

MAÖL ÖĞRENCİ DERSLERİ BİLGİLENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

Değerli eğitimci arkadaşlarım sizlere kullanımı çok basit olan, öğrenci dersleri ile ilgili işlemlerde size çok büyük kolaylık sağlayacağını düşündüğüm MAÖL Öğrenci Dersleri Bilgilendirme Programı'nı 6 başlık altında kısaca tanıtacağım.

1. Programı indirme ve çalıştırma: Program "exe" formatındadır. Direkt çalışır kurulum gerektirmez. Ancak Excel'den veri alma aktarma işlemlerinde problem çıkmaması için uyumluluk adına Microsoft AccessDatabaseEngine programını kurmanız gerekir. Aşağıdaki linklerden indirme işlemlerini yapabilirsiniz.

MAÖL Öğrenci Dersleri Bilgilendirme Programı: http://www.millibilisim.com/MAOL_Programlar/MAÖL_Destek_Programi.exe

AccessDatabaseEngine Programı: http://www.millibilisim.com/MAOL_Programlar/AccessDatabaseEngine.exe

2. Lisans yönetimi: Lisans yönetimi programın en üst kısmında yapılmaktadır. Kurum kodu yazılarak Lisans iste/Sorgula butonuna basılır eğer lisans var ise lisansınızın kaç gün kaldığı belirtilir.

Lisans Yönetimi
Giriş için kurum kodunuzu yazıp butona basın.

Kurum Kodu:

Lisans İste/Sorgula

Eğer lisansınız yok ise lisans ekleme ekranı gelecektir. Size uygun lisansı seçip lisans iste butonuna basın. Havale/EFT yaparken açıklama kısmına verilen açıklamayı yazmalısınız. Eğer deneme yapmadıysanız programı satın almayın. Lisans isteme ekranını kapatık 5 kişilik deneme sürümü ile programı deneyin.

Lisans

Lisans kişi sayısı seç:

Banka: Kuveyttürk-Isparta Şubesi
Hesap Adı: ABDULLAH TEZCAN
Hesap No:94040968
IBAN:TR27 0020 5000 0940 4096 8000 01
Ücret:20 TL
EFT/Havale Yaparken Yazılacak Açıklama:123456 S2

Ödeme yaparken açıklama kısmına yukarıdaki açıklamayı yazmalısınız!
Kurum kodunun doğru olduğuna eminseniz "Lisans İste (1 senelik)" butonuna basın. Program ödeme sonrası aktif olacaktır.
WhatsApp danışma hattı: 0555 444 3333

Lisans İste (1 senelik)

3. Dönem derslerinin seçimi: Varsayılan olarak AOİHL dersleri gelir. Bunu değiştirip diğerleri yapabilirsiniz. Diğerleri yaptığınızda bir sonraki bölümde görülecek olan "Seçilecek tablo dersleri dönem dersleri olsun" kutusunu işaretlemeniz gerekir. Böylece dersler sonraki bölümde göreceğimiz Excel tablosundan otomatik olarak yüklenir. Sonrasında fazla dersleri çıkartıp zorunlu derslerinizi ayarlayabilirsiniz. Dersleri önizleme ve düzenleme bölümünden ise ders bilgilerini görüp düzenleyebilirsiniz. Ders bilgilerinizin her iki dönem için de doğru olduğundan emin olun.

Dönem ve Dersleri

Okul Türünü Seçiniz: Bulduğunuz Dönemi Seçiniz:

9. Sınıf (1. Dönem) 10. Sınıf (3. Dönem) 11. Sınıf (5. Dönem) 12. Sınıf (7. Dönem)

KURAN-I KERİM 1 (*) ARAPÇA 1	KURAN-I KERİM 3 (*) ARAPÇA 3 HADİS 1	KURAN-I KERİM 5 (*) MESLEKİ ARAPÇA 5 TEFSİR 1 HİTABET VE MESLEKİ UYGU	KURAN-I KERİM 7 (*) MESLEKİ ARAPÇA 7	Dersleri Önizleme ve Düzenleme
---------------------------------	--	--	---	---

Herhangi bir listeye eklemek için ders seçiniz:

4. Öğrencilerin ders raporlarının oluşturulması: Bunun için öncelikle MAÖL yönetici sayfasından yüze yüze eğitim alan öğrencilerin almış oldukları dersleri Excel formatında indirmelisiniz. Bunun için izlenecek adımlar şunlardır: İSTATİSTİK > Yüz Yüze Eğitim > Yüz Yüze Eğitim Alan Öğrencilerin (Aktif, Donuk, Silik) Almış Oldukları Dersler > Listele > Excel'e Aktar bu aşamalardan sonrası listeyi masaüstüne aktarabilirsiniz.

İndirdiğiniz Excel sayfasında da bazı değişiklikler yapmanız gerekcek Bunlar: 1) Birinci satırı silmelisiniz 2) Sayfa adını "s" yapmalısınız 3) Dosyayı Dosya > Farklı Kaydet kısmından gözet deyip "Excel Çalışma Kitabı" olarak kaydetmelisiniz. Yani dosya uzantısı indirmiş olduğunuz "csv" formatında değil standart Excel formatı olan "xls" veya "xlsx" olmalıdır.

Dosya > Farklı Kaydet yolu ile değiştirilmesi gereken dosya uzantısı

Silinmesi gereken okul isminin yazıldığı olduğu 1. satır

s olarak değiştirilmesi gereken kitap adının yeri

OGRENCI ADI	SOYADI	OGRENCI ALAN ADI	DERS KODU	DERS ADI	DONEM	KREDI	NOTU	DERS DURUMU
2,07E+09	NURCAN DEMİR	SİLİK	İMAM HA İH002	KURAN-I K	2	4	95	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH001	KURAN-I K	1	6	45	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH009	ARAPÇA 1	1	5	99	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH002	KURAN-I K	2	6	70	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH010	ARAPÇA 2	2	4	71	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH003	KURAN-I K	3	5	78,33	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH011	ARAPÇA 3	3	3		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH021	HADİS 1	3	2		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH004	KURAN-I K	4	4	94	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH022	HADİS 2	4	2	40,25	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH005	KURAN-I K	5	4	65	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH013	MESLEKİ A	5	3	78	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH017	HİTABET V	5	2	68	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH019	TEFSİR 1	5	2	50	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH006	KURAN-I K	6	4	75	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH014	MESLEKİ A	6	3	70	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH018	HİTABET V	6	2	73	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH020	TEFSİR 2	6	2	70	
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH007	KURAN-I K	7	3		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH025	MESLEKİ A	7	3		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH041	SEÇMELİ İS	7	2		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH053	SEÇMELİ N	7	2		
2,07E+09	MUSTAFA DEMİR	AKTİF	İMAM HA İH059	SEÇMELİ D	7	2		
2,08E+09	SEDAT VELİ	AKTİF	İMAM HA İH001	KURAN-I K	1	5		Devamsızlıktan Kaldı
2,08E+09	SEDAT VELİ	AKTİF	İMAM HA İH001	KURAN-I K	1	4		Devamsızlıktan Kaldı

Sonraki aşamada Excel sayfasını yüklememiz gerekmektedir.

Öğrenci tablosunu seç, gösterilecek alanları sıralı belirle ve ayrıntılı öğrenci tablosunu aç

Excel Öğrenci Tablosu Seç Seçilecek tablo dersleri dönem dersleri olsun MAÖL Ayrıntılı Öğrenci Tablosunu Aç

Öğrenci durumu (Aktif, Silik, Donuk)

Okul hayatı boyunca kazanılan toplam yüzyüze kredisi

Ders alımı açısından mezun olabilme durumu (zorunlu dersleri alıp, temel dersleri geçme)

Son okuduğu/okuyor olduğu ve en son bulunması gereken dönem (son ders aldığı dönem dahil)

Toplam okuduğu/okuyor olduğu dönem (son ders aldığı dönem dahil)

Kayıt yapmadığı veya hiç ders almadığı alt dönemler

Öğrencinin başarılı olduğu tüm dersler (dönem listelerindeki dersler)

Son ve önceki dönemlerden başarısız not aldığı dersler (Aynı derslerin en az biri zayıf olmalı ve hiçbiri geçmemeli - son ders aldığı dönem dahil)

Son ve önceki dönemlerden hiç almadığı atladığı dersler (son ders aldığı dönem dahil)

Son ve önceki dönemlerden devamsızlıktan kaldığı dersler (son ders aldığı dönem dahil)

Son ve önceki dönemlerden aldığı ve sonuçsuz bırakılan dersler (son ders aldığı dönem dahil)

Hazırladığımız tabloyu “Excel Öğrenci Tablosunu Seç” butonu ile seçiyoruz. Eğer tablo içindeki derslerin zorunlu ve geçme zorunlu derslerimiz olarak kaydedilmesini istiyorsak; önceki bölümdeki okul türünü “Diğer” seçtikten sonra “Seçilecek tablo dersleri dönem dersleri olsun” kutucuğunu işaretlememiz gerekir. Sonrasında 11 kutucuktan bizim için gerekli olan başlıkları seçeriz. İşaret sayısı arttıkça açılacak olan tablodaki başlık sayısı ve böylece ayrıntı artar ancak kullanmayacağımız başlıkları seçim dışı bırakmamız iyi olacaktır.

Başlıkların içeriklerini özetlemek gerekirse;

Öğrenci durumu (Aktif, Silik, Donuk): Öğrenci kayıt durumunu verir. Bizi ilgilendirenler daha çok aktif öğrencilerdir.

Okul hayatı boyunca kazanılan toplam yüzyüze kredisi: Buradaki kredi yüz yüze derslerden aldığı kredidir. Tüm alan derslerinden aldığı kredi değildir.

Ders alımı açısından mezun olabilme durumu (zorunlu dersleri alıp, temel dersleri geçme): Burası dönem sonlarında mezun olacak öğrencileri belirlemek için kullanılır. Kriterlerimiz “Dersleri önizleme ve Düzenleme” bölümündeki tüm derslerin alınmış olması (devamsızlıktan kalınan ders alınmış olmaz, ancak geçer not almak gerekmez) ve zorunlu geçme yazan derslerden ise geçer not alınmasıdır. Toplam alan kredisi incelemesi yapacak ise onu MAÖL modülünden denetlemeliyiz.

Son okuduğu/okuyor olduğu ve en son bulunması gereken dönem (son ders aldığı dönem dahil): En son ders aldığı dönem ve en son bulunması gereken dönem yazılır. Önceki dönemlerden atladığı veya tüm derslerinden devamsızlıktan kaldığı bir dönem var ise buradan görülebilir.

Toplam ders aldığı dönem adedi (son ders aldığı dönem dahil): Devamsızlığına veya notuna bakılmadan ders alınan dönem adedini verir.

Kayıt yapmadığı veya hiç ders almadığı alt dönemler: Kendisine hiç ders verilmeyen/atlanılan dönemleri verir.

Öğrencinin başarılı olduğu tüm dersler (dönem listelerindeki dersler): Öğrencinin geçer not aldığı tüm dersleri verir. Dönemin bir önemi yoktur.

Son ve önceki dönemlerden başarısız not aldığı dersler (Aynı derslerin en az biri zayıf olmalı ve hiçbirini geçmemeli - son ders aldığı dönem dahil): Öğrencinin geçer not alamadığı dersleri verir. Aynı dersten sürekli devamsızlıktan kaldı ise veya dersi alamadıysa burada listelenmez.

Son ve önceki dönemlerden hiç almadığı atladığı dersler (son ders aldığı dönem dahil): Kendisine verilmiş olması gerektiği halde verilmemiş olan dersleri gösterir. Devamsızlıktan kalınan dersler burada listelenmez.

Son ve önceki dönemlerden devamsızlıktan kaldığı dersler (son ders aldığı dönem dahil): Sadece devamsızlıktan kalınmış olunan dersleri listeler.

Son ve önceki dönemlerden aldığı ve sonuçsuz bırakılan dersler (son ders aldığı dönem dahil): Ders verildiği halde hem not girilmemiş hem de devamsızlıktan bırakılmamış dersleri verir.

Yukarıda belirtilen kriterlerden bize lazım olanları seçtikten sonra “MAÖL Ayrıntılı Öğrenci Tablosunu Aç” butonu ile öğrenci raporlarını alabileceğimiz sayfayı açarız.

5. Öğrenci raporlarının alınması: Ayrıntılı öğrenci tablosu açıldıktan sonra bir kolon adı seçerek kolona göre arama yapılabiliriz. Arama işlemi yazma esnasında otomatik yapılır. Arama yaptıktan sonra “Tabloyu ana tablo yap” dersek tablomuzun asıl hali en son filtrelediğimiz hali olur. Örneğin sadece Aktif öğrencileri görmek istiyorsak “Öğrenci durumu...” kolonunu seçtikten sonra aktif yazarak sadece aktif öğrencileri listeletiriz, sonrasında “Tabloyu ana tablo yap” butonuna tıkladığımızda sonraki aramamızda sadece aktif öğrenciler gelir diğerleri bir daha gözükmez. İlk tablomuzda dönmek için ise “Tabloyu ilk hale getir butonuna tıklamamız yeterlidir. “EXCEL’E DOLDUR” butonu ile tablomuzu Excel sayfası olarak kaydedebiliriz. Kaydettiğimiz Excel’de daha fazla fonksiyon ve renklendirme işlevi kullanılabilir, başlıkları düzenleyebilir, özel filtrelemeler yapabiliriz. Tavsiyemiz deneme sürümünde sağlıklı bir şekilde Excel’e doldurma yaptıktan sonra lisanslama işlemi yapmanızdır.

6. Pratik bilgiler: Öğrencilerin dönem başında buldukları dönemi ve alacakları dersleri belirlemek için; Son okuduğu/okuyor olduğu ve en son bulunması gereken..., Son ve önceki dönemlerden başarısız not aldığı, hiç almadığı atladığı, devamsızlıktan kaldığı, aldığı ve sonuçsuz bırakılan dersler kolonları yeterli olacaktır. Dönem sonunda mezun olacakları belirlemek için ise; ders alımı açısından mezun olabilme durumu kolonu yeterlidir. Bunun yanında öğrencinin başarılı olduğu tüm dersler ile, son ve önceki dönemlerden başarısız not aldığı dersler de teyit etmek için kullanılabilir.

PROGRAMIMIZIN FAYDALI OLMASI TEMENNİSİYLE GÖREVİNİZDE BAŞARILAR DİLİYORUZ.