

## DOGM Bilgi Sistemi Hafızlık Modülü Kılavuzu

Hafızlık Modülü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü Bilgi Sisteminde yer alan, örgün eğitimle birlikte hafızlık eğitimi uygulayan proje/program okulları tarafından kullanılan bir modüldür.

Modül, hafızlık eğitimi alan öğrencilerin hafızlık süreçlerinin takibi amacıyla oluşturulmuştur. Modülde öğrencilerin hafızlık verilerinin yanı sıra öğretmen ve okul performansları da takip edilmektedir.

Modül okul idaresi ve öğretmen tarafından kullanılan iki ayrı bölümden oluşmaktadır. Okul idarecileri modüle ulaşmak için <http://dogm.meb.gov.tr/bilgisistemi> adresindeki giriş formunda "MEBBİS Girişi" seçeneğini seçmeli ve kurumsal MEBBİS bilgileri ile sisteme giriş yapmalıdırlar. Öğretmenler ise aynı adresteki "Hafızlık Projesi Girişi" seçeneğini seçerek okul idaresi tarafından kendilerine verilen giriş bilgilerini kullanarak sisteme girebilirler.

Öğretmenler, kendilerine tanımlanmış öğrencilere ait ders takip girişi ekranını görüntüleyebilirler. Okul idaresi ise ders takip girişi yanı sıra "Öğretmen İşlemleri" "Öğrenci İşlemleri" ve raporlardan oluşan ekranları görüntüleyebilirler.

<http://dogm.meb.gov.tr/bilgisistemi>



Okul idaresi Bilgi Sistemine giriş yaptığında yandaki menüyü görmelidir. Bu menü görünmüyorsa okula Hafızlık Modülü tanımlanmamış demektir.

Okulunuzda hafızlık programı uygulanıyor ve bilgi sisteminde bu menüyü göremiyorsanız [dogmbs@gmail.com](mailto:dogmbs@gmail.com) adresine durumu açıklayan bir eposta gönderiniz. Gerekli inceleme yapıp ilgili modül okulunuza açılacaktır.

Hafızlık Modülü ilk defa kullanılıyorsa ilk iş olarak öğretmen ekleme işlemi yapılmalıdır.

## 1. Öğretmen İşlemleri

Hafızlık Modülü sınıf tabanlı değil öğretmen tabanlı olarak çalışmaktadır. Hafızlık eğitiminde bir öğretmene atanacak öğrencilerin tamamı aynı sınıf düzeyinden olabileceği gibi farklı sınıf düzeyinden de olabilir. Bundan dolayı her öğretmen bir sınıf olarak kabul edilmelidir.





Öğretmen işlemleri sayfasına girildiğinde okulda hafızlık eğitimi veren öğretmenler listelenecektir. Yeni öğretmen eklemek için sağ üstteki “Yeni Öğretmen Ekleme” butonuna tıklanmalıdır.

Yanda görülen “Hafızlık Öğretmeni Ekleme Formu” eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır.

Sisteme eklenecek kişiler, MEB çalışanı olabileceği gibi Diyanet İşleri Başkanlığı veya diğer resmi kurumların personeli de olabilir.

İlk bölümde öğretmen, ikinci bölümde “Sistem Giriş Bilgileri” yer almaktadır. Şifre, **en az 8 haneli** olarak tanımlanmalı ve sistem giriş bilgileri ilgili öğretmene iletilmelidir.

Eklenecek öğretmenler listede sıralanacaktır. Listedeki “İşlemler” butonları kullanılarak düzenleme ve silme işlemi yapılabilir. Yeşil buton ile düzenleme, kırmızı buton ile silme işlemi yapılmaktadır. **Öğretmen silme işlemi yapılırken ilk olarak -varsa- öğretmene atanmış öğrenciler diğer öğretmenlere aktarılır. Ardından öğretmen silme işlemi yapılır.**

S	Ad	Soyad	Cep Tel	E-posta	Öğrenci Sayısı	İşlemler
1	AKİF	YILDIZ	507	akifyildiz@	9	 
2	ALİ	NİGAR	538	alinigar	12	 
3	BİLAL	ARI	533	bilalari	7	 

## 2. Öğrenci İşlemleri

Öğrenci listesi ekranı öğretmen listesi ekranının benzeridir. Sağ üstteki butonlar aracılığı ile tek tek veya excel dosyası ile toplu olarak öğretmene öğrenci ekleme işlemi yapılabilir. Öğrenci ekleme işlemi yapılmadan önce öğretmen ekleme işlemi yapılmış olmalıdır. Öğrenci listesindeki **mavi buton ile öğrenciye ait rapora**, yeşil buton ile öğrenci bilgileri düzenleme ekranına ulaşılır. Kırmızı buton ile öğrenci silme işlemi gerçekleştirilir.

HAFIZLIK ÖĞRENCİ LİSTESİ							Yeni Öğrenci Ekleme	Toplu Öğrenci Ekleme	
Kopyala			Excel Kaydet			Yazdır			
Arama:									
S	Ad	Soyad	Cinsiyet	Sınıf	Okul No	Öğretmen	İşlemler		
1	ABDULKADİR	KÜLÜK	Erkek	5	270	MEHMET BAL			
2	ABDULLAH	ÇETİN	Erkek	7	2	AKİF YILDIZ			
3	ABDULLAH	YAYLA	Erkek	5	271	MUHLİS AYSELİM			

### • Yeni Öğrenci Ekleme

Tek tek öğrenci eklemek için yandaki “Hafızlık Öğrenci Ekleme Formu” eksiksiz olarak doldurulur.

“Hafızlık Sistemi” bölümü uygulanan sisteme göre doldurulmalıdır. Klasik sistemde 30, diğerlerinde ise uygulanan sisteme göre 5-10-20 cüz seçenekleri işaretlenmelidir.

“Öğretmen” bölümünde daha önceden sisteme girilen öğretmenler listelenmektedir. Listede öğrencinin öğretmeni bulunmuyorsa öncelikle öğretmen ekleme işlemi yapılmalıdır.

Hafızlık Öğrenci Ekleme Formu

Ad:

Soyad:

Sınıf:

No:

Cinsiyet:

Hafızlık Sistemi:

Öğretmen:

[KAYDET](#)

### • Toplu Öğrenci Ekleme

	A	B	C	D	E	F
1	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	Sınıf (5/6/7/8)	Okul No	Cinsiyet (Erkek/Kız)	Sistem (5/10/20/30)
2						
3						
4						
5						
6						



Toplu Öğrenci Ekleme Formu

Bu sayfadaki form aracılığı ile excel dosyası kullanarak toplu öğrenci ekleme işlemi yapabilirsiniz. Aşağıdaki bağlantıdan yüklemeye kullanılmak üzere excel dosyasını indiriniz. Excel dosyasında sırasıyla öğrenci adı, öğrenci soyadı, sınıf, okul no, cinsiyet, sistem alanları bulunmaktadır. Alanlara girilebilecek veri türleri başlıklarda belirtilmiştir. Dosyayı doldurduktan sonra yan taraftaki form aracılığı ile sisteme yükleyiniz. Öğretmen seçimi sonraki ekranda yapılacaktır. **Kesinlikle örnek dosya haricinde farklı bir dosya yüklemeyiniz. Örnek dosyanın yapısına müdahale etmeyiniz.**

[Öğrenci Yükleme Dosyası](#)



Toplu Öğrenci Ekleme Formu

[Öğrencileri Kaydet](#)

**ÖĞRETMEN SEÇİMİ:**

Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	Sınıf	Okul No	Cinsiyet	Sistem
<input type="text" value="test 1"/>	<input type="text" value="test 2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Erkek"/>	<input type="text" value="20"/>
<input type="text" value="test 3"/>	<input type="text" value="test 4"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="110"/>	<input type="text" value="Kız"/>	<input type="text" value="30"/>

Herhangi bir öğretmenin sınıfına excel dosyası aracılığı ile toplu öğrenci eklenebilir. Toplu öğrenci ekleme işlemi iki aşamalıdır. İlk olarak sayfada bulunan excel dosyası indirilip doldurulmalıdır. Ardından dosya sisteme yüklenmelidir. Dosya sisteme yüklenildiğinde sistem excel dosyasını okuyarak toplu ekleme formunu getirecektir. Toplu ekleme formundaki bilgiler kontrol edildikten sonra ilgili öğrenciler hangi öğretmenin sınıfında ise o öğretmen seçilerek kaydetme işlemi yapılmalıdır.

**Not: Sistem excel dosyasını okurken daha önceden eklenmiş öğrenci numaralarına sahip kayıtları dikkate alınmaz.**

### 3. Ders Takip Girişi

#### HAFIZLIK DERS TAKİP GİRİŞİ

Yıl: 2017 Ay: Ekim Öğretmen: AKİFYILDIZ GETİR

\* Veri girişinden sonra mutlaka kaydet tuşuna basınız. **KAYDET**

Öğrenci	Sistem	Kaçla Gidiyor?	Ham/Has	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ABDULLAH ÇETİN	30	20	0 20	T	27	X	28	29	30	İ	T	İ	1	2	3	4	5	T	6	X	7	X	8	9	T	10	11	12	13	14	İ	T	15	16
ABDULLAH FARUK SAYIN	30	20	0 20	T	X	27	28	29	30	İ	T	İ	1	2	3	4	5	T	6	7	8	X	9	10	T	X	11	12	13	14	15	T	16	17
AHMET GENÇ	30	13	1 12	T	X	11	X	X	12	13	T	X	X	14	15	X	X	T	16	17	X	18	X	X	T	19	20	21	X	22	X	T	X	X

Hafızlık Modülünün amacı öğrencinin ders takibini yapmaktır. “Hafızlık Ders Takip Girişi” ekranı hem öğretmen alanında hem de okul idaresi alanında bulunmaktadır. Sistemin sağlıklı yürümesi için ders takibi öğretmenler tarafından yapılmalıdır. Ders takibinin yapılıp yapılmadığı okul idaresince takip edilmeli, gerektiğinde veri girişleri okul idaresi tarafından yapılmalıdır.

Okul idaresi ders takip girişi ekranı yukarıdaki gibidir. Üst menüden yıl, ay, öğretmen seçimi yapılarak ilgili öğretmene atanmış öğrencilerin listesi getirilir.

Ayın günlerinin altında bulunan açılır kutular aracılığı ile o güne dair toplu giriş yapmak mümkündür. Girişlerde kullanılacak değerler şu şekildedir:

**0** : Henüz ezbere geçmemiş yüzünden okuyan öğrenciler için 0 girilmelidir.

**1-30** : Öğrencinin verdiği cüz numarası girilir. Aynı günde iki veya daha fazla ders vermiş olan öğrenciler için aralarına virgül koyulmak şartıyla cüz numaraları yazılabilir. (Ör: 1,2)

**X** : Öğrenci herhangi bir sebeple ders vermediyse büyük X harfi girilmelidir.

**H** : Öğrenci hasta olduğu için ders vermediyse büyük H harfi girilmelidir.

**İ** : Öğrenci izinliyse büyük İ harfi girilmelidir.

**T** : Tatil günleri için büyük T harfi girilmelidir.

Giriş işlemleri tamamlandıktan sonra “Kaydet” tuşuna basılarak değerler kaydedilmelidir.

### 4. Raporlar

Okul idaresi girilen veriler ile ilgili aşağıdaki raporlara ulaşabilir.

- **Öğrenci Raporu**

Öğrenci raporuna “Hafızlık Öğrenci Listesi”ndeki “İşlemler” bölümünde bulunan **mavi** buton aracılığı ile ulaşılır. Raporla, öğrencinin geriye dönük hafızlık süreci gözlemlenebilir.

## ÖĞRENCİ HAFIZLIK RAPORU (ABDURRAHMAN BÜLBÜL - 6. Sınıf / Okul No:160)

Yıl	Ay	Kaçla Gidiyor?	Ham/Has	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2017	Nisan	2	0 / 1	5	T	6	7	X	8	9	X	T	10-11	12	13	14	X	15	T	16	17	18	X	19	T	20	21	22	23	24	25	T		
2017	Mayıs	2	1 / 1	İ	26-27	28	29	X	30	T	1	X	2	3	4	X	T	5	6	X	7	8	X	T	9	10	X	11	X	12	T	13	14	H
2017	Haziran	3	1 / 0	15	16	14	T	18	19	20	21	X	İ	T	22	23	24	25	X	26	T	27	X	28	29	30	T	T	T	T	T	T	T	
2017	Ağustos	4	1 / 3	20	21	22	23	24	T	25	26	27	28	29	H	T	30	H	1	2	H	3	T	X	4					T	T	T	T	T
2017	Eylül	4	1 / 3	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	9	10	11	12	13	14	T	15	16	17	18	19	20	
2017	Ekim	4	1 / 3	T	21	22	23	24	25	26	T	27	28	29	30	1	X	T	2	3	4	X	5	6	T	X	7	8	9	10	11	T	12	13

### • Özet Okul Hafızlık Raporu

“Özet Okul Hafızlık Raporu”na “Bilgi Sistemi” “Hafızlık” menüsünden ulaşılabilir. Yıl ve ay seçimi yapıldıktan sonra veriler sıralanır. Gelen tablo etkileşimli bir tablodur. Tablodaki açılır kutular aracılığı ile öğretmen, sınıf ve cinsiyet düzeylerine göre süzme işlemleri yapılabilir. Tablo verileri excel ortamına aktarılabilir, çıktısı alınabilir. Tablodaki “Veri Yok” sütunu ilgili ayda öğrenci için veri girilmeyen günleri göstermektedir.

ÖZET OKUL HAFIZLIK RAPORU												
Yıl:	2017	Ay:	Ekim	GETİR								
Kopyala	Excel Kaydet	Yazdır	25	Arama:								
S	Öğrenci	Kaçla Gidiyor?	Ders Verdiği Gün	Ders Vermediği Gün	Hasta Olduğu Gün	İzinli Olduğu Gün	Tatil	Veri Yok	İşlem			
1	MEHMET BAL	ABDULKADİR KÜLÜK	5	Erkek	0	0	0	0	31			
2	AKİF YILDIZ	ABDULLAH ÇETİN	7	Erkek	20	20	3	0	3	5	0	
3	MEHMET BAL	ABDULLAH FARUK ÖZ	5	Erkek	0	0	0	0	0	31		

### • Detaylı Okul Hafızlık Raporu

“Detaylı Okul Hafızlık Raporu” öğrenci bazında detaylı veri sunan bir rapordur. Ekran sağa doğru sürüklenerek ayın diğer günleri de görülebilir. Bir önceki raporda olduğu gibi süzme, excel ortamına aktarma ve yazdırma işlemleri yapılabilir.

DETAYLI OKUL HAFIZLIK RAPORU																				
Yıl:	2017	Ay:	Ekim	GETİR																
Kopyala	Excel Kaydet	Yazdır	25	Arama:																
S	Öğrenci	Kaçla Gidiyor?	Ham/Has	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	AKİF YILDIZ	ABDULLAH ÇETİN	6	E	20	0/0	T	27	X	28	29	30	İ	T	İ	1	2	3	4	5
2	AKİF YILDIZ	ABDULLAH FARUK SAYIN	6	E	20	0/0	T	X	27	28	29	30	İ	T	İ	1	2	3	4	5
3	MEHMET BAL	ABDULLAH SÜLEYMA AYDIN	5	E	5	1/1	T	29	30	1	2	3	5	T	7	9	10	11	12	12

- **Okul Başarı Raporu**

“Okul Başarı Raporu” okulun aylık ilerlemesini görebilmek amacıyla hazırlanmıştır. Sınıf ve cinsiyet bazında ayrıntılı toplam veriler gösterilmektedir.

OKUL BAŞARI RAPORU																
Yıl:	2017	Ay:	Ekim	GETİR												
Okul Adı: Ankara / Pursaklar - Medine İmam Hatip Ortaokulu																
Ait Olduğu Ay: 2017 - Ekim																
Göstergeler	5. Sınıf			6. Sınıf			7. Sınıf			8. Sınıf			Toplam			
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Yüzünden Okuyan	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	1	1	0	5	5	
1 Sayfa İle Giden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Sayfa İle Giden	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
3 Sayfa İle Giden	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	
4 Sayfa İle Giden	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	

## 5. Uygulama Esasları Takip Formu

Bu form **Örgün Eğitimle Birlikte Hafızlık Eğitimi Uygulama Esasları** çerçevesinde okuldaki hafızlık uygulamaları ile ilgili bilgi edinmek için hazırlanmıştır. **Form dönem sonlarında olmak üzere yılda iki kez doldurulur.** Formdaki bütün alanlar doldurulup “Kaydet” tuşuna basılmalıdır.

Örgün Eğitimle Birlikte Hafızlık Programı Uygulayan (Aday) İmam Hatip Ortaokulları Uygulama Esasları Takip Formu				
UYGULAMA ESASLARI KRİTERLERİ	Evet	Hayır	Kısmen	Açıklama
Not: (*) dışındaki “Hayır” ve “Kısmen” sütunları işaretlendiğinde nedeni “Açıklama” sütununda belirtilecektir.				
<b>FAALİYET ALANI 1 : SİSTEMLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER</b>				
<b>Gündüzlü Eğitim</b> Okulda, örgün eğitimle birlikte hafızlık eğitimi gündüzlü yapılmaktadır.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
<b>Yatılı Eğitim</b> Okulda, örgün eğitimle birlikte hafızlık eğitimi yatılı yapılmaktadır.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
<b>Hafızlık Eğitimi Kapsamında Okula Alınan Öğrenci Sayısı</b> Hafızlık eğitimi kapsamında bir eğitim-öğretim yılında okula alınan öğrenci sayısı 100 öğrenciyi geçmemiştir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>