ÖzDeğer
OKUL ÖZ DEĞERLENDİRME

Okul Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Okul hesabı (müdür) ve okul sorumlusu (kalite sorumlusu / müdür yardımcısı) için

Kurulumdan raporun onaylanmasına kadar bir eğitim-öğretim yılının tamamını kapsar. Okulunuzu ilk kez kuruyorsanız 1–3. bölümleri sırayla uygulayın; yıl içinde en çok 4. ve 5. bölümleri kullanacaksınız.

İçindekiler

1. **Roller ve ilk giriş** — kim neyi görür, şifre yönetimi 2
2. **Okul ayarları** — logo, iletişim bilgileri 2
3. **Zümre ve öğretmen tanımlama** — hesap açma, davet, pasife alma 3
4. **Faaliyet kayıtlarını değerlendirme** — onay, düzeltme ve ret 4
5. **Madde puanlama** — 1–5, U/A ve kanıt şartı 5
6. **Paydaş anketleri** — anket açma, kod üretme, sonuçlar 6
7. **Eylem planları** 7
8. **Raporun onaylanması ve dönem kapatma** 8
9. **Denetim kayıtları ve yıl sonu** 9

Bir yıllık akış, tek cümlede Zümreler yıl boyunca kanıt yükler → siz onaylarsınız → maddeleri gerekçesiyle puanlarsınız → paydaş anketlerini açıp kapatırsınız → zayıf maddelere eylem planı açarsınız → eksikler bitince raporu onaylayıp dönemi kapatırsınız.

1 Roller ve ilk giriş

Rol	Ne yapar?
Okul hesabı (okul müdürü)	Okulun değerlendirme sürecini yönetir. **Raporu onaylayıp dönemi kapatma** yetkisi yalnızca bu roldedir.
Okul sorumlusu (kalite sorumlusu)	Zümre/öğretmen tanımlar, kayıtları değerlendirir, puanlar, anket açar, eylem planı yazar. Raporu onaylayamaz.
Zümre	Yalnız kendi kayıtlarını oluşturur ve düzenler; okulun raporunu görüntüleyebilir.
Sistem yöneticisi	Okulları, kalite ifadelerini ve anket şablonlarını tanımlar. Sistem tanımlarını ve teknik desteği yürütür.

Okul hesabınız sistem yöneticisi tarafından açılır ve size **geçici şifre** ya da **e-posta daveti** ile ulaşır. İlk girişte sistem sizi şifre belirleme ekranına yönlendirir.

Şifre sıfırlama

Kullanıcı İşlemleri → Şifre Sıfırla ekranından okulunuzdaki kullanıcıların şifresini yenileyebilirsiniz. Şifre alanını **boş bırakırsanız** sistem güvenli bir geçici şifre üretir ve size bir kez gösterir; kullanıcı ilk girişte kendi şifresini belirlemek zorunda kalır.

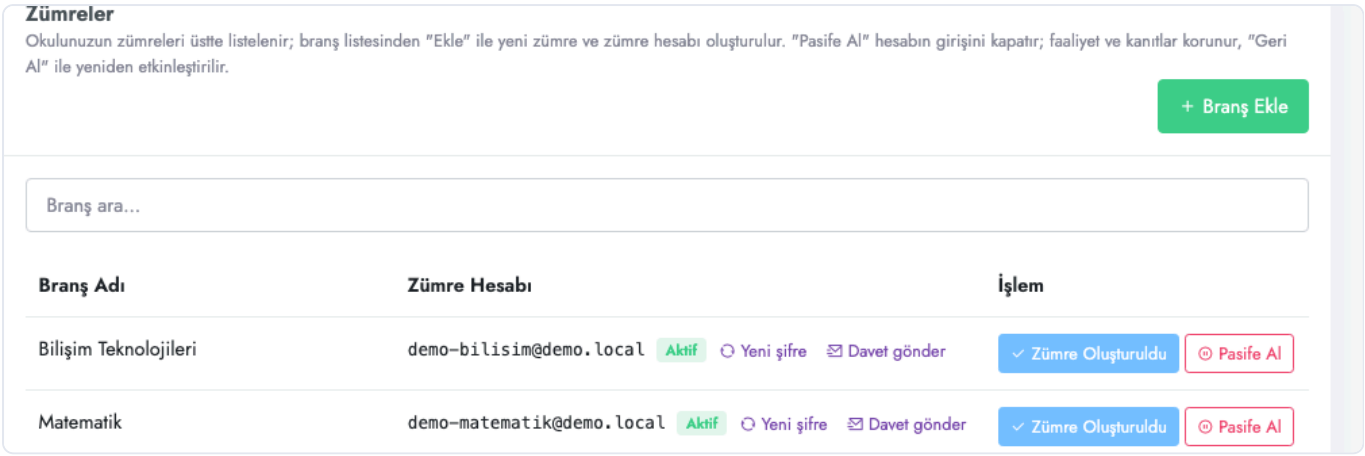
> **Başka okulun kullanıcısını göremezsiniz**
> Bu ekran yalnızca kendi okulunuzun zümre ve sorumlu hesaplarını listeler. Sistem yöneticisinin şifresi buradan değiştirilemez.

2 Okul ayarları

Okul Ayar İşlemleri → Okul Ayarları ekranından okulunuzun **logosunu** (PNG/JPG/WebP/SVG, en çok 1 MB), telefon, e-posta ve adres bilgisini güncelleyebilirsiniz. Logo yüklendiğinde sol menüde platform logosunun yerine okulunuzun logosu görünür; zümre hesapları da onu görür.

> Okul adı ve kurum kodu yalnızca sistem yöneticisi tarafından değiştirilir; yanlışsa onunla iletişime geçin.

3 Zümre ve öğretmen tanımlama



Zümreler ekranı: okulunuzun zümreleri üstte, hesap adresi, durum rozeti ve şifre/davet düğmeleriyle listelenir.

Zümre açma

1. **Zümre İşlemleri** ekranında branş listesinden ilgili branşın **Ekle** düğmesine basın.
2. Açılan pencerede **zümre başkanının e-postasını** girin (isteğe bağlı):
   - **Girerseniz:** hesap o adresle açılır, şifre belirleme bağlantısı e-posta ile gider.
   - **Boş bırakırsanız:** `brans_okulNo@hesap.ozdeger.com.tr` biçiminde bir hesap açılır ve **geçici şifre ekranda bir kez gösterilir** — kopyalayıp zümre başkanına iletin.
3. Listede branş satırı yeşile döner; hesap adresi, durum rozeti (*İlk giriş bekleniyor* / *Aktif*) ve **Yeni şifre** düğmesi görünür.

Branş listesinde olmayan bir zümre için sağ üstteki **Branş Ekle** ile yeni branş tanımlayabilirsiniz.

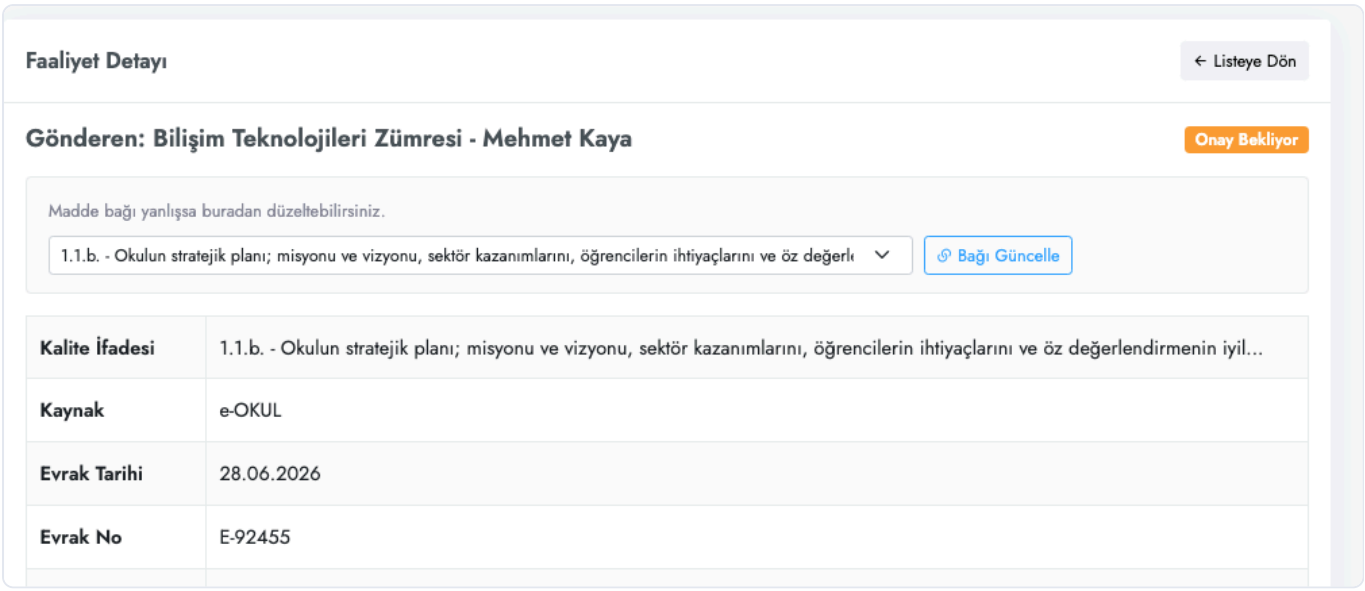
Öğretmen tanımlama ve zümre başkanı

Öğretmen İşlemleri ekranından öğretmenleri zümreye ekleyin. “Zümreye Göre Listele” sekmesinde bir zümre seçip öğretmenlerden birini **zümre başkanı** olarak işaretleyebilirsiniz. Öğretmen listesi, zümrelerin faaliyet kaydı açarken seçtiği “Gönderen” listesini besler.

Zümreyi pasife alma

Kapanan ya da birleştirilen zümreyi **silmeyin**, **Pasife Al** deyin: hesabın girişi kapanır, geçmiş faaliyetleri ve kanıtları raporda durmaya devam eder. Gerekirse **Geri Al** ile yeniden etkinleştirilir.

4 Faaliyet kayıtlarını değerlendirme



Faaliyet detayının üst bölümü: madde bağlantısı ve evrak bilgileri. Karar formu sayfanın aşağısındadır.

Gönderilen Faaliyetler listesinde onay bekleyen kayıtların düğmesi **Değerlendir** olarak vurgulanır. Kaydı açın, belgeyi indirip inceleyin ve kararınızı verin:

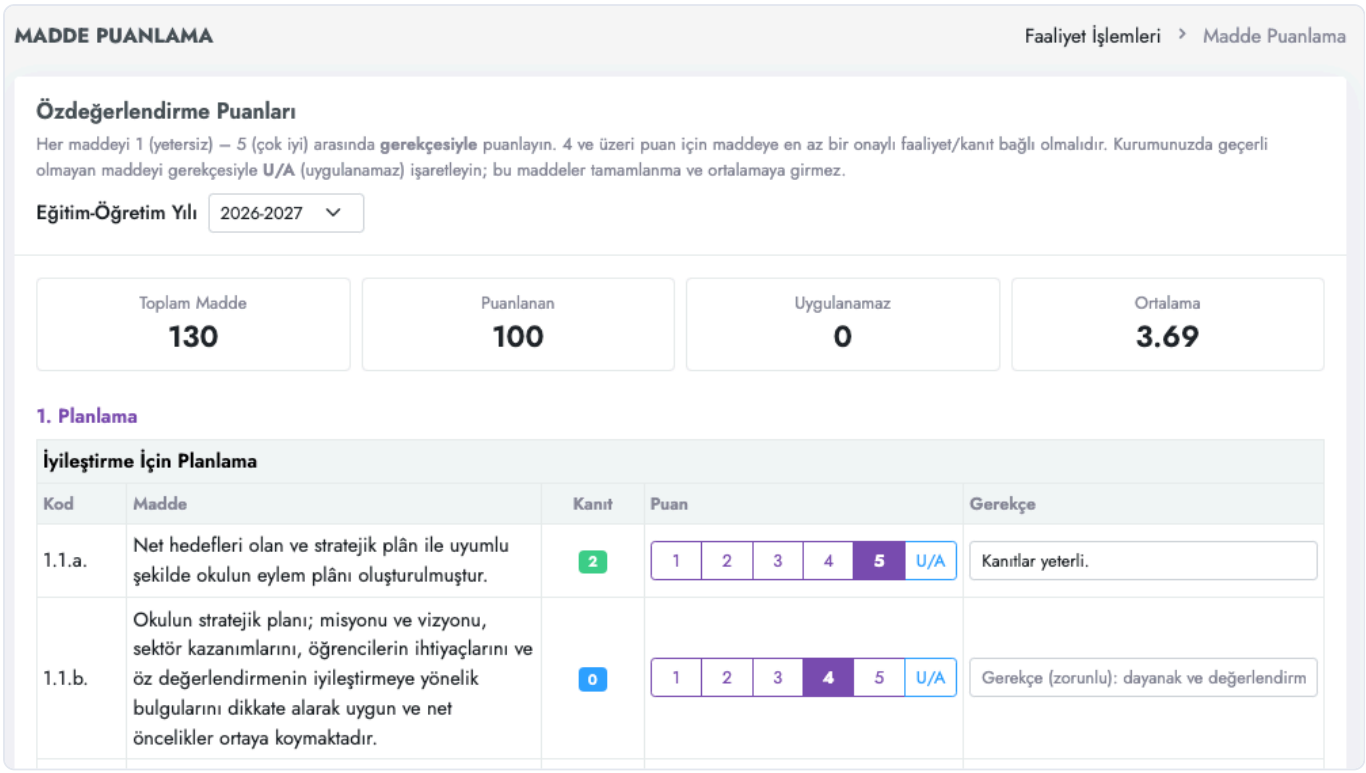
Karar	Ne zaman?	Açıklama
Onayla	Belge maddeyi karşılıyor ve okunaklı.	İsteğe bağlı
Revize İste	Eksik imza, yanlış tarih, okunmayan belge, yetersiz açıklama.	**Zorunlu**
Reddet	Kayıt bu maddeyle ilgili değil ya da kanıt niteliği taşımıyor.	**Zorunlu**

Kararınız zümreye anında bildirim olarak gider. Revize edilen kayıt düzeltilip yeniden gönderildiğinde tekrar onay kuyruğuna düşer.

> **Madde bağı yanlışsa**
> Kaydı reddetmeden önce detay ekranındaki **Madde Bağla / Bağı Güncelle** alanını kullanın: kaydı doğru kalite maddesine siz taşıyabilirsiniz. Böylece zümre baştan kayıt açmak zorunda kalmaz.

> **Onayladıktan sonra**
> Onaylanan kayıt zümre tarafından değiştirilemez ve rapora kanıt olarak girer. Yanlış onayladıysanız kaydı yeniden **Revize İstendi** durumuna alabilirsiniz.

5 Madde puanlama



Puanlama ekranı: her madde için onaylı kanıt sayısı, 1–5 puan düğmeleri, U/A seçeneği ve gerekçe alanı.

Madde Puanlama ekranı, kalite maddelerini gösterge ve performans başlıkları altında sıralar. Her satırda o maddeye bağlı **onaylı kanıt sayısı** görünür.

- **1–5 puan:** 1 yetersiz, 5 çok iyi. Önce en az 10 karakterlik gerekçe yazın, ardından puanı seçin. Kayıt şartları sağlanırsa puan kaydedilir; ekrandaki uyarıyı kontrol edin.
- **Gerekçe:** Bütün puanlar ve U/A için en az 10 karakterlik gerekçe zorunludur. Puanın dayanağını kısa ve açık biçimde yazın.
- **U/A (uygulanamaz):** Kurumunuzda karşılığı olmayan madde için kullanın (örneğin okulunuzda bulunmayan bir atölye türü). Gerekçe zorunludur; bu maddeler ortalamaya ve tamamlanma oranına girmez.

Yüksek puan kanıt ister

4 ve üzeri puan verdiğiniz bir maddede **en az bir onaylı faaliyet kaydı** bulunmalıdır. Bu şart sağlanmazsa 4–5 puan kaydedilemez. Rapor onayında da kanıt eksikleri ayrıca kontrol edilir.

Geliştirilmesi gereken maddeler için eylem planı

1–2 puan verdiğiniz maddenin yanında beliren küçük düğme, o maddeye bağlı yeni bir **eylem planı** formunu açar. İyileştirme ihtiyacını belirlediğinizde sorumluyu ve bitiş tarihini de kaydedin.

6 Paydaş anketleri



Anket listesi: hedef kitle, katılım, kod sayısı ve sonuç ekranına geçiş.

Sistemde öğretmen, öğrenci ve veli olmak üzere üç hazır anket bulunur. **Paydaş Anketleri** ekranından yıl seçip **Anketi Aç** deyin; isterseniz kapanış tarihi belirleyin.

Katılım kodları

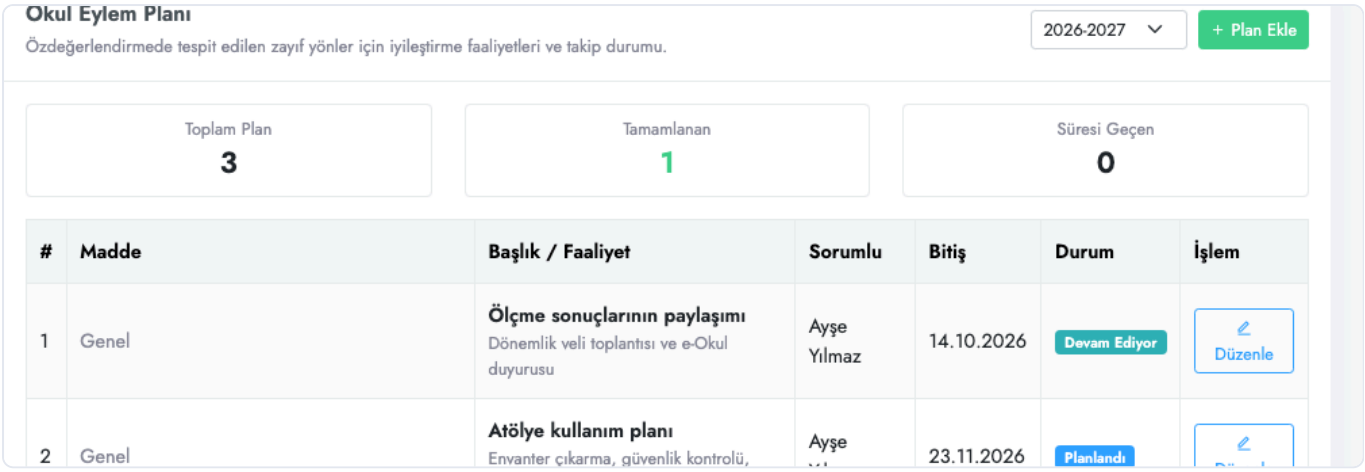
Anket, **tek kullanımlık katılım kodu** olmadan doldurulamaz. Anket sayfasındaki alandan katılımcı sayısı kadar kod üretin.

1. Kod adedini yazıp **Kod Üret** deyin (bir seferde en fazla 500; anket başına toplam en fazla 5.000 kod).
2. Açılan sayfada **Yazdır** ile fişleri çıkarın, keserek dağıtın.
3. Yeni kod ürettiğinizde yazdırma varsayılan olarak **yalnız son partiyi** gösterir; böylece dağıtılmış kodlar ikinci kez basılmaz.
4. Kod listesi sızdıysa **Kullanılmamışları iptal et** ile kullanılmamış kodları geçersiz kılıp yeniden üretin. Kullanılmış kodlar bu işlemle silinmez.

> **Anonimlik**
> Kod, kimlikle eşleştirilmez; sistem yalnız “bu kod kullanıldı” bilgisini tutar. Kimin hangi kodu aldığını **kaydetmeyin**; aksi hâlde anketin anonimliği ortadan kalkar.

Sonuç ekranında katılım sayısı, genel ortalama, soru bazlı ortalama ve “katılıyorum” yüzdesi ile 1→5 dağılımı görünür. Yorumlar en altta listelenir. Veri toplama bitince **Anketi Kapat** deyin; kapalı anketin bağlantısını açanlar bilgilendirme sayfası görür.

7 Eylem planları



Eylem planları: sorumlu, bitiş tarihi ve durum; süresi geçmiş planlar kırmızı satırla uyarır.

Her plan için **tespit** (zayıf yön), **yapılacak faaliyet**, **sorumlu**, **başlangıç/bitiş tarihi** ve **durum** girilir. Durumlar: Planlandı, Devam Ediyor, Tamamlandı, İptal.

- Planı bir kalite maddesine bağlarsanız rapordaki ilgili bölümde birlikte görünür.
- Bitiş tarihi geçmiş ve kapanmamış planlar listede ve panoda **gecikmiş** olarak işaretlenir.
- **İzleme notu** alanına ara gelişmeleri yazın; yıl sonunda raporda bu notlar da yer alır.

> Planları düzenli aralıklarla gözden geçirin; tamamlanan işleri, gecikmeleri ve ara gelişmeleri izleme notuna yazın.

8 Raporun onaylanması ve dönem kapatma



Rapor ekranı: üstte onay durumu ve giderilmesi gereken eksikler, altta raporun kendisi.

Öz Değerlendirme Raporu ekranı yıl boyunca canlıdır: puanlar, kanıtlar, anketler ve planlar değiştikçe güncellenir. **PDF İndir** ve **Excel İndir** düğmeleriyle her an çıktı alabilirsiniz.

Taslak mı, nihai mi?

Eksik varken raporun üstünde **"TASLAK — eksik değerlendirme"** damgası çıkar ve eksikler tek tek listelenir:

- puanlanmamış maddeler,
- 4 ve üzeri puan verilmiş ama onaylı kanıtı olmayan maddeler,
- onay bekleyen faaliyet kayıtları,
- hiçbir maddeye bağlanmamış onaylı kayıtlar,
- hâlâ katılıma açık anketler.

Onaylama (yalnız okul müdürü)

1. Listelenen eksikleri giderin; rapor **hazır** duruma gelsin. Hazır olması, henüz onaylandığı anlamına gelmez.
2. **Raporu Onayla ve Sabitle** deyin, isterseniz bir not yazın.
3. Sistem o anki içeriğin **fotoğrafını** (revizyon) saklar. Sonradan katalog veya puan değişse bile onaylı sürüm değişmez.
4. Onayla birlikte **dönem kapanır**: puan, faaliyet, eylem planı ve anket girişi durur.

Sonradan bir düzeltme gerekirse müdür **en az 10 karakterlik gerekçe yazarak dönemi yeniden açar**; yapılan değişiklikler tamamlanınca rapor yeni bir revizyon olarak onaylanır. Tüm revizyonlar listede saklanır.

> **Dönem kapalıyken**
>
> Zümreler yeni kayıt gönderemez, siz puan değiştiremezsiniz. Dönem kapatıldığında veri girişi durur; onaylı raporun saklanan sürümü korunur. Acil bir düzeltme için dönemi yeniden açmanız gerekir ve bu işlem denetim kaydına yazılır.

9 Denetim kayıtları ve yıl sonu

Denetim Kayıtları ekranı okulunuzda kaydedilen işlemleri gösterir: girişler, onaylar, puan değişiklikleri, dosya silmeleri, şifre işlemleri, anket kodu üretme. Olay, kullanıcı, tarih aralığı ve metinle filtreleyebilir; “Fark” düğmesiyle bir kaydın eski ve yeni değerlerini karşılaştırabilirsiniz.

Yeni yıla geçiş

- Kayıtlar eğitim-öğretim yılına bağlıdır (Eylül'de başlar). Yeni yılda listeler boş gelir; geçmiş yılı görmek için ekranlardaki **yıl seçicisini** kullanın.
- Zümre ve öğretmen tanımları yıla bağlı değildir, korunur. Ayrılan öğretmenleri güncelleyin, kapanan zümreleri pasife alın.
- Yeni yılın anketlerini yeniden açmanız ve yeni kod üretmeniz gerekir.
- Önceki yılın onaylı raporunu PDF olarak indirip kurum dosyanıza koyun.

Örnek yıllık çalışma planı

Bu takvimi okulunuzun çalışma planına göre uyarlayın.

Ne zaman	Ne yapılır
Eylül	Zümre ve öğretmen listeleri güncellenir; hesaplar dağıtılır.
Her ay	Bekleyen kayıtlar incelenir ve değerlendirilir.
Ocak	Ara puanlama, eylem planı durumları güncellenir.
Nisan	Paydaş anketleri açılır, kodlar dağıtılır, ay sonunda kapatılır.
Mayıs–Haziran	Eksikler giderilir, rapor onaylanır, dönem kapatılır.

Teknik destek

0 272 215 82 83 · bilgi@ozdeger.com.tr
Hoca Ahmet Yesevi Mah. 1022 Sok. No:12 Merkez/Afyonkarahisar
Ramazan Acar – Bilişim Teknolojileri Alanı (Alan Şefi) · 0 505 898 93 23
Ali Aydın – Bilişim Teknolojileri Alanı (Atölye Şefi) · 0 555 503 43 83
Hesap, madde seçimi ve kayıt onayı için önce okulunuzun kalite sorumlusuna başvurun.