

GOSS

GEMİADAMLARI ÇEVİRİMİÇİ (ON-LINE) SINAV SİSTEMİ KULLANICI EL KİTABI

Sürüm : V 20010 - 1

Ocak 2010

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

BÖLÜM - 1 SINAV PROGRAMINA ERİŞİM ve ŞİFRE DEĞİŞTİRME.....	1
1.1 GOSS YAZILIMINA ERİŞİM.....	1
1.2 PROGRAMA GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMİ.....	1
1.3 KULLANICI MODÜLÜ.....	1
1.3.1 Şifre Değiştirilmesi.....	1
BÖLÜM - 2 YÖNETİM.....	1
2.1 SİSTEM YÖNETİMİ.....	1
2.1.1 Kullanıcı İşlemleri.....	1
2.1.2 Yetki Tanımları.....	1
2.1.3 Güvenlik Loglarının izlenmesi.....	1
2.2 ORGANİZASYON.....	1
2.2.1 Bölge Tanımlama.....	1
2.2.2 Liman Tanımlama.....	1
2.2.3 Salon Tanımlama.....	1
2.2.4 Salon Sorumlusu Belirleme.....	2
BÖLÜM - 3 SORU BANKASI.....	1
3.1.1 Soru Önerileri.....	1
BÖLÜM - 4 SINAV İŞLEMLERİ.....	1
4.1 ADAY KAYIT.....	1
4.1.1 Yeterlik Başvurusu.....	1
4.1.2 Sınav Hakkı Ekleme ve Randevu Verme.....	1
4.2 OTURUM YÖNETİMİ.....	1
4.2.1.1 Adayın Sınav Terminalini Açması.....	2
4.2.1.2 Sınav Öncesinde Şifre Sıfırlama.....	2
4.2.1.3 Deneme Sınavı.....	2
4.2.1.4 Kitapçık Ekle.....	2
4.2.1.5 Sınavı Başlatma.....	2
4.2.1.6 Adayın Sınava Başlaması.....	3
4.2.1.7 Sınav Süresini Uzatma.....	3
4.2.1.8 Sınavı Sonlandırma.....	3
4.2.2 Sonuç Listesi.....	3
4.3 YENİ OTURUM AÇILMASI.....	3
BÖLÜM - 5 RAPORLAR.....	1
5.1 aaa.....	1
5.1.1 bbbb.....	1

GİRİŞ

Gemiadamı yeterlik sınavları, GOSS yazılımı ile Bölge müdürlüklerinde bilgisayarlarla donatılan sınav merkezlerinde, tanımlayacağınız tarih ve saatlerdeki oturumlar içinde çevrim-içi (on-line) olarak yapılabilecektir.

GOSS yazılımına erişim ve kullanım için gerekli bilgilendirmeler bu Kullanıcı El Kitabı'nda bilgilerinize sunulmuştur.

Bu hizmetten, kurumunuza verilecek yetkili kullanıcı kodu ve değiştirebileceğiniz bir şifre ile, internet ortamından GOSS yazılımına erişerek yararlanmaya başlayacaksınız.

Kurum yöneticisi isterse tüm yetkileri kullanabilecek veya kurum içinde değişik yetkilere sahip başka kullanıcılar da tanıtabilecek, vereceği yetkilere göre yazılımın işlevsel modüllerini kullanarak;

- bölge, liman veya salon tanıtma,
- bir salonda değişik tarih ve saatlerde oturum açma,
- aday kimlik ve tanıtım bilgilerini kayıt etme,
- adayın kullanıcı adını ve şifresini yaratma,
- adayın yeterlik başvurusunu kayıt etme ve yeterliğin gerektirdiği sınav haklarını düzenleme,
- adayın gireceği sınavın tarih ve saatini belirleme,
- oturum içindeki sınavlar için kitapçık oluşturma,
- oturum içindeki sınavları başlatma,
- oturumu kapatma (sınavı sonlandırma),
- oturum sonunda sonuç listesi yardımı ile başarı belgelerini oluşturma,
- itiraz halinde sınav sonuc ve itiraz belgesi düzenleme
- soru bankasına sınav sorularını girme ve hatalı soruları düzeltme

temel işlevlerini yürütebileceklerdir.

Kurum görevlileri bu temel işlevlerin yanı sıra, ana menüdeki ilgili modüller ve alt seçeneklerin yardımı ile yaptıkları sınavlara ve işlemlere ilişkin çeşitli bilgi sorgulamaları, listelemeleri yapabilecekler; istatistik bilgilerine erişebileceklerdir.

Bundan sonraki bölümlerde sunulan program menüsünde yer alan modüller ve alt seçeneklerin kullanım ve açıklamaları, yukarıda belirtilen temel işlevlerin iş akış sırasına göre kullanımları esas alınarak düzenlenmiştir.

BÖLÜM - 1 SINAV PROGRAMINA ERİŞİM ve ŞİFRE DEĞİŞTİRME

1.1 GOSS YAZILIMINA ERİŞİM

GOSS (Gemiadamları Online Sınav Sistemi) yazılımına bilgisayar ortamından bir internet tarayıcısı/gezgini (Microsoft/Windows Internet Explorer, Mozilla/Firefox) aracılığıyla;

<http://gasm.denizcilik.gov.tr/goss>

adresini kullanarak erişilebilir.

1.2 PROGRAMA GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMİ

GOSS çevrim-içi sınav yazılımına internet ile erişim sağlandığında, Kullanıcı Adınız: ve Şifreniz: alanlarından oluşan giriş ekranı görüntülenir. Kullanıcı bu sayfadan kendini tanıtarak sisteme giriş yapar. Kullanıcının yetkili olduğu işlevsel modüllerinin yer aldığı Ana Menü aracılığıyla yapmak istediği işlemlere ulaşır. Ekranın sağ üst köşede kullanıcı adınızın yanında/altında yer alan Çık seçeneği ile programdan çıkabilirsiniz.

1.3 KULLANICI MODÜLÜ

Bu modül sınav sisteminden hizmet alan kullanıcıların (Adayların) sınava girmenin yanı sıra, sınav öncesinde deneme sınavı ve sınav sonrası not görüntüleme ihtiyaçlarını karşıladıkları bölümdür. Tüm kullanıcılar, bu bölümden kendi şifrelerini değiştirilebilir.

1.3.1 Şifre Değiştirilmesi

Bu bölümü hem adaylar hem de sınav hizmetini gerçekleştirmek üzere çeşitli yetkiler ile bu yazılımı kullanan görevliler kullanabilir. Adayların kayıtları sırasında sistem kullanıcıları ve şifreleri otomatik olarak yaratılır. Görevlilerin kullanıcısı ise yetkili bir kullanıcı tarafından ayrıca yaratılarak yetkilendirilir. Her iki durumda da güvenlik açısından, kullanıcı ilk verilen şifreyi kendisi değiştirmelidir.

Şifrenin küçük-büyük harflere duyarlı olduğunu unutmayınız. Bu işlem Ana Menüde **Kullanıcı** modülünde, **Şifre İşlemleri** alt seçeneğinde gerekli bilgilerin girilmesi ile gerçekleştirilir.

BÖLÜM - 2 YÖNETİM

Bu modül'de **Sistem yönetimi**, başlığı altında kullanıcı tanımları ve yetkiler düzenlenir. **Organizasyon**, başlığı altında bölge, liman ve sınav salonları gibi organizasyon bölümleri tanımlanır. Sınav salonlarından sorumlu olacak kullanıcılar belirlenir.

2.1 SİSTEM YÖNETİMİ

Bu modül'de **Sistem yönetimi**, başlığı altında kullanıcı tanımları ve yetkiler düzenlenir. **Organizasyon**, başlığı altında bölge, liman ve sınav salonları gibi organizasyon bölümleri tanımlanır. Sınav salonlarından sorumlu olacak kullanıcılar belirlenir.

2.1.1 Kullanıcı İşlemleri

Bu bölümde yeni kullanıcı yaratma işlemi gerçekleştirilir; Arama kriterleri ile de istenilen kullanıcılar listesi, bilgileri ve yetkileri görüntülenebilir, gerekli değişiklikler yapılabilir.

2.1.2 Yetki Tanımları

Bu bölümde kullanıcılar için belirlenen yetkiler (Yetki Adları) tanımlanır.

2.1.3 Güvenlik Loglarının izlenmesi

Bu bölümde kullanıcıların sistem giriş-çıkışları ve yaptıkları işlemlerin kayıtları izlenir.

2.2 ORGANİZASYON

2.2.1 Bölge Tanımlama

Bu bölümde Bölge Müdürlükleri'nin tanımlamaları yapılır. Girişini yaptığınız Bölge Müdürlükleri ekranın sağında listelenecek, isterseniz listede ilgili Bölge Müdürlüğü'nün adının başında yer alan "Seç" butonuna basarak bilgileri güncellenebilecektir.

2.2.2 Liman Tanımlama

Bu bölümde Liman adları ve gerekli bilgi alanları tanımlanır. Girişini yaptığınız Limanlar ekranın sağında listelenecek, isterseniz listede ilgili Liman adının başında yer alan "Seç" butonuna basarak bilgileri güncellenebilecektir.

2.2.3 Salon Tanımlama

Kurumunuz, birden çok salonda sınav organize edebilir. Salonlar bölge müdürlüklerine bağlı olarak tanımlanır. Sınav salonunun, statik IP bilgisinin ve sınav terminali sayısının tanımlanması gerekmektedir. "Randevu Durumu" "Açık" değilse bu salonda sınav oturumu açılmaz; bu nedenle bu işlemi yapıp yapmadığınıza dikkat ediniz. Tanımlayacağınız "Salon Kapasitesi" bilgisi, güvenli oturum yapabileceğiniz sınav terminali sayısıdır.

Bu salonda yapılan sınavların sonuç belgelerini imzalayacak kişinin adının form'a yazılabilmesi için "İmza Yetkilisi" alanını doldurmayı unutmayın.

Tanımını yaptığınız salon(lar) ekranın sağında listelenecek, isterseniz listede ilgili salon adının başında yer alan "Seç" butonuna basarak bilgileri güncellenebilecektir.

2.2.4 Salon Sorumlusu Belirleme

Bu bölümde her sınav salonu için salon sorumlusu/sorumluları belirlenir. Girişini yaptığınız salon sorumlusu/sorumluları ekranın sağında listelenecek, isterseniz listede ilgili salon sorumlusunun adının başında yer alan "Seç" butonuna basarak bilgileri güncellenebilecektir.

BÖLÜM - 3 SORU BANKASI

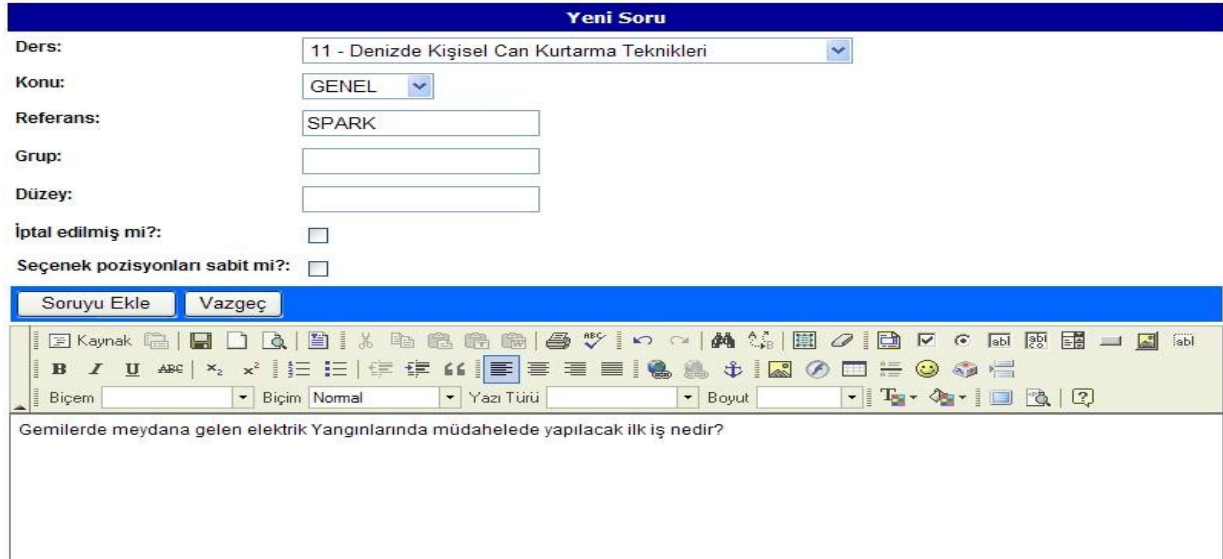
3.1.1 Soru Önerileri

Soru Bankası / Yeni Soru alt seçeneği ve sekmesi ile kurumunuzca hazırlanan ve sınavda yer almasını istediğiniz soruların girişini sağlar. Yine aynı alt seçeneğin **Sorular** alt sekmesi ile de soruları toplu halde listeleyebilir, inceleyebilir ve gerekli düzeltmeler için baş taraftaki sayı numarasından geri çağırarak düzeltme/silme işlemi yapabilirsiniz.

Sorularınızı yeterlilik konularına göre (Ders: alanında küçük ok işareti ile belirleyiniz, Konu:"GENEL"i seçiniz, Referans: Sizin belirleyeceğiniz bir referansı girin (Örnek: kaynak kitabın kısaltılmış kod adı (3-5 karakterli) olabilir Bütün sorular için aynı referansı kullanın. Grup, Düzey ve takip eden iki alanı boş bırakınız.) aşağıda yer alan kelime işlem araçlarının altındaki dikdörtgen alandan tek tek Soru No'su vermeden sadece metin halinde girmeniz (Soruyu Ekle butonu ile) gerekmektedir. (**Ekrana-1**)

Soruların cevapları da Beş(5) seçenekli olarak tek tek yine sadece metin halinde girilmesi (Seçeneği Ekle butonu ile) ve doğru cevabın işaretlenmiş olması gerekmektedir. Cevaplarda Hepsi/Hiçbiri seçeneği varsa Pozisyon'u "Sonda" olarak belirleyiniz.

Her soruyu ve cevap seçeneğini ekle butonu ile girdikten sonra, giriş yaptığınız ekran da numara almış ve şıklandırılmış olarak yer alacaktır. Girdiğiniz cevap seçenekleri ile ilgili gerekli düzeltmeler için baş taraftaki Seç butonu ile geri çağırarak düzeltme/silme işlemi yapabilirsiniz. (Örnek'de Soru girilmiş, cevaplardan dört seçenek girilmiş beşinci seçenek yazılmış, Pozisyonu "sonda" olarak belirlenmiş ve girişi hazır durumdadır. (**Ekrana-2**)



Ekrana 1:

Soruyu Değiştir

Yeni Soru

Soruyu Sil

Gemilerde meydana gelen elektrik yangınlarında müdahalede yapılacak ilk iş nedir?

[Seç](#) ☐ a) Gemiye terk etmek

[Seç](#) ☐ b) Yardım istemek

[Seç](#) ☐ c) Su ile söndürmeye çalışmak

[Seç](#) ☐ d) Elektrik kesmek

Yeni Seçenek

Kaynak

Bişim Yazı Türü

Hiçbiri

Pozisyon

Seçeneği Ekle

Vazgeç

BÖLÜM - 4 SINAV İŞLEMLERİ

Bu modül altında, **Yeni Oturum Açılması, Aday Kayıt, Oturum Yönetimi, Sonuçların Görüntülenmesi ve Basımı** bölümleri bulunmaktadır.

4.1 ADAY KAYIT

Kayıt işlemi adayın daha önce kaydı olup olmadığının sorgulanması ile başlar.

TCKimlik numarası ile aradığınız halde adayı bulamazsanız. Ekranı gelen “Kullanıcı kaydet” ibaresine tıklayarak kayıt işlemine başlayabilirsiniz. Kişinin bilgileri, mernis sorgusu yapıldığında gelen bilgilerle otomatik olarak doldurulur. Sadece e-posta adresi operator tarafından girilebilir.

Önceden kaydı olup arama sonucu bulunan adaylarda ise TCKimlik sorgusundan gelen bilgiler ile farklılık varsa bunların düzeltilmesi, daha önce çevrim içi sınava girmediyse kullanıcısının yaratılması gerekmektedir.

Daha sonra adayın webcam ile fotoğrafı çekilir. Kayıt merkezinde webcam bulunmaması halinde adayın vereceği fotoğraf dosyası sisteme yüklenebilir.

Bu işlemleri tamamlandıktan sonra adayın ekranda “Yeni Yeterlik” ibaresi görülebilecektir.

4.1.1 Yeterlik Başvurusu

Adayın kimlik bilgilerinin görüldüğü ekranda “Yeni Yeterlik” ibaresine basarak başvuru işlemi başlatılır. Bu ekranda adayın aktif başvurusu bulunan yeterlikler dışında kalan yeterliklerden birini seçerek başvurusunu girebilirsiniz. Alınan diğer bilgiler “Başvuru Limanı” ve “Mezun olduğu okul” dur. Yeni bir başvuru eklendikten sonra “Aday kayıt ekranında bu başvuru “Aktif” durumda görüntülenecektir.

4.1.2 Sınav Hakkı Ekleme ve Randevu Verme

Adayın kimlik bilgilerinin görüldüğü ekranda, başvurusunun görüntülediği satırın yanındaki “Göster” ibaresine tıklayarak başvurusundaki dersler için sınav haklarını ve randevularını yönetebilirsiniz. Bu ekranda adayın derslerindeki başarı durumu ve kullandığı hak sayısı görüntülenir. Daha önceden başarısız olunmuş ya da yeni eklenen dersler için “Hak Ekle” işlemi görüntülenir. Ücretini yatıran adaylar için buradan yeni sınav hakkı eklenir ve ilgili dersin durumu “belirsiz” olarak değişir. Böylece bu dersler için randevu alınabilir.

Randevu alınabilecek durumdaki bir dersin yanında görüntülenen “Randevu” işlemine tıkladığınızda randevu alma işlemi yeni pencerede açılır. Salon ve tarih seçtikten sonra gelen oturum saatlerine tıklayarak randevu alma işlemi tamamlanır. Bu işlem aynı ekranda ki listeden sonraki ders seçilerek tüm dersler için tekrarlanır.

4.2 OTURUM YÖNETİMİ

Çevrim-içi (on line) sınavların başlatılması, adayların sınav kitapçıklarının yaratılması, sınavın uzatılması ve sonlandırılması gibi önemli işlevler menünün bu alt seçeneğinde gerçekleştirilir .

Ana Menüde **Sınav İşlemleri** modülünde, **Oturum Yönetimi** bölümünden gerekli seçim bilgilerini girerek; Sınav için salon ve oturum (tarih ve saat) bazında açılmış kapasite ve bu kapasitenin dolu/boş durumları görülebilir. "Sınav Gözetmeni" yapılacak sınav(lar)ın salon adı ve başlangıç tarihi seçimlerinden sonra, sınav tarihi ve saatlerine göre ekranın sol tarafındaki sekmelerden seçecektir. Bu işlemten sonra sağda sınav kitapçıkları, sınav durumu alanlarında ilgili bilgiler görülebilir.

Oturumda sınava girecek adayların kimlik ve diğer kontrolleri yapıldıktan sonra oturtuldukları sınav terminalinde internet tarayıcısı ile <http://gasm.denizcilik.gov.tr/goss> adresinden, kendi kullanıcı kodu ve şifresi ile uygulamaya girmeleri istenir

4.2.1.1 Adayın Sınav Terminalini Açması

Aday giriş ekranında kendisine ait kullanıcı kodu ve şifresini kullanarak sisteme girer. Kullanıcı kodunu veya şifresini unutmuşsa, “Sınav Öncesi Şifre Sıfırlama” paragrafında açıklanan yardım gerçekleştirilir.

4.2.1.2 Sınav Öncesinde Şifre Sıfırlama

Aday, kullanıcı kodunu unutmuşsa; Ana Menü'de **Aday Kayıt** bölümünden kaydı bulunarak adayın kullanıcı kodu kendisine hatırlatılır. Adayların kullanıcı adları genelde “GA” ön ekinin ardında TCKimlik numarası şeklinde sistem tarafından otomatik yaratılır.

Aday şifresini unutmuşsa; yeni şifre isteme işlemleri (giriş ekranındaki şifremi unuttum seçimi) sınav sırasında zor olacağı için “Sınav Gözetmeni”, “Çevrim-İçi Sınavlar” alt seçeneği ile girilen “Çevrim İçi Sınav Yönetimi” ekranında sol alt köşede yer alan “**Sınav Öncesi Şifre Sıfırlama**” butonuna basarak ilgili adayın yeni şifresini oluşturur ve adaya bildirir. Aday, güvenlik nedeniyle sisteme girişte şifresini değiştirmelidir.

İlgili adayın adının solundaki butona basıldığında ekranda görüntülenen şifre adaya verilir. Köşeli parantezler şifreye dahil değildir.

4.2.1.3 Deneme Sınavı

Adayların gerçek sınav formatı ile tanışmasını ve programı kullanmasını sağlamak amacıyla, “Deneme Sınavı” yaptırılabilir. Bu sınav değişmez sayıda örnek sorudan oluşan, şekil olarak gerçek sınava benzeyen bir sınavdır. Bu amaçla sınav terminalinden sisteme giren her aday, Ana Menü'deki **Kullanıcı** modülünde **Deneme Sınavlarım** bölümünü seçer. Ekrandan “**Deneme Sınavı İstiyorum**” butonuna basar, gelen ekrandaki sınav listesinde görülen “Deneme Sınavı” satırındaki “**Gir**” butonuna basarak gerçek sınava biçimsel olarak benzeyen deneme sınavını başlatır.

Deneme sınavı, ayrı bir pencerede açılacaktır. “**Soru dizinini göster**” kutucuğundaki işaret kaldırılırsa, ekranın sol yanında soru başlıklarını gösteren izleme bölümü kapanarak soruların daha geniş görünmesi sağlanacaktır.

“**Sadece yanıtlanmamış soruları göster**” kutucuğu işaretlenirse, yanıtlanan sorular ekranda gözükmeyecektir.


Bir soruya, sorunun tercih edilen seçeneği yanındaki kutucuk fare (mouse) ile işaretlenerek yanıt verilir. Bir diğer yanıt işaretlendiğinde, eski yanıt silinip yenisi işaretlenmiş olur.

Deneme sınavını sonlandırmak için “Sınavı Sonlandır” butonuna basılmalı,


uyarı penceresinde “**OK**”, yeni gelen ikinci uyarı penceresinde

“**Cancel**” butonuna basılmalıdır. Bu butonlar, Türkçe işletim sisteminde sırasıyla “Tamam” ve “İptal” şeklindedir

4.2.1.4 Kitapçık Ekle

Adaylar sınava hazırlarsa, “Sınav Gözetmeni”, önce sınava ait soru kitapçıklarının otomatik olarak “Merkezi Soru Bankası”ndan yaratılmasını sağlar. Bu amaçla ekranında ilgili yeterlik sınavının solundaki  “**Kitapçık Ekle**” butonuna basılması ve gelecek uyarısını onaylamak yeterlidir. Böylece ekranda her aday için otomatik olarak yaratılmış sınav kitapçık uyarısı görülecektir

4.2.1.5 Sınavı Başlatma


Başlamamış konumdaki bir sınavı başlatmak üzere Sınav Gözetmenince yine ilgili yeterlik sınavının solundaki  “Sınavı Başlat” butonuna basılır. “Sınav başlatılacak. Emin misiniz?” uyarısı onaylanarak sınav başlatılır ve adaylara sınava girebilecekleri haber verilir.

4.2.1.6 Adayın Sınava Başlaması


Sınav terminalinden sisteme girmiş ve bekleyen aday, ekranı yenileyerek ekrandaki listede sınavı görebilecektir. “Şu an süren 1 çevrimiçi sınavınız bulunmaktadır” butonuna basar ve başka bir pencerede açılan sınav soruları ile karşılaşır. Sınavın yürütülmesi, Deneme Sınavı'ndaki gibidir.

Adayın sınav başarısı açısından; sınavı sonlandırmadan önce, “Sadece yanıtlanmamış soruları göster” kutucuğunu işaretleyerek ekranda hiç soru gözükmemesini sağlamak, yani tüm soruların yanıtlandığını garanti altına almak uygun olacaktır.

4.2.1.7 Sınav Süresini Uzatma

Sınav süresi yine ilgili yeterlik sınavının solundaki  “Süre Uzatma” butonu seçilerek gerçekleştirilir. Sınav süresi, uzatma nedeni belirtilerek en çok üç kez 15'er (onbeş) dakika uzatılabilir.

4.2.1.8 Sınavı Sonlandırma

Tüm adaylar sınavları kapatınca veya sınav süresi tamamlandığında Sınav Gözetmenince  “Sınavı Sonlandır” butonuna basıp, “Sınav sonlandırılacak. Emin misiniz?” uyarısı onaylanarak sınav kapatılır. Böylece, sınav sonuçları elde edilecektir. Her aday kendi ekranını yenilerse sınav puanlarını ve başarı durumunu görebilir.

4.2.2 Sonuç Listesi

Ana Menüde **Sınav İşlemleri** modülünde, **Sonuç Listesi** bölümünde gerekli seçim bilgilerini girerek “Çalıştır” komutu ile seçilen Salon'da sınavları sonlanan öğrencilerin sonuç listesi elde edilir. Bu listenin sonundaki “**Belgeleri Bastır**” bağı veya her adayın yanındaki yazdırma imgesi seçilerek başvurusundaki tüm sınavları tamamlayan adayların başarı belgeleri yazıcıdan alınabilecek biçimde elde edilir. İtiraz eden adayların notuna tıklayarak “Sınav Sonuç ve İtiraz Belgesi” basılabilir.

4.3 YENİ OTURUM AÇILMASI

Bu işlem “SINAV YÖNETİCİSİ” tarafından salona randevu alınabilecek oturum saatlerini belirlemek için kullanılır. Seçilen salon için girilen tarih saat ile yeni oturum oluşturulur. Salon için oluşturulan oturumlar ekranın sağında listelenir. Bu listeden seçilen oturumun durumu ya da kapasitesi değiştirilebilir.

BÖLÜM - 5 RAPORLAR

5.1 aaa

5.1.1 bbbb