

DynEd uygulaması için okul idarelerince yapılacak olan sınıf oluşturma ve öğrenci kaydetme işlemleri aşağıdaki gibidir.



e-okul

Milli Eğitim Bakanlığı Okul Yönetim Bilgi Sistemi

Bağlantı Sonu: 09:08

Sunucu:

Öğrenci İşlemleri

Eğitim Öğretim Dönemi:

2018-2019 1. Dönem

Hızlı Öğrenci Arama

T.C.Kimlik No Okul No

Arama

Öğrenci Arama

Öğrenci Dosya Bilgileri

Öğrenci Not Bilgileri

Denklik ve Sınıf Yükseltme

Yaptırımlar

Öğrencinin Aldığı Belgeler

Ana Menü

Öğrenci Arama



IOG01001



Öğrenci Bilgileri

T.C. Kimlik No : Okul No :
Adı : Soyadı :
Sınıfı : 4. Sınıf Şubesi : A Şubesi
Durumu : Aktif Öğrenci

Açıklama: 2006-2007 II. Dönem sonunda mezun olan 8. sınıf öğrencilerinin okul numaralarının yeni kayıt olacak öğrenciler için kullanılması için, öğrenci numaralarının başına mezun oldukları yıl gelecek şekilde güncellemesi yapılmıştır. Bu nedenle mezun 8. sınıf öğrencilerinin aranması sırasında okul numarasının başına mutlaka mezun olduğu yılı koyunuz. Örn: Okul No 24 olan bir mezun öğrenci için arama işlemi sırasında 200724 şeklinde yazılarak arama yapılacaktır.

Öncelikle e-okul üzerinden DynEd kaydı yapılacak olan olan sınıf ve şube Aktif Öğrenci durumu seçilerek listelenmeli

e-Okul İlkÖğretim Uygulamaları x +

https://e-okul.meb.gov.tr/ilkOgretim/OGR/IOG01001.aspx

Arama

Öğrenci Arama

Öğrenci Dosya Bilgileri

Öğrenci Not Bilgileri

Denklik ve Sınıf Yükseltme

Daha sonra sınıf listesi mouse ile sağ alt köşeden en sol üst köşeye kadar seçilip sağ tıklanarak kopyalanmalı.

Arama Sonucu

Arama sonucu 22 kayıt listelenmiştir

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı	Durumu
5966	ABDUL KADİR	İTAS	40	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ELANUR		65	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ENES		130	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ESRA		87	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	HAMZA		69	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	HASAN		71	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	HUSEYİN MAHİR		127	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	KADIR CAN		107	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	MEDINE		162	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	MEHMET		158	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	MEHMET ATA		129	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	MUHAMMED		86	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ÖZKAN		285	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ÖZNUR		167	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	ROUHAT		256	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	SUMEYYE		174	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	VEZİRE		239	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	YUSUF		106	4. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci

Tüm hakları Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

21:41
6.11.2018

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Dosya', 'Giriş', 'Ekle', 'Sayfa Düzeni', 'Formüller', 'Veri', 'Gözetim', and 'Görünüm'. The 'Giriş' ribbon is active, showing options for font, paragraph, and styles. The 'Stiller' section includes 'Normal', 'İyi', 'Kötü', 'Nötr', and 'Açıklama Me...'. The 'Hücreler' section includes 'Ekle', 'Sil', 'Biçim', 'Dolgu', and 'Temizle'. The 'Düzenleme' section includes 'Sırala ve Filtre Uygula' and 'Bul ve Sec'.

The worksheet contains a table with columns A through G. The data in column A consists of scientific notation values from 4.08E+10 to 6.48E+10. The data in column B consists of text labels: '4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci'. A large empty cell is highlighted in the table. The status bar at the bottom left shows a warning: 'Bu liste, ayrı bir DynEd dosyası olarak bu sayfayı boş bir excelde aktar'. The status bar at the bottom right shows 'Ortalama: 2042972448 Say: 132 Toplam: 8,98919E+11 %100'.

A	B	C	D	E	F	G
4.08E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.13E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.07E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
5.04E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.05E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.54E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
1.37E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.08E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
4.57E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
5.97E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
1.2E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
3.17E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
3.83E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
5.86E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
3.18E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
2.32E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
2.5E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
2.89E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
1.41E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
4.02E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
1.2E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	
6.48E+10					4. Sınıf / A Aktif Şubesi Öğrenci	

Kopyalanan liste, gönderilen DynEd Otomatik Listeleme Excel dosyası açılarak görseldeki gibi tabloya yapıştırılmalıdır.

ÖNEMLİ NOT: DynEd Otomatik Listeleme dosyası açıldığında genellikle üst kısımda "makroları etkinleştir" uyarısı gelecektir. Buradan mutlaka makroları etkinleştir seçeneği seçilmelidir!!!

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Yapıştır Kopyala Biçim Boyacosu Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı

Normal İyi kötü Nötr Açıklama Me... Bağlı Hücre Çıkış Giriş Hesaplama İşaretili Hücre

Ekle Sil Biçim Dolgu Otomatik Toplam Sırala ve Filtre Temizle Bul ve Seç

Hücreler Düzenleme

A2 @okuladi.com

1 mail uzantısı (@okuladi.meb.edu.tr gibi)
2 @okuladi.com

Öncelikle e-posta kısmına okulunuzun kısaltmasını yazarak sayfada boş herhangi bir yere tıklayın

DÜZENLE CTRL + t KAYDET CTRL + k

Daha sonra düzenle yazısının üzerine tıklayın

www.dynedturkutlu.com DynEd hakkında herşey.

AYAR BÖLÜMÜNÜ AÇIN

liste ayar dyned bu sayfayı boş bir excelde aktar

Hazır %100

Liste yapıştırıldıktan sonra alt bölümden ayar sekmesine geçilerek e-posta için okul adı kısaltması yazılmalı ve düzenle yazısına tıklanmalıdır.

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacısı Pano

Arial Tur 10 A A

Metni Kaydır Birleştir ve Ortala

Genel

Kosullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir

Normal İyi Kötü Nötr Açıklama Me...

Bağlı Hücre Çıkış Giriş Hesaplama İşaretili Hücre

Stiller

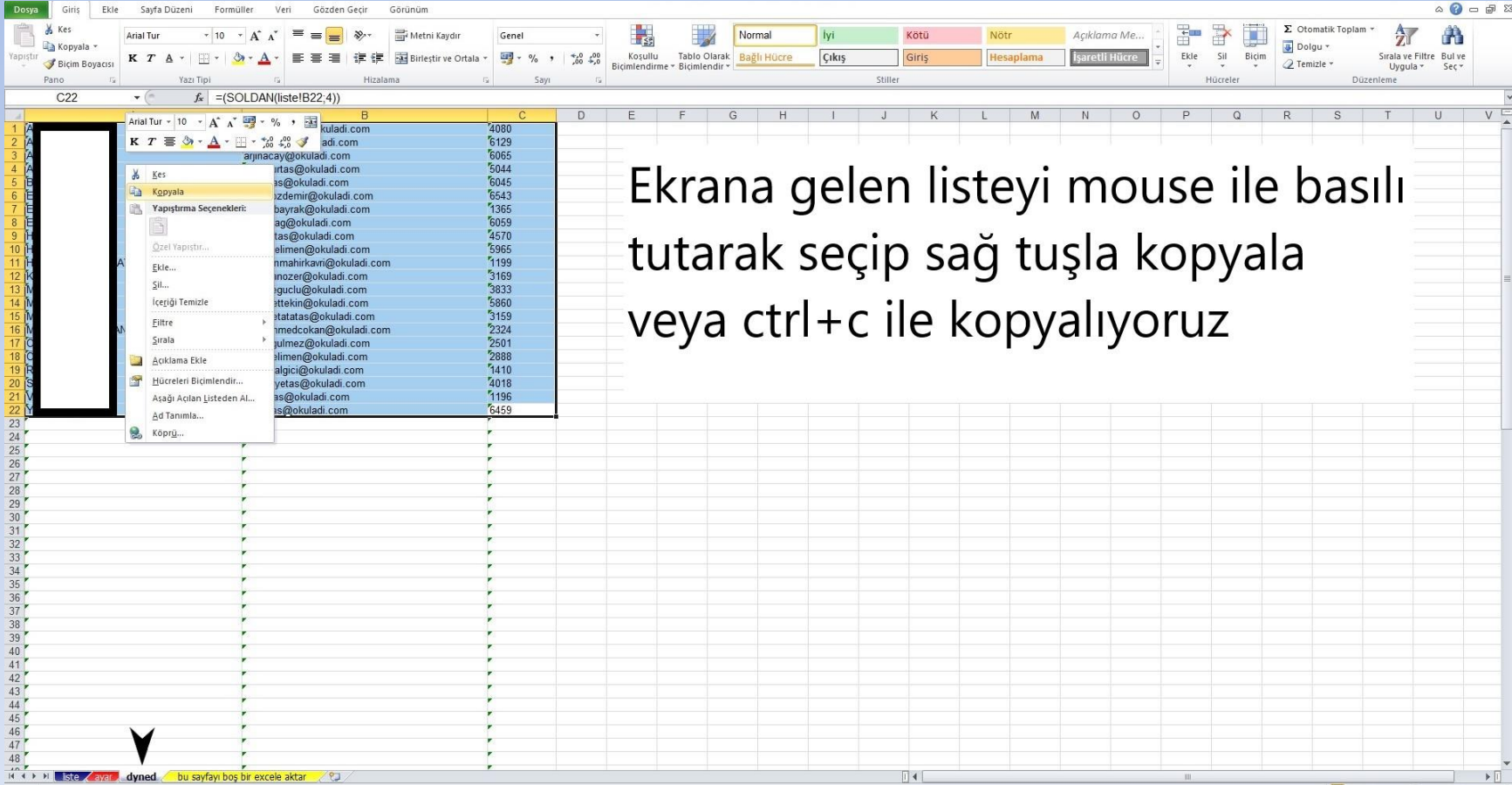
Ekle Sil Biçim Hücreler

Otomatik Toplam Dolgu Temizle Sırala ve Filtre Uygula Bul ve Seç Düzenleme

C1 =SOLDAN(liste!B1:4))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	AB	ab	ası.com	4080																		
2	AL	ali	.com	6129																		
3	AR	arj	om	6065																		
4	AY	ay	.com	6044																		
5	BA	ba	om	6045																		
6	EL	eli	ası.com	6543																		
7	EN	en	ası.com	1365																		
8	ES	es	om	6059																		
9	HA	ha	com	4570																		
10	HA	ha	ası.com	5965																		
11	HU	hu	altması.com	1199																		
12	KA	ka	si.com	3169																		
13	ME	rm	si.com	3833																		
14	ME	rm	ası.com	5860																		
15	ME	rm	ası.com	3159																		
16	MU	mi	altması.com	2324																		
17	OZ	öz	ası.com	2501																		
18	OZ	öz	si.com	2898																		
19	RC	roj	ası.com	1410																		
20	SU	su	si.com	4018																		
21	VE	ve	om	1196																		
22	YU	yu	om	6459																		
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						
46																						
47																						
48																						

Düzenle yazısına tıklayına excel otomatik olarak bazı işlemler gerçekleştirip bu ekranı karşınıza çıkaracak



ABDULKADİR TAŞ

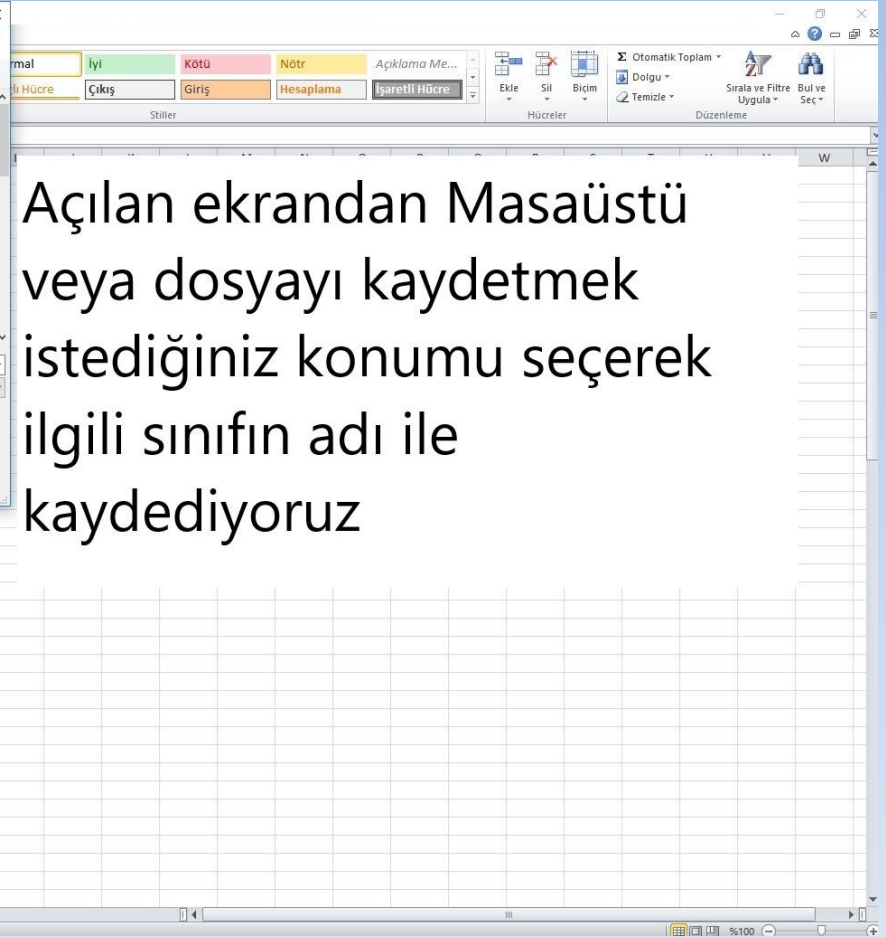
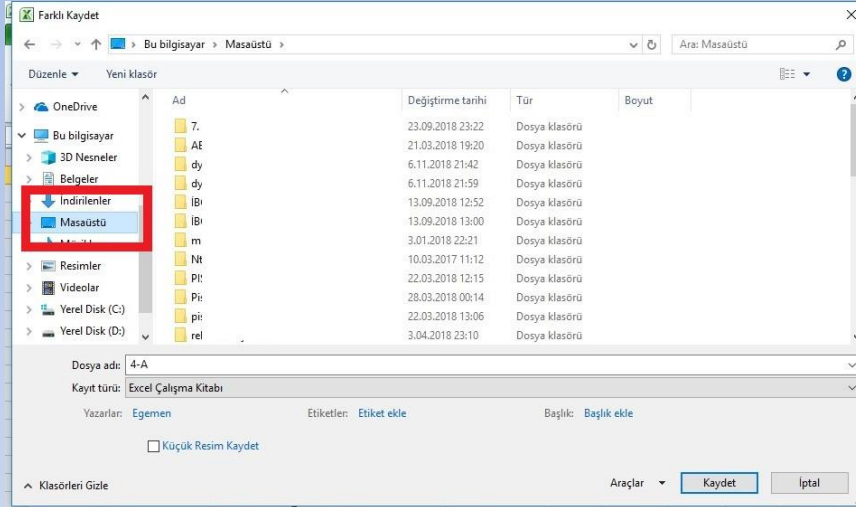
Tıkladıktan sonra yeni bir excel sayfasına listemizin aktarıldığını göreceğiz. En soldaki 1'in üzerin tıklayarak resimdeki gibi "ekle" seçeneğiyle yeni bir satır ekliyoruz

ABDULKADİR TAŞ	4080
	6129
	6065
	5044
	6045
	6543
	1365
	6059
	4570
	5965
	1199
	3169
	3833
	5860
	3159
	2324
	2501
	2888
	1410
	4018
	1196
	6459

2. Adım: ctrl+s veya burdaki kaydet butonuna basıyoruz

1. Adım: Eklediğimiz satıra resimde görülen bilgileri aynen yazıyoruz.

ADI SOYADI	E-POSTA	ŞİFRE
		4080
3 AL	ali	6129
4 Af	ar.	6065
5 A1	ay	5044
6 Bf	be	6045
7 EL	el	6543
8 Eñ	er	1365
9 ES	es	6059
10 Hñ	he	4570
11 Hñ	he	5965
12 Hñ	hi	1199
13 Kf	ka	3169
14 M	m	5833
15 M	m	5860
16 M	m	3159
17 M	m	2324
18 Ö:	oz	2501
19 Ö:	oz	2888
20 RC	ro	1410
21 SÇ	su	4018
22 Vñ	ve	1196
23 YL	yu	6459



Açılan ekrandan Masaüstü veya dosyayı kaydetmek istediğiniz konumu seçerek ilgili sınıfın adı ile kaydediyoruz

Excel spreadsheet showing a list of user data with columns for ADI SOYADI, E-POSTA, and ŞİFRE.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ADI SOYADI	E-POSTA	ŞİFRE														
2	A	.com	4080														
3	A	.com	6129														
4	A	.com	6065														
5	A	.com	5044														
6	B	.com	6045														
7	E	.com	6543														
8	E	.com	1365														
9	E	.com	6059														
10	H	.com	4570														
11	H	.com	5965														
12	H	ladi.com	1199														
13	K	.com	3169														
14	N	.com	3833														
15	N	.com	5860														
16	N	.com	3159														
17	N	adi.com	2324														
18	C	.com	2501														
19	C	.com	2888														
20	R	.com	1410														
21	S	.com	4018														
22	V	.com	1196														
23	Yusuf İsmail	yusufismail@yusufismail.com	6459														


Oluşturduğumuz dosyada ad soyad, e-posta ve şifre bilgilerinin eksiksiz olduğunu mutlaka kontrol edelim



Login

https://dynedkayityonetimisislemi.meb.gov.tr

 T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi



Okulunuzun MEB Kodu
Okulunuzun MEB Kodu

Okulunuzun Yönetici Şifresi
Şifresi

Kontrol

Okulunuzun Adı

İşleminize devam edebilmemiz için size Doğrulama Kodu içeren bir eposta gönderilecektir. Lütfen bunun için eposta adresinizi girin.

Yöneticinin Eposta Adresi
epostası

Eposta bilgimi yolla

Daha sonra web tarayıcımızı açarak dynedkayityonetimisislemi.meb.gov.tr adresine giriş yapalım. Google üzerinden dyned kayıt olarak arattığımızda da sayfaya ulaşabiliriz.

22:02
6.11.2018



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi

DynEd
the smart way to English

Okulunuzun MEB Kodu
[Redacted] Kurum kodu

Okulunuzun Yönetici Şifresi
[Redacted]

Kontrol

Okulunuzun Adı
Gülseren-Enver Tüfekçioğlu İlkokulu

İşleminize
Doğrulama
[Redacted]
[Redacted]

Okulunuzun DynEd şifresi. Şifre okulun mebbis sayfasında sağ alt köşeden temin edilebilir. Şifre ile ilgili görseller bir sonraki sayfada.

Yöneticinin Eposta Adresi
ada.egemen@gmail.com

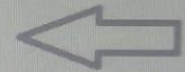
Eposta bilgimi yolla

Kurum kodu ve şifre girdikten sonra öncelikle kontrol butonuna basıp altta çıkan okulunuzun ismini kontrol edip doğru ise geçerli bir e-posta girerek E-postamı yolla butonuna tıklıyoruz(mebbiste kayıtlı e-posta olmalı)

Modülü	31/10/2018 13:02:51 - 88.225.161.72
m İşlemleri	31/10/2018 12:06:36 - 88.225.161.72
ılar Hayat Olsun Modülü	31/10/2018 08:12:25 - 88.225.161.72
arım Başvuru İşlemleri	30/10/2018 16:25:42 - 78.170.68.182
enek Takip Modülü	30/10/2018 14:15:25 - 46.155.251.264
retmenevi Faaliyet Modülü	25/10/2018 15:52:16 - 88.225.161.72
denetim ve Değerlendirme Modülü	25/10/2018 08:04:35 - 88.225.161.72
el Barınma Hizmetleri Modülü	24/10/2018 11:30:51 - 88.225.161.72
el Meslekî Yeterlilik Modülü	24/10/2018 11:30:48 - 88.225.161.72
el MTSK Modülü	23/10/2018 13:29:05 - 88.225.161.72

5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

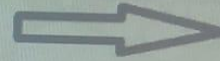
Kurum Dyned Şifrenizi Öğrenmek İçin Tıklayınız



- Okullar Hayat Dinun Modulu
- Onarım Başvuru İşlemleri
- Öğrenci Takip Modülü
- Öğretmenleri Faaliyet Modülü
- Özdenetim ve Değerlendirme Modülü
- Özel Bakım Hizmetleri Modülü
- Özel Mesleki Yeterlilik Modülü
- Özel MTSK Modülü
- Özel Öğretim Kurumları Modülü
- Performans Yönetim Sistemi
- RAM Modülü
- Sınav Binaları
- Sınav İşlemleri Modülü
- Sosyal Tezli Modülü
- Tamamı Eğitim Öğrenci İşlemleri

- 31/10/2018 12:06:36 - 88.225.161.72
- 31/10/2018 08:12:25 - 88.225.161.72
- 30/10/2018 16:25:42 - 78.170.68.182
- 30/10/2018 14:15:25 - 46.155.251.204
- 25/10/2018 15:52:16 - 88.225.161.72
- 25/10/2018 08:04:35 - 88.225.161.72
- 24/10/2018 11:30:51 - 88.225.161.72
- 24/10/2018 11:30:48 - 88.225.161.72
- 23/10/2018 13:29:05 - 88.225.161.72

19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9



DYNED Şifreniz:

**UYARI : İl ve İlçe
MEBBİS Yöneticileri,
DYNED şifrelerini
sadece kurumlarında
bulunan DYNED
Koordinatörleri ile
paylaşmalıdır.**

Kurum Dyned Şifrenizi Öğrenmek İçin Tıklayınız

Gmail interface showing an email from DynEd. The email content is as follows:

Doğrulama Kodunuz >

DynEd <DynEdKayitYonetimiSistemi@meb.gov.tr>
Alıcı: ben

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
DynEd İngilizce Dil Eğitimi
Resmi Kayıt Sitesi

Doğrulama Kodunuz **849140**

Doğrulama kodunuz başlıklı e-posta içeriği görseldeki gibidir. **ÖNEMLİ NOT:** E-posta ulaşmadıysa mutlaka Gereksiz/Spam posta kutusu kontrol ediniz.



Kayıt İşlemi Seçme Sayfası

DynEd
The smart way to English

Sayın "██████████" Kayıt Yöneticisi,

Okulunuzun DynEd Kayıt Şifresi ve "ada.egemen@gmail.com" epostası ile 06/11/2018 gün ve 10:06 saatinde DynEd İngilizce Dil Eğitimi Resmi Kayıt Sitesine giriş yaptığınız için teşekkür ederiz.

Lütfen, işleminize devam etmek için aşağıdakilerden birini seçiniz. Seçtiğiniz konudaki işleminizi bitirdikten sonra tekrar bu sayfaya dönerek başka bir işlem ile devam edebilirsiniz.

Yeni Sınıf Kurulumu +	Sınıf Bilgilerinin Güncellenmesi ✎	Öğrencinin Başka Bir Sınıfa Nakledilmesi 👤
Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi +	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi ✎	Sınıf Silinmesi 🗑️
Çıkış ↗️		

Doğrulama kodunu girdikten sonra görseldeki sayfaya ulaşip buradan **Yeni Sınıf Kurulumuna** tıklıyoruz.

Turkey Ministry

https://dynekayityonetimsistemi.meb.gov.tr/addclass.DynEd

Yeni Sınıf Kurulumu

DynEd
the smart way to English

Okulunuzun Adı

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Kurmak İstediğiniz Yeni Sınıfın Adı

4. Sınıf A

Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı

Bayram Egemen ADA

Sınıf Öğretmeninin epostası

ada.egemen@gmail.com

Sınıf Öğretmeninin Şifresi

Sınıf Öğretmeninin Şifresi (tekrar)

Sınıfı Kur +

Çıkış

DynEd © 2018 DynEd International, Inc. All rights reserved. Version 1.0.5

Sınıf kurulum ekranından öncelikle sınıfın düzeyini ve ismini belirliyoruz. Sınıf ismi şube adı veya kullanılan başka bir isim olabilir (ör: 11 DİL vs.) Sonrasında o sınıfın İngilizce dersine giren öğretmenin ad soyad bilgileri, e-posta adresi ve şifresini belirliyoruz. Bu e-posta ve belirlenen şifre öğretmenin DynEd sistemine o sınıf ile ilgili bilgileri düzenlemek için giriş yapacağı şifredir. ÖNEMLİ NOT: 1'den fazla sınıfı olan öğretmenler için sınıf oluştururken aynı e-posta ve şifre kullanılması karışıklığı önleyecektir. aynı isim e-posta ancak farklı şifreler girilirse sistem en son girilen şifreyi geçerli kabul edecektir. Bilgileri girdikten sonra sınıf kur butonuna tıklayarak sınıfı oluşturup öğrenci eklemek için "çıkış" ile ana ekrana dönüyoruz.



Kayıt İşlemi Seçme Sayfası



Sayın "██████████" Kayıt Yöneticisi,

Okulunuzun DynEd Kayıt Şifresi ve "ada.egemen@gmail.com" epostası ile 06/11/2018 gün ve 10:06 saatinde DynEd İngilizce Dil Eğitimi Resmi Kayıt Sitesine giriş yaptığınız için teşekkür ederiz.

Lütfen, işleminize devam etmek için aşağıdakilerden birini seçiniz. Seçtiğiniz konudaki işleminizi bitirdikten sonra tekrar bu sayfaya dönerek başka bir işlem ile devam edebilirsiniz.

Yeni Sınıf Kurulumu +	Sınıf Bilgilerinin Güncellenmesi	Öğrencinin Başka Bir Sınıfı Nakledilmesi
Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydedilmesi +	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Sınıf Silinmesi
Çıkış		

Sınıf kurulumundan çıktıktan sonra öğrenci kaydı için "Sınıfa Yeni Öğrenci Kaydet" butonuna tıklıyoruz.



Kaydedilmesi



Okulunuzun Adı

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Öğrencinin Bulunduğu Sınıf

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Sınıf adı

4. Sınıf A

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi

Açılan sayfada mutlaka kayıt yapacağımız sınıfı seçtiğimizden emin olalım. Herhangi bir sınıf seçilmediğinde "Excel tablosundan öğrencileri kaydetme" seçeneği pasif olacaktır.

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme	Sıra Ekle +
Öğrencileri Kaydet +	Çıkış

Okulunuzun Adı

Seçili olan sınıfın ismi burada görünür

Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Öğrencinin Bulunduğu Sınıf

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Arama..

Sınıf adı

4. Sınıf A

4. Sınıf A

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
------------	----------	---------

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	

Öğrenci ekleyeceğimiz sınıfı seçtikten sonra "Excel tablosundan öğrencileri kaydetme butonuna tıklıyoruz.

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme

Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

Çıkış

Turkey Ministry

https://dynedkayityonetimsistemi.meb.gov.tr/addstudent.DynEd

Dosya gönder

Bu bilgisayar Masaüstü

Ara: Masaüstü

Düzenle Yeni klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
dyned sunum			
Telefondan Foto	29.07.2018 19:29	Dosya klasörü	
OneDrive	23.09.2018 20:38	Dosya klasörü	
Bu bilgisayar			
3D Modeller			
4-A	6.11.2018 21:59	Microsoft Excel Ça...	10 KB
5. sınıf öğrenci	6.11.2018 17:05	Microsoft Excel 97...	50 KB
10.01 Öğretme	018 09:19	Microsoft Excel Ça...	116 KB

Dosya adı: 4-A Değiştirme tarihi: 6.11.2018 21:59

Tüm desteklenen türler

Aç İptal

4. SINIF A

Kayıtlı Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	
	Epostası	

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme

Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

Çıkış

DynEd © 2018 DynEd International, Inc. All rights reserved. Version 1.0.5

Açılan pencereden daha önce oluşturduğumuz sınıf listesi dosyasını seçerek "Aç" diyoruz

Turkey Ministry x +

https://dynedkayityonetimsistemi.meb.gov.tr/addstudent.DynEd

Okulunuzun Adı

Okulunuzda Kurulu Sınıflar Öğrencinin Bulunduğu Sınıf Kayıtlı Öğrenci Listesi

Arama..

Sınıf adı

4. Sınıf A

4. Sınıf A

Adı Soyadı Epostası Şifresi

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	Epostası	Şifresi
Al	ıR	adı.com 4080
/	;	li.com 6129
A	Y	lcom 6065
		fi.com 5044
		lcom 6045

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme

Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

Çıkış

DynEd © 2018 DynEd International, Inc. All rights reserved. Version 1.0.5

Öğrenci listesi otomatik olarak "Yeni Öğrenci Listesi" alanına aktarılacaktır. Sonrasında öğrencileri kaydet butonuna tıklıyoruz.

Önemli Not: Oluşturduğumuz excel tabsonunun ilk satırında "ADI SOYADI - E-POSTA- ŞİFRE" başlıklı satır yoksa listeye eklemede sorunlar yaşanmaktadır.

Turkey Ministry x +
https://dynedkayityonetimsistemi.meb.gov.tr/addstudent.DynEd

Okulunuzda Kurulu Sınıflar Öğrencinin Bulunduğu Sınıf Kayıtlı Öğrenci Listesi

Arama..

Sınıf adı

4. Sınıf A

4. Sınıf A

Adı Soyadı Epostası Şifresi

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

Yeni Öğrenci Listesi

Tüm öğrenciler başarıyla eklendi.

Adı Soyadı Epostası Şifresi

Epostası

Epostası

Epostası

Epostası

Epostası

Ekleme işlemi sonrasında aşağıdaki isimler yukarıdaki kayıtlı öğrenci listesine aktarılacaktır. herhangi bir sebeple aktarımı sağlanamayan öğrenciler alt bölümde kalacaktır. Zaman zaman çok uzun isim veya Türkçe karakter kaynaklı hatalar olabilmekte, aşağıda ismi kalan öğrenci e-postası el ile kısaltılarak-düzeltilerek kayıt işlemi yapılabilmektedir. Bu ekrandan mevcudu çok az olan sınıflar için manuel ekleme de yapılabilmektedir. Oluşturulan e-postalar sadece kullanıcı adı görevi görmektedir.

ÖNEMLİ NOT !!!

Kayıt işlemi için oluşturduğumuz «AD SOYAD, E-POSTA ve ŞİFRE» içeren excel dosyası çıktı alınarak mutlaka ilgili İngilizce öğretmenine teslim edilmelidir. Öğretmen daha sonra öğrenci e-posta ve şifrelerini bireysel olarak öğrenciler ile paylaşmalıdır.

Kayıt işlemi esnasında yaşanan herhangi bir sorunda aşağıdaki iletişim bilgilerinden DynEd İl Koordinatör Yardımcısı Bayram Egemen ADA ile iletişime geçebilirsiniz.

E-posta : ada.egemen@gmail.com

Tel : 05425418318

TEŞEKKÜRLER