

MEBBİS

Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülü

A) Modül Kullanımı

Öğretmen Adaylarının Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge içeriğinde belirtilen uygulamaların yapılabilmesi ve bu uygulamada yer alan görevlerin etkili ve verimli bir biçimde yerine getirilebilmesi için MEBBİS üzerinde “Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülü” kullanıma açılmıştır.

Modül üzerinde eğitim fakülteleri son sınıfında öğrenim gören ya da pedagojik formasyon dersine katılan öğrencilerin Öğretmenlik Uygulaması Dersi ile ilgili uygulama yapılan resmi ve özel MEB kurumları tarafından daha iyi izlenebilmesi ve faaliyetlerinin kalıcı olarak kayıt altına alınabilmesi için;

- Öğrencinin kaydı,
- Öğrencinin uygulama öğretmeni ve akademisyeni kaydı ve eşleştirilmesi,
- Öğrencinin ve akademisyenin devam durumlarının kaydedilmesi,
- Öğrencinin değerlendirme kayıtlarının tutulması ve yazdırılması,

İşlemleri yapılacaktır.

MEB Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü 07.10.2017 tarih ve E.10971190 sayılı yazısı süreç başlatılmıştır. Dönem tabanlı çalışan modül üzerinde ilk işlemler **2016-2017 Güz Dönemi** adıyla bu tarihten itibaren başlatılmıştır. Örneğin; sonraki dönem **2016-2017 Bahar Dönemi** olarak adlandırılacaktır.

1) Yetkiler

MEBBİS üzerinde İl Koordinatörlüğü, Resmi ve Özel Kurum Kullanıcıları ile Uygulama Öğretmeni kullanıcıları yetkilidirler. Kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yaparak işlem yaparlar.

Resmi kurumlarda kadrolu öğretmen olan Uygulama Öğretmeni Kullanıcıları Bakanlık Sistem Yönetimi tarafından otomatik olarak yetkilendirmişlerdir. Kişisel şifreleri ile sisteme giriş yaparlar.

İl Koordinatörlüğü, Resmi ve Özel Kurum Kullanıcıları MEBBİS İl Yöneticisi tarafından yetkilendirilirler.

Özel kurumlarda görev yapan Uygulama Öğretmeni Kullanıcıları ise Özel Kurum Kullanıcı tarafından MEBBİS üzerindeki Yönetici Modülü üzerinden yetkilendirilirler. Diğer bir ifade ile özel kurumlardaki Uygulama Öğretmeni Kullanıcıları için Özel Kurum Kullanıcıları tarafından yetkili kullanıcı oluşturulmalıdır.

Sorun ya da taleplerle ilgili İl Koordinatörlüğüne başvurulmalıdır.

Eskişehir İl Koordinatörlüğü

Eskişehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Din Öğretimi Şubesi

e-Posta : dinogretimi26@meb.gov.tr

Tel : (222) 239 72 00 – 207

Faks : (222) 239 39 22

2) Uygulama Öğretmeni Yetkileri

Özel kurumlardaki Uygulama Öğretmeni Kullanıcıları için Özel Kurum Kullanıcıları tarafından yetkili kullanıcı oluşturulmalıdır.

Kullanıcının yetkileri aşağıdaki gibi belirlenmelidir.

Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülü Özel Kurumda Görevli Uygulama Öğretmenleri Yetkileri					
Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Ana Ekran	Haberler ve Duyurular (UOD01001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirme Form İşlemleri (UOD01004)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Günlük Değerlendirme İşlemleri (UOD01005)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akademisyen İşlemleri	Akademisyen Giriş (UOD02001)				
	Devamsızlık Hafta Giriş (UOD02002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Devamsızlık İşlemleri (UOD02003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Giriş (UOD03001)				
	Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD03002)				
	Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD03003)				
	Öğrenci Fotoğraf Ekleme (UOD03004)				
	Devamsızlık Hafta Giriş (UOD03005)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Devamsızlık İşlemleri (UOD03006)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kordinatör İşlemleri	Muaf Öğrenci Giriş (UOD03007)				
	Kordinatör Giriş (UOD04001)				
Çift Anadal / Yandal İşlemleri	Öğrenci Giriş (UOD05001)				
	Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD05002)				
	Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD05003)				
İstatistikler	İstatistik (UOD06001)				
	İstatistik Detay (UOD06002)				

3) Resmi ve Özel Kurum Yetkileri

Tüm resmi ve özel kurumlar MEBBİS İl Yöneticisi tarafından aşağıdaki yetkilerle yetkilendirilmiştir. Yeni konular ve yeni ekranlar sebebiyle bu yetkilerin gelecekte artırılması muhtemeldir.

Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülü Resmi ve Özel Kurum Yetkileri					
Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Ana Ekran	Haberler ve Duyurular (UOD01001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirme Form İşlemleri (UOD01004)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Günlük Değerlendirme İşlemleri (UOD01005)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akademisyen İşlemleri	Akademisyen Giriş (UOD02001)				
	Devamsızlık Hafta Giriş (UOD02002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Devamsızlık İşlemleri (UOD02003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Öğrenci İşlemleri	Öğrenci Giriş (UOD03001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD03002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD03003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Öğrenci Fotoğraf Ekleme (UOD03004)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Devamsızlık Hafta Giriş (UOD03005)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Devamsızlık İşlemleri (UOD03006)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kordinatör İşlemleri	Muaf Öğrenci Giriş (UOD03007)				
	Kordinatör Giriş (UOD04001)				
Çift Anadal / Yandal İşlemleri	Öğrenci Giriş (UOD05001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD05002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD05003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İstatistikler	İstatistik (UOD06001)				
	İstatistik Detay (UOD06002)				

4) Haberler ve Duyurular (UOD01001) Ekranı

Modül giriş ekranıdır.

Evraklar, Kılavuzlar ve Bilgilendirme metinleri içerir.

5) Günlük Değerlendirme İşlemleri (UOD01005) Ekranı

Uygulama Öğretmeni tarafından kullanılır.

Uygulama Öğrencisi ders anlattıktan sonra doldurulur. Buradan ders anlatımı yapmadığı uygulama günlerinde doldurulmasına gerek olmadığı anlaşılmaktadır. Sistem üzerinde öğrencinin hangi tarihlerde ders anlattığı ile bir bilgi de bulunmadığından uygulama öğretmenin mevzuata göre olması gereken ders anlatma süresi kadar bu formu doldurmuş olması önerilir.

Öğrenci için açılan ekranda çeşitli Ölçüt alanlarında çok sayıda soru bulunmaktadır. Bu sorular için Uygulama Öğretmeni görüşlerini girecektir.

Her görüş öğrenci için bir puan oluşturacaktır.

Girişler sonunda **Hesapla** düğmesi ile toplam puan oluşturulur ve kaydedilir.

İşlemin geri alınması ve düzeltilmesi mümkün olmadığından dikkatli kullanılmalıdır.

Günlük Değerlendirme Formu aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

- ☞ MEBBİS üzerinde bu form için Uygulama Öğretmeni yetkilidir.
- ☞ Bu form üzerinde Akademisyen görüşleri için yer bulunmamaktadır. Ancak raporda imzası bulunmaktadır. Bu sebeple formun Uygulama Öğretmeni ve Akademisyenin **birlikte** doldurmaları gerektiği düşünülmektedir.
- ☞ Doldurduktan sonra **Hesapla** ve **Kaydet** düğmeleri ile sisteme kaydedilecek, yazdırıldıktan sonra imzalanıp okul müdürlüğüne teslim edilecektir.

Günlük Değerlendirme Form Ölçütleri

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

6) Değerlendirme Form İşlemleri (UOD01004) Ekranı

Değerlendirme Formu ise aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

- ☞ MEBBİS üzerinde bu form için Uygulama Öğretmeni yetkilidir.
- ☞ Bu form üzerinde Akademisyen görüşleri için de alanlar bulunmaktadır. Bu sebeple formun Uygulama Öğretmeni ve Akademisyen tarafından **birlikte** doldurulması **zorunludur**.
- ☞ Öğrenci için açılan ekranda çeşitli Ölçüt alanlarında çok sayıda soru bulunmaktadır.
- ☞ Bu sorulara Uygulama Öğretmeni kendi alanlarına ve Akademisyen de kendi alanlarına görüşlerini gireceklerdir.
- ☞ Her görüş sistemde öğrenci için bir puan oluşturacaktır.
- ☞ Doldurduktan sonra **Hesapla** ve **Kaydet** düğmeleri ile sisteme kaydedilecek, yazdırıldıktan sonra imzalanıp okul müdürlüğüne teslim edilecektir.

Değerlendirme Form Ölçütleri

Uygulama Akademisyeni Görüşleri		
Ölçüt	Soru	Soru Metin
Konu Alanı Bilgisi	1	1.1.1 Konu ile ilgili temel ilke ve kavramları bilme
	2	1.1.2 Konuda geçen temel ilke ve kavramları mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirebilme
	3	1.1.3 Konunun gerektirdiği sözel ve görsel dili (şekil, şema, grafik, formül vb.) uygun biçimde kullanabilme
	4	1.1.4 Konu ile alanın diğer konularını ilişkilendirebilme
Alan Eğitimi Bilgisi	5	1.2.1 Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme
	6	1.2.2 Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme
	7	1.2.3 Öğrencilerde yanlış gelişmiş kavramları belirleyebilme
	8	1.2.4 Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme
	9	1.2.5 Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme
Planlama	10	2.1.1 Ders planını açık, anlaşılır ve düzenli biçimde yazabilme
	11	2.1.2 Amaç ve hedef davranışları açık bir biçimde ifade edebilme
	12	2.1.3 Hedef davranışları uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme
	13	2.1.4 Uygun araç - gereç ve materyal seçme ve hazırlayabilme
	14	2.1.5 Hedef davranışlara uygun değerlendirme biçimleri belirleyebilme
	15	2.1.6 Konuyu önceki ve sonraki derslerle ilişkilendirebilme
Uygulama Öğretmeni Görüşleri		
Ölçüt	Soru	Soru Metin
Öğretim Süreci	1	2.2.1 Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme
	2	2.2.2 Zamanı verimli kullanabilme
	3	2.2.3 Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme
	4	2.2.4 Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme
	5	2.2.5 Öğretim araç - gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme
	6	2.2.6 Özetleme ve uygun dönütler verebilme
	7	2.2.7 Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme
	8	2.2.8 Hedef davranışlara ulaşma düzeyini değerlendirebilme
Sınıf Yönetimi Ders Başında	9	2.3.1 Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme
	10	2.3.2 Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Süresinde	11	2.3.3 Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme
	12	2.3.4 Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme
	13	2.3.5 Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme
	14	2.3.6 Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme
Sınıf Yönetimi Ders Sonunda	15	2.3.7 Dersi toparlayabilme
	16	2.3.8 Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme
	17	2.3.9 Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilirler
İletişim	18	2.4.1 Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme
	19	2.4.2 Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme
	20	2.4.3 Konuyu uygun düşündürücü sorular sorabilme
	21	2.4.4 Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme
	22	2.4.5 Öğrencileri ilgiyle dinleyebilme
	23	2.4.6 Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme
Değerlendirme ve Kayıt Tutma	24	3.1 Uygun değerlendirme materyali hazırlayabilirler
	25	3.2 Öğrencilerin anlama düzeylerine göre dönütler verebilme
	26	3.3 Öğrencilerin ürünlerini kısa sürede değerlendirme ve ilgililere bildirebilme
	27	3.4 Değerlendirme sonuçlarının kayıtlarını tutma
Diğer Mesleki Yeterlilikler	28	4.1 Mesleği ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin farkında olma
	29	4.2 Mesleki öneri ve eleştirilere açık olma
	30	4.3 Okul etkinliklerine katılma
	31	4.4 Kişisel ve mesleki davranışları çevresine iyi örnek olma

7) Akademisyen Giriş (UOD02001) Ekranı

Akademisyen Giriş işlemi yapılır.

İl Koordinatörlüğü tarafından kullanılan bir ekrandır.

İşlem için Akademisyenin TC Kimlik Numarası gereklidir.

Fakülte Yönetimi taleplerine göre bu girişleri yapar.

8) Devamsızlık Hafta Giriş (UOD02002) Ekranı

Akademisyen için Uygulama Hafta Bilgisi girişi yapılır.

Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- ☞ **Akademisyen** seçilir
- ☞ **Listele** düğmesi tıklanır.
- ☞ Başlangıç ve Bitiş tarihleri girilir. Başlangıç **Pazartesi** ve bitiş **Cuma** günü olmalıdır.
- ☞ **Kaydet** düğmesi tıklanır.

İleri tarihli girişlere sistem tarafından izin verilmediğinden her hafta sonu Cuma günü girilmesi önerilir.

Uygulama Akademisyeni Çalışma Hafta Giriş UOD02002

Dönem ve Akademisyen Bilgileri

Dönem: [Seçim]
Akademisyen: [Seçim] **1**

Listele **2**

3

4 **Kaydet**

Hafta Listesi

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

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

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

9) Devamsızlık İşlemleri (UOD02003)

Akademisyen için devam durumu girişleri yapılır.

Haftanın tüm günleri için giriş yapılmalıdır.

“**Gelmedi**” seçeneği mazeretsiz olarak uygulama dersine gelmediği anlamındadır.

Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- ☞ **Akademisyen** seçilir.
- ☞ **Hafta No** seçilir.
- ☞ **Listele** düğmesi tıklanır.
- ☞ Haftanın Günleri için **Durum**, **Katıldığı Ders Saati** ve **Katılmadığı Ders Saati** bilgileri seçilerek girilir.
- ☞ **Kaydet** düğmesi tıklanır.

Akademisyen için Devamsızlık İşlemleri ekranı aşağıdaki gibidir.

Uygulama Akademisyeni Devamsızlık İşlemleri UOD02003

Dönem ve Akademisyen Bilgileri

Dönem: [Seçim]
Akademisyen: [Seçim]
Hafta: 1. Hafta

[Listele] [Kaydet]

Gün Listesi

Tarih	Gün	Adı	Soyadı	Durum	Katıldığı Ders Saati	Katılmadığı Ders Saati	Açıklama
06/02/2017	Pazartesi	[Seçim]	[Seçim]	Geldi	0	0	
07/02/2017	Salı	[Seçim]	[Seçim]	Gelmedi	0	0	
08/02/2017	Çarşamba	[Seçim]	[Seçim]	Gelmedi	0	0	

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

10) Öğrenci Giriş (UOD03001) Ekranı

Kuruma gelecek uygulama öğrencileri sisteme eklenir.
Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- 👉 Öğrenci **TC Kimlik No** yazılır ve **Ara** düğmesi tıklanır.
- 👉 MERNİS üzerinden öğrencinin Adı Soyadı bilgileri getirilmiş ise Üniversitesi, Fakültesi ve diğer bilgileri seçilerek girilir.
- 👉 **Kaydet** düğmesi tıklanır.

Öğrenci Giriş UOD03001

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem: [Seçim]
İlçe: [Seçim]
Kurum: [Seçim]

Kimlik Numarasından Öğrenci Arama

T.C. Kimlik No: [Seçim] [Ara]

[Kaydet]

1-) Öğrenci TC Kimlik No yazılır ve Ara düğmesi tıklanır.
2-) MERNİS üzerinde Adı Soyadı getirilmiş ise Üniversitesi, Fakültesi ve diğer bilgileri seçim yoluyla girilir.
3-) Kaydet düğmesi tıklanır.
Kuruma gelecek tüm öğrenciler için aynı işlem tekrarlanır.

11) Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD03002) Ekranı

Öğrenci ile Uygulama Öğretmeni eşleştirme işlemi yapılır.
Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- 👉 Öğrenci kaydı açılır.
- 👉 Uygulama Öğretmeni seçilir.
- 👉 Kaydet düğmesi tıklanır.

Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD03002)

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem: [Seçim]
İlçe: [Seçim]
Kurum: [Seçim]

Kimlik No: [Seçim]
Adı: [Seçim]
Soyadı: [Seçim]
Uygulama Öğretmeni: [Seçim]

Kaydet

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

T.C.Kimlik	Adı	Soyadı	Uygulama Eğitimi	Değerlendirme
[Seçim]	[Seçim]	[Seçim]	Ölçü İlkokulu	Eksik
[Seçim]	[Seçim]	[Seçim]	Ölçü İlkokulu	Eksik

12) Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD03003) Ekranı

Öğrenci ile Uygulama Akademisyeni eşleştirme işlemi yapılır.
Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- 👉 Öğrenci kaydı açılır.
- 👉 Uygulama Akademisyeni seçilir.
- 👉 Kaydet düğmesi tıklanır.

Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD03003)

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem: [Seçim]
İlçe: [Seçim]
Kurum: [Seçim]

Kimlik No: [Seçim]
Adı: [Seçim]
Soyadı: [Seçim]
Uygulama Akademisyeni: [Seçim]

Kaydet

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

T.C.Kimlik	Adı	Soyadı	Uygulama Eğitimi	Değerlendirme
[Seçim]	[Seçim]	[Seçim]	Ölçü İlkokulu	Eksik
[Seçim]	[Seçim]	[Seçim]	Ölçü İlkokulu	Eksik

13) Öğrenci Fotoğraf Ekleme (UOD03004) Ekranı

Öğrencilerin fotoğrafları sisteme eklenmelidir.
Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

- ☞ Öğrenci seçilir.
- ☞ Dosya Seç düğmesine tıklattılır. Fotoğraf dosyası seçilir.
- ☞ Fotoğraf Kaydet düğmesi tıklattılır.
- ☞ Var ise diğer öğrenciler için işlem tekrarlanır.

Öğrenci Fotoğraf Ekleme

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem :
İlçe :
Kurum :

Kimlik No : 17644067634
Adı : BÜŞRA
Soyadı : BİLİSİCİ
Fotoğraf :

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

2
3

Öğrenci Listesi

Kimlik No	Adı	Soyadı	Fotoğraf
17644067634	BÜŞRA	BİLİSİCİ	Fotoğraf Yok

14) Devamsızlık Hafta Giriş (UOD03005)

Öğrenci için Hafta Bilgisi girişi yapılır.
Kurum Kullanıcısı ya da Uygulama Öğretmeni tarafından yapılır.

- ☞ Öğrenci seçilir
- ☞ Liste düğmesi tıklattılır.
- ☞ Başlangıç ve Bitiş tarihleri girilir. Başlangıç Pazartesi ve bitiş Cuma günü olmalıdır.
- ☞ Kaydet düğmesi tıklattılır.

İleri tarihli girişlere sistem tarafından izin verilmediğinden her hafta sonu Cuma günü girilmesi önerilir.

Öğrenci için Devamsızlık Hafta Giriş ekranı aşağıdaki gibidir.

Uygulama Öğrencisi Çalışma Hafta Giriş

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

Not: Girilecek en büyük tarih, giriş yaptığınız tarih olabilir. Gelecek için tarih girişi yapılamaz.
Önerilen giriş zamanı, uygulama yapılan haftanın son günü CUMA'dır.

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

15) Devamsızlık İşlemleri (UOD03006)

Öğrenci için devam durumu girişleri yapılır.

Haftanın tüm günleri için giriş yapılmalıdır.

“Gelmedi” seçeneği mazeretsiz olarak uygulama dersine gelmediği anlamındadır.

Kurum Kullanıcısı ya da Uygulama Öğretmeni tarafından yapılır.

- 👉 Öğrenci seçilir.
- 👉 Hafta seçilir.
- 👉 Listele düğmesi tıklanır.
- 👉 Haftanın Günleri için **Durum**, **Katıldığı Ders Saati** ve **Katılmadığı Ders Saati** bilgileri seçilerek girilir.
- 👉 **Kaydet** düğmesi tıklanır.

Uygulama Öğrencisi Devamsızlık İşlemleri

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

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

16) Muaf Öğrenci Giriş (UOD03007)

İl Koordinatörlüğü tarafından kullanılan bir ekrandır.

Fakülte Yönetimi taleplerine göre bu girişleri yapar.

Öğrencinin TC Kimlik Numarası ile kaydı esnasında aşağıdaki sebeplerden biri seçilerek kaydedilmesi gerekir.

Muafiyet Nedeni

Seçiniz

Seçiniz

Özel öğretim kurumlarında veya MEB'e bağlı okullarda bir öğretim yılından az olmamak kaydıyla öğretmenlik yapmış
Pedagojik formasyon derslerinin alındığı dönemde MEB'e bağlı okullarda ücretli öğretmenlik yapmış/ yapıyor.
Pedagojik formasyon derslerinin alındığı dönemde MEB'e bağlı özel öğretim kurumlarında sözleşmeli öğretmenlik yapmış/ yapıyor.
Pedagojik formasyon derslerinin alındığı dönemde Diyanet İşleri Başkanlığı'na bağlı olarak Kur'an Kursu Öğreticiliği yapmış/ yapıyor.

17) Koordinatör Giriş (UOD04001)

İl Uygulama Koordinatörü bilgilerinin girildiği ekrandır.

İl Kullanıcısı tarafından yapılır.

18) Öğrenci Giriş (UOD05001) Ekranı

Çift Anadal / Yandal öğrencileri sisteme eklenir.

Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

Kullanılması Öğrenci Giriş (UOD03001) Ekranı gibidir.

19) Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD05002) Ekranı

Çift Anadal / Yandal öğrencileri Uygulama Öğretmeni ile eşleştirilir.

Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

Kullanılması Uygulama Öğretmeni Ekleme (UOD03002) Ekranı gibidir.

20) Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD05003) Ekranı

Çift Anadal / Yandal öğrencileri Akademisyen ile eşleştirilir.

Kurum Kullanıcısı tarafından yapılır.

Kullanılması Uygulama Akademisyeni Ekleme (UOD03003) Ekranı gibidir.

21) İstatistik (UOD06001)

İl Koordinatörlüğü tarafından kullanılır.

Süreçteki İlçe ve Kurum Tabanlı anlık sayısal değerler elde edilir.

İstatistikler UOD06001

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

Dönem ve Kurum Bilgileri

Dönem 2016-2017 Bahar

İlçe

Kurum

Listele

İstatistik

Kurum	Öğrenci	Öğretmen	Akademisyen	Öğretmen Eksik	Akademisyen Eksik	Değerlendirme Eksik	Başarılı Öğrenci	Başarısız Öğrenci
ESKİŞEHİR	98	2290	557	257				

22) İstatistik Detay (UOD06002)

Öğrenci ve bağlı diğer bilgileri listesi alınır. Sonuç Excel dosyası (.xls) olarak dışarı verilmektedir.

B) Sorular

1) MEBBİS'e yoklama girişi nasıl yapılır?

- ☞ İşlemler Kurum Kullanıcısı ya da Uygulama Öğretmeni tarafından yapılır.
- ☞ Uygulama Öğretmenlerinin yetkileri Bakanlıkça belirlendiğinden MEBBİS İl Yöneticileri kontrolü dışındadır. MEBBİS İl Yöneticileri Uygulama Öğretmenlerinin yetkilerini azaltamaz ya da artıramaz.
- ☞ Bu sebeple devamsızlık işlemlerinin hangi kullanıcı tarafından yapılacağı Kurum Kullanıcısı ve Uygulama Öğretmeni arasındaki görev dağılımı ile belirlenebilir.
- ☞ Öğrenci ve Akademisyen için öncelikle **Hafta Bilgisi** girişi yapılır. İleri tarih girişi yapılamadığından en erken haftanın son iş günü olan Cuma günü yapılabilir.
- ☞ Hafta Bilgisi başlangıç **Pazartesi** ve bitiş **Cuma** (5 Gün) olacak şekilde tanımlanmak zorundadır.
- ☞ Daha sonra Devamsızlık İşlemleri ekranında günlük girişler yapılır. Girişler en erken hafta sonunda Cuma günü ya da daha sonra yapılabilir.

2) MEBBİS'e yoklama telafisi girişi nasıl yapılır?

- ☞ Sistemde telafi kavramı bulunmamaktadır.
- ☞ Ancak ekranlardaki mevcut yapı ile bu işleme gerek olmayabileceği düşünülmektedir. Devamsızlık ekranları esnektir. Geçmiş tarihli işlemler yapılabilmektedir. Ancak işlem sırasının bozulmaması önerilir. Örneğin; Günlük Değerlendirme Formu ya da Genel Değerlendirme Formu doldurulduktan sonra Devamsızlık İşlemleri değişikliği yapılmamalıdır. Değerlendirme formları doldurulmadan önce tüm ekranlardaki işlemler kesinleştirilmelidir
- ☞ Telafi uygulamasının yapıldığı gün için Durumu, Katıldığı Ders Saati ve Katılmadığı Ders Saati bilgilerinin girilmesi yeterli görülmektedir.
- ☞ Bu ekranlar yeterli gelmiyor ise (Örn; Mutlaka Telafi Eğitim Ekranı gerekli görülüyor ise) İl Koordinatörlüğünden resmi yazı ile talep edilmelidir.

3) Öğretim Elemanları sisteme nasıl giriş yapabilir?

- ☞ Öğretim Elemanları (Akademisyenler) için kullanıcı tanımlanmamıştır. Bu sebeple MEBBİS'e giriş yapamazlar.
- ☞ Sistem veritabanı yapısı ve kuralları sebebiyle MEB personeli olmadıklarından, herhangi bir MEB kurumu ile ilişkilendirilemediğinden Akademisyenler için kullanıcı oluşturulması da mümkün değildir.
- ☞ Bu durum MEB tarafından da bilinmektedir.
- ☞ Gelecekte Akademisyenler ve hatta Üniversite Koordinatörlüğü için de bu modül için kullanıcı tanımlama sisteminin oluşturulması beklenmektedir.
- ☞ Değerlendirme Formu üzerinde Akademisyenlerin görüşlerinin girileceği alanlar bulunmaktadır. Bu alanlara Akademisyen görüşlerinin girilmesi için Uygulama Öğretmeni ile birlikte sisteme giriş yapılacaktır.

4) MEBBİS üzerinde yer alan Değerlendirme Formları haftalık ya da toplu olarak mı doldurulacaktır?

- ☞ 2016-2017 Güz Dönemi için toplu olarak uygulama süreci sonunda bir defa doldurulmuştu.
- ☞ 2016-2017 Bahar Dönemi için gelişme yaşanmış ve Günlük Değerlendirme Formu da sisteme eklenmiştir.
- ☞ Günlük Değerlendirme Formu için en erken ilgili haftaya ait Cuma Günü giriş yapılabilir. Bu ekranda **“Uygulama öğrencisi ders anlattıktan sonra doldurulmalıdır.”** iletisi bulunduğundan öğrencinin ders anlatmadığı uygulama zamanlarında doldurulmasına gerek olmadığı düşünülmektedir.

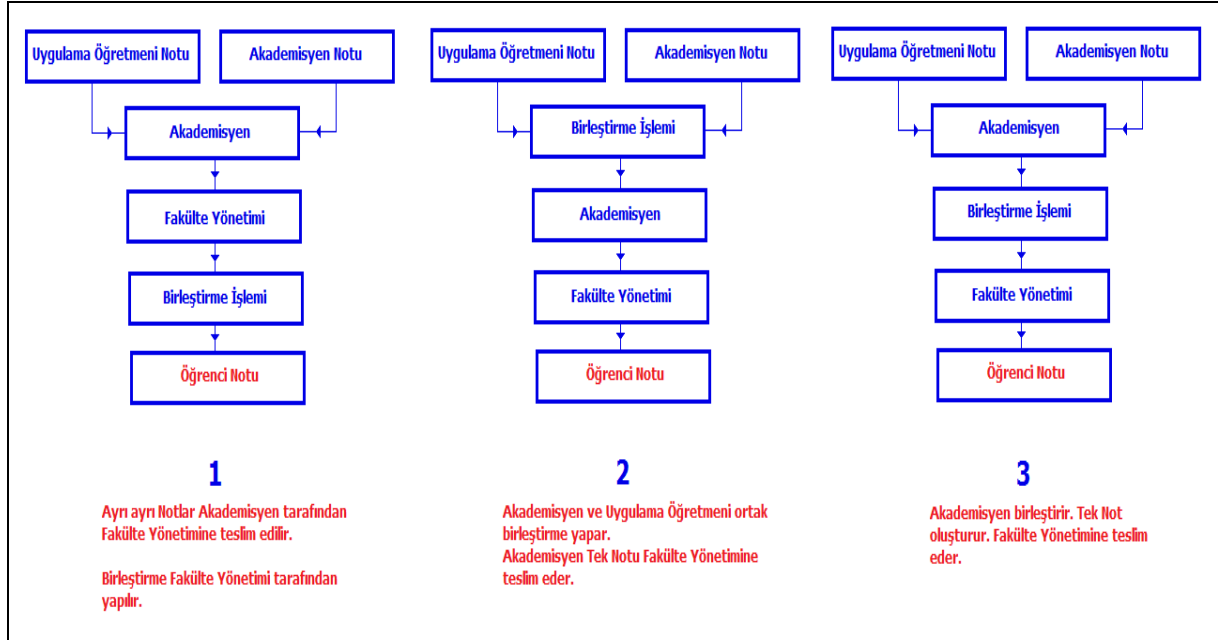
- ☞ Uygulama süreci sonunda da Genel Değerlendirme Formu doldurulacaktır. Bu formda Uygulama Akademisyeni tarafından girilmesi gereken görüşler de bulunduğundan Uygulama Öğretmeni ve Uygulama Akademisyeni birlikte giriş yapacaklardır.
- ☞ Değerlendirme Formları veri girişi için öğrenciye ait **ön girişler** yapılmış olmalıdır. Ön girişler; Uygulama Öğretmeni, Uygulama Akademisyeni, Öğrenci Fotoğrafı, Devamsızlık Hafta Giriş ve Devamsızlık İşlemleri girişleridir.
- ☞ Değerlendirme Formları girişi için Uygulama Öğretmeni Kullanıcısı yetkilidir.

5) Değerlendirme Formları Akademisyenler ile birlikte mi değerlendirilip girilecektir?

İlgili Yönerge incelendiğinde;

- ☞ Uygulama Öğretmeni ile Akademisyen değerlendirmelerinin ayrı ayrı yapılacağı, notların Akademisyen tarafından Fakülte Yönetimine teslim edileceği, **birleştirme** işleminin Fakülte Yönetimi tarafından yapılacağı,
- ☞ Uygulama Öğretmeni ile Akademisyen değerlendirmelerinin ayrı ayrı yapıldıktan sonra birlikte hesaplanıp (**birleştirilip**) Tek Not olarak Akademisyen tarafından Fakülte Yönetimine teslim edileceği,
- ☞ Uygulama Öğretmeni ile Akademisyen değerlendirmelerinin ayrı ayrı yapılacağı, **birleştirme** işleminin Akademisyen tarafından yapıp Tek Not olarak Fakülte Yönetimine teslim edileceği,

Gibi farklı anlamlar alınmaktadır. Birleştirme işleminin hangi aşamada yapılacağı hususunda tereddüt oluşmaktadır.



Yukarıda görünen şematik görünümle ilgili yönerge metinleri ise sonraki sayfada yer almaktadır.

**ÖĞRETMEN ADAYLARININ
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM ÖĞRETİM KURUMLARINDA
YAPACAKLARI ÖĞRETMENLİK UYGULAMASINA İLİŞKİN YÖNERGE**

Tebliğler Dergisi

: EKİM 1998/2493

Ek ve Değişiklikler:

- 1) 04/01/2010 tarihli ve B.08.0.ÖEG.0.13.01.02-380/01-08 sayılı Müsteşarlık Onayı
- 2) 04/12/2012 tarihli ve 202434 sayılı Bakan Onayı

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretmenlik Uygulaması İlkeleri

Madde 5- Öğretmenlik uygulaması aşağıdaki ilkeler doğrultusunda planlanır, programlanır ve yürütülür,

e) **Ortak değerlendirme ilkesi:** Uygulama etkinliklerini birlikte planlayıp yürüttükleri için öğretmen adayının öğretmenlik uygulamasındaki performansı, uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeni tarafından **ayrı ayrı** değerlendirilir. Öğretmen adayının öğretmenlik uygulamasındaki başarısı, uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmenin yaptığı değerlendirmelerin fakültenin "Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" gereğince **birleştirilmesiyle** not olarak belirlenir. Uygulama öğretim elemanı **notları** fakülte yönetimine teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Öğretmenlik uygulamasında;

e) **Uygulama öğretim elemanının görev ve sorumlulukları:**

5- Uygulama sonunda öğretmen adayının çalışmalarını, uygulama öğretmeni ile **birlikte** değerlendirir ve sonucu **not** olarak fakülte yönetimine bildirir.

i) **Uygulama öğretmenin görev ve sorumlulukları:**

3. Uygulama sonunda öğretmen adayının uygulama çalışmalarını **değerlendirir**, uygulama okulu koordinatörüne teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamanın Yapılması

Uygulamanın Planlanması, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 10- Uygulamaya ilişkin aşağıdaki işlemler yapılır.

m) Öğretmen adaylarının başarısı, uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeni tarafından **ayrı ayrı** değerlendirilir. Uygulama öğretim elemanı bu notları **birleştirerek** fakülte yönetimine teslim eder.

İlgili yönerge metinleri tereddüt oluşturmakla birlikte MEBBİS üzerinde sonuçta alınacak Değerlendirme Formu üzerinde düzenleme yapılmış durumdadır. Buna göre değerlendirme formları **Uygulama Öğretmeni ve Akademisyen ile birlikte** doldurulacaktır. Bu dokümanın 5. ve 6. konu başlıklarında gerekli açıklama mevcuttur.