

2-Yeni Kurs Planını seçer,

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

4-Kalan Süreyi Hesapla butonunu seçer,

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

6-Kurs Plan Bilgisini Kaydet sekmesini tıklar.

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

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

1-Komisyon Öğretmen Atama sekmesini seçer,

2-Öğretmen Ata butonunu tıklar,

2 5.Sınıf Yabancı Dil...

1 2 3

Tercih Dışı Seçen Öğretmenler Ücretli Öğretmenler Kimlik No ile Öğretmen Ekle

Öğretmen Kimlik No Sorgula

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

Kaydet

1-Tercih dışını seçen öğretmen listesinden öğretmen ekler,

2-Ücretli Öğretmen başvuruları listesinden öğretmen seçer,

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

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

Bu aşamada okul/kurum müdürü kullanıcısı;

Kurs İşlemleri

Yeni Kayıt

Yenile

Kurs İşlemleri

Kurum Kurs Talep İşlemleri

Ders Sınıf Şube Kontrol

Öğretmen Kurs Başvurusu

Kurum Öğretmen Başvuruları

Sınıf Tercih Listesi

Öğretmen-Öğrenci Tercihleri

Öğrenci Arama

Öğrenci Tercih Listesi

Kurs Planlama İşlemleri

Kurs Onay İşlemleri

Kurs Öğrenci İşlemleri

Öğrenci Nakil İşlemleri

Toplu Devamsızlık Girişi

Rapor

İncele

Kurs Id

Kurs No

Sınıf Seviyesi

Kurs Adı

1114225

2

5.Sınıf

Yabancı Dil

(1114225) 2 5.Sınıf Yabancı Dil

Kurs Başlama Tarihi 30/09/2019

Kurs Bitiş Tarihi 07/06/2020

Kurs Süresi 414 Saat

Aktif

Değişiklik Tarihi

Tarih

Süre

Onay

Mevcut Ders Planının Bitiş Tarihi

06.02.2020

Kalan Süreyi Hesapla

06.02.2020

06.02.2020

210 Onay

07.06.2020

Saat Bekliyor

Plan Süresi

210

Saat

30.09.2019

07.06.2020

414 Plan

Saat Onaylandı

Haftalık Saat

2

15 Tatilde Ders Yapılacak

Öğretmen İhtiyacı Bildir !

Ders Planı Tamamlandı

7

Yeni Kurs Planı

Kurs Plan Bilgisini Kaydet

Şubat 2020 - Mayıs 2020

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

P	S	Ç	P	C	C	P	P	S	Ç	P	C	C	P	P	S	Ç	P	C	C	P
													1			1	2	3	4	5
			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
24	25	26	27	28	29	30	31													

Eğitici

Tarih

Süre

D

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

S

Tuğba GÖV

12***16

0

Saat

3

4

5

6

Günlük Ders Planını Kaydet

Günlük Ders Planını Haftalara Uygula

Eğitici Seçimi

Planlanan Süre :0 / 210

6

1-İlçe tarafından atanan öğretmen ismini kontrol eder,

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

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

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

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

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

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

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

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