




ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

OGBS → AKADEMİK GÖREVLER → NOT SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

Web tarayıcınızdan <https://ogbs.cankaya.edu.tr/> adresine giriş yapınız. Açılan ekranda **Sicil Numaranızı, Kullanıcı Adınızı ve Şifrenizi** girerek sisteme giriş yapınız.



The logo of Cankaya University, featuring a bee in the center of a hexagon, surrounded by the text "CANKAYA ÜNİVERSİTESİ" and the year "1997".

Sicil No

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş

English

[Şifremi Unuttum](#)

3. Ders Listesi Seçenekleri

3.1 E-Posta

Derslerinize kayıtlı olan öğrencilere toplu olarak E-posta veya SMS gönderebilmek için ders listenizdeki ilgili ders satırında bulunan **E-posta** linkine tıklayınız. Açılan ekranda ilgili derse seçip **Öğrencileri Listele** tuşuna tıklayarak dersin öğrenci listesine erişebilirsiniz, **SMS** veya **Mail** gönderme işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Dersi Seçip Öğrenci Listele Butonuna Tıklayınız (Birden Fazla Seçim için CTRL tuşunu kullanınız)

107869 - CENG - 218 - Veri Yapılan - 1

105860 - CENG - 124 - Ayrık Yapılar - 1

105860 - CENG - 124 - Ayrık Yapılar - 2

107870 - CENG - 222 - Bilgisayar Organizasyonu - 1

107870 - CENG - 222 - Bilgisayar Organizasyonu - 2

106546 - YBD - 209 - Yabancı Dil II - 1

106562 - HUK - 313 - Borçlar Hukuku (Özel Hükümler) - 1

106563 - HUK - 317 - Medeni Usul Hukuku - 1

106691 - HUK - 432 - Avukatlık Hukuku - 1

106546 - YBD - 209 - Yabancı Dil II - 2

Öğrencileri Listele

SMS Gönder: Mail Gönder:

Mesaj

145 karakter kaldı.

Listeye SMS Gönder

3.2 Ders Programı

Ders listesinde bulunan **Ders Programı** linkine tıklayarak dersinize kayıtlı öğrencilerin **Haftalık Ders Programını** ve hangi derse kaç öğrencinizin kayıtlı olduğunu görüntüleyebilirsiniz.

Ders Başlama Saatleri Merkez Kampüste 20 geç, Balgat Kampüsünde Saat başıdır.

B.K./M.K.	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
09:00 / 09:20		ADA -112 Grup: 1 Sayı: 17		ADA -206 Grup: 1 Sayı: 2 ADA -102 Grup: 1 Sayı: 8	ADA -104 Grup: 1 Sayı: 9
10:00 / 10:20		ADA -112 Grup: 1 Sayı: 17	ADA -210 Grup: 1 Sayı: 2	ADA -206 Grup: 1 Sayı: 2 ADA -102 Grup: 1 Sayı: 8	ADA -104 Grup: 1 Sayı: 9
11:00 / 11:20		ADA -112 Grup: 1 Sayı: 17	ADA -210 Grup: 1 Sayı: 2	ADA -102 Grup: 1 Sayı: 8	ADA -104 Grup: 1 Sayı: 9
12:00 / 12:20				ADA -102 Grup: 1 Sayı: 8	ADA -104 Grup: 1 Sayı: 9
13:00 / 13:20	ADA -108 Grup: 1 Sayı: 17	ADA -110 Grup: 1 Sayı: 17			ADA -104 Grup: 2 Sayı: 8
14:00 / 14:20	ADA -108 Grup: 1 Sayı: 17	ADA -110 Grup: 1 Sayı: 17		ADA -102 Grup: 2 Sayı: 9	ADA -104 Grup: 2 Sayı: 8
15:00 / 15:20	ADA -114 Grup: 1 Sayı: 10 ADA -118 Grup: 1 Sayı: 7	ADA -106 Grup: 1 Sayı: 17		ADA -102 Grup: 2 Sayı: 9	ADA -212 Grup: 1 Sayı: 2 ADA -104 Grup: 2 Sayı: 8
16:00 / 16:20	ADA -114 Grup: 1 Sayı: 10 ADA -118 Grup: 1 Sayı: 7	ADA -106 Grup: 1 Sayı: 17		ADA -102 Grup: 2 Sayı: 9	ADA -212 Grup: 1 Sayı: 2 ADA -104 Grup: 2 Sayı: 8

3.3 Çan Eğrisi

Çan eğrisi seçeneğine tıklayarak ilgili dersinizin seçeceğiniz grubuna ait belirteceğiniz sınav türünün *Ortalama*, *Standart Sapma*, *Değer Sayısı*, *Orta Değer*, *Tepe Değer*, *En Küçük Değer*, *En Büyük Değer* gibi istatistiksel verilerine erişebilirsiniz.

Ders Kodu : CENG 218

Grup

1

Sınav Türü :

Vize 1

Vize 2

Lab

Ödev

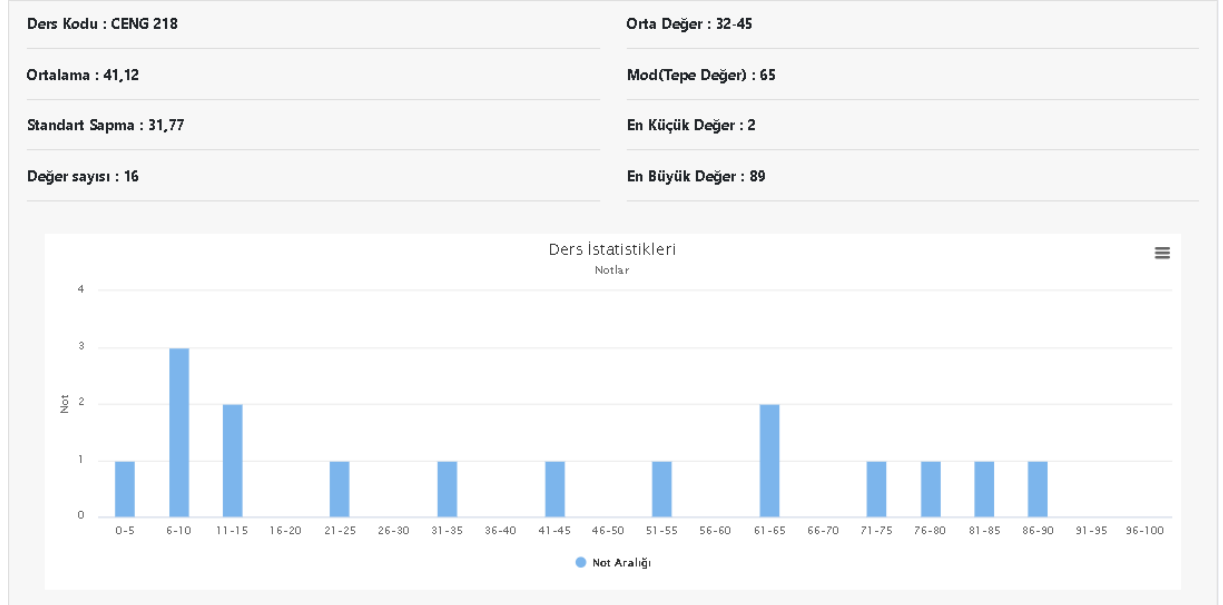
Diğer

Final

Toplam

Harf Notu

Göster



3.4 Yüzde

Derslerinizde uygulayacağınız *sınav*, *ödev*, *laboratuvar* vb. çalışmaların harf notu hesaplamalarındaki **yüzelik ağırlıklarını** ve **harf notu aralıklarını** belirlemek için **Yüzde** seçeneğine tıklayabilirsiniz.

Ders Kodu : CENG 218
Grup : 1

Sınav Yüzdeleri	Harf Not Aralığı
Vize 1 % <input type="text" value="20"/>	AA: <input type="text" value="90"/> <input type="text" value="100"/>
Vize 2 % <input type="text" value="20"/>	BA: <input type="text" value="85"/> <input type="text" value="89"/>
Lab % <input type="text" value="10"/>	BB: <input type="text" value="80"/> <input type="text" value="84"/>
Ödev % <input type="text" value="0"/>	CB: <input type="text" value="70"/> <input type="text" value="79"/>
Diğer % <input type="text" value="0"/>	CC: <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="69"/>
Final % <input type="text" value="50"/>	DC: <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="59"/>
	DD: <input type="text" value="45"/> <input type="text" value="49"/>
	FD: <input type="text" value="35"/> <input type="text" value="44"/>
	FF: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="34"/>

[Kaydet](#) [Genel Not Hesapla](#) [Harf Notu Hesapla](#)

Gerekli değerleri girdikten sonra **Kaydet** seçeneğine tıklayarak işleminizi kaydediniz. Daha sonra **Yüzde** bölümüne yeniden giriş yaparak dersinize ait **Genel Not Hesaplaması** ve **Harf Notu Hesaplamasını** ilgili seçeneklere tıklayarak yaptırabilirsiniz.

3.5 Liste

Derslerinize kayıtlı olan öğrencilere ait not listelerine **Liste** seçeneğine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Açılan ekranda görüntülenen **Column Visibility** seçeneği ile ekranda listelenecek alanları seçebilir; **Copy**, **Excel** ve **Print** seçenekleri ile listenizi ilgili formatlarda kayıt altına alabilirsiniz.

#	Öğrenci Numarası	Adı	Soyadı	Grup	Vize 1	Vize 2	Lab	Ekstra	Ödev	Final	Not
1				1	80	2				100	AA
2				1	0	6				0	FF
3				1	0	8				0	FF
4				1	0	9				0	FF
5				1	0	11				0	FF
6				1	0	22				0	FF
7				1	0	54				0	FF
8				1	0	89				0	FF
9				1	0	45				0	FF
10				1	0	65				0	FF
11				1	0	12				0	FF
12				1	0	78				0	FF
13				1	0	85				0	FF
14				1	0	32				0	FF
15				1	0	75				0	FF
16				1	0	65				0	FF

3.6 Raporlar

Derslerinize kayıtlı olan öğrencilere ait rapor bilgilerine **Raporlar** seçeneğine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Ders Kodu : CENG 218 Grup :1										
#	Öğrenci Numarası	Adı	Soyadı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Toplam	Onay	Onaylayan	Onay Tarihi	
Eşleşen Kayıt Bulunmadı										
Kayıt Yok										

4. Not Girişlerinin Yapılması

Ders listenizin **Notlar** sütununda bulunan açılır liste kutusundan seçim yaparak ilgili not girişini gerçekleştirebilirsiniz.

Eğitim-Öğretim Yılı / Dönemi											
2021-2022 Bahar Dönemi											
Bul: <input type="text"/>											
#	Bim Kodu	Ders Kodu	Grup	Ders Tipi	Notlar	E-posta	Öğr. Ders Prog.	Çan Eğrisi	Yüzde	Liste	Raporlar
1	107869	CENG 218	1	Dönemlik Ders	Seç	E-posta	Ders Programı	Çan Eğrisi	Yüzde	Liste	Raporlar
2	105860	CENG 124	1	Dönemlik Ders	Seç	E-posta	D				
3	105860	CENG 124	2	Dönemlik Ders	Vize 1	E-posta					
4	105860	CENG 124	1,2	Dönemlik Ders	Vize 2	E-posta	Ders Programı	Çan Eğrisi		Liste	Raporlar

Giriş yapmak istediğiniz değerlendirme türünü seçiniz

Öğrencilerinize ait not girişlerinizi yapınız.

Ders Kodu : CENG 222													
Grup : 1													
= Geni													
Kaydet													
<input type="checkbox"/> Öğrencilere Bilgi Sistemimde görünür olsun mu?													
Excel													
Bul: <input type="text"/>													
Öğrenci No	Adı	Soyadı	Grup	Vize 1	Vize 2	Lab	Ödev	Diğer	Final	Toplam	Not	Resim	Bandırlığı
			1	10									Tanımlı
			1	20									Tanımlı
			1	30									Tanımlı
			1	40									Tanımlı
			1	50									Tanımlı
			1	60									Tanımlı
			1	70									Tanımlı
			1	80									Tanımlı

İlgili not girişlerini tamamladıktan sonra notların öğrencileriniz tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi ekranlarında görüntülenmesini istiyorsanız “**Öğrencilere Bilgi Sistemimde Görünür Olun mu?**” seçeneğini onaylayarak **Kaydet** seçeneğine tıklayınız. Bu seçeneği onayladıktan sonra ilgili notlarda bir değişiklik yapmak isterseniz (Hukuk Fakültesi dersleri hariç) ilgili seçeneğin onayını kaldırmamız gerekmektedir.

4.1 Harf Notlarının Onaylanması

Derslerinize ait not girişlerini tamamladıktan sonra **3.4 Yüzde** bölümünde anlatıldığı şekilde harf notlarınızı hesaplayınız. Ders listelerinizdeki Notlar bölümünden **Harf Notu (Hukuk Fakültesi için Final)** seçeneğine tıklayınız. Öğrencilerinizin ilgili notlarını kontrol ettikten sonra **“Harf Notlarını Öğrenci İşlerine teslim etmek istiyor musunuz?”** kutusunu onaylayınız ve **Kaydet** seçeneğine tıklayınız.

← Geri Kaydet

☐ Harf Notlarını Öğrenci İşlerine teslim etmek istiyor musunuz?

ExcelBut:

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Grup	Vize 1 (30%)	Vize 2 (70%)	Lab (0%)	Ödev (0%)	Diğer (0%)	Final (0%)	Toplam	Not	Resim	Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	80					59,00	DC		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	80					59,00	DC		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	80					59,00	DC		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	50					38,00	FD		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	50					38,00	FD		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	50					38,00	FD		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	100					73,00	CB		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	88					64,60	CC		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	71					52,70	DC		Transkript
00000000000000000000	Öğrenci Adı	Öğrenci Soyadı	1	10	32					25,40	FF		Transkript

Bu adımdan sonra karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. İlgili ekranda **Doğrulama Kodu Gönder** seçeneğine tıklayınız. Sistemde kayıtlı cep telefonunuza otomatik olarak bir doğrulama kodu **SMS** olarak gönderilecektir.

Notların Öğrenci İşlerine Teslimi

Cep Telefonu Numaranız

(541) 2XX XX 86

Doğrulama Kodu Gönder

Bu işlem sonucunda Cep Telefonunuza bir mesaj gelecektir.
Gelen mesajı doğrulayınca notlarınızı Öğrenci İşlerine teslim etmiş olacaksınız.
Notlar üzerinde bir daha değişiklik yapamayacaksınız.

Kapat

Gelen Kodu Giriniz

Notları Teslim Et

Cep telefonunuza gelen doğrulama kodunu **Gelen Kodu Giriniz** alanına yazarak **Notları Teslim Et** seçeneğine tıklayınız. Bu aşamadan not giriş ekranınız ilgili ders için pasif hale gelecek ve herhangi bir değişiklik yapamayacaksınız. Değişiklik yapma ihtiyacı duymanız durumunda **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**'ndan destek alabilirsiniz. Girmiş olduğunuz **Harf Notu** bilgileri **Akademik Takvimde** belirtilen tarihte öğrencilere **topluca** ilan edilecektir.