



# PROGRAM YÖNETİCİSİ KILAVUZU



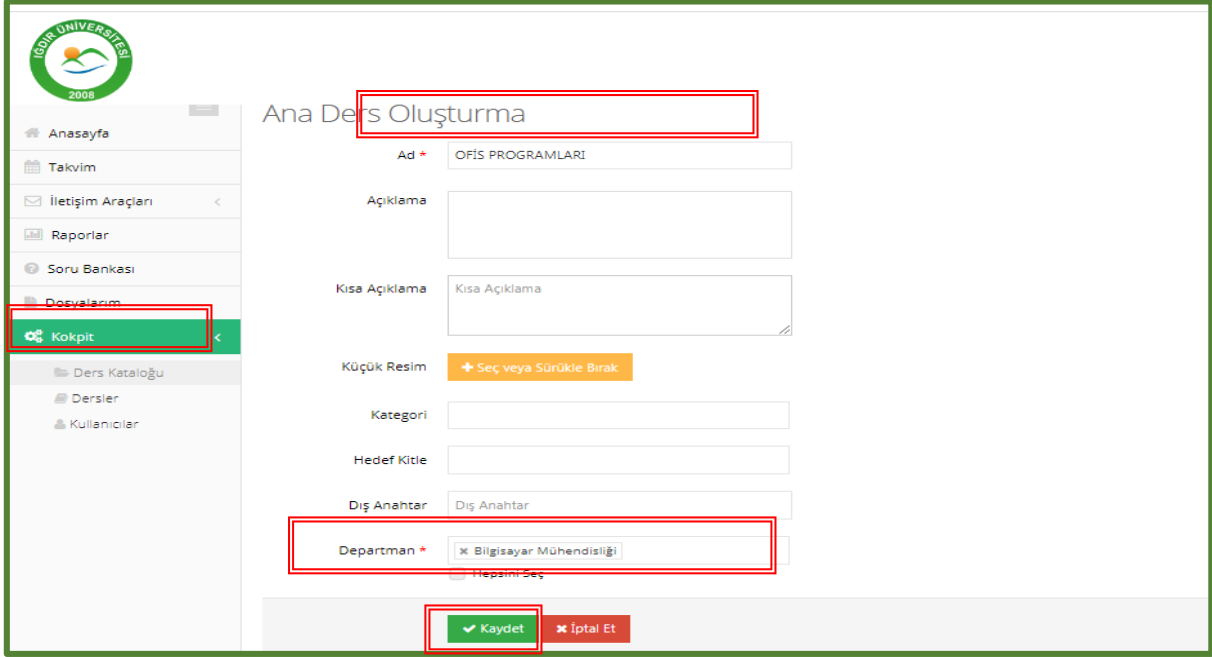
**Adım 1:** Program yöneticisi işlemleri “kokpit” sayfası adı altında “ders kataloğu, dersler ve kullanıcılar” sekmelerinde yapılmaktadır.

The screenshot shows the Kokpit dashboard. On the left, there is a sidebar with the following items: Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit (highlighted with a red box), Ders Kataloğu, Dersler, and Kullanıcılar. The main area contains three status messages: "Yakında başlayacak aktiviteleriniz bulunmamaktadır", "Yakında bir son teslim tarihiniz bulunmamaktadır", and "Kayıtlı olduğunuz bir ders bulunmamaktadır".

**Adım 2:** Ders kataloğu sekmesinden “yeni ekle” butonu tıklanarak ana ders oluşturulur.

The screenshot shows the Ana Ders Listesi page. The sidebar on the left has the following items: Anasayfa, Takvim, İletişim Araçları, Raporlar, Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit (highlighted with a green bar), Ders Kataloğu (highlighted with a red box), Dersler, and Kullanıcılar. The main area has a header "Ana Ders Listesi" and a "Yeni Ekle" button (highlighted with a red box). Below the header, there is a search section with "Hızlı Arama" and "Detaylı Arama" filters. The "Detaylı Arama" section includes fields for Ad, Program, Kategori, Hedef Kitle, and Aktif, along with a "Arama" button.

**Adım 3 :** Ana ders adı yazılır ve departman seçeneğinden bölüm seçilerek kaydedilir.

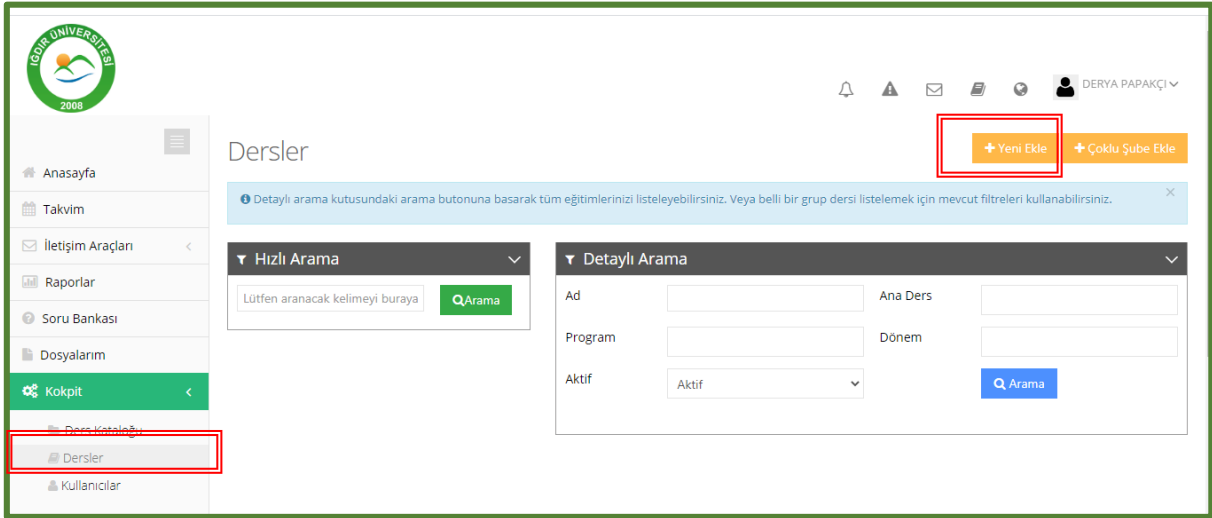


İgdir Üniversitesi logo ve menüsü (Anasayfa, Takvim, İletişim Araçları, Raporlar, Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit, Ders Kataloğu, Dersler, Kullanıcılar) görünür. Ana Ders Oluşturma formu aşağıdaki gibidir:

- Ad \* : OFİS PROGRAMLARI
- Açıklama : [Boş alan]
- Kısa Açıklama : Kısa Açıklama
- Küçük Resim : + Seç veya Sürükleye Bırak
- Kategori : [Boş alan]
- Hedef Kitle : [Boş alan]
- Dış Anahtar : Dış Anahtar
- Departman \* : Bilgisayar Mühendisliği

Formun alt kısmında "Kaydet" (yeşil) ve "İptal Et" (kırmızı) butonları yer almaktadır.

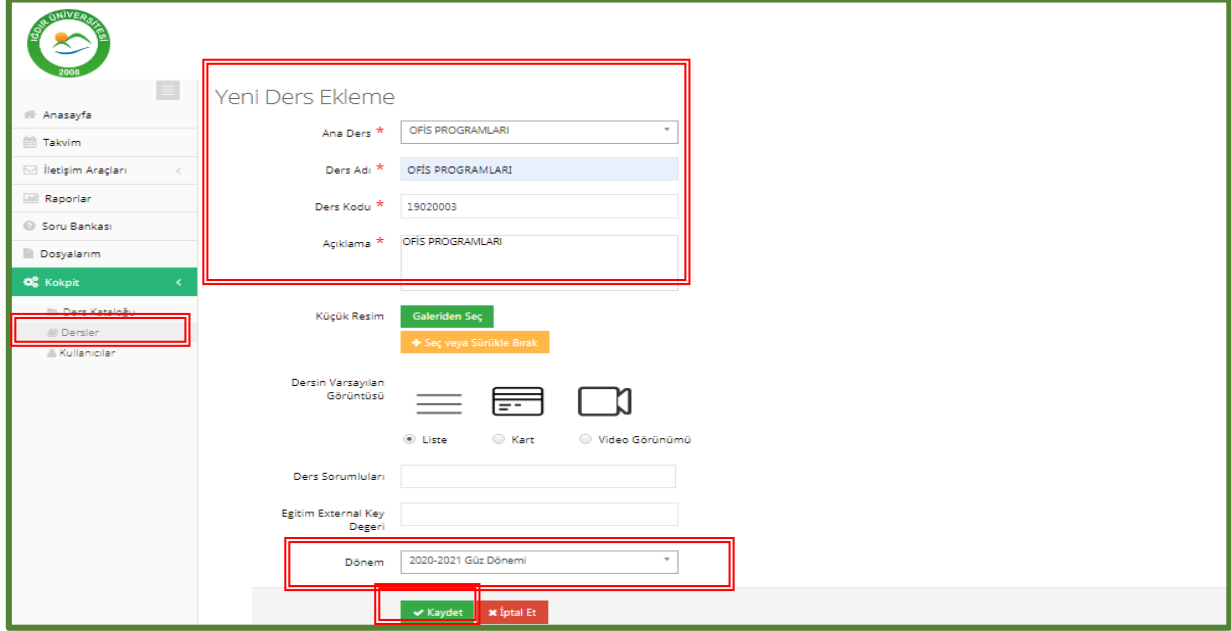
**Adım 4 :** Adım 3'te oluşturulan ana dersin içerisine alt dersler eklenmesi gerekmektedir. Bunun için "Kokpit" sayfasından "dersler" sekmesi seçilir ve "yeni ekle" butonu tıklanır.



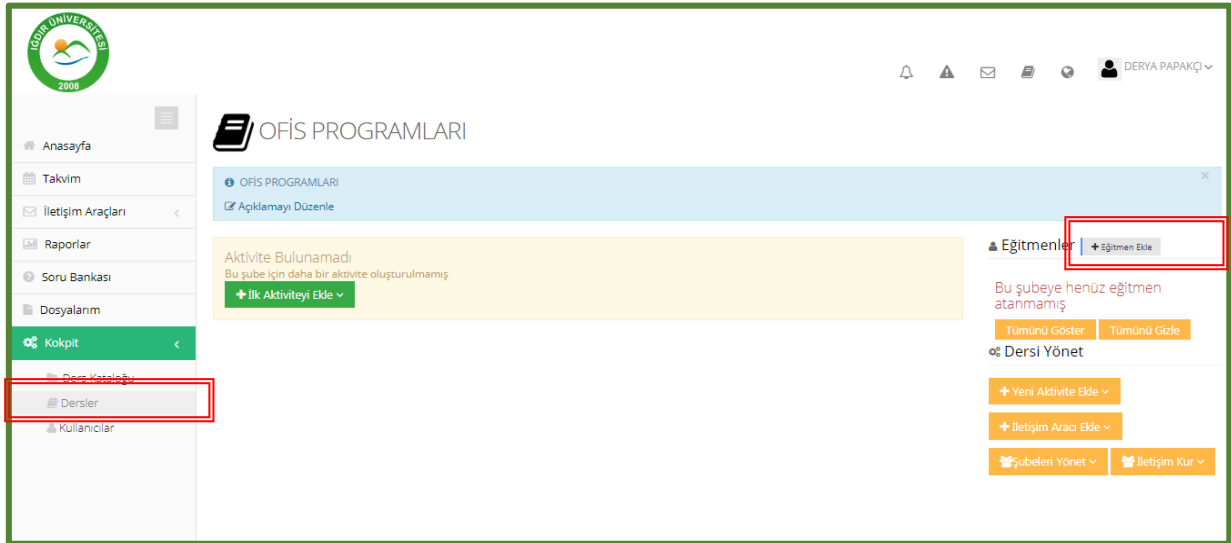
İgdir Üniversitesi logo ve menüsü (Anasayfa, Takvim, İletişim Araçları, Raporlar, Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit, Ders Kataloğu, Dersler, Kullanıcılar) görünür. Dersler ekranı aşağıdaki gibidir:

- Yeni Ekle (yeşil) ve Çoklu Şube Ekle (turuncu) butonları.
- Detaylı arama kutusundaki arama butonuna basarak tüm eğitimlerinizi listeleyebilirsiniz. Veya belli bir grup dersi listelemek için mevcut filtreleri kullanabilirsiniz.
- Hızlı Arama: Lütfen aranacak kelimeyi buraya [Arama]
- Detaylı Arama: Ad, Ana Ders, Program, Dönem, Aktif (Aktif) alanları ve [Arama] butonu.

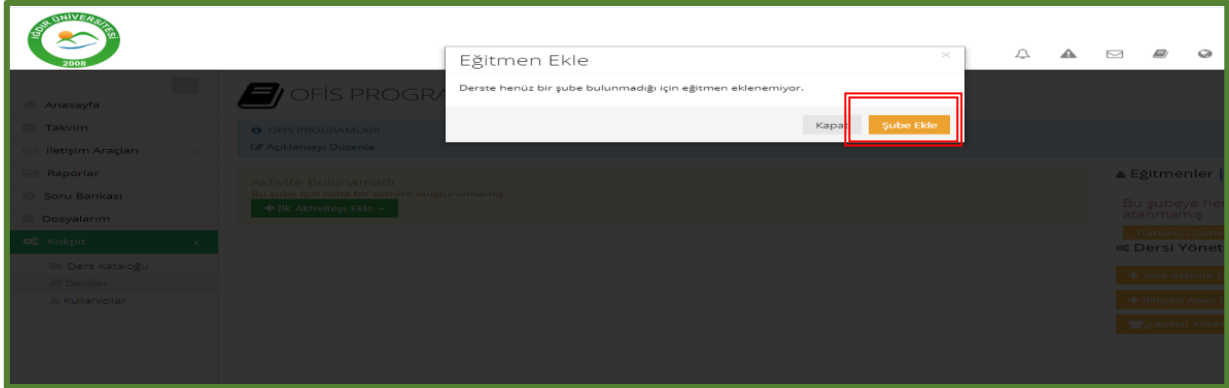
**Adım 5:** Alt dersi oluşturmak için öncelikle adım 4'te oluşturduğunuz ana dersi seçmelisiniz. Sonrasında ders adı, ders kodu, açıklama ve dönem eklenerek ders oluşturma işlemi tamamlanır.



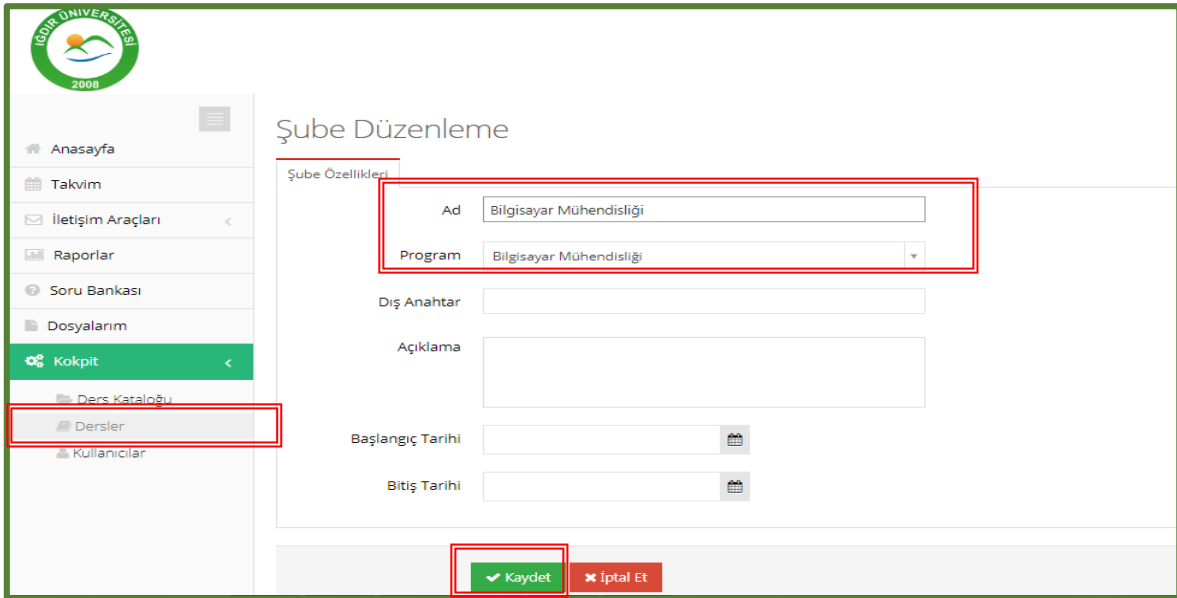
**Adım 6:** Oluşturulan ders için şube ve eğitmen eklenir.



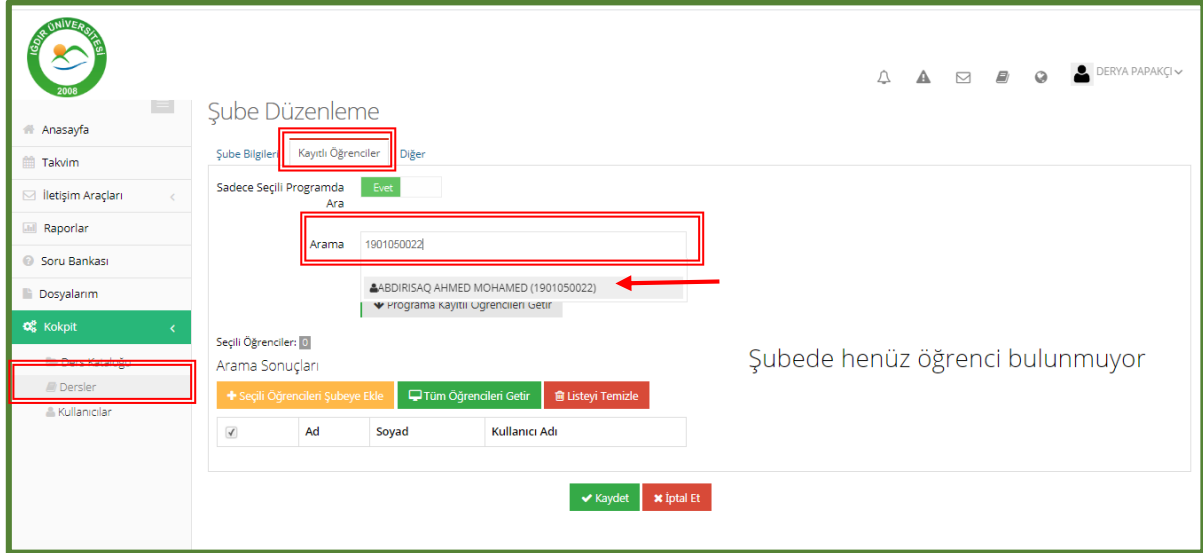
**Adım 7:** Öğitmen eklemeyen önce şube oluşturmanız istenecektir.



**Adım 8:** Oluşturulan dersin şubesini oluşturmak için şube adı yazılır, bölüm seçilir ve kaydedilir.



**Adım 9:** Oluşturulan şubeye öğrencileri eklemek için , kayıtlı öğrenciler sayfasında arama yapılır. Daha önceden sisteme tanımlı olan öğrenciler arasından arama alanına öğrenci bilgisi girilerek öğrenci seçilir.



Şube Düzenleme

Şube Bilgileri **Kayıtlı Öğrenciler** Diğer

Sadece Seçili Programda Ara  Evet

Arama 1901050022

ABDIRISAQ AHMED MOHAMED (1901050022)  
▼ programa kayıtlı öğrencileri getir

Seçili Öğrenciler: 0

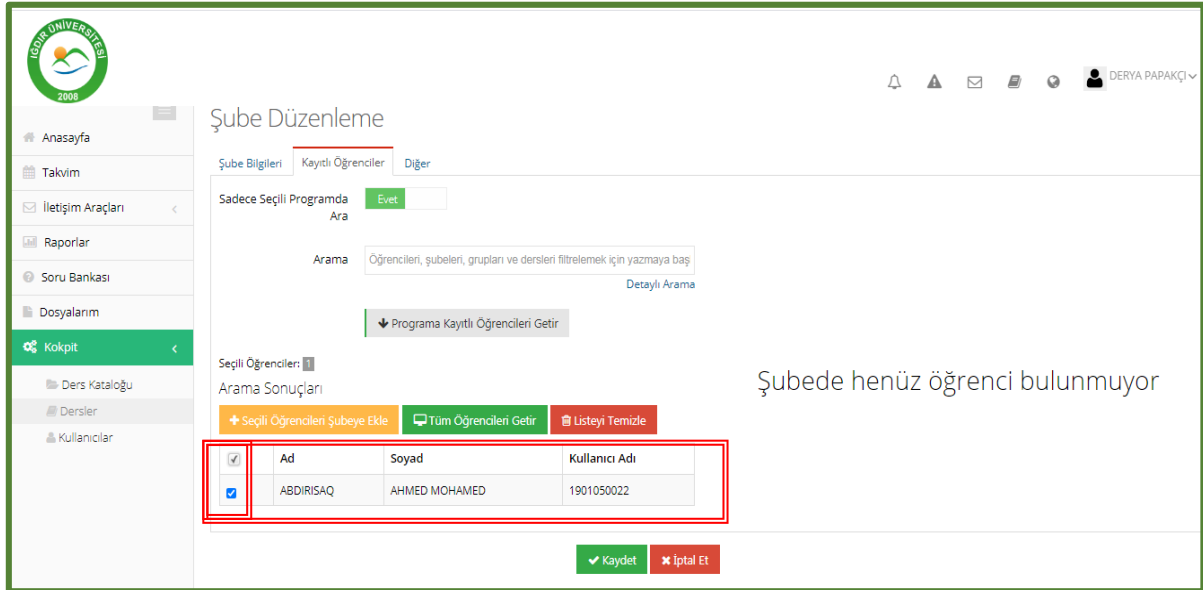
Arama Sonuçları

Seçili Öğrencileri Şubeye Ekle Tüm Öğrencileri Getir Listeyi Temizle

<input type="checkbox"/>	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı
--------------------------	----	-------	---------------

Kaydet İptal Et

**Adım 10:** Arama yapılarak bilgileri çekilen öğrenci seçilir.



Şube Düzenleme

Şube Bilgileri **Kayıtlı Öğrenciler** Diğer

Sadece Seçili Programda Ara  Evet

Arama Öğrencileri, şubeleri, grupları ve dersleri filtrelemek için yazmaya baş

Programa Kayıtlı Öğrencileri Getir

Seçili Öğrenciler: 0

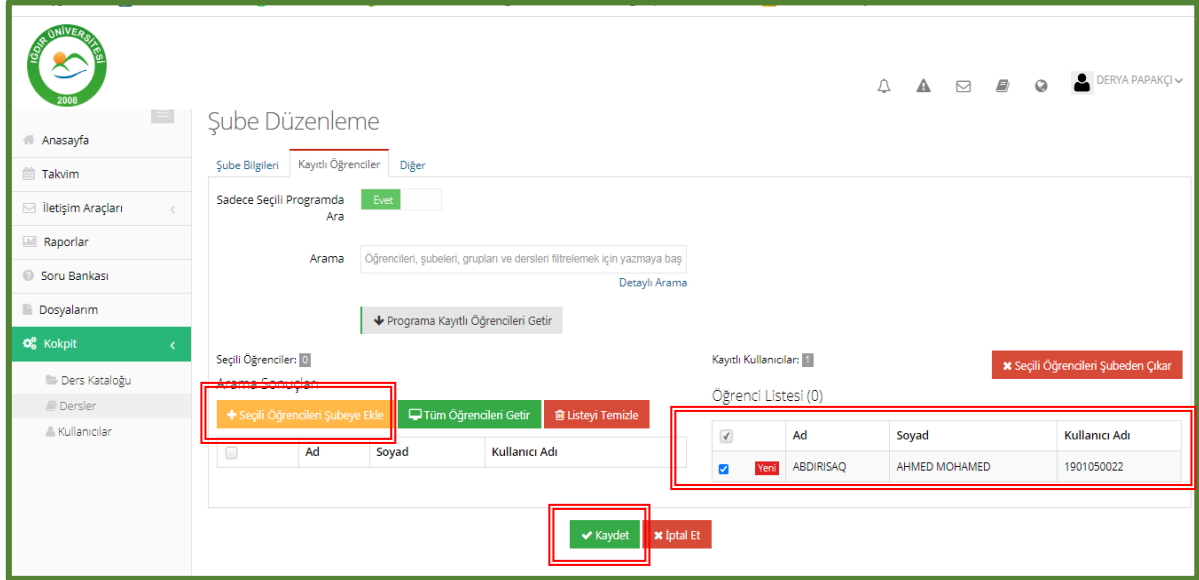
Arama Sonuçları

Seçili Öğrencileri Şubeye Ekle Tüm Öğrencileri Getir Listeyi Temizle

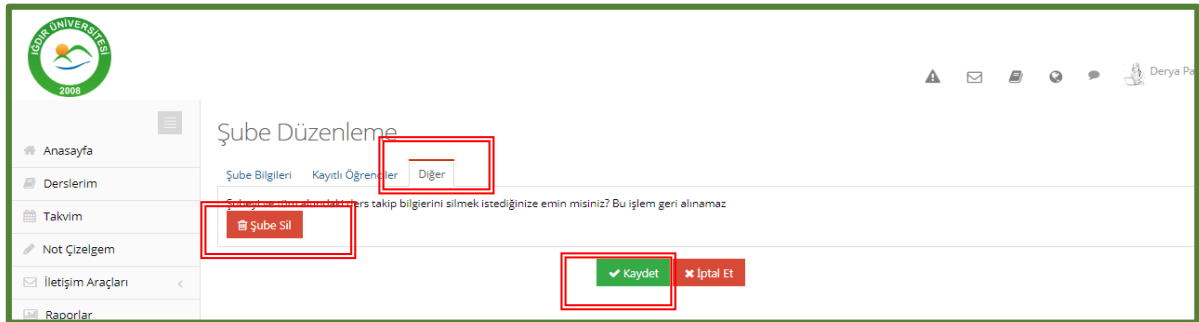
<input type="checkbox"/>	Ad	Soyad	Kullanıcı Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	ABDIRISAQ	AHMED MOHAMED	1901050022

Kaydet İptal Et

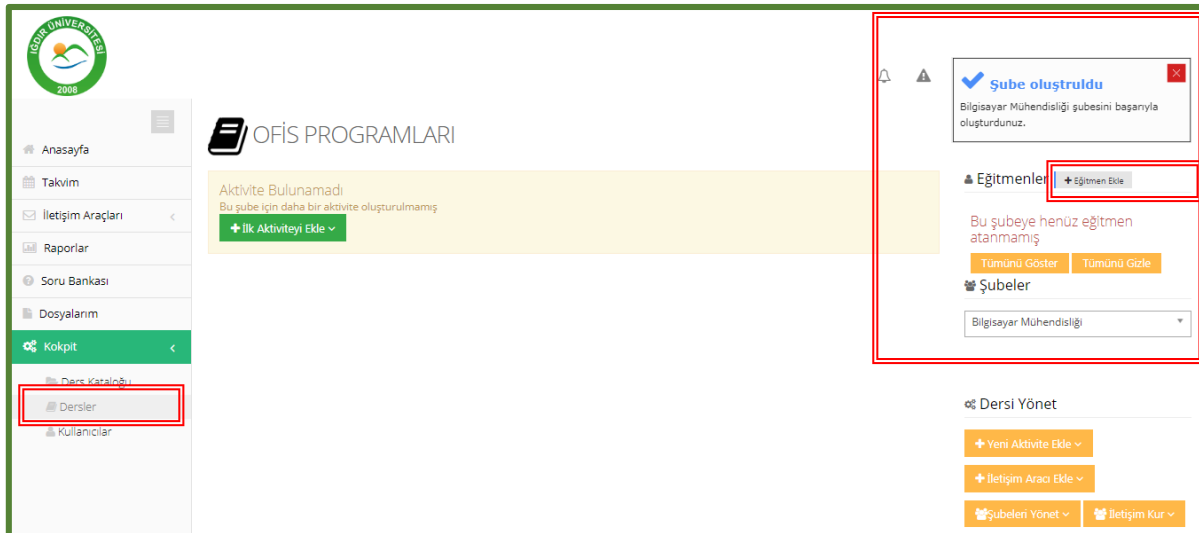
**Adım 11:** Seçili öğrenciyi şubeye ekle seçeneği tıklandıktan sonra sağ tarafta belirtilen öğrenciler listesinin tamamı seçilir ve kaydedilir.



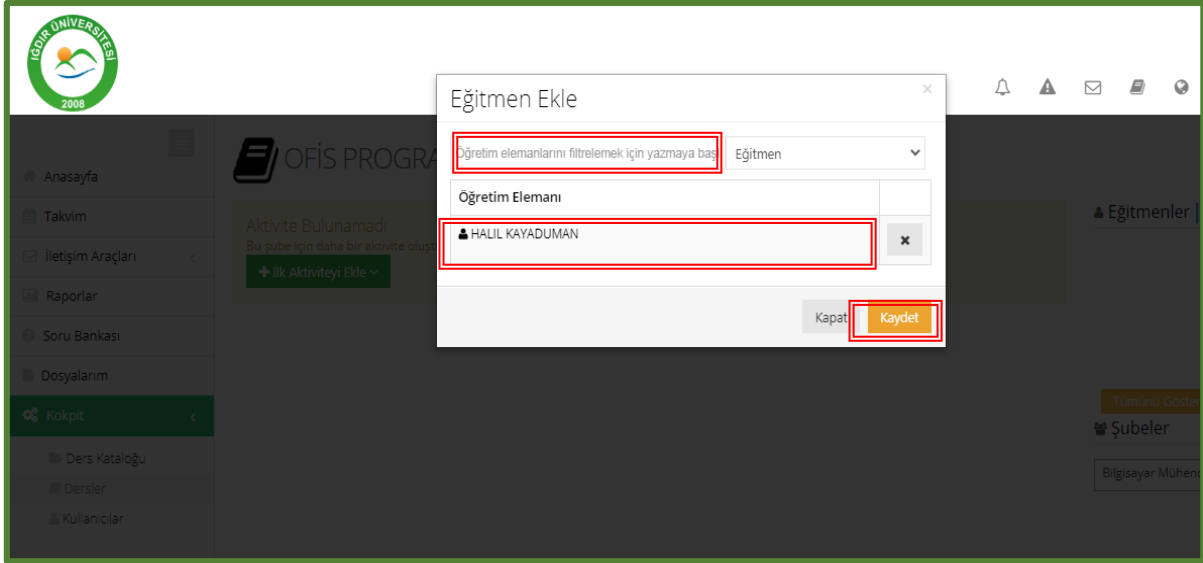
**Adım 12:** Oluşturduğunuz şubenin tamamını silmek için “şube düzenleme” sayfasından “diğer” seçeneği seçilerek şube silinir ve kaydedilir.



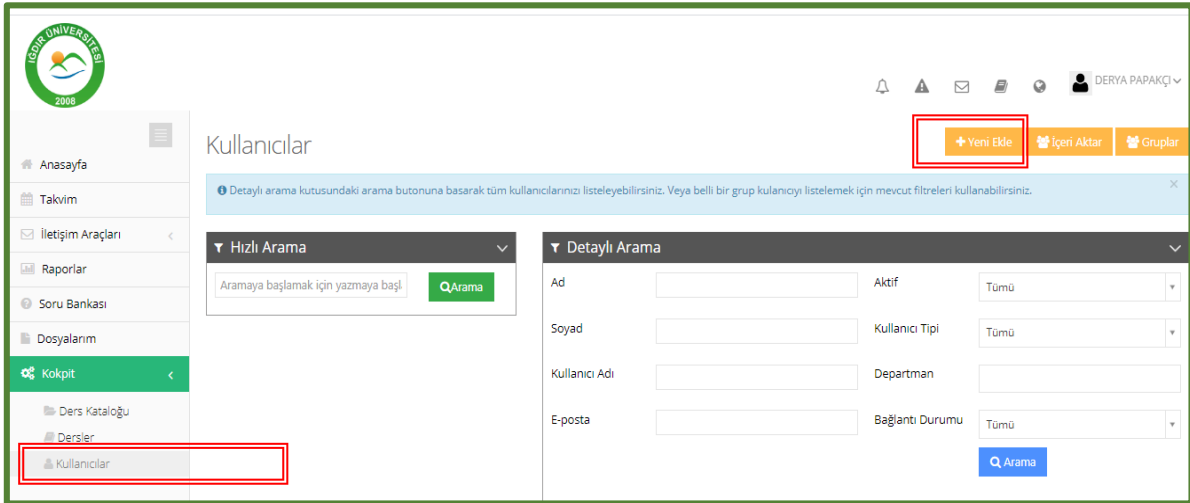
**Adım 13:** Şube oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra “eğitmen ekle” seçeneğinden eğitmen eklenir.



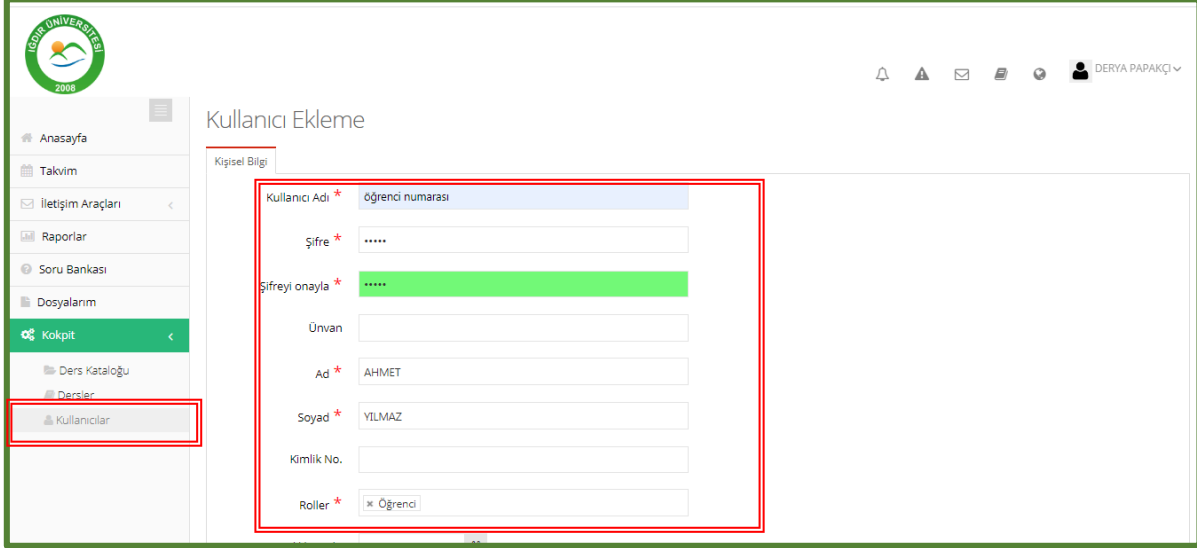
**Adım 14:** Arama alanından eğitmen bilgileri girilerek eğitmen seçilir ve kaydedilir.



**Adım 15:** Kullanıcı eklemek için “yeni ekle” veya “ çoklu ekle” seçeneği kullanılır.



**Adım 16:** “Yeni ekle” seçeneğinde yalnız bir kullanıcı eklenir. Sayfa içerisinde belirtilen zorunlu alanlar doldurulur “değişiklikleri kaydedin ve e-posta gönderin” seçeneği tıklanarak işlem kaydedilir.



Kullanıcı Ekleme

Kişisel Bilgi

Kullanıcı Adı \* öğrenci numarası

Şifre \* .....

Şifreyi onayla \* .....

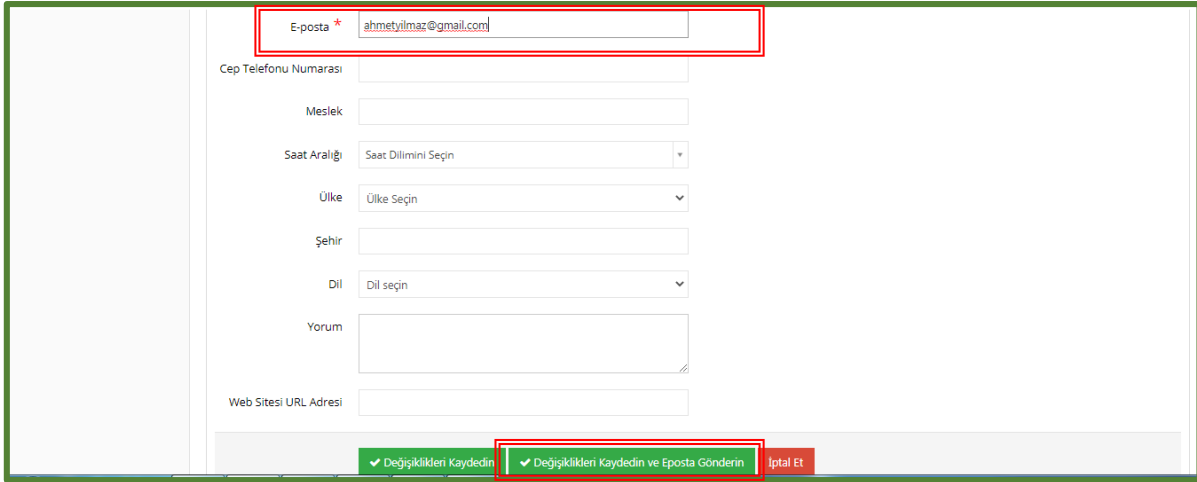
Ünvan

Ad \* AHMET

Soyad \* YILMAZ

Kimlik No.

Roller \* Öğrenci



E-posta \* ahmetyilmaz@gmail.com

Cep Telefonu Numarası

Meslek

Saat Aralığı Saat Dilimini Seçin

Ülke Ülke Seçin

Şehir

Dil Dil seçin

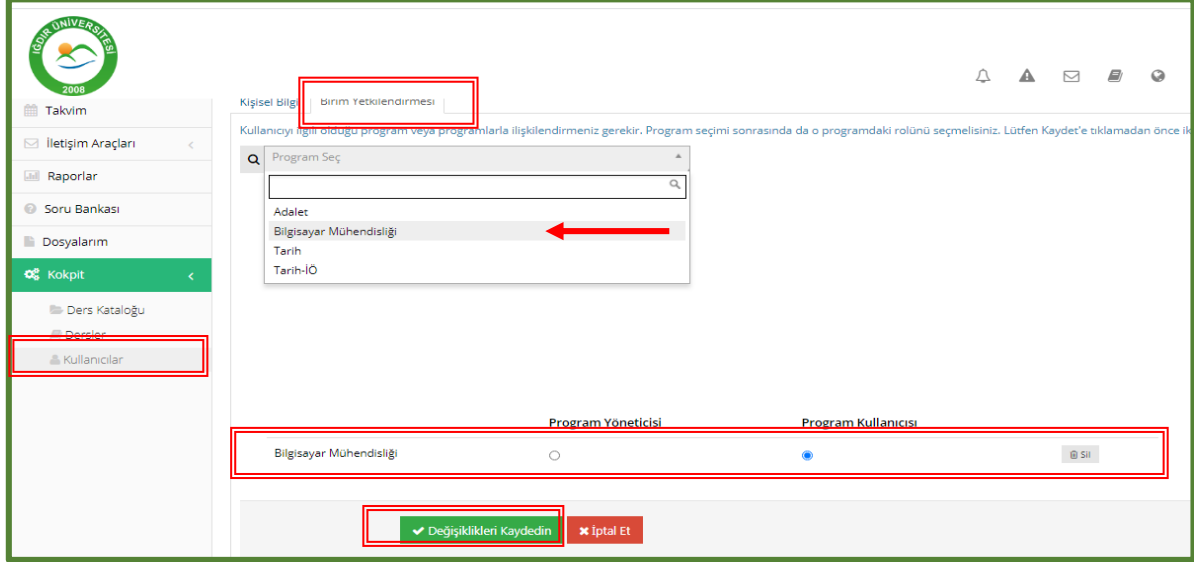
Yorum

Web Sitesi URL Adresi

Değişiklikten Kaydedin Değişiklikleri Kaydedin ve E-posta Gönderin İptal Et

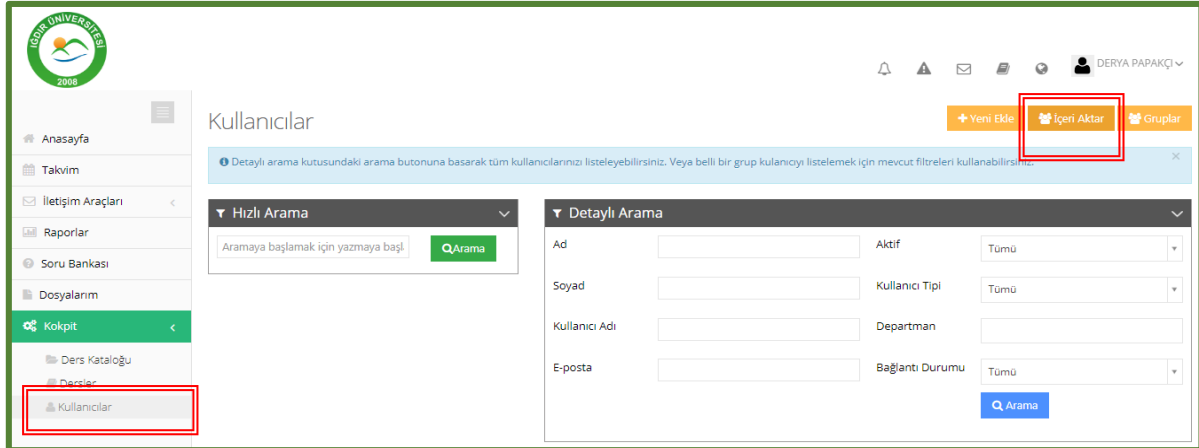


**Adım 17:** Kullanıcı kaydedildikten sonra “birim yetkilendirmesi” sayfasından program seçilir ve program kullanıcısı seçeneği seçilerek kaydedilir.



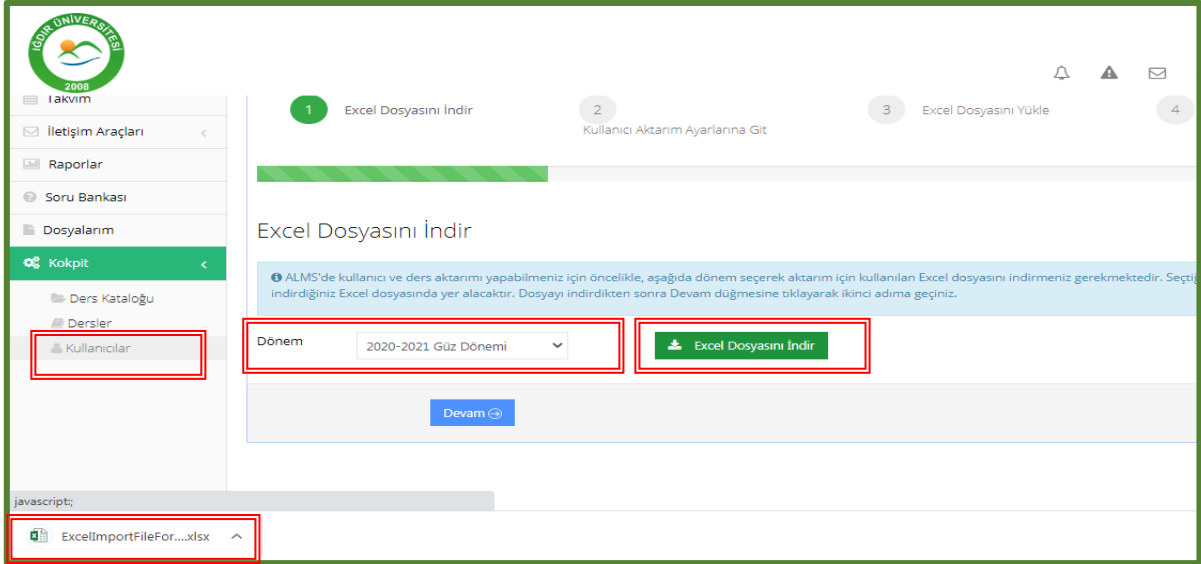
The screenshot shows the 'Program Yöneticisi' interface. The 'Program Seç' dropdown menu is open, showing options: 'Adalet', 'Bilgisayar Mühendisliği', 'Tarih', and 'Tarih-İÖ'. A red arrow points to 'Bilgisayar Mühendisliği'. Below the dropdown, there are two radio buttons: 'Program Yöneticisi' (unselected) and 'Program Kullanıcısı' (selected). A red box highlights the 'Program Kullanıcısı' radio button. At the bottom, there are two buttons: 'Değişiklikten Kaydedin' (green) and 'İptal Et' (red).

**Adım 18:** Kullanıcı eklemek için kullanılan diğer seçenek “içeri aktar” yöntemidir.



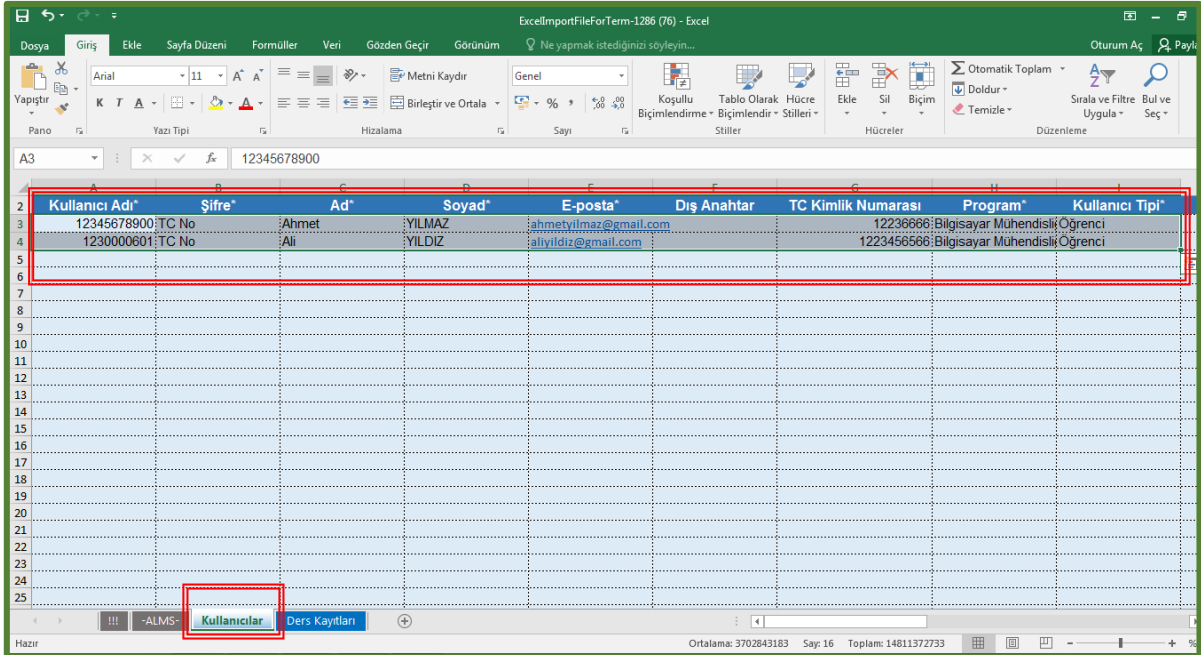
The screenshot shows the 'Kullanıcılar' (Users) management interface. The 'İçeri Aktar' button is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a 'Hızlı Arama' (Quick Search) section, and a 'Detaylı Arama' (Detailed Search) section with various filters like 'Ad', 'Soyad', 'Kullanıcı Tipi', 'Departman', and 'Bağlantı Durumu'. The 'İçeri Aktar' button is located in the top right corner of the main content area.

**Adım 19:** “İçeri aktar” sayfasında doğru dönem seçilir ve excel dosyası bilgisayara indirilir.



The screenshot shows the ALMS interface for downloading an Excel file. The 'Dönem' dropdown is set to '2020-2021 Güz Dönemi'. The 'Excel Dosyasını İndir' button is highlighted. The file 'ExcelImportFileFor...xlsx' is shown in the download area.

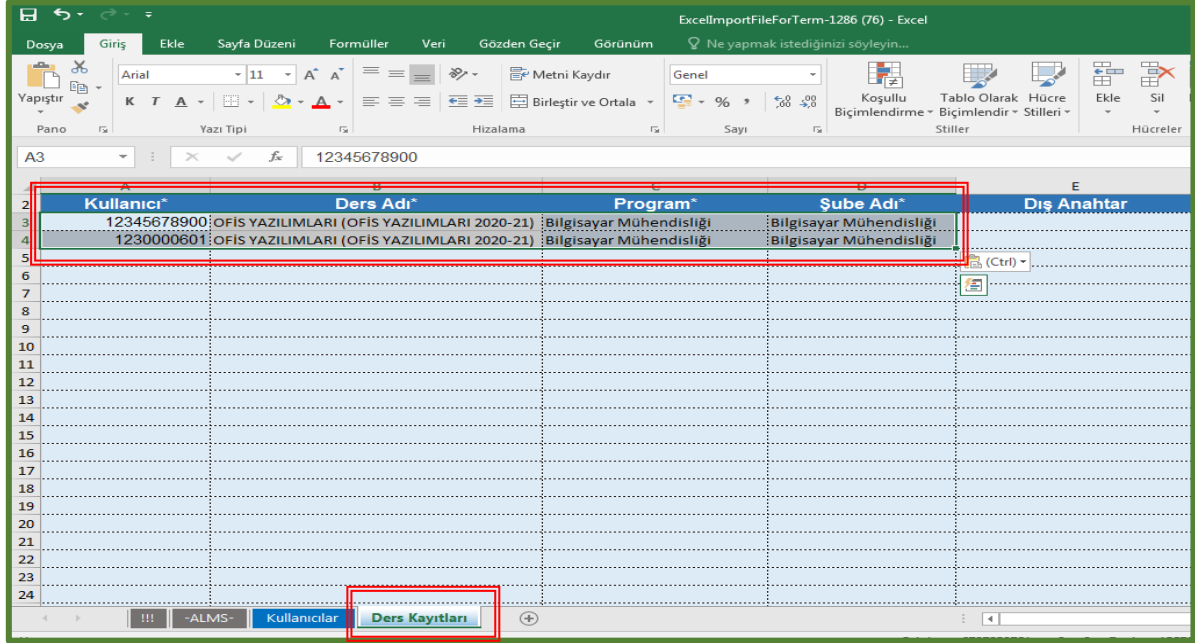
**Adım 20:** İndirilen excel dosyasında bulunan “kullanıcılar” sayfası doldurulur. Her bir kullanıcı bir kez eklenir ve kullanıcı adı, tc no, e-posta benzersiz olmalı.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

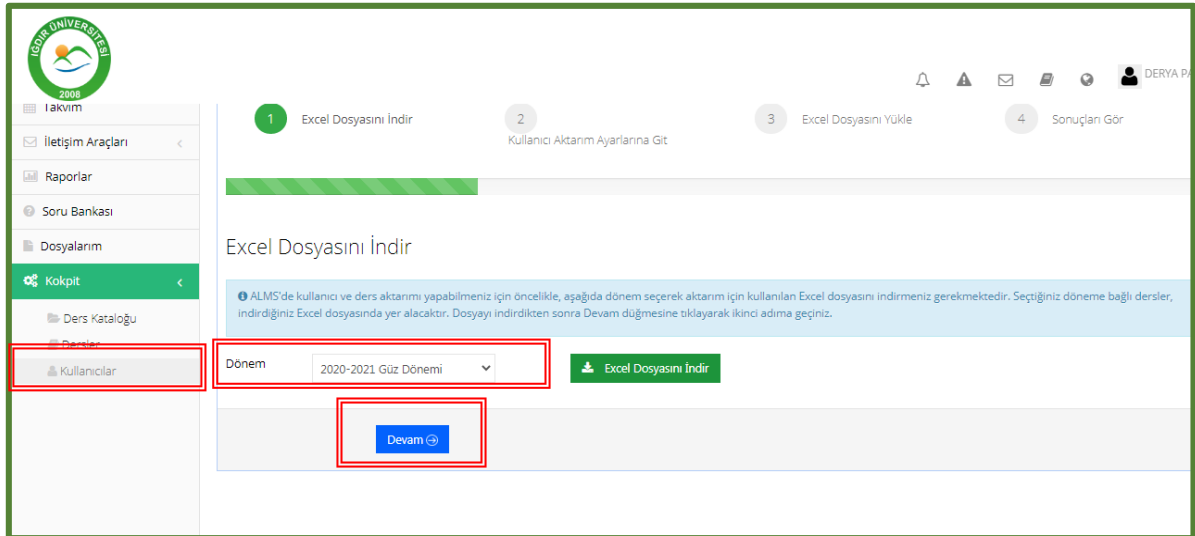
Kullanıcı Adı*	Şifre*	Ad*	Soyad*	E-posta*	Diş Anahtar	TC Kimlik Numarası	Program*	Kullanıcı Tipi*
12345678900	TC No	Ahmet	YILMAZ	ahmetyilmaz@gmail.com		122366666	Bilgisayar Mühendislik	Öğrenci
1230000601	TC No	Ali	YILDIZ	aliyildiz@gmail.com		12234565666	Bilgisayar Mühendislik	Öğrenci

**Adım 21 :** İndirilen excel dosyasında “ders kayıtları” sayfasında öğrencinin bütün dersleri eklenir ve program , açılan şubeye eklenir.



Kullanıcı*	Ders Adı*	Program*	Şube Adı*	Dış Anahtar
12345678900	OFIS YAZILIMLARI (OFIS YAZILIMLARI 2020-21)	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği	
1230000601	OFIS YAZILIMLARI (OFIS YAZILIMLARI 2020-21)	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği	

**Adım 22:** Doldurulan excel dosyası kullanıcılar sayfasından dönem seçilerek “devam” seçeneği tıklanır.



1 Excel Dosyasını İndir

2 Kullanıcı Aktarım Ayarlarına Git

3 Excel Dosyasını Yükle

4 Sonuçları Gör

Excel Dosyasını İndir

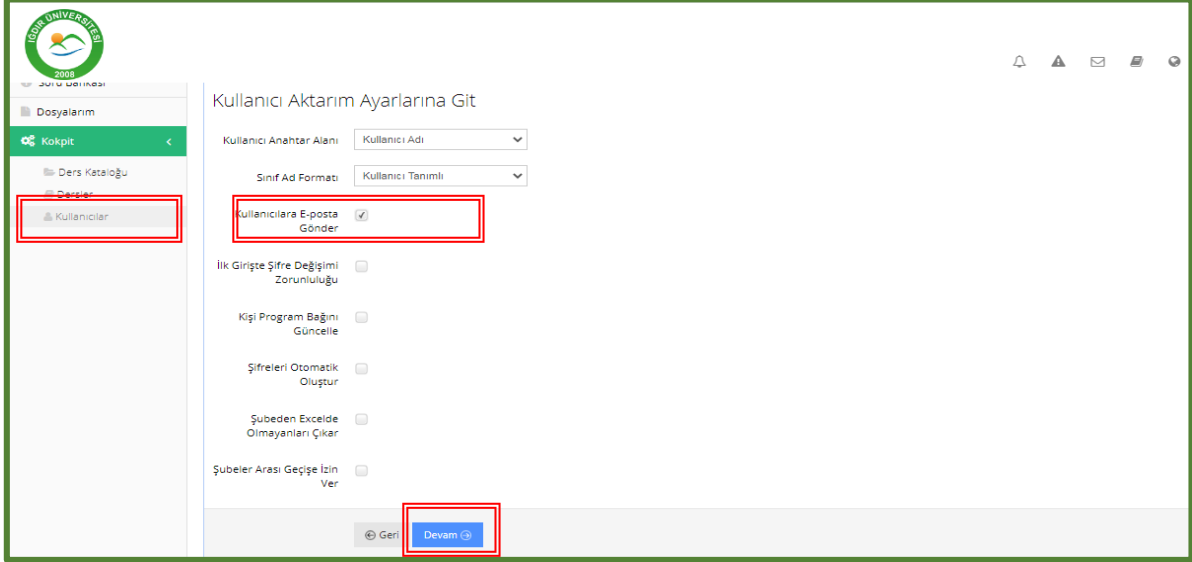
ALMS'de kullanıcı ve ders aktarımı yapabilmemiz için öncelikle, aşağıda dönem seçerek aktarım için kullanılan Excel dosyasını indirmeniz gerekmektedir. Seçtiğiniz döneme bağlı dersler, indirdiğiniz Excel dosyasında yer alacaktır. Dosyayı indirdikten sonra Devam düğmesine tıklayarak ikinci adıma geçiniz.

Dönem: 2020-2021 Güz Dönemi

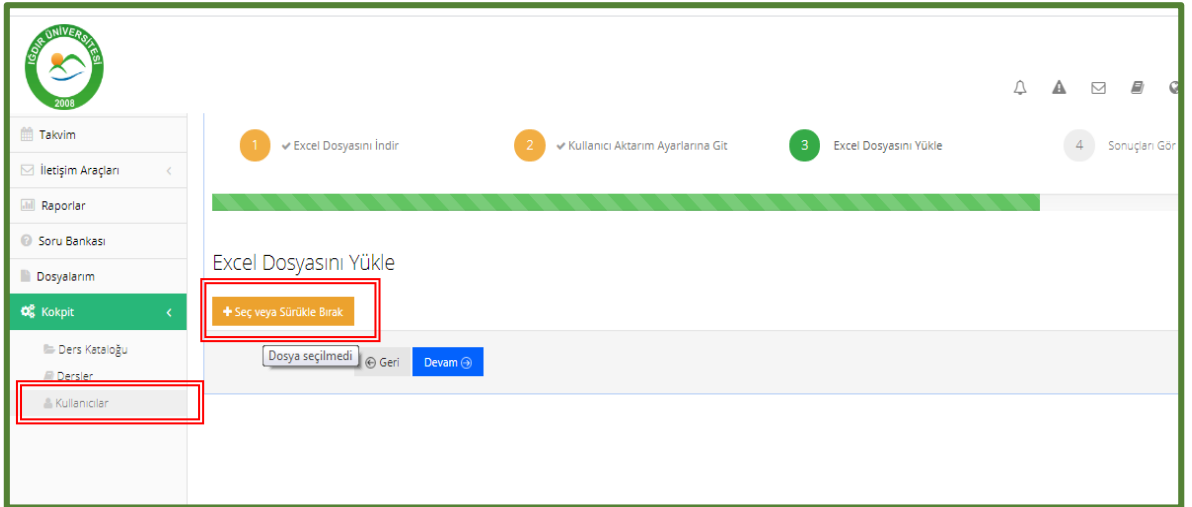
Excel Dosyasını İndir

Devam

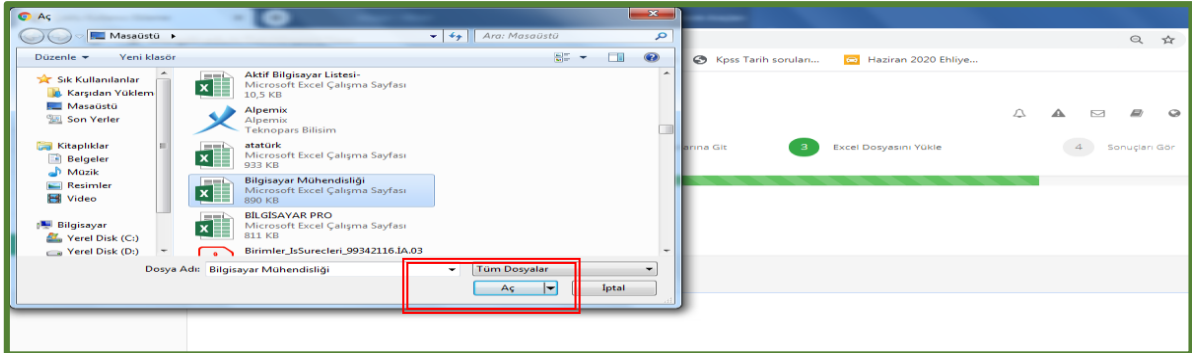
**Adım 23:** Dosya yükleme işleminden önce eklenecek kullanıcılara e-posta olarak gönderilmesi için ” kullanıcılar e-posta gönder” seçeneği seçilir ve “devam” edilir.



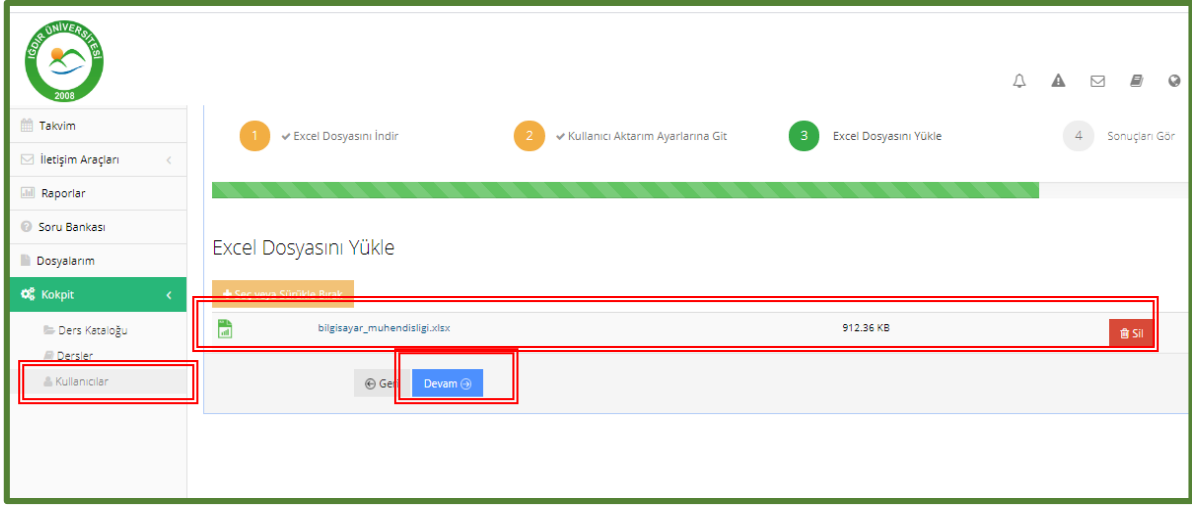
**Adım 24:** Doldurulan excel dosyasını yüklemek için “seç veya sürükle bırak” özelliği kullanılarak bilgisayardan dosya seçilir.



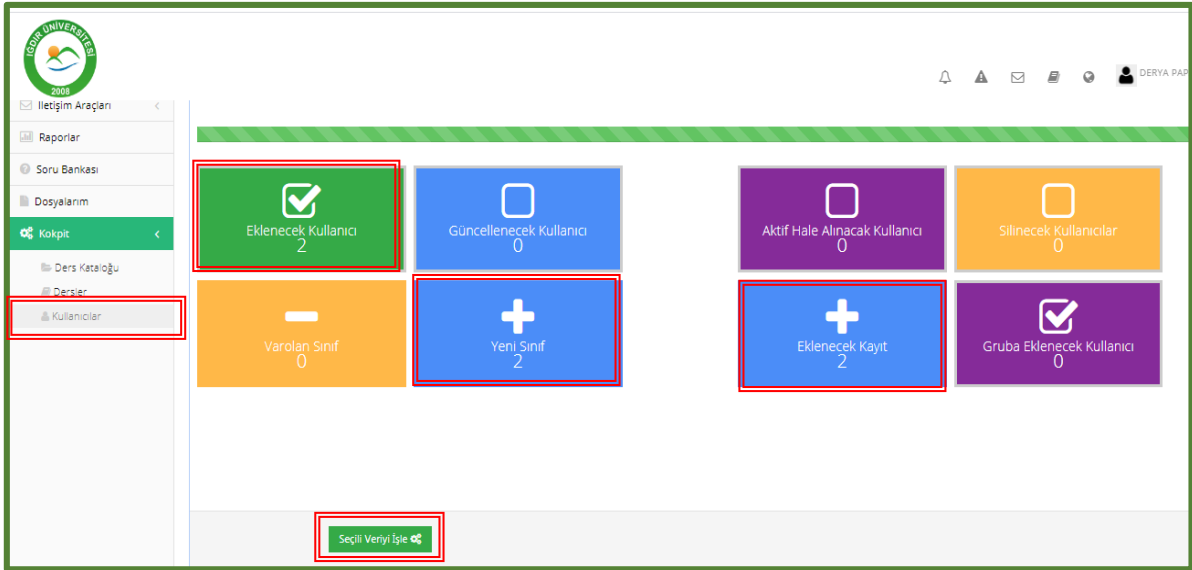
**Adım 25:** Excel dosyası eklenir.



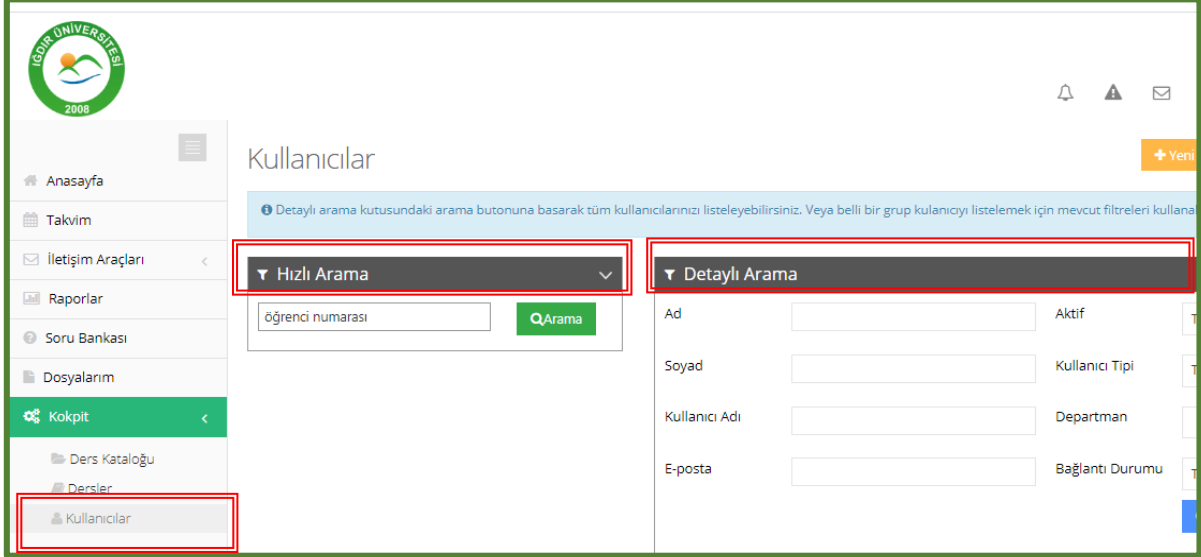
**Adım 26:** Excel dosyası yüklendikten sonra “devam” seçeneği tıklanır.



**Adım 27:** Excel dosyası yüklendikten sonra “seçili veriyi işle” seçeneği tıklanır ve kullanıcı-ders ekleme işlemi tamamlanır.

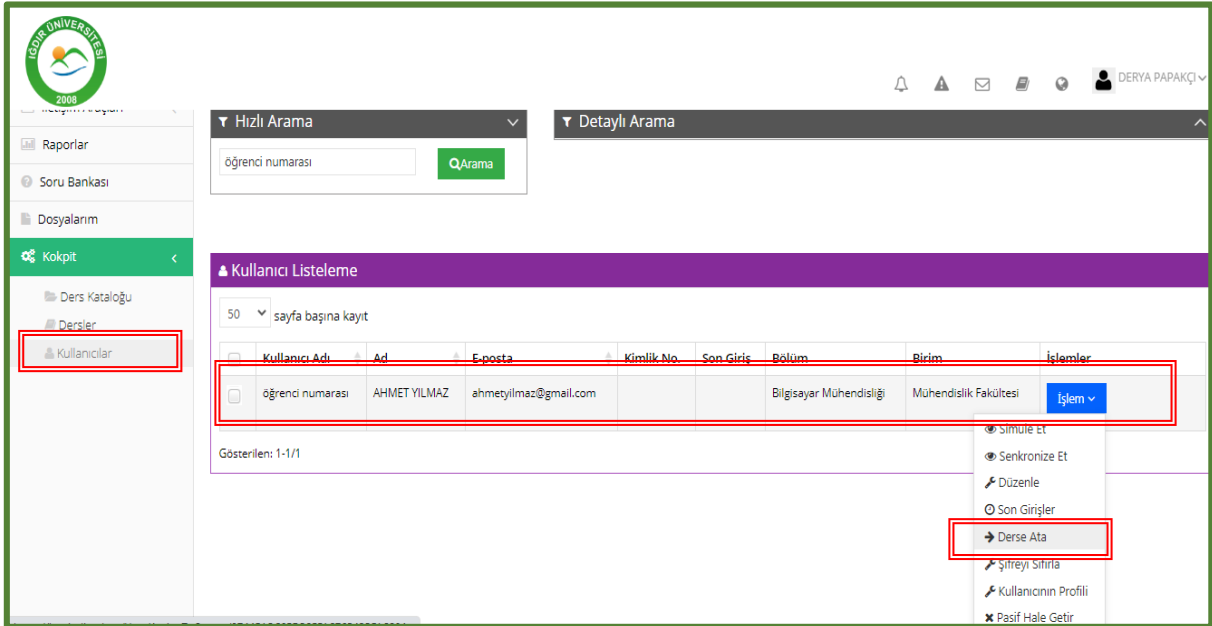


**Adım 28:** Yüklenen kullanıcılar için arama yapmak istendiğinde “hızlı arama” alanından öğrenci numarası ile arama yapabilirsiniz. Detaylı arama alanından bölüm seçerekte toplu arama yapılabilir.



The screenshot shows the 'Kullanıcılar' (Users) management page. On the left sidebar, the 'Kullanıcılar' menu item is highlighted. The main content area has two search tabs: 'Hızlı Arama' (Quick Search) and 'Detaylı Arama' (Detailed Search). The 'Hızlı Arama' tab is active, showing a search box for 'öğrenci numarası' (student number) and a 'Q Arama' button. The 'Detaylı Arama' tab is also visible, showing search boxes for 'Ad', 'Soyad', 'Kullanıcı Adı', and 'E-posta', along with a 'Bağlantı Durumu' (Link Status) dropdown.

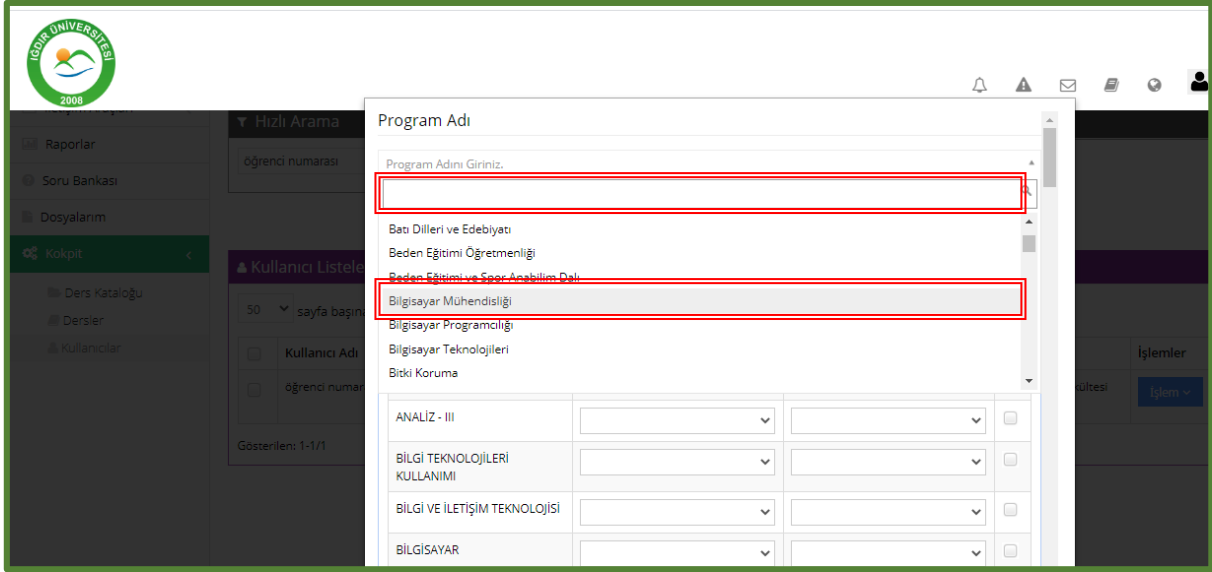
**Adım 29:** Öğrenci veya eğitime, ders ekleme-ders çıkarma işlemi için “işlem” sekmesinden “derse ata” seçeneği seçilir.



The screenshot shows the 'Kullanıcı Listeleme' (User Listing) page. The 'Kullanıcılar' menu item is highlighted in the sidebar. The main content area shows a table of users. The first row is highlighted, and the 'İşlem' (Action) column for this row is expanded, showing a dropdown menu with the following options: 'Simüle Et', 'Senkronize Et', 'Düzenle', 'Son Girişler', 'Derse Ata', 'Şifreyi Sifirle', 'Kullanıcının Profili', and 'Pasif Hale Getir'. The 'Derse Ata' option is highlighted with a red box.

Kullanıcı Adı	Ad	E-posta	Kimlik No.	Son Giriş	Bölüm	Birim	İşlemler
öğrenci numarası	AHMET YILMAZ	ahmetyilmaz@gmail.com			Bilgisayar Mühendisliği	Mühendislik Fakültesi	İşlem

**Adım 30:** İşlem yapılacak olan kullanıcının programı seçilir.



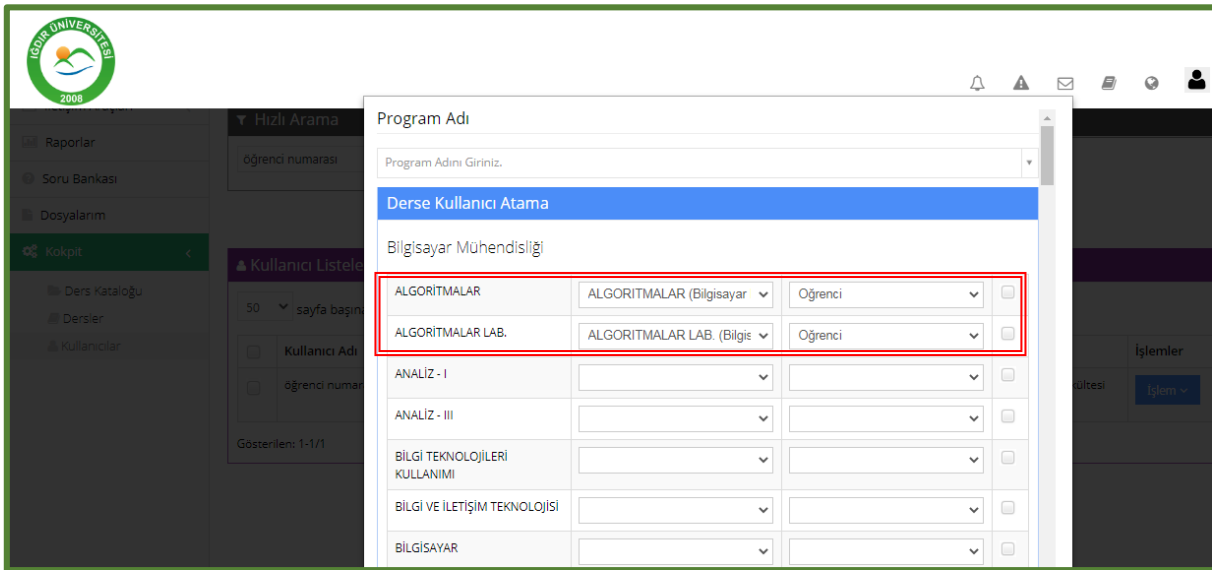
The screenshot shows the 'Program Adı' (Program Name) selection window. The 'Program Adını Giriniz.' (Enter Program Name) field is empty. Below it, a list of programs is displayed, with 'Bilgisayar Mühendisliği' (Computer Engineering) highlighted in red. The list includes:

- Batı Dilleri ve Edebiyatı
- Beden Eğitimi Öğretmenliği
- Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı
- Bilgisayar Mühendisliği**
- Bilgisayar Programcılığı
- Bilgisayar Teknolojileri
- Biriki Koruma

Below the list, there is a table with columns for program name, a dropdown menu, and a checkbox. The table contains the following rows:

Program Adı	Seçim	İşlem
ANALİZ - III		<input type="checkbox"/>
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI		<input type="checkbox"/>
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ		<input type="checkbox"/>
BİLGİSAYAR		<input type="checkbox"/>

**Adım 31:** Kullanıcı için ders ve rol seçilir.



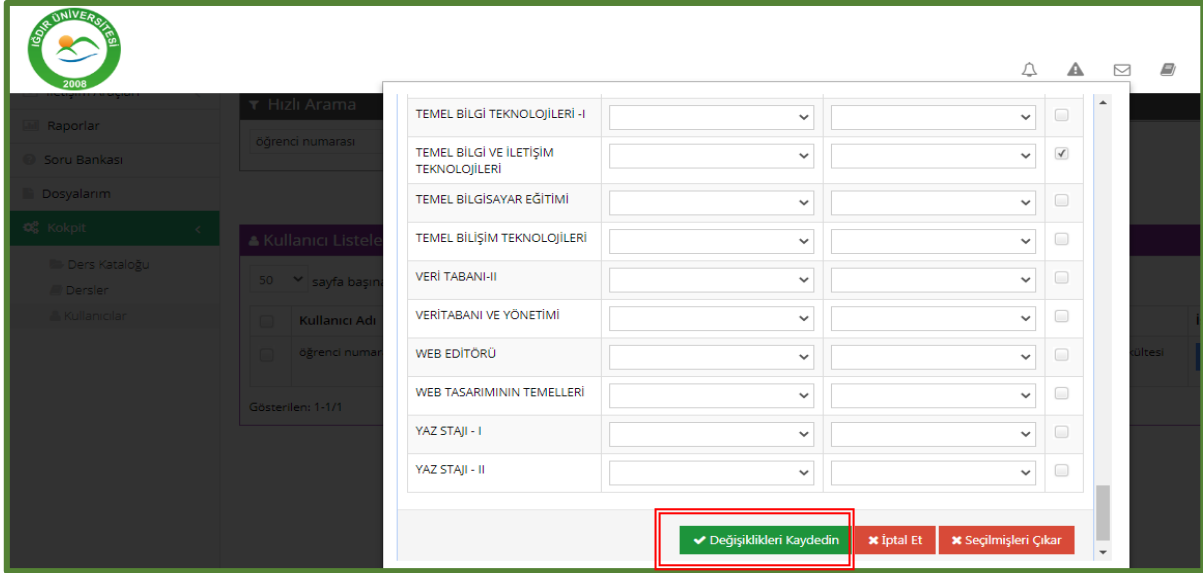
The screenshot shows the 'Program Adı' (Program Name) selection window. The 'Program Adını Giriniz.' (Enter Program Name) field is empty. Below it, a list of programs is displayed, with 'Bilgisayar Mühendisliği' (Computer Engineering) highlighted in blue. The list includes:

- ALGORİTMALAR
- ALGORİTMALAR LAB.
- ANALİZ - I
- ANALİZ - III
- BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI
- BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ
- BİLGİSAYAR

Below the list, there is a table with columns for program name, a dropdown menu, and a checkbox. The table contains the following rows:

Program Adı	Seçim	İşlem
ALGORİTMALAR	ALGORİTMALAR (Bilgisayar)	Oğrenci <input type="checkbox"/>
ALGORİTMALAR LAB.	ALGORİTMALAR LAB. (Bilgis)	Oğrenci <input type="checkbox"/>
ANALİZ - I		<input type="checkbox"/>
ANALİZ - III		<input type="checkbox"/>
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI		<input type="checkbox"/>
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ		<input type="checkbox"/>
BİLGİSAYAR		<input type="checkbox"/>

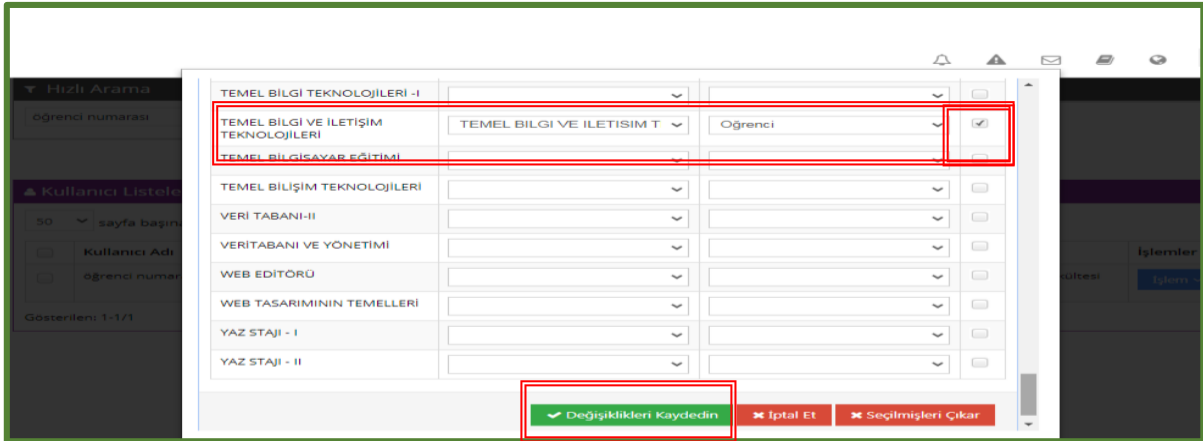
**Adım 32:** Dersler seçildikten sonra işlem kaydedilir.



The screenshot shows a web application interface for program management. On the left, there is a sidebar with navigation options: Raporlar, Soru Bankası, Dosyalarım, Kokpit, Ders Kataloğu, Dersler, and Kullanıcılar. The main area displays a table of courses with columns for course name, a dropdown menu, and a checkbox. The course 'TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ' is selected, and its checkbox is checked. At the bottom, there are three buttons: 'Değişiklikleri Kaydedin' (highlighted with a red box), 'İptal Et', and 'Seçimlerini Çıkar'.

Kurs Adı	Seçim	Durum
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ - I		<input type="checkbox"/>
TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM T	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMEL BİLGİSAYAR EĞİTİMİ		<input type="checkbox"/>
TEMEL BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ		<input type="checkbox"/>
VERİ TABANI-II		<input type="checkbox"/>
VERİTABANI VE YÖNETİMİ		<input type="checkbox"/>
WEB EDITÖRÜ		<input type="checkbox"/>
WEB TASARIMININ TEMELLERİ		<input type="checkbox"/>
YAZ STAJI - I		<input type="checkbox"/>
YAZ STAJI - II		<input type="checkbox"/>

**Adım 33:** Kullanıcıdan dersin çıkarılması durumunda ise ders adının karşısında bulunan boş kutucuk seçilir ve "seçilenleri çıkar" seçeneği tıklanarak işlem kaydedilir.

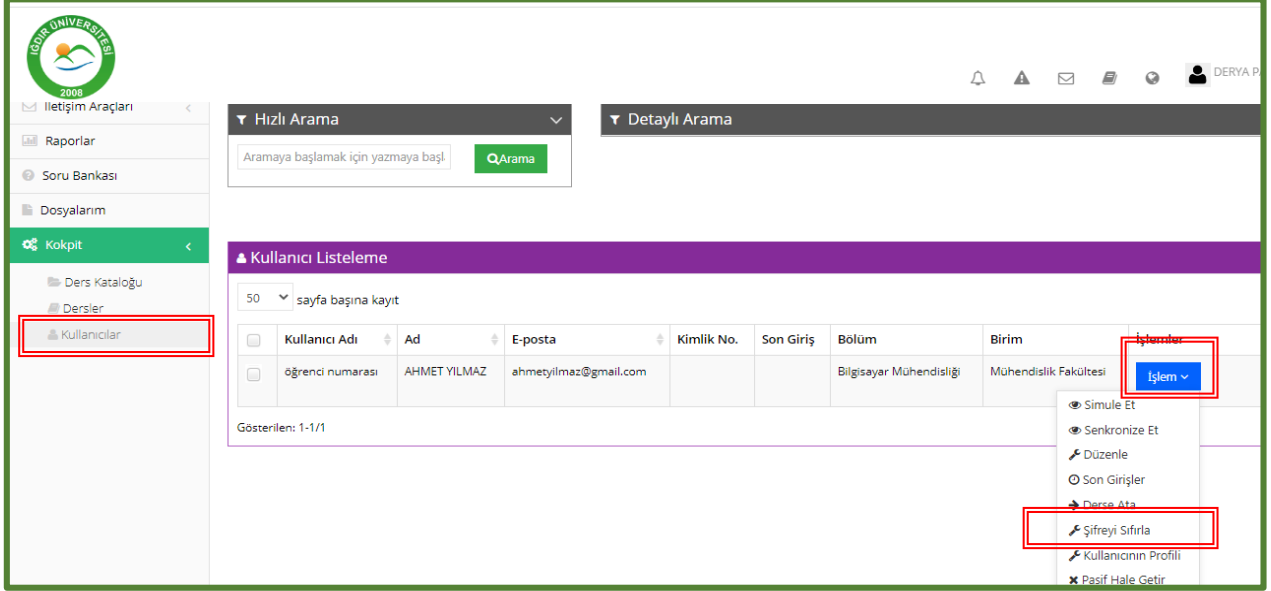


The screenshot shows the same web application interface as in Step 32. The course 'TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ' is selected, and its checkbox is checked. The 'Seçimlerini Çıkar' button is highlighted with a red box. The 'Değişiklikleri Kaydedin' button is also visible at the bottom.

Kurs Adı	Seçim	Durum
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ - I		<input type="checkbox"/>
TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM T	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMEL BİLGİSAYAR EĞİTİMİ		<input type="checkbox"/>
TEMEL BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ		<input type="checkbox"/>
VERİ TABANI-II		<input type="checkbox"/>
VERİTABANI VE YÖNETİMİ		<input type="checkbox"/>
WEB EDITÖRÜ		<input type="checkbox"/>
WEB TASARIMININ TEMELLERİ		<input type="checkbox"/>
YAZ STAJI - I		<input type="checkbox"/>
YAZ STAJI - II		<input type="checkbox"/>

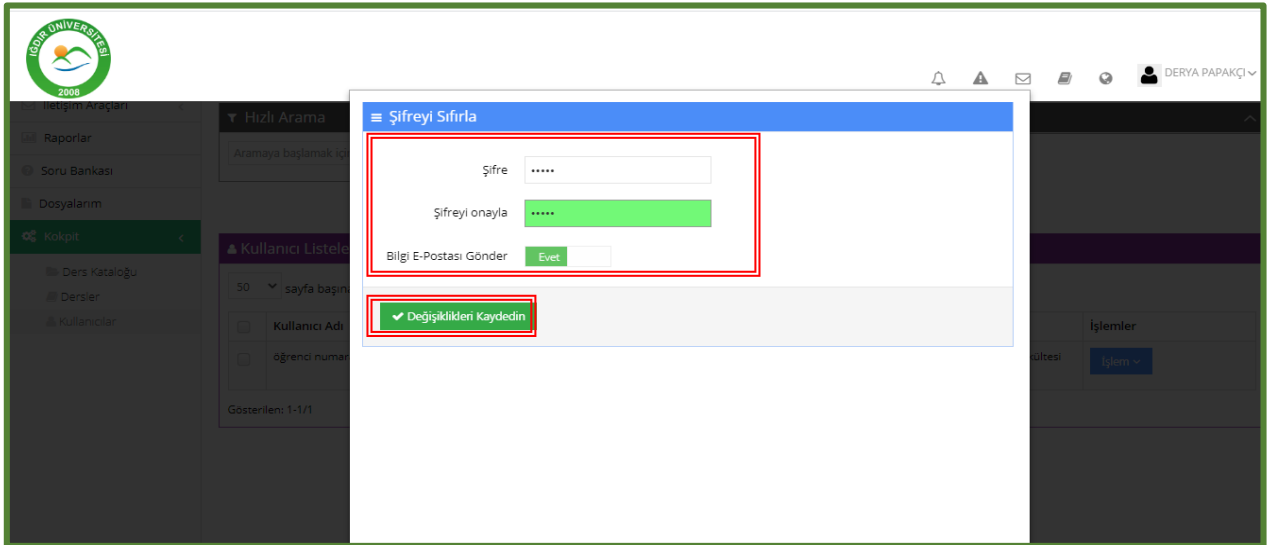


**Adım 34:** Kullanıcının şifresini unutmaması durumunda “işlem” menüsü içerisinde “şifre sıfırla” seçeneği seçilir.



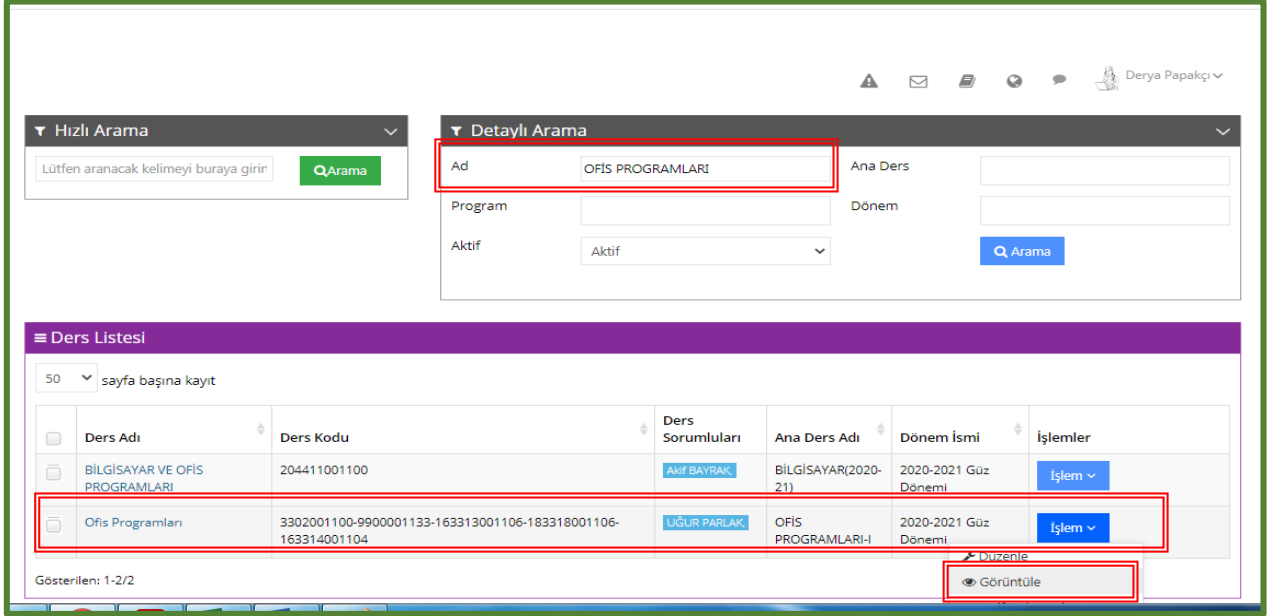
The screenshot shows the user management interface. On the left, the 'Kullanıcılar' menu item is highlighted. The main area displays a table of users. The first user is 'öğrenci numarası', 'AHMET YILMAZ', 'ahmetyilmaz@gmail.com'. The 'İşlem' dropdown menu is open, showing options: 'Simüle Et', 'Senkronize Et', 'Düzenle', 'Son Girişler', 'Ders At', 'Şifreyi Sıfırla', 'Kullanıcının Profili', and 'Pasif Hale Getir'. The 'Şifreyi Sıfırla' option is highlighted with a red box.

**Adım 35:** Şifre sıfırlama işlemi için açılan sayfada , şifre iki kez onaylanır ve “bilgi e-posta gönder” seçeneği aktifleştirilerek işlem kaydedilir.



The screenshot shows the 'Şifreyi Sıfırla' form. The form has three input fields: 'Şifre', 'Şifreyi onayla', and 'Bilgi E-Postası Gönder'. The 'Şifre' and 'Şifreyi onayla' fields are filled with dots. The 'Bilgi E-Postası Gönder' field has a green 'Evet' button. A green 'Değişiklikleri Kaydedin' button is at the bottom of the form.

**Adım 36 :** Ders birleştirme veya şube birleştirme talebi doğrultusunda “dersler” sayfasından ders adı yazılarak arama yapılır. Ders adı için işlem menüsünden “görüntüle” seçeneği seçilir.

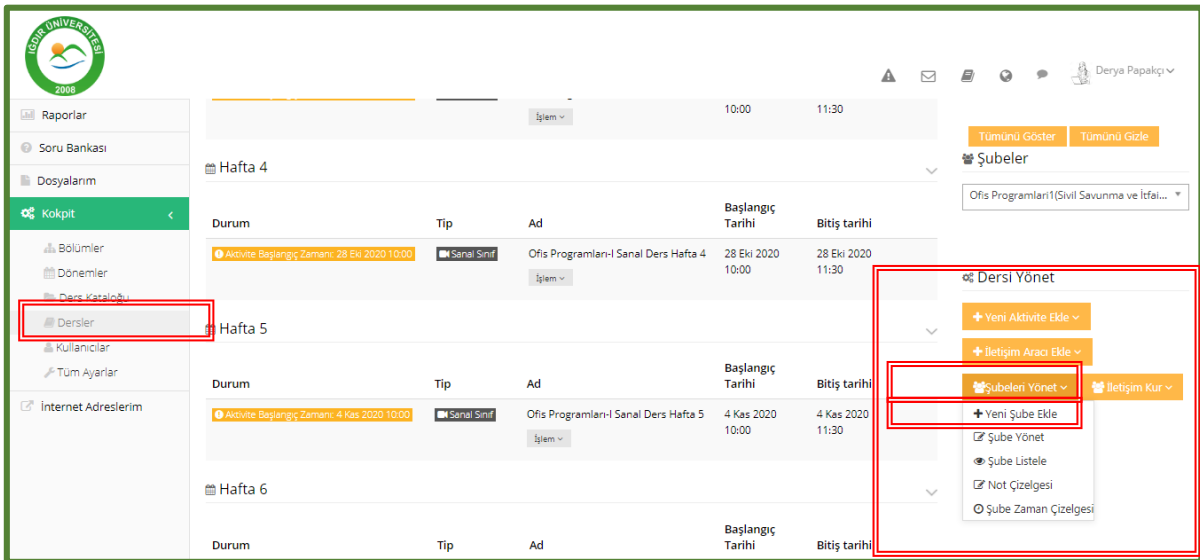


The screenshot shows the 'Ders Listesi' (Course List) page. The search bar is set to 'OFİS PROGRAMLARI'. The table below shows the search results:

Ders Adı	Ders Kodu	Ders Sorumluları	Ana Ders Adı	Dönem İsmi	İşlemler
BİLGİSAYAR VE OFİS PROGRAMLARI	204411001100	Akıf BAYPAK	BİLGİSAYAR(2020-21)	2020-2021 Güz Dönemi	İşlem
Ofis Programları	3302001100-9900001133-163313001106-183318001106-163314001104	UĞUR PARLAK	OFİS PROGRAMLARI-I	2020-2021 Güz Dönemi	İşlem

The 'İşlem' menu for the 'Ofis Programları' row is open, showing the 'Görüntüle' (View) option.

**Adım 37:** Açılan ders sayfasından “dersi yönet” başlığı altında bulunan “şubeleri yönet” sekmesi tıklanarak “yeni şube ekle” seçeneği seçilir.

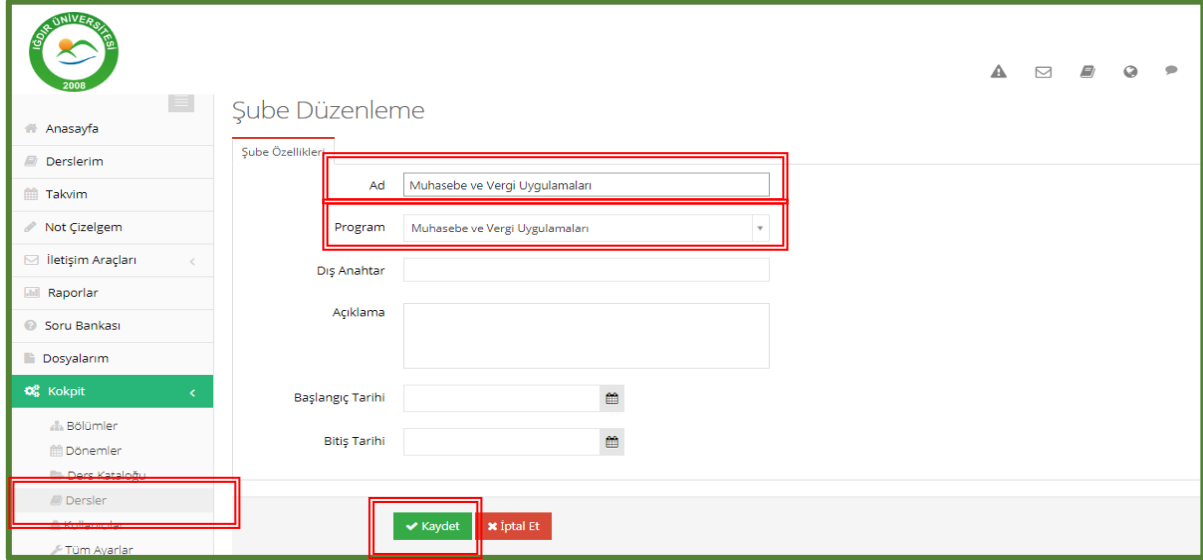


The screenshot shows the 'Ders Yönet' (Manage Course) page. The 'Dersler' (Courses) menu item is highlighted in the left sidebar. The 'Ders Yönet' menu is open, showing the 'Şubeleri Yönet' (Manage Branches) option.

The 'Şubeleri Yönet' menu is open, showing the following options:

- Yeni Aktivite Ekle
- İletişim Aracı Ekle
- Şubeleri Yönet
- Yeni Şube Ekle
- Şube Yönet
- Şube Listele
- Not Çizelgesi
- Şube Zaman Çizelgesi

**Adım 38:** Açılacak olan şube için program seçilir ve ad kısmına program veya ders adı yazılarak işlem kaydedilir.



## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR !

1. Ana ders veya alt dersi oluşturmadan önce , sisteme tanımlanmış olma olasılığını göz önünde bulundurarak “detaylı arama” alanından ders adıyla arama yapınız. Ders tanımlı ise tekrar dersi oluşturmadan “ana derse” programınızı ekleyerek şube tanımlama işlemini yapınız.(Bkz.Adım 8)
2. Alt derste aynı programa ait birden fazla şube oluşturulamaz. Bir öğrenci yalnız bir şubede yer alabilir. Bu sebepten oluşturduğunuz şubelerde aynı öğrencilerin olmamasına dikkat ediniz.
3. Bir şubeye iki eğitmen eklenemez. Ancak eğitmen talebi doğrultusunda bu işlem yapılır.(Bkz.Adım 13)
4. Açılan ana ders silindiğinde alt derslerde ve şubelerde karışıklık oluşmaması için silmemeye özen gösteriniz. Silinmesi durumunda UZMER ile iletişime geçiniz.
5. Açık olan şube içerisinde sanal ders, ödev, sınav gibi aktiviteler bulunuyorsa ders eğitmeninin izni olmadan silmeyiniz veya pasif hale getirmeyiniz.
6. Sınav sürecinde eğitmen izni olmadan sınav ayarlarında düzenleme yapmayınız.
7. Sınav sürecinden Öğrenci Bilgi Sistemine, öğrenci notlarının sağlıklı bir şekilde yüklenebilmesi için kullanıcı adı öğrenci numarası (başında “o” harfi olmadan) olmasına dikkat ediniz.
8. Ödev sürecinde eğitmen izni olmadan ödev ayarlarında düzenleme yapmayınız.
9. Öğrencilerinize ders eklenmesi veya öğrenciden ders çıkarılması durumunda öğrencinin ders kaydı listesini kontrol ediniz. Kaydı yapılmayan dersi eklemeyiniz veya kaydı bulunan dersi ALMS öğrenci listesinden çıkarmayınız. (Bkz.Adım 31)
10. Program yöneticileri tarafından yapılan tüm işlemlerin kayıtları tutulmaktadır.