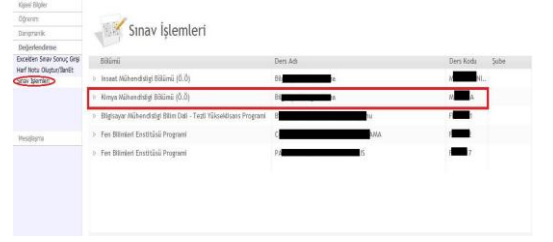


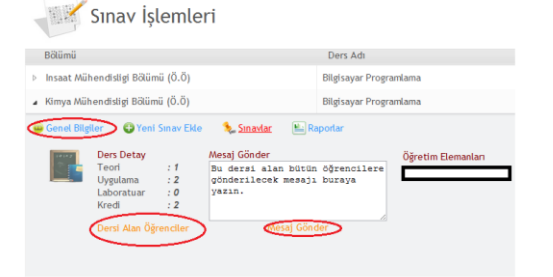
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Bilgi Sistemi Sınav İşlemleri Kılavuzu

Öğrenci Bilgi Sistemi'ne <https://obs.atauni.edu.tr> adresinden giriş yaparak "Değerlendirme" menüsü altındaki **"Sınav İşlemleri"** düğmesine tıklandıktan sonra açılan ekranda,

Verdiğiniz dersler listesinden istediğiniz birini seçip, sınav işlemlerine başlayabilirsiniz.



Derslerden birini seçtiğinizde yandaki gibi ekranda dersle ilgili **Genel Bilgilerin** verildiği sekme varsayılan olarak görüntülenmektedir. Bu sekmede dersi veren öğretim elemanları listelenir, dersi alan öğrencilerin bilgilerine ulaşılabilir ve istenirse bu dersi alan öğrencilere topluca mesaj gönderilebilir.



"Ders Alan Öğrenciler" düğmesine tıkladığında bütün öğrenciler için bir arama ekranı gelmektedir. Bu arama ekranındaki arama kutucuğuna öğrencinin adını yazarak filtreleme yapılabilir. Öğrencinin üzerine fare ile gelinip bir saniye kadar beklenirse öğrenci iletişim bilgilerine ulaşılabilir.



Sınav Tanımlama

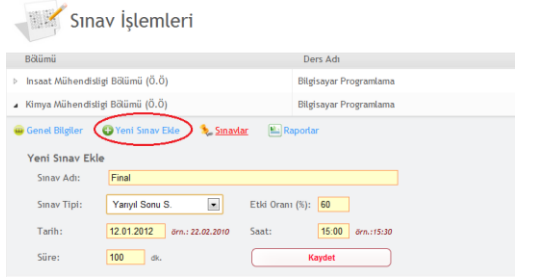
İlgili ders seçildikten sonra **"Yeni Sınav Ekle"** sekmesine tıklandıktan sonra gelen formdaki alanlar ("Sınav Adı", "Sınav Tipi", "Tarih", "Süre", "Etki Oranı", "Saat") formatına uygun olarak girilir. Eğer formata uygun giriş yapılmazsa sistem uyarı vermektedir.

Dikkat edilmesi gereken hususlar;

➤ "Sınav Tipi" alanının doğru seçilmesi ve "Etki Oranı" alanının "0" ile "100" arasında ve fakültelerde uygulanan yönetmelikteki etki oranı kısıtlarına uygun olarak girilmesi gerekmektedir. Ayrıca bir ders için açılan sınavların etki oranı toplamı "100" olmak zorundadır.

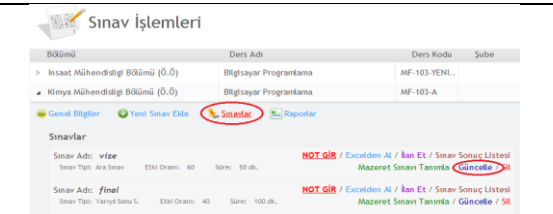
➤ Eğer tüm sınavlar için girilen etki oranları yanlış girilmişse ya da etki oranları toplamı "100" değilse harf notu oluşturma işlemi yapılamayacaktır.

➤ Sınavlar için girilecek tarih bilgisi akademik takvimde belirlenmiş olan sınav tarihleri içerisinde olmalıdır.

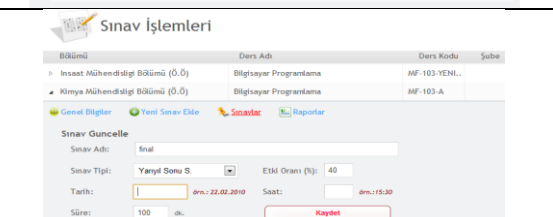


Sınav Tanımı Güncelleme

Herhangi bir sınav bilgisinin güncellenmesi **"Sınavlar"** sekmesi altındaki sınavlar listesinde ilgili sınav ile aynı satırda yer alan **"Güncelle"** düğmesi tıklanarak o sınavın güncellenmesi yapılabilir.



Güncelle düğmesi tıklandıktan sonra yandaki ekranda görülen alanlar doğru girilip **"Kaydet"** düğmesine basılarak sınavla ilgili bilgiler güncellenmiş olur.



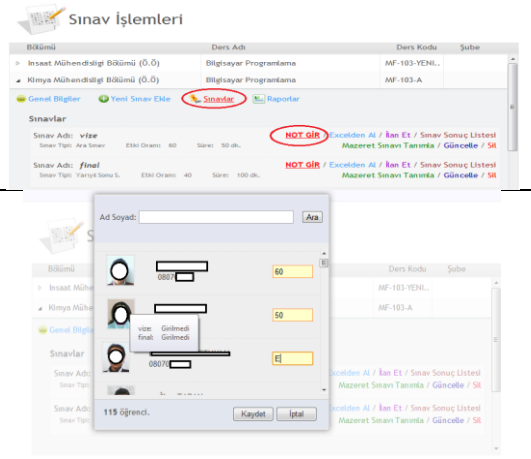
Sınav Not Giriş

“Sınavlar” sekmesi altındaki sınavlar listesinde ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “Not Gir” düğmesi tıklanarak öğrencilere not girişi yapılabilir

“Not Gir” düğmesi tıklandıktan sonra yandaki gibi ekranda not girilmek istenilen tüm öğrencilere not girişi yapılır ve “Kaydet” düğmesine basılır.

Sınava girmeyen öğrenciler için o öğrencilerin sağ tarafında yer alan kutucuğa “e” ya da “E” girilir.

Fare (imleç) ile öğrencinin üzerine gelinirse öğrencinin o dersten aldığı tüm sınav notları görülebilir.



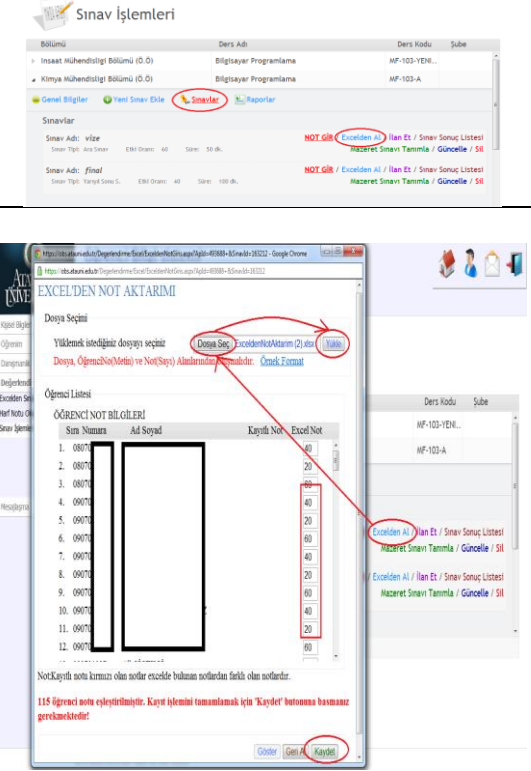
Excel'den Not Girişi

Öğrencilerin notları excel dokümanından topluca girilmek istenirse “Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “Sınavlar” sekmesine tıklanır. Sınavlar listesinde ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “Excelden Al” düğmesine tıklanır.

“Excelden Al” düğmesi tıklandıktan sonra yandaki gibi açılan pencereden Excel dosyasının seçilmesi gerekmektedir. Bu excel dosyası için örnek format “Örnek Format” düğmesi tıklanarak indirilebilir. Excelden toplu not girişinin yapılabilmesi için örnek formata uygun olarak öğrenci numaraları ve notları excel dosyasına girilir.

Örnek excel formatı kullanılmazsa dikkat edilecek hususlardan biri excel dosyasının ilk kolonunun “ÖğrenciNo” ikinci kolonunun “Not” olarak bulunması gerektiğidir. Dikkat edilmesi gereken diğer bir husus “0” ile başlayan öğrenci numaralarının başındaki “0” sayısının korunması için “ÖğrenciNo” kolonunun metin içeriği özelliğinde ayarlanması gerekliliğidir.

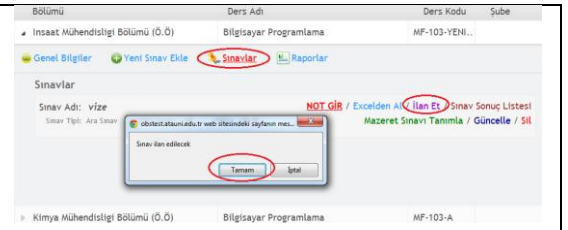
Excel dosyası formata uygun bir şekilde hazırlandıktan sonra kaydedilir ve ekrandan “Dosya Seç” düğmesi tıklanarak excel dosyasının yolu seçilir. Dosya seçildikten sonra “Yükle” düğmesine tıklanarak excel dosyasındaki veriler yandaki gibi gerekli kutucuklara doldurulur. Eğer hiçbir kutucuk dolmadıysa ya excel formatı uygun değildir, ya da yanlış bir ders seçilmiştir. Eğer kutucukların çoğu doluyor ve birkaçı dolmuyorsa öğrenci numaraları yanlış girilmiş olabilir. İstenilirse kutucuklardaki not değerleri değiştirilebilir. Son olarak ekranın en altında bulunan “Kaydet” düğmesine tıklanarak excel dosyasından toplu not girişi yapılmış olur.



Sınav Sonuçları İlan Et

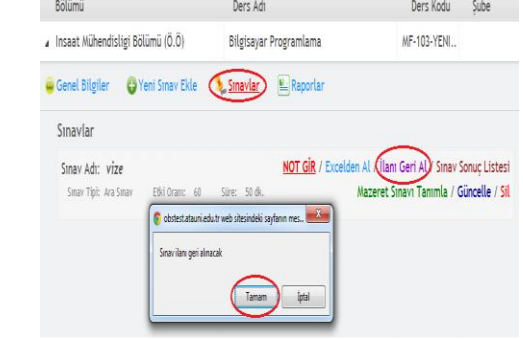
“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “sınavlar” düğmesine tıklanır. Sınavlar listesinden ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “İlan Et” düğmesine tıklanır. Yandaki gibi bir açılır pencerede “Tamam” düğmesi tıklandıktan sonra “Sınav sonuçları öğrencilere ilan edilmiştir.” şeklinde bir mesaj alındıysa işlem gerçekleşmiştir. Sınav ilan edildikten sonra Öğrencilerin ekranında sınavın ilan edildiğine ilişkin bir ileti belirir.

Sınav sonuçları öğrencilere ilan edildikten notlar üzerinde değişiklik yapılabilmesi için ilanın geri alınması gerekmektedir.



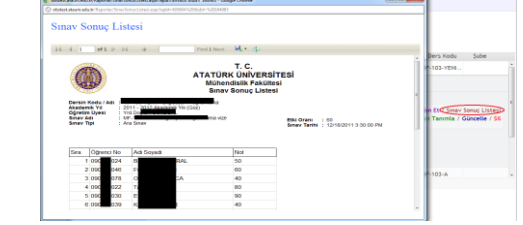
Sınav Sonuçları İlanını Geri Al

“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “sınavlar” düğmesine tıklanır. Sınavlar listesinden ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “İlanı Geri Al” düğmesine tıklanır. Yandaki gibi bir açılır pencerede “Tamam” düğmesi tıklandıktan sonra “Sınav sonuçları ilanı geri alınmıştır.” şeklinde bir mesaj alındıysa işlem gerçekleşmiştir. Harf notları ilan edildikten sonra sınav ilanının geri alınmasına izin vermeyecek ve şu şekilde bir mesaj verecektir: “Dersin başarı durumu ilan edilmiş. Sınavın ilanını geri alamazsınız.”



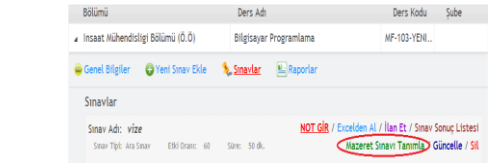
Sınav Sonuç Listesinin Alınması

“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “sınavlar” düğmesine tıklanır. Sınavlar listesinden ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “Sınav Sonuç Listesi” düğmesine tıklanır. Yandaki gibi bir açılır pencerede sınav notları sisteme girilmiş öğrencilerin notları görülebilir.

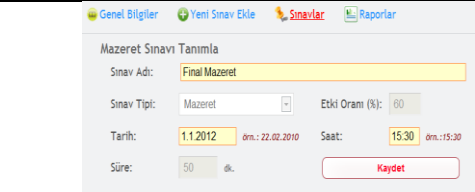


Mazeret Sınavı Tanımlama İşlemi

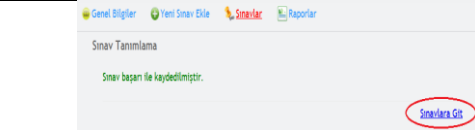
“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “sınavlar” düğmesine tıklanır. Sınavlar listesinden ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “Mazeret Sınavı Tanımla” düğmesine tıklanarak işbu sınav için mazeret sınavı tanımlamasına geçilir.



Yandaki gibi bir ekranda mazeret sınavının adı, tarihi ve saati bilgileri girildikten sonra “Kaydet” düğmesine tıklanarak mazeret sınavı tanımlanmış olur. Formdaki kutucuklara uygun değerler girilmediği takdirde “Tüm alanları formata uygun olarak giriniz!” mesajı verilir ve formata uygun girilmeyen değerler için kutucukların içi pembeye boyanır.

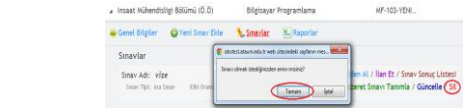


Formata uygun olarak girip kaydet dedikten sonra yandaki gibi bir ekran gelir. Bu ekranda “Sınavlara Git” düğmesi tıklanarak sınav listesi görüntülenebilir.

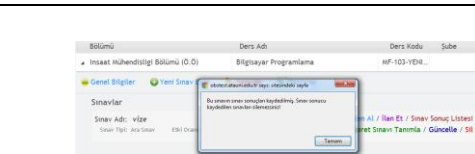


Sınav Silme İşlemi

“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “sınavlar” düğmesine tıklanır. Sınavlar listesinden ilgili sınav ile aynı satırda yer alan “Sil” düğmesine tıklanarak sınav tanımının silinmesi sağlanabilir.



Sınav sonucu girilmiş bir sınav silinmek istenirse yandaki şekilde bir mesaj alınır. Yine de sınav silinmek isteniyorsa not girme ekranında, daha önceden not girilmiş öğrencilerin notları “0” a çekilir ve kaydedildikten sonra sınav silinebilir.



Raporlar

“Sınav İşlemleri” ekranında ilgili ders seçildikten sonra “Raporlar” düğmesine tıklanır. Açılan ekranda istenilen raporlar alınabilir.

