ÖzDeğer
OKUL ÖZ DEĞERLENDİRME

Zümre Hızlı Başlangıç

Zümre başkanları ve zümre hesabını kullanan öğretmenler için

1. Giriş yapın

ozdeger.com.tr → Giriş Yap: Okul yönetiminin verdiği hesap adresi ve geçici şifreyi kullanın; ilk girişte kendi şifrenizi belirleyin. E-posta daveti aldıysanız bağlantı üzerinden şifre oluşturun; bağlantı 48 saat geçerlidir.

> Hesap adresiniz **@hesap.ozdeger.com.tr** ile bitiyorsa şifre sıfırlama e-postası alamazsınız. Okul yönetiminden **Zümreler → Yeni şifre** ile geçici şifre isteyin.

2. İlk faaliyet kaydını oluşturun

Gönderilen Faaliyetler → Faaliyet Ekle yolunu izleyin.

1. **Gönderen:** Çalışmayı yapan öğretmeni seçin. Liste boşsa okul yönetiminden öğretmen tanımlarını kontrol etmesini isteyin.
2. **Kalite İfadesi → Ara:** Gösterge ve performansı seçin; ilgili maddeyi **Ekle** düğmesiyle forma alın.
3. **Kaynak ve evrak bilgileri:** Kaynağı, belge tarihini ve varsa evrak numarasını girin. Tarih, kaydın eğitim öğretim yılını belirler.
4. **Konu ve açıklama:** Çalışmayı tanıtan kısa bir başlık yazın. Seçtiğiniz kalite maddesiyle ilişkisini bir iki cümleyle açıklayın.
5. **Dosya Yükle:** PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX veya JPG/JPEG/PNG ekleyin. Tek seferde en fazla 10 dosya, dosya başına en fazla 50 MB yüklenebilir.
6. **Kaydet:** Kayıt, **Onay Bekliyor** durumunda okul yönetimine iletilir.

Hangi maddeyi seçeceğinizden emin değilseniz okulunuzun kalite sorumlusuna danışın. Aynı çalışma birden fazla maddeyi karşılıyorsa her madde için ayrı kayıt açabilirsiniz.

3. Değerlendirme sonucunu takip edin

Durum	Ne yapmalısınız?
Onay Bekliyor	Yönetim henüz değerlendirmedi. Dönem açıksa kaydı düzenleyebilirsiniz.
Onaylandı	Kayıt kanıt olarak kabul edildi. Değişiklik gerekiyorsa yönetimden düzeltmeye açmasını isteyin.
Revize İstendi	Yönetimin notunu okuyun; düzeltip **Güncelle** düğmesine basın. Kayıt yeniden onaya gider.
Reddedildi	Gerekçeyi okuyun; gerekiyorsa uygun maddeye yeni kayıt açın.

Karar bildirimlerini üst çubuktaki zil simgesinden takip edebilirsiniz. Okulun raporunu **Öz Değerlendirme Raporu** menüsünden görüntüleyebilirsiniz.

> **Dönem kapalıysa** kayıt veya düzeltme yapılamaz; okul yönetimine başvurun. Dosya yüklenmiyorsa türünü, boyutunu ve hata mesajını kontrol edin.

Gereksiz kişisel bilgileri yüklemeyin; hassas alanları kalıcı olarak maskeleyin. Silinen kayıt geri alınamaz; silmeden önce kontrol edin.

Ayrıntılar: Zümre Kullanım Kılavuzu. Belgeleri çalışmalar ilerledikçe kaydetmek, dönem sonundaki hazırlığı kolaylaştırır.

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.