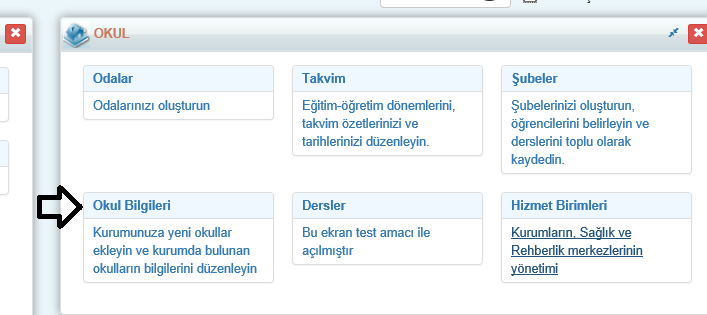
**İkinci Dönem İçin Ne Yapmalıyız?**

Yeni döneme geçerken aşağıda yer alan tablodaki 5 maddenin tamamlanması gerekiyor. Bu maddeler ile ilgili izlenmesi gereken videolar tabloda yer alıyor, aşağıda açıklamaları da bulabilirsiniz.

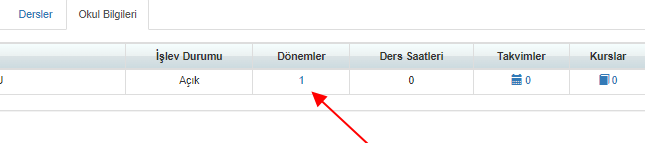
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Yapılacak İşlemler | İzlenmesi Gereken Video |
| 1 | Dönem Tanımlayınız | **29a** |
| 2 | Şubenin Derslerini, Öğretmenlerini ve Saatlerini Kopyalayınız | **29b** |
| 3 | Not Türünü II.Döneme Atayınız. | **29c** |
| 4 | Sınavların(Not Girişlerinin) Dönemler Arası Kopyalayınız |  |
| 5 | Davranış Değerlendirme Uygulamalarınızı Kopyalayınız | **29d** |
| 6 | Kulüp Katılımlarınızı Yapınız | **29e** |

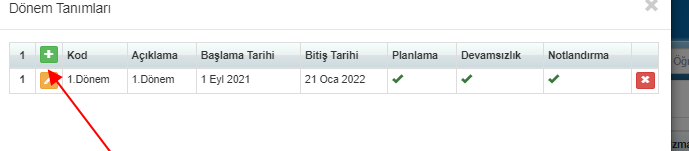
1. **II. Döneminizi Tanımlayınız.**

**Not:** Eğer bu işlemi daha önce yaptıysanız, bu adımı atlayabilirsiniz.

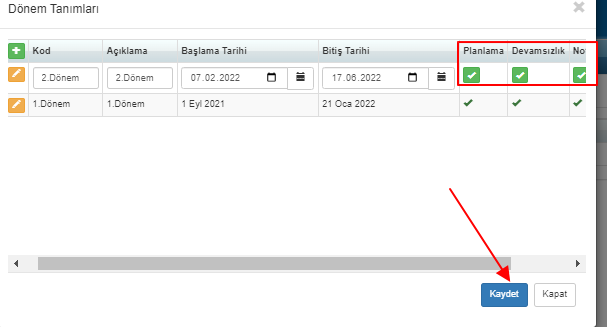
Okul ana modülü altında yer alan **“Okul Bilgileri”** ekranına geliniz,

**Dönemler** sütununda yer alan rakamın üzerine tıklayınız,





Yeni dönem eklemek için artı  butonuna tıklayınız, açılan alanları başlıkları doğrultusunda doldurunuz.



Tanımlanan dönemde notlandırma ve ders programı yapacağınız için Planlama, Notlandırma ve Devamsızlık “Evet” olmalıdır. Kaydet butonu ile kayıt edebilirsiniz. Buradaki Başlama-Bitiş tarihini öğrencilerin dönem programlarını görecekleri zaman aralığı olarak düşünebilirsiniz.

**NOT:** E-okul aktarımı yapan okullar eğer E-okulla aynı dönem isimlerini yazmazlarsa aktarım sırasında uyarı almaktadırlar ama bu uyarı aktarıma engel değildir, devam edebilirler. Uyarı almak istemiyorsanız döneminizin Kod ve Açıklama kısmına **II.Dönem** şeklinde yazmalıdırlar.

**DİKKAT:** Türkiye’de okulların Notlandırma yani Karne notu girişi yaptığı iki dönem olur o yüzden Dönemler ekranında yalnızca iki dönemde **Notlandırma** Evet olmalıdır, ancak onun dışında Ara Dönem gibi dönem açabilir ve bu dönemlerde bu alanı seçmemelisiniz. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;



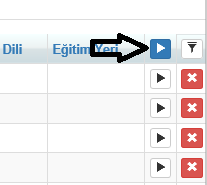
1. **Şubenin Derslerini, Öğretmenlerini ve Saatlerini Kopyalayınız**

Eğer II.Dönem’de dersleriniz, derse giren öğretmenleriniz ve ders saatleriniz aynı ise yeniden tanımlama yerine kopyalama yapabilirsiniz. İsterseniz daha sonra değişiklikleri manuel yapabilirsiniz.

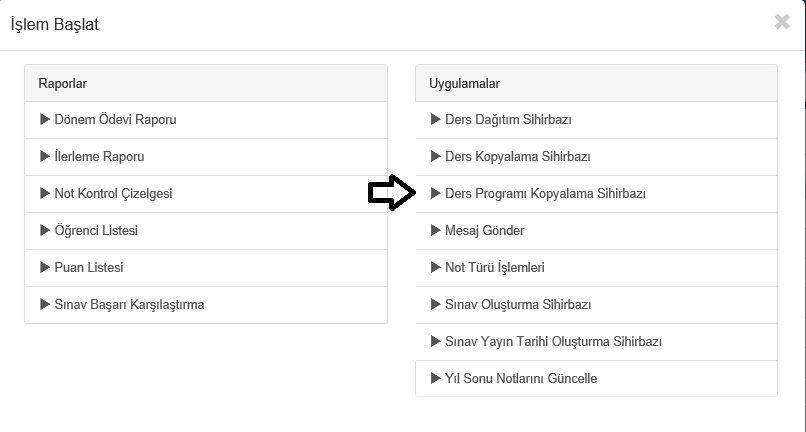
Kopyalama yapabilmek için Okul ana modülü altında yer alan **“Dersler”** ekranına geliniz.



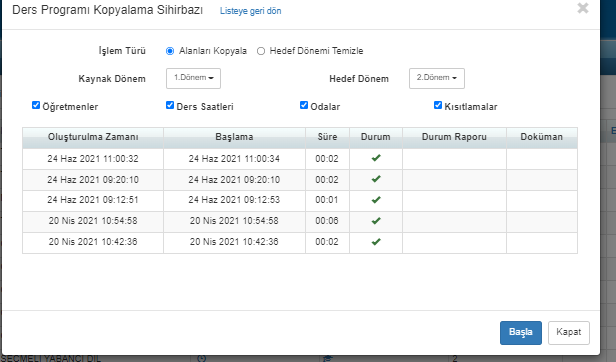
En üstte yer alan mavi **İşlemler** butonuna tıklayınız.



**Uygulamalar** başlığı altında yer alan **Ders Programı Kopyalama Sihirbazını** çalıştırınız.



Alanları Kopyala seçeneği onaylı iken kopyalanmasını istediğiniz alanları onaylayınız. Aşağıdaki örneğimizde Öğretmenler, Ders Saatleri, Odalar ve Kısıtlar kopyalanacaktır.

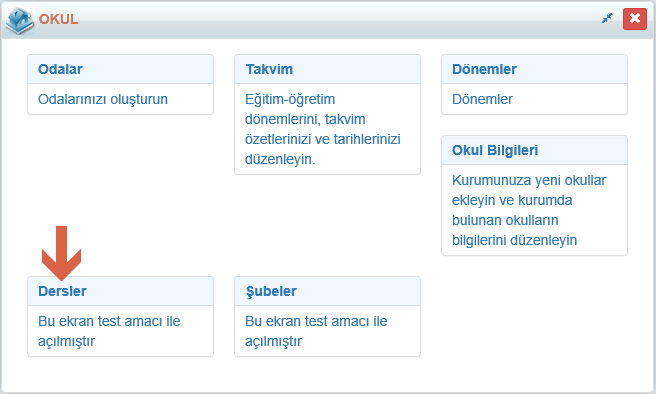


**Başla** butonuna basmanız durumunda kopyalama gerçekleşecektir. Bu aşamadan sonra isterseniz elle öğretmen ve saat değişiklikleri yapabilirsiniz.

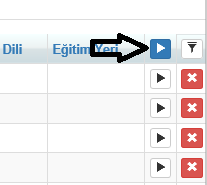
**Not:** Eğer ikinci dönem haftalık programınız birinci dönemden farklı ama öğretmenleriniz aynı ise kopyalama işlemini yaparken sadece **Öğretmenler** seçeneğini seçerek kopyalama işlemini yapabilirsiniz. Yeni ders programınızı isterseniz manuel olarak **Şubeler** ekranındaki **Saatler** sütunundan giriş yapabilir ya da K12NET ders dağıtım programını kullanarak yapabilirsiniz. K12NET Ders Dağıtım programı ile yapacaksanız yardım videolarından **8b** yardım videosu serisini, manuel olarak elle düzenleme yapacaksanız **1h** yardım videosunu izleyebilirsiniz.

1. **Not Türünü II.Döneme Atayınız.**

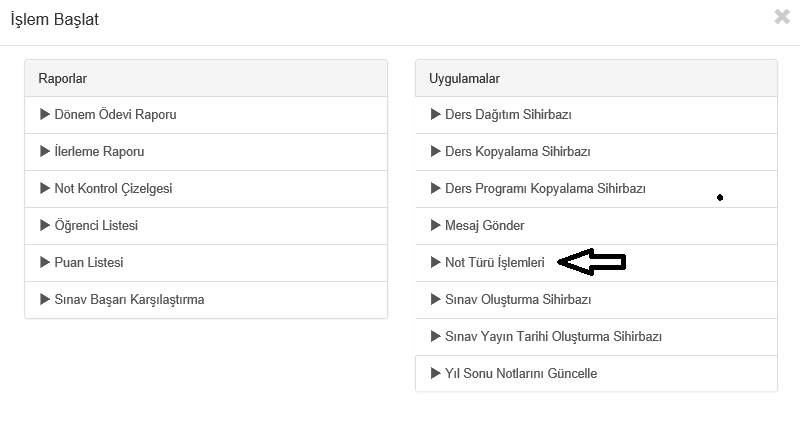
Notlandırma yapacağınız not türlerinin derslere atanmaması durumunda not defterlerine giriş yapılamaz. İkinci dönem için derslere not türü ataması yapmak için Okul ana modülü altında yer alan **“ Dersler**” ekranına geliniz.



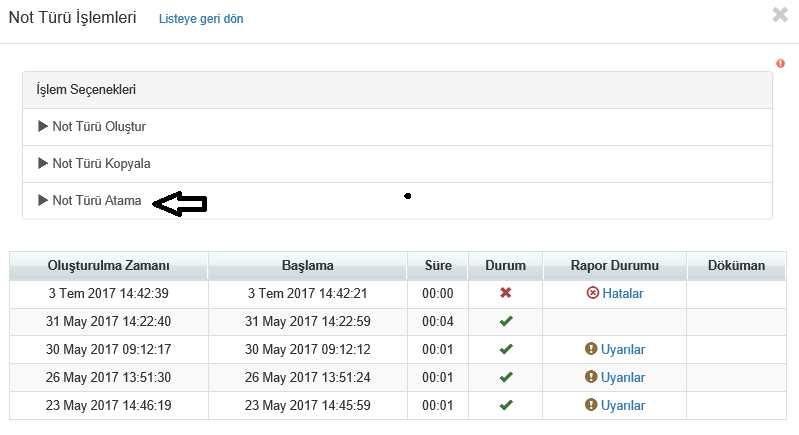
En üstte yer alan mavi **İşlemler** butonuna tıklayınız.



**Uygulamalar** başlığı altında yer alan **Not Türü İşlemlerini** seçiniz.

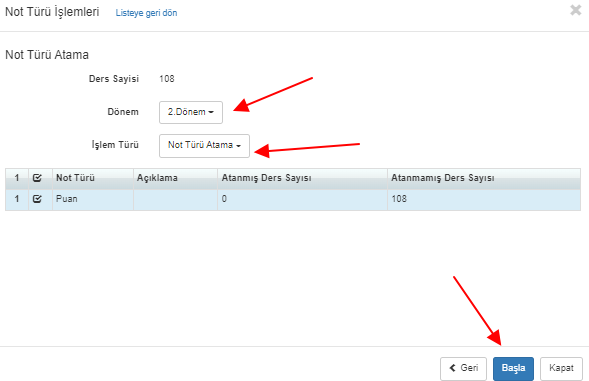


Karşınıza gelen seçeneklerden **Not Türü Atamayı** seçiniz.



Karşınıza ders sayınız, not türü atanmış ve atanmamış ders sayılarınız ile tanımlı olan not türleriniz gelecektir. İşlem **Not Türü Atama,** Puan(Türkiye’de Ortaokul ve Liselerde bu seçenek seçilmelidir. İlkokulda ise 4ler için Not-Puan, 1-2-3ler için Gelişim seçilmelidir) seçip Bitir butonuna basınız.

**Dönem** kısmının II.Dönem olmasına özen gösteriniz.



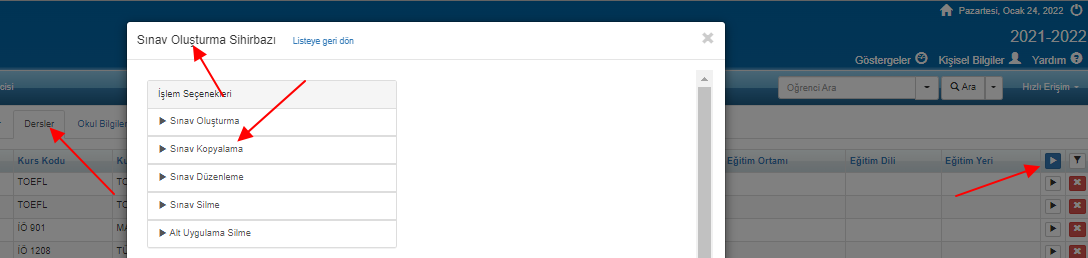
**Başla** butonuna tıklamanız durumunda puan türleriniz derslere atanmış olacaktır.

**Uyarı:** Her yeni ders tanımlamasında bu işlemin yapılması gerekmektedir. Tüm ders tanımlarınız bitince tek seferde de yapabilirsiniz.

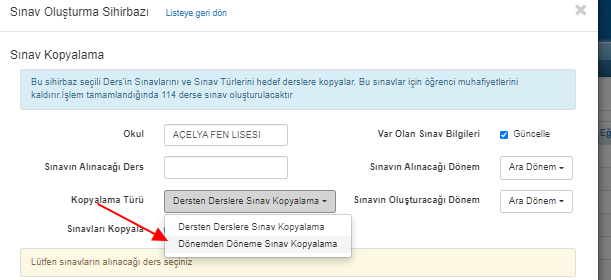
1. **Sınavların(Not Girişlerinin) Dönemler Arası Kopyalayınız**

**DİKKAT:** Eğer 1.Dönem sınav türleriniz E-okulla uyumlu değildi ve hesaplamalarda sorun çıkardıysa [destek@k12net.com](mailto:destek@k12net.com) mail adresine mail atarak standart sınavları bizden talep edebilirsiniz. Bu işlemi geçebilirsiniz.

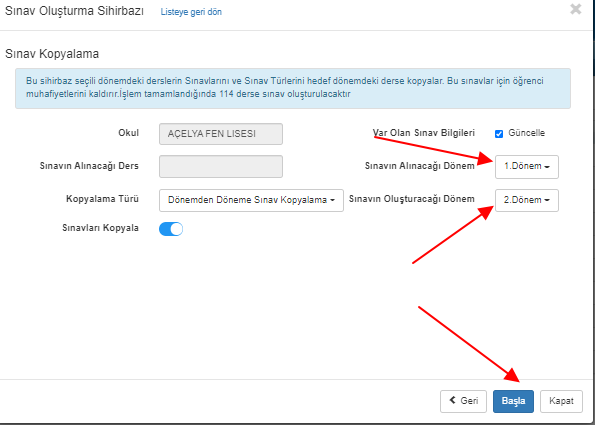
Not türünü atadıktan sonra artık öğretmenlerin Not Girişlerini açmak için 1.Dönemde yer alan sınavları 2.Döneme kopyalamanız gerekiyor. Bunun için Okul ana modülünde yer alan **Dersler** ekranına geliniz. Bu ekranda İşlemler butonuna tıklayınız. Açılan seçim penceresinden **Sınav Oluşturma Sihirbazı, Sınav Kopyalama** seçiniz;



Önce **Kopyalama Türü** alanından Dönemden Döneme Sınav Kopyalama seçeneğini seçiniz;



Daha sonra **Sınavın Alınacağı Dönem** 1.Dönem **Sınavın Kopyalanacağı Dönemi** de 2.Dönem seçiniz;



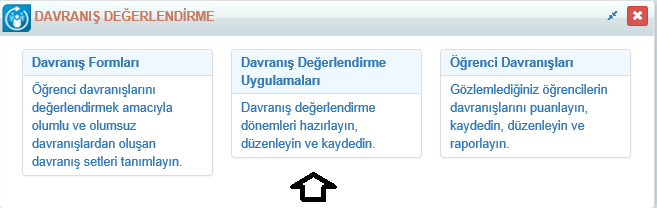
**Başla** butonu ile işlemlere başlayabilirsiniz.

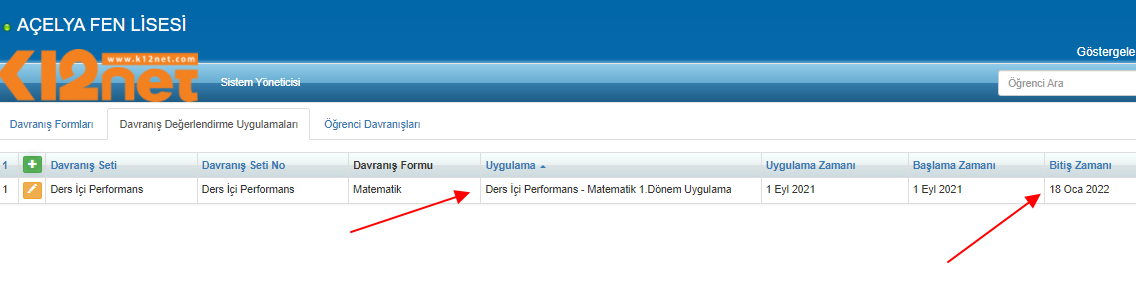
**NOT:** Bu işlem sonrası 1.Dönem standart e-okul sınavlarınız dışında tanımladığınız sınavlar varsa onlarda kopyalanmış olacaktır.

1. **Davranış Değerlendirme Uygulamalarınızı Kopyalayınız**

Davranış Modülündeki uygulamalarınızı tüm yıl için tanımlanmamış sadece dönem sonuna kadar kullanmak için açılmışsa ve bu uygulamalar ikinci dönemde uygulanacaksa davranış uygulamalarınızı yeniden oluşturmalısınız.

Aktif (örneğin 2021-2022 yılı) yılındayken **Davranış Değerlendirme Uygulamaları** ekranına gelip + ekleme butonuna basınız.

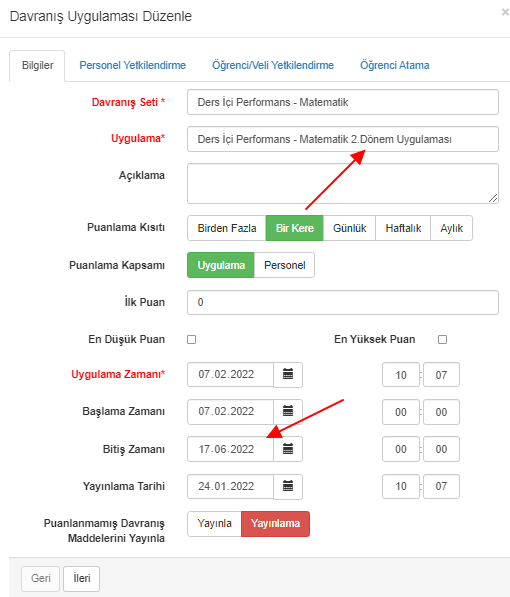




Yukarıdaki örnekte *Ders İçi Performans – Matematik* adındaki Davranış Uygulaması 1.Dönem için açılmış ve Bitiş Tarihi verilmiş. Aynı uygulama 2.Dönemde de puanlanacağı için, aşağıdaki gibi, **Davranış Seti** adını yazıp açılan listeden seçiniz;



Uygulama adına 1.Dönem uygulamasından farklı olması için aşağıdaki gibi belirleyebilirsiniz;



Hangi tarih aralığında puanlanacaksa belirleyip Kaydet ile kayıt ediniz.

UYARI: Aynı davranış formlarını kesinlikle yeniden tanımlamalı uygulamalarını oluşturmalısınız.

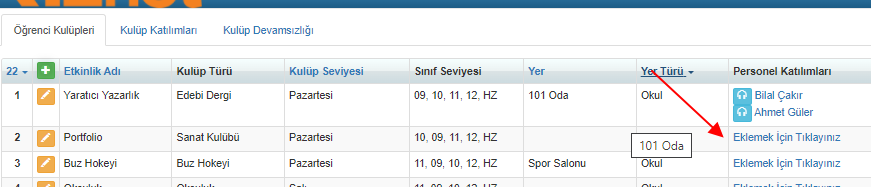
**NOT:** Eğer kullandığınız davranış uygulamaları yıllık ise bu işlemi yapmamalısınız. Örneğin, öğrenciler için Disiplin Notu uygulamanız var ve senenin başından sonuna kadar öğrenci 100 üzerinden düşürülüyorsa bu uygulama için yeniden II. Dönem için kopyalama yapmanıza gerek yoktur.

**NOT:** Açtığınız uygulamada her madde bir öğretmen tarafından puanlanacaksa Bir Kere Puanla mutlaka seçilmelidir, yoksa her öğretmen birden fazla puanlama yapacaktır.

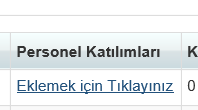
1. **Kulüp Katılımlarınızı Yapınız**

Öğrencilerinizin II.Dönem Kulüpleri değiştiyse, yeniden kulüp tanımlamamalı, aktivitelerinizi oluşturup öğrenci ve öğretmen ataması yapmalısınız.

Kulübe öğretmen atamak için;



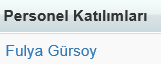
**Öğrenci Kulüpleri** ekranındayken **Personel Katılımları** sütununda yer alan linke tıklayınız.



Buraya istediğiniz sayıda öğretmen atayabiliyorsunuz.



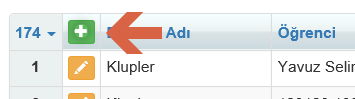
**Kaydet** butonuna tıkladığınızda artık sütunda bu öğretmenlerin adı gözükecektir.



Daha sonra bu kulüpte kayıtlı öğretmenleri silmek, düzenlemek ya da ekleme yapmak isterseniz tekrar isimlerin üzerine tıklamanız yeterli olacaktır.

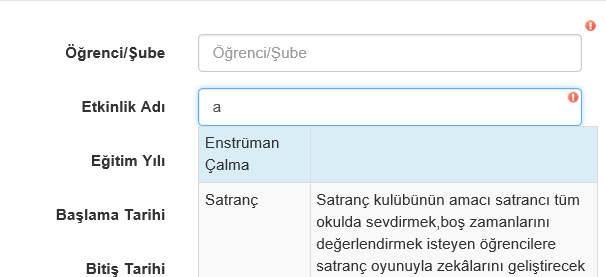
Kulübe Öğrenci Atayıp aktivite Oluşturmak İçin;

“**Kulüp Katılımları**” ekranına geliniz.

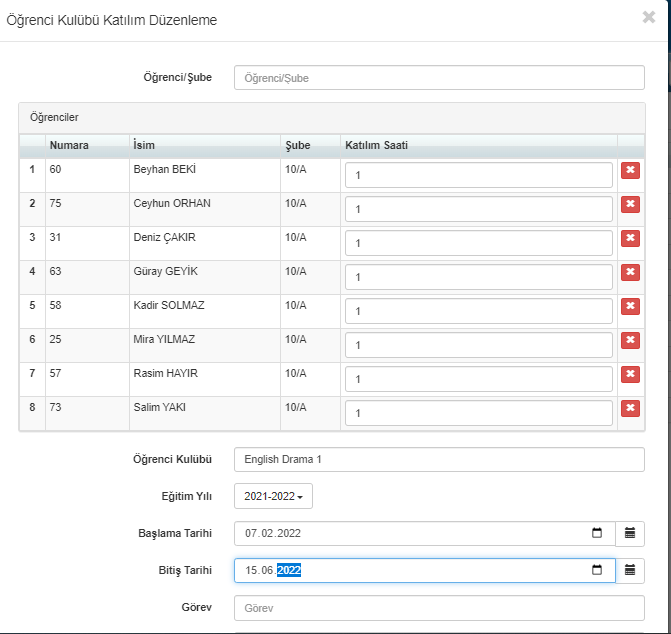


+ ekleme butonuna basınız.

Öğrenci Aktivitesi kısmından ilk dönem tanımlamış olduğumuz kulüplerden seçiniz,



**Öğrenci/Şube** Satırında ister bir öğrenci isterseniz şubeyi seçebilirsiniz.



Bu aktivitenin geçerli olacağı Eğitim Öğretim yılını seçip Aktivite Başlama-Bitiş tarihlerinizi belirlemelisiniz.

**DİKKAT:** Eğer öğrencilerinize tekrar online kulüp tercih işlemleri yaptıracaksanız ve daha önce online tercih yaptırdıysanız, önceki tercihleri silmelisiniz. Böylelikle yeni dönem için yapılan tercihlere göre atama işlemlerini yapabilirsiniz. Bu konuyla ilgili bu dokümandan yardım alabilirsiniz: <https://dokuman.k12net.com/dokuman/kulup/kulupatamasihirbaz.docx>

Yeni dönem işlemleriyle ilgili sıkıntı yaşayan kullanıcılarımız [destek@k12net.com](mailto:destek@k12net.com) adresimize bilgi verebilirler.

WEB SİTESİ ÜRÜN TANITIM VİDEOSU

[www.k12net.com](http://www.k12net.com) <http://www.k12net.com/urun-videosu.html>

REFERANSLAR BLOG

<http://www.k12net.com/referanslar.html> <http://k12net-tr.blogspot.com>

FACEBOOK TELEFON MAİL

<http://www.facebook.com/k12net> 0-(312)299.23.13 destek@k12net.com