

# BİNGÖL İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ RESMİ OKULLAR İNGİLİZCE ÖĞRETMENLERİ

## DYNED KAYIT YÖNETİMİ SİSTEMİ EXCEL OTOMATİK E – POSTA TANIMLA PROGRAMI

### KULLANIM KILAVUZU



# DynEd

## DYNAMIC EDUCATION

- ✓ İlk ve en etkin çoklu ortam dil eğitimi programı
- ✓ Bilgisayar ve Tutor destekli eğitim
- ✓ Her yaş ve her düzeydeki kullanıcının her türlü gereksinimini karşılayan eğitim yazılımları
- ✓ Görsel , işitsel, iletişimsel (interactive) içerik sunumu
- ✓ Bireysel çalışma esnekliğini sağlama ve motive etme
- ✓ İzleme ve danışmanlık sistemi (Records Manager)

## Records Managers

- Programa katılacak olan herkesin adım adım izlenmesini,
- Program hızının, kişinin çalıştığı konudaki becerisine göre ayarlanmasını,
- Kişilerin kendi çalışmalarını denetleyebilmesini,
- Öğrencilerin yaptığı tüm çalışmalarının danışman tarafından istenildiği anda görülebilmesini ve öğrencilerin daha başarılı olabilmeleri için yönlendirilebilmesini,
- Danışmanın kullanıcılarla yapacağı toplu çalışmaların, uzaktan kontrolle desteklenmesini sağlamaktadır.

# DynEd Eğitim Programları (Modüller)

- ❖ New Dynamic English
  - ❖ The Lost Secret
  - ❖ Advanced Listening
  - ❖ Dynamic Business English
  - ❖ Functioning in Business
  - ❖ English by the Numbers
  - ❖ Clear Speech Works
  - ❖ Test Mountain
  - ❖ Let's Go
  - ❖ English For Success
  - ❖ Firsthand Access
  - ❖ Dynamic Classics
- 

# DynEd Yeni Kayıt Yönetimi Sistemine Öğrenci Ekleme

## Amaç:

- Yeni Dyned Kayıt Yönetimi Sistemine, Excell Tablosundan öğrencileri kayıt etme işlemine yardımcı olmak,
- Oluşturulan Excell programı sayesinde e-okuldan bilgileri alınan öğrencileri kayıt sistemi içerisine **e-postaları ve şifreleri** oluşturulmuş şekilde daha hızlı aktarmak

# İzlenmesi gereken adımlar

1. **Yeni DynEd Kayıt Yönetimi Sistemi** içerisinde yeni sınıflar oluşturmak,
2. **e-OKUL** sisteminden öğrenci listelerini almak,
3. **Excell kayıt programından** listeleri **dönüştürüp farklı** bir excell dosyasına kayıt etmek
4. **Öğrencileri** oluşturulan excell listesinden **Kayıt yönetimi sistemi içerisine aktarmak**
5. **DynEd Teacher** sisteminden çalışmalarını takip etmek.

# DYNED KAYIT YÖNETİMİ SİSTEMİ GİRİŞİ

## Yeni DynEd Kayıt Yönetimi Sistemine :

- ✓ Okul Kurum Kodu
  - ✓ DynEd Yönetici şifresi ( kurum **MEBBİS** girişi ile alınır)
  - ✓ Doğrulama Kodu (e-postaya ya da cep tlf mesaj ile gelen)
- ile giriş yapılır.









## Kayıt İşlemi Seçme Sayfası

DynEd  
the smart way to English

Sayın " [REDACTED] Ortaokulu" Kayıt Yöneticisi,

Okulunuzun DynEd Kayıt Şifresi ve "[REDACTED]@hotmail.com" epostası ile [REDACTED]/04/2017 gün ve 11:11 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 		

- ❖ Yeni Sınıf Kurabilir,
- ❖ Mevcut Sınıf ve Öğretmen Bilgileri Güncellenebilir,
- ❖ Kurulu sınıflar içerisinde öğrenciler nakil edilebilir,
- ❖ Sınıfa tek veya çoklu olarak öğrenci eklenebilir,
- ❖ Öğrenci bilgileri düzenlenebilir veya
- ❖ Mezun olan öğrenci sınıfları silinebilir.



## Okulunuzda Kurulu Sınıflar

Arama..

**Sınıf adı**

\*\*8. Sınıf / A Şubesi

\*\*8. Sınıf / B Şubesi

\*5. Sınıf / A Şubesi

\*5. Sınıf / B Şubesi

Kurmak İstedığınız Yeni Sınıfın Adı

8. Sınıf /DENEME

Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı

DERSE GİREN ÖĞRETMEN

Sınıf Öğretmeninin epostası

e-posta@dyned.com


Sınıf Öğretmeninin Şifresi

.....

Sınıf Öğretmeninin Şifresi (tekrar)

.....

Sınıfı Kur +

Çıkış 

- **Kurmak istediğimiz Sınıf/Şube Bilgisi,**
- **İngilizce Dersi Okutan Öğretmen Bilgisi,**
- **Öğretmen e-posta ve şifre bilgileri girişi**
- **Sınıfı Kur ve Çıkış ile Ana Sayfaya geri dön**

## 2.E- OKUL PROGRAMINDAN ÖĞRENCİ LİSTELERİ ALMA

- ▶ Kurum e-okul sistemine giriş
- ▶ Öğrenci işlemlerini seçme
- ▶ Sınıf/şube seçme
- ▶ Öğrenci listesi kopyalama

## 3.EXCELL PROGRAMINDA DÖNÜŞTÜRÜP HAZIRLAMA

### e-Okul Modülleri

- İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri**
- Sınav İşlemleri

### e-Okul Haberler

- İlköğretim Okul

Not-01:  
Kullanım

Adı :  Soyadı :

Sınıfı : 8. Sınıf Şubesi : A Şubesi

Durumu :

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

e-okul modülünden

öğrenci işlemleri bölümünden giriş

### Arama Sonucu

Arama sonucu 30 kayıt listelenmiştir.

	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı	Durumu
	1805	ALİ	ÖKÜ	48	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1795	ASYA	ÖKÜ	12	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1780	AYŞE GÜLSÜM	TAK	14	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1743	AYTAÇ	TAŞ	17	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1747	AZRA	KAF	22	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1878	BAHAR	KAY	23	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1860	BAŞAK	TOF	52	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
	1749	BURAK	AC.	27	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci

Açılan pencereden öğrenci bilgisi almak istenilen sınıf ve şube seçimi

Arama sonucu 30 kayıt listelenmiştir.

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı	Durumu
18 70	ALI	ÖKMEZ	48	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
17 74	ASYA	ÖKMEN	12	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
17 77	AYŞE GULSUM	TAKI	14	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
17 2	AYTAÇ	TAŞ	17	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
17 71	AZRA	KAR	22	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
18 5					
18 5					
17 5					
37 5					
19 2	DURMUŞ RAMAZAN	KOKK	34	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
17 5	EMİNE	NAVG	41	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
19 3	ERAY	KUÇU	55	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
36 7	ESME	EDEM	145	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
20 5	EZGI	KAYM	42	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci
19 4	FEYZA NUR	KILINÇ	57	8. Sınıf / A Şubesi	Aktif Öğrenci

**En alt boşluktan seçerek en üst köşeye kadar öğrencileri seçip sağ tıklayarak kopyala**

Kopyala Ctrl+C  
"T.C. Kimlik No Adı Soyadı Okul No Sınıfı Durumu..." İçin Yandex.Haberler Arama Motorunda Arama Yap  
Yazdır... Ctrl+P  
İncele Ctrl+ÜstKrkt+I





## DynEd Excell Öğrenci Ekleme programını aç

mail uzantısı (@tefik.com gibi )  
**@bozyazilce.com**

**Düzenle ( Ctrl + t )**

**Kaydet ( Ctrl + r )**

**Verileri Sil**

**Hazırlayan:**  
**Teffik AKÇA**  
**Gülnar EBİTEFO**

NOT: Bu sistem E-Okul Sistemindeki sınıf listesinden DYNED programına sınıf bilgileri aktarmak içindir. En fazla 100 Kişilik sınıflarda kullanılabilir.

**Açılan sayfa altında "Liste", "Ayar" ve "Dyner" seçenekleri görülür**  
**Ve "Liste" seçeneği tıklanarak devam edilir**



liste ayar dyner

Güvenlik Uyarısı Makrolar devre dışı bırakıldı. Seçenekler...

B1 T.C. Kimlik No

A	B	C	D	E	F
	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı
1					
2	18050	ALİ	ÖKİ	48	8. Sınıf / A Şub
3	17954	ASYA	ÖKİ	12	8. Sınıf / A Şub
4	17807	AYŞE GÜLSÜM	TAK	14	8. Sınıf / A Şub
5	17432	AYTAÇ	TAŞ	17	8. Sınıf / A Şub
6	17471	AZRA	KAF	22	8. Sınıf / A Şub
7	18785	BAHAR	KAY	23	8. Sınıf / A Şub
8	18605	BAŞAK	TOF U	52	8. Sınıf / A Şub
9	17495	BURAK	ACI	27	8. Sınıf / A Şub
10	37075	DURMUŞ ALİ	TOF KÖI	54	8. Sınıf / A Şub
11	19052	DURMUŞ RAMAZAN	K NAY	34	8. Sınıf / A Şub
12	17045	EMİNE	N KÜI	41	8. Sınıf / A Şub
13	19253	ERAY	ZI	55	8. Sınıf / A Şubesi

Microsoft Office Güvenlik Seçenekleri

**Güvenlik Uyarısı - Makro**

**Makro**

Makrolar devre dışı bırakıldı. Makrolar virüs veya diğer güvenlik riskleri içerebilir. Bu dosyanın kaynağına güvenmiyorsanız bu içeriği etkinleştirmeyin.

**Uyarı: Bu içeriğin güvenilir bir kaynaktan gelip gelmediği belirlenemedi. İçerik çok önemli bir işlev sağlamıyorsa ve kaynağına güvenmiyorsanız, bu içeriği devre dışı bırakmalısınız.**

[Daha fazla bilgi](#)

Dosya Yolu: C:\Users\meh\Desktop\DynEd Excell Öğrenci Ekleme.xls

Bilinmeyen içeriklere karşı korunmama yardım et (önerilen)

Bu içeriği etkinleştir

[Güven Merkezini Aç](#)

Tamam İptal

- 1- E-okul dan kopyalanmış olan öğrenci listesi excell programı **liste** sayfasına **A1** sütunundan itibaren yapıştırılır.
- 2- “Güvenlik Uyarısı Makro” seçeneğinden makrolar etkinleştirilir.
- 3- Sayfa sonunda bulunan “**ayar**” seçeneği tıklanır.

Düzenle ( Ctrl + t )

Kaydet ( Ctrl + r )

Verileri Sil

Hazırlayan:

NOT: Bu sistem E-Okul Sistemindeki sınıf listesinden DYNED programına sınıf bilgileri aktarmak içindir. En fazla 100 Kişilik sınıflarda kullanılabilir.



2

1-” ayar” seçeneği tıklandıktan sonra çıkan sayfada “Düzenle” seçeneği işaretlenir

son olarak

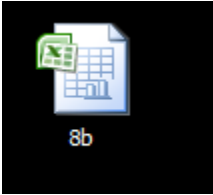
2- “dyned” simgesi seçilir.

	A	B	C
1	Adı Soyadı	adisoyadiokul no@bozyaziilce.com	Okul No
2	ALI OKM	kr	48
3	ASYA C	asya	12
4	AYŞE C	ayse	14
5	AYTAÇ	aytac	17
6	AZRA K	azrak	22
7	BAHAR	bahar	23
8	BAŞAK	basal	52
9	BURAK	burak	27
10	DURMU	durm	54
11	DURMU	kokkabak34@bozyaziilce.com	34
12	EMİNE	emini	41
13	ERAY K	erayk	55
14	ESME B	esme	145
15	EZGİ KA	ezgik	42
16	FEYZA	feyza	57
17	GAMZE	gamz	43
18	GÖKÇE	gokcu	58
19	GÖNÜL	gonul	44
20	GÜLAY	gulay	45
21	GÜLAY	gulay	59
22	HAVVA	hawa	60
23	HİMA E	hima	62
24	MEHME	mehr	89
25	MERVE	merve	64
26	MUHAM	muha	9
27	MUSTA	must	65
28	NEVİN Z	nevin	66
29	OSMAN	osma	47
30	ÖZHAN	ozhan	67
31	SILA ŞE	silase	68
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			



Oluşturulan excell sayfası dosya bölümünden farklı kaydet sekmesi seçilerek metin(sekmelere ayrılmış) seçeneği tıklanarak kayıt edilir.

Kayıt edilen dosyadan Öğrenciler tekrar kopyalanarak yeni bir excell sayfasına A2 bölümünden itibaren yapıştırılır.







## Kayıt İşlemi Seçme Sayfası



Sayın "██████Ortaokulu" Kayıt Yöneticisi,

Okulunuzun DynEd Kayıt Şifresi ve "██████@hotmail.com" epostası ile 03/04/2017 gün ve 11:11 saatinde DynEd İngilizce Dil Eğitimi Resmi Kayıt Sitesine giriş yaptığınız için teşekkür ederiz.

Lütfen, işleminize devam etmek için aşağıdakilerden birini seçiniz. Seçtiğiniz konudaki işlemi 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



Önceden kurulan sınıfa **Yeni Öğrenci Kaydedilmesi** seçeneği ile Kayıt Yönetimi Sistemi Üzerinden devam edilir.

Okulunuzda Kurulu Sınıflar Öğrencinin Bulunduğu Sınıf Kayıtlı Öğrenci Listesi

5. Sınıf / A Şubesi  
5. Sınıf / B Şubesi  
6. Sınıf / A Şubesi  
7. Sınıf / A Şubesi  
8. Sınıf / A Şubesi  
8. Sınıf / DENEME  
XX

8. Sınıf / DENEME

Adı Soyadı E-postası Şifresi

Yeni Öğrenci Listesi

Adı Soyadı	E-postası	Şifresi
	E-postası	
	E-postası	
	E-postası	
	E-postası	
	E-postası	
	E-postası	

Excel tablosundan öğrencileri kaydetme Sıra Ekle +

Öğrencileri Kaydet +

1

2

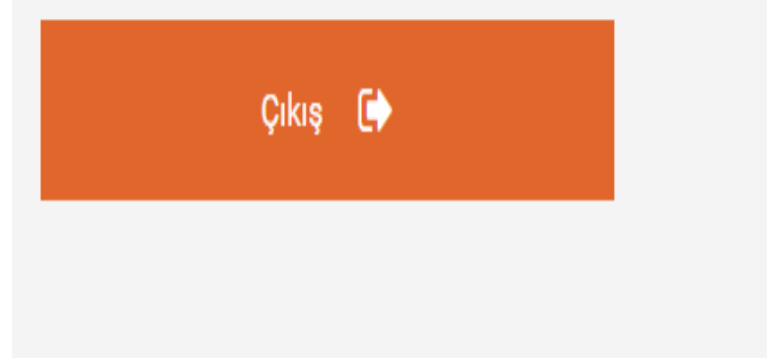
3

1. Öğrenci eklemek istenilen sınıfı Okulda Kurulu Sınıflar arasından seçilir,

2. Excell tablosundan öğrenci kaydetme seçeneği işaretlenir Masa üstüne kaydedilen şube seçilir.(Şifreler en az üç haneli olmalı uyarısı varsa şifrelerin yanına sıfır ekleyebilirsiniz)

3. Öğrencileri kaydet seçeneğiyle işlem tamamlanır.😊😊😊

# GÜVENLİK UYARISI



Çıkış seçeneğini kullanmadan sayfanızı kapattığınız zaman geri planda sistem çalışmaya devam eder ve tekrar giriş yaptığınız zaman okul bilgileriniz ekrana gelir.

**ÇIKIŞ SEÇENEĞİ İLE PROGRAMNDAN ÇIKMAYI UNUTMAYIN.**

## Yapılan Çalışma;

1. **Dyned Kayıt Yönetimi Sistemi** üzerinden yeni sınıfımız eklendi.
2. **E-okul kayıt yönetimi** sistemi üzerinden öğrenci listeleri kopyalandı.
3. **Excell programı** üzerinden öğrenci listeleri dönüştürüldü ve Şube isimli ikinci bir excell dosyası yapıldı.
4. DynEd Kayıt Yönetimi Sistemi içerisinde **yeni kurulan sınıfa öğrenciler eklendi.**

## Yapılacak Çalışma;

DynEd Teacher sistemi Üzerinden Öğrencilere Placement Test Tanımlaması ve Kilit Açma işleminin gerçekleştirilmesi.

# DynEd Yerleştirme Sınavı

## Placement Test

- Sınav üç bölümden oluşmaktadır:
- ▶ **Practice Test** (Test'e hazırlık, bilgisayar ses ve tıklama kontrolü)
- ▶ **Part 1** (60 ~ 75 soru, DynEd 0.0 - 1.2 düzeyi arası)
- ▶ **Part 2** (60 ~ 75 soru, DynEd 1.2 – 3.5 düzeyi arası)

**Practice Test:** Deęerlendirmeye katılmaz. Sınava **hazırlık** amacıyla bilgisayar ses kontrolü, tıklama kontrolü ve soru tiplerini tanıtmak amaçlıdır.

**Part 1:** Gittikçe zorlaşan 60 ~75 arası sorudan oluşur. 5 ~ 6 soru üst üste hatalı cevap verildiğinde sınav otomatik olarak **durur, kilitlenir** ve düzey belirlenerek uygun düzeydeki eğitim yazılımları otomatik olarak kullanıma açılır.

**Part 2:** Sınavın Part 1 bölümünden yeterli puan alındığında ( 228 ~250 puan arası) ve 1.2 düzeyine ulaşıldığında otomatik olarak açılır. Gittikçe zorlaşan 60 ~75 arası sorudan oluşur. 5 ~ 6 soru üst üste hatalı cevap verildiğinde sınav otomatik olarak durur, kilitlenir ve düzey belirlenerek uygun düzeydeki eğitim yazılımları otomatik olarak kullanıma açılır

# DynEd Analytics Programı

Kullanılarak;

- **öğrenci sayısı**
- **aktif öğrenci sayısı / yüzdesi**
- **verim ortalaması**

**bilgilerine ulaşılabilmektedir.**



**Bilgi için: DynEd İlçe Koordinatör yardımcıları**

İmran KAYDUL  
DynEd İl Koordinatör Yrd.

Orhan SEVEN  
İl Şube müdürü  
DynEd İl Koordinatörü