#### 3.2.2. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme

Eğitim-öğretim yılı için ders yılı başında öğrencilerin rehberlik ihtiyaçları doğrultusunda yıllık rehberlik programı hazırlanır. Ancak yıl içerisinde oluşabilecek ihtiyaçlardan dolayı ileri tarihli yeni çalışmalar planlanıp uygulanabilir.

Yıllık programda güncelleme, programda olduğu halde henüz yapılmamış (zamanı gelmemiş) çalışmaları değiştirmek ya da ihtiyaç oluşan yeni çalışmaları programa eklemek için kullanılır.

Örneğin, Ekim ayının 3. haftasında yapılması planlanan veli semineri o hafta rehberlik öğretmeninin hizmet içi eğitime alınmış olmasından dolayı yapılamayacaktır. Bu durumda Ekim 3. haftaya hizmet içi eğitimi eklemek ve veli seminerini ileri bir tarihe ertelemek için yıllık programın güncellenmesi gerekir.

Güncelleme işleminde öncelikle veli semineri ilgili haftadan silinir. (+) yeni butonuna basılır. Ekim 3. haftaya hizmet içi eğitim için giriş yapıldıktan sonra ''Kaydet'' işlemi yapılır. İlgili çalışma haftalık programa eklenmek üzere haftalık program girişi ekranına yansır (Bkz. Haftalık Program Güncelleme). Veli semineri için ileri tarihli yeni bir kayıt yapılır.

#### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama

Rehberlik öğretmeni tarafından yıllık rehberlik programı doğrultusunda haftalık olarak hazırlanan programdır. Birden fazla rehberlik öğretmeni bulunan okullarda her bir rehberlik öğretmeni, sorumluluk paylaşımına göre kendi haftalık programını hazırlar. **Haftalık program hazırlamak için yıllık rehberlik programında tüm hedeflere yönelik en az bir çalışma kaydedilmiş olması gerekir.** 

Haftalık program, rehberlik öğretmeninin programlı çalışması ve kendi programını elektronik ortamda görüntüleyebilmesi için hazırlanmaktadır. Haftalık programda yer alan zaman dilimleri kesin sınırlarla ayrılmış olmakla birlikte rehberlik hizmetlerinin esnek bir tarafı olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. Çalışma için ayrılan zaman, görüşmenin içeriği ile ilgili olarak kısalabilir ya da uzayabilir. Çalışma öngörülenden daha kısa sürede yapılmış ise programda yer alan bir sonraki çalışmaya kadar olan zaman dilimi rehberlik öğretmeni tarafından uygun şekilde kullanılabilir. Çalışma için açıklama girişi mevcuttur (Bkz. Haftalık program güncelleme).

Haftalık program hazırlamak için MEBBİS e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden "**Rehberlik Programı Hazırlama"** sekmesi seçilir.

Haftalık program iki aşamada hazırlanmaktadır:

<u>1.Aşama:</u> Rehberlik öğretmeninin ilgili haftada, randevular ve yıllık rehberlik programında yer alan çalışmalar dışındaki çalışmalarını (dosyalama işlemleri, resmi yazı yazma, görüşme özeti yazma, haftalık program hazırlama, veri girişlerini yapma vb.) yürütebilmesi amacıyla kendisine özel çalışma süresi oluşturduğu "**Kapalı Saat İşlemleri**" nin yapıldığı aşama,

<u>2.Aşama:</u> Rehberlik öğretmeninin yıllık programda yer alan ve hafta boyunca yapacağı çalışmaları ile öğrenci ve veli randevularını girdiği "**Haftalık Program**"ın hazırlandığı aşamadır.

Haftalık program kurum müdürü tarafından görüntülenebilmektedir.

## 3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı

"**Rehberlik Programı Hazırlama**" sekmesi seçildikten sonra ekrana gelen üç alt sekmeden **"Haftalık Program-Kapalı Saat Girişi"** sekmesi seçilir. Bu işlemden sonra <u>ilk satırında gün ve tarihin, ilk sütununda ise saatlerin</u> yer aldığı tablo sistem tarafından ekrana getirilir.

ANA SAYFA	E-REHBERLİK İşlemle	ri				ERH
• Notlar ve Duyurular		et inter aroma ropor al genile				<b>*</b>
<ul> <li>Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri</li> </ul>						
O Rehberlik Programs Hazirlama	E-REHBERLİK H	AFTALIK PROGRAM KAPALI SAAT İŞLEMLERİ				
Yilik Program Girişi Haftalık Program Girişi						Hafta
Haftalık Program - Kapalı Saat Girisi		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
• Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi	Çalışma Saatleri					
O Rehberlik Hizmetleri Raporlama	07:00					
O RAM - Görüntüleme İşlemleri	08:00					
Okul Müdürü İşlemleri						
Oğrenci Yönlendirme İşlemleri	09:00	: 15:00 meye Kapalı Saat	99:00 - 10:00 Görüşmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görügmeye Kapalı Saat	99:00 - 19:00 Gérüpmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Odrüşmeye Kapalı Saat
	10:00					
	11:00					
	12:00					
	13:00					

- ✓ Kapalı saat girişindeki her bir hücre 20 dakikalık süreyi ifade eder.
- Haftalık programda kapalı saat seçimi yapabilmek için ilgili gün ve saatin kesiştiği hücreye farenin sol tuşuyla tıklanır.
- Rehberlik öğretmeni kendisine ayırmak istediği gün ve saatleri seçmek için <u>bir</u> veya daha fazla hücreyi seçebilir.
- Kapalı saat ekranında yapılan düzenleme ile ileri tarihli tüm kapalı saatler tanımlanmış olunur. Örneğin üstteki şekilde saat 09.00 ile 10.00 arası kapalı saat olarak tanımlanmıştır ve her hafta için bu saat aralıkları kapalı saat olarak ekrana gelir. Rehberlik öğretmeni bu düzenlemeyi değiştirebilir, her hafta farklı alanları kapalı saat olarak tanımlayabilir ya da yıl boyunca bu şekilde kullanabilir.

#### Kapalı Saat Ekleme

 Kapalı saat girişi ekranında hücre ya da hücreler seçildikten sonra açılan ve kapalı saat girişi oluşturmaya olanak sağlayan penceredir. Pencerenin sağ alt köşesindeki **"Ekle"** butonuna tıklanarak kapalı saat girişi gerçekleştirilir.

- ✓ Seçilen hücreler farklı bir gün ya da saate taşınabilir veya silinebilir.
- ✓ Kapalı saatler program üzerinde kırmızı renkle gösterilir.
- ✓ Bir hafta içinde kapalı saat çalışmaları için en fazla 6 iş saati ayrılabilir.

Milli Egitim E	akanlığı Bilişim Sistemleri	119676.		Aktif Kullanıcır1
ANA SAYFA	T-REHINERLİK İşlemleri			ERUH
Notlar ve Duyurular	🕀 💼 💾 🖉 Q. 🗐 😋			1
O Terch Dangmanlığı - Oğretmen İşlemleri	Raun - welfnak and annua fannak	Olay Ekleme		Inosop
Rehberlik Programs Hazelama	E-REHBERLİK HAFTALİK PRÖGRAM KAPALI SAAT İŞLEMLERİ			
Ville Program Girişi Haftalık Program Girişi		Ad: Kapali Saat Giripi		Hafta
Haftabit Program - Kapah Seat Girişi	Pazartesi 5	al Görüşmeye Kapalı Saat Kaydı Açıklama: yapılacak.	Persembe	Cuma
O Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi	Saatieri			
O Rehberlik Hizmederi Raporlama	07:00			
O RAM - Gönintüleme İşlemleri	08:00			
O Kul Nüdürü İşlemleri				
O Qjranci Yürkendirme İşkemleri	09:00	Ekle	Bill - 2008 Birlipmerek Kapale Seat	09:00 - 10:00
	10:00			
	11:00			
	12:00			
	13:00			
	14:00			

# 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı

## Haftalık Program Girişi

Yıllık programda yer alan çalışmaların sistem tarafından otomatik olarak ilgili haftaya aktarıldığı, rehberlik öğretmeninin aktarılan bu çalışmaları haftalık programına yerleştirdiği, öğrenci, öğretmen ve veli randevularını girdiği sekmedir. MEBBİS **e-Rehberlik** sekmesi seçildikten sonra açılan menüden "**Rehberlik Programı Hazırlama**" sekmesi seçilir. Ekrana gelen üç sekmeden ikinci sıradaki **"Haftalık Program Girişi"** sekmesi seçilir.

## Kapalı Saat Girişlerini Aktar

Daha önceden tanımlanan kapalı saat girişlerinin haftalık programa yerleştirilmesini sağlayan butondur. "Kapalı Saat Girişlerini Aktar" butonu haftalık program girişi ekranında takvimin sol üstünde yer alır. Haftalık program hazırlama işlemine başlamadan önce **"Kapalı Saat Girişlerini Aktar"** butonuna tıklanır. Daha önce oluşturulan özel çalışma süreleri programa yansıtılır ve haftalık program hazırlama işlemine başlanır.

ANA SAYFA	E-REHBERLİK İşlemleri				ERO
• Notlar ve Duyurular	① ① ② ② ③	2 🗎 C			<b>.</b>
Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri		Taplet to general			20000
O Rehberlik Program Hazelama	E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM	M GİRİŞ İŞLEMLERİ			
Yullık Program Girişi Həftəlik Program Girişi Həftəlik Program - Kapalı Saat Girişi	Kapeh Saat Giriglerini Aktar * Choelade 0 0 bug(in	yandalı düğmaya basanak Kapalı Saat görişlərini bakılma aktanınız. Daha sonra Hatbakı Pı	regeneral yapabilishia. 3 - 7 Eyl 201	18	Hafta
• Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi	F	Pts 3.9 Sal 4.	.9 Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
O Rehberlik Hizmetleri Raporlama	Çalışma Saatleri				
• RAM - Görüntüleme İşlemleri	07:00				
• Okul Mādārā İşlemleri	08:00				
O Öğrenci Yönlendirme İşlemleri	00.00				
	09:00 09:00 - 10:00 OGRETMEN KAPALI SAAT	09100 - 10100 OGRETMEN KAPALI SAAT	09/00 - 10/00 OGRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 OGRETMEN KAPALI SAAT	09100 - 10100 Oğretmen kapalı saat
	10:00				
	11:00				
	12:00				
	13:00				
	14:00				

# Yıllık Programda Girilen Çalışmalar:

Yıllık rehberlik programında ilgili hafta için belirlenen faaliyetlerin yer aldığı tablodur. Bu tabloda yer alan faaliyetler yıllık rehberlik programından sistem tarafından ilgili haftaya otomatik olarak getirilir.



Bir sonraki işlem, yıllık rehberlik programında yer alan faaliyetlerin haftalık programa yerleştirilmesi işlemidir. Bu işlem şu şekilde gerçekleştirilir:

"Yıllık Planda Girilen Çalışmalar" tablosundan takvime yerleştirilecek çalışma belirlenir. Bu tablonun ilk sütununda yer alan **"Aç"** sütunundaki **kırmızı klasör** simgesi tıklanır.

10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
17.00						
18:00						

Tıklama işleminden sonra o çalışma otomatik olarak belleğe alınır. Fare imleci yardımıyla haftalık programda çalışmanın yerleştirilmek istendiği gün ve saat aralığı farenin sol tuşuna basılı tutularak seçilir ve "**Çalışma Ekleme**" penceresi açılır.

## Çalışma Ekleme:

Yapılacak çalışmanın adı ve hangi sınıf ile yapılacağına ilişkin açıklamaların yer aldığı penceredir. Sağ alt köşede yer alan "Ekle" butonuna tıklanarak çalışma, takvime eklenir.

O Rahberlik Program Hazelama	E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ				
Yillik Program Girişi Haftalık Program Girişi Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi	Kapak Siat Ginglerini Aktar * Orcelike yardeli düğmeye basarak Kap O O bugün	ol Seat giriglerini takvime aktarınız. Daha sonra Hattalık Programmar yapat	ania. 3 - 7 Eyl 2018		Hafta
O Rahberlik Hizmetleri Veri Girişi	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
O Rehberlik Hizmetleri Raporlama	Çalışma Saatleri				
• RAM - Görüntüleme İşlemleri	07:00				
Okul Müdürü İşlemleri	08:00				
Oğrenci Yönlendirme İşlemleri			- Filena		
000	09:00 OGRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT	a Ekieme A	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 Oğretmen kapalı saat
	10:00 10:00 - 10:40	Ad	DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kom		
	11:00	Ac	klama: c 9. Sinif / B Şubesi,AMP 9. Sinif / D Şubesi		
	12:00		DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması		
	13:00				
	14:00		Ekle		
	15:00				

Yıllık programda yer alan bir çalışma o okulda/kurumda görevli rehberlik öğretmenlerinin herhangi biri tarafından takvime eklendiğinde "Yıllık Programda Girilen Çalışmalar" tablosunda "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var" yazar. Çalışmayı takvime ekleyen rehberlik öğretmeni için "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Var" yazar. Şayet çalışma aynı okulda görev yapan A rehberlik öğretmeni tarafından haftalık plana eklenmiş ancak B rehberlik öğretmeninin sorumluluğunda olmadığından dolayı haftalık plana eklenmemiş ise B rehberlik öğretmeninin ekranında "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var", "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Yok" yazacaktır.

Bu ekranda yer alan yıllık programa ait çalışmalar aynı haftanın değişik gün ve saatlerine birden fazla kere eklenebilir. Örneğin yıllık çalışma programında 5. sınıfların tümü için bir çalışma kaydedilmişse ama sınıflarda çalışma ayrı zamanlarda yapılacak ise farklı gün ve saatlere bu çalışma yerleştirilebilir.

Yıllık programdan haftalık programa aktarılan çalışmalar takvim üzerinde mavi renkle gösterilir.

E-RE	HBERLÎK HAFTALIK PROGRAM GÎRÎŞ ÎŞLEMLERÎ				
Kapa O	Seat Girijlerini Aktar     * Onselike yandali düğmeye basarak Kapak :     bugün	iast girigiarini takvime aktanınız. Daha sonra Hattakk Programınızı yapabilirsiniz.	3 – 7 Eyl 2018		
	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
alı; aa	;ma tleri				
07	:00				
0.0	100				
09	09:00 - 10:00 OGRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 Oğretmen kapalı saat	09:00 - 10:00 Oğretmen kapalı saat	09:00 - 10:00 	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10	10:00 - 10:40 DØ1 - Rehberlik Hizmetieri Yürütme Komisyonunur Olusturulması	18:00 - 10:40 DP2 - Rahberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Teolantsının Yaoılması			
11	:00				
12	::00				
13	::00				

#### Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:

Rehberlik öğretmeni; öğrenci, öğretmen veya öğrenci velisi için görüşme zamanı belirlemesini sağlar. Verilen randevunun haftalık takvime eklenmesi için öncelikle randevu verme işlemi gerçekleştirilir. Bu işlem için takvimin sol alt tarafında yer alan **"Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver"** butonuna tıklanır. Ardından randevu tipi, sınıf ve şube seçimi bilgileri boş olarak açılır.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
			-		
10:00	10:00 - 10:40	10:00 - 10:40			
10.00	DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun	- DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu			
	Constantionnasi	Tobiandsmini Yabiimasi			
11:00					
40.00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
10.00					
16:00					
17.00					
17:00					-
18:00					

**"Randevu Kime Verildi"** kısmında **"Öğrenci ile Görüşme"," Öğretmen ile Görüşme"** veya **"Öğrenci Velisi ile Görüşme"** seçeneklerinden birisi seçilir. Daha sonra öğrencinin s**ınıf/şube** seçimi yapılır ve açılan listeden **"Öğrenci Adı"** seçilir. Seçimler yapıldıktan sonra **"Ekle"** butonuna tıklanarak öğrenci adı ve sınıfına ait bilgiler belleğe alınır.

Randevu verme işleminin sonuçlanması için takvim üzerinde randevu verilmek istenilen **gün ve saat** seçimi yapılır. Öğrencinin ad ve sınıf bilgilerinin yer aldığı "Çalışma Ekleme" penceresi açılır. Bilgiler kontrol edildikten sonra "Ekle" butonuna tıklanarak randevu verme işlemi gerçekleştirilir.

No.     No. <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>							
Add     Add <th>09:00 09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT</th> <th>00 03</th> <th>100 09:00 - 10:00 EN KAPALI SAAT ÖĞRETMEN KAPALI SAAT</th> <th></th> <th>09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT</th> <th>09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT</th> <th>09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT</th>	09:00 09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT	00 03	100 09:00 - 10:00 EN KAPALI SAAT ÖĞRETMEN KAPALI SAAT		09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 OĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
0000	·······		and the second second second second second second second second second second second second second second second				
Optimized Section Secti	10:00 10:00 - 10:40	10:0	:40 bbarlik Mirmatlari Yürütme Komisyonunun 9007 - Rabbarlik Mirmatla		10:00 -		
100     Image: state s	Olusturulması	Olu	ması Toplantısının Yapılması				
2:00   3:00	11:00	:00					
2:00     Caligna Ekleme     Image: Caligna Ekleme       1:00							
100     Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme       100     Ad:     Opertmen Gorigmed     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme       100     Ad:     Opertmen Gorigmed     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme       100     Ad:     Opertmen Gorigmed     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme       100     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme       100     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme     Image: Caismo Ekleme	12:00	:00					
3:00     Calsma Ekleme       4:     Calsma Ekleme       5:00     Ad:       6:00     Ad:       0/retmen Gorugmesi       Apklama:       -1       Ogrend Ile Gorugme       6:00 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>							
Image: series of the series	13:00	:00					
4100     Ad:     Operation Gorganesi       5100     Ad:     Operation Gorganesi       6100     Ad:     Operation Gorganesi       7100     Image: State Sta				Çalışma Ekler	ne ×		
Ad:     Operation of Grügmesi       6:00     Adi:       00 and and and and and and and and and and	14:00	1:00					
S100     Ad:     Offerman Gorigmesi       Applama:     Offerman Gorigmesi       Applama:     Offerman Gorigmesi       Oppend Ile Gorigme     Implama       S100							
Apkiana: Ogremen oorganeai 1	15:00	:00		Ad:			
6:00				Açıklama:	Ogretmen Goruşmesi		
1     Ogrand Ile Gorigme     Image: Source S	16:00	:00			-1		
7:00     Image: Comparison of the second of th					Öğrenci İle Görüşme		
8:00 Ekle	17:00	:00					
8:00 Ekie							
Ekle	18:00	1:00					
Ekle							
					Ekle		
vorciye, Oğratmanı veya Vidiye Randovu Vur	ğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver		a veya Veliye Randevu Ver				
Menu Tip/ Sube Secimi	andevu Tipi / Sınıf / Şube Seçimi	levu Tipi	af / Şube Seçimi				
devu Kime Verildi : Ograno la Gasiama 🔻	andevu Kime Verildi : Öğrenci ile Görüşme 🔻	levu Kin	arildi : Óğrenci lie Görüşme 🔻				

Takvim üzerinde öğrenci randevuları sarı; öğretmen ve veli randevuları yeşil renkte gösterilir.

Haftalık programda yer almayan anlık gelişen bireysel görüşme/psikolojik danışma durumlarının haftalık programa işlenmesi gerekmemektedir. <u>Ancak bu çalışmalara ait veri girişi yapılır.</u> Görüşme/danışma sonunda ikinci bir randevu verilecek ise randevu girişi ilgili hafta için yapılır.

## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme

"Yıllık Programda Girilen Çalışmalar" tablosunda yer almayan bir çalışma haftalık programa doğrudan eklenemez. Haftalık programa yeni bir faaliyet eklemek için öncelikle ilgili çalışmanın yıllık rehberlik programına eklenmesi gerekmektedir (Yıllık rehberlik programı başlığı altında açıklanmıştır). Haftalık program girişi ekranında boş hücre içine yazı yazılarak faaliyet girişi yapılmasına izin verilmemektedir. Faaliyet eklenmeye çalışıldığında "Çalışma Ekleme" penceresinde çalışma adı ve açıklama bölümleri **boş** olarak açılır ve çalışma eklenemez. Randevu ekleme silme işlemi yapılabilir.

#### Çalışma Güncelleme/Silme:

Haftalık programda takvim üzerine yerleştirilmiş kapalı saat, öğrenci/veli randevusu ya da yıllık rehberlik programına ait çalışmalar takvimden silinebilir, başka bir gün ya da saate kaydırılabilir.

Daha önceden planlanan bir çalışmayı silmek için o çalışmanın üzerine farenin sol tuşuyla tıklanır. **Çalışma Güncelle/Sil** penceresi açılır. Bu pencere; faaliyetin kimlerle yapılacağı/faaliyet adı, faaliyete ilişkin açıklama/sınıf bilgileri ve çalışmanın neden zamanında yapılamadığı bilgilerini içerir. Eğer yıllık rehberlik programında planlanan bir çalışma için silme işlemi gerçekleştiriliyor ise o çalışma sadece haftalık program çizelgesinde silinmiş olur, "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda görünmeye devam eder. Ancak ilgili çalışma artık haftalık programda yer almadığı için "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda görünmeye calışma yeniden yapılmak istenen gün ve saate eklenebilir. Eğer çalışma bu hafta içinde hiç yapılmayacak ise haftalık program ekranından kalkması için yıllık program girişi ekranından silinmesi gerekmektedir.

#### Haftalık Programda Yer Alan Çalışmanın Yapılamaması Durumunda Ne Yapmalı?

Haftalık programda geriye dönük olarak güncelleme yapılması gerekmemektedir. Çalışma zamanında yapılmamış ise neden zamanında yapılamadığına ilişkin açıklama girilerek güncelleme işlemi gerçekleştirilir. Eğer yapılamayan çalışma yerine başka bir çalışma yapıldıysa <u>bu çalışmaya ait veri girişi yapılır.</u>

Kapak Saat	e <mark>Girişlerini Aktar</mark> * Öncelkle yandaki düğmeye basanak Kapalı Saat giriş bugʻün	leriri takvime a	ktannız. Daha sonra Haftalık Programınızı yapat	olirainia.	3 – 7 Eyl 2018			Hafta
	Pts 3.9		Sal 4.9		Çar 5.9		Per 6.9	Cum 7.9
Çalışma Saatleri 07:00								
08:00			Çalışma Güncelleme /	sil		ж		
09:00 10:00 11:00 12:00	0000 - Ibali Kanati Saat Oone Timer 2009 - Ibali 1913 - Robelli Homatari Yirotna Komiyenunun Okutorulmas	09100 - 10 OGRETMI 10:00 - 10 DP2 - Re Toplante	Ad: Açıklama: Çalışma neden zamanında yapılamadı:	DP2 - Rehb	berlik Hizmetleri Yürütme Kom	n	PALI SAAT	9909-BAR Schetmen Xadal Baat
13:00				Diger	Jüncell	e Sil		
14:00								

#### Takvimi Yazdır:

Haftalık Program hazırlama işi tamamlandıktan sonra sayfanın sol alt köşesinde yer alan takvimi yazdır tuşu tıklanarak haftalık program takviminin çıktısı alınabilir.

# **BÖLÜM 4. REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI**



 Okul/kurumlar ve RAM rehberlik hizmetleri bölümlerinde görevli rehberlik öğretmenleri tarafından yapılan çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.

✓ Grup ve bireysel çalışmalar için iki farklı giriş ekranı mevcuttur.

✓ Veri girişi yapmak için MEBBİS üzerinden e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi sekmesi tıklanır. Daha sonra

sistem, grup veri girişi ve bireysel veri girişi olarak iki sekmeye ayrılır. Yapılan çalışmanın içeriğine göre bu sekmelerden biri tercih edilir.

- ✓ Veri girişi yapılabilmesi için sistem tarafından 2 gün süre verilmektedir.
- Veri giriş ekranını ve veri girişlerine ilişkin kayıtları yalnızca rehberlik öğretmeni görüntüleyebilir.
- Okul rehberlik öğretmeninin okul/kurum değiştirmesi halinde onun yerine göreve başlayan rehberlik öğretmeni önceki kayıtları görüntüleyebilir. Öğrencinin okul değiştirmesi halinde kayıtlar öğrencinin nakil gittiği okuldaki (varsa) rehberlik öğretmeninin ekranına düşer.
- 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren veri girişleri rehberlik öğretmeni olan okullar ile RAM'lar tarafından e-Rehberlik Modülü üzerinden yapılacağı için eğitim-öğretim yılı sonlarında ayrıca tüm çalışmalara ait toplu veri girişi yapılmayacaktır. Rehberlik öğretmeni olmayan okullar ve özel okullar için bkz. Bölüm 10.