**Staj Değerlendirme Sistemi Kullanım Kılavuzu**

**Genel Bilgiler**

Staj Değerlendirme Sistemi, akademisyenler ve sekreterler için geliştirilmiş bir yazılımdır. Bu kılavuz, sekreter modülünün kullanımını adım adım açıklamaktadır.

**İçindekiler**

1. Giriş Seçenekleri Ekranı
2. Sekreter Girişi
3. Sekreter Paneli
   * Yeni Öğrenci Ekleme
   * Öğrenci Güncelleme
   * Öğrenci Listeleme
   * Öğrenci Bilgilerini Temizleme
4. Akademisyen Girişi

5. Akademisyen Paneli

* Değerlendirme Formu
* Düzeltme Formu
* Öğrenci Listeleme
* Öğrenci Arama
* Öğrenci Not Ekleme / Güncelleme

6. Anasayfaya Dönüş

**1. Giriş Seçenekleri Ekranı**

Uygulama başlatıldığında, giriş seçeneklerinin bulunduğu bir ana ekran ile karşılaşacaksınız.

* **Sekreter Girişi:** Sekreter olarak giriş yapmak için "Sekreter Girişi" butonuna tıklayın.
* **Akademisyen Girişi:** Akademisyen olarak giriş yapmak için "Akademisyen Girişi" butonuna tıklayın.
* **Çıkış:** Uygulamadan çıkmak için "Çıkış" butonuna tıklayın. Çıkış yapmadan önce bir onay penceresi görünecektir.

2. **Sekreter Girişi**

Sekreter olarak giriş yapmak için "Sekreter Girişi" butonuna tıklayın. Açılan ekranda e-posta ve şifre bilgilerinizi girerek "Giriş Yap" butonuna tıklayın.

**E-posta**: Sekreter e-posta adresinizi girin.

**Şifre**: Sekreter şifrenizi girin.

**Giriş Yap**: Giriş bilgilerini doldurduktan sonra "Giriş Yap" butonuna tıklayın.

**Ana Sayfa**: Ana sayfaya dönmek için "Ana Sayfa" butonuna tıklayın.

**3. Sekreter Paneli**

**Yeni Öğrenci Ekleme**

1. **Öğrenci Bilgilerini Girin:**
   * T.C. Kimlik No
   * Ad
   * Soyadı
   * Öğrenci No
   * E-posta
   * Sınıf
   * Telefon
   * Bölüm
   * Staj Kodu
   * Staj Yeri
   * Staj Başlama Tarihi
   * Staj Bitiş Tarihi
   * Evrak Teslim
   * Başvuru Dilekçesi
   * Kabul Yazısı
   * Müstahaklık
   * Kimlik Fotokopisi
   * Staj Formu
   * Staj Raporu
   * Açıklama
2. **Ekle Butonuna Tıklayın:** Tüm bilgileri girdikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın.

**Öğrenci Güncelleme**

1. **Güncelle Butonuna Tıklayın:** Güncellemek istediğiniz öğrencinin bilgilerini girdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

**Öğrenci Listeleme**

1. **Listele Butonuna Tıklayın:** Kayıtlı öğrencilerin listesini görmek için "Listele" butonuna tıklayın.

**Öğrenci Bilgilerini Temizleme**

1. **Yeni Kayıt Butonuna Tıklayın:** Mevcut formdaki bilgileri temizlemek için "Yeni Kayıt" butonuna tıklayın.

4. **Akademisyen Giriş**

Akademisyen olarak giriş yapmak için "Akademisyen Girişi" butonuna tıklayın. Açılan ekranda e-posta ve şifre bilgilerinizi girerek "Giriş Yap" butonuna tıklayın.

**E-posta**: Akademisyen e-posta adresinizi girin.

**Şifre**: Akademisyen şifrenizi girin.

**Giriş Yap**: Giriş bilgilerini doldurduktan sonra "Giriş Yap" butonuna tıklayın.

**Ana Sayfa**: Ana sayfaya dönmek için "Ana Sayfa" butonuna tıklayın.

5. **Akademisyen Paneli**

**Öğrenci Arama**

**1.** Sayfanın sol üst kısmında bulunan kutucuklara girilen değerler “Öğrenci Listesi” için geçerlidir.

2. Sayfanın sol alt kısmında bulunan kutucuk ise girilen “Öğrenci İd” değeri ile “Öğrenci Not Listesi” için geçerlidir.

**Yeni Öğrenci Notlandırma**

1. **Değerlendirme Formu Butonuna Tıklayın:** Öğrencinin stajdaki durumuna göre puanlandırmaları yapın.

**2. Öğrenci Not Hesaplama:** Öğrencinin notları girildikten sonra “Başarı Durumu” seçeneğine tıklamanız gerekmektedir. Bu butona tıklandığında girilen notlar toplanır ve ekrana mesaj verir, not toplamını “Toplam Not” kısmına yazar.

3. **Başarı Durumu Seçeneğine Tıklayın:** Tüm puanları girdikten sonra “Başarı Durumu” seçeneğine tıklayın. Ekrana öğrencinin notuna göre ekranda çıkacak olan bilgilendirme mesajına göre öğrenci “Başarı Durumunu” seçin.

4. **Kaydet Butonuna Tıklayın:** Tüm bilgileri girdikten sonra “Kaydet” butonuna tıklayın.

**Öğrenci Not Güncelleme**

**1. Düzeltme Formu Butonuna Tıklayın:** Notunu güncellemek istediğiniz öğrenciyi “Öğrenci Listesinden” seçip daha sonra değiştirmek istediğiniz notu değiştirip “Başarı Durumu” seçeneğine tıklayıp daha sonra “Güncelle” butonuna tıklayın.