ÖzDeğer
OKUL ÖZ DEĞERLENDİRME

Zümre Kullanım Kılavuzu

Zümre başkanları ve zümre hesabını kullanan öğretmenler için

Bu kılavuz, yıl boyunca yaptığınız çalışmaları platforma nasıl kaydedeceğinizi ve okul yönetiminin değerlendirmesini nasıl takip edeceğinizi anlatır. İlk kaydınız için giriş ve faaliyet oluşturma bölümlerini sırayla izleyin.

İçindekiler

1. **İlk giriş ve şifre belirleme** 2
2. **Faaliyet (kanıt) kaydı oluşturma** 3
3. **Kayıt durumları ve revize istenen kayıtlar** 4
4. **Dosyalar, bildirimler ve rapor görüntüleme** 5
5. **Sık sorulanlar** 6

Kısa özet Yaptığınız her çalışmayı (tutanak, yazı, etkinlik, kurs, analiz) ilgili **kalite maddesine** bağlayıp belgesiyle birlikte kaydedersiniz. Okul yönetimi onaylar; onaylanan kayıtlar okulun Öz Değerlendirme Raporuna kanıt olarak girer. Belgelerin zamanında kaydedilmesi, dönem sonundaki hazırlığı kolaylaştırır.

1 İlk giriş ve şifre belirleme

Zümre hesabınız okul yönetimi tarafından açılır. Size iki yoldan biriyle ulaşır:

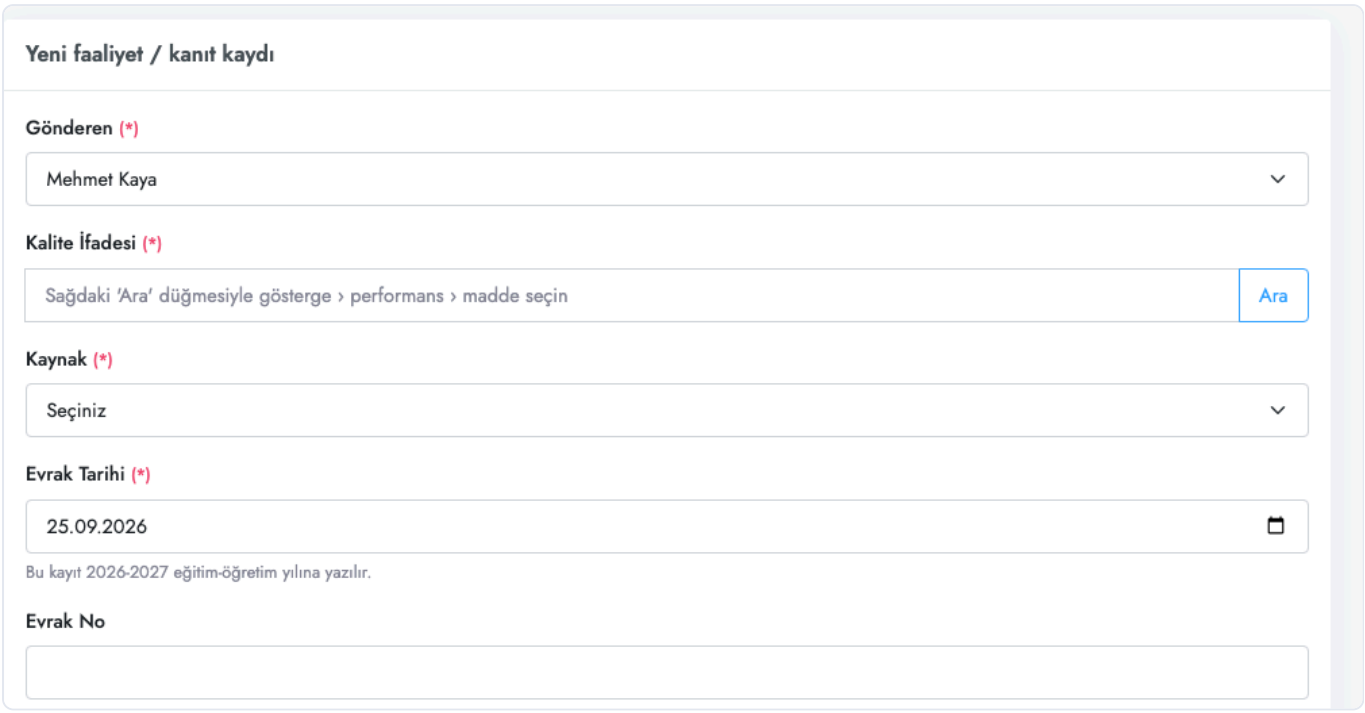
- **E-posta ile davet:** “Hesabınızı etkinleştirin” başlıklı postadaki bağlantıya tıklayıp kendi şifrenizi belirlersiniz. Bağlantı 48 saat geçerlidir.
- **Geçici şifre:** Okul yönetimi size e-posta adresi (`brans_okulNo@hesap.ozdeger.com.tr` gibi) ve geçici bir şifre verir.

1. **ozdeger.com.tr** adresini açın, **Giriş Yap** deyin.
2. E-posta ve şifrenizi girin.
3. Geçici şifreyle girdiyseniz sistem sizi doğrudan **şifre belirleme** ekranına götürür; yeni şifrenizi yazmadan panele geçemezsiniz.

> **Şifrenizi unuttunuz mu?**
> Giriş ekranındaki “Şifrenizi mi unuttunuz?” bağlantısı yalnızca gerçek bir e-posta adresi tanımlıysa çalışır. `@hesap.ozdeger.com.tr` ile biten sistem adresi kullanıyorsanız okul yönetiminizden **Zümreler** ekranındaki **“Yeni şifre”** düğmesiyle yeni geçici şifre istemelisiniz.

2 Faaliyet (kanıt) kaydı oluşturma

Sol menüden **Gönderilen Faaliyetler** → **Faaliyet Ekle** yolunu izleyin. Faaliyet tarihi, kaydın hangi eğitim öğretim yılına yazılacağını belirler.



Formun üst bölümü: gönderen, kalite maddesi, kaynak ve evrak bilgileri. Açıklama ve dosya alanları aşağıdadır.

1. **Gönderen:** Çalışmayı yapan öğretmeni listeden seçin (zümrenizdeki öğretmenler gelir).
2. **Kalite İfadesi: Ara** düğmesine basın; açılan pencerede önce göstergeyi, sonra performansı seçin, listeden ilgili maddeyi **Ekle** ile alın. Alan kendiliğinden dolar.
3. **Kaynak:** Evrakın geldiği yer (EBYS, MEBBİS, e-Okul veya “Diğer”).
4. **Evrak tarihi / Evrak no:** Belgenin üzerindeki tarih ve sayı. Evrak numarası yoksa boş bırakabilirsiniz.
5. **Konu:** Kısa ve tanınır bir başlık yazın (“Zümre toplantı tutanağı”, “Veli bilgilendirme yazısı” gibi).
6. **Açıklama:** Bu çalışmanın seçtiğiniz maddeyi nasıl karşıladığını bir-iki cümleyle yazın. Bu açıklama, çalışmanın maddeyle ilişkisini değerlendirmeye yardımcı olur.
7. **Dosya Yükle:** PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX veya JPG/JPEG/PNG ekleyin. Tek seferde en fazla 10 dosya yükleyebilirsiniz; dosya başına sınır 50 MB’dir.
8. **Kaydet** deyin. Kayıt **Onay Bekliyor** durumunda okul yönetimine düşer ve bildirim gider.

Hangi maddeye bağlamalıyım?

Çalışmanın *amacı* hangi maddeyi karşılıyorsa oraya bağlayın. Emin değilseniz en yakın maddeyi seçip açıklamaya gerekçenizi yazın; okul yönetimi gerekirse maddeyi değiştirir (“Bağı Güncelle”). Bir çalışma birden çok maddeyi karşılıyorsa her madde için ayrı kayıt açın ve aynı belgeyi ekleyin.

Dikkat

Yüklediğiniz belgeler internete açık değildir; yalnızca siz, okul yönetimi ve sistem yöneticisi indirebilir. Yine de **öğrenci kimlik bilgisi, sağlık raporu, T.C. kimlik numarası** gibi kişisel verileri gereksiz yere yüklemeyin; gerekiyorsa bu alanları kalıcı olarak maskeleyin ve paylaşılacak dosyada okunamadıklarını kontrol edin.

3 Kayıt durumları ve revize istenen kayıtlar



Gönderilen faaliyetler listesi: her kaydın durumu renkli rozetle görünür.

Durum	Ne anlama gelir?	Ne yapmalısınız?
Onay Bekliyor	Kayıt yönetime ulaştı, henüz değerlendirilmedi.	Dönem veri girişine açıksa düzenleyebilirsiniz.
Onaylandı	Kayıt kanıt olarak kabul edildi, rapora girer.	Bir şey yapmanıza gerek yok. Kayıt artık düzenlenemez.
Revize İstendi	Eksik var; yönetim gerekçesini yazdı.	Kaydı açın, gerekçeyi okuyun, düzeltip **Güncelle** deyin.
Reddedildi	Kayıt bu maddeye uygun görülmedi.	Gerekçeyi okuyun; gerekiyorsa doğru maddeye yeni kayıt açın.

Revize istenen kayıtta, düzenleme ekranının en üstünde yönetimin notu görünür. Düzeltip kaydettiğinizde kayıt yeniden Onay Bekliyor durumuna döner ve yönetime tekrar bildirim gider.

> **Neden onaylanmış kayıt düzenlenemiyor?**
>
> Onaylanan kayıt rapora kanıt olarak girdiği için sonradan değiştirilemez; bu, raporun denetimde savunulabilir olmasını sağlar. Değişiklik gerekiyorsa okul yönetiminden kaydı revizeye almasını isteyin.

4 Dosyalar, bildirimler ve rapor

Dönem kapalıysa

Yeni kayıt veya düzeltme yapılamaz. Dönemin yeniden açılması gerekiyorsa okul yönetimine başvurun.

Dosya ekleme ve silme

Kayıt düzenlenebilir durumdayken yeni dosya ekleyebilir, yanlış yüklediğiniz dosyayı silebilirsiniz. Dosya adına tıklayınca belge indirilir veya tarayıcıda açılır.

Bildirimler

Kaydınız değerlendirildiğinde üst çubuktaki zil simgesine bildirim düşer; tıklayarak doğrudan ilgili kayda gidebilirsiniz.

Okulun raporunu görüntüleme

Sol menüdeki **Öz Değerlendirme Raporu** ile okulunuzun güncel durumunu görebilirsiniz: gösterge ortalamaları, güçlü ve gelişime açık yönler, eylem planları. Rapor üzerinde değişiklik yapamazsınız; hangi maddelerde kanıt eksiği olduğunu görmek için kullanın.

Zümre başkanı için pratik yöntem

Zümre toplantılarında son dönemin çalışmalarını gözden geçirip kaydedin. Belgelerin düzenli eklenmesi, dönem sonundaki hazırlığı kolaylaştırır.

5 Sık sorulanlar

Soru	Yanıt
Telefondan kullanabilir miyim?	Evet, platform telefon ve tablette çalışır. Dosya yüklemeyi bilgisayardan yapmak daha rahattır.
Yanlış maddeye bağladım, ne olur?	Okul yönetimi maddeyi değiştirebilir ya da revize isteyebilir. Kayıt silinmez.
Aynı belgeyi iki kayda ekleyebilir miyim?	Evet. Bir belge birden çok maddeyi karşılıyorsa her madde için ayrı kayıt açıp aynı dosyayı yükleyin.
Kaydı sildim, geri gelir mi?	Silinen kayıt geri alınamaz; silmeden önce emin olun. Silme işlemi denetim kaydına yazılır.
Geçen yılın kayıtlarını görebilir miyim?	Evet, kayıtlar eğitim-öğretim yılına bağlıdır; listede yıl seçerek geçmişe bakabilirsiniz.
Gönderen listesi boşsa?	Okul yönetiminden öğretmenleri zümrenize tanımlamasını isteyin.
Davet bağlantısının süresi dolduysa?	Okul yönetiminden yeni davet göndermesini isteyin.
Dosya yüklenmediyse?	Dosya türünü, boyutunu ve bağlantınızı kontrol edin; hata mesajını okuyun.
Anketleri ben mi açıyorum?	Hayır, paydaş anketlerini okul yönetimi açar ve katılım kodlarını dağıtır.

Yardım

Giriş yapamıyor, hesabınızı bulamıyor ya da bir kaydın durumunu anlamıyorsanız önce okulunuzun **kalite sorumlusuna** (müdür yardımcısı) başvurun. Teknik bir arıza olduğunu düşünüyorsanız ekran görüntüsüyle birlikte sistem yöneticisine iletin.

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.