

ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ

Pelin YAZAR

Yüksek Lisans Tezi

Fen Bilimleri Enstitüsü

Bilgisayar Mühendisliği - Bilişim Ana Bilim Dalı

Ocak-2006

ÖZET

Yüksek Lisans Tezi

ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ

Pelin YAZAR

Anadolu Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı – Bilişim

Danışman: Prof. Dr. Yaşar HOŞCAN

2006, 89 sayfa

Bu tez; okullardaki öğretmenlerin birbirleriyle haberleşmesini kolaylaştırmak, soru bankası hazırlamaları, günlük, ünite ve yıllık ders planlarını yapmaları, haftalık ders programlarına ulaşmaları, sınıflar ve dersler hakkında bilgi edinmeleri, okuldaki duyuru ve sınavlardan haberdar olmaları, mevzuatlara ulaşmaları, doldurulması gereken formları zaman kaybetmeden doldurmaları, öğrenci notlarını girmeleri için hazırlanmıştır. Aynı zamanda bu tezde; yöneticilerin ders teftiş raporu ve sicil notu tutmaları; nöbet günlerini ayarlamaları, Okul Aile Birliği ve öğrenci bilgilerini görmeleri sağlanmıştır. Bunun için Bilişim Sistemi ve öğretmenin görevleri açıklanmıştır. Daha sonra sistemde kullanılacak veriler analiz edilmiş ve varlık-ilişki modeli kullanılarak Öğretmen Bilişim Sistemine yönelik bir veritabanı tasarlanmıştır. Veritabanı programı olarak MS Access kullanılmıştır. Veritabanında bulunan bilgilerin ekran ortamına ve başka ortamlara aktarılması için Visual Basic kullanılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Öğretmen, veri, bilgi, bilişim sistemi, veritabanı tasarımı

ABSTRACT

Master of Science Thesis

A TEACHER INFORMATION SYSTEM

PELİN YAZAR

Anadolu University

Graduate School of Sciences

Computer Engineering Information Program

Supervisor: Prof. Dr. Yaşar HOŞCAN

2005, 89 pages

This thesis is prepared for communicating among the teachers in the same school easily, preparing a question databank, planning their daily unit and annual times, getting schedules, obtaining information about classes and lessons, finding out the announcement about the every subject matter and dates of examinations; getting the rules and laws about education, filling required forms on time and storing students' marks by using Teacher Information System. On the other hand this thesis provides for the administrators to fullfill the result of the evaluations of the teachers'; it helps the administrators install the timetable of the teachers and it also gives general information about student and School Family Unity. So in this thesis Information System and teacher responsibilities are explained. The data obtained from the records are analyzed and a database is designed for Teacher Information System by using the data model of entity relationship. MS Access is used for preparing this database program. Visual Basic is used for transferring the datas to the screen or other platforms.

Keywords: Teacher, data, information, information system, database design

TEŞEKKÜR

Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı Prof. Dr. Yaşar HOŞCAN'a tez çalışmam sırasındaki desteklerinden ötürü teşekkür ederim.

Lisans ve yüksek lisans dönemim boyunca desteğini esirgemeyen Prof. Dr. Ali GÜNEŞ'e, program tasarımımda bana yardımcı olan Alper K. UYSAL'a ve arkadaşım Ayşenur PİRİ'ye, hoşgörülerinden ötürü aileme teşekkür ederim.

Pelin YAZAR

Ocak 2006

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
ÖZET	i
ABSTRACT	ii
TEŞEKKÜR	iii
İÇİNDEKİLER	iv
ŞEKİLLER DİZİNİ	viii
ÇİZELGELER DİZİNİ	xii
SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ	xiii
1. GİRİŞ	1
2.ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ	4
3.BİLGİ VE YÖNETİM SİSTEMİ	5
3.1.Bilgi Nedir?	5
3.2. Yönetimde Bilginin Kullanımı	5
4. BİLGİ SİSTEMLERİNİN AMACI VE ÖĞELERİ	7
4.1. Donanım (Hardware)	8
4.2. Yazılım	8
4.3. Veri Tabanı	9
4.4. İnsan Kaynakları	9
4.5. Prosedürler	9
5. BİLİŞİM SİSTEMİ GELİŞTİRME	13
5.1. Gereksinimlerin Belirlenmesi Ve Analiz Safhası	13
5.2. Mantıksal Tasarım	15
5.3.Fiziksel Tasarım.....	15
5.4. Uygulama ve Test Etme.....	15
5.5. Bakım.....	15

6. ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ İÇİN VERİTABANI TASARIMI . 17

6.1. Veri Analizi	17
6.1.1. Öğretmen bilgisi	19
6.1.2. Ders bilgisi	20
6.1.3. Sınıf bilgisi	20
6.1.4. Planlar	20
6.1.5. Nöbet bilgisi	20
6.1.6. Sicil notu bilgisi	20
6.1.7. Ders teftiş raporu bilgisi	20
6.1.8. Öğrenci bilgisi	21
6.1.9. Öğrenci not bilgisi	21
6.1.10 Öğrenci devamsızlık bilgileri	21
6.1.11. Okul aile birliği verileri	21
6.1.12. Duyuru bilgisi	21
6.1.13. Sınav bilgisi	21
6.1.14. Sorular bilgisi	21
6.1.15. Yardım bilgisi	21
6.2. Kavramsal Tasarım	22
6.2.1. Varlık-ilişki veri modeli	23
6.2.2. İlişkisel model	24
6.2.3. Öğretmen oluşumu	24
6.2.4. Ders oluşumu	26
6.2.5. Derse giren öğretmenlerin oluşumu	26
6.2.6. Haftalık ders programı oluşumu	26
6.2.7. Sınıf oluşumu	27
6.2.8. Öğretmen nöbet günleri oluşumu	28
6.2.9. Öğretmen sicil notu oluşumu	29
6.2.10. Öğretmen ders teftiş raporu oluşumu	30
6.2.11. Öğrenci notları oluşumu	31
6.2.12. Öğrenci devamsızlık oluşumu	31
6.2.13. Ders kitabı oluşumu	32
6.2.14. Okul aile birliği oluşumu	32

6.2.15. Duyuru oluşumu	32
6.2.16. Sınav oluşumu	33
6.2.17. Soru oluşumu.....	33
7. ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ UYGULAMASI	34
7.1. Programa Giriş.....	36
7.2 Yönetici Olarak Sisteme Giriş.....	38
7.2.1. Öğretmen bilgi sistemi	41
7.2.2. Öğretmen arama	46
7.2.3. Öğretmen listesi alma.....	47
7.2.4. Haftalık ders programı hazırlama.....	48
7.2.5. Nöbet günleri	49
7.2.6. Öğretmen sicil notu	50
7.2.7. Ders teftiş raporu	51
7.2.8. Stajyer öğretmen bilgileri.....	52
7.2.9. Öğrenci işlemleri	56
7.2.10. Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf ekleme.....	61
7.2.11. Mevcut dersleri görme ve yeni ders ekleme formu.....	62
7.2.12. Ders öğretmeni seçimi.....	63
7.2.13. Okul aile birliği üye bilgileri	64
7.2.14. Soru bankası için veritabanı oluşturmak	65
7.2.15. Şifre değiştirmek	65
7.2.16. Duyurular.....	66
7.2.17. Sınav tarihleri	67
7.2.18. Mevzuatlar.....	68
7.2.19. Matbuu formlar.....	68
7.2.20. Ders kitapları	69
7.2.21. Veritabanı yedeğini almak.....	70
7.2.22. Telefon defteri	71
7.2.23. Kullanıcı değiştirme	72
7.3. Öğretmen Olarak Sisteme Giriş.....	72
7.3.1. Kişisel bilgilere ulaşım.....	75

7.3.2. Diğer öğretmenlerin kişisel bilgilerine ulaşım	76
7.3.3. Öğretmen listesi almak	76
7.3.4. Öğrenci işlemleri	77
7.3.5. Matbuu formlar	81
7.3.6. Planlar	82
7.3.7. Klasik soru hazırlamak	83
7.3.8. Çoktan seçmeli soru hazırlamak	83
7.3.9. Duyurular	84
7.3.10. Sınav tarihleri	85
7.3.11. Hesap makinesi	85
7.3.12. Telefon defteri	86
7.3.13. Mevzuatlar	86
7.3.14. Yardım	87
7.3.15. Kullanıcı değiştirme	88
8. GENEL SONUÇ VE ÖNERİLER.....	89
KAYNAKLAR	90

ŞEKİLLER DİZİNİ

4.1.	Bilgi sistemi	10
4.2.	Bilgi sistemleri ve yönetimi	11
6.1.	VTBK sürecinde yer alan adımlar.....	18
7.1.	Programa giriş	36
7.2.	Yönetici olarak programa girdikten sonraki ana sayfa	38
7.3.	Yönetici ana sayfasındaki öğretmen bilgi menüsü	39
7.4.	Yönetici ana sayfasındaki işlemler menüsü	39
7.5.	Yönetici ana sayfasındaki duyurular menüsü	40
7.6.	Yönetici ana sayfasındaki ulaşım menüsü	41
7.7.	Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen bilgileri ekranı.....	42
7.8.	Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen nüfus bilgileri ekranı	43
7.9.	Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen ulaşım bilgileri ekranı	44
7.10.	Öğretmen bilgi formu işlemler menüsü	44
7.11.	Öğretmen bilgi formunda bilgi giriş kontrolü ipucusu	45
7.12.	Öğretmen bilgi formunda hatalı bilgi uyarısı.....	45
7.13.	Öğretmen bilgi menüsünde takvim	46
7.14.	Kayıtlar arasında gezinmeyi sağlayan yön düğmeleri	46
7.15.	Arama formu kullanım yardımı	46
7.16.	Öğretmen ara formu	47
7.17.	Öğretmen listesi formu.....	48
7.18.	Haftalık ders planı formu	49
7.19.	Nöbet günleri formu	49
7.20.	Nöbet günleri formunda kayıt güncelleme onay mesajı	50
7.21.	Öğretmen sicil notları formu.....	51
7.22.	Sicil notu ekleme veya güncelleme işlemi onay mesajı.....	51
7.23.	Ders teftiş raporu ekranı.....	52
7.24.	Kayıt onay mesajı.....	52
7.25.	Stajyer öğretmen değerlendirme formu genel nitelikleri ekranı	53
7.26.	Stajyer öğretmen değerlendirme disiplin kurallarına uyma ekranı	53
7.27.	Stajyer öğretmen çalışkanlık değerlendirme ekranı.....	54

7.28.	Stajyer işbirliği yapma notu ekranı	54
7.29.	Stajyer öğretmen güvenilirlik ve sadakat notu ekranı.....	55
7.30.	Stajyer öğretmen değerlendirme formu mesleki bilgi ekranı.....	55
7.31.	Stajyer öğretmen değerlendirme formu genel nitelikleri ekranı	56
7.32.	Stajyer öğretmen değerlendirme formu kayıt işlemi bilgi ekranı	56
7.33.	Öğrenci işlemleri ekranı.....	56
7.34.	Öğrenci bilgileri ekranı	57
7.35.	Öğrenci not girişi için ders seçim ekranı.....	57
7.36.	Öğrenci not girişi	58
7.37.	Öğrenci not girişi onay mesajı ekranı	58
7.38.	Öğrenci not girişi yeni kayıt ekranı.....	59
7.39.	Öğrenci not girişi kayıt onay ekranı.....	59
7.40.	Öğrenci devamsızlık bilgileri ekranı.....	60
7.41.	Öğrenci devamsızlık bilgilerinde işlemler menüsünün açık hali	60
7.42.	Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf ekleme ekranı.....	61
7.43.	Sınıf ekleme ekranı	61
7.44.	Mevcut sınıfları görme ekranı.....	61
7.45.	Sınıf öğrenci listesi.....	62
7.46.	Ders işlemleri ekranı	62
7.47.	Ders formunda işlemler menüsünün açık hali.....	63
7.48.	Derslere öğretmen atama ekranı.....	63
7.49.	Okul aile birliği üye bilgileri ekranı.....	64
7.50.	Okul aile birliği üye bilgilerinin yazıcı çıktı ekranı	64
7.51.	Soru veritabanı oluşturma ekranı	65
7.52.	Şifre değiştirme ekranı	65
7.53.	Duyuru işlemleri ekranı	66
7.54.	Duyuru formunda işlemler menüsünün açık hali	66
7.55.	Duyuru formunda sağ tuş menüsü.....	67
7.56.	Sınav işlemleri ekranı.....	67
7.57.	Mevzuatlar formu.....	68
7.58.	Matbuu form sayfası	69
7.59.	Ders kitapları listesi	70

7.60.	Veritabanını yedekleme ekranı	70
7.61.	Telefon defteri ekranı.....	71
7.62.	Telefon defterine kişi eklemek.....	71
7.63.	Kullanıcı değiştirme uyarı mesajı	72
7.64.	Öğretmen ana sayfasının menüleri.....	72
7.65.	Öğretmen ana sayfası kişisel menü ekranı	73
7.66.	Öğretmen ana sayfası işlemler menüsü ekranı.....	73
7.67.	Öğretmen ana sayfası evraklar menüsü ekranı.....	74
7.68.	Öğretmen ana sayfası soru bankası menüsü ekranı.....	74
7.69.	Öğretmen ana sayfası duyurular menüsü ekranı	75
7.70.	Öğretmen kişisel bilgi formu ekranı	75
7.71.	Diğer öğretmenlerin bilgilerine ulaşım ekranı	76
7.72.	Öğretmen listesi ekranı	77
7.73.	Öğretmen listesi ekranı	77
7.74.	Öğrenci bilgileri ekranı	77
7.75.	Öğrenci not girişi için ders seçimi ekranı	78
7.76.	Ders seçimi doğrulaması için şifre ekranı.....	78
7.77.	Öğrenci not giriş ekranı.....	79
7.78.	Öğrenci not girişi onay mesajı ekranı	79
7.79.	Öğrenci not girişi yeni kayıt ekranı.....	80
7.80.	Öğrenci not girişi kayıt onay ekranı.....	80
7.81.	Öğrenci devamsızlık bilgileri.....	81
7.82.	Matbuu formlar ekranı	82
7.83.	Klasik soru hazırlama ekranı.....	83
7.84.	Çoktan seçmeli soru hazırlama sayfası	84
7.85.	Duyurular sayfası	84
7.86.	Sınav tarihleri sayfası.....	85
7.87.	Hesap makinesi	85
7.88.	Telefon defteri.....	86
7.89.	Mevzuatlar formu ekranı.....	86
7.90.	Yardım düğmesi	87
7.91.	Yardım ekranı	87

7.92.	Yardığ konuları ekranı	87
7.93.	Yardığ konularının listelemeği	88
7.94.	Kullanıcı değiştirme uyarı mesajı	88

ÇİZELGELER DİZİNİ

6.1. Öğretmen tablosu	25
6.2. Ders tablosu.....	26
6.3. Dersogretmen tablosu.....	26
6.4. Haftalık ders programı tablosu.....	27
6.5. Sınıf tablosu	27
6.6. Öğretmen nöbet günleri tablosu	28
6.7. Öğretmen sicil notu tablosu	29
6.8. Öğretmen ders teftiş raporu tablosu	30
6.9. Öğrenci not tablosu	31
6.10. Öğrenci devamsızlık tablosu	31
6.11. Ders kitabı tablosu	32
6.12. Okul aile birliği tablosu.....	32
6.13. Duyuru tablosu	32
6.14. Sınav tablosu	33
6.15. Soru tablosu.....	33
7.1. Öğretmen Bilişim Sistemi diyagramı.....	35

1. GİRİŞ

Günümüzde bilgi sistemlerinin ve teknolojinin hızlı bir değişim göstermesiyle ve sürekli olarak yenilenmesiyle bireylerin olduğu kadar kurumların verdiği hizmetlerde de bir değişim süreci yaşanır. Değişim, bireyleri araştırmacı ve katılımcı yaparken, kurumların da daha verimli, şeffaf ve hızlı çalışmalarını gündeme getirmektedir.

Okullarda bilişim sistemleriyle bu değişime ayak uydurmaktadır. Bu sayede öğretmenlerin isteklerine daha etkili bir şekilde cevap verme olanağına kavuşulmaktadır.

Türkiye’de okullardaki bilişim sistemleri incelendiğinde hep öğrenci tabanlı sistemlerle karşılaşılır. Öğrenci notları, öğrenci devamsızlıkları gibi sorunlara cevap getiren çok sayıda bilişim sistemi mevcuttur. Öğretmen bilişim sistemi programında öğrenci bilgilerinin yanı sıra öğretmen ve yönetici bilgilerine de yer verildi. Sistemde yöneticinin yapabileceği işlemler aşağıda listelendi :

- Öğretmen bilgileri
- Öğretmen listeleme
- Haftalık ders programı hazırlama
- Nöbet günleri
- Öğretmen sicil notu bilgileri
- Öğretmen ders teftiş raporları
- Öğretmen stajyerlik bilgisi
- Öğrenci bilgileri
- Öğrenci notları
- Öğrenci devamsızlıkları
- Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf tanımlama
- Mevcut dersleri görme ve yeni ders tanımlama
- Ders – öğretmen ilişkisi
- Soru bankası oluşturma
- Okul aile birliği üye bilgileri

- Şifre değiştirme
- Kullanıcı değiştirme
- Duyuru işlemleri
- Sınav duyurusu işlemleri
- Yönetmelikler
- Matbuu formlar
- Okutulacak ders kitapları
- Telefon defteri
- İnternette faydalı adresler
- Veritabanı yedekleme

Sistemde öğretmenin yapabileceği işlemler :

- Kişisel bilgilere ulaşım
- Diğer öğretmenlerin bilgilerine ulaşım
- Haftalık ders planları
- Nöbet günleri
- Telefon defteri
- Sınıf listeleri
- Öğretmen listesi
- Öğrenci bilgileri
- Öğrenci notları
- Öğrenci devamsızlıkları
- Matbuu formlar
- Yönetmelikler
- Hesap makinesi
- Günlük ders planı hazırlama
- Yıllık ders planı hazırlama
- Klasik soru hazırlama
- Çoktan seçmeli soru hazırlama
- Okutulan ders kitapları

- Duyurular
- Sınav tarihleri
- Faydalı internet adresleri
- Belirli günler

Çalışmanın ikinci bölümde öğretmenlik mesleğine değinildi.

3. bölümde bilgi nedir ve yönetimde bilginin kullanımı konusu anlatıldı.

4. bölümde bilgi sistemlerinin amacı ve öğelerine değinildi.

5. bölümde bilişim sistemi geliştirme aşamaları anlatıldı.

6. bölümde eri analizi üzerinde duruldu ve öğretmen bilişim sistemine yönelik bir veritabanı tasarlandı.

7. bölümde öğretmen bilişim sistemi için tasarlanan veritabanı kullanılarak, Visual Basic'de yazılan program tanıtıldı.

2.ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ

Önce “Öğretmen” sözcüğünün tanımını açılığa kavuşturmak gerekir:

1. Resmi ya da özel bir eğitim kurumunda çocukların, gençlerin veya yetişkinlerin istenilen öğrenme yaşantıları kazanmalarına kılavuzluk etmek ve yön vermekle görevlendirilmiş kimse.

2. Bilgi, görgü yaşantısı ile belli dal ve alanlarda başkalarının yetişme ve gelişmesine yardım eden kimse.

3. Öğretmelik mesleğinin gerektirdiği öğrenimi bitirerek ya da yeterlilikleri kazanarak öğretmenlik yetisini elde etmiş olan kimsedir [1].

Milli Eğitim Temel Kanunu’nda (1973) öğretmenlik; genel kültür, alan eğitimi ve meslek bilgisi yeterliliğine sahip özel ihtisas mesleğidir. Bütün öğretmenler görevlerini bu kanundaki temel amaçlara göre yaparak, eğitim-öğretim ile yönetim görevlerinden sorumludur [2].

Öğretmen, sınıfın ilişki düzeninin kurulması ve düzeltilip geliştirilmesinde yol gösterici bir liderdir, sınıf ikliminin yaratıcısıdır [3]. Ama sınıf iklimi de onun davranışları üzerinde etkilidir [4]. Öğretmen, öğretim durumlarının hem hazırlayıcısı, hem bir parçasıdır [5]. O, sınıftaki yaşamın her ögesini ve anını eğitsel amaçlar yönünde planlı biçimde kullanabilmeli, sınıf bir tiyatrosu, öğretmen de yönetmen olmalıdır [6].

3.BİLGİ VE YÖNETİM SİSTEMİ

3.1.Bilgi Nedir?

Bilgi, gerçeklik üzerinde yapılan gözlemler sonucunda elde edilen verinin, bilgi işlem yardımıyla amaca bağlı olarak işlenmesiyle elde edilen kısımdır [7]. Bilgiye amaç ve anlam katılmaksızın birilerine sunulduğunda, bu bilgi sadece “veri(data)”den ibaret olmaktadır. Bilgi ona anlatımsal bir yapı, sosyal bir amaç ve entelektüel yönetim yollarıyla anlam verebilecek tasarımcıların gerekli olduğu bir ürün halini almıştır [8].

Bir bilgisayar ekranı arkasındaki soyut kavramları göz önünde canlandırabilmek, bir ürünün geliştirilmesinde önemli rol oynamaktadır. Örneğin grafik yardımıyla bilgiye anlam kazandırılırsa, bilgi değerlendirilecektir. Tasarımcıların ve bilgi işlem ortamından yararlanan kişilerin görevi, soyut kavramları göz önünde canlandırmak, daha sonra bu soyut kavramları diğerlerinin anlayabileceği fikir ve tekniklere çevirmektir. Yani tasarım, fikir ve bilgilerin anlaşılabilir ve kullanılabilir hale getirilmesi sanatıdır. Tasarımın amacı; insanlar, fikirler, sanat ve teknoloji arasında anlamlı ilişkiler yaratarak insanların tasarımı olan şeyin sayısal ortamın yeni ürünleriyle ilişkisini kurabilmesine yardımcı olmaktır.

3.2. Yönetimde Bilginin Kullanımı

Bilgi, insan düşünce ve eyleminin bulunduğu her alanda gereklidir. Kişisel ve örgütsel kararların temelini oluşturmanın yanı sıra, önemli bir ulusal kaynak, büyük bir politik ve ekonomik güç kaynağıdır. Gerekli bilgiye sahip olan kişiler, bilgi sahibi olmayanlara oranla, kendi bilgi temellerini yaratmada daha fazla yeteneğe, daha iyi meslek ve yaşam biçimi olanaklarına sahip olabilecek, çevrenin değişim koşullarına uymada daha az güçlüklerle karşılaşabileceklerdir [9]. Özetle; gerekli bilgiye sahip kişiler, karar verme konusunda daha iyi donatılmış olacaklardır.

Bilgi Yönetiminin yapısının daha iyi anlaşılabilmesi için “Veri-Data”, “Bilgi-Information” ve “Kurumsal Bilgi (Çıkarım)-Knowledge” kavramlarının

açıklanması gerekmektedir. Veri (data), bir bilgi sistemine girilen, yapısal olmayan, işlenmemiş girdilerin tümüne denir. Bilgi (information), karar alma aşamalarında, verilerin işlenerek anlamlı hale getirilip, kullanıcıya sunulmuş halidir. Veri, bilginin hammaddesidir. Verilerin belirli sonuçlara ulaşmak üzere işlenmesi ve anlam kazanması sonucu elde edilen bilgiler, yönetim süreçlerinin ve karar alma mekanizmalarının temel girdisi olmaktadır [10]. *Kurumsal bilgi çıkarım* (knowledge) ise, belirli bir amaca yönelik olarak bilginin çeşitli analiz, sınıflama ve gruplama işlemlerinden geçirilerek, gerektiği zamanlarda potansiyel olarak kullanıma hazır hale getirilmesidir.

Bilgi yönetiminde kullanılan temel araçlar, örgütün kurumsal dinamikleri, süreç analizleri ve bilişim teknolojileridir. Bu araçlar, bir örgütteki veri ve bilgi akışını güçlendirir ve bu bilgileri çeşitli görevleri yürütmekle sorumlu bireylere ve gruplara sunar. Bilgi yönetimi, örgütteki veri tabanından Web sitelerine ve kurum çalışanlarından iş ortaklarına her türlü bilgi kaynağını kapsar. Yapısı itibariyle bilgi yönetimi bu bilginin anlamını genişletir ve ona biçim kazandırır. Kurum çalışanlarına yaratıcılıklarını geliştirmelerinde ve değişikliklere motive olabilmelerinde yardımcı olarak, kurum değerini artırır. Çünkü değişime uyum sağlama becerisi, yönetim nitelikleri gibi değerler de önem taşımaktadır. Yönetim bilgi sistemini ise karar alıcılara hizmet etmek amacıyla gerekli bilgileri derlemek, toplamak ve sunmak işlevlerini üstlenen bir etkinlikler ve yöntemler paketi olarak görebiliriz [11].

4. BİLGİ SİSTEMLERİNİN AMACI VE ÖĞELERİ

Kurumsal olarak bilginin amacı, gelecekte ortaya çıkacak ya da içinde bulunulan durumla ilgili oluşacak bir karmaşıklıkta en aza indirmek ya da ortadan kaldırmaktır. Bilgi sisteminin amacı ise, sözü edilen durumlarda karar almayı gerektirecek bilgiyi sağlamaktır. Bilgi sistemleri; organizasyonların etkili olmalarını ve verimliliklerini artırmalarını, daha kaliteli ve nitelikli hizmet vermelerini sağlayan, organizasyon içi ve dışı olaylardan haberdar olmaları için gereken bilgileri gerektiği zamanda uygun biçimlerde sunabilen sistemlerdir.

Bilgi sistemleri kavramı ile bilginin toplanması, saklanması, işlenmesi, iletilmesi ve dağıtılmasına hizmet eden teknolojiler, uygulamalar ve insan kaynakları akla gelmektedir. Teknoloji, uygulama ve insan kaynakları da sistem girdilerini işleyerek çıktıya dönüştürürler [12].

Yöneticiler bilgi sistemlerinin organizasyonlar için oynadığı stratejik rolün farkındadırlar. Bilgi sistemleri 1950'li yıllarda satın alma, sipariş, faturalama ve kayıt tutma işlemlerinde; 1960 ve 70'lerde çeşitli yönetim kademelerinde ve planlamalarda; günümüzde ise stratejik kararlar alma düzeyinde kullanılmaktadır. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin yaygın olarak kullanılmasıyla birlikte bilgi sistemleri, bilgisayar tabanlı bilgi sistemleri (computer-based information systems), elektronik bilgi sistemleri (electronic information systems) ya da stratejik bilgi sistemleri (strategic information systems) gibi isimler almışlardır [13].

Bilgi sistemlerinin ögeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

4.1. Donanım (Hardware)

Donanım, bilgisayar ve bilgisayarla birlikte çalışan diğer araçları ifade eder ve beş ana unsurdan oluşur:

Girdi birimleri: Bilgi sistemlerinin girdisi, organizasyon içi ve dışı işlemlerden, araştırmalardan ve olgulardan elde edilen verilerdir. Veri, girdi birimleri yardımıyla sisteme aktarılır ve işlem süreci başlar. Girdi birimleri, disketler, klavye, cd-romlar, tarayıcılar gibi birimlerden oluşan geniş bir yelpazeyi ifade etmektedir.

Çıktı birimleri: Çıktı birimleri, sisteme aktarılarak işlenen verinin enformasyona dönüştükten sonra gereken yerlere çeşitli formatlarda iletilmesidir. Çıktı birimleri yazıcılar başta olmak üzere disketler, elektronik belgeler, cdler gibi içerisinde bilgi taşıyan her türlü bilgi kayıt ortamı ifade eder.

Veri ve programlar için ikinci bir depolama alanı (“Harddisc”ler, veritabanları)

Merkezi işlemci (hesaplama, denetim ve birinci depolama alanı)

İletişim araçları (her türlü iletişim aracı)

4.2. Yazılım

Bilgi sisteminden yapılması istenen işlemleri gerçekleştirmesi için girdi ve çıktı birimleri ile işlem birimini birbirine bağlayan programlar ve komutlar bütünüdür. Sisteme girilen işlenmemiş haldeki veriler, karar almada yöneticiler için bir anlam ifade etmez. Verilerin işlenerek anlamlı hale getirilmesi gerekmektedir. Bu noktada bilgi sistemi, verilerin işlenmesi ve yorumlanmasında gerekli kuralları belirler.

4.3. Veri Tabanı

Bilgi sistemi, yönetimin gereksinim duyduğu bilgileri belirli bir standart içinde sunarak karar almanın ve denetimin daha kısa sürede ve sağlıklı olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Standartlaşma, bilgi sisteminin yazılım unsurunun bir avantajı olan, veri tabanı oluşturmasından kaynaklanmaktadır. Veri tabanları kullanıcıların, anahtar kelimeler ve diğer erişim uçları yardımıyla bilgiye kolay ulaşılması olanağı sağlar. Veri tabanında veriler kullanım şekline ve gereksinimlerine göre nümerik, alfa nümerik, metin, resim, ses vb. şekilde depolanır.

4.4. İnsan Kaynakları

İnsan kaynakları, bilgi sistemi personelini oluşturan farklı görevlerdeki kişilerdir. Personel, sistemin tasarlanmasından işleme geçmesine kadar olan işlemleri yapar ve kontrol eder. Sistem tasarımcısı, bilgisayar operatörü, sistem analisti, programcı gibi görevliler sistemin insan kaynaklarını meydana getirir. Sistem personeli veri girişi, çıktı alma, veri tabanı oluşturma, işlem sürecini kontrol etme, işlemleri sıralama, gerekli yazılımları hazırlama, sistemdeki aksaklıkları belirleyip onarma ve bilginin aktarılması işlemlerini gerçekleştirirler. Sistem personeli hem veriyi giren hem de onu kullanan kişilerden oluşur.

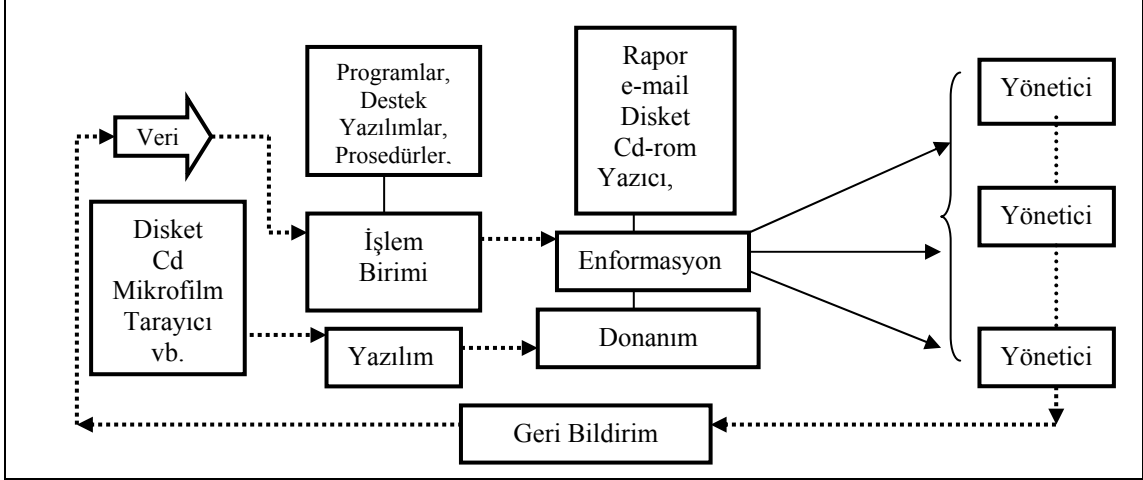
4.5. Prosedürler

Prosedürler bilgi sistemi içinde yer alan personel, girdi ve çıktı birimleri ile işlem birimi arasında işbirliği sağlayan çeşitli işletim ve kullanıcı yönergeleridir [12]. Prosedürler, kullanıcılara yol gösteren el kitapları ve kullanım kılavuzları biçiminde olabilir. Üç tür prosedür vardır:

1. Kullanıcı talimatları; bir terminalden veri girişi yapmak, veriye erişmek ya da sonuçları kontrol etmek için kullanıcılara sunulan talimatlardır;
2. Veri girişi için personele sunulan talimatlar;
3. Bilgisayar işlemleri için personele sunulan talimatlar [14].

Bu unsurlardan meydana gelen bilgi sistemi, iç ve dış kaynaklardan elde edilen veriyi organizasyon için kullanılabilir hale getirmek üzere; uygun şekilde

toplar, düzenler, anlamlı enformasyon formuna getirir ve dağıtır. Böylece bilgi sistemi iyi işler ve organizasyonun işlemleri kolaylaşır. Bilgi sistemi içerisinde verinin enformasyona dönüşüm süreci şekil 4.1’de görülebilir.



Şekil 4.1. Bilgi sistemi [13]

Organizasyon içi veya dışından elde edilen ham veri, sistemin işlem birimi tarafından işlenerek bilgi haline dönüştürülür ve değişik bilgi kayıt ortamların ya da iletişim kanalları ile karar yetkisi bulunan yöneticilere iletilir.

Bilgi sistemlerinin zaman içinde gelişmesinin en önemli nedeni, bilgisayarların gelişimiyle paralellik göstermesidir. Çünkü bilgisayarların gelişmesiyle bilgisayarların fiyatları hızla düşmüş, buna bağlı olarak organizasyonlarda kullanımları da aynı hızda artmıştır. Bilgisayarlar, farklı türdeki organizasyonlarda stok kontrol, maaş, vergi, sigorta, faturalama işlemleri ve bu işlemlerin sonuçlarını depolama gibi işler için sıkça kullanılmaktadır.

Bilgisayarlar, bilgi sistemleri için sadece veriyi işleyen ve onu enformasyona dönüştüren araçlar değildir. Günümüzde bilgisayarlar, bu görevlerinin yanı sıra iletişimi önemli ölçüde hızlı hale getiren ve işlenen veriyi yöneten bir sistemi de ifade etmektedir. Bilgisayar diğer yardımcı araç ve yöntemler ile birleşerek bir bilgi sistemini meydana getirir.

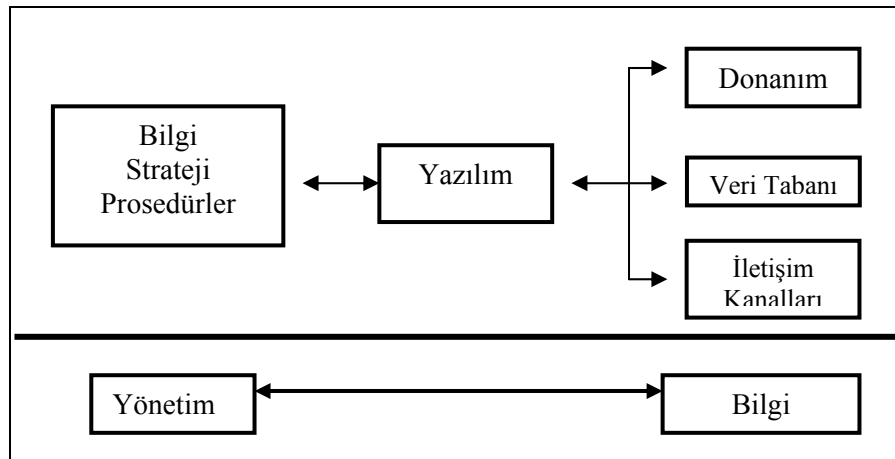
Bilgi sistemleri, hem çeşitli kademelerdeki yöneticiler hem de çalışanlar için gereklidir. Bilgi sistemlerinin yönetim ve yöneticilere sağladığı olanaklar, organizasyonun iç ve dış çevresi, hizmet politikası, bilgi gereksinimleri gibi

değişkenlere göre şekillenmektedir. Bilgi sistemleri yöneticilerin organizasyon çevresindeki benzer organizasyonlar, müşteriler, devlet kurumları ile ilişki kurması sağlanmasına yardımcı olur.

Yönetim hiyerarşisindeki (üst, orta ve alt kademe yöneticileri) tüm yöneticilere gereksinim duydukları bilginin sağlanması ve yöneticilerin sorumluluklarındaki bölümlerde yapılan işlemlerden elde edilen verinin işlenmesinde bilgi sistemleri ön plandadır.

Bilgi sistemleri, yöneticilerin karar almada kullanacakları veri ve bilginin düzenli ve sürekli biçimde toplanmasını, işlenmesini, saklanmasını, yorumlanmasını, aktarılmasını sağlamaktadır. Bu yüzden hemen hemen her yöneticinin bir bilgi sistemi vardır.

Şekil 4.2’de bir organizasyon içerisinde kullanılan bilgi sisteminin yönetimin bilgi gereksinimine nasıl yanıt verdiği gösterilmektedir. Yönetim kademeleri, belirlenmiş stratejiler ve kurallara bağlı kalarak karar alma süreci için bilgiye gereksinim duyar. Organizasyonda kullanılmakta olan bilgi sistemi, günlük işlemler sonucunda ve geçmiş işlemlerden elde edilen verileri işleyerek iletişim kanalları yardımıyla yöneticilerin bilgi gereksinimlerini karşılar.



Şekil 4.2. Bilgi sistemleri ve yönetim [15].

Bilgi sistemi, gerekli olan bilgiyi bu kanallar aracılığıyla organizasyon çevresinden toplar. Enformasyonu da yine bu kanallarla kullanıcılarına iletir.

İletişim kanallarından söz edilirken, bilginin aktarılmasında kullanılan araç ve teknikler göz önüne alınmaktadır. Bu kanallarla organizasyona çeşitli kaynaklardan enformasyon sağlanmaktadır. Organizasyona enformasyon sağlayan bu kaynaklar temel olarak iç ve dış bilgi kaynakları olarak 2'ye ayrılmıştır.

Dış (external) bilgi kaynakları: Dış bilgi kaynakları, doğrudan bilgi edinilen birincil ve ikincil kaynaklardır. Kitaplar, dergiler, abstraktlar, günlük, aylık ve yıllık raporlar, veri tabanları, her türlü sesli ve görüntülü materyal, patentler, planlı toplantılar, seminerler, kullanıcılar, medya araçları, eğitim programları dış bilgi kaynaklarını meydana getirir. Dış bilgi kaynakları, herkesin aynı tür bilgiyi aldığı kaynakları ifade eder. Bu tür kaynaklar, organizasyon yöneticilerine olabilecek olaylar karşısında önemli ipuçları verebilecek bilgiler sağlayabilir. Dış bilgi, organizasyonda bilinen kurallar ve belirli bir standart biçimde olan verilerden üretilir ve doğrudan karar verme işleminde kullanılır [16].

İç (internal) bilgi kaynakları: İç bilgi kaynakları dış kaynaklardan sağlanan bilginin yorumlanması ile oluşmaktadır. İç bilgi kaynaklarına örnek olarak; üst düzey yöneticilerin talimat ve raporları, düzenli olarak yapılan toplantılar, alt düzey yöneticilerin hazırlamış oldukları raporlar, bilgisayar sisteminden veri tabanı aracılığıyla alınan bilgiler verilebilir [17].

5. BİLİŞİM SİSTEMİ GELİŞTİRME

Sistem geliştirme sürecinde, geleneksel sistem geliştirme yaklaşımından faydalanılabilir. Bu yaklaşım sürecinin alt bileşenleri: gereksinimlerin belirlenmesi ve analiz, mantıksal tasarım, fiziksel tasarım, uygulama ve bakım olarak sıralanabilir [18].

5.1. Gereksinimlerin Belirlenmesi Ve Analiz Safhası

Bu safhada problemi tanımlama, yapılabirlik çalışması, gereksinimlerin çıkartılması, gereksinimlerin modellenmesi süreçleri bulunmaktadır. Modelleme, kavramsal, dışsal ve içsel seviyelerde olmak üzere üç seviyeden oluşmaktadır.

Problemin Tanımlanması: Bir sistemi kurmak için karar vermede başlangıç noktası, mevcut sistemdeki problemin belirlenmesidir. Mevcut sistemde kullanıcıların hissettikleri problemler bilgisayara dayalı bilişim sistemleriyle azaltılabilir. Ancak diğer bir sebep organizasyonun bazı yönlerinin de geliştirilmek zorunda kalınmasıdır. Örnek olarak öğrenci hizmetlerinin hızlandırılması organizasyonu rekabette öne geçirebilecektir. Bu safhada amaç arzu edilen bilişim sisteminin işleyişini tanımlamaktır. Problemin tanımı genellikle kullanıcının bağlı bulunduğu yönetim tarafından yapılır. Bu tanım yapılırken yönetim tarafından bir bilgisayar uzmanına danışılabilir.

Yapılabilirlik Çalışması: Yapılabilirlik çalışması problem tanımıyla başlar ve arzu edilen sistem için farklı alternatifleri inceler. Çok daha tipik olarak insan ve bilgisayar faaliyetleri arasındaki sınırı çizmek için çeşitli alternatifler olabilir. Bu faaliyet önerilen sistemin gerçekte belirlenen avantajları sağlayıp sağlamadığını belirlemeye çalışarak bu farklı alternatiflerin fayda maliyet analizlerini de içerir. Bunun önemli bir yönü sistem maliyetinin yönetim tarafından bütçe içinden karşılanıp karşılanmayacağına da belirlenmesidir. Yapılabilirlik çalışması genellikle sistem analistleri tarafından gerçekleştirilir ve önerilen bir sistem için farklı tercihleri içeren bir raporla sonuçlandırılır.

Gereksinimlerin Çıkartılması: Yapılabilirlik çalışmasının ihtiyaç duyulan sistem tipini belirlediği varsayılarak bir sonraki adım daha çok detaylı

sistem gereksinimlerini ortaya çıkarmaktadır. Gereksinimleri belirleme metotları kullanıcıların sistem hakkında ki istek ve gereksinimlerinin belirlenmesi için kullanılır.

Sistem gereksinimlerini ortaya çıkarmak için dört geleneksel metot vardır. Bunlar; gözlem, mevcut durum analizi, arzu edilen sistemin dokümanlarının analizi, anket ve karşılıklı görüşmelerdir.

Gereksinimleri Modelleme: Daha yapısal şekilde ihtiyaçların ortaya çıkmasıyla sonuçlanan olayları organize etmek için genellikle bir model kullanılır. Bu model sistem analistinin sistem özelliklerini geliştirmek için gereksinimleri kontrol etmesini kolaylaştırır. Modellemenin üç seviyesi aşağıda verilmiştir:

Kavramsal Modelleme ve Prensipleri: Organizasyon modeli, özet seviyede organizasyon modeli; yani temsili sunum veya bilgisayar uygulama detaylarını içermeyen organizasyon modeli, tabii organizasyon modeli, organizasyonun bileşenlerinin kullanıcı kavramlarıyla birebir karşılık gelen modelleme dili veya metodun kurulması anlamına gelir.

Kavramsal model üç bileşenden oluşur; bunlar: yapı bileşeni, süreç bileşeni ve kural bileşenidir.

Yapı bileşeni: Yapı bileşeni tipik olarak varlıklar, özellikler ve ilişkilerden oluşur. Genellikle varlık modelleme gibi bir metot kullanılarak diyagramsal olarak gösterilir. Yapı ifadesi kullanılmasının nedeni, bu elemanların kavramsal modelin diğer parçaları içinde temel olmasındandır.

Kural bileşeni: Kurallar; organizasyonda varlıklar, özellikler ve ilişkilerle sınırlandırılarak modellenen kısıtlardır.

Süreç Bileşeni: Süreçler, ihtiyaçların özelliklerinden daha detaylı olarak belirlenir. Yapısal bileşenin elemanları üzerinde çalışılarak, başlangıç süreçlerinin seviyelerine indirilir. Tüm olaylar belirlenerek süreç kontrol yapısı çalışan yapı elemanları gibi modellenir [18].

5.2. Mantıksal Tasarım

Mantıksal tasarım safhasının amacı, arzu edilen sistemin bir tasarımını üretmektir. Analiz safhası ile üretilen özellikler kullanılarak gerçekleştirilen mantıksal tasarımın iki önemli safhası vardır.

- Bilgisayar sistemi için tasarımı kavramsal modele dönüştürme,
- Dış çevresel seviyeden, insan bilgisayar sistemi tasarımı.

5.3.Fiziksel Tasarım

Fiziksel tasarım, tasarım safhasının son safhasıdır ve üç bileşenden oluşur:

- Donanım
- Yazılım
- İnsan-bilgisayar sistemi

5.4. Uygulama ve Test Etme

Uygulama ve test etme safhasının ana çıktısı bir fiziksel bilişim sistemidir. Ana görevleri, ilk olarak donanımı bütünleştirme, yazılım üretme, veri tabanları için veri üretme ve insan-bilgisayar sistemi üretmeyi içerir. İkinci olarak, sistem test edilir, kullanıcı yorumları değerlendirilir. Üçüncü olarak, ileri uygulama olarak adlandırılan bu safhada kullanıcı organizasyonunda uygulanan sistemin işlemesi sınırlı bir periyot için yakından izlenir.

5.5. Bakım

Sistemde bazı hatalar mevcut olabilir veya insan-bilgisayar sistemi pratik deneyimden sonra yeniden ayarlama ihtiyacı duyabilir. Ancak gerçek uygulama değişimleri ortaya çıkaracaktır. Bu şu anlama gelir, amaçlar veya süreçler dahi değişim ihtiyacı duyulabilir. Değişimin diğer bir kaynağı teknolojidir. Donanımın bir üst dereceye geçmesi veya yazılımın yeni sürümünün ortaya çıkması radikal

sistem değişimlerini gerekli kılabilir. Bakım, uygulanan sistemin parçaları için sürecin önceki safhalarının yeniden gerçekleştirilmesidir. Bu safha geleneksel olarak onu geliştirenlerin çok az dikkat gösterdiği bir safhadır. Bunun bir nedeni eski uygulamalarla ilgilenmek olabilir. Oysa yeni uygulamalar daha çekicidir. Diğer bir sebep uzmanlar, eski programları değiştirmeyi çok güç bulabilirler. Genellikle bunlar hakkında dokümanlar yoktur [18].

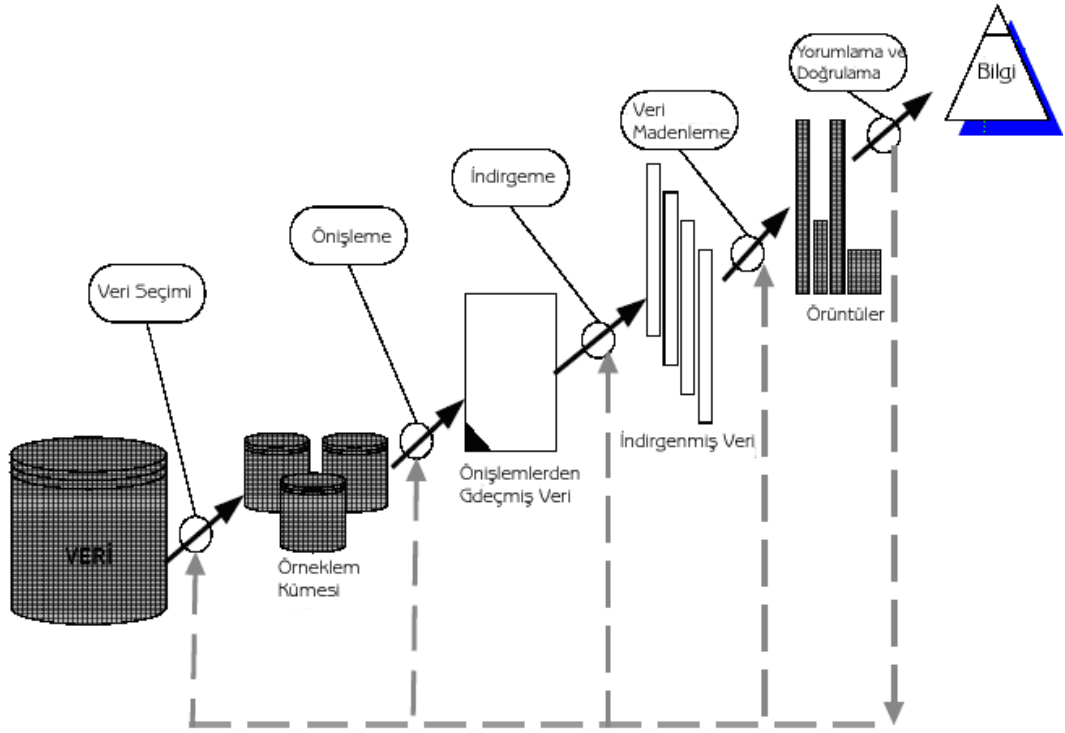
6. ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ İÇİN VERİTABANI TASARIMI

6.1. Veri Analizi

Bilgi teknolojilerindeki gelişme, bilgisayarların ve otomatik veri toplama araçlarının geniş bir alanda uygulanmasını sağlamıştır. Yaygın bilgisayar kullanımı sonucunda, çeşitli ortamlarda ve/veya biçimlerde çok büyük ölçekli işletimsel veri birikmiştir. Bu aradaki fark, veriyi yakalama ve saklama oranının onu işleme ve kullanma yeteneğimizi/oranını çoktan geçtiğini göstermektedir.

Literatürde, işlenmemiş veri içinden faydalı örüntülerin bulunması işlemine pek çok terim karşılık gelmektedir. Bunlardan birkaçı Veritabanı bilgi keşfi (VTBK), veri madenciliği (VM) (*data mining*), bilgi harmanlama (*information harvesting*)'dır. Yeni gelişmekte olan her araştırma dalında olduğu gibi, VTBK'nın tanımı ve faaliyet alanının ne olacağı konusunda farklı görüşler vardır. Bazı kaynaklara göre; VTBK daha geniş bir disiplin olarak görülmektedir ve veri madenciliği (VM) terimi sadece bilgi keşfi metodlarıyla uğraşan VTBK sürecinde yer alan bir adımdır [19]. VTBK sürecinde yer alan adımlar şöyledir [20]:

- Veri Seçimi (*Data Selection*): Bu adım birkaç veri kümesini birleştirerek, sorguya uygun örneklem kümesini elde etmeyi gerektirir.
 - Veri Temizleme ve Önileme (*Data Cleaning & Preprocessing*): Seçilen örnekleme yer alan hatalı tutanakların çıkarıldığı ve eksik nitelik değerlerinin değiştirildiği aşamadır. Bu aşama keşfedilen bilginin kalitesini artırır.
 - Veri İndirgeme (*Data Reduction*): Seçilen örneklemeden ilgisiz niteliklerin atıldığı ve tekrarlı tutanakların ayıklandığı adımdır. Bu aşama seçilen veri madenciliği sorgusunun çalışma zamanını iyileştirir.
 - Veri Madenciliği (*Data Mining*): Verilen bir veri madenciliği sorgusunun (sınıflama, güdümsüz öbekleme, eşleştirme, vb.) işletilmesidir.
 - Değerlendirme (*Evaluation*): Keşfedilen bilginin geçerlilik, yenilik, yararlılık ve basitlik kriterlerine göre değerlendirilmesi aşamasıdır.
- Şekil 6.1'de VTBK sürecinde yer alan adımlar gösterilmiştir.



Şekil 6.1: VTBK sürecinde yer alan adımlar

Veri analizi, veritabanı tasarımının ilk aşamasıdır. Yeni bir bilişim sisteminin geliştirilmesinde planlama oldukça önemli bir yere sahiptir. Bundan sonra gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin başarısı büyük ölçüde bu aşamaya bağlıdır. Veritabanı tasarımına geçmeden önce veritabanında saklanacak verilerin neler olduğu ve üzerinde ne gibi işlemler yapılması gerektiği bilinmelidir. Bu kısımda, öğretmen bilişim sisteminde hangi bilgilere ihtiyaç duyulduğu ve üzerinde ne gibi işlemler yapılabileceği konusu işlenecektir. Programın çalışması esnasında tutulan veriler “CS303P” ve her öğretmenin adıyla oluşturulmuş veritabanlarında saklanmaktadır. Bilişim sisteminde ihtiyaç duyulan on sekiz bilgi aşağıda sıralandı:

1. Öğretmen Bilgisi
2. Ders Bilgisi
3. Öğretmen ve Ders İlişki Bilgisi
4. Sınıf Bilgisi
5. Planlar
6. Nöbet Günleri Bilgisi

7. Sicil Notu Bilgisi
8. Ders Teftiş Bilgisi
9. Stajyer Öğretmen Bilgisi
10. Ders Kitapları Bilgisi
11. Öğrenci Bilgileri
12. Öğrenci Not Bilgisi
13. Öğrenci Devamsızlık Bilgisi
14. Okul Aile Birliği Bilgisi
15. Duyuru Bilgisi
16. Sınav Bilgisi
17. Sorular Bilgisi
18. Yardım Bilgisi

6.1.1. Öğretmen bilgisi

Okuldaki mevcut öğretmenlerin kişisel bilgilerinin tutulduğu alandır. Öğretmen adı, soyadı, sicil numarası, TC kimlik numarası, vergi numarası, sağlık karnesi numarası, branşı, doğum tarihi, doğum yeri, adresi, ev telefonu, cep telefonu, zorunlu hizmeti yapıp yapmadığı, ek göstergesi, derecesi, kademesi, mezun olduğu bölüm ve okul, diploma tarihi, diploma numarası, yüksek lisans, doktora, göreve başlama tarihi, geldiği okul, e-posta adresi, kullanıcı adı ve şifresi, aldığı hizmet içi eğitimler, ödöl ve cezalar, nöbet günü ve yeri, nüfus cüzdanı bilgileri gerekli olan verilerdir. Öğretmen sicil numarası birincil anahtardır. Programa öğretmen olarak giriş yapıldığında öğretmen bilgilerindeki tüm alanlara ulaşılamaz. Ulaşabilen alanlar sicil numarası, TC kimlik numarası, vergi numarası, sağlık karnesi numarası, göreve başlama tarihi, nöbet günü ve yeri, şifresi, adresi, telefonu, e-posta adresi ve nüfus cüzdanı bilgileridir. Bu bilgilerden şifre, adres, telefon, e-posta adresi ve nüfus cüzdanı bilgilerini güncelleme olanağı vardır. Diğer alanlar üzerinde değişiklik yapamaz. Ancak yönetici parolası ile giriş yapılırsa buradaki alanların hepsine ulaşılabilir ve ekleme, silme, güncelleme işlemleri yapılabilir. Bu konu veritabanı güvenliği için oldukça önemlidir. Tüm kullanıcılar sisteme şifreleriyle giriş yaptıktan sonra birbirlerinin öğretmen bilgi alanındaki bilgilerine sınırlı da olsa ulaşabilirler.

Örneğin bu sistemden e-posta adreslerini öğrenip mail gönderebilirler, ya da telefon numaralarını öğrenip program aracılığıyla birbirlerini arayabilirler. Okuldaki tüm öğretmenlerin listesi alınıp, haftalık ders programı öğrenilebilir.

6.1.2. Ders bilgisi

Bu bölümde okulda okutulan dersler bulunmaktadır. Ders kodu, ders adı ve ders içeriği verilerine ihtiyaç vardır. Burada ders kodu bilgisi tekil olmalıdır. Program çalışırken SQL komutlarıyla bu tablodaki bilgilerle sınıf tablosundaki bilgiler sorgulanarak öğrenci notlarını tutmak için 3 tane sözlü notu, 3 tane yazılı notu, 1 tane ödev notu, 1 tane kanaat notu ve ortalama için yeni alanlar eklenir.

6.1.3. Sınıf bilgisi

Öğrenci numara, ad ve soyadı verilerine ihtiyaç vardır.

6.1.4. Planlar

Öğretmenlerin haftalık ders planlarının tutulduğu kısımdır. Veritabanı güvenliği için bu tablo üzerinde değişiklik yapmak isteniliyorsa programa yönetici olarak giriş yapılmalıdır. Aksi takdirde bu veriler sadece okunabilir olurlar.

6.1.5. Nöbet bilgisi

Her günkü nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenin adı, soyadı bilgilerine ihtiyaç vardır.

6.1.6. Sicil notu bilgisi

Öğretmenin sicil notunu 3 amir vermektedir. Sicil numarası, notun ait olduğu yıl, sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, meslek bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti, intizam ve dikkati, işbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarısı, tarafsızlığı, amirlerine, mesai arkadaşlarına karşı tutumu, insan haklarına saygısı, disipline riyeti, görevini yerine getirme çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi alanlarında üç amirin verdiği not ve verilere ihtiyaç vardır.

6.1.7. Ders teftiş raporu bilgisi

Okul müdürünün öğretmenlerin dersine girip bir değerlendirmede bulunması gerekmektedir. Bu değerlendirmeyi saklamak için ders teftiş raporu

bilgisi kullanılıyor. Teftiş olan öğretmenın adı, soyadı, sicil numarası, dersin adı, teftiş tarihi, öğretmenın okutma değeri ve okul içinde ve nöbetleri esnasında gösterdiği yönetim başarısı alanları bulunmaktadır.

6.1.8. Öğrenci bilgisi

Öğrenci aile, veki ve ulaşım bilgilerine ihtiyaç vardır.

6.1.9. Öğrenci not bilgisi

Öğrencilerin her dersten aldıkları notlar saklanmaktadır. Bunun için kullanılacak veriler öğrenci numarası, sınıfı, ders adı ve aldığı notlardır.

6.1.10 Öğrenci devamsızlık bilgileri

Öğrencinin devam devamsızlığının takibi için öğrenci numarası, gelmediği gün ve nedeni verilerine ihtiyaç vardır.

6.1.11. Okul aile birliğı verileri

Okul aile birliğı üyelerinin bilgilerine ihtiyaç vardır.

6.1.12. Duyuru bilgisi

Öğretmene iletilmesi gereken her türlü duyurunun yapıldığı alandır. Yeni çıkan genelge ya da yönetmeliklere, okulda yapılacak etkinliklere, eğitim adına tüm haberlere bu alan vasıtasıyla ulaşılır.

6.1.13. Sınav bilgisi

Okulda yapılacak her türlü genel sınavın tarihinin ve açıklamasının bulunduğu alandır.

6.1.14. Sorular bilgisi

Yönetici talepte bulunan öğretmenler için bir soru veritabanı oluşturup şifre atar. Öğretmen aldığı bu şifre aracılığıyla yeni oluşturulan veritabanına girip klasik ya da test tipinde sorularını saklar. Bu alanda sakladığı sorulardan istediklerini seçip bir kelime işlemciye aktarip yazılı sorusu hazırlar.

6.1.15. Yardım bilgisi

Tüm program boyunca kullanıcıların ulaşabileceği ve program hakkında yardım alabilecekleri alandır.

6.2. Kavramsal Tasarım

Veritabanı tasarımı için çeşitli kavramsal modeller mevcuttur. Yapılan bilişim sisteminde *Varlık-İlişki* (Entity-Relationship (ER)) anlamsal veri modelini kullanarak, *ilişkisel modele* (relational model) yönelik bir veritabanı tasarlandı.

Kavramsal tasarım, veri analizi bölümünde elde edilen bilgiler ışığında on sekiz oluşuma bölündü.

1. Öğretmen Oluşumu
2. Ders Oluşumu
3. Öğretmen ve Ders İlişkisi Oluşumu
4. Sınıf Oluşumu
5. Planlar
6. Nöbet Günleri Oluşumu
7. Sicil Notu Oluşumu
8. Ders Teftiş Raporu Oluşumu
9. Stajyer Öğretmen Raporu Oluşumu
10. Ders Kitapları Oluşumu
11. Öğrenci Oluşumu
12. Öğrenci Not Oluşumu
13. Öğrenci Devamsızlık Oluşumu
14. Ders Kitabı Oluşumu
15. Okul Aile Birliği Oluşumu
16. Duyuru Oluşumu
17. Sınav Oluşumu
18. Sorular Oluşumu
19. Yardım Oluşumu

6.2.1. Varlık-ilişki veri modeli

Varlık-ilişki (V-İ) veri modeli, varlıklar (entities), öznitelikler (attributes) ve ilişkiler (relationships) kavramlarını ele almaktadır. *Varlıklar* birbirinden ayrılabilir nesnelere. Varlıkların oluşturduğu kümeye *varlık kümesi* denir [21].

Varlık, *öznitelikler* ile tanımlanır [22].

İlişki ise çeşitli varlıklar arasındaki bağlantıdır. İlişki bir veya daha çok varlık ile kurulur [21]. Aynı tipteki ilişkilerin kümesine *ilişki kümesi* (relationship set) denir. İlişkilerin *tanımlayıcı öznitelikleri* (descriptive attribute) bulunabilir [22]. En yaygın kullanılan ilişki kümeleri *birebir*, *bire çok*, *çoğa bir* ve *çoğa çoktur*.

Bu tanımlamalara göre *Öğretmenler* varlık kümesi için adı, soyadı, sicil numarası, TC kimlik numarası, vergi numarası, sağlık karnesi numarası, branşı, doğum tarihi, doğum yeri, adresi, ev telefonu, cep telefonu, zorunlu hizmeti yapıp yapmadığı, ek göstergesi, derecesi, kademesi, mezun olduğu bölüm ve okul, diploma tarihi, diploma numarası, yüksek lisans, doktora, göreve başlama tarihi, geldiği okul, e-posta adresi, kullanıcı adı ve şifresi, aldığı hizmet içi eğitimler, ödül ve cezalar, nöbet günü ve yeri, nüfus cüzdanı öznitelikleri ile bir öğretmen tanımlanır ve öğretmenler bir varlık kümesi oluşturur.

Varlık kümesindeki varlıkları birbirinden ayırmak için seçilen birtakım özniteliklere *anahtar* (key) denir. Anahtar, varlık kümesindeki bir varlığı tekil (unique) olarak tanımlayan en küçük öznitelikler kümesidir. Bunun için birçok öznitelik *aday anahtar* (candidate key) olabilir. Eğer öyle ise en az bir tanesi *birincil anahtar* (primary key) olarak seçilir [21]. *Öğretmenler* varlık kümesinde *T.C. Kimlik No* bir birincil anahtar değildir. Çünkü T.C. Kimlik Numaraları sadece T.C. vatandaşlarını tekil olarak belirlemektedir. Diğer varlık kümeleriyle ilişki kurabilmekte kolaylık sağlayacak olan *Sicil Numarası* birincil anahtar olarak seçilir.

6.2.2. İlişkisel model

İlişkisel bir veritabanı her biri tekil bir isme sahip tablolar topluluğundan oluşur. Her tablo birbirine benzer yapıda elemanlara sahiptir. Tablodaki bir satır, bir dizi değer ile bir ilişki (relationship) tanımlar. Tablo bu tür ilişkilerin bir topluluğu olduğundan tablo kavramı ile matematiksel bir kavram olan ilişki arasında yakın bir benzerlik vardır ve ilişkisel veri modeli adını buradan almaktadır [22].

6.2.3. Öğretmen oluşumu

Öğretmen tablosundaki alanların açıklaması, veri türü ve alan boyu çizelge 6.1'deki gibidir. Tanım kısmında; birincil olan alanın, veri türünün seçim nedeni ve alan boyu bilgileri yer almaktadır.

Çizelge 6.1. Öğretmen tablosu

Alan Adı	Veri Türü	Tanım
SicilNo	Metin	Öğretmenin sicil numarası (alan boyu :7)birincil anahtar
Ad	Metin	Adı (alan boyu :15)
Soyad	Metin	Soyadı (alan boyu :15)
Tckimlikno	Metin	Tc Kimlik Numarası (alan boyu :11)
MebsisNo	Metin	Mebsis Numarası (alan boyu :10)
EmekliSicilNo	Metin	Emekli Sicil Numarası (alan boyu :10)
Vergino	Metin	Vergi Numarası (alan boyu :10)
Brans	Metin	Branşı (alan boyu :15)
Adres	Metin	Adresi (255karakterden fazla olabileceği için veri türü Not seçildi)
Tel	Metin	Ev telefonu (alan boyu :13)
Dogumtarihi	Tarih/Saat	Doğum Tarihi
SKarneNo	Metin	Sağlık karnesi numarası (alan boyu :15)
ZorunluHizmeti	Evet/Hayır	Zorunlu hizmeti bilgisi (yaptı/yapmadı/muaf)
EkGosterge	Evet/Hayır	Ek gösterge alıyor mu
Derece	Metin	Derecesi (alan boyu :2)
Kademe	Metin	Kademesi((alan boyu :2)
GeldigiOkul	Metin	Geldiği okulun adı (alan boyu :25)
OkulaBasTarihi	Tarih/Saat	Şuanki okulda göreve başlama tarihi
İlkBaslamaTarihi	Tarih/Saat	Mesleğe başlama tarihi
MezunOkul	Metin	mezun olduğu okul (alan boyu :20)
MezunBolum	Metin	Mezun olduğu bölüm (alan boyu :20)
DiplomaTarihi	Tarih/Saat	Diploma Tarihi
DiplomaNo	Metin	Diploma numarası (alan boyu :15)
Aciklama	Not	Öğretmen hakkında bazı fazladan bilgilerin yazılabileceği alan (255karakterden fazla)
DogumYeri	Metin	Doğum yeri (alan boyu:15)
AnaAdi	Metin	Anne adı (alan boyu :15)
BabaAdi	Metin	Baba adı (alan boyu :15)
KanGrubu	Metin	Kan grubu (alan boyu :6) seçeneklerden biri seçilir.
KayitliI	Metin	Nüfusa kayıtlı olduğu il (alan boyu :15)
KayitliIlce	Metin	Nüfusa kayıtlı olduğu ilçe (alan boyu :15)
Mahalle	Metin	Mahalle (alan boyu :15)
CiltNo	Metin	Cilt numarası (alan boyu :10)
AileSiraNo	Metin	Aile sıra numarası (alan boyu :5)
SayfaNo	Metin	Sayfa numarası (alan boyu :4)
VerYer	Metin	Nüfus cüzdanının verildiği yer (alan boyu :15)
VerTarihi	Tarih/Saat	Nüfus cüzdanının verilmiş tarihi
VerNedeni	Metin	Nüfus cüzdanının verilmiş nedeni (alan boyu :10)
NufKayitNo	Metin	Nüfus cüzdanı kayıt numarası (alan boyu : 15)
PostaKodu	Metin	Posta kodu (alan boyu :5)
CepTel	Metin	Cep telefonu (alan boyu :13)
EpostaAd	Metin	öğretmenin eposta adresi (alan boyu :25)
userid	Metin	Programa girmek için gerekli olan kullanıcı adı (alan boyu :15)
parola	Metin	Programa girmek için gerekli olan şifre (alan boyu :15)
veritabaniadi	Metin	Öğretmenin soru veritabanı dosyasının adı (alan boyu :10)
veritabanisifresi	Metin	Öğretmenin soru veritabanı dosyasının şifresi (alan boyu :15)
resimadi	Metin	Nüfus cüzdanının verilmiş nedeni (alan boyu :10)
stajyer	Evet/Hayır	Öğretmenin stajyerliğinin kalıp kalkmadığına dair
hizmetici	Not	Aldığı hizmet içi eğitimler (255karakterden fazla olabileceği için veri türü not seçilir)
yukseklisans	Metin	Yüksek Lisans Bilgileri (alan boyu :50)
doktora	Metin	Doktora Bilgileri (alan boyu :50)
nobetgunu	Metin	Nöbet günü(pazartesi/salı/çarşamba/perşembe/cuma)
nobetyeri	Metin	Nöbet yeri
odul	Not	Aldığı ödüller(255karakterden fazla olabileceği için veri türü NOT seçilir)
ceza	Not	Aldığı cezalar(255karakterden fazla olabileceği için veri türü NOT seçilir)

6.2.4. Ders oluşumu

Okulda görülen ders bilgilerinin tutulduğu tablodur. *Derskodu* alanı dersler satırındaki ders verilerinin hangi derse ait olduğunu belirtmek için kullanılan tablonun birincil anahtarıdır. Her alanın adı, veri türü, tanımı, alan boyu çizelge 6.2'deki gibidir.

Çizelge 6.2. Ders tablosu

	Alan Adı	Veri Türü	Tanım
?	derskodu	Metin	Dersin alan kodu (alan boyu : 10) birincil anahtar
	dersadi	Metin	Dersin adı (alan boyu : 15)
	dersicerigi	Not	Dersin içeriği(255karakterden fazla olabileceği için NOT veri türü seçildi)

6.2.5. Derse giren öğretmenlerin oluşumu

Derslere giren öğretmenlerin verilerinin bulunduğu tablodur. Çizelge 6.3'de görüldüğü gibi bir derse birden fazla öğretmen girebileceği için iki alan birlikte birincil anahtar olarak belirlenir. *Derskodu* alanı *dersler* tablosundaki *derskodu* alanıyla, *sicilno* alanı ise *öğretmen* tablosundaki *sicilno* ile ilişkilidir.

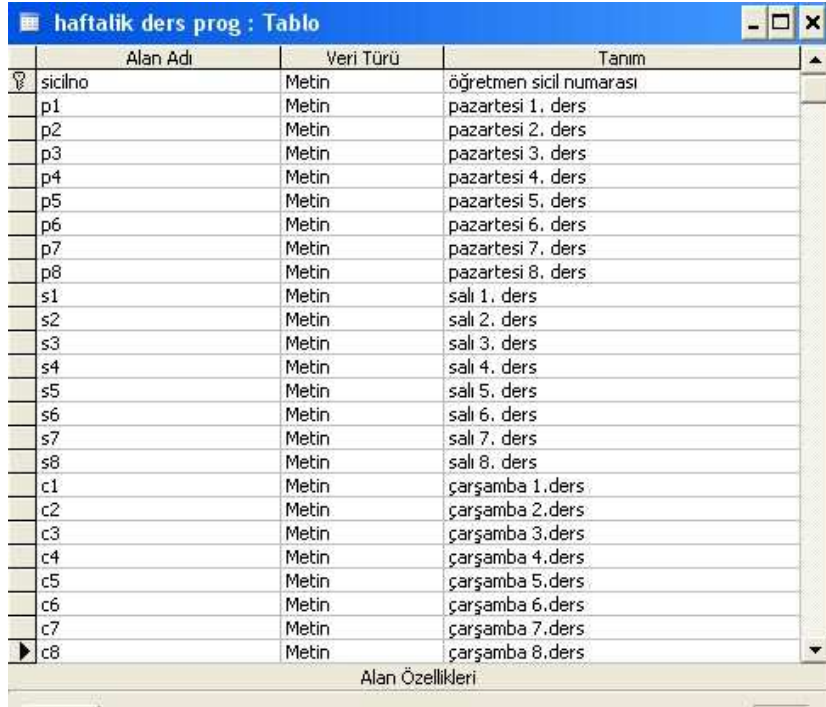
Çizelge 6.3. Dersöğretmen tablosu

	Alan Adı	Veri Türü	Tanım
?	derskodu	Metin	Dersin kodu
?	sicilno	Metin	Derse giren öğretmenin sicil numarası

6.2.6. Haftalık ders programı oluşumu

Plan tablosunda öğretmenlerin haftalık ders planı saklanır. *Sicilno* alanı birincil anahtardır ve *öğretmen* tablosundaki *sicilno* ile ilişkilendirilmiştir. Böylece sorgulamalarla iki tablo birleştirilip istenilen öğretmenin haftalık ders programına ulaşılabilir. Her alanın adı, veri türü, tanımı çizelge 6.4'deki gibidir. Alan boyu ise 15 dir.

Çizelge 6.4. Haftalık ders programı tablosu

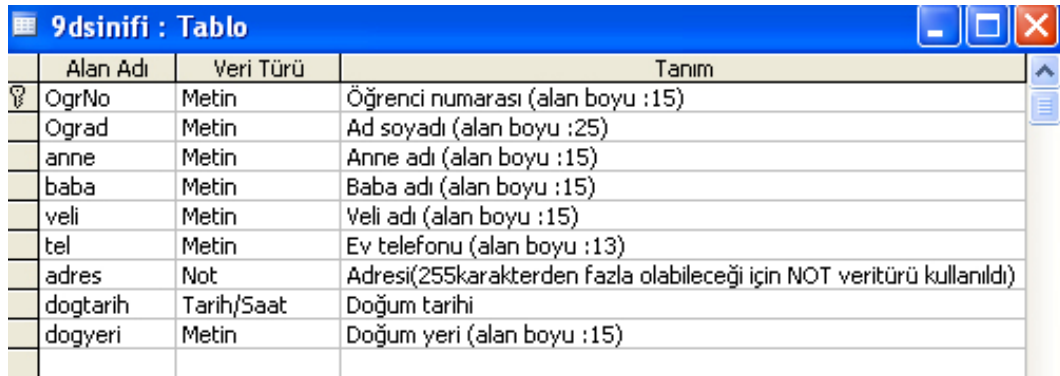


Alan Adı	Veri Türü	Tanım
sicilno	Metin	öğretmen sicil numarası
p1	Metin	pazartesi 1. ders
p2	Metin	pazartesi 2. ders
p3	Metin	pazartesi 3. ders
p4	Metin	pazartesi 4. ders
p5	Metin	pazartesi 5. ders
p6	Metin	pazartesi 6. ders
p7	Metin	pazartesi 7. ders
p8	Metin	pazartesi 8. ders
s1	Metin	salı 1. ders
s2	Metin	salı 2. ders
s3	Metin	salı 3. ders
s4	Metin	salı 4. ders
s5	Metin	salı 5. ders
s6	Metin	salı 6. ders
s7	Metin	salı 7. ders
s8	Metin	salı 8. ders
c1	Metin	çarşamba 1.ders
c2	Metin	çarşamba 2.ders
c3	Metin	çarşamba 3.ders
c4	Metin	çarşamba 4.ders
c5	Metin	çarşamba 5.ders
c6	Metin	çarşamba 6.ders
c7	Metin	çarşamba 7.ders
c8	Metin	çarşamba 8.ders

6.2.7. Sınıf oluşumu

Sınıf tabloları program esnasında oluşur. Programa yeni bir sınıf verisi eklendiğinde *CS303P* adlı veritabanına o sınıfın adıyla bir tablo oluşturulur. Tablodaki alanların adları, veri türleri, tanımları ve alan boyutları çizelge 6.5’de gösterildiği gibidir.

Çizelge 6.5. Sınıf tablosu



Alan Adı	Veri Türü	Tanım
OgrNo	Metin	Öğrenci numarası (alan boyu :15)
Ograd	Metin	Ad soyadı (alan boyu :25)
anne	Metin	Anne adı (alan boyu :15)
baba	Metin	Baba adı (alan boyu :15)
veli	Metin	Veli adı (alan boyu :15)
tel	Metin	Ev telefonu (alan boyu :13)
adres	Not	Adresi(255karakterden fazla olabileceği için NOT veritürü kullanıldı)
dogtarih	Tarih/Saat	Doğum tarihi
dogyeri	Metin	Doğum yeri (alan boyu :15)

6.2.8. Öğretmen nöbet günleri oluşumu

Okuldaki nöbet dağılımının saklandığı tablodur. Her gündeki nöbetçi müdür yardımcıları ve öğretmenlerin bilgileri vardır.

Çizelge 6.6. Öğretmen nöbet günleri tablosu

Alan Adı	Veri Türü	Tanım
pazartesi	Not	Pazartesi günündeki nöbetçi öğretmenler
salı	Not	Salı günündeki nöbetçi öğretmenler
carsamba	Not	Çarşamba günündeki nöbetçi öğretmenler
persembe	Not	Perşembe günündeki nöbetçi öğretmenler
cuma	Not	Cuma günündeki nöbetçi öğretmenler
pazartesimudyar	Metin	Pazartesi günündeki nöbetçi müdür yardımcısı (alan boyu :20)
salimudyar	Metin	Salı günündeki nöbetçi müdür yardımcısı (alan boyu :20)
carsambamudyar	Metin	Çarşamba günündeki nöbetçi müdür yardımcısı (alan boyu :20)
persembemudyar	Metin	Perşembe günündeki nöbetçi müdür yardımcısı (alan boyu :20)
cumamudyar	Metin	Cuma günündeki nöbetçi müdür yardımcısı (alan boyu :20)

6.2.9. Öğretmen sicil notu oluşumu

Okul müdürünün ve diğer iki amirin öğretmene verdiği sicil notlarının tutulduğu tablodur. *Sicilno* birincil anahtardır ve *öğretmen* tablosundaki *sicilno* alanı ile ilişkilendirilmiştir. Böylece sorgulamalarla iki tablo birleştirilip istenilen öğretmenin sicil notuna ulaşılabilir. Her alanın adı, veri türü, tanımı ve alan boyu çizelge 6.7'deki gibidir.

Çizelge 6.7. Öğretmen sicil notu tablosu

sicilnotu : Tablo		
Alan Adı	Veri Türü	Tanım
sicilno	Metin	öğretmenin sicilnotu (alanboyu :11)
yil	Metin	ait olduğu yıl (alanboyu :4)
sorumluluk1	Sayı	birinci amirin verdiği sorumluluk duygusu notu
sorumluluk2	Sayı	ikinci amirin verdiği sorumluluk duygusu notu
sorumluluk3	Sayı	üçüncü amirin verdiği sorumluluk duygusu notu
baglilik1	Sayı	birinci amirin verdiği görevine bağlılığı, iş heyecanı notu
baglilik2	Sayı	ikinci amirin verdiği görevine bağlılığı, iş heyecanı notu
baglilik3	Sayı	üçüncü amirin verdiği görevine bağlılığı, iş heyecanı notu
meslekbilgisi1	Sayı	meslek bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti
meslekbilgisi2	Sayı	meslek bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti
meslekbilgisi3	Sayı	meslek bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti
dikkat1	Sayı	birinci amirin verdiği intizam ve dikkat notu
dikkat2	Sayı	ikinci amirin verdiği intizam ve dikkat notu
dikkat3	Sayı	üçüncü amirin verdiği intizam ve dikkat notu
isbirligi1	Sayı	işbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı
isbirligi2	Sayı	işbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı
isbirligi3	Sayı	işbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı
tarafsizlik1	Sayı	birinci amirin verdiği tarafsızlık notu
tarafsizlik2	Sayı	ikinci amirin verdiği tarafsızlık notu
tarafsizlik3	Sayı	üçüncü amirin verdiği tarafsızlık notu
davranis1	Sayı	birinci amirin verdiği amirlerine, mesai arkadaşlarına karşı tutum notu
davranis2	Sayı	ikinci amirin verdiği amirlerine, mesai arkadaşlarına karşı tutum notu
davranis3	Sayı	üçüncü amirin verdiği amirlerine, mesai arkadaşlarına karşı tutum notu
saygi1	Sayı	birinci amirin verdiği insan haklarına saygı notu
saygi2	Sayı	ikinci amirin verdiği insan haklarına saygı notu
saygi3	Sayı	üçüncü amirin verdiği insan haklarına saygı notu
disiplin1	Sayı	birinci amirin verdiği disipline riayet notu
disiplin2	Sayı	ikinci amirin verdiği disipline riayet notu
disiplin3	Sayı	üçüncü amirin verdiği disipline riayet notu
caliskanlik1	Sayı	birinci amirin verdiği görevini yerine getirme çalışkanlık, kabiliyet ve verimlilik notu
caliskanlik2	Sayı	ikinci amirin verdiği görevini yerine getirme çalışkanlık, kabiliyet ve verimlilik notu
caliskanlik3	Sayı	üçüncü amirin verdiği görevini yerine getirme çalışkanlık, kabiliyet ve verimlilik notu
yurtdisi1	Sayı	yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi notu
yurtdisi2	Sayı	birinci amirin verdiği görevini yerine getirme çalışkanlık, kabiliyet ve verimlilik notu
yurtdisi3	Sayı	birinci amirin verdiği görevini yerine getirme çalışkanlık, kabiliyet ve verimlilik notu
ort	Sayı	ortalaması
basariderecesicil	Metin	başarı derecesi
adsoyad1	Metin	birinci sicil amirin adı soyadı (Alan boyu : 20)
adsoyad2	Metin	ikinci sicil amirin adı soyadı (Alan boyu : 20)
adsoyad3	Metin	üçüncü sicil amirin adı soyadı (Alan boyu : 20)
gorev	Metin	birinci sicil amirin görevi (Alan boyu : 15)
gorev2	Metin	ikinci sicil amirin görevi (Alan boyu : 15)
gorev3	Metin	üçüncü sicil amirin görevi (Alan boyu : 15)

6.2.10. Öğretmen ders teftiş raporu oluşumu

Okul müdürünün öğretmenin dersini teftiş ettikten sonraki notlarının ve genel düşüncesinin saklandığı tablodur. Burada *yil* ve *sicilno* alanları birlikte birincil anahtardır. *Sicilno* alanı *ogretmen* tablosundaki *sicilno* alanıyla ilişkilendirilmiştir. Bu ilişki sayesinde sorgu kullanarak istenilen öğretmenin ders teftiş raporu notuna ulaşılır. Her alanın adı, veri türü, tanımı ve alan boyu çizelge 6.8'deki gibidir.

Çizelge 6.8. Öğretmen ders teftiş raporu tablosu

Alan Adı	Veri Türü	Tanım
yil	Metin	Teftişin olduğu yıl
sicilno	Metin	öğretmenin sicil numarası (alan boyu :11)
tarikh	Tarih/Saat	teftişin olduğu tarih
sinif	Metin	teftişin olduğu sınıf (alan boyu :10)
ders	Metin	dersin adı (alan boyu :20)
konu	Metin	derste işlenen konu (alan boyu :30)
okutmadegeri	Sayı	öğretmenin okutma değer notu
a	Sayı	hazırlık notu
b	Sayı	yıllık ders dağılımına uyulmuş mudur, grup toplantısıyla ilgili
c	Sayı	öğretim usulü
d	Sayı	öğrencinin şahsi çalışmaya sevk edilmesi için alınan önlem
e	Sayı	öğretmenin verdiği ödev, ödevlerin düzeltilmesi ve değeri
f	Sayı	öğretmenin sınıfta öğrencileri üzerindeki otoritesinin derecesi
g	Sayı	şahsi çalışma, ödev severliği
h	Sayı	yaptığı yoklama ve verdiği sonuçlar. laboratuvarlar, atelyeler, pratik çalışmaları
i	Sayı	dersin, öğrencinin faydalanması yönünden verimi
j	Sayı	dersin programlarla saptanan amaçlara uygunluğu
k	Sayı	not takdirindeki isabeti
nobet	Sayı	öğretmenin okul içinde ve nöbetleri esnasında gösterdiği yönetim başarı ve kabiliyeti
genel	Not	Müdürün öğretmen hakkındaki genel düşüncesi
muduradi	Metin	Müdürün adı soyadı (alan boyu : 20)

6.2.11. Öğrenci notları oluşumu

Öğrenci notlarının saklandığı tablodur. Çizelge 6.9’da tabloda yer alan alanlar ve birincil anahtarlar gösteriliyor.

Çizelge 6.9. Öğrenci not tablosu



Alan Adı	Veri Türü	Tanım
SiraNo	Otomatik Sayı	
OgrNo	Sayı	öğrenci numarası
AdSoyad	Metin	öğrenci adı soyadı
sozlu1	Sayı	sözlü notu 1
sozlu2	Sayı	sözlü notu 2
sozlu3	Sayı	sözlü notu 3
yazili1	Sayı	yazılı notu 1
yazili2	Sayı	yazılı notu 2
yazili3	Sayı	yazılı notu 3
odevnotu	Sayı	ödev notu
kannaat	Sayı	kannaat notu
ortalama	Sayı	ortalama
sonuc	Sayı	ortalamanın 5lik değeri

6.2.12. Öğrenci devamsızlık oluşumu

Öğrencinin devamsızlık ettiği günlerin saklandığı tablodur. Bir öğrenci birden fazla devamsızlık yapabileceği için *sira* ve *ogrno* alanları birlikte birincil anahtardır. Bu tablodaki *ogrno* sınıf tablolarındaki *ogrno* alanlarıyla ilişkilendirilmiştir. Bu ilişki sayesinde sorgulama yapılarak istenilen öğrencinin devamsızlığına ulaşılır. Her alanın adı, veri türü, tanımı ve alan boyu çizelge 6.10’deki gibidir.

Çizelge 6.10. Öğrenci devamsızlık tablosu

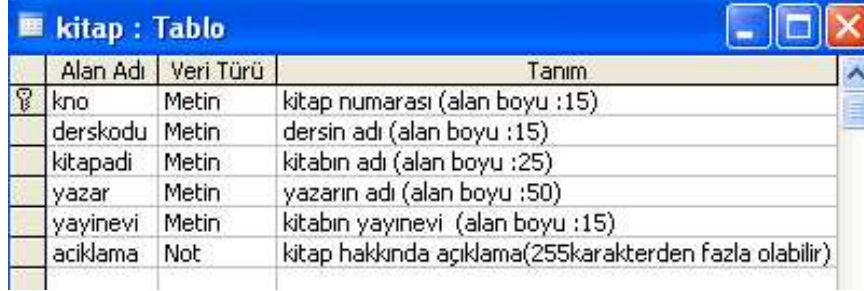


Alan Adı	Veri Türü	Tanım
sira	Otomatik Sayı	
OgrNo	Metin	Öğrencinin numarası (alan boyu :15)
devamsizligunu	Tarih/Saat	Devamsızlık yaptığı tarih
nedeni	Metin	Devamsızlık nedeni (alan boyu :50)

6.2.13. Ders kitabı oluşumu

Okulda okutulacak Milli Eğitim Bakanlığı onaylı ders kitaplarının saklandığı tablodur.

Çizelge 6.11. Ders kitabı tablosu

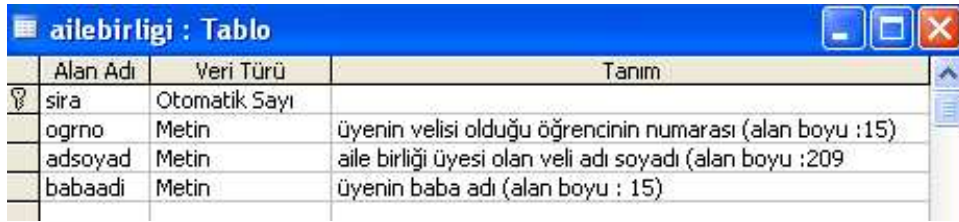


Alan Adı	Veri Türü	Tanım
kno	Metin	kitap numarası (alan boyu :15)
derskodu	Metin	dersin adı (alan boyu :15)
kitapadi	Metin	kitabın adı (alan boyu :25)
yazar	Metin	yazarın adı (alan boyu :50)
yayinevi	Metin	kitabın yayinevi (alan boyu :15)
aciklama	Not	kitap hakkında açıklama(255karakterden fazla olabilir)

6.2.14. Okul aile birliği oluşumu

Okul aile birliği üyelerinin bilgilerinin tutulduğu tablodur. Her alanın adı, veri türü, tanımı ve alan boyu çizelge 6.12'deki gibidir.

Çizelge 6.12. Okul aile birliği tablosu



Alan Adı	Veri Türü	Tanım
sira	Otomatik Sayı	
ogrno	Metin	üyenin velisi olduğu öğrencinin numarası (alan boyu :15)
adsoyad	Metin	aile birliği üyesi olan veli adı soyadı (alan boyu :209)
babaadi	Metin	üyenin baba adı (alan boyu : 15)

6.2.15. Duyuru oluşumu

Okuldaki duyuruların tutulduğu tablodur. *Duyuruno* alanı birincil anahtardır. Duyuru açıklaması alanı 255 karakterden fazla olabileceği için veri türü nottur. Diğer tüm alanların adı, veri türü, tanımı ve alan boyu çizelge 6.13'deki gibidir.

Çizelge 6.13. Duyuru tablosu

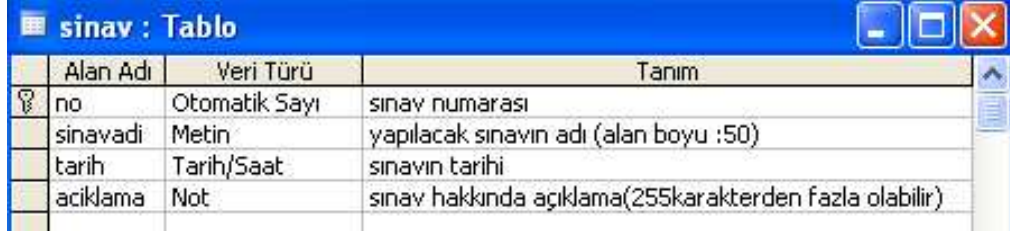


Alan Adı	Veri Türü	Tanım
duyuruno	Otomatik Sayı	
duyuru	Metin	duyurunun adı (alan boyu : 50)
duyuruaciklama	Not	duyurunun açıklaması(255karakterden fazla olabilir)
tarih	Tarih/Saat	duyuru tarihi

6.2.16. Sınav oluşumu

Okulda yapılacak olan genel sınavların açıklama ve tarihlerinin saklandığı formdur. *No* alanı birincil anahtardır.

Çizelge 6.14. Sınav tablosu

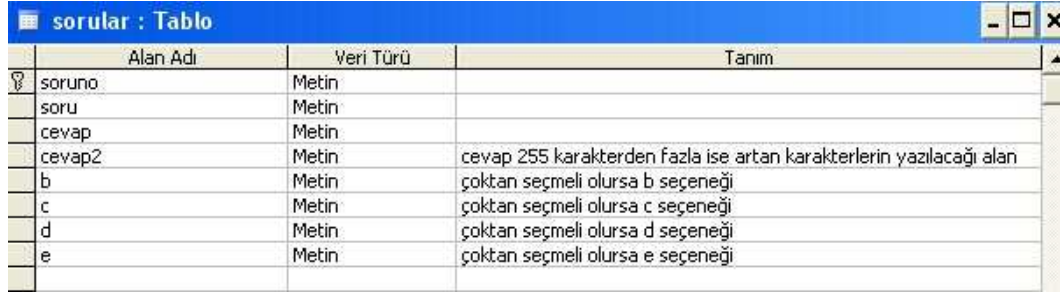


Alan Adı	Veri Türü	Tanım
no	Otomatik Sayı	sınav numarası
sinavadi	Metin	yapılacak sınavın adı (alan boyu :50)
tarih	Tarih/Saat	sınavın tarihi
aciklama	Not	sınav hakkında açıklama(255karakterden fazla olabilir)

6.2.17. Soru oluşumu

Çoktan seçmeli yada klasik soruların tutulduğu alandır. *Soruno* alanı birincil anahtardır.

Çizelge 6.15. Soru tablosu



Alan Adı	Veri Türü	Tanım
soruno	Metin	
soru	Metin	
cevap	Metin	
cevap2	Metin	cevap 255 karakterden fazla ise artan karakterlerin yazılacağı alan
b	Metin	çoktan seçmeli olursa b seçeneği
c	Metin	çoktan seçmeli olursa c seçeneği
d	Metin	çoktan seçmeli olursa d seçeneği
e	Metin	çoktan seçmeli olursa e seçeneği

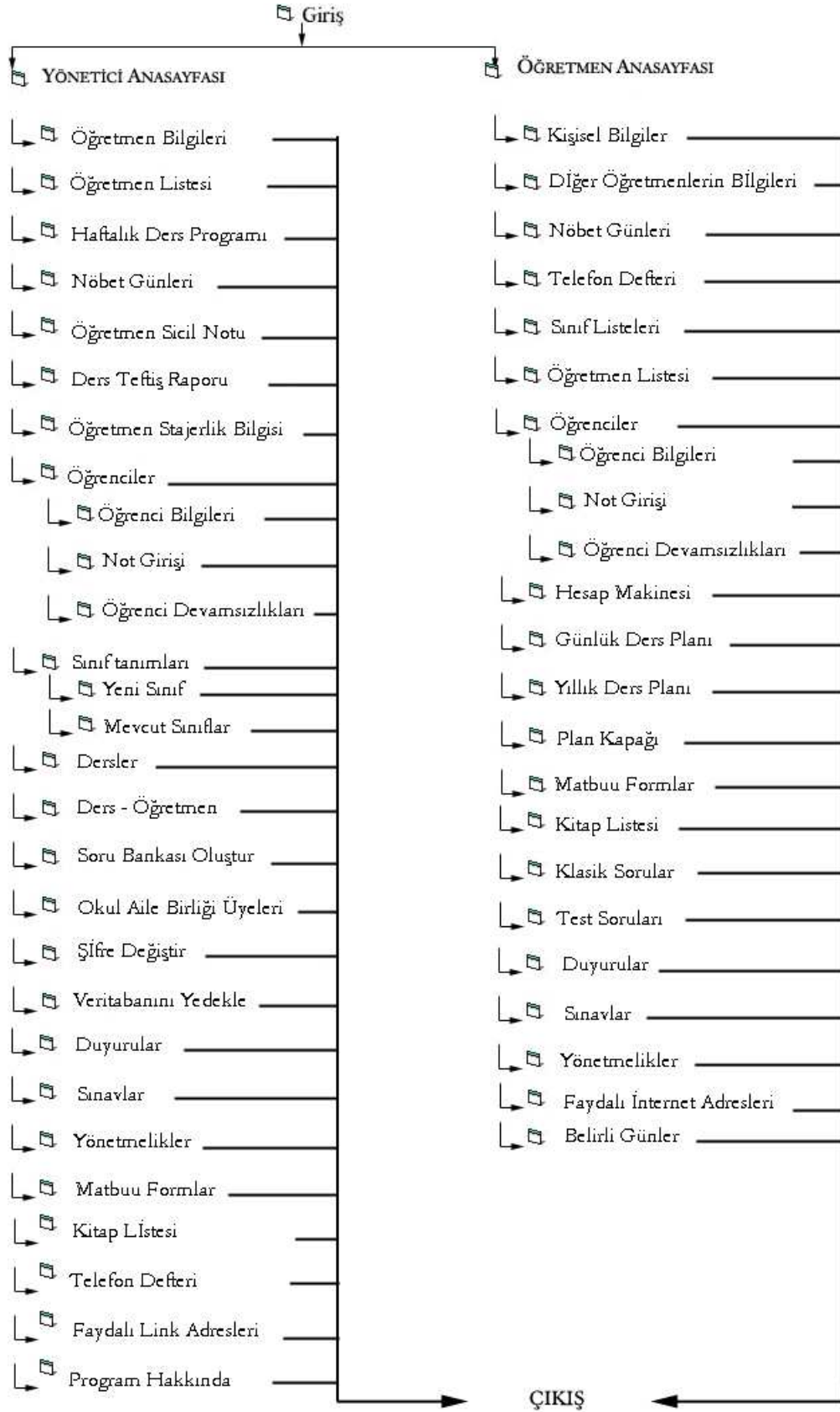
7. ÖĞRETMEN BİLİŞİM SİSTEMİ UYGULAMASI

Bu bölümde okulda yöneticilerin idari işlerini, okul içi iletişimi ve öğretmenlerin eğitim öğretim hizmetlerini kolaylaştırmayı amaçlayan öğretmen bilişim sistemi uygulaması anlatılacaktır.

Uygulama, performans yönünden veritabanı ile daha iyi etkileşim sağlamasından dolayı Visual Basic 6.0 ile yazıldı. Veritabanı programı olarak Microsoft Access Veritabanı kullanıldı. Uygulamanın başlangıcından sonuna kadar güvenli bir altyapı oluşturma için şifreli giriş sistemi yapıldı.

Uygulamanın çalışma diyagramı çizelge 7.1 de gösteriliyor.

Çizelge 7.1. Öğretmen Bilişim Sistemi diyagramı



7.1. Programa Giriş















Programa giriş veri güvenliği açısından şifrelidir. Yönetici programı aldığı zaman kendisine verilen şifre ile sisteme girer. Veritabanına yeni bir öğretmen eklediğinde bu kişiye bir kullanıcı adı ve sistem şifresi verir. Öğretmen aldığı bu şifre ile programa giriş yapabilir. Program yanlış şifre girişlerini uyarıp, doğru şifre girişinde ise kullanıcıya sisteme girdiğini belirten mesaj gönderir. Eğer kullanıcı sisteme girmekten vazgeçtiyse *iptal* düğmesine tıklayıp programı sonlandırabilir.




















Şekil 7.1. Programa giriş

Sisteme yönetici olarak girilirse ulaşılabilecek alanlar :

- 📄 Öğretmen bilgi formu
- 📄 Öğretmen listeleme
- 📄 Haftalık ders programı hazırlama
- 📄 Nöbet günleri
- 📄 Öğretmen sicil notu bilgileri
- 📄 Öğretmen ders teftiş raporları
- 📄 Öğretmen stajyerlik bilgisi
- 📄 Öğrenci bilgileri
- 📄 Öğrenci notları
- 📄 Öğrenci devamsızlıkları
- 📄 Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf tanımlama

-  Mevcut dersleri görme ve yeni ders tanımlama
-  Ders – öğretmen ilişkisi
-  Soru bankası oluşturma
-  Okul aile birliği üye bilgileri
-  Şifre değiştirme
-  Kullanıcı değiştirme
-  Duyuru işlemleri
-  Sınav duyurusu işlemleri
-  Yönetmelikler
-  Matbuu formlar
-  Okutulacak ders kitapları
-  Telefon defteri
-  İnternette faydalı adresler
-  Veritabanı yedekleme

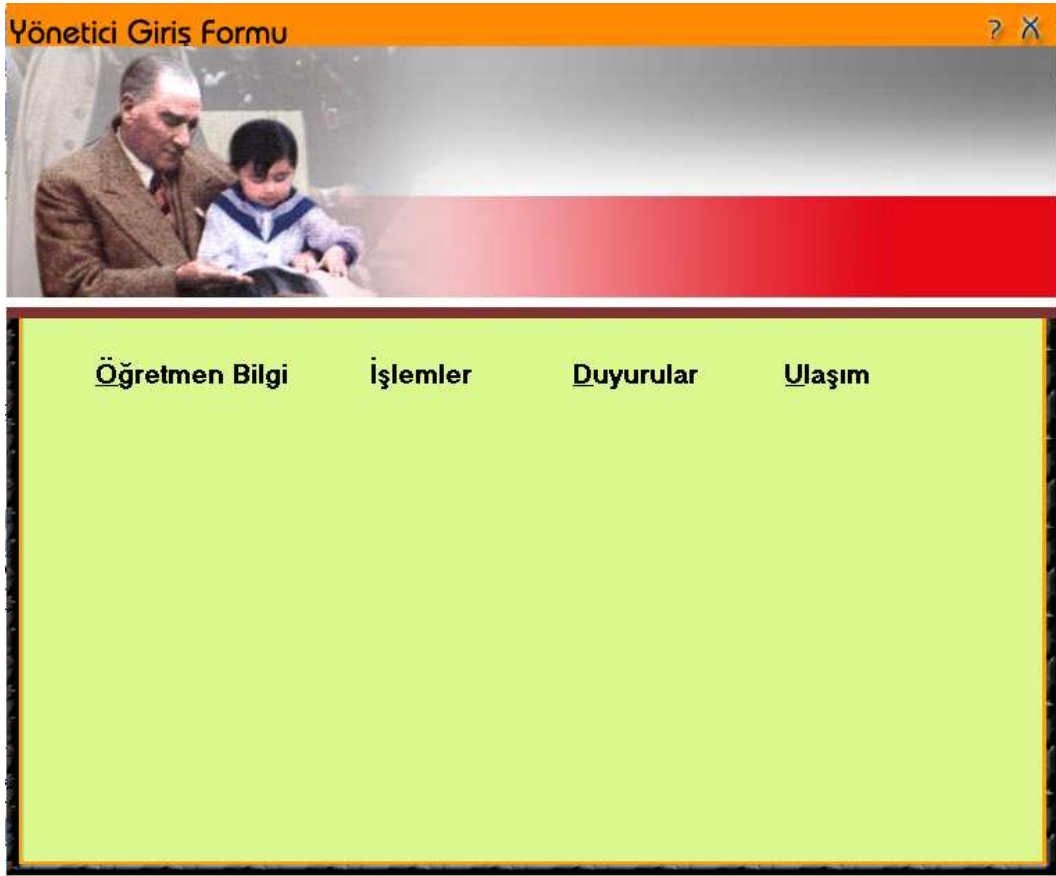
Sisteme öğretmen olarak girilirse ulaşılabilecek alanlar :

-  Kişisel bilgilere ulaşım
-  Diğer öğretmenlerin bilgilerine ulaşım
-  Haftalık ders planları
-  Nöbet günleri
-  Telefon defteri
-  Sınıf listeleri
-  Öğretmen listesi
-  Öğrenci bilgileri
-  Öğrenci notları
-  Öğrenci devamsızlıkları
-  Matbuu formlar
-  Yönetmelikler
-  Hesap makinesi
-  Günlük ders planı hazırlama
-  Yıllık ders planı hazırlama
-  Klasik soru hazırlama
-  Çoktan seçmeli soru hazırlama

- Okutulan ders kitapları
- Duyurular
- Sınav tarihleri
- Faydalı internet adresleri
- Belirli günler

7.2 Yönetici Olarak Sisteme Giriş

Yönetici kendisine verilen kullanıcı adı ve parolayla sisteme girebilir. İlk girişten sonra isterse güvenliğini artırmak için şifresini değiştirebilir.



Şekil 7.2. Yönetici olarak programa girdikten sonraki ana sayfa

Yönetici olarak programa girdikten sonra ekrana gelen sayfada *Öğretmen Bilgi*, *İşlemler*, *Duyurular* ve *Ulaşım* başlıklı dört ana menü vardır. *Öğretmen Bilgi* menüsünün üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.3'deki menü gelir



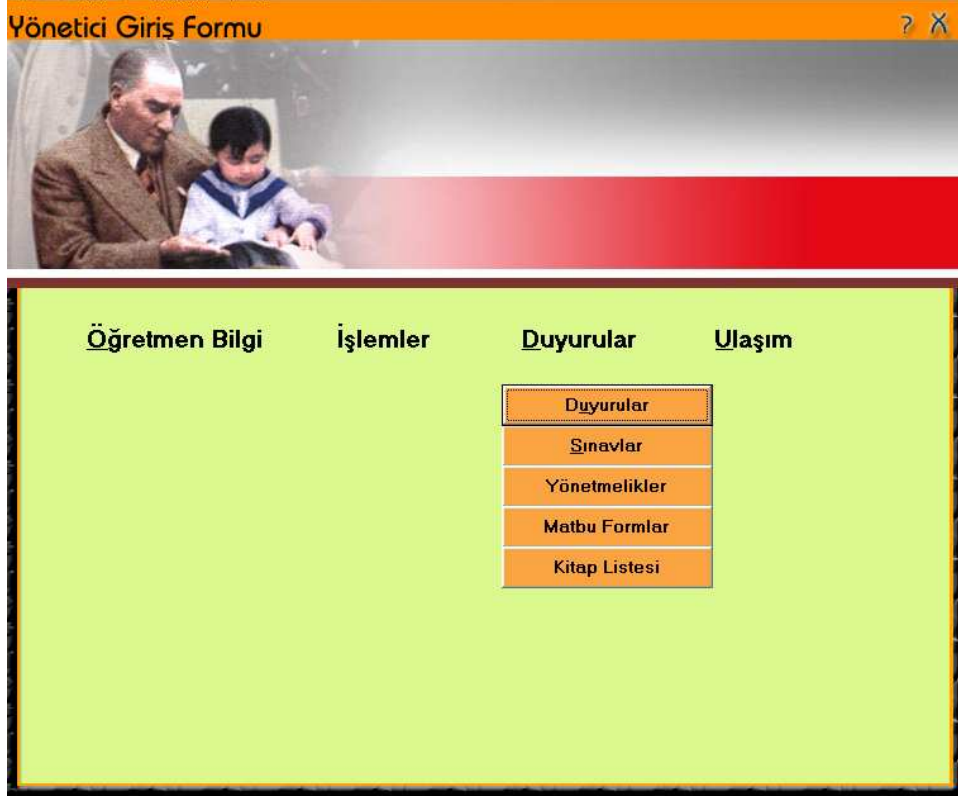
Şekil 7.3. Yönetici ana sayfasındaki öğretmen bilgi menüsü

İşlemler menüsünün üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.4'deki menü gelir.



Şekil 7.4. Yönetici ana sayfasındaki işlemler menüsü

Duyurular menüsünün üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.5'deki menü gelir.



Şekil 7.5. Yönetici ana sayfasındaki duyurular menüsü

Ulaşım menüsünün üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.6'daki menü gelir



Şekil 7.6. Yönetici ana sayfasındaki ulaşım menüsü

7.2.1. Öğretmen bilgi sistemi

Öğretmen bilgisi, nüfus bilgisi ve ulaşım bilgilerinin bulunduğu formdur. Yönetici öğretmen ekleme, silme, bilgileri güncelleme, şifre değiştirme gibi tüm işlemlerin yanında öğretmen arama, öğretmen listesi alma, istenilen bilgileri kelime işlemciye aktarma ve seçili öğretmenin haftalık ders programına, sicil notuna, ders teftiş notuna ve stajyerlik bilgilerine ulaşım yapıp gerekli değişiklikleri yapma hakkına sahiptir. Öğretmen bilgilerine tıkladığında şekil 7.7'deki ekran gelir.

Öğretmen Bilgileri ? X

öğretmen bilgi | nüfus bilgileri | ulasın

Ad:	Pelin	GeldiğiOkul:	Ertuğrul Gazi
Soyad:	Yazar	Okula Baslama Tarihi:	01.09.2004
Brans:	Bilgisayar	İlk Başlama Tarihi:	20.09.2002
Sicilno:	1234567	Mezun Olduğu Bölüm:	bilgisayar ögr.
Tckimlikno:	26860902834	Mezun Olduğu Okul:	Anadolu Üni
MebsisNo:	8049702	Diploma Tarihi:	10.06.2002
EmekliSicilNo:	435435	DiplomNo:	4544548
SKarneNo:	435435	Yüksek Lisans	
Vergino:	95685642	Doktora	
Zorunlu Hizmeti:	Yapmadı	Aldığı Hizmet İçi Eğitimler	
EkGosterge:	yok		
Derece:	7		
Kademe:	1		
Nöbet Günü :	Perşembe	Aldığı Ödül	
Nöbet Yeri :	zeminkat	Aldığı Ceza	

FOTOĞRAF EKLEMEK İÇİN TIKLAYINIZ

İŞLEMLER

Ders Planı

Stajerlik Bilgisi

Sicil Notu

Ders Teftişi

Anasayfa

Şekil 7.7. Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen bilgileri ekranı

Öğretmen bilgileri formunda öğretmenin mesleki bilgileri bulunur. Öğretmenin nüfus bilgileri öğrenilmek istenirse *Nüfus Bilgileri* sekmesine tıklanır. Ekranı şekil 7.8'deki form gelir.

Öğretmen Bilgileri ? X

öğretmen bilgi | nüfus bilgileri | ulaşım

Dogumtarihi:	20.10.1980	SayfaNo:	5
DogumYeri:	Erzurum	Verildiği Yer:	Eskişehir
AnaAdi:	Türkan	Veriliş Tarihi:	12.12.1998
BabaAdi:	Kasım	Veriliş Nedeni:	yenileme
Nüfus CUz Kayıt No:	45464564	Kan Grubu:	B+
Kayıtlı Olduğu İl:	Eskişehir		
Kayıt Olduğu İlçe:	Merkez		
Mahalle:	456		
CiltNo:	56		
AileSiraNo:	10		

FOTOĞRAF EKLEMEK İÇİN TIKLAYINIZ

İŞLEMLER

- Ders Planı
- Stajerlik Bilgisi
- Sicil Notu
- Ders Teftişi

Anasayfa

Şekil 7.8. Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen nüfus bilgileri ekranı

Ulaşım sekmesine tıklayarak öğretmenin adresi, telefonu, e-posta adresi gibi bilgilerine ulaşılır, telefon araması, e-posta gönderimi işlemleri yapılır. Şekil 7.9’da öğretmenin ulaşım bilgilerinin bulunduğu form gösteriliyor.

Öğretmen Bilgileri ? X

öğretmen bilgi | nüfus bilgileri | ulaşım

Tel: 02223659875 Ara
CepTel: 0505565554 Ara
PostaKodu: 35035
Adres: Vişnelik Mah. Eskisehir
EpostaAd: pyazar@hotmail.com Mail At
parolayı göster

Acıklama:

resim dosyası adı 2

FOTOĞRAF EKLEMELİK İÇİN TIKLAYINIZ

İŞLEMLER

- Ders Planı
- Stajyerlik Bilgisi
- Sicil Notu
- Ders Teftişi

Anasayfa

Şekil 7.9. Yönetici sayfasından ulaşılan öğretmen ulaşım bilgileri ekranı

Öğretmen bilgileri formunda ekleme, güncelleme, silme gibi ana işlemleri yapabilmek için İşlemler düğmesinin üzerine gelinir. İşlemler düğmesine gelindiğinde ekrana şekil 7.10'daki menü gelir.

İŞLEMLER

- EKLE
- GÜNCELLE
- KAYDET
- İPTAL
- SİL
- YENİLE
- ARA
- LİSTE AL
- Excele Aktar
- Hepsini Yazdır

Şekil 7.10. Öğretmen bilgi formu işlemler menüsü

Forma bilgi girmek istenildiğinde öncelikle *güncelle* ve ya *ekle* düğmesine tıklayarak hataları önlemek amacıyla metin kutularına konulmuş yazım koruma kilidi kaldırılmalıdır. Programa bir öğretmen eklendiği zaman *Ad*, *Soyad*, *Sicil Numarası* alanların doldurulması mecburidir. Ayrıca *TC Kimlik No*, *Sicil Numarası* alanlarının yanlış girilmesini engellemek için sayı haneleri sabit tutulur. Kullanıcıyı yönlendirmek ve yardımcı olmak amacıyla her bir metin kutusu için yardım vardır. Şekil 7.11’de kullanıcıyı bilgi girişi yaparken yönlendiren yardım mesajı görülür. Kullanıcı bu yardım sayesinde gireceği bilgilerin türünü ve boyutunu bilir. Örneğin sicil numarası girilmek istendiğinde rakamlardan başka karakter kullanımına izin verilmez.



Şekil 7.11. Öğretmen bilgi formunda bilgi giriş kontrolü ipucusu

Kullanıcı aldığı yardımdan sonra bile yanlış bilgi girerse program hata mesajını verip yönlendirme de bulunur. Örneğin kullanıcı 7 haneli sicil numarasını yanlış girdiğinde ekrana şekil 7.12’deki hata mesajı gelir.



Şekil 7.12. Öğretmen bilgi formunda hatalı bilgi uyarısı

Öğretmen Nüfus bilgilerinden doğum tarihini giriyorken yanlış veri türü girişini engellemek için tarih doğum tarihi alanına tıklanıldığında ekrana şekildeki takvim gelir. Seçtiğimiz tarih nüfus bilgileri ekranına aktarılır.

OCAK 2005						
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Şekil 7.13. Öğretmen bilgi menüsünde takvim

Programda kayıt ekledikten ya da güncelleme yaptıktan sonra değişiklikleri saklamak için *kaydet* düğmesine tıklanmalıdır. İşlemler menüsündeki *iptal* düğmesi ekleme ya da güncelleme işini iptal eder, *sil* aktif olan öğretmen bilgilerini siler, *yenile* ise program kayıtlarının yenilenmesini sağlar. *Liste al* düğmesine tıklanarak aktif olan öğretmenin bilgilerinin listesini alıp yazdırma işlemi gerçekleştiriyorken, *Hepsini yazdır* düğmesine tıklayarak tüm öğretmenlerin bilgileri aynı anda yazdırılır.

Programda kayıtlar arasında gezinmek ya da ana sayfaya dönmek için şekil 7.14'deki düğmeler kullanılır.



Şekil 7.14. Kayıtlar arasında gezinmeyi sağlayan yön düğmeleri

Öğretmen bilgi formunda ders planı, stajyerlik bilgileri, sicil notu ve ders teftiş notu düğmelerine tıklayarak o an aktif olan öğretmenin bilgilerine ulaşılır.

7.2.2. Öğretmen arama

Öğretmen bilgi formunda *ara* düğmesine tıkladığında şekil 7.15'deki kullanıcıya bilgi veren mesaj ekrana gelir.



Şekil 7.15. Arama formu kullanım yardımı

Mesaj onaylandıktan sonra şekil 7.16'daki form ekrana gelir.

Sicilno	Ad	Soyad	Branş
1234567	Pelin	Yazar	Bilgisayar

Şekil 7.16. Öğretmen ara formu

Arama ekranında *Sicil Numarası*, *Ad*, *Soyad* ve *Branşa* göre arama yapılabilir. Arama operatörleri ise *Like*, *=*, *<>*, *<=* ve *>=* dir. Arama işlemi sırasında yardım alınabilir. Arama işlemi bittikten sonra *diğer bilgileri göster* düğmesine tıklanarak *Öğretmen Bilgi* formuna bağlanılıp öğretmenin diğer tüm bilgilerine de ulaşılabilir.

7.2.3. Öğretmen listesi alma

Şekil 7.17 de gösterilen öğretmen listesi alma formuyla okuldaki mevcut öğretmen listesini MS Word, MS Excel yada HTML formatında listelemek mümkündür. Bu bölüme yöneticinin yanı sıra öğretmenler de ulaşabilir. Öğretmen listesinin çıktısını alma işlemi de bu formda yapılır.



Şekil 7.17. Öğretmen listesi formu

7.2.4. Haftalık ders programı hazırlama

Öğretmen bilgi formunda hangi öğretmen seçili ise ders programı düğmesine tıkladığında onun haftalık ders programına ulaşılabilir. Bu formdaki hareket düğmeleriyle diğer öğretmenlerin programlarına erişim de mümkündür. Yönetici ders ekleme, silme, güncelleme işlemlerini yapar. Bu bölüme yöneticinin yanı sıra öğretmenler de ulaşabilir. Fakat ders ekleme, silme, güncelleme işlemlerini yapamazlar. Öğretmen bu form yardımıyla diğer öğretmen arkadaşlarının ne zaman dersi olup olmadığını, eğer dersi varsa hangi sınıfta olduğunu öğrenebilir. Böylece okuldaki öğretmenler arasındaki irtibat sağlanır.

Haftalık Ders Planı

Pelin Yazar Sicil Numarası : 1234567 Branşı : Bilgisayar

	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
1.DERS	Mikroişlem 10A	Bilgisayar1 - 9h					
2.DERS	Mikroişlem 10A	Bilgisayar1 - 9h		Prog - 10C			
3.DERS		Mikroişlem 10B		Prog - 10C	Bilgisayar1 - 9h	Mikroişlem - 10C	
4.DERS	Prog - 10C	Mikroişlem 10B		Grafik - 10A	Bilgisayar1 - 9h	Mikroişlem - 10C	
5.DERS	Prog - 10C			Grafik - 10A	Grafik - 10B		
6.DERS					Grafik - 10B		
7.DERS							
8.DERS							

◀◀ Anasayfa ▶▶

Ekle
Kaydet
Güncelle
Yenile
Excel e aktar
Sil
Öğretmen Bilgisi

Şekil 7.18. Haftalık ders planı formu

Haftalık ders programı ekranında *Excel'e aktar* düğmesine tıklanarak ders programı çıktısı alınır. *Öğretmen bilgi* düğmesine tıklanarak da o anda aktif olan öğretmenin diğer tüm bilgilerine ulaşılır.

7.2.5. Nöbet günleri

Yönetici ana sayfasında öğretmen bilgilerinde nöbet günleri düğmesine tıkladığımızda ekrana şekil 7.19'daki form gelir.

Nöbet Günleri

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
Müdür Yardımcısı Veli Yılcın	Müdür Yardımcısı Hatice Selim	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
Görevli Öğretmenler Hurşat Pekcan Cemil Ersöz	Görevli Öğretmenler	Görevli Öğretmenler	Görevli Öğretmenler	Görevli Öğretmenler

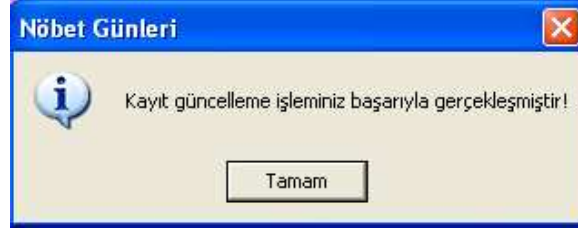
Güncelle Yenile

Anasayfa

Şekil 7.19. Nöbet günleri formu

Yönetici nöbetçi müdür yardımcılarının ve nöbetçi öğretmenlerin listesini

burada saklar. Nöbet günlerinde değişiklik yaptıktan sonra değişiklileri kaydetmek için *Güncelle* düğmesi tıklanır. Şekil 7.20’de *güncelle* düğmesine tıklanıldığında ekrana gelen mesaj vardır.



Şekil 7.20. Nöbet günleri formunda kayıt güncelleme onay mesajı

7.2.6. Öğretmen sicil notu

Müdürün öğretmenlerin sicil notu bilgilerini girdiği formdur. Formda öğretmen arama sistemi vardır. Ayrıca o anda aktif olan öğretmenin sicil notu bilgilerinin çıktısı *yazdır* düğmesine tıklanarak alınacağı gibi, *tümünü yazdır* düğmesine tıklayarak da bütün öğretmenlerin sicil notlarının çıktıları alınır. Notlar girildikten sonra *ortalamayı bul* düğmesi tıklanarak sonuç bulunur. Yapılan değişiklikleri saklamak için *kaydet* denilmesi gerekir. *Öğretmen bilgileri* düğmesiyle aktif olan öğretmenin diğer bilgilerine ulaşılır.

Sicil Notları ? X

Ad: Soyad:

Tckimlikno: Brans:

İlk Göreve Başlama Tarihi: Bulunduğu Yerde Göreve Başlama Tarihi:

Sicil Numarası: ait olduğu yıl: 1. 2. 3. Sicil Amiri

Sorumluluk duygusu:

Görevine bağlılığı, iş heyecanı:

Meslek bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme:

İntizam ve dikkati:

İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada:

Tarafsızlığı:

Amirlerine, mesai arkadaşlarına karşı tutumu:

İnsan haklarına saygısı:

Disipline riayeti:

Görevini yerine getirme çalışkanlığı, kabiliyeti ve:

ORTALAMA:

Memurun başarı derecesi ve sicili:

Birinci sicil amiri

Adı soyadı:

Görevi:

İkinci sicil amiri

Adı soyadı:

Görevi:

Üçüncü sicil amiri

Adı soyadı:

Görevi:

Anasayfa

Şekil 7.21. Öğretmen sicil notları formu

Sicil notu kayıt işlemi gerçekleştiyse ekrana şekil 7.22'deki mesaj gelir.



Şekil 7.22. Sicil notu ekleme veya güncelleme işlemi onay mesajı

7.2.7. Ders teftiş raporu

Okul müdürünün öğretmenlerin ders teftiş raporlarını sakladığı alandır. Müdür ders teftişinden sonra notları veritabanına ilgili öğretmenin adına bir kayıt açarak saklar. Daha sonra ihtiyaç duyulduğunda ister tek öğretmenin isterse okuldaki bütün öğretmenlerin ders teftiş raporunun çıktısını alır.

Ders Teftiş Raporu

Sicil Numarası: 1265987 Halice Yılmaz Yıl: 2005 Gün-Ay: 12-05

1- Girilen Sınıf: 9d 2- Görülen Ders: Türkçe 3- Dersin konusu: Yazım hataları

4- Öğretmenin okutma değeri: 80

a-) Hazırlık: 5

b-) Yıllık ders dağılımına uyulmuş mudur, grup toplantısıyla ilgili: 10

c-) Öğretim usulü:

d-) Öğrencinin şahsi çalışmaya sevk edilmesi için alınan önlem:

e-) Öğretmenin verdiği ödev, ödevlerin düzeltilmesi ve değeri:

f-) Öğretmenin sınıfta öğrencileri üzerindeki otoritesinin derecesi:

g-) Şahsi çalışma, ödev severliği: 10

h-) Yapılan yoklama ve verdiği sonuçlar, laboratuvarlar, atelyeler, pratik çalışmaları:

i-) Dersin, öğrencinin faydalanması yönünden verimi:

j-) Dersin programlarla saptanan amaçlara uygunluğu:

k-) not takdirdindeki isabeti:

5-) Öğretmenin okul içinde ve nöbetleri esnasında gösterdiği yönetim başarısı ve kabiliyeti: 20

GENEL: Ders başarıyla sunulmuştur

Öğretmen Bilgisi: Anasayfa

GÜNCELLE
KAYDET
İPTAL
YENİLE
ARA
hepsini yazdır
yazdır

Şekil 7.23. Ders teftiş raporu ekranı

Ders teftiş raporunda değişiklik yapıp *kaydet* düğmesine tıklayınca ekrana şekil 7.24'deki kayıt onay mesajı gelir.



Şekil 7.24. Kayıt onay mesajı

7.2.8. Stajyer öğretmen bilgileri

Okul müdürünün stajyer öğretmenleri değerlendirdiği alandır. Altı ana bölümden oluşuyor. Şekil 7.25'de genel nitelikleri, şekil 7.26'da disiplin kurallarına uyma durumu, şekil 7.27'de çalışkanlığı, şekil 7.28'de iş birliği yapma durumu, şekil 7.29'da güvenilirliği ve sadakati, şekil 7.30'da mesleki bilgisi değerlendirme ekranları gösteriliyor.

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu ? X

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi
A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı

	1. AMİR	2. AMİR
a. Kılık kıyafetine özeni	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Nezaketi ve hoşgörülülüğü	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Ağır başlılığı ve vakarı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Ciddiyeti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. Kişisel çıkarlarına düşkün olmayışı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f. Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. Malzeme ve zamanı yerinde kullanması	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
YENİLE
İPTAL
ARA
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.25. Stajyer öğretmen değerlendirme formu genel nitelikleri ekranı

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu ? X

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi
A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı

	1. AMİR	2. AMİR
a. Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Görevlerim tanı ve zamanında yapması	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Üstlerine karşı tavır ve hareketi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. İtaati	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
YENİLE
İPTAL
ARA
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.26. Stajyer öğretmen değerlendirme disiplin kurallarına uyma ekranı

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi
A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı

	1.AMİR	2. AMİR
a. Görev yapmada heves ve gayreti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Araştırma ve inceleme yeteneği	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Fizikî yorgunluğa dayanıklılığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Zihinsel yorgunluğa dayanıklılığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
İPTAL
YENİLE
ARA
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.27. Stajyer öğretmen değerlendirme formu çalışkanlık değerlendirme ekranı

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı
D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi

	1.AMİR	2. AMİR
a. Grup içi uyumu	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Grup çalışmasına yatkınlığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
İPTAL
YENİLE
ARA
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.28. Stajyer işbirliği yapma notu ekranı

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı
D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi

	1. AMİR	2. AMİR
a. Dürüstlüğü	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Dedi-kodu yapma alışkanlığı olmaması	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Güveni kötüye kullanmaması	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
ARA
YENİLE
IPTAL
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.29. Stajyer öğretmen güvenirlilik ve sadakat notu ekranı

Stajyer Öğretmen Değerlendirme Formu

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı

b. Kadro unvanı ve görevi

c. Doğum yılı ve yeri

d. Baba adı

e. Kurum sicil no

f. Öğrenim durumu

g. İlk göreve başlama tarihi

h. Adaylık süresi

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim

b. Hazırlayıcı eğitim

3. Değerlendirme nitelikleri

A. Genel nitelikler	B. Disiplin kurallarına uyma durumu	C. Çalışkanlığı
D. İş birliği yapma durumu	E. Güvenirliliği ve sadakati	F. Meslek Bilgisi

	1. AMİR	2. AMİR
a- Öğretim planlarını hazırlama ve uygulama becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b-Eğitim öğretim faaliyetlerinde ders araç ve gereçlerini etkili kullanma alışkanlığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c-Eğitimde çevre imkanlarından yararlanma ve çevre ile işbirliği yapma alışkanlığı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d-Yönetme ve yönlendirmedeki başarısı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-Ölçme ve değerlendirme tekniklerine göre öğrenciyi değerlendirme başarısı	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKLE
GÜNCELLE
KAYDET
ARA
YENİLE
IPTAL
YAZDIR
TÜMÜNÜ YAZDIR

Anasayfa

Şekil 7.30. Stajyer öğretmen değerlendirme formu mesleki bilgi ekranı

Yeni bir stajyer öğretmen bilgisi eklemek için *Ekle* düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.31'deki uyarı mesajı gelir.



Şekil 7.31. Stajyer öğretmen değerlendirme formu genel nitelikleri ekranı

Öğretmen bilgileri girilip *kaydet* düğmesine tıklanıldığında kayıt işleminin başarılı olduğunu belirten şekil 7.32'deki mesaj ekrana gelir.



Şekil 7.32. Stajyer öğretmen değerlendirme formu kayıt işlemi bilgi ekranı

7.2.9. Öğrenci işlemleri

Öğrenci işlemleri şekil 7.33'de görüldüğü gibi üç ana bölümden oluşur.



Şekil 7.33. Öğrenci işlemleri ekranı

Öğrenci Bilgileri düğmesine tıkladığınızda ekrana şekil 7.34'deki form gelir.

Öğrenci Bilgileri

9d Gör

Öğrenci : 45

Öğrenci Adı : Cansu Burhan

Anne Adı : Gülay Burhan

Baba Adı : Haluk Burhan

Veli Adı : Haluk Burhan

Doğum Tarihi : 11.01.2001

Doğum Yeri : Bursa

Adresi : tepebaşı eskişehir

Telefon :

Anasayfa

Ekle Güncelle Sil Yenile Öğrenci Formu

Şekil 7.34. Öğrenci bilgileri ekranı

Öğrenci bilgilerinden sınıf seçip öğrenci ekleme, güncelleme ve silme işlemleri yapılır.

Öğrenci işlemlerinden *Öğrenci Not Girişi* düğmesine tıklanıldığında şekil 7.35 deki ders seçimi ekrana gelir. Ders seçimi yapıldıktan sonra *Notlara Git* düğmesi tıklanarak şekil 7.36 da gösterilen o dersi alan öğrenciler ve notlarına ulaşılır.

Ders Seçimi

beden eğitimi Notlara git

Şekil 7.35. Öğrenci not girişi için ders seçim ekranı

Öğrenci Not Girişi ? X

Dersin Adı : bilgisayar01

Sınıf Adı :

Öğrenci Numarası :

Sözlü1 : Yazılı 1 : Ödev 1 :

Sözlü2 : Yazılı 2 : Ödev 2 :

Sözlü3 : Yazılı 3 : Ödev 3 :

ORTALAMA **Hesapla**

DURUM

SONUÇ

◀◀ Anasayfa ▶▶

Ekle **Düzenle** **Sil** **Yenile**

Öğrenci notu eklemek için EKLE , Değişiklik yapmak için DÜZENLE, Öğrenciyi bu dersten silmek için SİL ve yaptığınız değişiklikleri görmek için YENİLE düğmelerine tıklayınız.

Şekil 7.36. Öğrenci not girişi

Öğrenci not girişinde *ekle* düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.37'deki uyarı mesajı gelir ve öğrenci notu ekleme formunda şekil 7.38'de görüldüğü gibi ekle, düzenle, sil ve yenile düğmelerinin yerini güncelle ve iptal düğmeleri alır.

Öğrenci Not Girişi X

i Yeni bir öğrenci notu girdikten sonra GÜNCELLE düğmesine tıklayınız! ..

Tamam

Şekil 7.37. Öğrenci not girişi onay mesajı ekranı

Öğrenci Not Girişi

Dersin Adı : Bilgisayar01

Sınıf Adı :

Öğrenci Numarası :

Sözlü1 : Yazılı 1 Ödev 1 :

Sözlü2 : Yazılı 2 Ödev 2 :

Sözlü3 : Yazılı 3 Ödev 3 :

ORTALAMA Hesapla

DURUM

SONUÇ

Anasayfa

Güncelle İptal

Öğrenci notu eklemek için EKLE , Değişiklik yapmak için DÜZENLE, Öğrenciyi bu dersten silmek için SIL ve yaptığınız değişiklikleri görmek için YENİLE düğmelerine tıklayınız.

Şekil 7.38. Öğrenci not girişi yeni kayıt ekranı

Şekil 7.38'de *güncelle* düğmesine tıklanıldığında işlemin başarılı olduğunu belirten şekil 7.39'daki mesaj ekranına gelir.



Şekil 7.39. Öğrenci not girişi kayıt onay ekranı

Öğrenci notları girildikten sonra *hesapla* düğmesine tıklayınca ortalama, durum ve sonuç bilgileri bulunur. Eğer öğrencinin notu 1 veya 0 ise öğretmeni uyararak için bu bilgiler kırmızı olarak yazılır.

Öğrenci işlemleri ekranında *öğrenci devamsızlıklarına* tıklanıldığında ekrana şekil 7.40'daki form gelir.

Öğrenci Devamsızlık Bilgileri

Öğrenci Numarası : İşlemler

Adı Soyadı :

Devamsızlık Tarihi :

Nedeni:

	DqrNo	devamsizlik.qun	nedeni
▶	46	02.01.2005	sevk
	46	03.01.2005	sevk
*			

Şekil 7.40. Öğrenci devamsızlık bilgileri ekranı

Öğrenci devamsızlıkları formunda *işlemler* düğmesinin üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.41'deki menü gelir. *Öğrenci formu* düğmesine tıklanarak öğrenci işlemleri ana sayfasına geri dönlür.

Öğrenci Devamsızlık Bilgileri

Öğrenci Numarası : İşlemler

Adı Soyadı :

Devamsızlık Tarihi :

Nedeni:

	DqrNo	devamsizlik.qun	nedeni
▶	46	02.01.2005	sevk
	46	03.01.2005	sevk
*			

Şekil 7.41. Öğrenci devamsızlık bilgilerinde işlemler menüsünün açık hali

7.2.10. Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf ekleme

Yönetici buradan sınıf ekleme işlemini yapabilir. *Sınıf ekle* düğmesine tıklandığında veritabanımıza o sınıfla ilgili öğrencilerin bilgilerinin tutulabileceği bir tablo eklenir.

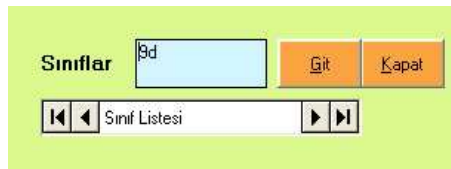


Şekil 7.42. Mevcut sınıfları görme ve yeni sınıf ekleme ekranı



Şekil 7.43. Sınıf ekleme ekranı

Mevcut sınıfları görmek için tıklayınız düğmesine tıklandığı zaman şekil 7.44'de gösterilen form gelir ve bu formda istenilen sınıf seçildikten sonra öğrenci ekleme, silme, güncelleme işlemleri yapılabilir. Ayrıca sınıf listesi kullanım amacına göre kelime işlemci programına ya da MS Excel programına aktarılabilir.



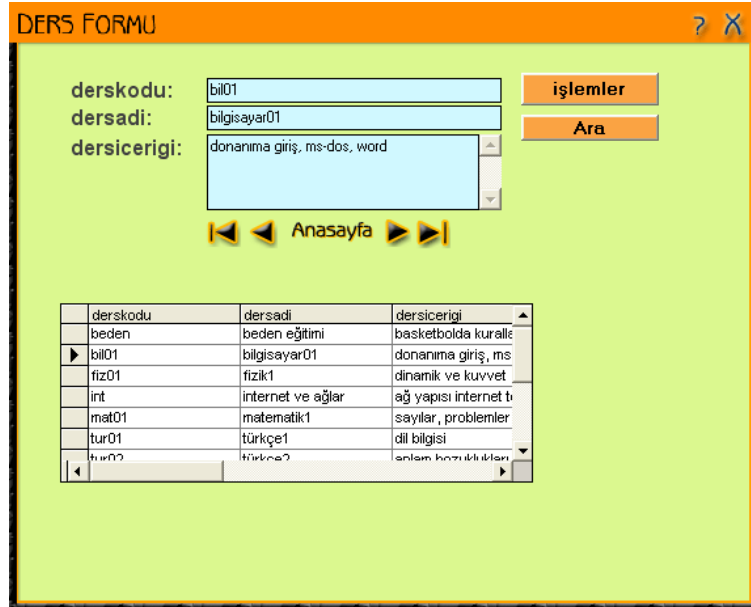
Şekil 7.44. Mevcut sınıfları görme ekranı



Şekil 7.45. Sınıf öğrenci listesi

7.2.11. Mevcut dersleri görme ve yeni ders ekleme formu

Yöneticinin ders ekleme, silme, güncelleme, arama işlemlerini yaptığı alandır. Derslerin bir listesini alabilir, MS Excel'e programına aktarabilir ya da yazıcıdan çıktısını alabilir.



Şekil 7.46. Ders işlemleri ekranı

İşlemler düğmesinin üzerine gelindiğinde ekrana şekil 7.47'deki ekleme, güncelleme, kaydetme, silme, yenileme ve MS Excel'e aktar işlemlerinin yapılabileceği bir menü gelir.

DERS FORMU ? X

derskodu: **işlemler**

dersadi: **Ekle**

dersicerigi: **kaydet**

Güncelle

Sil

Yenile

Excel e aktar

◀◀ Anasayfa ▶▶

derskodu	dersadi	dersicerigi
beden	beden eğitimi	basketbolda kurall
▶ bil01	bilgisayar01	donanım giriş, ms
fiz01	fizik1	dinamik ve kuvvet
int	internet ve ağlar	ağ yapısı internet t
mat01	matematik1	sayılar, problemler
tur01	türkçe1	dil bilgisi
tur02	türkçe2	enlem boylukları

Şekil 7.47. Ders formunda işlemler menüsünün açık hali

7.2.12. Ders öğretmeni seçimi

Derslere öğretmen atamasının yapıldığı formdur. Öğretmen ve ders diye iki ana bölümden oluşur. Şekil 7.48’de görüldüğü gibi sağ tarafta öğretmen bilgisi ve solda ise o öğretmenin girdiği ders görülmektedir.

Öğretmen - Ders Seçimi ? X

ÖĞRETMEN

Sicil No :

Ad

Soyad

Branş

DERS

Kodu

Ad

Ekle

Kaydet

Yenile

◀◀ Anasayfa ▶▶

Yeni bir kayıt eklemek istediğinizde EKLE düğmesine tıklayınız. Değişiklik yapmak istediğinizde GÜNCELLE düğmesine tıklayınız. En son işlemi olarak KAYDET düğmesine tıklayıp değişiklikleri kaydediniz.

Şekil 7.48. Derslere öğretmen atama ekranı

7.2.13. Okul aile birliği üye bilgileri

Okul aile birliği üyelerinin bilgilerin bulunduğu; ekleme, güncelleme ve silme işlemlerinin yapıldığı formdur.



The screenshot shows a web form titled "Okul Aile Birliği". It has three input fields: "Sıra No" with the value "1", "Adı Soyadı" with the value "Ali Yanar", and "Baba Adı" with the value "Beytullah". Below these fields are navigation arrows and the text "Anasayfa". At the bottom, there are five buttons: "Ekle", "Güncelle", "Sil", "Yenile", and "Yazdır". A small text note at the bottom reads: "Yeni üye eklemek için EKLE, Değişiklik yapmak için YENİLE, üye silmek için SİL ve yaptığınız değişiklikleri görmek için GÜNCELLE düğmelerine tıklayınız."

Şekil 7.49. Okul aile birliği üye bilgileri ekranı

Okul aile birliği ekranında *yazdır* düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.51'deki yazıcı çıktı görüntüsü gelir.

OKUL AİLE BİRLİĞİ GENEL KURUL ÜYE LİSTESİ		
Sıra	Adı Soyadı	Baba Adı
1	Ali Yanar	Beytullah
2	Murat Deniz	Hakan
3	Neriman Ascan	Mehmet
4	Necmiye Kara	Metin

Şekil 7.50. Okul aile birliği üye bilgilerinin yazıcı çıktı ekranı

7.2.14. Soru bankası için veritabanı oluşturmak

Yönetici talepte bulunan öğretmenler için ayrı bir veritabanı oluşturur. Bu alanda öğretmene bir kullanıcı adı ve şifre verilir. Bu sistem güvenliği için oldukça önemlidir. Klasik sorular ve çoktan seçmeli sorular için iki ayrı alan oluşturulabilir. *Bilgileri kaydet* düğmesine tıklanınca işlem tamamlanır. Formda *Arama Yap* düğmesine tıklanarak öğretmen araması yapılabilir.

Şekil 7.51. Soru veritabanı oluşturma ekranı

7.2.15. Şifre değiştirmek

Yönetici öğretmenlerin şifrelerin iki şekilde değiştirebilir. Birinci yol öğretmen bilgi formundaki *şifreyi göster* düğmesine tıklayıp burada değişiklik yapabilir, ikincisi ise bu şifre değişikliği formudur. Bu kısımda bütün öğretmenlerin şifresine aynı anda ulaşılır. Birden fazla öğretmenin şifresini değiştirecekse bu form daha kullanışlıdır.

Şekil 7.52. Şifre değiştirme ekranı

7.2.16. Duyurular

Okuldaki duyuruların yayınlandığı forumdur.



Şekil 7.53. Duyuru işlemleri ekranı

Şekil 7.53'deki *işlemler* düğmesinin üzerine gelindiğinde açılan menüdeki ekle, güncelle, kaydet, iptal, sil komutlarıyla veritabanı üzerinde işlemler yapılır. İşlemler menüsünün açık hali şekil 7.54'de gösteriliyor.



Şekil 7.54. Duyuru formunda işlemler menüsünün açık hali

Farenin sağ tuşunu kullanarak da işlemler menüsüne kısa yoldan ulaşılır. Kısa yol menüsü Şekil 7.55'de gösteriliyor.



Şekil 7.55. Duyuru formunda sağ tuş menüsü

Formda Duyurular azalan bir tarih sıralamasına göre sıralanmıştır. Kullanıcı en son eklenen duyuruyu önce okur. Formdaki *ara* düğmesi de arama operatörlerini kullanarak istenilen duyuruya kolayca ulaşılmasını sağlar.

7.2.17. Sınav tarihleri

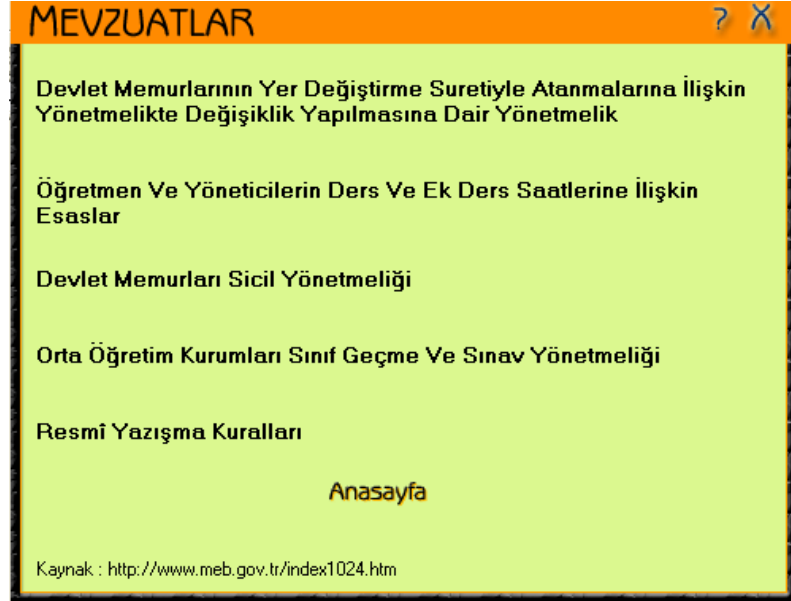
Okulda yapılacak ya da ÖSYM'nin yapacağı sınavların tarihlerinin yer aldığı formdur. *İşlemler* düğmesinin üzerine gelindiğinde açılan menüdeki ekle, güncelle, kaydet, iptal, sil komutlarıyla veritabanı üzerinde işlemler yapılır. Burada azalan bir tarih sıralamasına göre sınavlar sıralanmıştır. Formdaki *ara* düğmesi de arama operatörlerini kullanarak istenilen sınava kolayca ulaşılmasını sağlar. Mantık öğretmen arama ve ders arama formlarındakiyle aynıdır.



Şekil 7.56. Sınav işlemleri ekranı

7.2.18. Mevzuatlar

Milli Eğitim Bakanlığının resmi sitesindeki mevzuat bankasından alınan bazı gerekli yönetmeliklerin yer aldığı formdur. İnternet ortamının olmadığı yerlerde bu yönetmeliklere kolayca ulaşılmasını sağlar. İstenilen mevzuatların yazıcıdan çıktısı alınabilmektedir. Ayrıca kullanıcının bunun dışındaki mevzuatlara da internet olanağı varsa ulaşabilmesi için bir bağlantı konulmuştur. Bu kısma yöneticinin yanı sıra öğretmen olarak da ulaşılabilir.



Şekil 7.57. Mevzuatlar formu

7.2.19. Matbuu formlar

Matbuu formları yöneticinin yanı sıra öğretmen de kullanabiliyor. Şekil 7.58'de gerekli olan hazır formların bulunduğu ekran gösteriliyor. Programda formlar bir kelime işlemci programında açılır. Bir kereye mahsus bilgiler girilip kaydedildikten sonra tekrar tekrar form doldurmaya gerek kalmadan öğretmene zamandan ve emekten tasarruf sağlar.



Şekil 7.58. Matbuu form sayfası

7.2.20. Ders kitapları

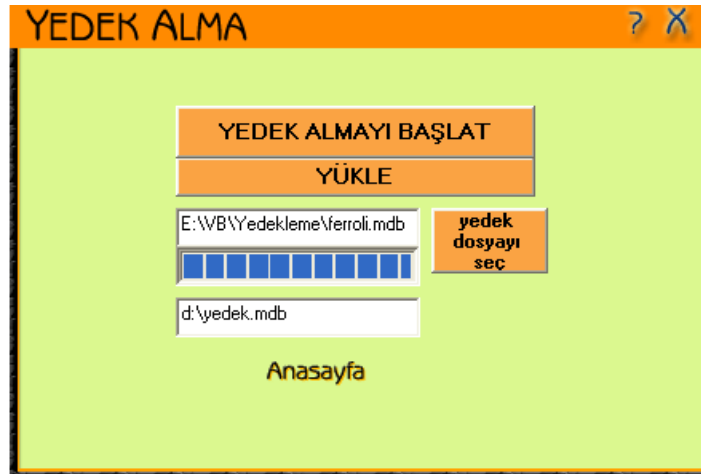
Şekil 7.59’da gösterilen ders kitapları ekranında derslerde okutulacak Milli Eğitim onaylı ders kitaplarının bilgileri bulunur. Yönetici ders kitapları üzerinde işlem yapabilirken, öğretmen bu forma salt okunur olarak ulaşabilir.



Şekil 7.59. Ders kitapları listesi

7.2.21. Veritabanı yedeğini almak

Sistemin güvenliği için yöneticinin veritabanının yedeğini alacağı formdur. *Yedek Almayı Başlat* düğmesine tıkladığında veritabanı ana dizin C:\ de o günün tarihiyle bir klasör oluşturur ve veritabanı buraya kopyalar. Yükle düğmesine tıklayınca en son oluşturulmuş yedeği alıp programın hedef klasörüne kopyalayarak veritabanının yedeğini geri yükler. Eğer istenirse yedek dosyayı aç düğmesine tıklanarak hangi yedek geri yüklenmek isteniyorsa seçilebilir. Veritabanımız hasar gördüğünde, yanlışlıkla silindiğinde bu yöneticinin kurtarıcısı olacaktır. O yüzden mümkün oldukça sık aralıklarla yedek alınması önemlidir.



Şekil 7.60. Veritabanını yedekleme ekranı

7.2.22. Telefon defteri

Telefon defterinde sadece okuldaki öğretmenlerin telefonu değil ayrıca Milli Eğitim, Öğretmen Evi gibi diğer önemli telefonlar numaralarının da kayıt edilip öğretmenin hizmetine sunulduğu formdur. Yönetici ekleme, silme, güncelleme, arama işlemleri yapabilir. Öğretmen şifresiyle bu kısma ulaşıldığında ise sadece okuma ve arama işlemi yapılabilir.



The screenshot shows a window titled 'TELEFON DERFTERİ' with a blue header. Below the header, there is a red telephone icon and the text '1 kayıtlar 5'. The main area contains three text boxes: 'ad soyad' with the value 'pelin yazar', 'ev telefonu' with '2254586', and 'cep telefonu' with '5552235689'. Below these boxes are four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>', followed by a yellow 'Çıkış' button. At the bottom, there are four buttons: 'Ekle', 'Sil', 'Güncelle', and 'Ara'.

Şekil 7.61. Telefon defteri ekranı



The screenshot shows the same window as Figure 7.61, but with the 'Ekle' button highlighted. Below the navigation buttons, there are three empty text boxes for 'ad soyad', 'ev telefonu', and 'cep telefonu'. At the bottom, there are two buttons: 'Tamam' and 'iptal'.

Şekil 7.62. Telefon defterine kişi eklemek

7.2.23. Kullanıcı değiştirme

Programa başka bir kullanıcı olarak girilmek istendiğinde ekrana Şekil 7.63'deki uyarı mesajı gelir. Eğer evet seçilirse program giriş sayfası ekrana gelir ve kullanıcı adıyla Şifresi istenir.



Şekil 7.63. Kullanıcı değiştirme uyarı mesajı

7.3. Öğretmen Olarak Sisteme Giriş

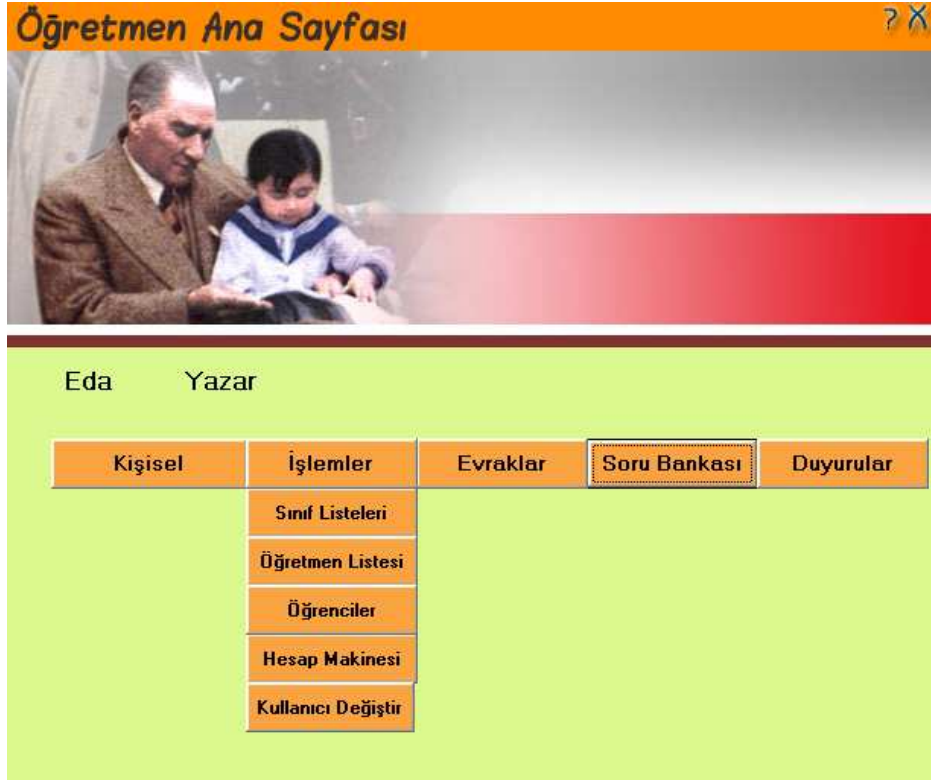
Öğretmen yöneticiden aldığı kullanıcı adı ve Şifresi ile sisteme giriş yapar. Şekil 7.64'de öğretmen giriş sayfası ekranı gösteriliyor.



Şekil 7.64. Öğretmen ana sayfasının menüleri



Şekil 7.65. Öğretmen ana sayfası kişisel menü ekranı



Şekil 7.66. Öğretmen ana sayfası işlemler menüsü ekranı



Şekil 7.67. Öğretmen ana sayfası evraklar menüsü ekranı



Şekil 7.68. Öğretmen ana sayfası soru bankası menüsü ekranı



Şekil 7.69. Öğretmen ana sayfası duyurular menüsü ekranı

7.3.1. Kişisel bilgilere ulaşım

Öğretmenin kendi kişisel bilgilerine ulaştığı alandır. Forumda öğretmenlik bilgileri alanında değişiklik yapılması engellidir. Ancak ulaşım bilgilerinde değişiklikler yapmak istediği zaman idareye gitmeden kendi şifresiyle program üzerinde bilgilerini güncelleyebilir. Ders planı düğmesine tıklayarak haftalık ders programına ulaşır.

The screenshot shows the 'KİŞİSEL BİLGİ FORMU' (Personal Information Form) interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'KİŞİSEL BİLGİ FORMU' and a search icon. Below the navigation bar is a banner image of a teacher and a student. The main content area is divided into two tabs: 'Eda' and 'Yazar'. Under the 'Yazar' tab, there is a 'Ders Planı' button. The form contains the following fields:

Sicil Numarası:	7654321	Nüf Cüz Kayıt No:	tjy235699
Tc Kimlik	12345678912	Cilt No:	756
Derece:	6	Aile Sıra No:	20
Kademe:	1	Sayfa No:	36
Okulda Gör Baş	28.09.2001	Adres	ankara
Nöbet Günü	Salı	Ev Telefonu	02223659632
Nöbet Yeri	ikinci kat	Cep Telefonu	
Şifre	eyazar	E-posta Adresi	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'GÜNCELLE' (Update) and 'KAYDET' (Save). Below the buttons, there is a small text box that reads: 'Anasayfa Adres, ev telefonu, cep telefonu ve e-postanızdaki bilgileri değiştirmek için GÜNCELLE düğmesine tıklayınız. Değişiklikleri yaptıktan sonra KAYDET düğmesine tıklayınız...'.

Şekil 7.70. Öğretmen kişisel bilgi formu ekranı

7.3.2. Diğer öğretmenlerin kişisel bilgilerine ulaşım

Okuldaki diğer öğretmenlerin kişisel bilgilerine ulaşılacağı alandır. Programda *ara* düğmesine tıklanarak telefon çevirisi yardımıyla telefon arama yapabilir ya da *mail at* düğmesine tıklanarak mail atabilir. *Ders planını gör* düğmesi aracılığıyla o anda aktif olan öğretmenin ders planına ulaşılır. Programdaki bu form yardımıyla okuldaki öğretmenler arası iletişim güçlenir, birbirlerinden haberdar olmaları sağlanır. Ders planından öğretmenin okula gelip gelmediği, ne zaman okula geleceği belli olur.

Şekil 7.71. Diğer öğretmenlerin bilgilerine ulaşım ekranı

7.3.3. Öğretmen listesi almak

Okuldaki mevcut öğretmen listesini MS Word, MS Excel yada HTML formatında listelemek mümkündür. Öğretmen listesinin çıktısını alma işlemi de bu formla kolayca yapılabilir.



Şekil 7.72. Öğretmen listesi ekranı

7.3.4. Öğrenci işlemleri

Öğrenci işlemlerine şekil 7.73’de gösterilen ana forumdan ulaşılır. Öğrenci bilgileri, notları ve devamsızlıkları adı altında üç bölüm vardır.



Şekil 7.73. Öğretmen listesi ekranı

Öğrenci bilgilerini görmek için şekil 7.74’deki öğrenci bilgileri ekranı kullanılır.



Şekil 7.74. Öğrenci bilgileri ekranı

Öğrenci işlemleri ana formunda öğrenci notları düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.75'deki form gelir. Bu formda istenilen ders seçildikten sonra *Notlara Git* düğmesi tıklanılır.



Şekil 7.75. Öğrenci not girişi için ders seçimi ekranı

Şekil 7.76'daki ekranda öğretmenin ders notlarını girmek için gerekli olan şifresi istenir.



Şekil 7.76. Ders seçimi doğrulaması için şifre ekranı

Şifrenin doğru girilmesi halinde ekrana şekil 7.77'deki ders notları ekranı gelir.

Şekil 7.77. Öğrenci not giriş ekranı

Öğrenci not girişinde *ekle* düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.78'deki uyarı mesajı gelir ve öğrenci notu ekleme formunda şekil 7.79'da görüldüğü gibi ekle, düzenle, sil ve yenile düğmelerinin yerini güncelle ve iptal düğmeleri alır.

Şekil 7.78. Öğrenci not girişi onay mesajı ekranı

Şekil 7.79. Öğrenci not girişi yeni kayıt ekranı

Şekil 7.79’de *güncelle* düğmesine tıklanıldığında işlemin başarılı olduğunu belirten şekil 7.80’deki mesaj ekranına gelir.



Şekil 7.80. Öğrenci not girişi kayıt onay ekranı

Öğrenci notları girildikten sonra *hesapla* düğmesine tıklayınca ortalama, durum ve sonuç bilgileri bulunur. Eğer öğrencinin notu 1 veya 0 ise öğretmeni uyararak için bu bilgiler kırmızı olarak yazılır.

Öğrenci işlemleri ekranında öğrenci devamsızlıklarına tıklanıldığında ekrana şekil 7.81’deki form gelir.

Öğrenci Devamsızlık Bilgileri

Öğrenci Numarası :

Adı Soyadı :

Devamsızlık Tarihi :

Nedeni:

	QqrNo	devamsizlikgunu	nedeni
*			

Şekil 7.81. Öğrenci devamsızlık bilgileri

7.3.5. Matbuu formlar

Matbuu formları yöneticinin yanı sıra öğretmende kullanabiliyor. Şekil 7.82’de gerekli olan hazır formların bulunduğu ekran gösteriliyor. Programda formlar bir kelime işlemci programında açılır. Bir kereye mahsus bilgiler girilip kaydedildikten sonra tekrar tekrar form doldurulmaya gerek kalmadan öğretmene zamandan ve emekten tasarruf sağlar.



Şekil 7. 82. Matbuu formlar ekranı

7.3.6. Planlar

Öğretmenin günlük, ünite ve yıllık planlarını yapabildiği alandır. Forumda kelime işlemci programında hazır plan şablonları açılır. Öğretmen isterse burada kayıt işlemini yapar ve daha sonra tekrar bu dokümanlarına ulaşabilir.

7.3.7. Klasik soru hazırlamak

Öğretmen yönetici tarafından kendisine verilen veritabanı kullanıcı adı ve şifresiyle soru veritabanına ulaşıyor. Soru ekleme, silme, güncelleme işlemlerini yapabilir, istediği soruları kelime işlemci programına aktarıp yazılı sorusu hazırlayabilir. *Çoktan Seçmeli Sorular* düğmesine tıklayıp çoktan seçmeli sorulara ulaşabilir. *Ara* düğmesiyle soru araması yapabilir.

Şekil 7.83. Klasik soru hazırlama ekranı

7.3.8. Çoktan seçmeli soru hazırlamak

Öğretmen yönetici tarafından kendisine verilen veritabanı kullanıcı adı ve şifresiyle soru veritabanına ulaşır. Öğretmen soru ekleme, silme, güncelleme işlemlerini yapabilir, istediği soruları kelime işlemci programına aktarıp yazılı sorusu hazırlayabilir. *Klasik sorular* düğmesine tıklayıp klasik sorulara ulaşabilir. *Ara* düğmesiyle soru araması yapabilir.

Şekil 7.84. Çoktan seçmeli soru hazırlama sayfası

7.3.9. Duyurular

Duyuruların yapıldığı formdur. Formda tarih sıralamasına göre duyurular sıralanır. Kullanıcı en son eklenen duyuruyu önce okur. Formdaki *ara* düğmesi tıklanarak istenilen duyuruya kolayca ulaşılır.

Şekil 7.85. Duyurular sayfası

7.3.10. Sınav tarihleri

Okulda yapılacak ya da ÖSYM'nin yapacağı sınavların tarihlerinin yer aldığı formdur. Formda tarih sıralamasına göre sınavlar sıralanmıştır. *Ara* düğmesi de arama operatörlerini kullanarak istenilen sınava kolayca ulaşılmasını sağlar.



Şekil 7.86. Sınav tarihleri sayfası

7.3.11. Hesap makinesi

Eğer Windows işletim sisteminde o an hesap makinesi yüklü değilse öğretmenin yardımına yetişen fonksiyonel bir hesap makinesidir.



Şekil 7.87. Hesap makinesi

7.3.12 Telefon defteri

Telefon defterinde sadece öğretmenlerin telefonu değil Milli Eğitim, Öğretmen Evi gibi diğer önemli telefonlar da kayıt edilip öğretmenin hizmetine sunulur. Öğretmen şifresiyle bu kısma ulaşıldığında sadece kişi arama işlemi yapılabilir.



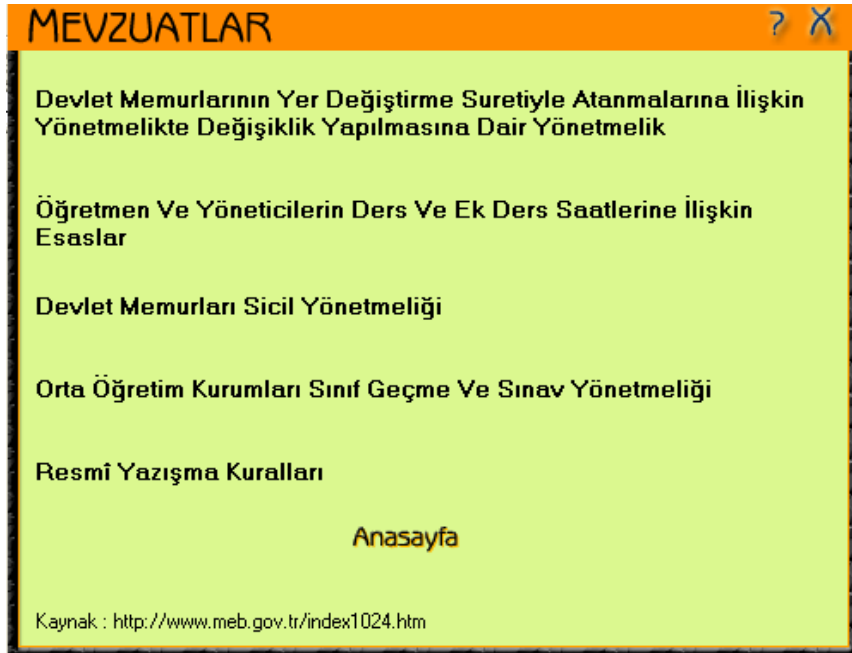
1 kayıtlar 5	
ad soyad	pelin yazar
ev telefonu	2254586
cep telefonu	5552235689

<< < > >> Çıkış

Şekil 7.88. Telefon defteri

7.3.13. Mevzuatlar

Milli Eğitim Bakanlığının resmi sitesindeki mevzuat bankasından alınan bazı gerekli yönetmeliklerin yer aldığı formdur. İnternet ortamının olmadığı yerlerde bu yönetmeliklere kolayca ulaşılmasını sağlar. İstenilen mevzuatların yazıcıdan çıktısı alınabilmektedir. Ayrıca kullanıcının bunun dışındaki mevzuatlara da internet olanağı varsa ulaşabilmesi için bir bağlantı konulmuştur.



MEVZUATLAR ? X

Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Öğretmen Ve Yöneticilerin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Ve Sınav Yönetmeliği

Resmî Yazışma Kuralları

Anasayfa

Kaynak : <http://www.meb.gov.tr/index1024.htm>

Şekil 7.89. Mevzuatlar formu ekranı

7.3.14. Yardım

Programda formların sağ üst köşesinde yer alan şekil 7.90'da gösterilen yardım düğmesine tıklanıldığında ekrana şekil 7.91'deki yardım formu gelir.



Şekil 7.90. Yardım düğmesi



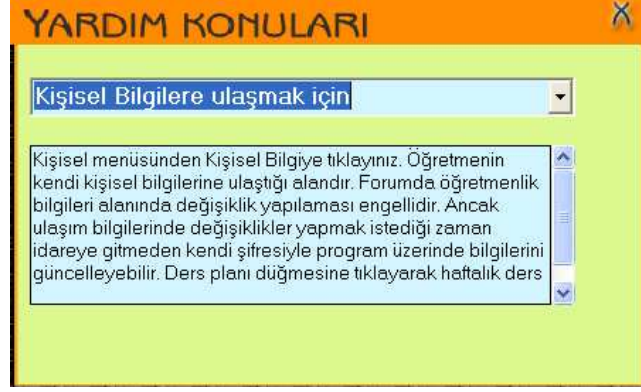
Şekil 7.91. Yardım ekranı

Yardım ekranından *yardım konularını listele*ye tıklanıldığında ekrana şekil 7.92'deki yardım konuları formu gelir.



Şekil 7.92. Yardım konuları ekranı

Yardım konuları ekranında istenilen konuda yardım seçilince alttaki metin kutusunda konuyla ilgili bilgi gözüktür.



Şekil 7.93. Yardım konularının listelemesi

7.3.15. Kullanıcı değiştirme

Programa başka bir kullanıcı olarak girilmek istendiğinde ekrana şekil 7.94'deki uyarı mesajı gelir. Eğer evet seçilirse program giriş sayfası ekrana gelir ve kullanıcı adıyla şifresi istenir.



Şekil 7.94. Kullanıcı değiştirme uyarı mesajı