ÖzDeğer
OKUL ÖZ DEĞERLENDİRME

Okul Yönetimi Hızlı Başlangıç

Okul hesabı ve okul sorumlusu için

1. Okulunuzu hazırlayın

Okul Ayarları: Logo ve iletişim bilgilerini ekleyin. Logo PNG/JPG/WebP/SVG olabilir; en fazla 1 MB.

Zümre İşlemleri: İlgili branşın **Ekle** düğmesine basın. E-posta girerseniz davet gönderilir. Boş bırakırsanız sistem hesap adresi ve geçici şifre oluşturur; şifreyi bir kez gösterir.

Öğretmen İşlemleri: Öğretmenleri zümrelere ekleyin ve zümre başkanını belirleyin.

Hesap bilgilerini ilgili zümreye iletin. İlk girişte kullanıcı kendi şifresini belirler. Okul adı ve kurum kodu değişikliği için sistem yöneticisine başvurun.

2. Kayıtları inceleyin ve puanlayın

Gönderilen Faaliyetler → Değerlendir: Belgeyi açın, kalite maddesiyle ilişkisini inceleyin. Madde yanlışsa **Bağı Güncelle** alanından düzeltin.

Karar	Ne zaman?	Gerekçe
Onayla	Belge maddeyi karşılıyor ve okunaklı.	İsteğe bağlı
Revize İste	Eksik veya düzeltilmesi gereken bilgi var.	Zorunlu
Reddet	Kayıt uygun bir kanıt olarak kabul edilmiyor.	Zorunlu

Madde Puanlama: Önce en az **10 karakterlik gerekçe** yazın, ardından 1–5 puan veya U/A seçin. **4–5 puan için en az bir onaylı faaliyet kaydı gerekir.** Şartlar sağlanmazsa kayıt yapılmaz; uyarıyı kontrol edin.

U/A: Kurumunuzda uygulanamayan madde için seçin. Gerekçe zorunludur; madde ortalama ve tamamlanma hesabına dahil edilmez.

3. Anketleri ve eylem planlarını takip edin

Paydaş Anketleri → Anketi Aç: Katılım kodlarını üretip fişleri dağıtın. Bir seferde en fazla 500, anket başına toplam 5.000 kod üretilebilir. Her kod bir kez kullanılır. Kimin hangi kodu aldığını kaydetmeyin; veri toplama bitince anketi kapatın.

Eylem planı: Geliştirilmesi gereken madde için yapılacak işi, sorumluyu ve tarihleri belirleyin. 1–2 puanlı maddenin yanındaki düğme plan formunu açar. Plan durumunu ve izleme notlarını düzenli güncelleyin.

4. Raporu tamamlayın

Rapor ekranındaki eksikleri giderin: puanlanmamış maddeler, kanıtsız yüksek puanlar, bekleyen veya maddeye bağlanmamış onaylı kayıtlar ve açık anketler.

Rapor **hazır** olduğunda okul müdürü hesabından **Raporu Onayla ve Sabitle** düğmesine basın. Onaylı sürüm saklanır ve dönem veri girişine kapanır. Hazır olması, raporun onaylandığı anlamına gelmez.

> Düzeltme gerekiyorsa müdür dönemi en az 10 karakterlik gerekçeyle yeniden açar. Değişikliklerden sonra rapor yeni bir revizyon olarak onaylanır.

Ayrıntılar: Okul Yönetimi Kullanım Kılavuzu. Okul sorumlusu kayıtları yönetebilir; raporu onaylayamaz.

Yardım ve teknik destek

Hesap ve kayıt işlemleri için okulunuzun kalite sorumlusuna başvurun.

0 272 215 82 83 · bilgi@ozdeger.com.tr · ozdeger.com.tr

Ramazan Acar – Bilişim Teknolojileri Alanı (Alan Şefi) · 0 505 898 93 23
Ali Aydın – Bilişim Teknolojileri Alanı (Atölye Şefi) · 0 555 503 43 83

27 Eylül 2026 · Sürüm 1.1 · Karekod platforma yönlendirir.