLANIM SÜRECİNİN YÖNETİMİ

Bahar GÜL

YÜKSEK LİSANS TEZİ

DANIŞMAN
Prof. Dr. Çiğdem APAYDIN

2025-ANTALYA

DOĞRULUK BEYANI

Yüksek Lisans tezi olarak sunduğum “Sistematik Müfredat ve Öğretim Geliştirme (SCID) Analizine Göre Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin Kullanım Sürecinin Yönetimi” adlı bu çalışmayı bilimsel, ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yol ve yardıma başvurmaksızın yazdığımı, yararlandığım eserlerin kaynakçalardan gösterilenlerden oluştuğunu ve bu eserleri her kullanışmada alıntı yaparak yararlandığımı belirtir; bunu onurumla doğrularım. Enstitü tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı bildiririm.

.... / ... / 2025

Bahar GÜL

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Çiğdem APAYDIN

İmza

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... 'nın bu çalışması tarihinde jürimiz tarafından
..... Ana Bilim Dalı olarak **oy birliği/oy çokluğu** ile
kabul edilmiştir.

İmza

Başkan : Prof. Dr. İlhan Günbayı
Akdeniz Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Eğitim Bilimleri
Bölümü, Eğitim Yönetimi ABD.

Üye : Prof. Dr. Bilgen KIRAL
Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, Eğitim Fakültesi,
Eğitim Bilimleri Bölümü, Eğitim Yönetimi ABD

Üye : Prof. Dr. Çiğdem APAYDIN
(Danışman) Akdeniz Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Eğitim Bilimleri
Bölümü, Eğitim Yönetimi ABD

YÜKSEK LİSANS TEZİ ADI: Sistematik Müfredat Ve Öğretim Geliştirme (SCID) Analizine
Göre Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının E-Okul Sisteminin
Kullanım Sürecinin Yönetimi

ONAY: Bu tez, Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenen yukarıdaki jüri üyeleri tarafından uygun
görölmüş ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun/...../..... tarih ve/..... sayılı
kararıyla kabul edilmiştir.

Enstitü Müdürü

ÖNSÖZ

Tez çalışmam boyunca akademik birikimi, yol göstericiliği ve desteği sayesinde bilgi, yönlendirme ve katkıları ile her aşamada bana rehberlik eden danışman hocam Sayın Prof. Dr. Çiğdem APAYDIN' a teşekkür ederim.

Ayrıca, tez sürecinde bilgi ve deneyimleriyle katkı sağlayan ve akademik desteğini esirgemeyen Sayın Prof. Dr. İlhan GÜNBAYI' na da sonsuz teşekkür ederim.

Antalya, Kasım,2025

Bahar GÜL

ÖZET

SİSTEMATİK MÜFREDAT VE ÖĞRETİM GELİŞTİRME (SCID) ANALİZİNE GÖRE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREV YAPAN MÜDÜR YARDIMCILARININ E- OKUL SİSTEMİNİN KULLANIM SÜRECİNİN YÖNETİMİ

GÜL, Bahar

Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi Tezli Yüksek Lisans Programı

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Çiğdem APAYDIN

Kasım, 2025, 75 sayfa

Bu araştırmada Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru bir şekilde kullanabilmeleri için SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development – Sistematik Müfredat ve Öğretim Geliştirme) iş analizi modeli kullanarak müdür yardımcılarının sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve tutumları ile sistem kullanımında duyulan ihtiyaçları, iş tanımı ve rol beklentisini ortaya koymak amacıyla gerçekleştirilmiştir. Bu araştırma nitel bir araştırma olup sistematik tarama deseni içerisinde yer alan SCID Analizi alt deseni kullanılarak tasarlanmıştır. Çalışmanın evrenini Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan resmi yönergeler, yönetmelikler ile e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanımına ilişkin dokümanlar oluştururken, örneklemini ise ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcıları tarafından e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde yer alan modüllere ilişkin içerikler oluşturmaktadır. Araştırma bulguları performans testinde belirtilen sonuç kriterler dikkate alınarak iş tanımı ve rol beklentisi, giriş ve temel kullanım becerileri, karar verme ve modül seçimi, modül bazlı teknik işlemler, yinelemeli ve kritik işlemler ile mevzuat ve yönetim bilgisi gerektiren işlemler olmak üzere altı boyutta tartışılarak kategorize edilmiştir. Araştırma sonucunda okul yöneticileri için yol gösterici bir rehber oluşturulmaya çalışılmıştır.

Anahtar Kelimeler: E-Okul, Müdür Yardımcısı, SCID Modeli, Eğitim Yönetimi, Dijital Yeterlik

ABSTRACT

MANAGEMENT OF THE E-SCHOOL USAGE PROCESS BY VICE PRINCIPALS IN SECONDARY EDUCATION INSTITUTIONS BASED ON SCID (SYSTEMATIC CURRICULUM AND INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT) ANALYSIS

Master's Program in Educational Administration, Supervision, Planning and
Economics (Thesis Track)

Thesis Supervisor: Prof. Dr. ıgdem APAYDIN

November 2025, 75 pages

This study aimed to identify the knowledge, skills, and attitudes required of vice principals in secondary education institutions for the effective and accurate use of the e-School Management Information System. The research also sought to clarify the needs related to system use, as well as job descriptions and role expectations, through the SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development) job analysis model. The study employed a qualitative research design, specifically the SCID Analysis sub-design within the systematic review framework. The research population consisted of official guidelines and regulations issued by the Ministry of National Education, along with documents concerning the use of the e-School Management Information System. The sample was drawn from the module-related contents used by vice principals in secondary education institutions. Findings were categorized and discussed across six dimensions based on the outcome criteria outlined in the SCID performance test: job description and role expectations, entry and basic usage skills, decision-making and module selection, module-based technical processes, iterative and critical processes, and processes requiring legal and administrative knowledge. As a result of the research, the importance of developing a guiding manual for school administrators has been revealed.

Keywords: E-School, Vice Principal, SCID Model, Educational Administration, Digital Literacy

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	i
ÖZET.....	ii
ABSTRACT	iii
İÇİNDEKİLER	iv
TABLolar LİSTESİ.....	vi

BÖLÜM I

GİRİŞ

1.1. Problem Durumu	1
1.2. Araştırmanın Önemi, Amacı ve Problemi	2
1.2.1. Araştırma Sorusu	2
1.2.2. Alt Sorular	2
1.3. Araştırmanın Varsayımı	3
1.4. Araştırmanın Sınırlılıkları	3
1.5. Tanımlar	3

BÖLÜM II

KURAMSAL ÇERÇEVE

BÖLÜM III

YÖNTEM

3.1. Araştırma Modeli ve Deseni	8
3.2. Evren ve Örneklem	8
3.3. Verilerin Toplanması.....	8
3.4. Geçerlik ve Güvenirlik	8
3.5. Verilerin Analizi	9

BÖLÜM IV

BULGULAR

BÖLÜM V

SONUÇ VE TARTIŞMA

KAYNAKÇA.....	55
EKLER.....	0
Ek 1: Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ni Kullanım Adımları/Aşamaları	0
Ek 2: Kappa Analizi Tablosu.....	60
ÖZGEÇMİŞ	1
İNTİHAL RAPORU	2



TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 3.1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Etkili ve Hatasız Kullanımına Nitel Verilerin SCID Analizi Modeli	10
Tablo 4.1. Öğrenme Deneyimi #1	13
Tablo 4.2. Öğrenme Deneyimi#1 İçin Öz Kontrol Soruları.....	16
Tablo 4.3. Öğrenme Deneyimi#1 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları.....	16
Tablo 4.4. Öğrenme Deneyimi#1 İçin Örnek Uygulama	17
Tablo 4.5. Öğrenme Deneyimi #2	17
Tablo 4.6. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Öz Kontrol Soruları	35
Tablo 4.7. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları	36
Tablo 4.8. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Örnek Uygulama.....	36
Tablo 4.9. Öğrenme Deneyimi #3.....	37
Tablo 4.10. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Öz Kontrol Soruları	46
Tablo 4.11. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları	46
Tablo 4.12. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Örnek Uygulama.....	47
Tablo 4.13. Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Kullanım Sürecinin Yönetimine Yönelik Performans Testi.....	48

BÖLÜM I

GİRİŞ

Türkiye’ de Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) tarafından uygulamaya konulan e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi, tüm eğitim kademelerinde birçok idari işlemin dijital ortamda yürütülmesini sağlamaktadır. Bu araştırmada, SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development – Sistematik Müfredat ve Öğretim Geliştirme) analizine dayalı olarak hazırlanan bu eğitim kılavuzu, ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ni etkin ve doğru biçimde kullanma süreçlerinin yönetimine somut bir katkı sunmayı ve böylece eğitim yönetiminin kalitesinin artırılmasına hizmet etmeyi amaçlamaktadır.

1.1. Problem Durumu

Eğitim süreçlerinin daha verimli yürütülmesi amacıyla MEB tarafından e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi 2007 yılında geliştirilen ve uygulamaya konulan dijital bir platformdur. Okullarda yürütülen iş ve işlemlerin tümünün bu platformda yer alması yürütülen iş süreçlerinin hızını ve veri güvenliğini artırmayı hedeflemiştir. Bu sistemin etkin kullanımında ise müdür yardımcılarının rolü büyüktür (Sönmez ve Gül, 2014). Sistem üzerinden doğrudan yetkiye sahip olan müdür yardımcılarını okulun idari işleyişinde kritik bir role sahiptir. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin çok yönlü yapısı müdür yardımcılarının sahip olması gereken birçok özelliği de beraberinde getirmiştir. Ancak, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin kullanımına yönelik kapsamlı bir kılavuzun bulunmaması nedeniyle, müdür yardımcılarının işlemleri kendi bilgi ve deneyimlerine dayalı olarak yürütmeleri uygulamada çeşitli aksaklıklara yol açmakta ve sistemde yer alan tüm modüllerin etkin ve doğru biçimde kullanılmadığını göstermektedir. Bunun yanı sıra e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde yer alan modüllerin kapsamının geniş olmasından dolayı müdür yardımcılarının bu modüller arasında doğru yönlendirme yapamaması zaman kaybına ve iş yükünün artmasına dolayısıyla yanlış işlem yapılması durumunu doğurabilmektedir. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde yapılan hatalı işlemler öğrenci bilgilerinin eksik veya hatalı kaydedilmesine neden olarak öğrencinin akademik hayatını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu durum ise öğrenci velileri ile sorunlar yaşanmasına sebep olarak okulun itibarının zedelenmesine ve dolayısı ile okula güvensizlik duyulmasına neden olmaktadır (Erbay ve Alkaya, 2018). Aynı zamanda bu hatalar hem eğitim süreçlerini

hem de okulun resmi işleyişini olumsuz etkilemektedir. Bu nedenle, müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerindeki işlem süreçlerini adım adım, sistematik ve doğru bir biçimde yürütebilmelerini sağlamak amacıyla kapsamlı bir eğitim kılavuzunun hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1.2. Araştırmanın Önemi, Amacı ve Problemi

Bu çalışmada ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni sistematik ve etkili bir biçimde kullanarak gerekli bilgi, beceri ve kişisel özellikleri belirleyerek bir eğitim kılavuzunun hazırlanması amaçlanmıştır. Aynı zamanda müdür yardımcılarının okul yönetim sisteminde karşılaşılabilecek olası güçlüklerin azaltılması ve oluşabilecek hataların en aza indirgenmesi diğer bir amaçtır. Araştırmada e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde yer alan modüllerin ayrıntılı bir şekilde analiz edilerek, her bir işlem için gerekli olan teknik bilgi ve kişisel yeterlikler sistematik bir yapı içinde ortaya konulmuştur. Bu kapsamda, müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde gereksinim duydukları araç ve gereçler ile olası hata türleri ve sonuçları açıklanmıştır. Sonuç olarak, eğitim yönetiminin önemli bir parçası olan dijital altyapının daha verimli kullanılmasına katkı sağlayacak, pratik ve anlaşılır bir rehber hazırlanmış ve doğrudan kullanılabilecek bir kılavuz oluşturulmuştur. Bu araştırmanın soruları ve alt soruları aşağıdaki gibi ifade edilmiştir:

1.2.1. Araştırma Sorusu

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanım aşamaları nasıldır?

1.2.2. Alt Sorular

1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde giriş işlemleri nasıl yapılır?
2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemleri nasıl yapılır?
3. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemleri nasıl yapılır?

1.3. Araştırmanın Varsayımı

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanım aşamaları, giriş işlemleri, kurum işlemleri ve öğrenci işlemleri olmak üzere üç boyutlu olarak SCID iş analizine tabi tutulabilir.

1.4. Araştırmanın Sınırlılıkları

Bu eğitim kılavuzu sadece ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanım süreçlerini kapsamaktadır. Ayrıca çalışma 2024-2025 eğitim öğretim yılında uygulamada olan e-Okul modüllerine ilişkin işlemlerle sınırlıdır.

1.5. Tanımlar

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi (E-Okul): Millî Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen ve Türkiye'deki tüm resmi ve özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenci bilgilerinin dijital ortamda tutulmasını, işlenmesini ve yönetilmesini sağlayan çevrim içi bilgi sistemidir.

Müdür Yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenci iş ve işlemlerini kapsayan her türdeki işlemler ile ders programlarının hazırlanması, sınav düzenlemelerinin yapılması gibi okulun hem eğitim hem de idari süreçlerin yürütülmesinden sorumlu idarecidir.

SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development): Sistematik Müfredat ve Öğretim Geliştirme yöntemi olup veri toplama sürecinin nasıl yönetileceğini gösteren ve iş-görev analizlerine dayalı olarak eğitim ihtiyaçlarını belirleyen bir eğitim kılavuzudur.

Modül: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi ara yüzünde yer alan farklı türde işlemlerin yürütüldüğü ve belirli temel işlevlere sahip bölümlerdir. (örneğin: öğrenci işlemleri modülü, nakil işlemleri alt modülü vb.)

BÖLÜM II

KURAMSAL ÇERÇEVE

Eğitim yönetimi süreçlerinde önemli bir yeri olan dijitalleşme ve teknoloji entegrasyonu bu çalışmanın kuramsal temelini oluşturmaktadır. Eğitim kurumunda görev yapan müdür yardımcıları okulun hem idari hem akademik işlemlerini gerçekleştirirken teknolojiyi aktif kullanmaktadırlar. Bu kapsamda ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerindeki iş ve işlemler, bu çerçevede aşağıda bütüncül bir biçimde ele alınmıştır.

Derin bir eşitlik, demokrasi ve sürdürülebilirlik duygusu etrafında inşa edilmiş bir toplumda eğitim kritik rol oynamaktadır (Thomas, 2018). Dijitalleşme, bir iş modelini değiştirmek ya da dönüştürmek için yeni bir kazanç ve değer üretebilecek fırsatlar yaratabilmek için dijital teknolojilerin kullanılmaya başlanmasıdır (Gartner Inc, 2020). Büyük verilerin artarak çoğalması ile dijital platformların etkin kullanılması da dijitalleşmenin bir parçasıdır. Dolayısı ile bu çağa ayak uydurmak zorunda kalan örgütler bu dönüşümü de dijital çağa uyumlu hale getirmek durumunda kalmışlardır (Ersöz ve Özmen, 2020).

Dördüncü Endüstri Devrimi (Endüstri 4.0) ile birlikte dijitalleşen bu pek çok kurumun içinde eğitim kurumları da yer almaktadır (Aytaç, 2022). Eğitim kurumlarında bu dönüşüm yalnızca öğretim yöntemlerinde değil, aynı zamanda eğitim kurumlarındaki yönetim süreçlerinde de meydana gelmiştir. Dijitalleşme ile birlikte Türkiye’de Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) tarafından Millî Eğitimi Geliştirme Projesi kapsamında “Millî Eğitim Bakanlığı Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi (MEBSİS)” geliştirilmiştir. Bu sistem içinde yer alan “e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)” 2006-2007 öğretim yılından itibaren uygulamalarını başlatmıştır. Eğitim kurumlarında hem yöneticiler hem de öğretmenler açısından YBS' yi etkin kullanabilmek, günümüz teknoloji temelli iletişim ağı nedeniyle bir zorunluluk haline gelmektedir (Polat ve Arabacı, 2013).

Okul yönetiminde önemli bir yeri olan müdür yardımcıları ise dijitalleşen bu sürecin hem idari hem de akademik yönden en önemli aktif kullanıcılarıdır. Müdür yardımcılarının sahip olması gereken çeşitli becerilerin başında “*dijital okuryazarlık*” gelmektedir (Gilster 1997, p. 1). Dijital teknolojilere yönelik farkındalık ve teknolojik gelişmeler, müdür yardımcılarının görevlerinde bu alanı bir tercih değil, zorunlu bir sorumluluk olarak görmelerini gerektirmektedir (Karakose, Polat, Tülübaş, & Demirkol, 2024). Dijital ortam kullanıcılarından

olan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkili kullanabilmeleri için bu becerinin eēitim yneticiliēi baēlamına ne derece yerleētiēi ile yakından iliēkilidir.

İē güvenlik hukukunda dijital veri oluēturma ve yayınlama, dijital yazlm üzerinden diēer cihaz ve aē kullanımı gibi yeni sorumluluk alanları almıētır. Ortaēretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcıları dijital eserlere ve kapsadıēı verilerle ilgili iēlem gerekleētirirken dijital hak yönetimi alanında özgürlük-güvenlik-gözetim dengesini nasıl koruyacaēını bilmesi önem taēıtmaktadır (Atatanır, 2022). Sonuç olarak ortaēretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcıları e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden iē ve iēlemleri gerekleētirirken bu duruma uygun davranmak birincil sorumlulukları olmaktadır.

Bu baēlamda bu araētırmada ortaēretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve verimli kullanmaları için SCID modeli bu alıēma kapsamında esas alınmıētır. SCID modeli, sistematik biçimde mesleki görevleri ve bu görevler için gerekli bilgi, beceri, araç-gereç ve performans düzeylerini analiz ederek, eēitim ihtiyaına uygun ēretim materyallerinin geliētirilmesini saēlamaktadır (Sertel & Gnbay, 2021). Bu yönüyle, ortaēretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi zerindeki görevlerini belirlemek ve bu görevler için bir rehber hazırlamak amacıyla oldukça iēlevseldir. SCID modeli, dört temel aēamadan oluēmaktadır. (Gunbay, 2018; Norton & Moser, 2007):

- İē ve görev analizi,
- ērenme ktlarının belirlenmesi,
- ēretim ieriēinin tasarlanması,
- Uygulama ve deēerlendirme.

SCID analizine göre yapılacak bir iē analizi ŗu aēamaları içermektedir (Gunbay, 2018; Norton & Moser, 2007):

- Görevin/iēin amacn belirlemek,
- Ulaēlabilir hedefleri saptamak,
- Bu görev/iē için gerekli ön koēullara sahip olmak,
- Her bir hedefe ulaēabilmek için görevin/iēin gerekleēmesinde gerekli olan iē admlarn belirlemek,

Her bir adım için ise;

- Performans standartları (gözlenebilir/ölçülebilir kriterlere dayalı),
- Gerekli olan alet, teçhizat, ekipman ve materyaller,
- Gerekli olan bilgi ve yetenekler (Matematiksel, bilimsel ve dil)
- Güvenlik (güvenliği/endişeleri gidermek),
- İş gören davranışları (başarı için gerekli olan iş davranışlarını belirlemek),
- Kararlar (iş için alınacak kararları tanımlamak),
- İpuçları (iş için gereken verileri, işaretleri tespit etmek),
- Hatalar (hataları/yanlış karar alınması durumunda sonuçlarını önceden görebilmek).

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılar e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş yaptığı zaman sistemde aşağıdaki temel modüller yer almaktadır:

- Ortaöğretim e-Kayıt
- Ortaöğretim Kurum İşlemleri
- Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri
- Sınav İşlemleri
- Yönetici Modülü
- ODAP

SCID modeli, eğitim ve iş analizi süreçlerinde görevlerin sistematik bir şekilde tanımlanmasını, gerekli bilgi, beceri ve tutumların belirlenmesini amaçlayan bir çerçevedir (Gordon, 1994; Norton & Moser, 2007). SCID modeli, yalnızca bir öğretim programının nasıl geliştirileceğini değil, aynı zamanda kullanıcıların belirli görevleri etkin ve doğru şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli performans kriterlerini de kapsamaktadır. Bu yaklaşım, iş analizini alt görevler üzerinden yaparak her bir alt görevin bağımsız öğrenme hedefleri olarak tanımlanmasını sağlamaktadır (Jonassen, Tessmer, & Hannum, 1999).

Model, iş tanımı ve rol beklentisi, giriş ve temel kullanım becerileri, karar verme ve modül seçimi, modül bazlı teknik işlemler, yinelemeli ve kritik işlemler ile mevzuat ve yönetim bilgisi gerektiren işlemler olmak üzere altı temel boyutta incelenebilir (Günbayı, 2018). Bu boyutlar SCID' in "analiz" ve "tasarım" fazları ile doğrudan ilişkilidir; her biri, kullanıcıların hem bilişsel hem de teknik yeterliklerini geliştirmeye yönelik eğitim gereksinimlerini belirlemektedir (Norton & Moser, 2007). Örneğin, görev için gerekli başlangıç koşulları, kullanıcıların sistemde yetkilendirilmiş rollerinin net olarak tanımlanmasını kapsamaktadır; bu

adım, görevlerin hatasız ve güvenli biçimde yürütülmesi açısından kritik öneme sahiptir (Gordon, 1994).

SCID modeli, ayrıca iş analizi sürecinde yalnızca “nasıl yapılır?” sorusuna değil, “ne zaman ve neden yapılır?” sorusuna yanıt arayarak kullanıcıların karar verme becerilerini geliştirmeye odaklanır. Bu yaklaşım, özellikle bilişim tabanlı yönetim sistemlerinde görevlerin doğru modül ve prosedürlerle yürütülmesi açısından önemlidir (Laudon & Laudon, 2020). Modül bazlı teknik işlemler, yinelemeli ve kritik işlemler ile mevzuat ve yönetim bilgisi gerektiren görevler, SCID’in alt görevler ve performans standartları aracılığıyla sistematik olarak tanımlanır ve eğitim tasarımı entegre edilir (Jonassen, Tessmer, & Hannum, 1999; Norton & Moser, 2007).

Sonuç olarak, SCID modeli hem eğitim tasarımcıları hem de uygulayıcılar için güçlü bir iş analizi aracıdır. Model, görevleri alt bileşenlerine ayırarak bilgi, beceri ve tutum gereksinimlerini netleştirir; tekrar eden ve kritik işlemleri belirler ve kullanıcıların teknik, bilişsel ve yönetsel yeterliliklerini geliştirecek eğitim içeriklerinin planlanmasına olanak tanır (Günbayı, 2018). Bu kapsamda, SCID iş analizi modeli, eğitim programlarının etkinliğini artırmak ve kullanıcı performansını optimize etmek için sistematik ve ölçülebilir bir çerçeve sunar (Gordon, 1994; Laudon & Laudon, 2020).

Bu kılavuzda müdür yardımcıları tarafından esas olan ve sık kullanılan Ortaöğretim Kurum İşlemleri ve Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri ana modülleri ve alt modülleri işlem basamakları açıklanmıştır.

BÖLÜM III

YÖNTEM

Bu bölümde araştırmanın yöntemi, kullanılan araştırma modeli ve deseni, çalışma grubu, veri toplama araçları ve verilerin analizi ile yorumlanması başlıkları altında verilmiştir.

3.1. Araştırma Modeli ve Deseni

Bu araştırma nitel bir araştırma olup Sistematik Tarama deseni içerisinde yer alan SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development-Sistematik Müfredat ve Öğretim Geliştirme) Analizi alt deseni kullanılarak tasarlanmıştır. Sistematik tarama bir konu ile ilgili yayınlanan tüm verilerin toplanarak betimsel analizinin yapıldığı bir alanyazın taramasıdır (Davies, 2000). SCID analizinin yapılandırılmış formatı ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ni kullanma süreçlerine dair detaylı bilgi sağlamaktadır.

3.2. Evren ve Örneklem

Bu araştırmanın evrenini, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan resmi yönergeler, yönetmelikler, kılavuzlar ile e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin kullanımına ilişkin dokümanlar oluşturmaktadır. Örneklemi ise ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılar tarafından e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde yer alan modüllere yönelik içerikler oluşturmaktadır.

3.3. Verilerin Toplanması

Bu araştırmada veriler sistematik tarama desenine dayalı olarak Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan belge, kılavuz ve yönetmelikler taranarak e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde yer alan modüllere ilişkin ilgili mevzuat olan MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (2013) ve sistem güncelleme yazıları araştırmanın temel veri kaynakları oluşturmuştur. Veriler SCID Analiz formatına uygun olarak incelenerek teorik bir çerçeve oluşturulmuştur.

3.4. Geçerlik ve Güvenirlik

Nitel araştırmada bilimsel bulguların doğruluğu “geçerlik”, tekrarlanabilirliği “güvenirlik” ile ilgilidir. Nitel bir çalışmanın geçerlik göstergeleri olarak inandırıcılık, aktarılabilirlik, güvenilirlik göstergeleri olarak tutarlılık, onaylanabilirlik kriterlerinin sağlanması gerekir.

a) Araştırmanın iç geçerliğini (inandırıcılığını) artırmak için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından resmi olarak yayımlanan belge, yönetmelik ve kılavuzlardan elde edilen belge ve verilerin güvenli olması esasına dayanmaktadır. Elde edilen dokümanlar araştırma konusu ile doğrudan ilişkili olan ve müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde gerçekleştirdiği görev ve işlemler ile sınırlandırılmıştır.

b) Araştırmanın dış geçerliğini (aktarılabiliğini) artırmak için ulaşılan bulguların farklı ortaöğretim okul türlerinde de uygulanabilirliği göz önüne bulundurularak değerlendirilmiştir. Elde edilen bulguların genellenebilirliği e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi' nin tüm ortaöğretim kurumlarında standart yapıda olması nedeni ile desteklenmektedir.

c) Çalışmanın tutarlılığını sınamak için oluşturulan temaların kodlayıcılar arası güvenilirliği "Kappa" analizi ile sınanmış, 3 ana temaya ait 22 alt temanın Kappa değerinin .925 olması mükemmel düzeyde uyumun kodlamalar arasında olduğunu göstermektedir.

d) Araştırmanın onaylanabilirliğini artırmak için dış bir uzman tarafından tüm veri toplama araçlarını, ham verileri, araştırmacının analiz aşamasında yaptığı kodlamaları ve araştırmayı oluşturan temel algılar, notlar, yazılar ve çıkarımlar istenildiğinde teyit onayı için tutulmuştur. (Cohen, Mannion, & Morrison, 2007; Gunbayi, 2018; Gunbayi, 2024; Guba & Egon, 1981; Landis, & Koch, 1977; Lincoln, & Guba, 1985; Varlık, & Günbayı, 2020).

3.5. Verilerin Analizi

Bu araştırmada elde edilen veriler SCID (Systematic Curriculum and Instructional Development) modeline dayalı olarak analiz edilmiştir. Analiz süreci şu dört temel adımda gerçekleşmiştir:

1.Belgelerin incelenmesi: Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan yönerge, yönetmelik ve kılavuzlar incelenmiştir. Ortaöğretim Kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının sistem üzerinden gerçekleştirdiği işlem basamakları belirlenmiştir.

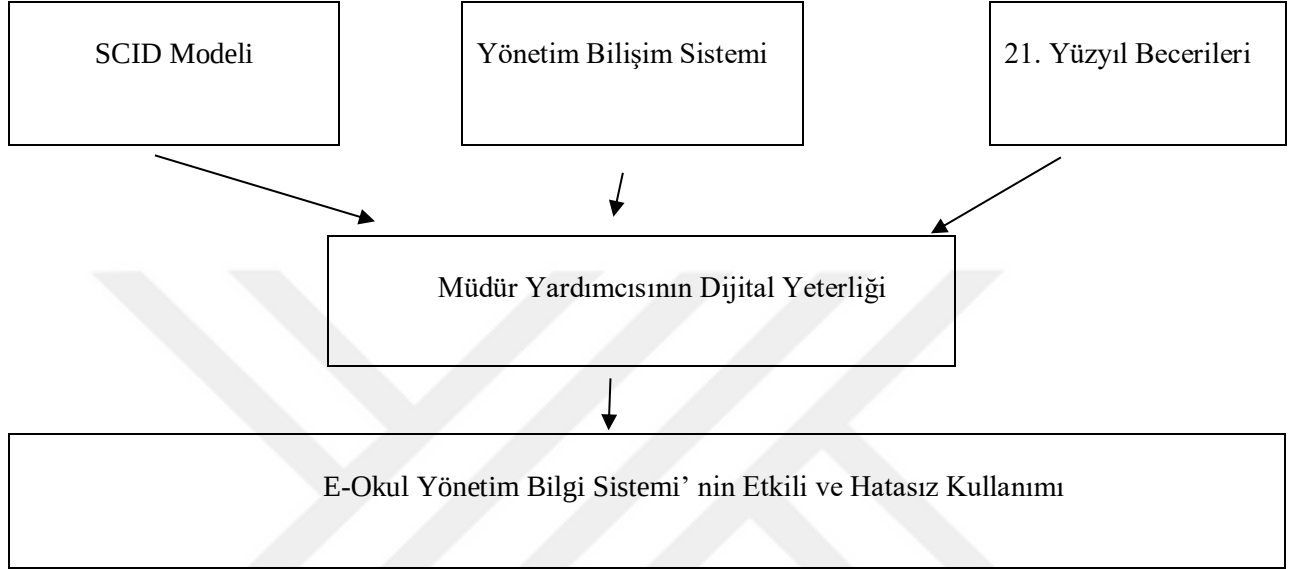
2.Tema Belirleme: SCID modeline uygun şekilde temalandırılmıştır. Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımında ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri, araç-gereç ve karşılaşılabileceği sorunlar çerçevesinde sınıflandırılmıştır.

3.İçerik Analizi: Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanımında karşılaştığı zorluklar, hangi kişisel becerilerin önemli olduğu ve görevlerin hangi modüllerde yoğunlaştığı ortaya konmuştur.

4.Bulguların Yorumlanması: Elde edilen veriler SCID modeli formatına göre yapılandırılmış ve ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul

Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkili bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli olan bilgi ve becerileri tartışılmıştır. SCID Analizi formatına uygun olarak bir eğitim kılavuzu hazırlanmasının gerekliliğini destekleyecek biçimde tüm veriler Tablo 1'de gösterildiği şekilde analiz edilmiştir.

Tablo 3.1. *E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Etkili ve Hatasız Kullanımına Nitel Verilerin SCID Analizi Modeli*



BÖLÜM IV

BULGULAR

Bu araştırmanın bulguları yalnızca Türkiye’de yer alan ortaöğretim kurumlarında geçerlidir; farklı kurum ya da ülkelerde kullanılan yönetim bilgi sistemlerine doğrudan genellemesi mümkün değildir. Bu kapsamda bu araştırmanın bulguları araştırma problemi ve alt problemleri doğrultusunda aşağıda verilmektedir.

I. Bölüm: SCID Analizine Göre Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin Kullanım Sürecinin Yönetimi

Görevin Amacı: Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin Kullanım Aşamaları

Ulaşılabilir Hedefler/İş Adımları:

Hedef 1: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde giriş işlemleri nasıl yapılır?

Hedef 1 için iş adımları:

1.1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı tanılamasının yapılması,

1.2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak,

1.3. Yapılacak işlemin hangi modülde yer aldığının kararını vermek,

Hedef 2: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde kurum işlemleri nasıl yapılır?

Hedef 2 için iş adımları:

2.1. Ortaöğretim Kurum İşlemleri Modülüne giriş yapmak,

2.2. Şube işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.3. Bilgi giriş işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.4. Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.5. Nakil işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.6. Not işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.7. Devamsızlık işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.8. Seçmeli ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.9. Ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.10. Sorumluluk/Tasdikname işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.11. Diploma işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.12. E-Burs işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

2.13. Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sorumluluk Çalışmalarını gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak,

Hedef 3: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemleri nasıl yapılır?

Hedef 3 için iş adımları:

3.1. Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Modülüne giriş yapmak,

3.2. Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmek,

3.3. Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak,

3.4. Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak,

3.5. Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmak,

3.6. Güvenli modül çıkışını gerçekleştirmek,

II. Bölüm: Eğitim Kılavuzunun Uygulanması

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanım süreçlerini yönetebilmeleri amacıyla, SCID analiz yöntemiyle belirlenen hedefler ve iş adımlarının ardından, öz öğrenme deneyimlerini geliştirecek şekilde tasarlanmış eğitim kılavuzunun uygulamaya konulması süreci başlatılır. Bu süreçte, her bir öğrenme hedefine yönelik kılavuzda yer alan öğrenme aktiviteleri, araştırmacı davranışları, öz kontrol soruları ve yanıtları ile öz performans seviyesinin belirlenmesine yönelik örnek uygulamalar adım adım tamamlanır.

Hedef 1: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemleri nasıl yapılır?

Tablo 1'de yer alan Öğrenme Deneyimi#1'de olduğu gibi, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemi hedefine ulaşmak için eğitim faaliyetlerinde belirtilen öğrenme adımlarını ve özel yönergeleri takip etmeniz gerekmektedir.

Tablo 4.1. Öğrenme Deneyimi #1

Ulaşılabilir Hedef # 1: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemleri nasıl yapılır?	
Eğitim Faaliyetleri	Özel Talimatlar
1. “e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne” Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?” için hazırlanan/verilen bilgi dokümanlarını okuyunuz.	1. Temel Bilgisayar Kullanma Becerisine ilişkin bilgi sahibi olun.
2. e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin farklı yetkilendirme düzeylerini ve kullanıcı rollerini bir meslektaşınız ile tartışınız. Gerektiğinde yardım isteyiniz.	2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde yer alan verileri güvenli bir şekilde yönetme süreci hakkında bilgi sahibi olun.
3. Şifre yönetim sürecini kontrol etmek ve internet bağlantı sorunları ile karşılaştığınızda bu sorunları Teknik veya operasyonel olarak çözebilmek için hazırlanan dokümanları okuyunuz.	
4. Öz kontrol sorularını tamamlayarak “e Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?” konusundaki bilginizi gösteriniz.	
5. Öz kontrol/model cevap anahtarı ile cevaplarınızı karşılaştırarak bilgi seviyenizi kontrol ediniz.	
6. Müdür yardımcısı olarak “e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini” yapmak için uygulamalar yapın, gerektiğinde yardım isteyiniz. Tecrübeli bir müdür yardımcısı meslektaşınızdan ilerlemenizi değerlendirebilmesi için kontrol listesini kullanmasını isteyiniz.	

Hedef 1 İçin Gerekli İş Adımlarının Uygulanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

1.1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı tanımlamasının yapılması

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş yapabilmek ve yetkilendirilmiş işlemleri gerçekleştirebilmek için öncelikle Anadolu Lisesi türündeki bir ortaöğretim kurumunda müdür yardımcısı unvanında çalışıyor olmalısınız. Sistem üzerinden sizlere yapılan yetkilendirmenin Millî Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen prosedürlere uygun olarak yapılması gerekmektedir. Yetkilendirme, çoğunlukla kurum müdürü tarafından, e-Okul yönetim ekranı vasıtasıyla gerçekleştirilir. Yetkilendirme veya tanımlama sürecinde; görev tanımı, yetki aşamaları ve erişim haklarının doğru ve istenilen biçimde yapılması yönetim işlerinizi gerçekleştirme sürecinde size yardımcı olması açısından önem taşımaktadır. Eksik veya yanlış yapılan yetkilendirmeler, okul yönetimi sürecinde size sorunlar çıkarabilir veya yetkisiz işlem hatalarına neden olabilir.

1.2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak için size özel tanımlanmış kullanıcı adınızın ve şifrenizin bulunması gerekmektedir. Kurum müdürü veya okul yönetimi tarafından size tanımlanan şifreyi ilk kullanımınızda kendinize ait benzersiz bir şifreye çevirerek yeniden oluşturmak önemlidir. Ayrıca kullanıcı adınızı ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamak, yetkisiz kişilerle paylaşmamak ve periyodik olarak güncellemek yine dikkat etmeniz gereken diğer önemli hususlardır. Şifrenin unutulması vb. gibi durumlarda okul yöneticisinden yeni şifre talep edilmelidir. Şifre yönetim süreci ile ilgili bilgi sahibi olmanız sizi, okul yönetimi sürecinde karşılaşılabileceğiniz olumsuz durumlardan koruyacaktır.

1.3. Yapılacak işlemin hangi modülde gerçekleştirileceğine karar vermek

Farklı kullanıcı türlerine göre modüller halinde yapılandırılmış e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde, müdür yardımcısı olarak bilmeniz gereken en önemli nokta, yapılacak işlemin hangi doğru modül altında yer aldığını belirlemektir. Anadolu Lisesi türünde görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kullanacağı iki temel modül bu kılavuzda açıklanmaktadır. Bunlar:

- **Kurum işlemleri:** Karne ve diploma işlemleri, nakil, sınav, proje ve performans notlarının girişi ve düzenlenmesi, ders programlarının düzenlenmesi ve ders öğretmenlerinin tanımlanması, şube giriş işlemleri, sorumluluk/tasdikname, bursluluk ve sosyal etkinlik ve

çalışmaları gibi pek çok öğretim işleri bu modülde gerçekleştirilir.

- **Öğrenci İşlemleri:** Öğrenci bilgi giriş işlemleri, denklik işlemleri, ödül ve disiplin, öğrenci belgesi ve transkript çıkarma gibi öğrenci özelinde olan tüm işlemleri içerir.

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde doğru modülün seçilmesi, işlemlerin hatasız ve hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlayarak sistemin etkin bir biçimde kullanılmasına katkıda bulunur. Yapılacak işlemle ilgili ilk adımı atarken, hızlı ve verimli bir işlem süreci zaman kaybını önler, böylece işlemler daha kısa sürede tamamlanarak diğer yönetsel işlere odaklanılabilir. Diğer yandan, yanlış bir modül seçildiğinde veri girişlerinde hata yapılır veya yetkisiz işlemler gerçekleştirilebilir. Yanlış modülde yapılan işlemler geri alınamayabilir veya düzeltilmesi için ek prosedürler gerekebilir. Bu durum, işlemin doğru modüle taşınması veya düzeltilmesi gerektiğinden zaman kaybına yol açar ve iş yükünü artırır. Örneğin, yanlış modülde kaydedilen devamsızlık bilgileri, öğrencinin resmi kayıtlarında hatalara neden olur. Doğru modül kullanımı, okul yönetiminin tüm süreçleri sağlıklı bir şekilde takip etmesini sağlar ve sistemdeki tutarsızlıkları engeller. Öğrenci notları, devamsızlık durumu veya disiplin işlemleri gibi süreçlerin düzenli olması, okul yönetiminin işleyişini kolaylaştırır. Bu nedenle, sistemin kullanımıyla ilgili eğitim almak ve modüllerin kapsamını iyi anlamak, okul yönetimi açısından büyük önem taşır.

Gerekli Aletler, Ekipmanlar, Malzemeler ve Materyaller

Hedef 1' deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#1* eğitimi için gerekli olan aletler, ekipmanlar, malzemeler ve materyallerden bazıları şunlardır:

- Bilgisayar
- İnternet bağlantısı
- E okul giriş şifresi

İş Gören/ Müdür Yardımcısı Davranışları

Hedef 1' deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#1* eğitimi için iş gören/müdür yardımcısı olarak sahip olmanız gereken bazı davranış, bilgi ve yetenekler şunlardır:

- Sistemin farklı yetkilendirme düzeylerini ve kullanıcı rollerini anlama,
- Uzman, hedef odaklı ve sistemli olma becerisi,

- E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde ki yeni modülleri ve özellikleri hızlı bir şekilde öğrenip uygulayabilme yeteneği,
- Analitik düşünen, bilinçli, yetkin,
- Şifre yönetimi sürecini kontrol edebilme,
- Profesyonel,

Öz Kontrol

Talimatlar: Hedef 1'deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#1* eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için Tablo 2'deki soruları yanıtlayınız.

Tablo 4.2. *Öğrenme Deneyimi#1 İçin Öz Kontrol Soruları*

1.Sistemde müdür yardımcısı tanınması olmadan işlem yapılamaz. A) DOĞRU B) YANLIŞ
2.E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi şifresi müdür yardımcısına sadece tek bir seferlik tanımlanır. A) DOĞRU B) YANLIŞ
3.Anadolu Lisesi türünde görev yapan müdür yardımcılarını temelinde hangi iki modülü sıklıkla kullanır?
4.Kurum İşlemleri modülünde aşağıdakilerden hangisi yer almaz? A) Diploma İşlemleri B) Denklik İşlemleri C) Not İşlemleri D) Fotoğraf İşlemleri E) Nakil İşlemleri

Tablo 4.3. *Öğrenme Deneyimi#1 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları*

1. DOĞRU
2. YANLIŞ Şifrenin unutulması vb. gibi durumlarda okul yöneticisinden yeni şifre talep edilmelidir.
3. Kurum İşlemleri ve Öğrenci İşlemleri
4. B) Denklik İşlemleri

Talimatlar: Hedef 1'deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#1* eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için kendi cevaplarınızı Tablo 4.3'te yer alan öz kontrol örnek/model cevapları ile karşılaştırınız.

Uygulama Örnekleri

Kurallar: Tablo 4'teki kontrol listesini rehber olarak kullanarak e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirme yeteneğinizi, kontrol listesini inceleyerek gözden geçirin.

Performans Düzeyi: Bu uygulama örneklerini bitirdiğinizde içerdiği her faaliyeti rahatlıkla tartışabilir ve uygulayabilir olmalısınız.

Tablo 4.4. Öğrenme Deneyimi#1 İçin Örnek Uygulama

Hedef 1: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerinin gerçekleşmesi			
Davranışlar E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerini gerçekleştirmesi konusunda müdür yardımcısı,	Performans Seviyesi		
	Evet	Yardım ile	Evet
1.E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı tanılaması yapılmıştır.			
2.E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmıştır.			
3.Yapılacak işlemin hangi modülde yer aldığına kararını vermiştir.			

Hedef 2: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Kurum İşlemleri Nasıl Yapılır?

Tablo 5' teki Öğrenme Deneyimi#2' de görüldüğü gibi e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerini gerçekleştirmek hedefine ulaşabilmek için eğitim faaliyetlerindeki öğrenme adımlarını ve özel talimatları yerine getirmelisiniz.

Tablo 4.5. Öğrenme Deneyimi #2

Ulaşılabilir Hedef # 2: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemleri nasıl yapılır?	
Eğitim Faaliyetleri	Özel Talimatlar
1. "E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Kurum İşlemleri Nasıl Yapılır?" için hazırlanan/verilen bilgi dokümanlarını okuyunuz.	1. İyi bir zaman yönetimi ile ilgili bilgi sahibi olun.
2. Kurum işlemlerinde yer alan alt modüllerle ilgili bilgi sahibi olunuz, bir meslektaşınız ile tartışınız. Gerekliğinde yardım isteyiniz.	2. Okul personelini dijital süreçler konusunda eğitin ve motive edin.
3. Sisteme veri girişini ve işlemleri zamanında tamamlamak için iyi bir zaman yönetimi ile ilgili hazırlanan dokümanları okuyunuz.	3. Öğretmenlerle işbirliği içinde çalışarak verilerin zamanında ve doğru bir şekilde sisteme girilmesini sağlayın.
4. Sistemden alınan raporları (not analizleri, devamsızlık oranları istatistikleri vb) değerlendirerek okul yönetiminde kullanabilecek şekilde yorumlayınız/analiz ediniz/planlayınız.	
5. Öz kontrol sorularını tamamlayarak "E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Kurum İşlemleri Nasıl Yapılır?" konusundaki bilginizi gösteriniz.	
6. Öz kontrol/model cevap anahtarı ile cevaplarınızı karşılaştırarak bilgi seviyenizi kontrol ediniz.	
7. Müdür yardımcısı olarak "E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerini" yapmak için uygulamalar yapın, gerektiğinde yardım isteyiniz. Tecrübeli bir müdür yardımcısı meslektaşınızdan ilerlemenizi değerlendirebilmesi için kontrol listesini kullanmasını isteyiniz.	

Hedef 2 İçin Gerekli İş Adımlarının Uygulanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

2.1. Ortaöğretim Kurum İşlemleri Modülüne giriş yapmak

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde ki bu ana modül, müdür yardımcısı olarak okulun idari yönetiminde kullanacağınız en temel modüldür. Ders programlarının tanımlanmasından sınıf öğretmeni atamalarına, öğrenci not girişlerinden nakil işlemlerine kadar birçok farklı işlem bu önemli modülde yer almaktadır. Bu eğitim kılavuzu, Anadolu Lisesi türünde görev yapan müdür yardımcıları için hazırlanmış olduğundan, okul türünüze göre erişime kapalı olan alt modüller bu kılavuzda yer almamaktadır. Bu modüle giriş yapmak için takip edilmesi gereken adımlar şunlardır:

- *E Okul Yönetim Bilgi Sistemi* adresine gidin.
- *Yönetici Girişi* seçeneğini seçin.
- Kullanıcı adı ve şifrenizi girerek doğrulama işlemini tamamlayın.
- Ana Sayfada yer alan *Ortaöğretim Kurum İşlemleri* modülünü seçin.

Kurum İşlemleri modülünde işlem yaparken dikkat etmeniz gereken en önemli husus, alt modüllerin her birinde yer alan "Yazdır" simgesini kullanmanız gerektiğidir. Müdür yardımcısı olarak, bu modülün verimli bir şekilde kullanılması, okul yönetiminde iş süreçlerinizin doğru ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde kritik bir rol oynamaktadır

2.2. Şube işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Kurum İşlemleri modülünde işlem yapabilmek için öncelikle okulda bulunan sınıfların şube girişlerini gerçekleştirmeniz büyük önem taşımaktadır. Bu modül, okulunuzda açılan sınıfların yönetimi ve öğretmen görevlendirilmelerine göre yeni sınıfların oluşturulması amacıyla kullanılır.

Şube işlemlerini gerçekleştirmek için sol menüde bulunan ilgili sekmeye tıklayınız. Açılan ekranda işlemler yapılır. Ekranda, "Şube Ekle", "Ücretli Öğretmen Ekle" ve "Ücretli Öğretmen Ekle (Yabancı)" alt menüleri yer almaktadır. "Ücretli Öğretmen Ekle" ve "Ücretli Öğretmen Ekle (Yabancı)" menülerini, İLSİS' te bulunan kadrolu, sözleşmeli ve kadrosuz usta öğretici dışındaki öğretmenler ile özel okullarda çalışan, "MERNİS" sistemine kayıtlı T.C. vatandaşları ve yabancı uyruklu öğretmenlerin durumlarını görmek için kullanmalısınız.

Okul türünüze göre en temel kullanacağınız alt menü "Şube Ekle" olacaktır. Kurumunuzda açılan ve kapanan sınıflar, bu sınıflara atanacak rehber öğretmenler, ilgili müdür

yardımcısının tanımlanması, sınıf başkanı ve sınıf başkan yardımcısı işlemleri ile sabah/öğlen grupları işlemleri bu menü üzerinden gerçekleştirilir.

Bu modülde işlem yaparken dikkatli olmanız önemlidir, çünkü yanlışlıkla yapılan değişiklikler öğrenci ve öğretmen atamalarında karışıklıklara yol açabilir. Bu modül, şube düzenlemelerinin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlarken, okulun eğitim planlamasının etkin bir şekilde yürütülmesine de katkıda bulunur.

2.3. Bilgi giriş işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Bilgi Giriş İşlemleri modülünde yapacağınız işlemler, okul yönetiminde gerçek ve güncel verilerle etkin bir şekilde çalışmanıza yardımcı olur.

Öğrenci Ekle/T.C. Kimlik No Değiştirme/Okul Duyuru İşlemleri/Sınıf Değişikliği Talep/Ders Detayı Belirleme/Özel Öğretim Burs ve Ücret Bilgileri/Okul Sağlığı Değerlendirme Formu/Yetiştirme Kurs Bilgileri/Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi/Özel Eğitim Meslek Alan-Dal Belirleme/Kahramanmaraş Depreminden Etkilenen Öğrenci Belirleme İşlemleri (Yılsonu) alt modülleri yer almaktadır. Yapacağınız işlemin amacına göre ilgili alt menüyü seçerek işleminizi tamamlayabilirsiniz. Müdür yardımcısı olarak, doğru veri girişi yaptığınızdan emin olmanız kritik önem taşımaktadır. Hatalı veya eksik girişler hem öğrenci hem de okul yönetim sürecinde sizi zor durumda bırakabilir.

2.4. Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Fotoğraf Ekle/Hızlı Fotoğraf Ekle alt menüleri yer almaktadır. *Fotoğraf Ekle* menüsüne giriş yapıldığında, öncelikle işlemi gerçekleştirmek istediğiniz sınıf/şubeyi seçmeli, ardından ise Resim Durumları sekmesinde yapılacak işlemin amacına göre "Tümü", "Resmi Olanlar" veya "Resmi Olmayanlar" adımlarından birini seçmelisiniz.

2.5. Nakil işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Bu modül, örgün eğitimde yer alan ve E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kayıtlı olan öğrencilerin okullar arası geçiş ve nakil süreçlerinin resmi olarak yönetildiği önemli bir modüldür. Bu modülde gerçekleştireceğiniz işlemlerin hatasız ve zamanında yapılması, okul yönetimi açısından büyük bir öneme sahiptir. Nakil sürecini doğru ve eksiksiz yönetebilmeniz için Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin "Nakil ve Geçişler" bölümüne hâkim olmanız önemlidir. Nakil işlemleri belirli tarihler arasında yapılmakta olduğundan, bu tarihler arasındaki süreci takip etmeniz gerekmektedir. Ayrıca, nakil onayı alınmadan öğrencinin yeni okula

kaydının yapılmasının mümkün olmadığını bilmelisiniz. Öğrencinin akademik ve disiplin durumu da bu süreçte önemli bir rol oynamaktadır. Depremzede, şehit/gazi yakını, özel öğretim öğrencisi gibi özel durumlar için ise yönetmelik doğrultusunda farklı prosedürlerin izlendiğini unutmamalısınız.

Nakil işlemleri modülünde Nakil Başvuru/Nakil Gidenler/Nakil Kabul İşlemi/Nakil Gelenler/Taban Puan ve Kontenjan Durumu alt modülleri yer almaktadır.

Nakil Başvuru alt modülüne giriş yaptıktan sonra açılan pencerede, "Öğrenci Bilgisi" kısmına öğrencinin T.C. Kimlik numarasını girmeniz gerekmektedir. Ardından, "Bul" simgesine tıkladığınızda diğer bilgiler sistem tarafından otomatik olarak ekrana gelecektir. Alt kısımda yer alan "Nakil Başvuru" bölümünde, istenilen bilgileri doldurduktan sonra "Nakil Gidebilir" seçeneğini işaretlemeli ve sayfanın sağ üst köşesinde yer alan "Kaydet" simgesine tıklayarak işlemi tamamlamalısınız.

Nakil Kabul İşlemi alt modülünde işlem yaparken açılan ekranda, "Nakil Gelen Listesi" başlığına tıkladığınızda kurumunuza nakil başvurusunda bulunan öğrenci bilgileri görüntülenecektir. Burada bilmeniz gereken en önemli husus, açılan listede yönetmelikte belirtilen nakil kabul gününde yalnızca işlem yapabileceğinizdir. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi tarafından izin verilen nakil gününde, listede yer alan ve sistem tarafından kontenjan dahilinde nakil alınabilecek öğrenci isminin yanındaki "Dosya" simgesine tıklayarak açılan ekranda gerekli bilgileri doldurduktan sonra nakil kabul işlemini tamamlayabilirsiniz.

Nakil Gidenler, Nakil Gelenler ve Taban Puan ve Kontenjan Durumu alt modülleri ise sistemden nakil süreci ile ilgili bilgi alabileceğiniz alt modüllerdir.

Nakil işlemleri modülünde gerçekleştireceğiniz işlemlerin titizlikle ve doğru bir şekilde yapılması, okul yönetim sürecinizi kolaylaştıracaktır.

2.6. Not işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi eğitim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yönetilmesinde okul yöneticileri için çeşitli modüller sunarken bu modüllerin arasında yer alan temel modülde not işlemleri modülüdür. Bu modülde *Sınav Tarihleri/Not Girişi Kilitli/Ders Notu Girişi/İşletmelerde Uygulama Dersleri Puanları/Final Yüzdesi Belirleme/Ana Okulu Gelişim Raporu/Ödev-Proje Bilgileri/SML Yaz Uygulama Not Girişi* alt modülleri yer almaktadır. Anadolu Lisesi türünde müdür yardımcısı olarak görev alan kişilerin *İşletmelerde Uygulama Dersleri Puanları, Final Yüzdesi Belirleme ve Ana Okulu Gelişim Raporu* alt modüllerinde

sistemsal olarak işlem yapamayacağı için bu modüller ile ilgili açıklamalara bu kılavuzda yer verilmemiştir.

Sınav Tarihleri modülüne giriş yapıldığında ekranda yer alan işlemlerden öncelikle işlem yapılmak istenen sınıf ardından da ‘Ders Adı’ seçilip, sınav tarihi belirlenmesinin ardından “Kaydet” simgesine tıklayarak işlem tamamlanır. İlgili sınıfa tanımlanmış çeşitli derslere ait tarihler eklendikçe sistem ekranda liste halinde bu tarih ve dersleri sıralayarak gösterecektir. Öğretmen kullanıcısı sadece yeni sınav tarihleri ekleyebilir ve eklenen tarihlerde silme ve güncelleme yapamazken ayrıca not bilgisi girilmiş olan şubelerin, sınav tarihlerini silemez ve güncelleyemez. Dikkat etmeniz gereken diğer bir nokta ise sınav tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir ve gerekli olan durumlarda sınav tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir. Aynı tarih için ise en fazla üç yazılı tarihi girilebileceği ise dikkat edilmesi gereken diğer bir husustur.

Not Girişi Kilit modülü ise öğretmenler tarafından not girişi yapılmasının istenmemesinin veya karne basımına geçildiği zaman sistemsal olarak yanlış not girişlerinin girilmesinin önüne geçmek için kullanılır. Açılan ekranda tarihler işaretlendikten sonra “Kaydet” simgesine basmanız modülün doğru kullanımı için yeterlidir. Yine sadece burada yer alan “Yazdır” simgesinde ki önemli raporlar ise şunlardır:

- Geçmiş Dönemler Diploma Defteri
- Geçmiş Öğretim Yılları Diploma Dökümü
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Mezunlar Listesi
- Geçmiş Öğretim Yılları Derece Listeleri
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (12. Sınıf) (Ders Kesimi)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (11. Sınıf) (Ders Kesimi)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (10. Sınıf) (Ders Kesimi)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (9. Sınıf) (Ders Kesimi)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (12. Sınıf) (Güncel)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (11. Sınıf) (Güncel)
- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (10. Sınıf) (Güncel)

- Aktif Öğretim Yılı Okul Derece Listesi (9. Sınıf) (Güncel)
- Geçmiş Dönemler Not Çizelgeleri (2012-2013 Öğretim Yılı ve Öncesi)
- Geçmiş Dönemler Not Çizelgeleri (Yeni Yönetmeliğe Uygun)
- Geçmiş Dönemler Sınıf Başarı Durumu
- Geçmiş Dönemler Sınıf Başarı Durumu (Sınıfın Tüm Dersleri)
- 1. Dönem Sınıf Başarı Durumu (Puan- Başarı Sınırı 50)
- Karne Sonuç İstatistik
- Geçmiş Dönemler Takdir / Teşekkür Listesi
- Geçmiş Dönemler Takdir Belgesi
- Geçmiş Dönemler Teşekkür Belgesi
- Geçmiş Dönemler Dönem Ağırlıklı Ortalamalarına Göre Başarı Sıraları
- Geçmiş Dönemler Onur Belgesi
- Geçmiş Dönemler Onur Belgesi Listesi
- Geçmiş Dönemler Üstün Başarı Belgesi
- Geçmiş Öğretim Yılları Karne Bilgileri (OYS)
- Geçmiş Öğretim Yılları Sınıf Geçme Defteri
- Geçmiş Öğretim Yılları Not Çizelgeleri (II. Dönem)
- Geçmiş Öğretim Yılları İşletmelerde Mesleki Eğitim Yıl Sonu Fişi
- Geçmiş Dönemler Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği
- Geçmiş Dönemler Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi
- Geçmiş Öğretim Yılları Devamsızlık Tablosu
- Not Değişiklikleri İzleme Raporu (LOG)

Ders Notu Girişi alt modülü okulun tüm akademik yönetimi için en temel olan modüldür. Bu alt modülde öğrencilerin yazılı, sözlü ve proje notlarının sisteme girilmesinden karne basım işlemlerine kadar hayati öneme sahip birçok çeşitli adım yer almaktadır. Not girişi yapılacak olan sınıf ve ders seçimi yapıldıktan sonra ‘Listele’ simgesi tıklanarak ilgili girişler yapılır ve “Kaydet” simgesi kullanılarak işlem tamamlanır. Bu alt modülün içinde yer alan ve alt modül ana girişinde yer alan “Yazıcı” simgesini kullanarak ayrıca pek çok işlem

gerçekleştirebilirsiniz. “Yazıcı” simgesine tıkladığınız zaman açılan ekranda şunlar yer almaktadır:

- Ortaöğretim Rehberlik Belgesi
- Ortaöğretim Karne Ön Yüzü
- Ara Karne
- Ara Karne (Polis Koleji Ve Özel Yönetmeliği Olan)
- Dalların Zorunlu Dersleri (11, 12. Sınıflar)
- Öğrenci Başarı Değerlendirmede Kullanılacak Ortalama Çizelgesi
- Karne Sonuç Kontrol Listesi (Özel Yönetmeliği Olan Okullar)
- Karne Sonuç Kontrol Listesi
- Karne-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (Siyah-Beyaz) (Not)
- Karne (Siyah-Beyaz)
- Karne (Yaz Uygulaması Yapan Okullar) (Siyah-Beyaz)
- Karne (Konservatuar Okulları)
- Karne-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (Siyah-Beyaz) (Puan)
- Karne-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (Renkli)
- Karne (Renkli)
- Karne (Yaz Uygulaması Yapan Okullar) (Renkli)
- Öğrenci Dönem Sonu Ders Notu Ortalamaları
- Puan Çizelgeleri-Yeni Yönetmeliğe Uygun (I. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Puan Çizelgeleri-Yeni Yönetmeliğe Uygun (I. Dönem) (Öğretmen)
- Puan Çizelgeleri-Yeni Yönetmeliğe Uygun (II. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Puan Çizelgeleri-Yeni Yönetmeliğe Uygun (II. Dönem) (Öğretmen)
- İşletmelerde Mesleki Eğitim Puan Çizelgeleri
- Notları Girilmemiş Öğrenci Listeleri (Sınıf-Şube)
- Notları Girilmemiş Öğrenci Listeleri (Öğretmen)
- Öğretmen Dersleri ve Yazılı Sınavları Başarı Oranları

- Sınıf Başarı Durumu (Puan- Başarı Sınırı 50)
- Alanlara Göre Ders Başarıları
- Şubelere Göre Ders Başarıları
- Dönem Ağırlıklı Ortalamalarına Göre Başarı Sıraları
- Not Çizelgeleri-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (I. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Not Çizelgeleri-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (I. Dönem) (Öğretmen)
- Not Çizelgeleri-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (II. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Not Çizelgeleri-Özel Yönetmeliği Olan Okullar (II. Dönem) (Öğretmen)
- Puan Çizelgeleri-Final Uygulaması Olan Özel Okullar (I. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Puan Çizelgeleri-Final Uygulaması Olan Özel Okullar (I. Dönem) (Öğretmen)
- Puan Çizelgeleri-Final Uygulaması Olan Özel Okullar (II. Dönem) (Sınıf-Şube)
- Puan Çizelgeleri-Final Uygulaması Olan Özel Okullar (II. Dönem) (Öğretmen)
- Takdir / Teşekkür Durum Listesi
- Takdir Listesi
- Teşekkür Listesi
- Onur Listesi (Öğretim Yılı)
- Takdir Belgesi
- Teşekkür Belgesi
- Üstün Başarı Belgesi Renkli (Yeni Yönetmeliğe Göre)
- Üstün Başarı Belgesi Boş (Yeni Yönetmeliğe Göre)
- Ortalama Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi (Başarısız Dersi Olanlar)
- Onur Belgesi
- Onur Belgesi Listesi
- Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği
- Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi
- Sınıf Geçme Defteri (Özel Yönetmeliği Olan Okullar)

- Sınıf Geçme Defteri
 - Sınıf Geçme Defteri (Yaz Uygulaması Yapan Okullar)
 - Sınıf Geçme Defteri (Konservatuvar Okulları)
 - Not Çizelgeleri (Konservatuvar Okulları-Alan) (II. Dönem) (Sınıf-Şube)
 - Not Çizelgeleri (Konservatuvar Okulları-Alan) (I. Dönem) (Sınıf-Şube)
 - Not Çizelgeleri (Konservatuvar Okulları-Yardımcı Alan) (II. Dönem) (Sınıf-Şube)
 - Not Çizelgeleri (Konservatuvar Okulları-Yardımcı Alan) (I. Dönem) (Sınıf-Şube)
 - Sınıf Devamsızlık Cetveli (NET)
 - Konservatuvar Okulları Meslek Dersleri Devamsızlık (Öğretim Yılı)
 - Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri
 - Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar)
 - Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi)
 - Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi)
- (İngilizce)
- Sorumluluk Sınavı Kâğıt Sarf Tutanağı (Önceki Sınıflar)
 - Sorumluluk Sınavları Sonuç Listesi
 - Sorumluluk Sonuç Listesi (Tümü)

Görüldüğü üzere karne basım işlemlerinden öğrencilerin sorumluluk sınav bilgilerine, takdir, teşekkür ve onur belgelerinin basımından not çizelgelerine kadar pek çok akademik yönetimde gerekli olan işlemler burada yer almaktadır.

Müdür yardımcısı olarak not işlemlerinin belirlenen tarih çerçevesinde yapıldığından ve tüm bu not girişlerinin sisteme eksiksiz ve doğru girildiğinden emin olmanız gerekmektedir. Tüm bu süreçlerin başarılı yürütülmesi okulun eğitim sürecinin de sağlıklı ilerlemesini sağlamaktadır. Bu nedenle e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ndeki *Not İşlemleri* modülü titizlikle kullanılmalıdır.

2.7. Devamsızlık işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Devamsızlık modülü öğrenci işlemleri bağlamında okul yönetiminde kritik bir öneme sahiptir. Günlük Devamsızlık Girişi/Devamsızlık Mektubu/Konservatuar Okulları Ders Devamsızlığı/Hastanede Tedavi- Koruma ve Bakım Altında Olan (OÖKY-36/5)- Kronik Rahatsızlık Raporu Bulunan Öğrenci Belirleme (Covid-19) alt modülleri yer almaktadır.

Günlük Devamsızlık Girişi alt modülünde açılan sayfada, devamsızlık girilecek olan sınıf/şube ve tarih seçilir. ‘Listele’ butonu tıklandıktan sonra devamsızlık bilgisi girilerek ‘Kaydet’ butonu kullanılarak işlem tamamlanır. Ortaöğretim kurumunda görev yapan müdür yardımcısı olarak devamsızlık işlemleri ile ilgili yürütülmesi gereken önemli iş ve işlemlerin büyük bir bölümü ise bu alt modülde yer alan ‘Yazdır’ simgesinin içinde yer almaktadır. Burada yer alan söz konusu simgenin içinde yer alan başlıklar şunlardır:

- Geçmiş Öğretim Yılları Devamsızlık Tablosu
- Devamsızlık İşlemlerinde Kullanılan Kodlar ve Açıklamaları
- Devamsızlık Değişiklikleri İzleme Raporu (LOG)
- Öğrenci Devamsızlık Toplamları
- Öğrenci Devamsızlık Ayrıntılı
- Devamsızlık Türlerine Göre En Fazla Devamsızlık Yapan Öğrenciler
- Öğrenci Devamsızlık Tablosu
- Öğrenci Devamsızlık Mektubu
- Öğrenci Devamsızlık Toplamları (Öğretim Yılı)
- Öğrenci Devamsızlık Ayrıntılı (Öğretim Yılı)
- Gün İçinde Devamsız Öğrenci Listesi
- 7 Gün İçinde Devamsız Öğrenci Listesi
- Sınıf Devamsızlık Cetveli (NET)
- Sınıf Devamsızlık Cetveli (TÜMÜ)
- Konservatuar Okulları Meslek Dersleri Devamsızlık (Öğretim Yılı)
- Yoklama Fişi (A)
- Yoklama Fişi (Sonraki Gün) (A)

Devamsızlık Mektubu alt modülüne giriş yapıldığı zaman açılan ekranda Yazıcı simgesi tıklanarak Öğrenci Devamsızlık Mektubu bilgilerine ulaşılır. Buradan mektupların çıktısı alınır ve ardından bu alt modülün ana sayfasında yer alan ekranda Uyarı Dilimi ve tarih seçilerek Listele tıklanır. Açılan pencerede devamsızlık mektubu gönderilmiş öğrencinin karşısındaki kutu işaretlenerek Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Hastanede Tedavi- Koruma ve Bakım Altında Olan (OÖKY-36/5)- Kronik Rahatsızlık Raporu Bulunan Öğrenci Belirleme (Covid-19) alt modülünde ise açılan ekranda Sınıf/Şube seçimi yapılarak Listele butonu tıklandıktan sonra ilgili öğrenci işaretlenip Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının öğrenci iş ve işlemlerini yürütürken devamsızlık işlemleri idari yönetimi ve akademik süreci doğrudan etkileyen bir durumdur. Dolayısı ile devamsızlık işlemleri sınıf geçme sürecinde en önemli faktör olduğundan müdür yardımcılarının bu işlemleri eksiksiz yürütmesi en büyük sorumluluğudur.

2.8. Seçmeli ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Seçmeli dersler modülü öğrencileri ilgi ve yeteneklerine göre tercihte bulunduğu bir akademik ders seçimidir. Seçmeli ders modülü işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi önemlidir. Bu modülde yapılacak işlemlerin sırası önem arz etmektedir. *Okul Seçmeli Dersleri/Toplam Seçmeli Ders Saati Girişi/Öğrenci Seçmeli Dersleri/Seçmeli Ders Sil/Özel Ders Seçimi* alt modülleri yer almaktadır.

Okul Seçmeli Dersleri okul ders planında yer alan saat ve talep doğrultusunda eğitim-öğretim yılının başında seçilerek buradan sisteme kaydedilir. Daha sonra *Öğrenci Seçmeli Dersleri* sınıf bazında tek tek işaretlenerek e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne buradan işlenir. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi seçmeli ders işleminde hatalı veri girişi yapılmış ise *Seçmeli Ders Sil* alt modülünden öğrenci T.C. Kimlik numarası girilerek düzeltme imkânı tanır.

Müdür yardımcısının okul ders yükünü planlamak için kullandığı bu alt modül eğitim öğretim sürecinde önemli bir yere sahiptir.

2.9. Ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Ders işlemleri modülünde gerçekleştirilecek işlemler okul yönetiminin özellikle müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ndeki en önemli görevlerinden biridir. Akademik yıl boyunca ders programlarında ve ders öğretmenlerinde meydana gelen değişikliklerin güncellenerek bu modüle düzenli olarak veri girişlerinin sağlanması

gerekmektedir. Bu sürecin sağlıklı yürütülmesi için müdür yardımcısının dijital okuryazarlık, zaman yönetimi, teknolojik beceriler ve yüksek iletişim becerilerine sahip olması gerekmektedir.

Ders Başlangıç-Bitiş Saatleri/Ders Programı/Ders Öğretmenleri/Seçmeli Ders Haftalık Dağılım/Ders Detayı Belirleme alt modülleri yer almaktadır. Okul yönetimi tarafından belirlenen Ders Başlangıç-Bitiş Saatleri bu alt modüle işlenerek sisteme kaydedilir. Ders Programı alt modülüne giriş yapılarak açılan ekranda okul yönetimi tarafından belirlenmiş ders programı sınıf bazında işlenerek sisteme kaydedilir. Kaydedilen bu verilerden sonra Ders Öğretmenleri alt modülünde sınıf bazında derse girecek öğretmenler e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne kaydedilir. Seçmeli Ders Haftalık Dağılım alt modülünde ise seçmeli derslere girecek olan öğretmenler yine ayrı olarak belirlenmelidir. Ders Detayı Belirleme alt modülünde ise Görsel Sanatlar/Müzik ve Yabancı Dil bilgileri tek tek sınıf bazında işlenerek sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

2.10. Sorumluluk/Tasdikname işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Bu alt modüle giriş yapıldığında müdür yardımcısının bu süreci sağlıklı yürütmesi hatalı işlemlerin yapılmasını engelleyecektir. Eğer yanlış modül üzerinden işlem yapılır ise hatalı belgeler düzenlenebilir. Dolayısı ile bu noktada müdür yardımcısı dikkatli ve özenli bir şekilde veri girişi yapmalıdır. Bu modülde *Yıl Sonu Başarı Puanları/Önceki Sınıflarında Aldığı Dersler/Sorumluluk ve OYS Puanları/Hızlı Sorumluluk ve OYS Puanı Girişi/Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkını Kullanmama/Ortalama Yükseltme Sınav Başvuruları/Ortalama Yükseltme (2013/22) Başvuruları/12.Sınıf Beklemeli-Aktif ve Öğrenim Hakkı Biten Öğrenci Belirleme* alt modülleri yer almaktadır.

Öğrencilerin bir önceki kademedede belirlenmiş olan sınıf puanı *Yıl Sonu Başarı Puanları* alt modülünde görüntülenir.

Önceki Sınıflarında Aldığı Dersler alt modülünde açılan ekranda Sınıf/Şube seçimi yapılarak 'Listele' simgesi tıklanarak görüntülenir. Açılan sayfada görüntülenen listede işlem yapılmak istenen öğrenci isminin yanındaki 'Klasör' simgesi tıklanarak istenilen verilere ulaşılır. Bu alt modülde yer alan diğer bir önemli husus ise 'Yazıcı' simgesinde yer alan işlemlerdir. Bunlar:

- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri

- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar)
- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi)
- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi) (İngilizce)
- Sorumluluk Sınavı Kâğıt Sarf Tutanağı (Önceki Sınıflar)
- Sorumluluk Sınavları Sonuç Listesi
- Sorumluluk Sonuç Listesi (Tümü)

Sorumluluk sınav sonuçları ise *Sorumluluk ve OYS Puanları* alt modülünde işlem yapılarak e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne kaydedilir. Açılan ekranda ilk olarak Sınıf/Şube seçimi yapılır ve 'Listele' simgesi kullanılarak öğrenciler sistemde bulunur. İşlem yapılacak öğrenci bulunduktan sonra isminin yanında yer alan 'Dosya Klasör' simgesine tıklanır ve öğrenci sınav sonucu buraya işlenir. Sorumluluk sınavları ile ilgili işlemler yürütülürken kullanılacak olan çizelge ve evraklar buradaki 'Yazıcı' simgesinde yer alır. Burada yer alan işlemler:

- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri
- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar)
- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi)
- Sorumlu Dersi Olan Öğrenciler ve Dersleri (Önceki Sınıflar Boş Not Çizelgesi) (İngilizce)
- Sorumluluk Sınavı Kâğıt Sarf Tutanağı (Önceki Sınıflar)
- Sorumluluk Sınavları Sonuç Listesi
- Sorumluluk Sonuç Listesi (Tümü)
- Ortalama Yükseltme Sınavı Not Çizelgesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı Sonuç Çizelgesi
- 2. Ortalama Yükseltme Sınavı Not Çizelgesi
- 2. Ortalama Yükseltme Sınavı Sonuç Çizelgesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı Sonuç Çizelgesi (Öğrenci No Sıralı)

- 2. Ortalama Yükseltme Sınavı Sonuç Çizelgesi (Öğrenci No Sıralı)

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi *öğrenci* sorumluluk sınav sonuçlarını *Hızlı Sorumluluk ve OYS Puanı Girişi* alt modülü kullanılarak pratik bir biçimde sisteme veri girişini gerçekleştirmede kolaylık sağlar.

Öğrenci velisinden gelecek olan talebe göre *Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkını Kullanmama* alt modülünde işlemler prosedüre uygun bir şekilde gerçekleştirilir.

Ortalama Yükseltme Sınav Başvuruları alt modülünde ise prosedüre uygun bir şekilde gerçekleştirmek için e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi imkân tanır. Burada ki ‘Yazıcı’ simgesine tıkladığı zaman işlemleri gerçekleştirebilmek için gerekli olan veri ve belgeler burada yer almaktadır. Bu veri ve belgeler şunlardır:

- Ortalama Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi (Başarısız Dersi Olanlar)
- Ortalama Yükseltme Sınavına Girecek Öğrenci Listeleri
- Ortalama Yükseltme Sınavı Boş Not Çizelgesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı Kâğıt Sarf Tutanağı

Ortalama Yükseltme (2013/22) Başvuruları alt modülünde ‘Yazıcı’ simgesinde yer alan belgeler:

- Ortalama Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi
- Ortalama Yükseltme (2013/22) Sınavına Girecek Öğrenci Listeleri
- Ortalama Yükseltme Sınavı (2013/22) Boş Not Çizelgesi
- Ortalama Yükseltme Sınavı (2013/22) Kâğıt Sarf Tutanağı

Son olarak, öğrenci velilerinden gelen talepler üstüne *12.Sınıf Beklemeli-Aktif ve Öğrenim Hakkı Biten Öğrenci Belirleme* işlemleri bu alt modülde gerçekleştirilerek sisteme veri girişi sağlanır.

Bu modülde öğrenci işlemleri ile ilgili yer alan bu kritik veriler sayesinde öğrenciye verilecek belgelerin düzenlemesi ve okulun yönetsel süreçlerinin hatasız yürütülmesini sağlayacaktır.

2.11. Diploma işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının 12. Sınıf öğrencileri ile ilgili önemli işlemlerin gerçekleştirileceği bu modülde diplomaların düzenlenmesi ve onaylanması öğrenci ortaöğretim akademik hayatı açısından eğitim sürecinin son aşamasıdır. Bu süreçte yapılacak bir hata öğrencinin mezuniyetini olumsuz etkiler. Mezun olabilecek duruma gelmiş öğrencilerin diplomaları düzenlenirken herhangi bir yanlışlığa neden olunmamalıdır. Diploma üzerinde yer alan tüm resmi bilgilerin doğru olması gerektiğinden müdür yardımcısı süreci yönetirken çok dikkatli olmalıdır.

Diploma İşlemleri modülünde *Diploma İşlemleri/Beklemeli ve Mezun Edilmemiş Öğrenci Mezuniyeti/Yurtdışı Mezun Olarak Dönen Öğrenci Diploma İşlemi/Diploma Bilgileri Düzenleme/Uygulama İzleme Etkinlikleri/Yurtdışı Başarı Durumu/ÖSYM-Okul Birincisi/İşyeri Açma Belgesi/Telaflı Eğitimi İle Mezun Olan Öğrenci Ekleme/Başarılan Dersleri, Modülleri ve Kredileri Gösteren Belge/Katılım Belgesi/Sertifika* alt modülleri yer almaktadır.

Diploma İşlemleri alt modülüne giriş yaptığınız zaman ekranda sınıf/şube seçilip ‘Listele’ işaretlenir ve gelen listede son diploma numarası yazılarak mezuniyet sistemsal olarak kayıt edilir. Bu sayfada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde ise şunlar yer alır:

- Diploma Almaya Hak Kazananlar Listesi
- Diploma Defteri
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Mezunlar Listesi
- Diploma (Geçmiş Yıllar)
- Diploma (Konservatuvar-Geçmiş Yıllar)
- Diploma (2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı 2. Dönemden İtibaren)
- Diploma (Konservatuvar-2017-2018 II. Dönemden İtibaren)
- Özel Eğitim Mesleki Eğitim/İş Uygulama Merkezi (Okulu) Öğrenim Belgesi (2018-2019 Eğitim Öğretim Yılına Kadar)
- Özel Eğitim Meslek Okulu Diploması (EK-8) (2018-2019 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren)
- Özel Eğitim Uygulama (III. Kademe) Okulu Diploması (EK-9) (2018-2019 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren)

- Özel Eğitim Meslek Okulu Diploması (2020-2021 Eğitim Öğretim Yılından İtibaren)

Beklemeli ve Mezun Edilmemiş Öğrenci Mezuniyeti alt modülü ise genellikle sorumluluk sınavını verememiş veya herhangi bir nedenden dolayı normal mezuniyet tarihinden sonra mezun olacak ve işlemleri farklı tarihlerde yürütülecek öğrenciler için kullanılır. Burada açılan sayfada sınıf/şube seçimi yapılarak ‘Listele’ butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada ilgili öğrenci ile ilgili tüm veriler sisteme işlenerek kaydedilir. Burada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde yer alan işlemler ise şunlardır:

- Diploma Defteri (Beklemeli)
- Diploma (Beklemeli- Konservatuvar)

Yurtdışı Mezun Olarak Dönen Öğrenci Diploma İşlemi alt modülü ise 12. sınıfı yurtdışında tamamlayarak, 12. sınıftan mezun olduğunu gösterir denklik belgesi ile dönen öğrenciler için kullanılır. ‘Yazıcı’ simgesinde ise bu alan ile ilgili şu veriler yer almaktadır:

- Diploma (Geçmiş Yıllar)
- Diploma (2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı 2. Dönemden İtibaren)

Diploma Bilgileri Düzenleme alt modülünde hatalı veri girişi var ise işlem yapılırken *Uygulama İzleme Etkinlikleri* bilgisi sadece Anadolu Öğretmen Liseleri tarafından girileceğinden ve *Yurtdışı Başarı Durumu* alt modülünde ise geçerli ekranın sadece özel Bilkent Laboratuvar liseleri için olduğundan bu kılavuzda yer verilmemektedir.

ÖSYM-Okul Birincisi ekranı üzerinden ÖSYM-Okul Birincisi Belirleme İşlemleri kapsamında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 64.Maddesi gereği Okul Birincisi olması gereken öğrenciler ile ilgili veri girişi yapılır. Ekranda yer alan öğrenci listesinde mezun olacak öğrencilerden Diploma/Mezuniyet Puanı sıralamasına göre ilk 75 (yetmiş beş) sırada yer alan öğrenciler listelenmektedir. Sene sonu karne işlemlerinden sonra ilgili mevzuat ve güncel yazılar takip edilerek buradan veri girişi yapılır. Bu ekranda yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde ise Okul Birincileri Listesi yer almaktadır.

2.12. E-Burs işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Bu modül öğrenciler için burs başvuru sürecinin ilgili mevzuata göre yönetildiği kısımdır. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden bursların hatasız kaydedilmesini sağlamak, başvuran öğrencilerin başvuru takibini yapmak, sisteme uygunluklarını kontrol ederek ilgili öğrenci velisine bildirmek müdür yardımcısının sorumluluğundadır. *Burslu Öğrenci*

Bilgileri/Burs Gönderim Listesi Onay İşlemleri/Özel Burs Alan Öğrenci İşlemleri alt modülleri yer almaktadır.

Burslu Öğrenci Bilgileri alt modülüne giriş yapıldığında burs alan öğrenci bilgileri burada yer alır. Ayrıca bu ekranda ki ‘Yazıcı’ simgesinde;

- Burslu/Yatılı Öğrenci Telefon Kontrol Listesi
 - Burslu Öğrenci Listesi
 - Öğrenci Burs Geçmişi Sorgulama
 - Aylık Bazda Burs Ödenen Öğrenci Listesi
- verileri yer almaktadır.

2.13. Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sorumluluk Çalışmalarını gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak

Bu modül öğrencilerin kişisel gelişimini akademik yönden desteklediği ve sosyal sorumluluk projelerinin düzenlenerek e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ne yüklendiği bölümdür. Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının öğrenci kulüplerinin veri girişlerinin zamanında yapılmasını sağlaması ve öğrencinin katılacağı etkinlikleri doğru bir şekilde planlaması önemlidir. Öğrencinin katılım sağladığı sosyal etkinliklerin ve sosyal sorumluluk çalışma bilgilerinin sisteme girişinin yapılması mezuniyet sürecinde de ayrıca önemli bir yer tutar. *Okul Kulüp Tanımlama/Öğrenci Kulüp Tanımlama/Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sosyal Sorumluluk Giriş/Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sosyal Sorumluluk Tamamlama* alt modülleri yer almaktadır.

Okul Kulüp Tanımlama alt modülüne giriş yapıldığında açılan ekranda sağ üstte yer alan artı simgesi kullanılarak açılan ekranda okul yönetimi ve öğretmenler tarafından belirlenmiş olan kulüp seçimi yapılarak ilgili öğretmenler seçilir ve ‘Kaydet’ butonu ile işlem tamamlanır. Ayrıca bu sayfada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde de Okulunuzdaki Öğrenci Kulüpleri bilgisine ulaşılır.

Öğrenci Kulüp Tanımlama alt modülünde belirlenen kulüplere tıklanarak her bir kulübe öğrenci ataması yapılır. Bu sayfada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde ise şu verilere toplu olarak ulaşılır:

- Öğrenci Kulüpleri
- Kulüp Öğrenci Listeleri

- Sosyal Etkinlik Kulübü Olmayan Öğrenci Listesi

Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sosyal Sorumluluk Giriş alt modülünde açılan ekranda istenilen veri girişleri yapılarak işlem tamamlanır. Burada yer alan işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve planlanması için hem ilgili mevzuatın sıkı sıkıya takibi hem de gerek Milli Eğitim Bakanlığı İl/İlçe düzeyinde gönderilen veya sistemde açılan etkinliklerin takibi önem arz etmektedir.

Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sosyal Sorumluluk Tamamlama modülü ise Merkezi Etkinlikler ve Okul Etkinlikleri bazında öğrenci verilerinin sisteme yüklendiği kısımdır. Burada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde şu veriler yer almaktadır:

- Sosyal Etkinlik Bilgileri
- Nakil Gelen Öğrenci Sosyal Etkinlik Bilgileri
- Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi
- Sosyal Etkinlik Öğrenci Listesi
- Öğretmen Sosyal Etkinlik Listesi

Gerekli Aletler, Ekipmanlar, Malzemeler ve Materyaller

Hedef 2 ‘deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde kurum işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#2* eğitimi için gerekli olan aletler, ekipmanlar, malzemeler ve materyallerden bazıları şunlardır:

- Bilgisayar
- İnternet bağlantısı
- Microsoft Office Programları
- Yedekleme cihazları
- Uygun arşiv klasörleri
- Çok fonksiyonlu bir yazıcı

İş Gören/Müdür Yardımcısı Davranışları

- E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde ki işlem yükünü organize ederek zamanında tamamlayabilme,
- Sorun çözebilme becerisi ve karşılaştığı sorunlara hızlı ve etkili çözümler sunabilme,
- Detaylara özen,
- İyi bir zaman yönetimi becerisi
- Dikkatli, sistematik, teknik yeterliliğe sahip,
- Sistem takibi yapma becerisi ve emniyet odaklı olabilme,
- İstatistikleri değerlendirebilme,
- Sistemden alınan raporları analiz ederek okul yönetiminde kullanabilecek şekilde yorumlama yeteneği,
- Güvenilir, profesyonel, dikkatli,
- Disiplinli ve sorumluluk bilinci taşıma,
- Etkili ve anlayışlı bir iletişim,

Öz Kontrol

Talimatlar: Hedef 2'deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerini yapabilmek ve Öğrenme Deneyimi#2 eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için Tablo 4.6'daki soruları yanıtlayınız.

Tablo 4.6. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Öz Kontrol Soruları

	DOĞRU	YANLIŞ
1. Sisteme sınıf rehber öğretmenleri tanılaması <i>Bilgi Giriş İşlemleri</i> alt modülü kullanılarak yapılır.		
2. Sınav tarihleri bilgi girişi not işlemleri modülü kullanılarak gerçekleştirilir.		
3. Öğrencinin yabancı dil bilgisi sisteme not işlemleri modülü kullanılarak girilir.		
4. Okulunuza nakil gelen öğrenciler <i>Nakil İşlemleri</i> modülünde yer alır		
5. Öğrenci devamsızlık bilgisi velilere bildirilirken devamsızlık mektubu alt modülü kullanılır.		
6. Okul seçmeli dersleri sisteme <i>Ders İşlemleri</i> alt modülü kullanılarak tanımlanır.		
7. Öğrencilerin karnelerini sistemden çıkarmak için yapılması gereken iş adımlarını açıklayınız.		

Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları

Talimatlar: Hedef 2'deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerini yapabilmek ve Öğrenme Deneyimi#2 eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için kendi cevaplarınızı Tablo 4.7'de yer alan öz kontrol örnek/model cevapları ile karşılaştırınız.

Tablo 4.7. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları

1. YANLIŞ	Şube İşlemleri alt modülü kullanılır.
2. DOĞRU	
3. YANLIŞ	Ders İşlemleri modülünde yer alır.
4. DOĞRU	
5. DOĞRU	
6. YANLIŞ	Seçmeli Ders İşlemleri modülünde yer alır.
7. MODEL CEVAP	"Not İşlemleri" modülüne girilir. <i>Ders Notu Girişi</i> alt modülü seçilir. <i>Yazdır</i> butonuna tıklanır. Açılan pencerede <i>Karne (Siyah-Beyaz)</i> seçilir.

Uygulama Örnekleri

Kurallar: Tablo 4.8'deki kontrol listesini rehber olarak kullanarak müdür yardımcısının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerini gerçekleştirmek konusunda yeteneğinizi kontrol listesini kullanarak gözden geçiriniz.

Tablo 4.8. Öğrenme Deneyimi#2 İçin Örnek Uygulama

Hedef 2: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerinin gerçekleştirilmesi			
Davranışlar E-Okul Yönetim Bilgi Sisteminde kurum işlemlerini gerçekleştiren müdür yardımcısı	Performans Seviyesi		
	Evet	Yardı m	Hayır ile
1. Ortaöğretim Kurum İşlemleri modülüne sağlıklı giriş yapmıştır.			
2. Şube İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
3. Bilgi Giriş İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
4. Fotoğraf İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
5. Nakil İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
6. Not İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
7. Devamsızlık İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
8. Seçmeli Ders İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
9. Ders İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
10. Sorumluluk/Tasdikname işlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
11. Diploma İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
12. E-Burs İşlemleri modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			
13. Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sosyal Sorumluluk Çalışmaları modülünde yer alan işlemleri gerçekleştirmiştir.			

Performans Düzeyi: Bu uygulama örneklerini bitirdiğinizde içerdiği her faaliyeti rahatlıkla tartışabilir ve uygulayabilir olmalısınız.

Hedef 3: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Öğrenci İşlemleri Nasıl Yapılır?

Tablo 4.9' daki Öğrenme Deneyimi#3' te görüldüğü gibi e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek hedefine ulaşabilmek için eğitim faaliyetlerindeki öğrenme adımlarını ve özel talimatları yerine getirmelisiniz.

Tablo 4.9. Öğrenme Deneyimi #3

Ulaşılabilir Hedef # 3: E-Okul' da öğrenci işlemleri nasıl yapılır?	
Eğitim Faaliyetleri	Özel Talimatlar
1. “E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Öğrenci İşlemleri Nasıl Yapılır?” için hazırlanan/verilen bilgi dokümanlarını okuyunuz.	1. Veri politikalarına uygun hareket edin.
2. Öğrenci İşlemleri yer alan alt modüllerle ilgili bilgi sahibi olunuz, bir meslektaşınız ile tartışınız. Gerektiğinde yardım isteyiniz.	2. Veliler ve öğretmenlerle dijital platformların dışında yenilikçi iletişim yolları geliştirin.
3. Etkili iletişim kurarak öğretmenlere, velilere ve öğrenciler bilgi aktarımında bulununuz.	
4. Veri gizliliği ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olunuz.	
5. Öz kontrol sorularını tamamlayarak “E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Öğrenci İşlemleri Nasıl Yapılır?” konusundaki bilginizi gösteriniz.	
6. Öz kontrol/model cevap anahtarı ile cevaplarınızı karşılaştırarak bilgi seviyenizi kontrol ediniz.	
7. Müdür yardımcısı olarak “E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerini” yapmak için uygulamalar yapın, gerektiğinde yardım isteyiniz. Tecrübeli bir müdür yardımcısı meslektaşınızdan ilerlemenizi değerlendirebilmesi için kontrol listesini kullanmasını isteyiniz.	

Hedef 3 İçin Gerekli İş Adımlarının Uygulanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

3.1. Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Modülüne giriş yapmak

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının bu modülde işlem gerçekleştirirken öğrencilerin akademik durumları, kişisel bilgileri, devamsızlık kayıtları vb. gibi resmi işlemleri yürütürken bu verilerin doğru ve güncel tutulmasına dikkat etmeleri gerekmektedir. Bu işlemler yürütülürken öğrenciye ait akademik ve idari bilgilerin eksiksiz bir şekilde e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne aktarılması büyük önem taşımaktadır.

Ortaöğretim öğrenci işlemleri modülüne giriş yapıldığında ekranın sağ tarafında *Öğrenci Dosya Bilgileri/Denklik İşlemleri/Öğrenci Disiplin İşlemleri/Alan-Dal Değişikliği/Öğrencinin Aldığı Belgeler* alt modülleri yer almaktadır. Bu modüllerde işlem gerçekleştirebilmek için öncelikle ilgili öğrencinin E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde bulunması gerekir. Bunun için izlenebilecek iki yol mevcuttur. Birincisi açılan ekranın orta kısmında yer alan ‘Öğrenci Bilgileri’ bölümünde

- *T.C. Kimlik No*
- *Okul No*
- *Adı*
- *Soyadı*
- *Alanı*
- *Durumu*
- *Sınıfı*
- *Şubesi*
- *Yabancı Dil*

arama kriterlerinden en az birini veya birkaçını girerek öğrenci sistemde bulunur. İkinci olarak ise ilk girişte açılan ekranın sağ tarafında *Hızlı Öğrenci Arama* bölümünde işlem yapılacak öğrencinin *Okul No* veya *T.C. Kimlik No* bilgilerinden biri girilerek öğrenci sistemde bulunur.

Ortaöğretim öğrenci işlemleri modülüne giriş yapıldığı zaman ise yine ekranın üst tarafında *Yeni/Sil/Kaydet/İptal/Ara/Yazdır/Yenile* simgeleri yer alır. Müdür yardımcısı yapılacak işlemin türüne göre bu simgelerle e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne veri girişinde bulunur. Bu simgeler içerisinde 'Yazdır' simgesi önem arz etmektedir. Öğrenciden veya öğrenci velisinden gelen talep doğrultusunda sistem üzerinden öğrenciye verilecek resmi belgelerin büyük bir çoğunluğu ve okulun öğrenci işlerini yürütebilmek için gerekli olan sınıf listeleri vb. gibi belgeler burada yer almaktadır. Bu simgede aşağıdaki işlemler yer alır:

- Öğrenci Kayıt Zarfı (T.C. No)
- Sınıf Şube Öğrenci Sayıları
- Özel Eğitim Öğrenim Belgesi (Transkript) (T.C. No)
- Öğrenim Belgesi (Transkript) (T.C. No)
- Öğrenim Belgesi (Transkript) (İngilizce) (T.C. No)
- Öğrenim Durum Belgesi(Özet)
- Öğrenim Durum Belgesi(Özet-Boş)
- Şube Listesi (Öğrenci No Sıralı)

- Yabancı Uyruklu Öğrenci Listesi (Öğrenci No Sıralı)
- Şube Listesi (Ada Göre Sıralı)
- Şube Listesi (Soyada Göre Sıralı)
- Şube Listesi (Çift Sütunlu)
- Şube Listesi (Doğum Tarihi / Yaş)
- Şube Listesi (Yabancı Dil)
- Şube Listesi (Dal Bilgisi)
- Geçmiş Dönemler Şube Listeleri
- Sınav Puanına Göre Listeler (Sınıf/Yabancı Dil)
- Fotoğraflı Öğrenci Listesi
- Fotoğraflı-Kimlik Bilgili Öğrenci Listesi
- Fotoğrafları Hatalı Öğrenci Listesi
- Genel Öğrenci Listesi
- Künye Defteri
- Künye Defteri (Geçmiş Dönemler)
- Özel Eğitim İhtiyacı Olan Öğrenci Listesi
- Öğretmen Çocukları Listesi
- Aktif Öğretim Yılı Yaptırım Listesi
- Aktif Öğretim Yılı Öğrencilerine Ait Tüm Yaptırım Bilgileri
- Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Listeleri
- Öğrenci Devamsızlık Toplamları
- Öğrenci Devamsızlık Tablosu (Ortaöğretim)
- Hafızlık Belgesine Sahip Öğrenci Listesi
- Taşınalı Öğrenci Listesi

Öğrencilere veya velilere ihtiyaç duydukları resmî belgeleri müdür yardımcısı olarak sistem üzerinden düzenleyerek vermeniz gerekebilir. Öğrenci belgesi, transkript veya öğrenim belgesi bu alt modül aracılığı ile verilmektedir. Bu belgelerin eksiksiz düzenlenmesi, yazdırılan

bu belgelerin gizliliğini ve güvenliğini sağlayarak kişilere ulaştırmanız sizin tarafınızdan yürütülecek önemli işlemlerden biridir.

3.2. Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmek

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının bu modülde yer alan işlemleri gerçekleştirebilmesi için ilk olarak işlem yapılmak istenen öğrencinin sistemde bulunması ve ilgili öğrenci sayfasına giriş yapması gerekmektedir.

Öğrenci dosya bilgileri modülüne giriş yapıldıktan sonra ana sayfada yer alan ‘Yazıcı’ simgesinde veli tarafından sıklıkla talep edilen belgeler yer almaktadır. Burada müdür yardımcısı tarafından sistem üzerinden düzenlenerek verilebilecek belgeler şunlardır:

- Öğrenci Belgesi
- Öğrenci Belgesi (İngilizce)
- Öğrenci Belgesi (Fotoğraflı)
- Öğrenci Belgesi (Fotoğraflı) (İngilizce)
- Takdir/Teşekkür Hesaplamaları
- Öğrenim Durum Belgesi (II. Dönem Dersleri)
- Öğrenim Durum Belgesi (Tasdikname) (Polis Koleji ve Özel Yönetmeliği Olan Okullar)
- Öğrenim Durum Belgesi
- Öğrenim Belgesi (Transkript)
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Askerlik Durum Belgesi (Hizmete Özel)
- Öğrenci Devam Tablosu
- Öğrenci Tüm Puanları
- Öğrenci Hasta Muayene İsteği Belgesi (Yatılı)
- Öğrenci Hasta Muayene İsteği Belgesi
- Not Değişiklikleri İzleme Raporu (LOG) (Tüm Yıllar)

Bu modülde Öğrenci Bilgileri/Genel Bilgileri/Nüfus Bilgileri/Özel Bilgiler/Anne/Baba/Veli ve VBS Yetkilisi Giriş/Kardeş Bilgileri/Ayrılma İşlemleri/Özürsüz Devamsızlık/Özürlü Devamsızlık/Öğrenci Devamsızlık Listesi/Öğrenci Not Listesi alt modülleri yer almaktadır. Öğrenci veya öğrenci velisinden gelen resmî belgeler doğrultusunda bu alt modülde işlemler gerçekleştirilir.

Öğrenci Bilgileri alt modülüne giriş yapıldıktan sonra öğrenci ile ilgili şu bilgiler sistem tarafından otomatik olarak ekranda yer alır:

- T.C. Kimlik No
- Durumu
- Adı
- Soyadı
- Velisi Kim
- SMS Bilgilendirme
- Sınıf / Şubesi
- Yabancı Dil
- Okul Numarası

Bu bilgilerde e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi sadece *Velisi Kim*, *SMS Bilgilendirme*, *Sınıf / Şubesi* ve *Okul Numarası* kısımlarını sizin tarafınızdan yapılacak değişikliklere izin vermektedir. Öğrenci ve velisi tarafından alınacak olan yasal belgelere göre *Velisi Kim* ve *SMS Bilgilendirme* bilgilerini doğru bir şekilde girmelisiniz. Öğrencinin *Sınıf / Şubesi* ve *Okul Numarası* bilgilerini ise gerekli durumlarda değiştirmenize sistem olanak tanımaktadır.

Genel Bilgileri alt modülünde sistem tarafından öğrenci ile ilgili istenen bilgiler yer almaktadır. Bu bilgilerin eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulup sisteme kaydedilmesi önemlidir. Bu bilgilerin elde edilmesi müdür yardımcısının sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte ortak yürüteceği çalışmalar kapsamında yer almaktadır.

Nüfus Bilgileri alt modülünde;

- Anne Adı
- Baba Adı
- Doğum Tarihi

- Doğum Yeri
- Kan Grubu
- Dini

bilgileri yer alır. Bu bilgilerden Kan Grubu ve Dini bilgilerini doldurmak için öğrenci veya velisinden istenen resmî belgeler doğrultusunda işlem gerçekleştirilerek sisteme kaydedilir.

Özel Bilgiler alt modülüne giriş yapıldığı zaman ise ekranda yer alan bilgiler öğrenci velisinden taleplerine göre gelen resmî belgelere dayalı olarak işlem yapılarak E Okul sistemine kaydedilir.

Anne/Baba/Veli ve VBS Yetkilisi Giriş alt modülünde işlemler öğrenci velisinden talep edilen belgeler doğrultusunda işlemler gerçekleştirilerek sisteme kaydedilirken, *Kardeş Bilgileri* alt modülünde ise sistem tarafından ekrana bilgiler otomatik olarak yansıtılır.

Ayrılma İşlemleri ise müdür yardımcısı tarafından titizlikle işlemlerin gerçekleştirilmesi gereken önemli alt modüllerden biridir. Ekranın ana sayfasında ‘Öğrenci Kayıt Durumu Değişiklikleri’ yer alır. Burada ayrılma işlemini gerçekleştirirken Nedeni bölümü tıklandığında şu bilgilerden biri seçilir:

- Açık Öğretim Lisesine Kaydoldu
- Aktif Öğrenci
- Beklemeli
- Mesleki Eğitim Merkezine Kayıt Oldu
- Mezun Edilmemiş
- Öğrenim hakkını kullanmadı
- Örgün eğitim dışına çıktı (Disiplin cezası nedeniyle)
- Örgün eğitim dışına çıktı (Evlilik nedeniyle)
- Örgün eğitim dışına çıktı (Okuma hakkı bittiği için ilişkisi kesilen)
- Özel Eğitim – Örgün Eğitim Kurumuna Devam Edemeyen Öğrenci – (ÖEHY 36 / 6 Madde)
- Özel Eğitim – Sürekli Devamsız Öğrenci – (ÖEHY 36 / 4 Madde)

- Vefat etti
- Yurtdışına çıktı
- Yurtdışına çıktı (Kültürler Arası Değişim Programı – OÖKY Md.28)

Bu nedenlerden yapılacak işlemin türüne göre prosedürler yürütülürken her bir bilgi için ekrana ayrı bölümler açılır. Tüm bu bilgiler sisteme işlenirken ‘Kaydet’ butonu kullanılır.

Özürsüz Devamsızlık ve Özürlü Devamsızlık alt modüllerinde öğrenci velileri tarafından iletilen resmî belgeler ile işlem gerçekleştirilirken, *Öğrenci Devamsızlık Listesi* ve *Öğrenci Not Listesi* alt modülleri ise öğrenci işlemlerini yürütürken e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi bu konulardaki öğrenci ile ilgili toplu bilgilere erişim kolaylığı sağlar.

3.3. Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde yer alan bu modül yurt dışında eğitim almış ancak akademik sürecini Türkiye’de devam ettirmek isteyen öğrencilerin işlemlerinin gerçekleştirildiği modüldür. Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcıları bu modülde işlemleri tamamlayabilmek için gerekli olan belgeleri dikkatli incelemeli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün ilgili birimi ile koordineli hareket ederek bilgileri titizlikle sisteme kaydeder. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün ilgili biriminden gelen evrakları inceleyerek öğrenciyi uygun sınıfa yerleştirmesi büyük önem taşır.

Bu alt modüle giriş yapıldığı zaman ekranda ilgili öğrenciye ait sistem tarafından otomatik gelen ‘Öğrenci Bilgileri’ ve ‘Öğrencinin Denklik İşlemi Bilgileri’ bölümü yer alır. Müdür yardımcısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen denklik kararı belgelerini titizlikle inceleyerek sisteme kaydını gerçekleştirir. Müdür yardımcısı ilgili yönetmelik ve mevzuata uygun hareket ederek süreci hatasız ve hızlı ilerletmesi öğrencinin Türk Eğitim Sistemine entegrasyonunun sağlamada kritik bir rol üstlenir.

3.4. Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak

Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcıları bu modül aracılığı ile öğrencilerin disiplin süreçlerinin takibini yaparak disiplin kararlarını e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ne bu modülde işlem gerçekleştirerek kaydeder. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinde yer alan Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu kararları müdür yardımcısı tarafından kuruldan

gelen resmî belgelere göre sisteme kaydeder. Bu alt modüle giriş yapıldığı zaman ana ekranda yer alan ‘Öğrenci Disiplin Bilgileri’ bölümüne gerekli bilgiler sisteme kaydedilir.

Öğrencilerin kınama, kısa süreli uzaklaştırma, okul değiştirme ve örgün eğitim dışına çıkma cezalarının kayıt altına alındığı bu modülde işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmelidir. Disiplin işlemi uygulanacak öğrenciyi sistemde doğru bir şekilde belirlemek ve öğrenci gizliliğine uygun hareket etmek dikkat edilmesi gereken önemli hususlardır.

3.5. Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmak

Bu modülde öğrencinin ortaöğretim süreci boyunca kazandığı takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgeleri kayıt altına alınır. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi müdür yardımcısının öğrencinin daha önce almış olduğu belgeleri de görüntüleme imkânı sağlarken, yeni belge girişini yapmasına olanak tanır. Yeni belge girişi için sisteme tanımlama yaparken belgenin türü, veriliş dönemi ve veriliş nedeni gibi alanlar eksiksiz ve doğru bir şekilde kaydedilmelidir. Bu modülün düzenli ve dikkatli kullanılması öğrenci işlerinde ve okul yönetimi açısından büyük önem taşır.

3.6. Güvenli modül çıkışını gerçekleştirmek

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde işlemler gerçekleştirildikten sonra sistemden güvenli çıkışın yapılması veri güvenliği ve kullanıcı sorumluluğu açısından son derece önemlidir. Müdür yardımcısı tarafından sistemde gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt altına alındığından oturumdan güvenli çıkış sağlanmadığı takdirde başka kişiler tarafından yapılabilecek her türlü işlem kullanıcıya aitmiş gibi e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi tarafından algılanması sebebiyle okul yönetimi açısından ciddi hatalara veya yasal sorumluluklara neden olacaktır. Müdür yardımcısı olarak bireysel sorumluluğunuzu korumak ve güvence altına almakla birlikte mesleki sorumluluğunuzun etik ve hukuki bir parçası olan bilgi güvenliği politikasına uygun hareket etmek en önemli sorumluluğunuzdur. Dolayısı ile yapılacak işlemleri tamamlandıktan sonra “Güvenli Çıkış” ya da “Oturumu Kapat” seçeneğine tıklayarak sistemden çıkış tarafınızdan sağlanmalıdır.

Gerekli Aletler, Ekipmanlar, Malzemeler ve Materyaller

Hedef 3 ‘deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek ve *Öğrenme Deneyimi#3* eğitimi için gerekli olan aletler, ekipmanlar, malzemeler ve materyallerden bazıları şunlardır:

- Bilgisayar
- İnternet bağlantısı
- Microsoft Office Programları
- Yedekleme cihazları
- Uygun arşiv klasörleri
- Çok fonksiyonlu bir yazıcı

İş Gören/Müdür Yardımcısı Davranışları

- Veri gizliliği politikalarına uygun hareket edebilme,
- Dikkatli, özenli, iyi bir gözlemci ve görüşmeci,
- Sorun analizi,
- Yenilikçi iletişim yolları gerçekleştirebilme,
- Hassasiyet ve özen,
- Çalışkan, sabırlı, öz motivasyonlu
- Sistemin doğru ve düzenli bir şekilde kullanılması konusunda sorumluluk bilinci taşıyabilme,
- Hızlı öğrenme yeteneği,
- Sistem güncellemelerine hızla uyum sağlama ve yeni modülleri öğrenebilme.

Öz Kontrol

Talimatlar: Hedef 3’deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde öğrenci işlemlerini yapabilmek ve *Öğrenme Deneyimi#3* eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için Tablo 4. 10’daki soruları yanıtlayınız.

Tablo 4.10. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Öz Kontrol Soruları

	DOĞRU	YANLIŞ
1. İşlem yapılmak istenen öğrenci sistemde nasıl bulunur? Açıklayınız.		
2. Öğrenci Belgesi, <i>Öğrencinin Aldığı Belgeler</i> alt bölümündedir.		
3. Öğrenci not listesi <i>Öğrenci Dosya Bilgileri</i> modülünde yer almaktadır.		
4. Öğrenci Eğitim-Öğretim Yılı içinde herhangi bir sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyette yer almış ise bu durum sisteme özürlü devamsızlık olarak işlenir.		
5. Öğrencinin önceki yıllara ait bilgileri <i>Eğitim Öğretim Dönemi</i> seçilerek görülebilir.		
6. Öğrencinin anne, baba ve kardeş bilgileri <i>Öğrenci Dosya Bilgileri</i> modülünde yer almaktadır.		
7. <i>Öğrencinin Aldığı Belgeler</i> modülünde öğrenciye aşağıdaki belgelerden hangisi tanımlanabilir? A) Takdir Belgesi B) Teşekkür Belgesi C) Başarı Belgesi D) Onur Belgesi E) Hepsisi		

Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları

Talimatlar: Hedef 3'deki e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerini yapabilmek ve Öğrenme Deneyimi#3 eğitimindeki gelişim düzeyinizi belirlemek için kendi cevaplarınızı Tablo 4.11'de yer alan öz kontrol örnek/model cevapları ile karşılaştırınız.

Tablo 4.11. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Öz Kontrol Örnek/Model Cevapları

1. MODEL CEVAP	<i>Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri</i> modülüne giriş yapılır. Sayfanın sağ tarafında yer alan bölüme öğrenci numarası veya T.C. Kimlik No bilgisi girilerek bulunur ya da sayfada yer alan arama kriterlerinde biri girilerek öğrenci bulunur.
2. YANLIŞ	Öğrenci Bilgileri ana sayfasında yer alan yazdır butonu tıklanarak açılan sayfada yer alır.
3. DOĞRU	
4. YANLIŞ	Yer aldığı faaliyete ilişkin belge öğrenciden istenerek sisteme faaliyet bilgileri girişi yapılarak işlem gerçekleştirilir.
5. DOĞRU	
6. DOĞRU	
7.D) Onur Belgesi	

Uygulama Örnekleri

Kurallar: Tablo 4.12'deki kontrol listesini rehber olarak kullanarak e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek konusunda yeteneğinizi kontrol listesini kullanarak gözden geçiriniz.

Tablo 4.12. Öğrenme Deneyimi#3 İçin Örnek Uygulama

Hedef 3: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Davranışlar	Performans		
	Seviyesi		
E Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde Öğrenci İşlemlerini Gerçekleştirirken	Evet	Yardım ile	Hayır
Müdür Yardımcısı			
1. Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri modülüne sağlıklı giriş yapmıştır.			
2. Ana sayfada yer alan YAZDIR butonunu tıklayarak istenilen işlemi gerçekleştirmiştir.			
3. İşlem yapılacak öğrenciyi sistemde bulmuştur.			
4. İlgili öğrenci sayfasında işlem yapmıştır.			
5. Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmiştir.			
6. Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmıştır.			
7. Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmıştır.			
8. Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmıştır.			
9. Güvenli modül çıkışını gerçekleştirmiştir.			

Performans Düzeyi: Bu uygulama örneklerini bitirdiğinizde içerdiği her faaliyeti rahatlıkla tartışabilir ve uygulayabilir olmalısınız.

III. Bölüm: Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Kullanım Sürecinin Yönetilmesi İle İlgili Uygulanan Eğitimin Değerlendirilmesi

Eğitim kılavuzunda verilen aşamaları tamamladıktan sonra aşağıda verilen performans testini uygulayarak, performans düzeyini belirleyiniz.

Performans Testi

Öğrenme süreçlerine ilişkin eğitim sürecini tamamladıktan sonra Tablo 13'teki performans testini uygulayarak başarı kriterlerini kazanıp kazanmadığınızı test ediniz.

Tablo 4.13. Ortaöğretim Kurumlarında Görev Yapan Müdür Yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Kullanım Sürecinin Yönetimine Yönelik Performans Testi

Öğrenen İsmi:	Tarih										
Müdür Yardımcısı imza/onayı	Testi kaçınıcı yapışı ☐ 1. ☐ 2. ☐ 3.										
Yetkinlik: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin Kullanım Sürecini Yönetirken Gerekli Teknik Bilgilere Sahip Olmak											
Talimatlar:	<u>Tümünü</u> <u>Değerlendirme</u>										
	<table><tr><th>Başarı Durumu</th><th>Başarı Durumu Açıklaması</th></tr><tr><td>Hedef 1.E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (1-3. sorular)</td><td>3 – Bu becerileri yöneticiye veya yardıma ihtiyaç duymadan kolaylıkla başarabilir</td></tr><tr><td>Hedef2.E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (4-16. sorular)</td><td>2 – Bu becerileri yapabilir ama yardıma veya yöneticiye ihtiyaç duyabilir.</td></tr><tr><td>Hedef 3. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (17-25. sorular)</td><td>1 – Bu becerilerin bir kısmını ciddi yardım ve yönetici ile ancak yapabilir</td></tr><tr><td></td><td>Danışman başlangıç seviyesine ulaşılacak.</td></tr></table>	Başarı Durumu	Başarı Durumu Açıklaması	Hedef 1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (1-3. sorular)	3 – Bu becerileri yöneticiye veya yardıma ihtiyaç duymadan kolaylıkla başarabilir	Hedef2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (4-16. sorular)	2 – Bu becerileri yapabilir ama yardıma veya yöneticiye ihtiyaç duyabilir.	Hedef 3. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (17-25. sorular)	1 – Bu becerilerin bir kısmını ciddi yardım ve yönetici ile ancak yapabilir		Danışman başlangıç seviyesine ulaşılacak.
Başarı Durumu	Başarı Durumu Açıklaması										
Hedef 1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne giriş işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (1-3. sorular)	3 – Bu becerileri yöneticiye veya yardıma ihtiyaç duymadan kolaylıkla başarabilir										
Hedef2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (4-16. sorular)	2 – Bu becerileri yapabilir ama yardıma veya yöneticiye ihtiyaç duyabilir.										
Hedef 3. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemlerinin nasıl gerçekleştiğinin öğrenilmesi (17-25. sorular)	1 – Bu becerilerin bir kısmını ciddi yardım ve yönetici ile ancak yapabilir										
	Danışman başlangıç seviyesine ulaşılacak.										

Sizin “E Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin Kullanım Sürecinin Yönetilmesi” ile ilgili eğitim performansınıza ilişkin kriterler aşağıda listelenmiştir

Başarı Kriterler	Evet	Hayır	İlgisiz
E Okul Sisteminin Kullanım Sürecinin Yönetilmesinde Müdür Yardımcısı,			
1. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı olarak tanımlanmak			
2. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak			
3. Yapılacak işlemin hangi modülde yer aldığının kararını vermek			
4. Ortaöğretim Kurum İşlemleri Modülüne giriş yapmak			
5. Şube işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
6. Bilgi giriş işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
7. Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
8. Nakil işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
9. Not işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
10. Devamsızlık işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
11. Seçmeli ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
12. Ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
13. Sorumluluk/Tasdikname işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
14. Diploma işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
15. E-Burs işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
16. Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sorumluluk Çalışmalarını gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak			
17. Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Modülüne giriş yapmak			
18. Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmek			
19. Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak			
20. Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak			
21. Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmak,			
22. Güvenli modül çıkışını gerçekleştirmek			

Performans Düzeyi: Tüm maddelere cevabınız ‘evet’ veya ‘ilgisiz’ olmalıdır. Herhangi bir maddede ‘hayır’ yanıtınız varsa uzman ile bu zayıf alanınızı nasıl değerlendireceğiniz konusunda görüşmelisiniz.

BÖLÜM V

SONUÇ VE TARTIŞMA

Bu araştırmada, ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru bir şekilde kullanabilmeleri için SCID analizine dayanan bir eğitim kılavuzu hazırlanmıştır. Bu araştırma, SCID modelinin e-Okul gibi dijital yönetim araçlarına uygulanmasına ilişkin literatürde mevcut bir çalışma olmamasına karşın, modelin farklı bir alanda kullanılabilirliğini göstermiş ve alanyazına önemli bir katkı sağlamıştır. Çalışma, eğitim yönetimi alanında ihmal edilen bir boyutu görünür kılarken, müdür yardımcılarının bilgisayar okuryazarlığı ve dijital yeterliliklerinin yönetsel faaliyetler üzerindeki etkisini de ortaya koymuştur. Hazırlanan eğitim kılavuzu ise, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımında standartlaşmayı sağlayarak, müdür yardımcılarının iş ve işlemleri hızlı, anlaşılır ve hatasız bir biçimde yürütmelerine imkân tanıyacaktır.

SCID modeli, bireylerin bir görevi de e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru kullanımı işini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi, beceri, tutum ve performans adımlarını sistematik şekilde incelemeye yaramaktadır. Ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru bir şekilde kullanabilmeleri için, SCID iş analizi modeline ilişkin performans testinde belirtilen sonuç kriterleri dikkate alınmıştır. Bulgular, iş tanımı ve rol beklentisi, giriş ve temel kullanım becerileri, karar verme ve modül seçimi, modül bazlı teknik işlemler, yinelemeli ve kritik işlemler ile mevzuat ve yönetim bilgisi gerektiren işlemler olmak üzere altı boyutta tartışılmıştır.

İş tanımı ve rol beklentisi; 1. madde (sistemde müdür yardımcısı olarak tanımlanmak), kullanıcının yetkili rolüne kavuşması için temel adımdır. SCID çerçevesinde bu, “görev için gerekli başlangıç koşulu” olarak değerlendirilir. Yetkilendirme yapılmadan diğer tüm işlevler anlamsız kalır. İş analizi çalışmalarında görev tanımı ve yetki sınırları net belirlenmezse, sistemin yanlış ve yetkisiz kullanımı ortaya çıkar. SCID modeli, iş analizi ve beceri geliştirme süreçlerinde görev tanımı ve rol beklentilerinin netleştirilmesini temel almaktadır. Bu bağlamda, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde müdür yardımcısının kullanıcı olarak tanımlanması, modelde “görev için gerekli başlangıç koşulu” olarak değerlendirilmektedir. Literatürde de rol ve yetki sınırlarının açık şekilde belirlenmesinin, yalnızca sistemin işleyişi açısından değil, aynı zamanda güvenlik ve yetki ihlallerinin önlenmesi açısından kritik bir unsur olduğu vurgulanmaktadır (Gordon, 1994; Sandhu vd., 1996). Özellikle eğitim kurumlarında, yetkilendirme yapılmadan sistemin kullanılmaya çalışılması, yanlış uygulamalara, veri

güvenliği sorunlarına ve işlevlerin hatalı işletilmesine neden olabilmektedir. Bu nedenle görev tanımı ve rol beklentisi, hem eğitim tasarımı hem de yönetim bilgi sistemlerinin güvenli kullanımında temel bir ön koşul olarak ele alınmalıdır.

Giriş ve temel kullanım becerileri; 2. madde (şifre ile giriş), 22. madde (güvenli çıkış) teknik beceriye dayalı rutin işlemlerdir. SCID kapsamında bunlar “temel işlem becerileri” kategorisindedir. Kullanıcıların bilgi güvenliği farkındalığı ve sistem erişim protokollerine uyumu, yalnızca teknik değil, aynı zamanda etik sorumluluk gerektirir. Bu tür rutin teknik işlemler yalnızca kullanıcıların sistemde işlem yapabilmesini değil, aynı zamanda veri güvenliğinin korunmasını da sağlamaktadır. Literatürde, bilgi sistemlerinde güvenli giriş-çıkış süreçlerinin, yetkisiz erişimlerin önlenmesi ve kullanıcı hatalarının azaltılması açısından kritik olduğu vurgulanmaktadır (Sandhu vd., 1996). Ayrıca bilgi güvenliği farkındalığı, yalnızca teknik bir yeterlilik değil, aynı zamanda kullanıcıların etik sorumluluklarının da bir parçasıdır (Siponen, 2000). Bu nedenle müdür yardımcılarının, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ne giriş ve çıkış işlemlerini yalnızca teknik bir rutin olarak değil, aynı zamanda kurumsal güvenlik ve etik sorumluluk bilinciyle yerine getirmeleri gerekmektedir.

Karar verme ve modül seçimi; 3. madde (işlemin hangi modülde yapılacağına karar verme), bilişsel beceri düzeyinde daha üst bir yetkinliktir. Burada sadece teknik kullanım değil, iş sürecini doğru algılama ve uygun modülü seçebilme becerisi ön plana çıkar. E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nde işlemin hangi modülde yapılacağına karar verme (3. madde), yalnızca teknik bilgiye değil, aynı zamanda bilişsel becerilere dayalı bir yetkinlik gerektirmektedir. Kullanıcıların süreci doğru algılaması ve uygun modülü seçebilmesi, karar verme doğruluğunun artırılmasıyla doğrudan ilişkilidir. SCID modeli de iş analizi sürecinde yalnızca “Nasıl yapılır?” sorusuna değil, aynı zamanda “Ne zaman ve neden yapılır?” sorularına yanıt arayarak bu bilişsel boyutu vurgulamaktadır (Gordon, 1994). Literatürde, yönetim bilgi sistemlerinde doğru karar verme süreçlerinin, sistemin verimliliğini ve güvenilirliğini artırdığı, hatalı modül seçimlerinin ise zaman kaybı ve yanlış veri girişine yol açtığı belirtilmektedir (Laudon & Laudon, 2020). Dolayısıyla, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’nin kullanıcılarına yönelik eğitimlerde yalnızca teknik beceriler değil, aynı zamanda karar verme doğruluğunu geliştirecek uygulamalara da ağırlık verilmesi gerekmektedir.

Modül bazlı teknik işlemler; 4–21. maddeler, sistemin modüllerinde yapılan işlemleri (şube, not, devamsızlık, nakil, diploma, disiplin vb.) kapsamaktadır. SCID açısından bunlar “işin alt görevleri” dir ve her bir alt görev, bağımsız bir öğrenme hedefi olarak tanımlanabilir. İş analizi, her alt görevin gerçekleştirilmesi için gerekli bilgi (ör. mevzuat bilgisi), beceri (ör.

veri girişi) ve tutumların (ör. dikkat, gizlilik ilkesi) ayrı ayrı belirlenmesini sağlar. Böylece eğitim programı, modüler ve görev odaklı kurgulanır. Nitekim iş analizi literatürü, görevlerin alt bileşenlere ayrılmasının, eğitim programlarının daha modüler, görev odaklı ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda kurgulanmasını kolaylaştırdığını vurgulamaktadır (Jonassen, Tessmer, & Hannum, 1999). Ayrıca, bilişim sistemleri bağlamında modüler eğitim yaklaşımının, kullanıcıların sistem işlevlerini daha hızlı öğrenmelerine ve görevleri hatasız biçimde yerine getirmelerine katkı sağladığı belirtilmektedir (Laudon & Laudon, 2020). Dolayısıyla, müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanımına yönelik hizmet içi eğitimlerinde modül bazlı teknik işlemlerin ayrı öğrenme hedefleri olarak ele alınması, hem öğrenme verimliliğini hem de sistemin etkin kullanımını artıracaktır.

Yinelemeli ve kritik işlemler; Not (9), devamsızlık (10), şube (5), seçmeli ders (11) gibi işlemler sürekli yinelenen görevlerdir. Bu görevler e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde sürekli yinelenen görevler olup SCID modelinde “yüksek sıklıkta ve kritik önem taşıyan” işler olarak değerlendirilmektedir. Bu tür işlemlerde hata toleransı oldukça düşüktür; çünkü yanlış veri girişi öğrencilerin akademik durumlarını ve hukuki süreçlerini doğrudan etkilemektedir. Literatürde de yinelemeli ve kritik görevlerin doğru yürütülmesi için sistem kullanıcılarının düzenli eğitimlerle desteklenmesi gerektiği, özellikle hata kaynaklarının azaltılmasına odaklanan uygulamaların önem taşıdığı belirtilmektedir (Jonassen, Tessmer, & Hannum, 1999). Ayrıca, eğitim yönetim sistemleri bağlamında veri doğruluğunun kurumsal güvenilirlik ve öğrenci başarısı açısından kritik bir unsur olduğu vurgulanmaktadır (Laudon & Laudon, 2020). Dolayısıyla, müdür yardımcılarının bu tür işlemler için pratik odaklı ve tekrarlayan eğitimlerle desteklenmesi, hem sistem kullanımında hataları en aza indirecek hem de öğrenci bilgilerinin güvenilir biçimde yönetilmesine katkı sağlayacaktır.

Mevzuat ve yönetim bilgisi gerektiren işlemler; Disiplin (20), denklik (19), diploma (14), sorumluluk/tasdikname (13) işlemleri yalnızca teknik değil, aynı zamanda mevzuata dayalı karar verme süreci gerektirir. SCID çerçevesinde bu görevler, “üst düzey bilişsel beceri” ve “yönetimsel bilgi” boyutunda değerlendirilir. İş analizi, bu tür görevlerin eğitiminde yalnızca teknik kullanım eğitime değil, aynı zamanda mevzuat eğitimi, etik ilke ve yönetimsel karar alma becerilerine odaklanılmasını önerir. Literatürde de eğitim yönetim bilgi sistemlerinin etkin kullanımında, kullanıcıların yalnızca teknik becerilerle değil, aynı zamanda ilgili mevzuat bilgisi, etik ilkeler ve karar verme yeterlilikleriyle donatılmaları gerektiği vurgulanmaktadır (Jonassen, Tessmer, & Hannum, 1999; UNESCO, 2017). Özellikle hukuki boyutu olan işlemlerde yanlış kararların öğrencilerin eğitim süreçlerini doğrudan etkilediği göz önünde bulundurulduğunda, iş analizi süreçlerinde mevzuat temelli eğitim içeriklerine ağırlık verilmesi

kritik bir gereklilik olarak ortaya çıkmaktadır (Laudon & Laudon, 2020). Bu nedenle, müdür yardımcılarının eğitimlerinde teknik kullanımın yanında etik ve yasal boyutların da sistematik biçimde ele alınması büyük önem taşımaktadır.

Sonuç olarak SCID modeli, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nin kullanımını görev odaklı bir iş analizi süreci olarak ele almaktadır. Her bir görev, gerekli bilgi, beceri ve tutumlar açısından incelenmeli ve buna uygun öğrenme hedefleri belirlenmelidir. Müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru kullanabilmeleri için: Rol ve Yetkilendirme Netliği, Teknik Beceri Eğitimi, Karar Verme ve Problem Çözme Becerisi, Yinelemeli İşlemler İçin Pratik Eğitim, Mevzuat Temelli Özel Modül Eğitimi öncelikli olarak ele alınmalıdır.

E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi sadece bir veri tabanı değil aynı zamanda eğitim yönetim kalitesini doğrudan etkileyen stratejik bir araçtır. Bu nedenle ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin ve doğru kullanabilmeleri için bir eğitim kılavuzunun hazırlanması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

ÖNERİLER

Araştırma bulgularına dayalı olarak hem araştırmacıların SCID modelini daha güçlü kanıtlarla geliştirmesine hem de uygulayıcıların e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni etkin, doğru ve güvenli kullanmasına katkı sağlayacak öneriler aşağıda verilmiştir.

Araştırmacılar İçin Öneriler

- Müdür yardımcılarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni kullanım süreçlerinde karşılaştıkları güçlükler üzerine ayrıntılı nitel ve nicel araştırmalar yapılmalıdır. Bu araştırmada sistem, müdür yardımcılarını açısından değerlendirilmiştir; ancak okul müdürleri, öğretmenler ve bilgi işlem personeli de e-Okul iş analizi kapsamında ele alınarak sistemin bütüncül işleyişi araştırılmalıdır.
- SCID modelinin farklı yönetim bilgi sistemleri (ör. MEBBİS, DYS) üzerindeki uygulanabilirliği incelenerek modelin genellenebilirliği ortaya konmalıdır.
- SCID temelli geliştirilen hizmet içi eğitim programlarının kısa ve uzun vadeli etkileri (doğruluk, hız, kullanıcı memnuniyeti) deneysel desenlerle test edilmelidir.

Uygulayıcılar İçin Öneriler

- E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde müdür yardımcılarının görev tanımları ve yetki alanları okul yönetimi tarafından açıkça belirlenmeli ve belgelenmelidir.

- Kullanıcıların giriş-çıkış, modül kullanımı ve veri güvenliği gibi temel teknik işlemleri hatasız yapabilmeleri için düzenli ve uygulamalı eğitimler verilmelidir.
- Müdür yardımcılarına, hangi işlemin hangi modülde yapılacağına dair senaryo temelli eğitimler sunulmalı; problem çözme becerilerini geliştirecek uygulamalar yapılmalıdır.
- Not, devamsızlık ve şube işlemleri gibi sık kullanılan modüllerde hata oranını azaltmak amacıyla düzenli olarak uygulamalı alıştırmalar yapılmalıdır.
- Disiplin, denklik, diploma ve sorumluluk işlemleri gibi mevzuat gerektiren alanlarda güncel yönetmelikler doğrultusunda atölye çalışmaları düzenlenmeli; kullanıcıların yalnızca teknik değil, aynı zamanda hukuki bilgi düzeyleri de artırılmalıdır.
- Kullanıcıların ihtiyaç duyduklarında başvurabilecekleri çevrim içi yardım masası, rehber dokümanlar veya uzman destek hatları kurulmalıdır.
- Özellikle giriş ve çıkış işlemlerinde veri güvenliğine ilişkin kişisel verilerin korunması konusunda kullanıcılar bilinçlendirilmelidir.

KAYNAKÇA

- Atatanır, H. (2022). Dijitalleşme: İş yaşamında ve sosyal güvenlik. *Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi SBE Dergisi*, 12(Dijitalleşme), 77–92.
- Aytaç, T. (2022). *Okul yönetiminde dijital dönüşüm ve dijital liderlik*. Nobel Yayıncılık.
- Davies, P. (2000). The relevance of systematic reviews to educational policy and practice. *Oxford review of education*, 26(3-4), 365-378.
- Erbay, U., & Alkaya, A. (2018). *E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi hakkında lise öğrenci velilerinin görüşleri ve kullanım düzeyleri: Niğde ili örneği* (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Nevşehir.
- Ersöz, B., & Özmen, M. (2020). Dijitalleşme ve bilişim teknolojilerinin çalışanlar üzerindeki etkileri. *AJIT-e: Academic Journal of Information Technology*, 11(42), 170-179.
- Cohen, L., Mannion, L., & Morrison, K. (2007). *Research methods in education*. Routledge.
- Gartner Inc. (2020). *What is digitalization?* Gartner. <https://www.gartner.com/en/information-technology/topics/digital-transformation>
- Gilster, P. (1997). *Digital literacy*. Wiley.
- Gordon, J. (1994). *A system for curriculum and instruction development for professional military education (SCID)*. ERIC Clearinghouse. <https://eric.ed.gov/?id=ED359338>
- Guba, E. G. (1981). Criteria for assessing the trustworthiness of naturalistic inquiries. *Educational Communication and Technology Journal*, 29(2), 75–92.
- Gunbayi, I. (2024). Rigor in qualitative research. *Journal of Action Qualitative & Mixed Methods Research*, 3(2), 1–7. <https://doi.org/10.5281/zenodo.13256320>
- Gunbayi, I. (2018). Developing a qualitative research manuscript based on systematic curriculum and instructional development. *European Journal of Social Sciences Studies*, 3(3), 124–153.
- Jonassen, D. H., Tessmer, M., & Hannum, W. H. (1999). *Task analysis methods for instructional design*. Lawrence Erlbaum Associates.
- Karakose, T., Polat, H., Tülübaş, T., & Demirkol, M. (2024). A review of the conceptual structure and evolution of digital leadership research in education. *Education Sciences*, 14(11), 1166.
- Landis, J. R. & Koch, G. G. (1977). The measurement of observer agreement for categorical data. *Biometrics*, 33, 159-174.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management information systems: Managing the digital firm* (16th ed.). Pearson.

- Lincoln, Y. S., & Guba, E. G. (1985). *Naturalistic inquiry*. Beverly Hills, CA: Sage.
- Millî Eğitim Bakanlığı. (2013). *Ortaöğretim kurumları yönetmeliği* (Resmî Gazete Tarihi: 7 Eylül 2013, Sayı: 28758). Resmî Gazete. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/09/20130907-4.htm>
- Norton, R. E., & Moser, J. (2007). *SCID handbook*. Center on Education and Training for Employment.
- Polat, M., & Arabacı, B. (2013). Evaluation of e-school applications as a management information system. *İlköğretim Online*, 12(2),
- Sandhu, R. S., Coyne, E. J., Feinstein, H. L., & Youman, C. E. (1996). Role-based access control models. *IEEE Computer*, 29(2), 38–47. <https://doi.org/10.1109/2.485845>
- Sertel, G., & Günbayı, İ. (2021). SCID analizine göre nitel veri toplama sürecinin yönetilmesi/Management of qualitative data collection process according to SCID analysis. *Nitel Sosyal Bilimler*, 3(1), 107-139.
- Siponen, M. T. (2000). A conceptual foundation for organizational information security awareness. *Information Management & Computer Security*, 8(1), 31–41. <https://doi.org/10.1108/09685220010371394>
- Sönmez, E. E., & Gül, H. Ü. (2014). Dijital okuryazarlık ve okul yöneticileri. *XIX. Türkiye'de İnternet Konferansı*, 27, 29.
- Thomas, H. (2018). Powerful knowledge, technology and education in the future-focused Good Society. *Technology in Society*, 52, 54–59. <https://doi.org/10.1016/j.techsoc.2017.09.005>
- UNESCO. (2017). *A guide for ensuring inclusion and equity in education*. UNESCO Publishing. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000248254>
- Varlık, S., & Günbayı, İ. (2020). E-Okul sistemi uygulamasının etkililiği: Meta analiz çalışması. *Mediterranean Educational Research Journal*, 14(34).

EKLER

Ek 1: Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni Kullanım Adımları/Aşamaları

Adımlar	Performans Standardı	Alet/Teçhizat/ Ekipman/ Materyaller	Bilgi ve Yetenekler	Güvenlik	İş Gören Davranışları	Kararlar	İşaretler	Hatalar
1 E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı olarak tanımlanmak ve yetkilendirilmek	1 Müdür yardımcısı girişinin sistemine tanımlanması	1 Bilgisayar, internet bağlantısı	1 Temel bilgisayar okuryazarlığı	1 Kullanıcı şifrelerinin gizli tutulması, yetkisiz erişimlerin engellenmesi	1 Sistemin farklı yetkilendirme düzeylerini ve kullanıcı rollerini anlama	1 N/A	1 Kullanıcı hesabının başarıyla açıldığına dair sistem onayı	1 Sistem girişi gerçekleşmeyecektir .
2 E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak	2 Müdür yardımcısı kullanıcı adı ve şifreyle sisteme güvenli giriş yapılması	2 Bilgisayar, internet bağlantısı, e-Okul giriş şifresi	2 Güçlü şifre oluşturma bilgisi, internet bağlantı sorunlarını çözebilme yeteneği, temel dijital güvenlik becerileri	2 Güçlü ve benzersiz bir şifre kullanın, dikkatli giriş yapın, şifre paylaşımından kaçının, güvenli oturum açın ve kapatın	2 Şifre yönetim sürecini kontrol edebilme	2 Güvenli e okul şifresi nasıl oluşturmalıyım?	2 Şifrenin gizli tutulması ve periyodik olarak değiştirilmesi	2 Şifresiz giriş yapılamayacak ve şifre kötü niyetli şahısların eline geçtiği zaman e okul bilgileri ele geçirilecektir
3 Yapılacak işlemin hangi modülde yer aldığının kararını vermek	3 İhtiyaç duyulan işleme uygun doğru modülün seçilmesi	3 Bilgisayar, internet, e-Okul modül ekranı.	3 e-Okul'da ki yeni modülleri ve özellikleri hızlı bir şekilde öğrenip uygulayabilme, e-Okul modüllerinin işlevlerine hâkimiyet	3 Yanlış modülde yanlış işlem yapmaktan kaçının	3 Analitik olmak, teknik yetenekler, empati, esneklik, dikkatli inceleme, sistemli düşünme	3 Yapacağım işlem için hangi modülü seçmeliyim?	3 Doğru modül ekranının açılması	3 Doğru modüle girememek işlem süresini uzatacak ve zaman/performans kaybına neden olacaktır.
4 Ortaöğretim Kurum İşlemleri modülüne giriş yapmak	4 Gerçekleştirilecek işlemler için ilgili ana modüle giriş yapılması	4 Bilgisayar, internet, Microsoft Office Programları, resmi yönergeler	4 Dijital okuryazarlık, bilgiyi anlama, kullanma, yorumlama, değerlendirme ve modülün kapsamına ilişkin bilgi, mevzuat bilgisi.	4 Veri toplama sürecinizin şekillendirilmesi için uzman görüşü alın ve pilot uygulama yaparak ön deneyim kazanmaya önem verin	4 Talimatlara uygun hareket etme, özenli işlem yapma	4 Ortaöğretim kurum işlemleri modülüne nasıl giriş yapmalıyım? Hangi alt modülü kullanmalıyım?	4 Modül ekranının açılması, işlem seçeneklerinin görünmesi	4 Bu modülde yer alan alt modüller diğer ana modüllerde yer almadığı için işlem gerçekleşmeyecektir .
5 Şube işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	5 Öğrencilerin şubelere doğru şekilde atanması	5 Bilgisayar, internet	5 Dijital okuryazarlık, Şube planlama bilgisi, bilinçli, yetkin	5 Doğru ve hatasız bilgi girişinde bulunun	5 Hızlı ve etkili çözümler sunabilme Kararlı, analitik düşünen, sabırlı, dikkatli, özenli, iyi bir gözlemci ve görüşmeci	5 Şube işlemlerini nasıl yapmalıyım? Hangi alt modülleri seçmeliyim?	5 Sistem onayı	5 Şube bilgi giriş işlemleri gerçekleşmeyecektir .

Ek 1 (devam): Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni Kullanım Adımları/Aşamaları

Adımlar	Performans Standardı	Alet/Teçhizat/ Ekipman/ Materyaller	Bilgi ve Yetenekler	Güvenlik	İş Gören Davranışları	Kararlar	İşaretler	Hatalar
6 Bilgi giriş işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	6 Öğrenci ve okul bilgilerini doğru ve eksiksiz girilmesi	6 Bilgisayar, internet bağlantısı, MEB Sertifikası, resmi belgeler	6 Veri giriş becerisi, veri gizliliği ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olma, dikkatli ve sistemli çalışma	6 Yanlış veya yetkisiz bilgi girişinden kaçınma	6 Sorun çözebilme, özenli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak	6 Bilgi giriş işlemlerini hangi alt modülü seçerek doğru bir biçimde tamamlayabilirim?	6 Verilerin sistemde onaylanması ve görünmesi	6 Eksik/yanlış bilgi girişi, mevzuata aykırı işleme neden olacaktır.
7 Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili	7 Öğrenci fotoğraflarını güncel ve doğru şekilde yüklenmesi	7 Bilgisayar, internet, tarayıcı, dijital fotoğraf	7 Veri girişi, önetebilme süreci, fotoğraf yükleme bilgisi, örsel doğrulama ecerisi	7 Fotoğrafın 35x45 mm (133x171 pixel) boyutlarında ve JPEG formatında ayarlayın, fotoğrafların kişisel veri kapsamında koruyun	7 Detaylara özen, çalışkan, sabırlı, uzun vadeli projeleri bitirmeye adanmış, öz motivasyonlu	7 Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ne yapmalıyım?	7 Fotoğrafın öğrenci ekranında görünmesi	7 Fotoğraf yüklenmeyecek, yanlış fotoğraf yüklemek veya düşük kalite görsel kaydedilecektir.
8 Nakil işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	8 Öğrencilerin nakil işlemlerini doğru ve mevzuata uygun yapılması	8 Bilgisayar, internet bağlantısı	8 Veri gizliliği politikalarına uygun hareket edebilme, Nakil mevzuatı bilgisi	8 Gelen öğrenci nakil işlemlerini hızlı, eksiksiz ve zamanında tamamlayın	8 İyi bir zaman yönetimi becerisi, Dikkatli, sistematik, teknik yeterlilik, bilinçli	8 Nakil işlemlerini nasıl tamamlaymalıyım?	8 Nakil onay ekranı, öğrencinin yeni kurum bilgilerinin görünmesi.	8 Velilerin ve il/ilçe milli eğitim müdürlükleri gözünde okulun itibarı zedelenerek ve okul güvenilirliği azalacaktır.
9 Not işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	9 Notların doğru, eksiksiz ve zamanında girilmesinin sağlanması	9 Bilgisayar, internet bağlantısı, yedekleme cihazları	9 Sistemden alınan raporları analiz edebilme bilgisi ve okul yönetiminde bu bilgileri kullanabilecek şekilde yorumlama yeteneği	9 Öğretmenlerin sınav sonuçlarını ve proje notlarını zamanında sisteme girip girmediklerini kontrol edin ve düzenli takibini yapın. Dokümanları teknik sorunlara karşı yedekleyin.	9 İstatistikleri değerlendirebilme, özenli, adil ve dikkatli	9 Doğru alt modülü nasıl seçmeliyim? Yapmak istediğim işlem için hangi alt modülü seçmeliyim?	9 Yönetim için gerekli olan öğrenci başarı raporları vb. Bilgiler düzenli olarak alınması ve analiz edilmesi	9 Yanlış öğrenciye not girmek, eksik kayıt yapmak sonucunda öğrencilerin akademik başarıları olumsuz etkilenecektir.

Ek 1 (devam): Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ni Kullanım Adımları/Aşamaları

Adımlar	Performans Standardı	Alet/Teçhizat/ Ekipman/ Materyaller	Bilgi ve Yetenekler	Güvenlik	İş Gören Davranışları	Kararlar	İşaretler	Hatalar
10 Devamsızlık işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	10 Devamsızlıkların eksiksiz kaydedilmesi	10 Bilgisayar, internet bağlantısı, sınıf yoklama defteri, veli izin dilekçeleri, öğrenci raporları, uygun arşiv klasörleri	10 Devamsızlık türlerini bilme (izinli/özürsüz)	10 Hatasız ve zamanında bilgi girişi yapın. Devamsızlık bilgilerini düzenli olarak takip edin, Aksiliklere karşı veri depolaması yaparak önlem alın.	10 Sorun analizi, yenilikçi iletişim yolları gerçekleştirme, dikkatli veri girişi	10 Hangi devamsızlık türünü seçmeliyim?	10 Devamsızlık raporlarının periyodik olarak yedeklenmesi	10 Öğrenci ve velilere eksik ve hatalı bilgi vermek öğrencinin sınıf tekrarına neden olacaktır.
11 Seçmeli ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	11 Öğrencilerin seçmeli ders tercihlerinin doğru şekilde sisteme işlenmesi	11 Bilgisayar, internet, ders seçme belgeleri	11 Ders programı bilgisi, seçim kurallarına hâkimiyet	11 Doğru bilgi girişi yapın, düzenli aralıklarla kontrol yapın.	11 Hassasiyet ve özen, sistemli, etik, güvenilir, emniyet odaklı	11 Yapılacak işlem için sırası ile hangi alt modülleri kullanmalıyım?	11 Seçilen dersin sistemde görünmesi	11 Alt modüller işlem sırasına göre seçilmezse sisteme bilgi girişi yapılmayacak veya yanlış ders ataması gerçekleşecektir.
12 Ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	12 Ders tanımlama ve değişiklik işlemlerinin doğru yapılması	12 Bilgisayar, internet, ders planı	12 Ders programına hâkimiyet, mevzuat bilgisi.	12 Yanlış ders bilgisi kaydından kaçının	12 Disiplin ve Sorumluluk	12 Yapılacak işlem için sırası ile hangi alt modülleri kullanmalıyım?	12 Derslerin ekranda görünmesi	12 Okuldaki diğer yönetim işlerini aksatacaktır.
13 Sorumluluk/Tasdikname işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	13 Belgelerin doğru hazırlanması	13 Bilgisayar, internet, yazıcı	13 Resmî belge hazırlama bilgisi	13 Öğrencileri ve velileri zamanında bilgilendirin.	13 Zaman yönetimi Güvenilir, profesyonel, dikkatli	13 Gerçekleştirmek istediğim işlem için hangi belgeleri düzenlemeliyim?	13 Belgenin yazdırılması ve sistem onayı	13 Zamanında girilmeyen, eksik veya hatalı bilgi girişi olması öğrencinin sınıf tekrarına veya not kaybına neden olacaktır.
14 Diploma işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	14 Diploma bilgilerinin doğru ve eksiksiz işlenmesi	14 Bilgisayar, internet, çok fonksiyonlu yazıcı, diploma belgeleri	14 Diploma mevzuatı bilgisi, belge kontrol becerisi	14 Mezuniyet bilgilerinin sisteme zamanında ve doğru bilgi girişi yapın.	14 Sorumluluk bilinci taşıma, belgelerde titiz davranmak, doğruluk, hassasiyeti	14 Gerçekleştirmek istediğim işlem için hangi alt modülü seçmeliyim?	14 Diploma basım onayı	14 Sistem veri girişine izin vermeyecek, hatalı veya eksik bilgi girişi nedeni ile öğrenci bir üst eğitim kurumuna kayıt yaptıramayacaktır.

Ek 1 (devam) : Müdür Yardımcılarının E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi’ni Kullanım Adımları/Aşamaları

Adımlar	Performans Standardı	Alet/Teçhizat/ Ekipman/ Materyaller	Bilgi ve Yetenekler	Güvenlik	İş Gören Davranışları	Kararlar	İşaretler	Hatalar
15 E-Burs işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	15 Burs başvurularının sisteme hatasız girişinin sağlanması	15 Bilgisayar, internet, burs yönergeleri, yazıcı	15 Mevzuatı bilgisi	15 Bakanlıktan gelen duyuru ve yönergeleri düzenli olarak takip edin. Sisteme bu bilgileri doğru bir şekilde girin.	15 Etkili ve anlayışlı bir iletişim, sistem takibi, dikkatli ve şeffaflık	15 Gerçekleştirmek istediğim işlem için hangi alt modülü seçmeliyim?	15 Burs listelerinin sistemde görünmesi	15 Eksik veya hatalı bilgi girişi nedeniyle velilerle çatışma yaşanacaktır.
16 Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sorumluluk Çalışmalarını gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak	16 Etkinliklerin doğru kaydedilmesi	16 Bilgisayar, internet, etkinlik belgeleri	16 Etkinlik kaydı bilgisi, mevzuata hâkimiyet	16 Duyuru ve yönergelere uygun olarak zamanında tam ve doğru bilgiyi sisteme girin.	16 Öğretmenlerle işbirliği içinde çalışma, planlama yeteneği	16 Yapılacak işlem için sırası ile hangi alt modülleri kullanmalıyım?	16 Etkinliklerin sistem ekranında görünmesi	16 Sistem veri girişine izin vermeyecektir. Yanlış öğrenciye etkinlik kaydı yapılacaktır.
17 Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Modülüne giriş yapmak	17 Gerçekleştirilecek işlemler için ilgili ana modüle giriş yapılması	17 Bilgisayar, internet	17 N/A	17 N/A	17 Analitik düşünme, süreçleri iyileştirebilme	17 Ortaöğretim öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek için hangi işlemi yapmalıyım?	17 N/A	17 N/A
18 Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmek	18 Dosya bilgilerinin eksiksiz güncellenmesi	18 Bilgisayar, internet, öğrenci bilgi belgeleri	18 Veri gizliliği sürecini yönetebilme	18 Öğrenci kayıt bilgilerini (T.C. No, adres, sınıf bilgisi, veli telefon numaraları vb.) eksiksiz ve doğru bir şekilde sisteme girin.	18 Özenli ve dikkatli, doğruluk, etkili koordinasyon ve takım çalışması, liderlik	18 Hangi bilgileri güncellemeliyim?	18 Eksik ve hatalı bilgileri tespit ederek düzeltmeler için öğretmenlere geri bildirimde bulunun.	18 Veri gizliliği ihlalleri yasal sorunlara ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından cezai yaptırımlara neden olacaktır.
19 Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak	19 Belgelerin doğruluk kaydı	19 Bilgisayar, internet, denklik belgeleri	19 Denklik mevzuatı bilgisi	19 Tarafsız ve adaletli	19 Belge incelemede titiz olma	19 Denklik işlemini gerçekleştirmek için verilere nasıl ulaşmalıyım?	19 Denklik işleminin sistemde görünmesi	19 Öğrencinin mezuniyet işlemi gerçekleşmeyecektir.
20 Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak	20 Disiplin işlemlerinin doğru kaydedilmesi	20 Bilgisayar, internet, disiplin kurulu belgeleri	20 Veri kaydetme süreç bilgisi, mevzuat bilgisi	20 Disiplin kararlarının gizliliğini sağlayın.	20 Empati, profesyonel yaklaşım, gizlilik ve hassasiyet	20 Öğrenci disiplin işlemini gerçekleştirmek için verilere nasıl ulaşmalıyım?	20 Disiplin kaydının sistemde görünmesi	20 Hatalı veri girişi öğrencinin hak kaybına neden olacaktır.
21 Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmak	21 Öğrenci belgelerinin eksiksiz kaydı	21 Bilgisayar, internet, belge kayıt dosyaları	21 Belge düzenleme bilgisi	21 N/A	21 Özenli, dikkatli	21 Hangi öğrenci belgelerini eklemeliyim? Bu belgelere nasıl ulaşmalıyım?	21 Belgenin sistemde görünmesi	21 Yanlış belge kaydı yapılacaktır.
22 Güvenli modül çıkışı gerçekleştirmek	22 İşlemler tamamlandıktan sonra güvenli modül çıkışının gerçekleşmesi	22 Bilgisayar, internet	22, Oturum kapatma bilgisi	22 Yetkisiz erişimi önleyin. Bir sonraki girişte izinsiz kullanımın önüne geçin.	22 Güvenli çıkış alışkanlığı	22 Güvenli modül çıkışını nasıl yapmalıyım?	22 Çıkış onay ekranı	22 Sisteme izinsiz girilmesine neden olacaktır.

Ek 2: Kappa Analizi Tablosu

KAPPA ANALİZİ TABLOSU

Aşağıda verilen temalara ait rakamları uygun gördüğünüz cümlelerin karşısına yerleştiriniz. Bir temayı sadece bir kez kullanın ve bütün temaları cümlelerin karşısına eksiksiz yerleştiriniz.

	TEMA KODLAMALARI	
	A+B	C
1 E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'ne müdür yardımcısı şifresi ile giriş yapmak 2 Devamsızlık işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 3 E-Burs işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 4 Yapılacak işlemin hangi modülde yer aldığının kararını vermek 5 Bilgi giriş işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 6 Öğrenci Sosyal Etkinlik ve Sorumluluk Çalışmalarını gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 7 Nakil işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 8 Ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 9 Öğrenci disiplin işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak 10 Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri Modülüne giriş yapmak 11 Güvenli modül çıkışını gerçekleştirmek 12 Not işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 13 E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi kullanımı için sistemde müdür yardımcısı tanılamasının yapılması 14 Ortaöğretim Kurum İşlemleri Modülüne giriş yapmak 15 Öğrenci dosya bilgileri modülünü kullanarak istenilen işlemi gerçekleştirmek 16 Fotoğraf işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 17 Öğrencinin aldığı belgeler işlemi için ilgili modüle giriş yapmak 18 Sorumluluk/Tasdikname işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 19 Şube işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 20 Denklik işlemleri için ilgili modüle giriş yapmak 21 Diploma işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak 22 Seçmeli ders işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili modüle giriş yapmak		
Hedef 1: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde giriş işlemleri nasıl yapılır?	1,4,13	
Hedef 2: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde kurum işlemleri nasıl yapılır?	2,3,5,6,7,8,12,14,16,17,18,19,21,22	
Hedef 3: E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi'nde öğrenci işlemleri nasıl yapılır?	9,10,11,15,20	

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı: Bahar Gül

Doğum Yeri ve Tarihi:

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi: Anadolu Üniversitesi İngilizce Öğretmenliği

Yüksek Lisans Öğrenimi: Akdeniz Üniversitesi Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi Yüksek Lisans (Tezsiz)

Bildiği Yabancı Diller: İngilizce

İş Deneyimi

Çalıştığı Kurumlar:

Ortaöğretim Kurumu – Erzincan / Türkiye (2007-2018) – İngilizce Öğretmenliği

Temel Eğitim Kurumu – Antalya / Türkiye (2019-2020) - İngilizce Öğretmenliği

Ortaöğretim Kurumu – Antalya/Türkiye (2021-2025) – Müdür Yardımcılığı

İNTİHAL RAPORU



Sayfa 3 / 82 - Bütünlük Genel Bakış

Gönderi Kimliği: trnoid::1:3395186509

Ön Sıradaki Kaynaklar

- 0% İnternet kaynakları
- 5% Yayınlar
- 0% Gönderilen çalışmalar (Öğrenci Makaleleri)

Ön Sıradaki Kaynaklar

Gönderi içinde en yüksek eşleşme sayısına sahip kaynaklar. Çakışan kaynaklar görüntülenmeyecektir.

1	Yayın	GÜNBAŸI, İlhan and TURAN, Fatma. "School principals, teachers, students and th...	1%
2	Yayın	İbil, Hatice. "E-Okul Sistemi Uygulaması Hakkında Okul Yöneticilerinin Görüşleri",...	<1%
3	Yayın	Polat, Murat. "Yönetim bilgi sistemi olarak e-okul uygulamalarının değerlendirilm...	<1%
4	Yayın	İnkaya, Mehmet. "Sınav Sistemi Değişikliklerinin öğrencilerin Anksiyete düzeyleri...	<1%
5	Yayın	Yılmaz, Elif Özdemir. "Sosyal Bilgiler Dersi ile Bütünleştirilmiş Toplumsal Cinsiyet ...	<1%
6	Yayın	Kaçar, Tuğçe. "İlköğretim Öğretmenlerinin öz Yeterlik inançları", Dokuz Eylül Unl...	<1%
7	Yayın	Turan, Hatice. "Çankaya İlçesinde Görev Yapan İlköğretim Okul Müdürlerinin Yön...	<1%
8	Yayın	POLAT, Murat and ARABACI, İ. Bakır. "Evaluation of E-school applications as a ma...	<1%
9	Yayın	Machmout, Moumpera. "Türkiye ve Yunanistan Özel Eğitim Sürecinin Karşılaştı...	<1%
10	Yayın	Toprak, Esra. "Stem Eğitiminin İlkokul Dördüncü Sınıf Fen Bilimleri Dersinde Öğre...	<1%
11	Yayın	Klinik, Fatma Sehkar F... "Yükseköğretimde Bilgi Yönetimi : Orgutsel Bir Model One...	<1%



Sayfa 3 / 82 - Bütünlük Genel Bakış

Gönderi Kimliği: trnoid::1:3395186509