

ERG EĞİTİMDE İYİ ÖRNEKLER KONFERANSI ONLİNE VE ONSİTE HİZMET TEKNİK ŞARTNAMESİ

Sistem Tanımı:

Firma'nın ERG'nin hizmetine sunacağı sistem, bakımı ve desteği kolay sağlanabilir ve ek geliştirme isteklerine açık olarak tasarlanacaktır. www.egitimdeiyiornekler.org web sitesinin tasarlanması, hosting/teknik destek vb. bakım işlemlerinin gerçekleştirilecektir. Sistem, son kullanıcıların üyelik başlatması, başvuru yapabilmesi, katılımcı olarak kaydını yaptırmasına olanak sağlayacaktır. Yönetim tarafında ise, dönem oluşturma, sistemin işleyişi için gerekli tanımların gerçekleştirilmesi ve bakımının yapılması, başvuruların değerlendirilmesi, atanması, onaylanması vb. işlemler yapılabilecektir. Ayrıca kullanıcılara toplu veya tekil olarak e-posta gönderilebilecektir. Bu e-postaların şablonlarının hazırlanması ve yönetimi Firma tarafından gerçekleştirilecektir.

Önemli Tarihler:

Başvuru tarihleri: 2 Ocak 2020-24 Ocak 2020

Başvuru değerlendirme: 3 Şubat 2020-13 Mart 2020

İzleyici kayıtları: 6 Nisan 2020-30 Nisan 2020

Konferans Tarihi: 9 Mayıs 2020

Konferans Yeri: Sabancı Üniversitesi - Tuzla

EK-1: Süreç Ağacı

1. Başvuru (Sözlü ve Poster Sunum)

- a. Yeni Başvuru Formu
- b. Başvurular
 - i. Başvuru Sahibi
 1. Devam Eden Başvuru
 2. Tamamlanmış Başvuru
 - a. Güncel Başvuru
 - b. Önceki Yıllarda Yapılmış Konferans Başvuruları
 - ii. Ekip Üyesi
 1. Devam Eden Başvuru
 2. Tamamlanmış Başvuru
 - a. Güncel Başvuru
 - b. Önceki Yıllarda Yapılmış Konferans Başvuruları

2. Atölye ve Yan Etkinlik

- a. Form Atama
- b. Formun Onaylanması

3. Stant

- a. Form Atama
- b. Formun Onaylanması

4. Başvuru Değerlendirme

- a. ERG Değerlendirmesi (Ön Eleme)
- b. Hakem Değerlendirmesi

- Seçici Kurul değerlendirmesi sonucunda gerekli koşulları sağlamış olan başvurular konferansta sunulmak üzere kabul edilir.

5. Konferans Kaydı ve Program Seçimi

- Konferansa ücretli ve ücretsiz olarak katılan iki farklı katılımcı tipi bulunmaktadır.
- Ücretsiz katılımcıları kabul edilen başvurular ekip üyeleri (Her başvuru için sınırlı sayıda), atölye ve yan etkinlik yürütücüler, stant görevlileri ve davetlilerdir.
- Yukarıdaki katılımcılar dışında tüm katılımcılar ücret ödeyerek konferansa katılabilir. Kamu, özel kurum ve STK katılımcıları için ücret farklılaşmaktadır.
- Katılımcılar konferans kaydını yapmadan önce konferans programını inceleyebilir ve ancak konferans kaydını (ödemesini) gerçekleştirdikten sonra oturum seçimi yapabilir.

6. Oturum Değerlendirmeleri ve Genel Anket

- Konferans kaydını gerçekleştirmiş olan tüm katılımcılara konferans değerlendirme anketi gönderilir.
- Konferans katılmış tüm katılımcıların katıldıkları oturumların değerlendirmelerini yapmaları beklenir
- Oturumlarda görevli bulunan moderatörlerin, görevli oldukları oturumları değerlendirmeleri gerekmektedir.

7. Sertifika

- Konferans sürecinde destek olan (Değerlendirme kurulu, konferans ekibi, paydaşlar) ve konferansa katılarak yaka kartı alan herkes için sertifika düzenlenir. Katılım sertifikaları, katılım türüne göre çeşitlilik göstermektedir. (Sözlü sunum, poster sunum, atölye, seçici kurul...)

EK-2: kayıt.egitimdeiyornekler.org (Kullanıcı Paneli)

01. Giriş

Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'na, kullanıcıların giriş yaparken gördüğü ekrandır. 2018 verilerine göre yaşı hesaplanabilen 3176 kayıtlı kullanıcıların yaş ortalaması 34'tür. Bu kullanıcıların %24.5'i 40 yaşın üstündedir. Bu ekranın olabildiğince sade ve temel bilgileri sağlayabiliyor olması gerekmektedir. Konferans katılımcıları her yıl yaklaşık %90 oranında yenilenmektedir. Bu nedenle giriş ekranda yeni kayıt seçeneğinin de görünür olması gerekmektedir.

Bu alan İÖK ve ERG ruhunu yansıtan bir tasarımda ve interaktiviteyi/etkileşimi sağlayacak şekilde olmalıdır. Kullanıcı deneyimi bu noktada titizlikle çalışılmalıdır.

Yeni Kayıt

- TC kimlik numarası alınır ve bu bilgi şifrelenerek saklanacak ve sadece kullanıcı tarafından görüntülenebilecektir.
- Yeni kullanıcı kaydında önce ad-soyad, e-posta ve TCKN bilgileri ve kullanıcılardan parola oluşturması istenir.

- Kullanıcılar kaydını oluşturmak için e-posta adreslerini doğrulamak zorundadır. Doğrulama işlemi hem e-posta içerisinde yer alan bağlantıyla hem de e-postayla iletilen dört haneli kodla gerçekleştirilebilmelidir.
- İlk kayıt ekranında cep telefonu numarası istenir.
 - Telefon numarası kullanıcıların e-posta adreslerine erişimlerini kaybetmeleri ya da sistemde kayıtlı e-posta adreslerini hatırlayamamaları halinde sisteme giriş yapabilmeleri için de kullanılabilir.
 - Telefon numarasıyla ilk kayıt adımında istenerek çoklu hesapların önüne geçilmeye çalışılacaktır.
 - Telefon numarası olmayan kişiler nasıl kayıt yapabilir?
 - Telefon numarası doğrulanmanın mümkün olduğunun ve maliyetinin belirlenmesi gerekmektedir.
- Parola en az 8, en fazla 24 karakterden oluşabilir; parola büyük/küçük harf, rakam ve özel karakterlerden oluşabilir. Kullanıcı paroları şifrelenecek ve kullanıcı dışında (ERG, yazılım firması ya da ilgili üçüncü taraflar) tarafından görüntülenemeyecektir.

Profil Oluşturma

Kişisel Bilgi

1. Ad ve Soyad (*Zorunlu*)
 - a. Metin girişi yapılır. Her kelimenin ilk harfi büyük, diğer harfleri küçük hale getirilir.
2. Cinsiyet (*Zorunlu*)
 - a. Drop-down
 - b. Erkek, Kadın, Diğer ve “Belirtmek istemiyorum” olmak üzere dört seçimden biri yapılabilir.
3. Doğum Tarihi (*Zorunlu*)
 - a. Drop-down
 - b. GG/AA/YYYY
4. İl/ilçe (*Zorunlu*)
 - a. Drop-down
 - b. Önce il seçimi yapılır, sonra ilçeler görüntülenir ve seçilir.
5. İletişim Bilgisi (*Zorunlu*)
 - a. E-posta adresinin geçerliliği denetlenir ve bilgilendirme yapılır: E-posta adresi geçerli.
 - b. E-postanın sistem kaydı taranır ve bilgilendirme yapılır: E-posta adresi kullanılıyor.
 - c. Telefon (mobil) (+90)5**-*** ** ** formatında, yapılandırılmış olarak gösterilir.
 - ç. Telefon (sabit) ***-*** ** ** formatında, yapılandırılmış olarak gösterilir.
 - d. İletişim kanallarının nasıl kullanılabileceğinin izinleri, kullanıcı tarafından verilebilmelidir. Bazı maddeler ekrana seçili gelebilir ancak seçim değiştirilebilir.

Kurum Bilgisi

1. Kurum bilgileri, sisteme toplu olarak yöneticiler tarafından tanımlanacak ve kullanıcılar bu kurumlardan arasından seçim yapacaktır. Kurum bilgileri il, ilçe, kurum adı, kurum türü, kurum internet sitesi, posta kodu, mahalle, sokak, bina numarası, adres satırı, telefon ve faks numaralarından oluşur.

- a. Kullanıcı önce il ve ilçe bilgilerini seçerek kurum adı alanında kurumunun adını aratarak kurum seçimini yapar.
2. Kurum türü mevcut durumda kamu, özel ve STK olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır ancak bu sayı artabilir.
 - a. Kurum türü, katılımcıların konferans ücretini belirlediği için önemlidir.
3. Sisteme tanımlanmamış olan kurum bilgileri için yeni kurum girişi kullanıcılar tarafından yapılabilir.
 - a. Yeni kurum bilgisi girişinde hangi bilgilerin zorunlu olacağına karar verilecektir.
 - b. Bu yeni kurum bilgisi girişinin yönetici onayından geçip geçmeyeceğine karar verilecektir.
4. Bir kuruma bağlı olarak çalışmayan kişilerin ve öğrencilerin nasıl kayıt yapacağı konusu belirlenmemiştir.
5. Her kurumla birlikte sabit olarak saklanacak "Görev/Branş" bilgisi alanı eklenmeli.
 - a. Görev/Branş ERG tarafından verilmiş olan seçenekler arasından, çoklu seçimle yapılmalı. (Bir kişi aynı anda hem müdür yardımcısı hem de Türkçe öğretmeni olabilir.)
 - b. Eğer bu seçenekler arasında görev/branş yer almıyorsa "Diğer" kutucuğuna tıklanarak kullanıcı tarafından metin girişi yapılabilinmelidir.

02. Anasayfa

Kullanıcılar bu ekranda, konferans sürecinin üç temel başlığını görür: Başvuru, Program ve Kayıt, Sertifika.

1. Bu ekranda, eğitimdeiyornekler.org'ta yer alan duyurular da yer alır.
2. Başvuruların açılmasına, kapanmasına; konferans kaydına, kayıtların tamamlanmasına ve konferans gününe kalan süreyi gösteren sayaç bulunur. Bu sayaç ilgili dönemlerde ilgili başlığı ve süreyi gösterecek şekilde düzenlenir.
 - a. Bu bilgiler ERG tarafından, yönetici panelinde oluşturulur ve düzenlenir.
 - i. Sayaç-1 aktif et, Sayaç-2 aktif et...

03. Başvuru

Genel Bilgiler

1. Konferansa sadece sözlü/poster sunum başvurusu alınır. **Atölye ve yan etkinlikler, stantlar başvuruyla değil ERG'nin davetiyle konferansta yer bulabilir. Bu nedenle, kullanıcıya özel olarak form atanmadığı sürece, kullanıcılar atölye ve yan etkinlik, stantla ilgili herhangi bir bilgi görüntüleyemez, başvuru yapabileceği bir ekran bulunmaz.** Buna karşın, kullanıcı panelinde hepsi "Başvuru" başlığı altında yer alacaktır.
2. Bir kullanıcı birden fazla sayıda ve birden fazla türde (Sözlü sunum, poster sunum, atölye ve yan etkinlik, stant) başvuru sahibi ya da ekip üyesi olabilir.
3. Bir başvuru tek bir kişiden oluşabileceği gibi birden fazla kişiden de oluşabilir. (10 kişiyle sınırlıdır.) Başvuru formunu oluşturan kişiye başvuru sahibi denir. Başvuru formu üzerinde değişiklik yapma hakkına sahip tek kullanıcı, başvuru formunu oluşturan başvuru sahibidir. Ekip üyeleri başvuru formunu sadece görüntüleyebilir.

4. Bir başvuruya ekip üyesi kaydedilebilmesi için başvuru sahibi, ekip üyesi olarak ekleyeceği kişinin e-posta adresini girer. Ekip üyesi, kendisine gelen bilgilendirme e-postasını onaylayarak ya da sisteme giriş yaparak ekip üyeliğini onaylar. Ekip üyesinin kullanıcı hesabının bulunması zorunludur. E-posta adresi eklenen kişinin kullanıcı hesabı yoksa e-posta bağlantısı önce yeni üyeliğe yönlendirir, hesap oluşturulduktan sonra kullanıcı ekip üyeliğine onay verilebilir.
 - a. Bu kullanıcı doğru e-posta adresine ulaşmış bir davete sahip olduğu farz edildiği için e-posta adresini doğrulamak zorunda değildir. E-posta adresi, e-postanın içinden forma taşınır.
 - i. Forma taşınması mümkün değilse e-posta doğrulaması yapılmalıdır.
 - b. Profil bilgilerinin girişi tamamlandıktan sonra "Başvurularım" sayfasına yönlendirilerek ekip üyeliğini onaylayabilir.

Yeni Başvuru

1. Başvuru numarası sistem tarafından oluşturulur.
2. Yeni başvuru formu oluşturulmaya başlandığında "Şu anda X'inci başvuruyu yapıyorsunuz" bilgisi yer alır. (O yılın bilgisi.)
3. Yeni başvuru formuna tıklandığında pop-up açılır ve sırasıyla alttaki sorular çıkar.
 - a. Başvurusunu yapmakta olduğunuz uygulama daha önce *Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nda* sunuldu mu? (Evet/Hayır)
 - i. "Evet" cevabı verilmesi halinde aşağıdaki Ret Cevabı-1 çıkar.
 - ii. "Hayır" cevabı verilmesi halinde **ikinci soruya** gider.

Ret Cevabı-1: "Eğitim Reformu Girişimi, konferansta sunulan iyi örnek çeşitliliğini arttırabilmek amacıyla Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nda daha önce sunulmuş başvuruları kabul etmemektedir. İlginiz için teşekkür ederiz."

- b. Başvurunuzun uygulama süreci **en az bir kez tamamlandı** mı? (Evet/Hayır)
 - i. "Evet" cevabı verilmesi halinde **üçüncü soruya** gider.
 - ii. "Hayır" cevabı verilmesi halinde aşağıdaki Ret Cevabı-2 çıkar.

Ret Cevabı-2: "Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nda sunulacak uygulamaların en az bir kez uygulanmış olması gerekmektedir. Uygulama sürecini tamamladıktan sonra, bir sonraki başvuru döneminde tekrar başvuru yapabilirsiniz. İlginiz için teşekkür ederiz."

- c. Başvurunuzun ölçme-değerlendirme çalışması yapıldı mı? (Evet/Hayır)
 - i. "Evet" cevabı verilmesi halinde **form'a** gider.
 - ii. "Hayır" cevabı verilmesi halinde aşağıdaki Ret Cevabı-3 çıkar.

Ret Cevabı-3: "Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nda sunulacak uygulamaların ölçme-değerlendirme çalışmasının yapılmış olması gerekmektedir. Ölçme-değerlendirme çalışmasını tamamladıktan sonra, bir sonraki başvuru döneminde tekrar başvuru yapabilirsiniz. İlginiz için teşekkür ederiz."

4. Kullanıcı yeni başvuru formuna gitmeden önce, onaylayacağı maddelerin bulunduğu bir ekrana yönlendirilir, her maddeyi tek tek işaretlendikten sonra yeni form aşamasına geçebilir.

5. Kullanıcı daha önce bir form oluşturmaya başladıysa ve formu onaylayarak değerlendirmeye göndermediyse “Tamamlamadığınız bir form bulunuyor. Formunuzu onaylamadıysanız değişiklik yapabilirsiniz.” bilgisi verilebilir kullanıcı burada yapacağı seçimle mevcut başvurularına ya da yeni bir forma gidebilir.
6. Kullanıcı başvuruyu düzenle seçeneğiyle ilerlerse tüm başvurularının yer aldığı ekrana yönlendirilir ve burada dilediği başvuruyu düzenleyebilir.
7. Kullanıcı yeni başvuru formuna gitmek isterse “Yeni bir başvuru formu oluşturmadan önce başvuru formunu incelemeni öneririz. Formu incelemek ister misiniz?” sorusu sorulur ve formu incelemeyi tercih etmesi halinde bir “Başvuru Turu” yapar.
 - a. Başvuru turunun içeriği ve şekli belirlenecektir. İnteraktif bir tur olması hedeflenmektedir.
8. Tur sonrasında kullanıcı forma gider. Forma gitmeden önce dilerse formun boş halini PDF olarak indirebilir.

Mevcut Başvurular

1. Bu ekranda, kullanıcın sadece sahibi olduğu değil ekip üyesi olduğu başvurular da görüntülenir.
2. Bu ekranda sözlü/poster sunum ve eğer atama yapılmışsa/ekip üyesi ise atölye ve yan etkinlik, stantlar da görüntülenir.
3. Kullanıcı başvuru sahibi olduğu başvuruları düzenleyebilir, ekip üyesi olduğu başvuru formlarını görüntüleyebilir.
4. Başvuru tarihinden sonra kullanıcılar formlarını görüntüleyebilir, PDF olarak indirebilir ancak form üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz.
 - a. Form, yöneticilerin (ERG) değişiklik yapmasına her zaman açık olacaktır.
5. Kabul edilen başvurular için “Poster/sunum yükle” seçeneği aktif hale gelir ve kullanıcılar bu alan aracılığıyla posterlerini/sunumlarını sisteme yükleyebilir.
6. “Başvuru Durumu”nda başvurunun güncel bilgisi yer alır.
 - a. Başvuru değerlendirmeye gönderilmedi.
 - b. Başvuru değerlendirmeye gönderildi.
 - c. Başvuru kabul edildi.
 - ç. Başvuru kabul edilmedi.
7. “Görüntüle” butonuna tıkladığı zaman başvuru formu açılır. Başvuru formunun altında Değerlendirme Kurulu’nun (Hakem, Jüri ve Seçici Kurul) başvuruya verdiği puan ve değerlendirmelerin yer alması hedeflenmektedir.
 - a. Bu değerlendirme aşamalarından sadece başvurunun kabul edilmediği aşamadaki bilgi ve geri bildirim maddeleri gösterilecektir.

04. Program ve Kayıt

1. Kayıt özet ekranında konferans günü yer ve ücret bilgisi yer alır. Bu ekranda kullanıcı hangi güne/lere kayıt yaptırdığını, hangi gün için ücret ödediğini ya da ücretsiz katılım tanımlanmışsa, bu bilgiyi görür.
2. Yine bu ekranda, kullanıcı seçmiş olduğu oturumları ve programını görüntüler.
3. Kabul edilen başvurularda, başvuru sahibi ekip üyelerinin bir kısmını ücretsiz olarak tanımlayabilir.
 - a. Kabul edilen sözlü sunumlar için ücretsiz katılımcı sayısı 3,
 - b. Kabul edilen poster sunumlar için ücretsiz katılımcı sayısı 2,

- c. Atölye ve stant ekipleri için 3'tür.
- ç. **Başvuru sahibinin belirleyeceği ücretsiz katılımcılar sadece başvuru ekibi içinden seçilebilir.**
4. Kullanıcılar, kayıtlarını -eğer ücretli olarak tanımlanmışlarsa- ancak ücretlerini ödedikten sonra gerçekleştirebilir ve ödeme sonrasında konferans kaydını yapabilmek için program.egitimdeiyornekler.org'a yönlendirilirler.

Başvuru Sahibi Konferans Kaydı

1. Başvuru sahibi, ekip üyeleri adına konferans kaydı yapamaz.
2. Kabul edilmiş bir başvurunun sahibi, ekibi içerisinde ücretsiz katılım gösterecek kullanıcı seçebilir/seçmelidir.
3. Kabul edilmiş bir başvurunun sahibi, kayıt ekranına gittiğinde kabul edilmiş başvurularını (Sözlü/poster sunum, atölye ve yan etkinlik, stant) ve başvurularının ekip listesini görür. Bu liste içerisinde ücretsiz katılmasını istediği kullanıcı seçer ve bu seçilen bu ekip üyelerinin ücretsiz katılım hakkı, kendi kullanıcı hesaplarına tanımlanır.
 - a. Bir ekip üyesi bir başka başvurunun da ekip üyesi olabilir. Bu nedenle bir başvuruda ya da ERG tarafından ücretsiz olarak tanımlanmış bir kullanıcı tüm başvurularda ücretsiz katılımcı olarak görülebilmeli ve tekrar seçilememelidir.
 - b. Başvuru sahibi ücretsiz katılımcıları konferans kaydının son gününe kadar değiştirebilir. Ücretsiz katılımcı olarak seçilmiş, konferans kaydını yapmış ve oturumlarını seçmiş bir kullanıcı daha sonra ücretsiz katılım hakkının silinmesi halinde, seçmiş olduğu oturumları kaybeder ve seçmiş olduğu oturumlar silinir.
 - c. Bir kullanıcı ücretsiz olarak tanımlandığında da ücretsiz katılım tanımlaması silindiğinde de kim tarafından ve hangi başvuru içerisinde bu işlemin gerçekleştiği bilgisi e-postayla ve site üzerinden (bildirim çanıyla) bildirilir.

Ekip Üyesi Konferans Kaydı

1. Ekip üyeleri, içinde yer aldıkları başvurunun/ların sahibi/pleri tarafından ücretsiz katılımcı hakkında yararlanacak olan ekip üyesi olarak seçilebilir.
2. Ekip üyesinin başka bir başvuruda başvuru sahibi olması da mümkündür ve sahibi olduğu kabul edilmiş başvurunun ücretsiz katılımcıları arasına kendini ekleyebilir. Bu durumda da bundan sonra ücretsiz olarak görüntülenecektir.
3. Ekip üyesi, ücretsiz katılımcı olarak seçilmediyse konferans ücretini ödedikten sonra kaydı yapabilir.

İzleyici Konferans Kaydı

1. İzleyici ifadesi, **kabul edilmiş bir başvuru** (Sözlü/poster, atölye ve yan etkinlik, stant) ekibi içerisinde yer almayan kişileri ifade eder.
2. İzleyiciler ücretli ve ücretsiz olmak üzere kendi içerisinde ikiye ayrılır. Ücretli katılımcıların ücretleri kamu, özel kurum ve STK için farklılaşmaktadır.
 - a. Ücretli Katılımcı
 - b. Ücretsiz Katılımcı
 - i. Öğrenci
 1. Lisans öğrencisi
 2. Katılımcıların K12 öğrencileri

- ii. Davetli Listesi (LCV)
- iii. Diğer Ücretsiz Katılımcılar
3. Ücretli katılımcılar önce ödeme ekranına (SUPay) yönlendirilir, ücret ödeme onayının Sabancı Üniversitesi'nden servisle alınmasının ardından oturum seçimi ve konferans kaydı yapabilirler.
4. Ücretsiz katılımcı olarak tanımlanan izleyiciler doğrudan oturum seçimi ve konferans kaydı yapabilirler.

Kaydın İptal Edilmesi

1. Ücretsiz katılımcıların ücretsiz katılım hakkının geri alınması halinde, ücretsiz katılımcıların seçmiş olduğu oturumlar ve konferans kaydı silinir ve kullanıcılar kayıtlarının silinmesi hakkında bilgilendirilir.

05. Sertifika

1. Kullanıcılar bu ekranda yıllara göre, almış oldukları sertifikaları görüntülerler.
2. Konferansta dijital olarak gönderilen farklı türlerde sertifikalar bulunur.
3. Katılım sertifikası konferansa katılan izleyicilere verilir.
4. Sözlü sunum/poster sunumunun adının yer aldığı başvuru ekibi sertifikası, konferansa katılmış olan ekip üyelerine verilir.
5. Atölye ve yan etkinlik adının yer aldığı atölye sertifikası, atölye formunda yer alan ve konferansa katılmış ekip üyelerine verilir.
6. Stant adının yer aldığı stant sertifikası, stant formunda yer alan ve konferansa katılmış ekip üyelerine verilir.
7. Değerlendirme Kurulu üyelerine (Hakem, jüri ve seçici kurul), destekleri için teşekkür edilen bir sertifika hazırlanır.
8. Konferans katılımcısı birden fazla sertifika türünde sertifika alabilir.

06. Bildirim Çanı

1. Bildirim Çanı, tüm konferans süresince kullanıcılara bildirim göndermek üzere kullanılır.
2. Kullanıcılar okunmamış kaç mesaj olduğu görüntüleyebilirler.
3. Kullanıcılar uzun mesajları "... devamını oku" butonuyla okuyabilirler.
4. Farklı bildirim türleri farklı simgeler ve renklendirmelerle gösterilebilir.
5. Kullanıcılar bu mesajların içinde yer alan bağlantılara tıklayarak ilgili sayfaya gidilebilir.

EK-3: kayıt.egitimdeiyornekler.org (Yönetici Paneli)

Giriş

Önceki yıllarda egitimdeiyornekler.org sitesi üzerinde konferans sürecinin büyük kısmı yönetilmekle birlikte, dijital araç eksikliği nedeniyle süreçlerin bazı noktalarında listeler manuel olarak tutulmuş, tamamı site üzerinden yönetilememiştir. Bu çalışmanın amacı tüm sürecin egitimdeiyornekler.org üzerinde yönetilebilmesi ve kayıt altına alınabilmesidir. Bu nedenle yönetici paneli için her aşamada dikkat edilmesi gereken iki başlık bulunmaktadır: **Kullanıcı hareketleri ve kalıcı listeler**.

Alınan başvurular, kişi bilgileri gibi veriler konferans sürecinde farklı amaçlarla kullanılabilir. Geriye dönük çalışma yapılabilmesi için tüm bu sürecin kayıt altına alınabilmesi ve kalıcı olarak

görüntülenebilmesi gerekir. Örneğin seçici kurul havuzuna atılan kişiler, yöneticiler tarafından kaldırılıncaya kadar o listede kalmaya devam etmeli ancak aynı zamanda “Kişiler” alanında yapılacak her güncellemeyle senkronize olmalıdır. Diğer yandan bir kullanıcının başvuru formunu doldururken vermiş olduğu kişisel bilgiler ve formdaki diğer bilgiler formla beraber kaydedilmeli, geriye dönük olarak görüntülenebilmeli ancak başvuru sahibinin bilgileri değiştiği takdirde, başvuru sahibi yeni başvuru döneminde, yeni bilgileriyle form doldurulmalıdır. Bir başka örnekte ise üçüncü hakeme atanacak başvurular belirlenmiş kurallar çerçevesinde ilk iki hakeme değerlendirmesi sonucunda belirlenerek listelenir ve buradaki başvuruların üçüncü hakeme atanıp atanmadığı bilgisine yer verilir listede ancak başvurular üçüncü hakeme atansa da atanmasa da bu listeden hiçbir zaman silinmez. Sadece atandı/atanmadı bilgisi değişir.

01. Anasayfa

Yöneticilerin giriş yaptığında karşılaşacağı ekrandır. Konferansa dair özet bilgilerin yer alması gerekir. Bu dinamik bir sayfa olabilir ve ilgili tarih aralıklarında gösterilen bilgilerin bir kısmı değişebilir.

02. Kişiler

1. Bu alanda Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nın internet sitesinde kaydı bulunan tüm kullanıcıların bilgileri yer alır. (Bu alan bir iletişim veri tabanı olacağı için, CRM'le senkronize edilebilmelidir.)
2. Yönetici tarafından tüm kullanıcıların bilgileri görüntülenebilir, değiştirilebilir; kullanıcı listesi, tüm bilgileri içerecek şekilde ya da filtrelenerek excel veya CSV olarak alınabilir.
3. Detay bilgi görüntüleme alanında kullanıcının tarihçesi ve QR kod yer alır.
 - a. Kurumlar
 - b. Başvurular
 - c. Atölye ve yan etkinlikler
 - ç. Stant
 - d. Hakemlik
 - e. Jürilik
 - f. Seçici kurul üyeliği
 - g. Konferanslar
 - ğ. Yerel çalıştaylar

Kurumlar

1. Kullanıcının yıllar içerisinde değiştirdiği kurumların listesinden oluşur. Kullanıcı kaydı oluşturulma tarihinden önceki kurumların bilgisi istenmez. Kurum bilgisi değiştikçe eski kurumun bilgisi ilgili yıl aralığında saklanır.
2. Bir başvuru için kullanılmış olan kurum, başvuru tarihinin sonlanmasıyla birlikte formda yer alan diğer bilgilerle birlikte formda sabitlenir.

Başvurular

1. Başvurular, kullanıcının kayıt tarihinden yapmış olduğu tüm başvuruların listelendiği alandır.
2. Burada başvurunun yılı, başvurunun numarası ve adı, başvuru formunda kullanılan kurum, başvurunun durumu (Tamamlanmadı, kabul, ret) ve başvurunun konferansa mı yoksa yerel çalışmaya mı yapıldığı bilgisi bulunur. Tıklanarak form detayına gidilebilir.

Atölye ve Stant

1. Atölye/standın başvurusunun yapıldığı yıl ve kabul durumu bilgisi yer alır. Tıklanarak form detayına gidilebilir.

Hakem, Jüri ve Seçici Kurul

1. Hakemlik yaptığı yıl, hakemlik yaptığı alan ve atanan başvuru sayısı bilgisi yer alır; jürilik yaptığı yıl ve jürilik yaptığı alan bilgisi yer alır; seçici kurul üyeliği yaptığı yıl ve seçici kurul üyeliği yaptığı alan bilgisi yer alır.

Konferans ve Yerel Çalıştay

1. Katıldığı konferansların/yerel çalıştayların yıl ve yer bilgisi yer alır.

İzinler

1. Bu alanda kullanıcının ERG'ye verdiği iletişim izinleri ve tarihçesi görüntülenir.
2. Seçimler doğrultusunda iletişim izinlerinin CRM'le senkronizasyonu sağlanır ve düzenlenir.

03. Başvuru

1. Başvuru listesinde, ilgili senenin tüm başvuruları listelenir.
2. Başvuru listesinde başvurular; başvuru adına, başvuru sahibine, başvuru sahibinin e-posta adresine, başvuru ekip üyelerinin ad-soyad bilgilerine, telefon numarasına ve TCKN'ye göre aranabilir olmalıdır.
3. Başvurular başvuru alanı, kurum türü, başvuru tipi, il, durum (tamamlanmamış, kabul edilmiş, kabul edilmemiş) bilgilerine göre filtrelenebilir ve excel olarak indirilebilir olmalıdır.
 - a. Örneğin A şehrinden, B alanında yapılmış, özel kurumlardan gelen sözlü sunum başvuruları görüntülenebilmelidir.
4. Tüm başvurular, excel olarak indirilebilir.
 - a. İlgili dosyada başvuru numarası, başvuru adı, başvuru alanı, başvurunun gerçekleştirildiği şehir, başvuru ekibinin telefon ve e-posta bilgileri, başvuru durumu (kabul, ret, form tamamlanmadı) başvuru başlangıç tarihi ve formun tamamlanma tarihi yer alır.
5. Başvurunu numarası, başvuru alanı, başvuru adı, başvuru sahibi ad-soyadı, başvuru sahibi telefonu, başvuru kabul durumu bilgileri yer alır.
 - a. Başvurular yöneticiler tarafından görüntülenebilir, düzenlenebilir, iptal edilebilir.
 - b. Başvuruya tıklandığında başvuru detay ekranı açılır.
 - c. Başvuru detay ekranında beş başlık bulunur: Form, ön eleme, atama, değerlendirme ve işlem tarihçesi.
 - i. "Başvuru Formu" ekranında form görüntülenir.
 - ii. "Ön Eleme" ekranında başvurunun hangi yönetici tarafından kabul edildiği/elendiği, ön eleme notu görüntülenir ve ön eleme yapılabilir.
 - iii. "Atama" ekranında bir başvuru hakeme, jüriye ve seçici kurul üyesine atanabilir.
 - iv. "Değerlendirme" ekranında hakem, jüri ve seçici kurulun puanları ve notları yer alır.
 - v. İşlem tarihçesinde formun süreçleri görüntülenir. (Başvuru oluşturuldu, X tarafından ön eleme geçti olarak işaretlendi, hakem-1'e atandı...)

6. Başvuru ekranında, başvuru listesinin dışında iki üç liste bulunur: Kabul edilen başvurular, kabul edilmeyen başvurular ve değerlendirmeye alınmayan başvurular.
 - a. Seçici kurul toplantısında kabul edildi olarak işaretlenen başvurular, kabul listesini eklenir.
 - b. Elenen, hakem değerlendirmesi sonrasında jüriye atanmayan, jüriye atanmayan ve seçici kurula atanıp kabul edilmeyen tüm başvurular, kabul edilmeyen başvurular listesine taşınır.
 - c. Tamamlanmayan formlar değerlendirmeye alınmayan başvurular listesinde yer alır.
7. Başvuru formu son halini henüz almamıştır. Bu maddeler genel bilgileri içerir ve değişebilir.
 - a. Başvuru formunda birden çok bölüm altında sorular listelenmektedir. Bölüm eklenebilir, çıkarılabilir, düzenlenebilir olmalıdır.
 - b. Başvuru formundaki sorular düzenlenebilir olmalıdır.
 - c. Başvuru formunun cevap türü ve seçenekleri düzenlenebilir olmalıdır.
 - ç. Her başvuru formunun başvuru numarası sistem tarafından, form oluşturulduğu anda atanır.
 - d. Başvuru formunda ay ve yıl aralığı seçimi yapılır.
 - e. Başvuru formunda verilen cevap doğrultusunda görülebilen alt sorular yer alabilir.
 - f. Başvuru formunda cevabı metin girişi olan sorular yer alır.
 - g. Başvuru formunda çoktan seçmeli sorular yer alır.
 - ğ. Başvuru formunda çoklu seçim soruları yer alır.
 - h. Formda değişiklik yapıldığında, otomatik olarak kaydedilmeli.
 - ı. Metin girişi sorularında karakter sayacı bulunur.
 - i. Forma dosya yüklenebilir, url eklenebilir.
 - j. Yüklenen dosyalar indirilmeden görüntülenebilir.
 - k. Form sonunda forma verilen yanıtlarda oluşan özet ekranı görüntülenir. Bu aşamada form indirilebilir ve çıktısı alınabilir.
 - l. Form son aşamada onaylanarak gönderilebilir. Formun gönderilebilmesi için tüm soruların yanıtlanmış olması gerekir.

04. Atölye

1. Atölye formu başvuruya açık değildir ve ERG tarafından atanmadığı sürece kullanıcılar tarafından görüntülenemez.
2. Atölye formuna ekip üyeleri eklenir.
3. Atölye formuna metin girişi yapılır.
4. Atölye formunda çoktan seçmeli sorular ve çoklu seçim soruları bulunur. Çoklu seçim sorularında tıklanma sırasına göre, seçimler listelenir.
5. Atölye için talep edilen materyaller materyal, adet ve nitelik (A malzemesi, B adet, C renk) bakımından sınıflandırılır ve form bu doğrultuda doldurulabilir.
6. Dosya eklenebilir, url paylaşılabilir.
7. Tüm sorular yanıtlanmadan form gönderilemez.

05. Stant

1. Stant formu başvuruya açık değildir ve ERG tarafından atanmadığı sürece kullanıcılar tarafından görüntülenemez.
2. Stant formuna ekip üyeleri eklenebilir.

3. Formun başında bilgilendirme metni yer alır.
4. Metin girişi yapılır.
5. Malzeme girişi yapılır.

06. Değerlendirme

Değerlendirme Kurulu Havuzu

Eğitimde İyi Örnekler Konferansı'nda görev almış seçici kurul üyelerine e-posta gönderilerek konferans döneminde yer almak isteyip istemedikleri sorulur ve destek verecek seçici kurul üyelerinin okuyabilecekleri başvuru sayıları, alanları öğrenilir ve kişisel bilgileri güncellenir. Bu listeye eklenen değerlendirme kurulu üyeleri hakem, jüri ya da seçici kurul üyesi olarak atanır. Buradaki kullanıcılar hakem, jüri ya da seçici kurul üyesi olarak atansa dahi yönetici tarafından çıkarılmadığı sürece bu listede kalmaya devam eder. Listede değerlendirme kurulu üyelerine atanan başvurularının durumu, jüri ve hakem için ayrı ayrı takip edilebilir olmalıdır.

Ön Eleme

Gelen başvuruların ön eleme süreci İÖK ekibi tarafında yapılır. Bu ekip için yönetici hesapları tanımlanır. Ön eleme listesine **tamamlanmış** olan tüm başvurular eklenir. Her başvurunun durumu, ön eleme sonrasında güncellenir. Ön elemeyi geçen başvuruların durumu, listede "Hakem Ataması" olarak yer alır ve doğrudan hakeme atanacak başvurular listesine eklenir.

Hakem Değerlendirmesi

Bir başvuru iki hakeme atanır. Hakemler başvuruyu hem puanlar hem sunulmalı/sunulmamalı yönünde görüş belirtir hem de geri bildirim maddelerini seçer. Bir hakeme önce başvuru formunun tamamı gösterilir. Ardından, değerlendirmeye başlamadan önce hakeme "Bu başvurunun uzmanlık alanınız içerisinde olmadığını düşünüyorsanız başvuruyu başka bir hakeme atanması için havuza gönderebilirsiniz." bilgisi verilir ve hakem "Değerlendirmeye Başla" ya da "Başvuruyu Havuza Gönder" seçimi doğrultusunda ilerler.

Üçüncü hakeme atanacak olan başvurular sunulmalı/sunulmamalı, puan ya da her ikisinin de değerlendirildiği bir ölçüt doğrultusunda 3. hakeme/jüri başvuru havuzuna atılabilir. Bu atama kriterleri daha sonra belirlenecektir.

Jüri Değerlendirmesi

Hakem ve üçüncü hakeme atanan başvurular, değerlendirilmeleri sonrasında başvurdukları alanlarda jüriye atanır. Jüriler, alanlara göre kendilerine atanmış tüm başvuruları değerlendirir. Geri bildirim maddelerinin seçimini yapar ve kabul edilmesi ya da edilmemesi yönünde görüş bildirir.

Seçici Kurul Değerlendirmesi

Online seçici kurul değerlendirme başvuruların kabulü ya da reddi için değil, başvurunun seçici kurula atandığı alanın doğruluğu üzerine yapılır. Seçici kurul, o alanda jüri değerlendirmesinden geçmiş sunumları online olarak inceler ve bir toplantıda bir araya gelerek ortaklaşa karar alır.

Bu nedenle seçici kurul toplantısı öncesinde seçici kurula ilgili alanda atanmış olan başvuruların listesi düzenlenebilmelidir. Kabul/reddedilen başvurular dışında, bilgi almak için bekletilebilen başvurular da olmalıdır. Toplantısı sırasında başvuruların kabul/ret/bekletme kararları yönetici tarafından sisteme girilecektir.

Sonuçlar toplu olarak açıklanır. Sonuç açıklanıncaya kadar kullanıcılar başvurularının durumu/sonucu hakkında bilgi sahibi olamaz.

07. Katılımcı Listesi

Katılımcılar, kayıt yapılması beklenmeyen ve kayıt yapması gereken izleyiciler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

LCV listesinde yer alan isimlerin katılımları manuel olarak alınabilmelidir. LCV yapacak görevli için sadece bu listeye ulaşabileceği ve sadece bu listedeki kişilerin katılım durumlarını değiştirebileceği sınırlı yetkili bir kullanıcı hesabı oluşturulur. LCV alınan isimlerin katılım durumlarına göre kayıtları yapılır.

LCV listesinde yer almayan diğer katılımcılarsa yaptıkları kayıt doğrultusunda günün listesine eklenir.

Bir katılımcının ücretsiz kaydının yapılabilmesi için mutlaka daha önce bir kullanıcı hesabının oluşturulmuş olması gerekmektedir.

08. İstatistik

Konferansla ilgili istatistik bilgileri yer alır. Bunlar şehir, başvuru sayısı, alanı, izleyici, cinsiyet, yaş aralığı, kurum türü... gibi başlıklarda çeşitlendirilebilir.

EK-4: KONFRANS GÜNÜ YAKA KARTI VE BASKI SÜRECİ

1. Web sitesi üzerinden alınan kayıtlar belirlenen tipteki yaka kartı ölçüsünde boyutlandırılarak basılır.
2. Tasarımın yaka kartı boyutu ölçülendirme ve baskı test işlemleri firma tarafından yapılır.
3. Konferans günü yaka kartı basımı için gerekli yazıcılar ve bilgisayarlar firma tarafından temin edilir.
4. Gerekli internet bağlantısı testleri ve kurulumu, üniversite ile işbirliği içerisinde firma tarafından gerçekleştirilir.
5. Konferans günü alanda yeni kayıt masasından kayıt almak ve yaka kartı basmak firma tarafından sağlanacaktır.
6. Toplamda 12 adet bilgisayar ve yazıcı kurulumu yapılır.