

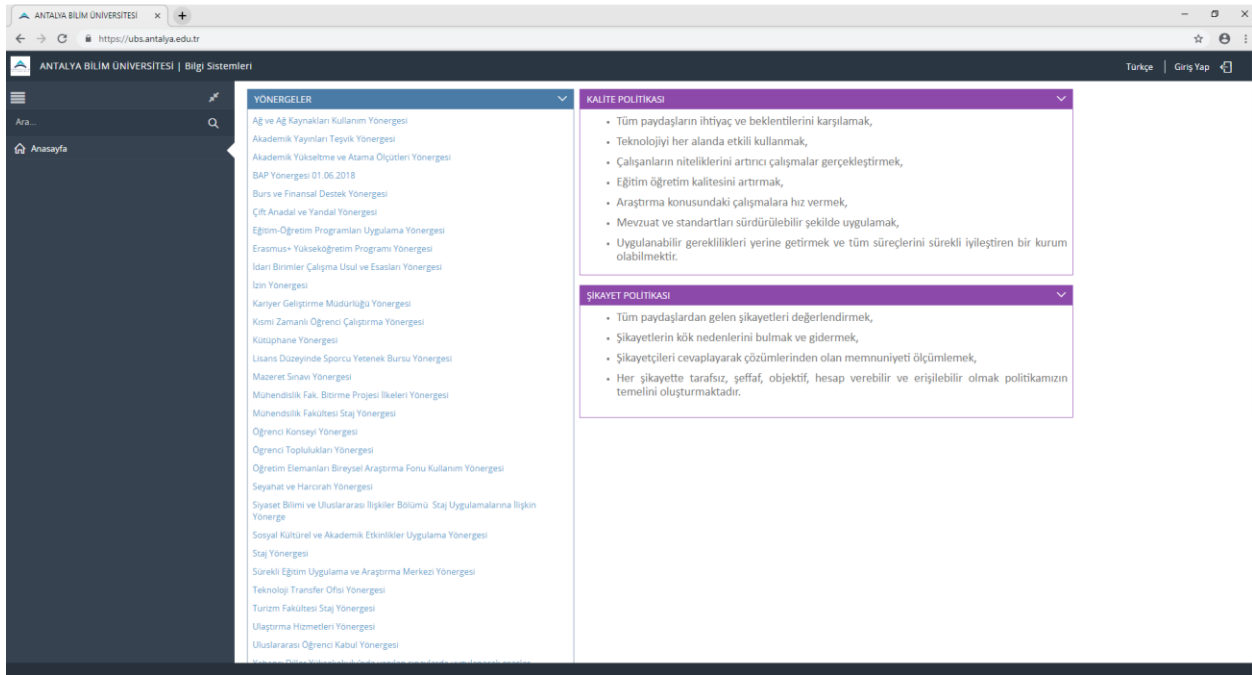
ÜNİVERSİTE BİLGİ SİSTEMİ

UBS – Öğrenci Bilgi Sistemi

SİSTEMİN KULLANIMI

Sisteme aşağıdaki adresten giriş yapılır:

<https://ubs.antalya.edu.tr/>

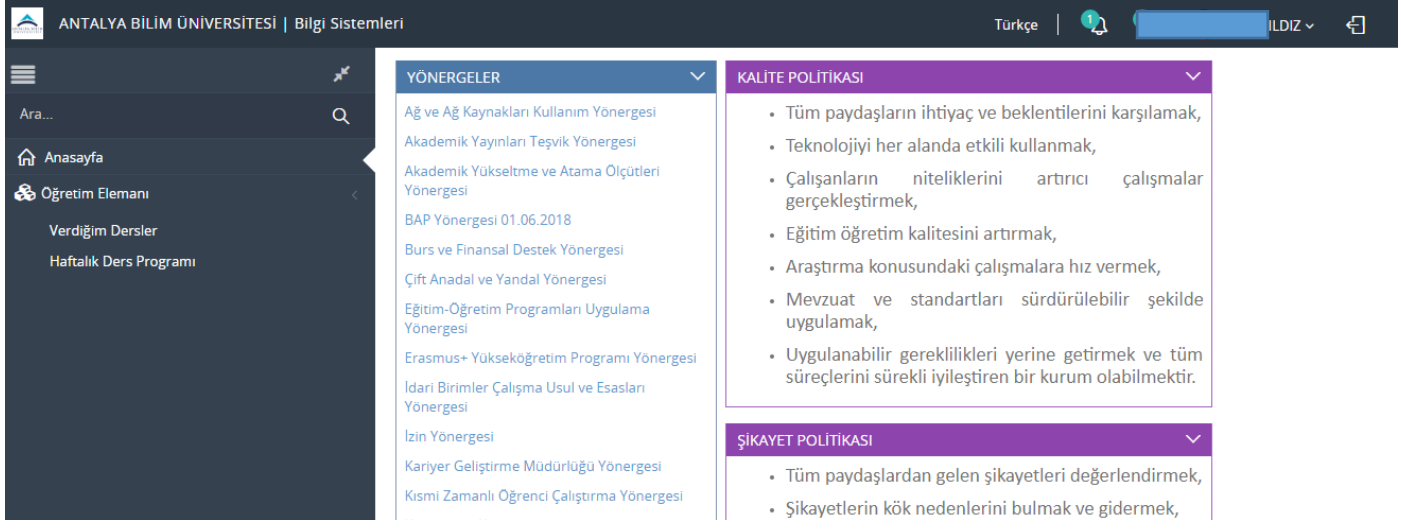


Resim 1: UBS önizleme

Sisteme giriş yapabilmek için, Resim1deki ekrandan sol üst köşedeki “Giriş Yap” butunona basılmalıdır.



Resim2de görünen ekran karşınıza çıkacaktır. Kullanıcı adı kısmına mail adresinizin @ işaretinden önceki kısmını (Ör: ali.aydin) ve şifre olarak da mail şifrenizi girerek giriş yapabilirsiniz.



Resim 3: Giriş yapıldıktan sonra karşılaşılabilecek ekran

Giriş yaptıktan sonra Resim3'teki ekran karşınıza çıkacaktır. Kullanıcınızın üzerine tıklayarak "Rol Seçimi" seçeneğine basıp **Akademisyen** seçimini yapmalısınız. Rol seçimi yapıldıktan sonra ekranın sol tarafında menü açılacaktır.

"Verdiğim Dersler" verdiğiniz derslerin listesini ve bilgilerini gösterir

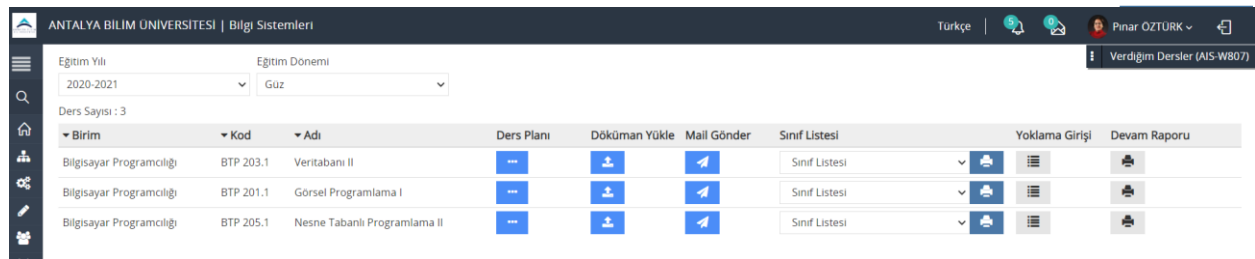
"Sınıf Listesi" kısmından sınıf listesini listeme ayarını seçebilirsiniz. Yanındaki yazdır tuşuna bastığınızda ise yeni sekmede oluşturduğunuz liste çıkacaktır.

"Yoklama Girişi" kısmından yoklama girişleri yapabilirsiniz. Bu kısma hiçbir yoklama girilmez ise sistem yoklama işlemini devre dışı tutar. En az bir yoklama girilmesi durumunda öğrencilerin devamsızlık durumu sistem tarafından hesaplanmaya başlar. Yoklama girişinde bulunan tarihler ve kutucuklar, ders için girilmiş olan ders programına bağlı olarak gelmektedir.

"Devam Raporu" kısmından devamsızlık bilgileri rapor olarak alınabilir.

"Döküman Yükle" butonu ile ders ile ilgili dokümanlar sisteme yüklenebilir.

"Mail Gönder" butonu ile açılacak kutucuktan, dersi alan tüm öğrencilere mail gönderilebilmektedir.

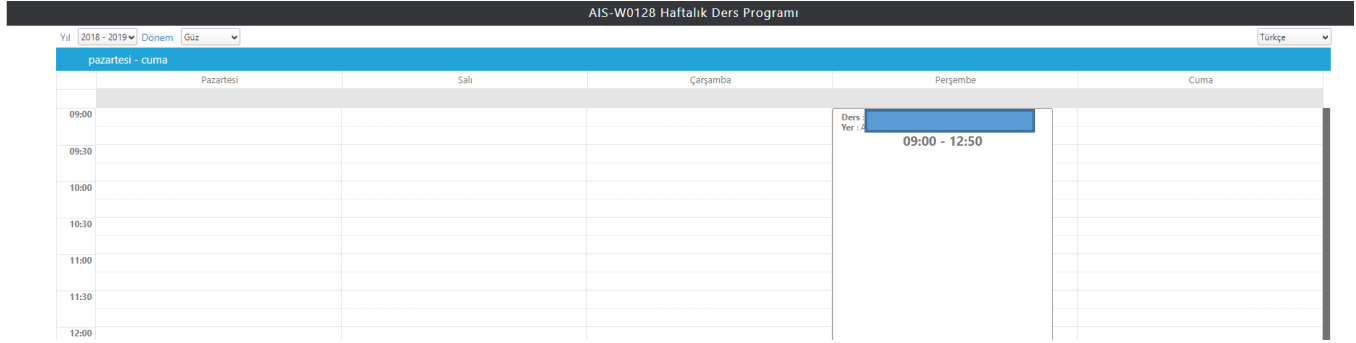


The screenshot shows the 'Verdiğim Dersler' screen. At the top, there are filters for 'Eğitim Yılı' (2020-2021) and 'Eğitim Dönemi' (Güz). Below the filters, it says 'Ders Sayısı : 3'. The main content is a table with columns: 'Birim', 'Kod', 'Adı', 'Ders Planı', 'Döküman Yükle', 'Mail Gönder', 'Sınıf Listesi', 'Yoklama Girişi', and 'Devam Raporu'. The table contains three rows of course information:

Birim	Kod	Adı	Ders Planı	Döküman Yükle	Mail Gönder	Sınıf Listesi	Yoklama Girişi	Devam Raporu
Bilgisayar Programcılığı	BTP 203.1	Veritabanı II	...	...	...	Sınıf Listesi	...	...
Bilgisayar Programcılığı	BTP 201.1	Görsel Programlama I	...	...	...	Sınıf Listesi	...	...
Bilgisayar Programcılığı	BTP 205.1	Nesne Tabanlı Programlama II	...	...	...	Sınıf Listesi	...	...

Resim 4: Verdiğim Dersler ekranı

“Haftalık Ders Programı” ekranı verdiğiniz dersleri saatleriyle gösterir.

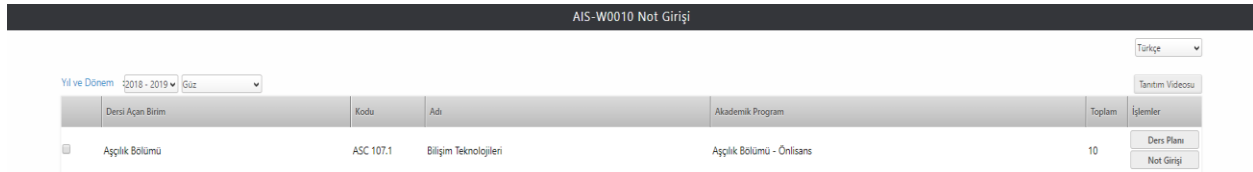


Resim 5: Haftalık Ders Programı ekranı

“Not Girişi” ekranı derslerinizi listeler ve not girişi seçeneklerini gösterir.

“Not Girişi” ekranına bastığınızda ilk olarak size harf notu girişinin nasıl girileceği ile ilgili bir soru yöneltilecek. Eğer sistemin harf notlarını otomatik hesaplamasını istiyorsanız “**Sistem Hesaplasın**” seçeneğini, eğer harf girişini manuel girmek istiyorsanız “**Hoca Takdirinde**” seçeneğini işaretleyiniz. Bu seçimi gerektiren safhalarda değiştirebilirsiniz.

Resim6’daki ekranda gösterilen sayfa “Not Girişi”ne tıkladığınızda karşınıza çıkar. Verdiğiniz dersleri listeler.



Resim 6: Not Girişi ekranı

İlk önce ders adının yanındaki “**Ders Planı**” butonundan Resim7’de de gösterildiği gibi oranların ayarlanması gerekmektedir.



Resim 7: Ders Planı giriş ekranı

Ders Planı ilk girildiğinde, not giriş ekranı buna göre açılmaya başlar. **Ders planı dönem sonu final notlarının ilan edilmesi zamanına kadar düzenlemeye açıktır. Final notları henüz ilan edilmemişse, Ders planı ve oranlar hoca tarafından düzenlenebilir.**

Not Girişi ana ekranından, işlem yapacağımız dersin satır sonundaki “Not Giriş” butonuna tıkladığında, aşağıdaki ekran açılır(Resim 8). Bu ekrandaki sınav kolonları ders planı tercihlerine göre oluşmaktadır.

ASC 107 - Bilgi Teknolojileri

Sorgulama Seçenekleri

Öğrenci Numarası :

Öğrenci Sıralama : Öğrenci Numarası

Listelenecek Şube : Tümü

Listelenecek Program : Tümü

Listelenecek Yönetmelik : Tümü

Başarı Durumu : Tümü

Mazaret Not Girişi :

Sınav Listesi

Sınav	Ağırlık	İlan Tarihi	İlan Et	Sınav Raporu
Vize	30	6.11.2018	<input type="button" value="İlan Et"/>	<input type="button" value="Sınav Raporu"/>
Derse Katılım	10		<input type="button" value="İlan Et"/>	<input type="button" value="Sınav Raporu"/>
Ödev	20		<input type="button" value="İlan Et"/>	<input type="button" value="Sınav Raporu"/>
Final	40		<input type="button" value="İlan Et"/>	<input type="button" value="Sınav Raporu"/>

- Toplam Öğrenci Sayısı=10 Listelenen=10
- *Sınavı girmeyen öğrenciler için ders notu -1 olarak verilmektedir.
- ** Yönetmelik / Tekrar Durumu
- Yıl içi sınav notlarının tümü ilan edilmeden yıl sonu sınav not girişi yapılamaz.
- Başlı yönetmelikli öğrencilerin tamamının final notu girildikten sonra harf notu(HBN) hesaplanır.
- D.A. devamını almış öğrenciler için kullanılır.
- Devamsız öğrenciler için öncelikle notu giriniz, daha sonra devamsız işaretleyiniz.
- Başarısız öğrencileri simgeleyen tablo satırları bu renkte görüntülenir.

No	Foto	Öğr. No.	Adı Soyadı	Program	Şube	Devam	Vize*	Derse Katılım**	Ödev*	Final*	Geçme Notu	HBN	Başarı	Y/T**
1					1	Devamsız	0,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
2					1	Devamsız	75,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
3					1	Devamsız	85,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
4					1	Devamsız	80,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
5					1	Devamsız	53,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
6					1	Devamsız	67,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
7					1	Devamsız	0,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
8					1	Devamsız	67,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
9					1	Devamsız	81,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği
10					1	Devamsız	80,00	-1,00	-1,00	-1,00	0,00		Başarısız	Lisans & Önlisans Not Yönetmeliği

Resim 8: Ders notu giriş ekranı

“Sorgulama Seçenekleri” bölümünden dersi alan öğrenci listelemesini sınıflandırabilirsiniz.

Not girişini yapıp öğrenci listesinin altındaki “Kaydet” butonuna tıklarsanız, notlarınız sisteme kaydedilir ancak öğrenciler göremez. Bu aşamada giriş yapılan sınav güncellemeye açıktır.

“Devam” kolonu altında, öğrencinin sistemdeki yoklama bilgisine göre hesaplanan devam durumu bilgisi gelmektedir. Bu alanda “Devamsız” bilgisi bulunan öğrencilerin diğer sınavları için kutucukları kapalı gelir. Bu kısımda değişiklik yapılmak istendiğinde, öğrencinin satırındaki seçim kutucuğundan devam durumu değiştirip “Kaydet” butonuna basılmalıdır. Kaydetme işlemi yapılmaz ise durum değişmeyecektir. (Resim 9)

	Program	Şube	Devam	Vize*	Derse Katılım + Ders İçi Uygulama*
BAŞBAY	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	1	Devamlı	65,00	
:	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	1	Devamsız	70,00	

Resim 9: Devam Durumu Değiştirme

Not girişleri sırasında son not giriş şekli değiştirilmek istenir ise, ekranın sağ üst kısmında bulunan butonlar ile daha önce belirlenmiş olan “Sistem Hesaplasın” ya da “Hoca Takdirinde” tercihi değiştirilebilir. (Resim 10)

NOT: Derse sonradan kayıtlanmış olan öğrencilerin sınav giriş kutucukları başlangıçta seçildiği gibi gelmeyebilir. Böyle bir durumda yine tercih edilen butona basılarak tüm kolonlar aynı şekle getirilebilir. (Resim 10)

Not Girişi AIS-W0010 Not Girişi

< Ders Listesine Geri Dön

BTP 203 - Veritabanı II

Sorgulama Seçenekleri

Öğrenci Numarası :

Öğrenci Sıralama :

Listelenecek Şube :

Listelenecek Program :

Listelenecek Yönetmelik :

Başarı Durumu :

Mazaret Not Girişi :

Listele

Sınav Listesi

Sınav	Ağırlık	İlan Tarihi	
Vize	40	13.12.2020	İlan Et <input type="button" value="Sınav Raporu"/>
Derse Katılım + Ders İçi Uygulama	10		İlan Et <input type="button" value="Sınav Raporu"/>
Final	50		İlan Et <input type="button" value="Sınav Raporu"/>

Değerlendirme Raporu
Not Listesi
Sistem Hesaplasın
Hoca Takdirinde

- Toplam Öğrenci Sayısı=25 Listelenen=25
- * Sınava girmeyen öğrenciler için ders notu -1 olarak verilmelidir.
- ** Yönetmelik / Tekrar Durumu
- Yıl içi sınav notlarının tümü ilan edilmeyen, yıl sonu sınavı not girişi yapılamaz.
- Bağlı yönetmelikteki öğrencilerin tamamının final notu girildikten sonra harf notu(HBN) hesaplanır.
- D.A. devamını almış öğrenci için kullanılır.
- Devamsız öğrenciler için öncelikte notu giriniz, daha sonra devamsız işaretleyiniz.
- Başarısız öğrencileri simgeleyen tablo satırları bu renkte görüntülenir.

Kaydet

No	Foto	Öğr. No.	Adı Soyadı	Program	Şube	Devam	Vize*	Derse Katılım + Ders İçi Uygulama*	Final*	Geçme Notu	HBN	Başarı	Y/T**
1		180803007	MFHMFT AI PFRFN BAŞBAY	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	1	Devamlı	65,00			0,00	Belirsiz		1/1 - D.A.

Resim 10: “Sistem Hesaplasın” ya da “Hoca Takdirinde”

Yıl içi notlar için giriş işlemi tamamlandığında, notlar Kaydedilip kontrol edildikten sonra öğrencilerin görmesi için ilan etmek gerekir.

Öğrencilere ilan için sol üstteki “Sınav Listesi” kısımdan not girişini yaptığınız bölüm için “İlan Et” butonuna tıklamanız gerekmektedir. Butona tıkladıktan sonra notlar öğrencilere görüntülenmeye başlar ve ilgili sınav için not kutucukları kilitletir.

Final not girişleri yapılarak Kaydedildiğinde, “Geçme Notu”, “HBN” ve “Başarı” kolonları sistem tarafından doldurulur. Olası aksiliklerle karşılaşmamak adına Final notları girilip “Kaydet” butonuna basıldıktan sonra her öğrenci için bu alanlar kontrol edilmelidir. Tüm bilgilerden emin olunduktan sonra “İlan Et” butonuna basılmalıdır.

Final notları ilan edildikten sonra, öğrencinin almış olduğu harf notu öğrencinin transkriptine işlenir.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İlan edilmiş notlar üzerinde bir değişiklik gerekir ise, bu işlem için Fakülte Kararı alınarak Öğrenci İşlerine başvurulmalıdır. Bu sebeple notlardan tam emin olunmadan ilan edilmemelidir.
- Sınava girmeyen öğrenciler için -1 notu girilmesi gerekir. Başka bir not girilmesi halinde öğrenci sınava girmiş fakat düşük not almış anlamına gelir. Sınava girmediği için mazeret sınavına alınacak öğrenciler için, eğer -1 notu girilmemişse Mazeret notunun sisteme işlenmesi mümkün olmamaktadır.
- Final girişleri tüm yıl içi notlar ilan edildikten sonra, Akademik Takvimde yıl sonu not girişi için ayarlanmış olan tarihlerde açılmaktadır. Yıl içi ders planı kırılımlarının tamamı ilan edilmeden Final giriş kutucuğu açılmamaktadır. Ayrıca Öğrenci İşleri tarafından kontrol edilen yıl sonu not giriş tarihleri gelmeden de Final giriş kutucuğu açılmamaktadır.