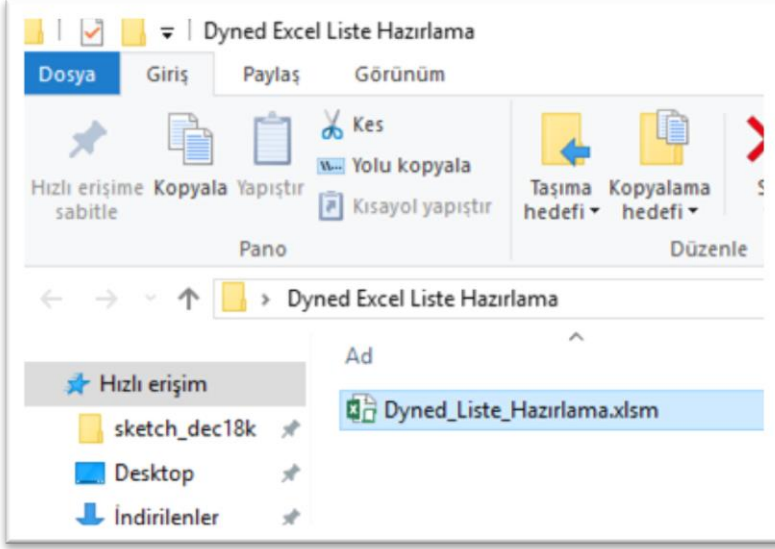


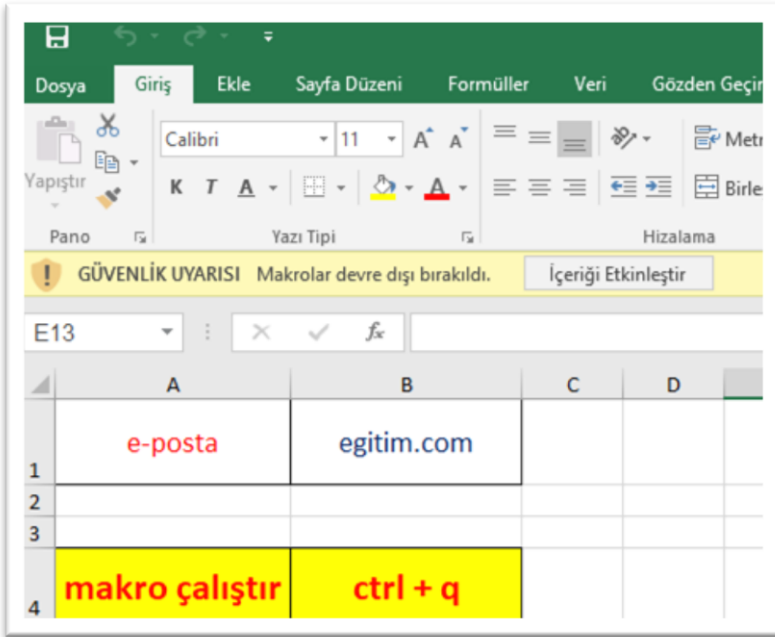
T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
Tekirdağ İl Milli Eğitim Müdürlüğü

DynEd - İngilizce Dil Eğitimi Programı
Excel ile Öğrenci Listesi Hazırlama ve Yükleme Kılavuzu

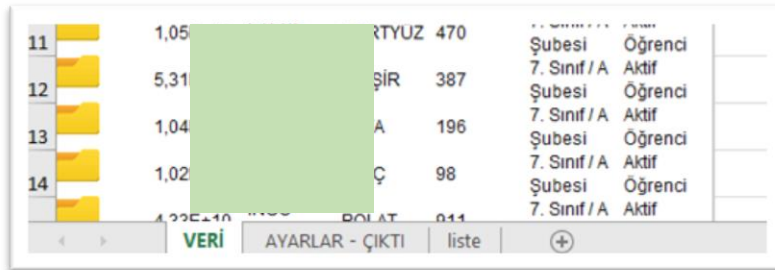
DyNed Excel Öğrenci Listesi Hazırlama ve Yükleme



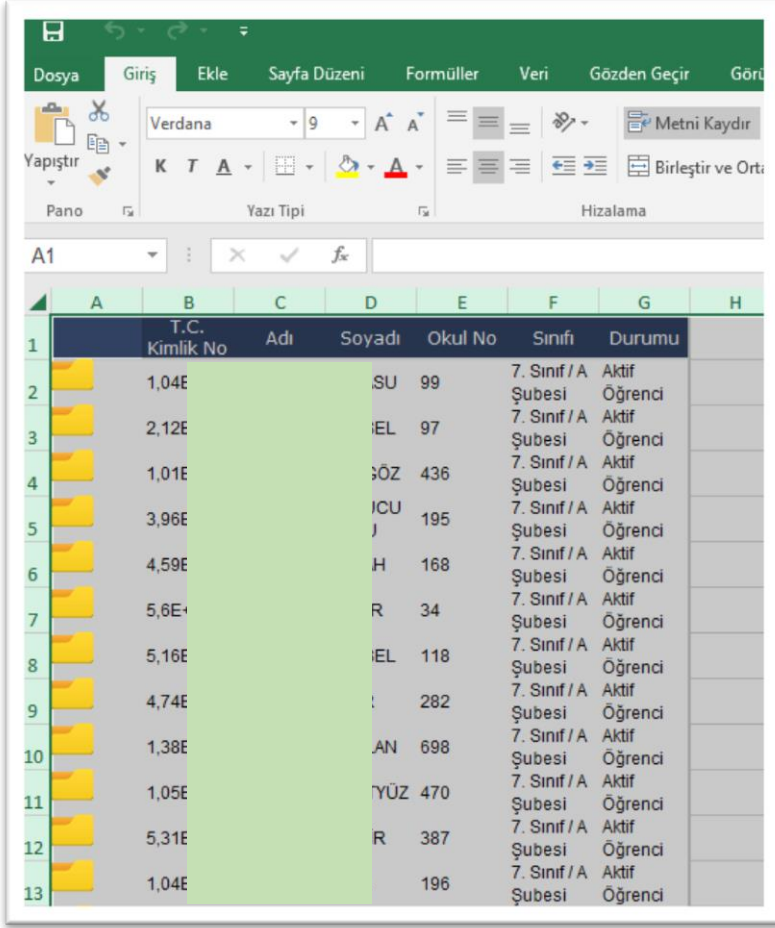
DyNed_Liste_Hazirlama.xlsm isimli dosyayı açıyoruz.



Dosya açılırken Makrolar devre dışı bırakıldı: içeriği etkinleştir uyarısı verir ise; İçeriği etkinleştir butonuna basıyoruz. Bu daha sonra hızlı liste oluştururken kullanacağımız makroları aktif hale getirecek.



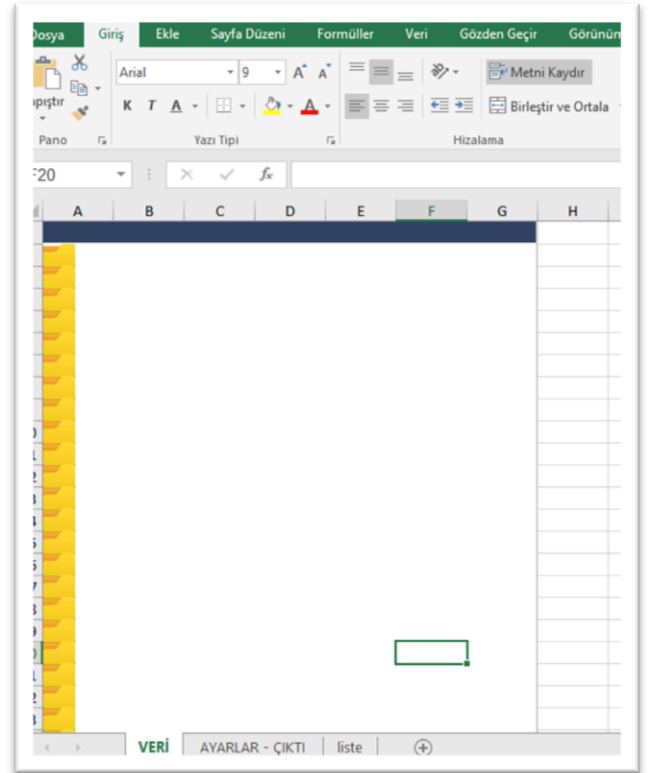
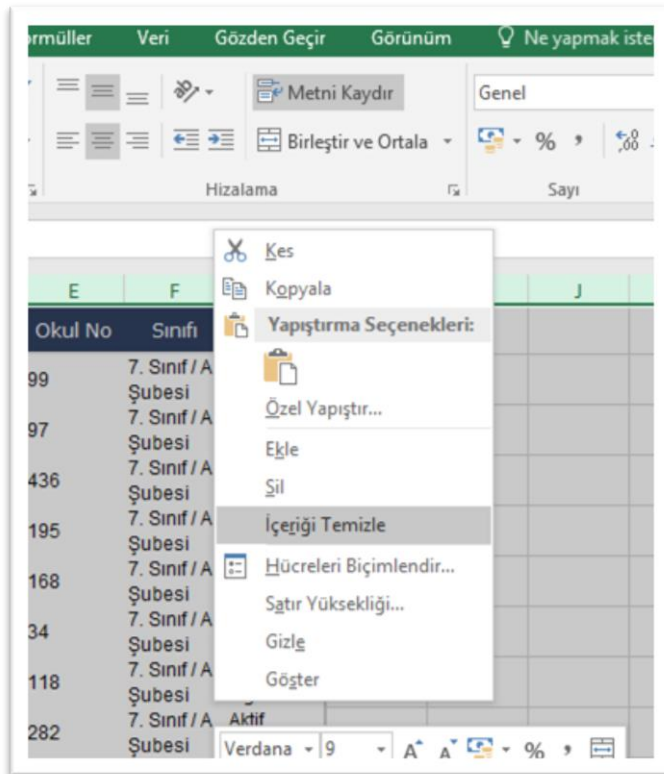
Çalışma kitabı içinden "**Veri**" isimli sayfaya geçiyoruz.



İlk iş olarak sol üst köşeye basarak tüm hücreleri seçiyor ve sağ tıklayarak içeriği temizle sekmesini seçiyoruz.

Eskiden kalma tüm verileri silme amacıyla yaptığımız bu işlem sonrasında ekranda sarı klasör resimleri kalabilir.

Klasör resimlerini silmek için uğraşmayınız, kalabilir.



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı x

Güvenli | https://e-okul.meb.gov.tr

MEB e-okul

e-OKUL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

2788

Resimdeki Rakamlar

2788

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş

e-okul sistemine giriş yaparak öğrenci listesini alacağız.

e-Okul Uygulamaları x

Güvenli | https://e-okul.meb.gov.tr/Main.aspx

MEB e-okul

Milli Eğitim Bakanlığı Okul Yönetim Bilgi Sistemi

e-Okul Modülleri

- Okul Öncesi Çocuk İşlemleri
- Okul Öncesi Kurum İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri**
- Sınav İşlemleri
- Yönetici Modülü

e-Okul Haberler

İlköğretim Okulları Haber Listesi

YENİ DUYURU - (30.05.2017) -

2017 Yılı İlköğretim ve Ortaöğretim BELGELERİ ile ilgili Okul/Kurum Raporlar Bölümüne SNV01001 - İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri olarak kullanıma aç

Not: 2017 YILI İOKBS SINAVINA

Öğrenci İşlemleri menüsüne girerek öğrenci arama ekranına ulaşıyoruz.

Öğrenci Bilgileri

T.C. Kimlik No :

Okul No :

Adı :

Soyadı :

Sınıfı : 6. Sınıf

Şubesi : C Şubesi

Durumu :

Ara

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 mutaka mezun olduğu yılı koyunuz. Örn: Okul No 24 olan bir mezun öğrenci için arama işlemi sırasında 200724 şeklinde yazılarak arama yapılacaktır.

Sınıf ve Şube seçimi yaparak Ara butonuna basıyoruz.

Arama Sonucu						
Arama sonucu 36 kayıt listelenmiştir.						
T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı	Durumu	
	AB	AY	696	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AB	MIÇ	577	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AH	ÇER	396	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AL	SIZ	303	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AL	ER	557	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AR	ELI	41	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AR	Ç	598	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BA	SAY	800	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BA	AMAN	807	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BE	RAMAN	327	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BU	AN	47	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BU	USLU	380	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	CE	N	693	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	DE	LER	358	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EC	R	325	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EG	İPOĞLU	627	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EG	İZ	323	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EM	GIN	372	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ER	ER	209	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	

Arama Sonucu						
Arama sonucu 36 kayıt listelenmiştir.						
T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı	Durumu	
	ABD	AY	696	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ABD	MIÇ	577	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	AHM	ÇER	396	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ALI	SIZ	303	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ALP	ER	557	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ARD	ELI	41	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ARİ	Ç	598	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BAR	SAY	800	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BAR	AMAN	807	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BEH	RAMAN	327	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BUR	AN	47	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	BUR	USLU	380	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	CEY	N	693	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	DEN	LER	358	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ECE	R	325	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EGE	İPOĞLU	627	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EGE	İZ	323	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	EMİ	GIN	372	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	
	ERD	ER	209	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci	

Seçmiş olduğumuz sınıfa ait öğrencilerin listesi gelecek. Bu listeyi sol üst köşedeki "T.C. Kimlik No" hücrelerinin solundaki boş hücreden başlayarak son öğrencinin en sonuna kadar seçiyoruz.

1	4	IRM	RDAR	397	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci
1	0	LEF	ÇUK	94	6. Sınıf / C Şubesi	Yurtdışına çıktı
1	8	MIR	MANCI	253	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci
1	0	MURAT				
1	6	MUNTEH				
1	0	NEDİM				
1	2	NEHIR				
1	6	NU	AKOZUL	279	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci
1	8	RA	CAN	412	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci
1	4	SE	LAK	871	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci
1	8	SIT		89	6. Sınıf / C Şubesi	Aktif Öğrenci

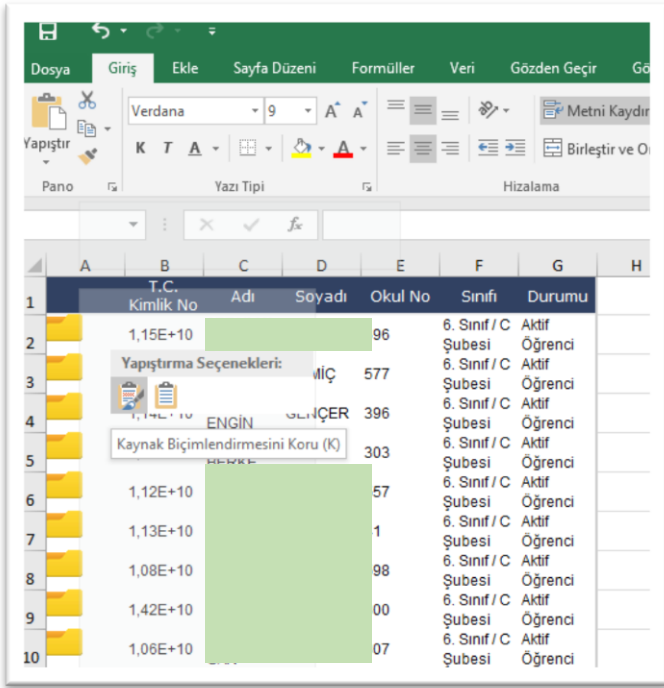
Kopyala Ctrl+C

"T.C. Kimlik No Adı Soyadı Okul No Sınıfı Durumu..." için Google Üzerinde Arama Yap

Yazdır... Ctrl+P

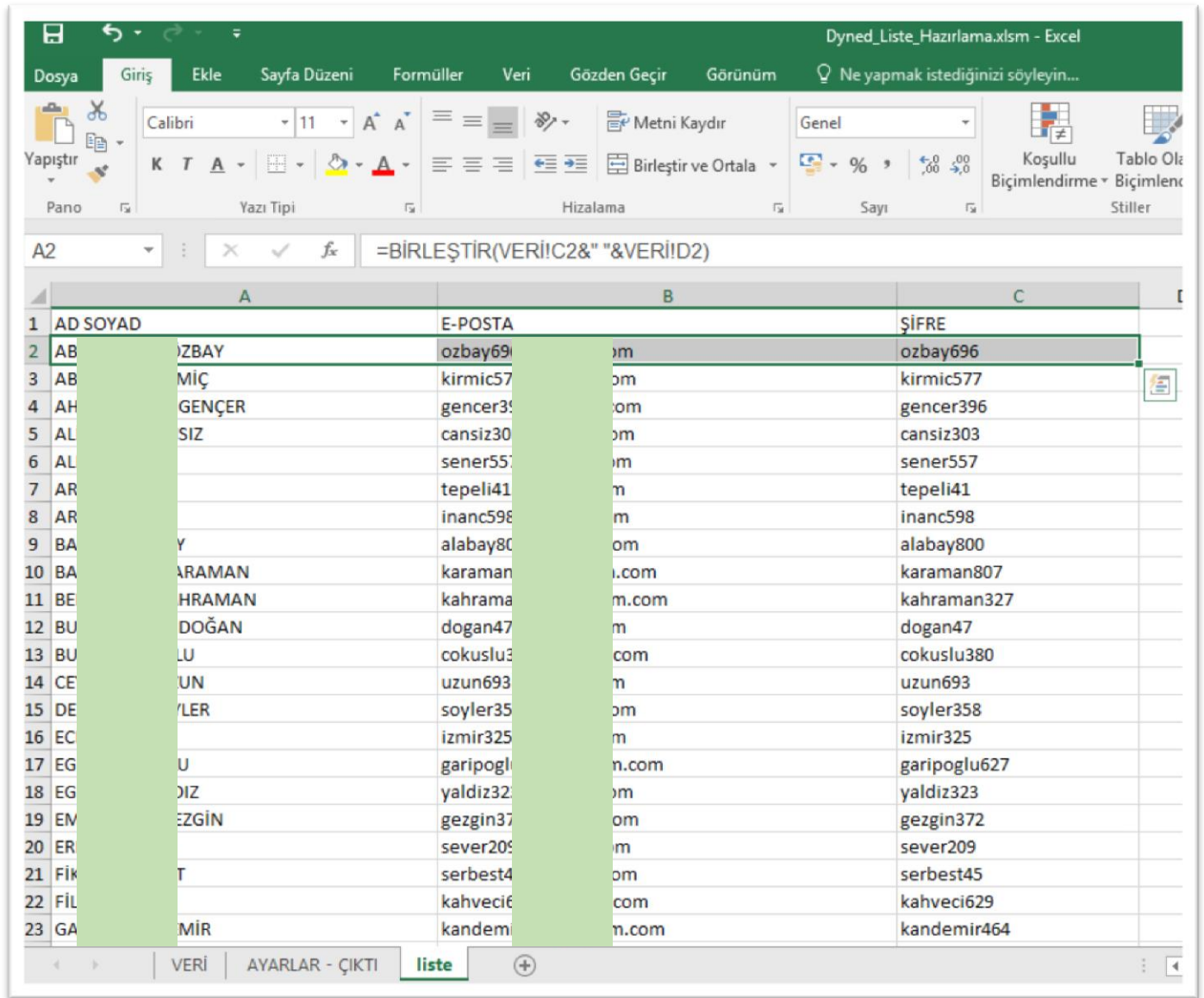
İncele Ctrl+ÜstKritik+I

Seçimin üstüne sağ tıklayarak "**kopyala**" sekmesini seçiyoruz.

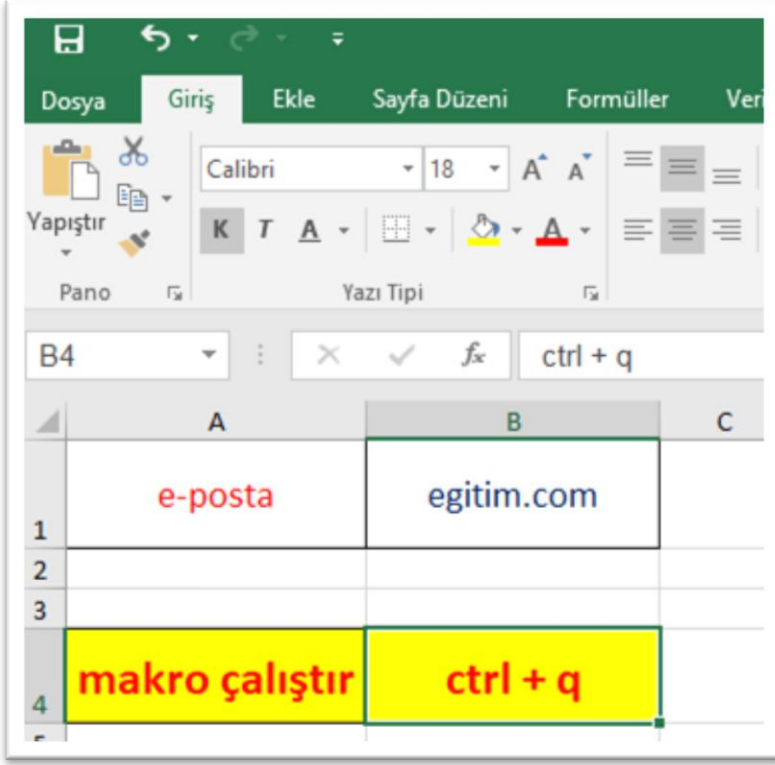


"A1" hücrelerine sağ tıklayarak yapıştır sekmesini seçiyor ve öğrenci listesini "excel" e aktarıyoruz.

Veri sayfasına yapıştırdığımız öğrenci listesi, formüller yardımıyla liste sayfasına aktarılıyor.



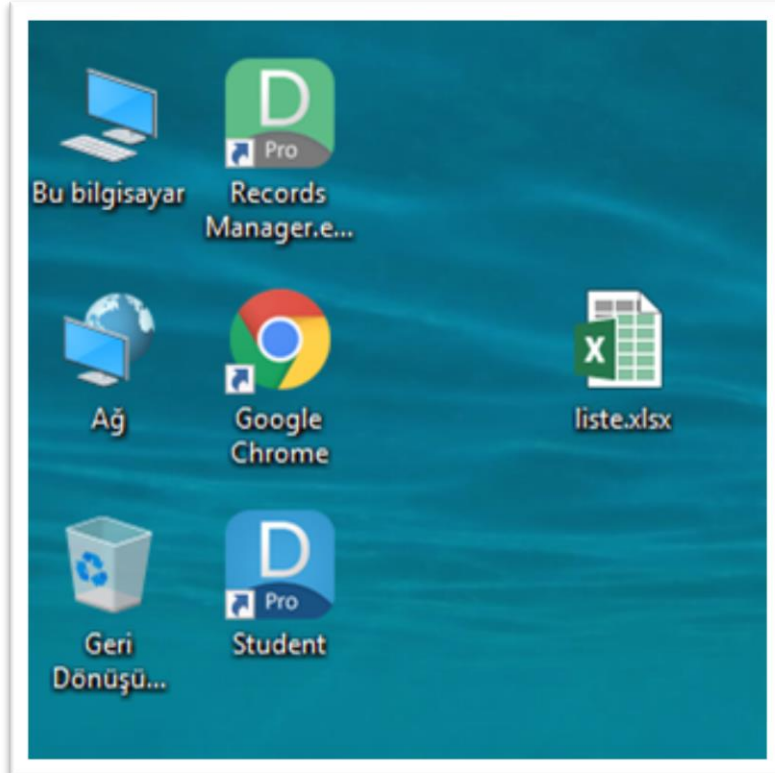
*Öğrenci listesinin düzenledikten sonraki hali.



Ayarlar – Çıktı sayfasında listemizde kullanacağımız eposta uzantısını değiştirebiliriz.

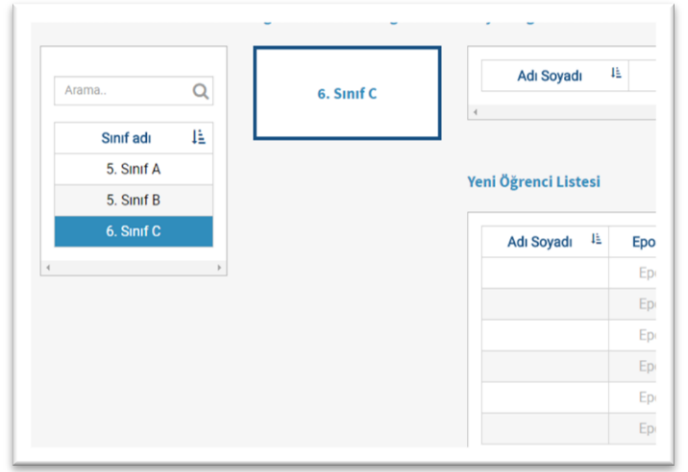
Makromuzun kısayolunu buradan görebiliriz.

Ctrl +Q kısayoluyla makromuzu çalıştırabiliriz.

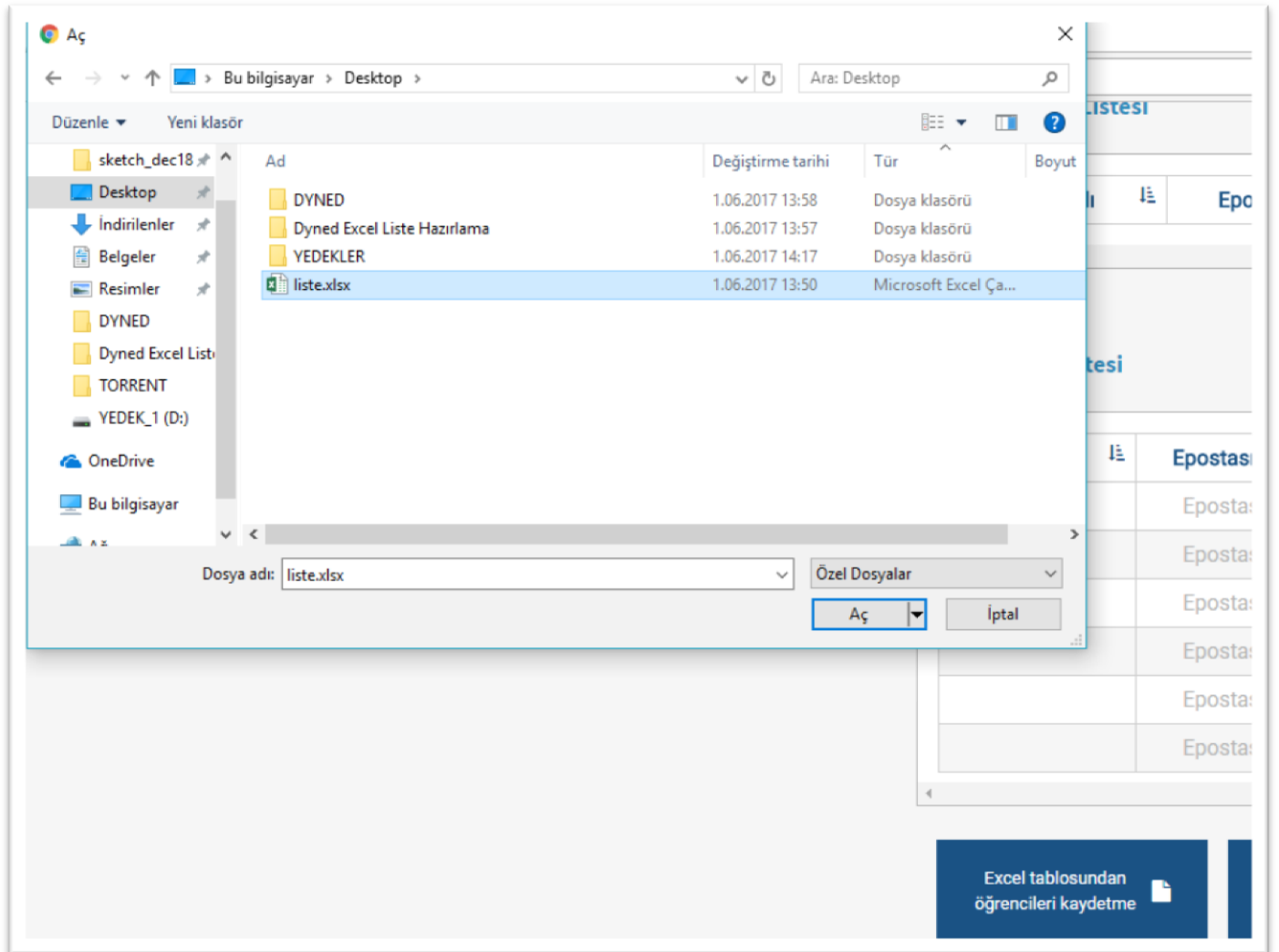


Makro çalıştırıldığında liste sayfasındaki verileri alarak liste.xlsx adında bir excel çalışma kitabını masaüstüne kaydetti.

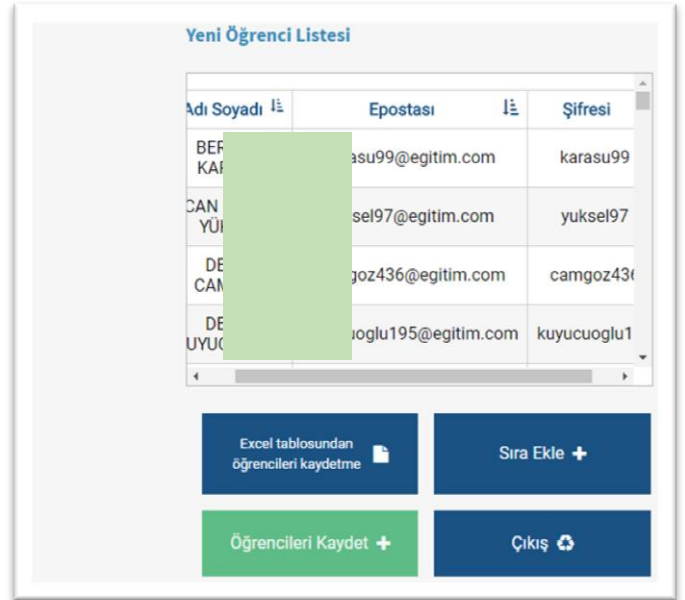
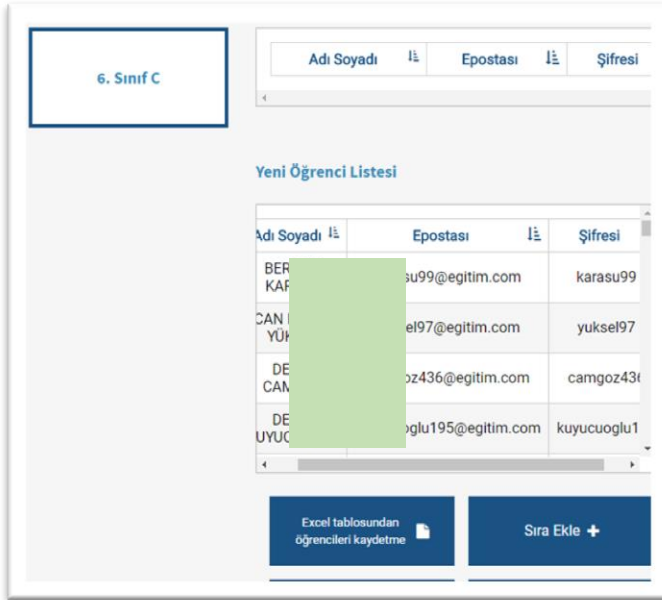
Bu dosya Dyned'e öğrenci yüklerken kullanacağımız uyumlu formattaki listedir.



“Sınıfa yeni Öğrenci Kaydedilmesi” butonunu seçip, öğrencileri kaydedeceğimiz sınıf seçimini yapıyoruz.

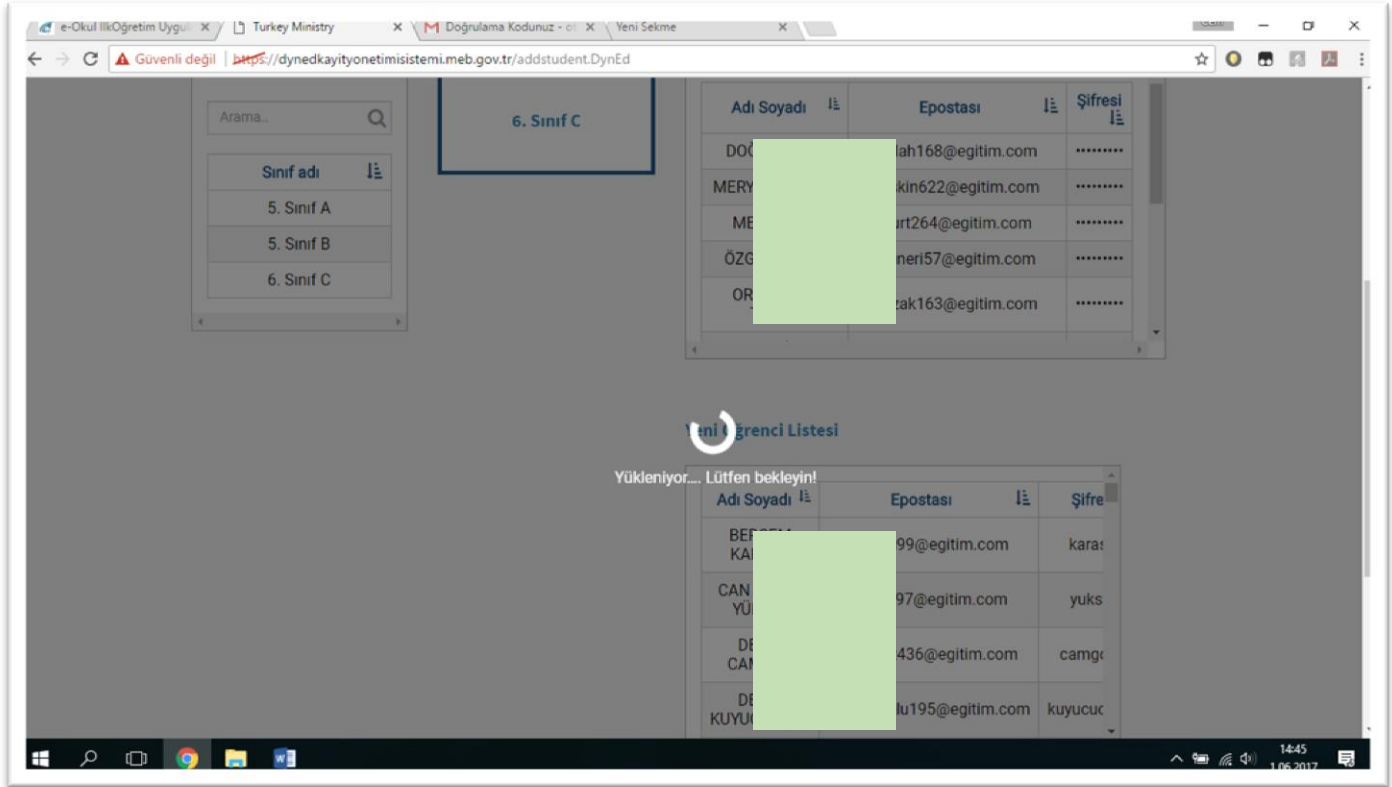


“Excel tablosundan öğrenci kaydetme” butonuna tıklayarak açılan pencereden daha önce oluşturduğumuz, masaüstünde bulunan “liste” isimli excel dosyasını açıyoruz.



Excel'den alınan veriler ekrana geldiğinde; altta bulunan "Öğrencileri Kaydet" butonuna tıklıyoruz.

"Yeni Öğrenci Listesi" altındaki öğrenciler üst kısımdaki Sınıf Öğrenci Listesi'ne teker teker kaydedilecektir. Bu işlem sistemin hızına bağlı olarak birkaç dakika sürebilir.



Sistemi kullanırken "SchoolId" , "bu eposta uygun değildir" , "İşlem gerçekleştirilemedi, tekrar deneyin" gibi hatalar alıyorsanız, sistem aşırı yoğun olduğu dönemlerde bu hataları alıyor olabilirsiniz. Bir süre sonra tekrar deneyebilirsiniz.

Bu kılavuz Tekirdağ İl Milli Eğitim Müdürlüğü Temel Eğitim Bölümü Tarafından Hazırlanmıştır