AÇIKLAMALAR

1. Excel dosyasındaki oluşturulan yapı hiçbir şekilde değiştirilmeyecek, tablo formatlarıyla oynanmayacak
2. Dosya hangi okul tarafından dolduruluyorsa dosya adı ilçe ve okul adı olacak şekilde değiştirilerek gönderilecek. Örn: menteşeşahidiortaokulu.xslx



1. Dosyada sekmeler halinde farklı bilgiler isteyen bölümler bulunmaktadır. Bu bölümler yukarda gözüktüğü şekilde daha iyi fark edilmeleri için renklendirilmiştir. Bütün sekmelerdeki bilgilerin doldurulduğundan emin olun.
2. Bünyesinde anasınıfı bulunan kurumlar Anasınıfı durumu bölümüne “VAR” şeklinde belirtecek.
3. Öğretmen bilgileri ve sayıları yazılırken aynı okulda hem ilkokul hem de ortaokul varsa öğretmen kadrosu hangi kademede ise orada gösterilecek ve sayılacaktır.

Örneğin: Bir ingilizce öğretmeni hem ilkokul hem de ortaokulda derse giriyor. Kadrosu hangi okulda ise o okulun personeli olarak gösterilecek ve sayılar ona göre yazılacak.

1. Aynı şekilde idareci bilgilerinde de durum bu şekilde. Kadrosu hangi kurumda ise ona göre yazılacak. İlkokul yada ortaokul
2. Öğretmen sayılarına kadrosu kurumda bulunan öğretmenler yazılacak, ücretli öğretmen bilgileri girilmeyecektir.
3. Öğretmenlerin çalıştığı sürenin hesaplanmasında 1 Mart tarihi esas alınacaktır.
4. Veri girişleri yapılırken BÜYÜK HARFLE girilecek, “VAR” veya “YOK” şeklinde girilerek istenen özelliğin kurumda olup olmadığı belirtilecek, olmayan bilgilere ilişkin bölümler boş bırakılmayacak.