

UYGULAMA ÖĞRENCİSİ İŞLEMLERİ

MEBBİS MODÜLÜ

İlgili Müdür Yardımcısının (Kurum Koordinatörü) Yapacağı İşlemler

- Öğrenciyi sistemde öğretim üyesi ve öğretmenle eşleştirir. Bu eşleştirme yapılmadan mebbis sisteminde öğrenci hakkında hiçbir işlem başlatılamaz.
- Her öğretmeni en fazla 6, Öğretim görevlisini en fazla 12 öğrenci eşleştirebilir.
- Öğretim görevlisinin ders devam devamsızlığını sisteme işler. Öğretim görevlisi sadece öğrenci ders anlattığında gelir ve sadece o hafta için yoklama girilir.
- Sürecin etkin ve düzgün işleminde yetkili ve sorumludur.

ÖĞRENCİNİN MEBBİS MODÜLÜNE GİRİŞ KAYDI

The screenshot shows the 'Öğrenci Giriş' (Student Login) page of the MEBBİS system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar with icons for 'yeni', 'sil', 'kayıt', 'silgi', 'arama', 'rapor ol', and 'yenile', and a user profile section on the right with 'yardım masası', 'yardım', and 'modül çıkışı' options. The main content area is divided into two sections: 'Dönem ve Kurum Bilgileri' and 'Kimlik Numarasından Öğrenci Arama'. The 'Dönem ve Kurum Bilgileri' section has dropdown menus for 'Dönem', 'İlçe', and 'Kurum'. The 'Kimlik Numarasından Öğrenci Arama' section has a text input field for 'T.C. Kimlik No' and a red 'Ara' button. Below this is a form with fields for 'Kimlik No', 'Adı', 'Boyadı', 'Üniversitesi', and 'Fakültesi'. The 'Üniversitesi' field is set to 'ANADOLU ÜNİVERSİTESİ' and the 'Fakültesi' field is set to 'EĞİTİM FAKÜLTESİ'. A red 'Kaydet' button is located at the bottom left of the form. A legend box on the left provides instructions for the steps: 1- Enter the student's TC ID and click 'Ara'. 2- Select the university and faculty from the dropdowns. 3- Click 'Kaydet'. The 'Kaydet' button is circled in red in the original image.

Öğrenci Giriş UOD03001

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem :
İlçe :
Kurum :

Kimlik Numarasından Öğrenci Arama

T.C. Kimlik No :

Kimlik No :
Adı :
Boyadı :
Üniversitesi : ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi : EĞİTİM FAKÜLTESİ

1-) Öğrenci TC Kimlik No yazılır ve Ara düğmesi tıklanır.
2-) MERNİS üzerinde Adı Soyadı getirilmiş ise Üniversitesi, Fakültesi ve diğer bilgileri seçimi yoluyla girilir.
3-) Kaydet düğmesi tıklanır.

Kuruma gelecek tüm öğrenciler için aynı işlem tekrarlanır.

Uygulama Öğretmeni Ekleme Ekranı

İlçe Kurum Seçme

Uygulama Öğretmeni Ekleme UOD03002

Yeni Sil Kaydet Güncelle Arama Yazdır Sil Yenile Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem

İlçe

Kurum

Kimlik No :

Adı :

Soyadı :

Uygulama Öğretmeni

Kaydet

1.) Öğrenci kaydı açılır.
2.) Uygulama Öğretmeni seçilir.
3.) Kaydet düğmesi tıklanır.
Var ise diğer öğrenciler için işlemler tekrarlanır.

T.C.Kimlik	Adı	Soyadı	Uygulama Eğit	Değerlendirme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Okul İlkokulu	Eksik
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Okul İlkokulu	Eksik

Uygulama Akademisyeni Ekleme

The interface is divided into several sections:

- Sidebar Menu:** Contains navigation options such as 'Ana Ekran', 'Akademisyen İşlemleri', 'Öğrenci İşlemleri', 'Uygulama Akademisyeni Ekleme' (highlighted in red), 'Devamsızlık İşlemleri', 'Koordinatör İşlemleri', 'Çift Anadal / Yandal İşlemleri', and 'İstatistikler'.
- Top Navigation Bar:** Includes icons for 'yeni', 'sil', 'kayıtlı', 'aktar', 'arama', 'rapor al', 'yenile', 'yardım masası', 'sıradan', and 'modül çıkışı'.
- Dönem ve Kurum Bilgileri:** A form with dropdown menus for 'Dönem', 'İlçe', and 'Kurum'.
- Öğrenci Bilgileri:** A form with fields for 'Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', and 'Uygulama Akademisyeni'.
- Kaydet:** A red button to save the entered information.
- Öğrenciler Tablosu:** A table with columns for 'T.C.Kimlik', 'Adı', 'Soyadı', 'Uygulama Eğitimi', 'Durum', 'Değerlendirme', and 'İşlem'. It shows two rows of data with red folder icons in the 'İşlem' column.

Process Steps:

- 1.) Öğrenci kaydı açılır.
- 2.) Uygulama Akademisyeni seçilir.
- 3.) Kaydet düğmesi tıklanır.

Var ise diğer öğrenciler için işlemler tekrarlanır.

Öğrenci Fotoğraf Ekleme Ekranı

İlçe-Kurum Seçme

Öğrenci Fotoğrafı Ekleme

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Fotoğrafı Yenile

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem :
İlçe :
Kurum :

Kimlik No : 17644067634
Adı : BÜŞRA
Soyadı : BİLİCİ

Fotoğraf :
Fotoğraf Kaydet

1- Öğrenci seçilir.
2- Dosya seç düğmesine tıklanılır ve fotoğraf dosyası seçilir.
3- Fotoğraf Kaydet düğmesi tıklanılıp kaydedilir.
Var ise diğer öğrenciler için işlem tekrarlanır.

1

Öğrenci Listesi

Kimlik No	Adı	Soyadı	Fotoğraf	
			Fotoğraf Yok	

Akademisyen İşlemleri devamsızlık Hafta Girişi

İl-İlçe-Kurum Seçme

Uygulama Akademisyeni Çalışma Hafta Giriş UOD02002

Yeni Sil Kaydet İptal Arama İptal Yenile Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Ana Ekran

Akademisyen İşlemleri

Akademisyen Giriş

Devamsızlık Hafta Giriş

Devamsızlık İşlemleri

Öğrenci İşlemleri

Çift Anadal / Yandal İşlemleri

İstatistikler

Dönem ve Akademisyen Bilgileri

Dönem

Akademisyen

Listele

Kaydet

1- Akademisyen seçilir.
2- Listele düğmesine tıklanır.
3- Başlangıç ve Bitiş tarihleri girilir. Başlangıç tarihi Pazartesi ve Bitiş tarihi ise Cuma günü olmalıdır.
4- Kaydet düğmesi tıklanır.

Hafta girişi yapılmış olur. İleri tarihli girişe izin verilmediğinden her hafta sonu Cuma günü giriş yapılması önerilir.

Hafta Listesi

Hafta	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Adı	Soyadı	Katıldığı Ders Saati	Katılmadığı Ders Saati
1	01/01/2016	01/01/2016			0	0
2	01/01/2016	01/01/2016			0	0

Akademisyen İşlemleri Devamsızlık İşlemleri

II-İlçe-Kurum Seçme

Uygulama Akademisyeni Devamsızlık İşlemleri UOD02003

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Dönem ve Akademisyen Bilgileri

Dönem

Akademisyen 1

Hafta 1. Hafta 2

Listele 3

Kaydet 5

1-) Akademisyen seçilir.
2-) Hafta seçilir.
3-) Listele düğmesi tıklanır.
4-) Haftanın Günleri için Durum, Katıldığı Ders Saati ve Katılmadığı Ders Saati bilgileri seçilerek girilir.
5-) Kaydet düğmesi tıklanır.

Gün Listesi

Tarih	Gün	Adı	Soyadı	Durum	Katıldığı Ders Saati	Katılmadığı Ders Saati	Açıklama
06/02/2017	Pazartesi			Geldi	0	0	
07/02/2017	Salı			Gelmedi Geldi Mazeret İzni Raporlu Resmî Tatil Uygulama Yok	0	0	
08/02/2017	Çarşamba				0	0	

UYGULAMA ÖĞRETMENİNİN MEBBİSTE YAPACAĞI İŞLEMLER

- Öğrencinin devamsızlık hafta girişini yapar. Hafta başlangıcı Pazartesi bitişi Cuma olacak şekilde.
- Öğrencinin devamsızlığını sisteme işler.
- Öğrenci ders işlediği hafta «Günlük Değerlendirme» maddelerini doldurur.
- Dönem sonunda «Değerlendirme Form İşlemleri» maddelerini doldurur. Bunun çıktısını alıp imzalar. İlgili müdür yardımcısına verir. Müdür yardımcısı bunu dosyalayıp muhafaza eder.

Öğrenci için Devamsızlık Hafta Giriş ekranı

İl-İlçe-Kurum Seçme

Uygulama Öğrencisi Çalışma Hafta Giriş UOD03005

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Dönem ve Öğrenci Bilgileri

Dönem

Öğrenci

Listele

Kaydet

1-) Öğrenci seçilir.
2-) Listele düğmesi tıklanır.
3-) Başlangıç ve Bitiş Tarihleri yazılır.
4-) Kaydet düğmesi tıklanır.

Not: Girilecek en büyük tarih, giriş yaptığınız tarih olabilir. Gelecek için tarih girişi yapılamaz.

Önerilen giriş zamanı, uygulama yapılan haftanın son günü CUMA'dır.

Hafta Listesi

Hafta	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Adı	Soyadı	Katıldığı Ders Saati	Katılmadığı Ders Saati
1	13/02/2017	17/02/2017			0	0
2	20/02/2017	24/02/2017			0	0

Devamsızlık İşlemleri

İl-İlçe-Kurum Seçme

Ana Ekran

Öğrenci İşlemleri

Öğrenci Giriş

Uygulama Öğretmeni Ekleme

Uygulama Akademisyeni Ekleme

Öğrenci Fotoğraf Ekleme

Devamsızlık Hafta Giriş

Devamsızlık İşlemleri

Çift Anadal / Yandal İşlemleri

İstatistikler

Uygulama Öğrencisi Devamsızlık İşlemleri UOD03006

Yeni Sil Kaydet İptal Durumu ZARFI OL Yenile

Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Dönem ve Öğrenci Bilgileri

Dönem

Öğrenci

Hafta

Listele

Kaydet

1.) Öğrenci seçilir.
2.) Hafta seçilir.
3.) Listele düğmesi tıklanır.
4.) Haftanın günleri için Durum girişi yapılır.
5.) Kaydet düğmesi tıklanır.

Gün Listesi

Tarih	Gün	Adı	Soyadı	Durum	Katıldığı Ders Saati	Katılmadığı Ders Saati	Açıklama
06/03/2017	Pazartesi			Geldi	5	0	
07/03/2017	Salı			Geldi	5	0	
08/03/2017	Çarşamba			Uygulama	0	0	
09/03/2017	Perşembe			Gelmedi Geldi Mazeret İzni Raporlu Resmî Tatil Uygulama Yok	0	0	
10/03/2017	Cuma				0	0	

Devamsızlık İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Eğitim süresi 12 haftadır.
- Haftalık 6 saat derse katılır.
- Vize ve final haftası öğrenci isterse mazeretli sayılır. Telafisini yapar.
- Devamsızlık hakkı yoktur. Mazeret izni veya raporlu olduğunda aynı hafta içinde veya diğer hafta telafisi yapılır. Açıklama kısmına telafi yazılır.
- Devamsızlık butonunda bir defa bile «**gelmedi**» işaretlenirse öğrenci kalır.

Günlük Değerlendirme İşlemleri Ekranı

İl-İlçe-Kurum Seçme

Uygulama Öğrencisi Çalışma Hafta Giriş UOD01005

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor al Yenile Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Ana Ekran

Haberler ve Duyurular

Değerlendirme Form İşlemleri

Günlük Değerlendirme İşlemleri

Dönem ve Öğrenci Bilgileri

Uygulama öğrencisi ders anlattıktan sonra doldurulacaktır.

Dönem 2016-2017 Bahar

Öğrenci

Hafta

Listele

Günlük Değerlendirme Sayısı

- Bir dönemde öğrenci;
- Sınıf ve anasınıfı öğretmenleri için en az 20 saat ders anlatmalıdır. Dolayısıyla en az dört kez günlük değerlendirme girilmelidir. (6x4 =24)
- Branş öğretmenlerinde öğrenci;
- Haftalık ders saati 1-2 olanlar bir dönemde en az 10 saat ders anlatmalıdır.
- Haftalık ders saati 3 ve üzeri olan branşlarda en az 20 saat ders anlatmalıdır.

Günlük Değerlendirme Maddeleri

Uygulama Öğretmeni		
Ölçüt	Soru	Soru Metin
Konu Alanı Bilgisi	1	1.1.1 Konu ile ilgili temel ilke ve kavramları bilme
	2	1.1.2 Konuda geçen temel ilke ve kavramları mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirebilme
	3	1.1.3 Konunun gerektirdiği sözel ve görsel dili (şekil, şema, grafik, formül vb.) uygun biçimde kullanabilme
	4	1.1.4 Konu ile alanın diğer konularını ilişkilendirebilme
Alan Eğitimi Bilgisi	5	1.2.1 Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme
	6	1.2.2 Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme
	7	1.2.3 Öğrencilerde yanlış gelişmiş kavramları belirleyebilme
	8	1.2.4 Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme
	9	1.2.5 Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme
Öğretim Süreci	10	2.1.1 Konuyu önceki ve sonraki derslerle ilişkilendirebilme
	11	2.1.2 Kazanımlara uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme
	12	2.1.3 Zamanı verimli kullanabilme
	13	2.1.4 Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme
	14	2.1.5 Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme
	15	2.1.6 Uygun araç-gereç ve materyal seçme ve hazırlayabilme
	16	2.1.7 Öğretim araç-gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme
	17	2.1.8 Ders süresince ara özetleme yapabilme
	18	2.1.9 Öğrencilerin anlama düzeylerine göre dönütler verebilme
	19	2.1.10 Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme
	20	2.1.11 Kazanımlara uygun değerlendirme teknikleri kullanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Başında	21	2.2.1 Derse uygun bir giriş yapabilme
	22	2.2.2 Derse ilgi ve dikkati çekebilme
Sınıf Yönetimi Ders Süresinde	23	2.2.3 Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme
	24	2.2.4 Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme
	25	2.2.5 Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme
	26	2.2.6 Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Sonunda	27	2.2.7 Dersi toplayabilme
	28	2.2.8 Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme
	29	2.2.9 Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilme
İletişim	30	2.3.1 Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme
	31	2.3.2 Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme
	32	2.3.3 Konuya uygun düşündürücü sorular sorabilme
	33	2.3.4 Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme
	34	2.3.5 Öğrencileri ilgi ile dinleme
	35	2.3.6 Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme

Değerlendirme Form Ölçütleri

Uygulama Öğretmeni Görüşleri		
Ölçüt	Soru	Soru Metin
Öğretim Süreci	1	2.2.1 Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme
	2	2.2.2 Zamanı verimli kullanabilme
	3	2.2.3 Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme
	4	2.2.4 Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme
	5	2.2.5 Öğretim araç - gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme
	6	2.2.6 Özetleme ve uygun dönütler verebilme
	7	2.2.7 Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme
	8	2.2.8 Hedef davranışlara ulaşma düzeyini değerlendirebilme
Sınıf Yönetimi Ders Başında	9	2.3.1 Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme
	10	2.3.2 Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Süresinde	11	2.3.3 Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme
	12	2.3.4 Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme
	13	2.3.5 Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme
	14	2.3.6 Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Sonunda	15	2.3.7 Dersi toparlayabilme
	16	2.3.8 Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme
	17	2.3.9 Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilirler
İletişim	18	2.4.1 Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme
	19	2.4.2 Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme
	20	2.4.3 Konuyu uygun düşündürücü sorular sorabilme
	21	2.4.4 Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme
	22	2.4.5 Öğrencileri ilgiyle dinleyebilme
	23	2.4.6 Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme
Değerlendirme ve Kayıt Tutma	24	3.1 Uygun değerlendirme materyali hazırlayabilirler
	25	3.2 Öğrencilerin anlama düzeylerine göre dönütler verebilme
	26	3.3 Öğrencilerin ürünlerini kısa sürede değerlendirme ve ilgililere bildirebilme
	27	3.4 Değerlendirme sonuçlarının kayıtlarını tutma
Diğer Mesleki Yeterlilikler	28	4.1 Mesleği ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin farkında olma
	29	4.2 Mesleki öneri ve eleştirilere açık olma
	30	4.3 Okul etkinliklerine katılma
	31	4.4 Kişisel ve mesleki davranışları çevresine iyi örnek olma