



e-Kurs Modülü Sınıf, Ders, Öğretmen ve Öğrenci Tanımlama İşlemleri

Ekim 2015

İÇİNDEKİLER

SN	Bölüm Adı	Sayfa
1	Sınıf Tanımlama Ekranına Giriş	3
2	Sınıf Oluşturma, Düzenleme ve Silme	4
3	Ders ve Öğretmen Tanımlama	5
4	Öğrenci Tanımlama	5-6
5	Dikkat Edilecek Hususlar	6-7



1. SINIF TANIMLAMA SAYFASINA GİRİŞ

1. Sisteme giriş yapmak için önce <http://e-kurs.eba.gov.tr> adresine girilir ve “**KURS MERKEZLERİ İÇİN MEBBİS GİRİŞİ**” seçeneğine tıklanır.



2. Daha sonra **KURS MERKEZİ İŞLEMLERİ** menüsü altında yer alan **SINIF TANIMLAMA** sekmesine tıklanarak giriş yapılır.

3. Çoğu okulumuzda ders temelli sınıflar oluşturulmuştur. (örn: 7. Sınıf - Matematik, 8. Sınıf - Yabancı Dil, 12. Sınıf - Dil ve Anlatım vb) Ders bazlı sınıf oluşturulduğunda ve bir sınıfa öğrenci atandığında diğer sınıflarda öğrenci adları görülememekte ve derslere öğrenci aktarılamamaktadır. Şube bazlı sınıf oluşturulmasının temel nedeni budur. Şube bazlıyla kastedilen okuldaki şubeler değildir. Öğrencilerin ders ve öğretmen tercihleri doğrultusunda şubeler oluşturulmalıdır. (örn: 11. Sınıf - Sözel A, 12. Sınıf - 1. Grup, 9. Sınıf - 1. Düzey vb) Dikkat edilecek hususlarla kılavuzun devamında açıklanmıştır.

2. SINIF OLUŞTURMA, DÜZENLEME ve SİLME

4. Gelen sınıf tanımlama sayfasında sağda yer alan yeşil renkli **Yeni Sınıf Oluşturunuz** butonuna basılır ve şube mantığıyla sınıflar oluşturulur.

Sınıf Adı	Sınıf Seviyesi	Kursa Başlama Tarihi	Kurs Bitiş Tarihi	İşlemler
5/A	5.SINIF	05/10/2015	10/06/2016	Öğretmenler ve Dersler Öğrenci Ekle Sınıfı Düzenle
8/A	8.SINIF	05/10/2015	10/06/2016	Öğretmenler ve Dersler Öğrenci Ekle Sınıfı Düzenle
7/A	7.SINIF	05/10/2015	10/06/2016	Öğretmenler ve Dersler Öğrenci Ekle Sınıfı Düzenle
7/B	7.SINIF	05/10/2015	10/06/2016	Öğretmenler ve Dersler Öğrenci Ekle Sınıfı Düzenle
6/A	6.SINIF	05/10/2015	10/06/2016	Öğretmenler ve Dersler Öğrenci Ekle Sınıfı Düzenle

[Yeni Sınıf Oluşturunuz](#)

Yeni Sınıf Oluşturma

Sınıfın Adı:

Sınıf Seviyesi:

Kursun Başlangıç Tarihi: Ör: 29/05/2015

Kursun Bitiş Tarihi: Ör: 29/05/2015

[Kaydet](#)

[Listeye Geri Dön](#)

5. Resimde görüldüğü gibi sınıf bilgileri girilerek oluşturulur. Tüm sınıflar bu şekilde tanımlanır.

6. Sınıf tanımlandıktan sonra değişiklik yapılmak istenirse **Sınıfı Düzenle** butonuna tıklanarak düzeltme işlemi yapılabilir.

[Sınıfı Düzenle](#)

Sınıf Düzenleme

Sınıfın Adı:

Sınıf Seviyesi:

Kursun Başlangıç Tarihi: Ör: 29/05/2015

Kursun Bitiş Tarihi: Ör: 29/05/2015

[Kaydet](#) [Bu sınıfı sil](#)

7. Sınıfın adı, düzeyi, kursun başlangıç veya bitiş tarihleri değiştirilecekse üstteki resimde görüldüğü gibi düzenlenerek sağ altta yer alan **Kaydet** butonuna basılır.

[Kaydet](#)

8. Sınıfın silinmesi için sınıf düzenleme sayfasında sağ altta yer alan **Bu Sınıfı Sil** butonuna basılarak sınıf silinir.

[Bu sınıfı sil](#)

3. DERS ve ÖĞRETMEN TANIMLAMA

9. Bu Sınıfa Öğretmen Ekle butonuna tıklanır.

Bu Sınıfa Öğretmen Ekle

Sınıf Listesine Geri Dön

Öğretmenler ve Dersler

10. Sınıf oluşturulduktan sonra sınıfın adının sağ tarafında bulunan **Öğretmenler ve Dersler** butonuna tıklanır. Ders ve Öğretmen tanımlanır.

Yeni Ders Ekleme

Başvunuya Açılan Kurslar 5.SINIF Sosyal Bilgiler (Örgün - Yıllık Haftaıçi/Haftasonu - 2 Saat) ▼

Seçtiğiniz Kursu Başvuran Öğretmenler Bağlı bulunduğunuz İl/ilçe müdürlüklerine ders için öğretmen ihtiyacı belirt ▼

Kaydet

Listeye Geri Dön

11. İl/ilçe Onayı alınarak kuruma tanımlanan ders listeden seçilir. Varsa ders öğretmeni seçilir. Tanımlı öğretmen yoksa “Bağlı bulunduğunuz il/ilçe müdürlüklerine ders için öğretmen ihtiyacı belirt” seçeneği seçilerek **Kaydet**'e basılır. Sonrasında bu sınıfa diğer öğretmenler de aynı yöntemle tanımlanır. Hatalı ders veya öğretmen tanımlanmışsa **Öğretmen ve Dersi Düzenle** butonuna basılarak düzenlenir.

4. ÖĞRENCİ TANIMLAMA

Öğrenci Ekle

12. Sınıfa ders ve öğretmen tanımlaması sonrası sıra öğrencinin tanımlanmasına gelir. **Öğrenci Ekle** butona tıklanarak ilgili sayfa açılır.

13. Bu Sınıfa Öğrenci Ekle butonuna tıklanır. e-Kurs ile ilgili en zahmetli ve sorun yaşanan kısım öğrencilerin dağılmasıdır.

Bu Sınıfa Öğrenci Ekle

Öğrencileri Süz

Aşağıda bulunan derslerden (CTRL) kontrol tuşuna basarak birden çok seçim yapabilirsiniz. ✕

Bu Sınıfa Atanan Dersler

Türkçe
Sosyal Bilgiler
Matematik

Fillreyi Kaldır Öğrenci Listesini Filtrele

14. Öğretmen ve öğrencileri sınıflara dağıtırken kullanılacak yol ve yöntemler şunlardır:

a. Ders sınıfı mantığıyla sınıf oluşturmak, sınıfa tek öğretmen ve o dersi seçen öğrencileri atamak:

Bu yöntem belki çok kullanışlı olabilirdi fakat sistemde bir sınıfa öğrenci tanımlandığında diğer bir sınıfa tanımlanamamaktadır. Buna göre, bu yöntemin kullanılma imkanı bulunmamaktadır.

b. Her sınıf düzeyi için bir tane sınıf oluşturmak, o sınıfın tüm öğretmen ve öğrencilerini atamak:

Bu yöntem az öğrencili ve az dersli okul ve sınıf düzeyleri için uygulanabilir. Özellikle çok şube açılması halinde aynı dersi seçen öğrencileri bir araya getirmek zor olursa bu yöntem kullanılabilir. Kalabalık sınıflarda öğretmenlerin ders saatlerinin sistem üzerinden dağıtılması ve öğrencilerin gruplandırılması mümkün olmayacaktır.

c. Öğrencilerin ders ve öğretmen tercihleri doğrultusunda şube ve gruplar oluşturarak tanımlama yapmak: Biraz uğraştırıcı olmakla beraber en sağlıklı dağıtım yöntemi bu olacaktır. Özellikle kalabalık okullarda ve ortaöğretim okulları başta olmak üzere kurs sayısı fazla olan kurumlarda bu yöntemle dağıtım yapmak faydalı olacaktır. Öğrencilerin seçtikleri dersleri öğrenci seçme ekranındaki filtreleme sistemi kullanılarak önce en çok ortak seçilen derslerden başlanarak şubeler oluşturulup sona da az miktarda seçilen dersler bırakılarak ve bunların da sınıf oluşturabilmeleri için b. maddesinde bahsedildiği gibi kalan öğrenciler bir şubede birleştirilebilir.

15. Öğrenci ekleme sayfasında sarı renkle belirtilen uyarıda görüleceği gibi öğrencilerin ders tercihleri üzerinden CTRL tuşuna basılarak ve fare yardımıyla ders seçimi yapılır ve öğrenciler filtrelenir. 12-c maddesinde belirtildiği gibi önce en çok ve ortak seçilen derslerin belirlenebilmesi için bu filtre kullanılabilir. Öğrenciler belirlendikten sonra adlarının önündeki kutucuklara tick atılarak seçilir. Ve seçme işleminin tamamlanmasından sonra sağ altta yer alan **Seçili Öğrencileri Sınıfa Kaydet** butonuna basılır. Aynı işlem diğer şubeler için de tekrarlanır. Böylece sınıf, ders, öğretmen ve öğrenci tanımlama işlemi tamamlanmış olacaktır.

5. DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

a. Bir sınıfı düzenleme ve silme: Sınıfı silmek için **Sınıf Tanımlama** ekranında yer alan **Sınıfı Düzenle** butonuna tıklanır. Bilgilerde değişiklik yapılacaksa güncelleme yapılarak **Kaydet** butonuna basılır. Sınıf silinecekse düzenleme sayfasında sağ altta yer alan kırmızı renkli **Bu Sınıfı Sil** butonuna tıklanarak silinir. Sınıfta tanımlı öğretmen ve öğrenci olması halinde hata verecektir. Silme işlemi bunlar sınıftan çıkartıldıktan sonra yapılmalıdır.

b. Bir dersi (ve ders öğretmenini) düzenleme ve silme: Bir sınıfa hatalı ders veya öğretmen tanımlaması yapılmışsa **Sınıf Tanımlama** ekranından değiştirilebilir veya silinebilir. Öğretmeni değiştirmek için **Sınıf Tanımlama** bölümüne girilir. Ardından değişiklik yapılmak istenilen sınıfın hizasındaki **Öğretmenler ve Dersler** butonuna tıklanır. Bu sınıfa tanımlanan dersler ve ders öğretmenleri ekrana gelecektir. Daha sonra **Öğretmeni ve Dersi Düzenle** butonuna basılarak öğretmen farklı bir ders öğretmeni ile değiştirilebilir. Aynı ekranda **Bu Dersi Sil** butonuna basılarak ders ve ders öğretmeni silinebilir. İstenirse daha sonra yeniden görevlendirme yapılabilir.

c. İhtiyaç fazlası öğretmenlerin bildirilmesi: Kurumunuzdan belirli bir derse ihtiyaç duyulandan fazla öğretmen müracaatı var ise **Öğretmen İşlemleri** ana ekranının altından yer alan **Tercihler** bölümüne girilir. Kurumdan tercihte bulunan öğretmenler görülecektir. Sağda yer alan **İhtiyaç Fazlası Bildir** butonuna basılarak öğretmenin tercih ettiği diğer kuruma yansıtılması sağlanır. Bilindiği gibi öğretmenlere 3 kurum tercihi sunulmuştur. Lakin öğretmenin bilgileri sadece ilk tercih edilen kurumda görülecektir. Öğretmen birden fazla tercih yapmışsa ve az önce bahsedildiği gibi ihtiyaç fazlası olarak bildirildiğinde ikinci tercih edilen kurumda, orada da ihtiyaç fazlası olursa üçüncü kurumda görülecektir. Eğer bir sonraki tercihi yoksa ve tercihim dışında görev alabilirim şeklinde tercih de bulunmuş ise İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü ekranına düşecektir. İhtiyaç fazlası bildirme işlemi geri alınamayacağından dikkatli olunması gerekmektedir. Modülde henüz ücretli öğretmenler, ders programı ve devamsızlık gibi hususlarda bilgi girişi ve bölüm bulunmamaktadır.

d. Bir sınıfa öğrenci ekleme ve öğrenciyi sınıftan silme: Sınıflara nasıl öğrenci eklenmesi gerektiği yukarıda açıklanmıştır. Öğrencileri sınıftan silmek için **Sınıf Tanımlama** bölümüne girilir. Sınıfın yanında bulunan **Öğrenci Ekle** butonuna tıklanır. Gelen sayfada daha önce o sınıfa tanımlanan öğrenciler görülecektir. Öğrenci adının yanındaki **Öğrenciyi Sınıftan Çıkar** butonuna basılarak öğrenci sınıftan çıkarılır. Öğrenci sınıftan silindiğinde tamamen silinmez, öğrenci seçme havuzuna atılır. Buradan yine farklı bir sınıfa tanımlanabilir.

e. Öğretmenin eski kurum bilgileri görünüyorsa:

Öğretmenin sisteme girdiğinde kendi kurum bilgileri yerine önceden çalıştığı kuruma ait bilgileri görmesi halinde şu işlemler yapılmalıdır:

ÖĞRETMEN ADI, SOYADI
(12345678901)
Bilgilerim



Sayfanın sağ üst tarafında yer alan öğretmen adı, soyadı ve TC Kimlik numarasının altındaki **Bilgilerim** bağlantısına tıklanır. Sağ altta yer alan **Mebbis Bilgilerimi Güncelle** butonuna basılır. Ekranı yeni kurum bilgilerinin geldiği görülecektir.

f. Öğrencinin eski okul bilgileri görünüyorsa:

Öğrencinin sisteme girdiğinde kendi okul bilgileri yerine önceki okuluna ait bilgileri görmesi halinde şu işlemler yapılmalıdır:

ÖĞRENCİ ADI, SOYADI
(12345678901)
Bilgilerim



Sayfanın sağ üst tarafında yer alan öğrenci adı, soyadı ve TC Kimlik numarasının altındaki **Bilgilerim** bağlantısına tıklanır. Sağ altta yer alan **Bilgilerimi Güncelle** butonuna basılır. Ekranı yeni okul bilgilerinin geldiği görülecektir.

UYARI Bu kılavuzda yapılan bilgilendirme ve açıklamalar Bakanlığımız tarafından yapılmadığından bağlayıcı değildir. Kılavuz modül üzerinde yapılan inceleme ve tespitler sonrası kurumlarımıza yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Belirtilen iş ve işlemler modülde yapılabilecek değişiklikler doğrultusunda değişiklik gösterebilir.