

DynEd OKUL ÇALIŞMA KAYITLARI RAPOR ALMA İŞLEMİ (BİLGİ FORMU)

DynEd İngilizce Dil Eğitimi Sistemi uygulamaları kapsamında Okul İdareleri tarafından yapılan çalışmaların takibi ve değerlendirilmesi önem arz etmektedir.

Okul- Öğrenci bazında yapılan çalışmaların gözlemlenmesi ve değerlendirilebilmesi için **DynEd Okul Bilgi Formu** oluşturulmuştur. Bilgi formunda ilgili kişilerin bilgileri, yapılması gereken çalışmalarla ilgili anket soruları, fiziki durumla ilgili bilgilerle beraber dyned sistemine kayıtlı şube –öğrenci bilgileri ve aktif kullanan öğrenci bilgileri de istenmektedir.

Okul idareleri tarafından yapılması gereken işlem basamakları aşağıda belirtilmiştir.



- 1) Bilgisaranız Masa üstünde yer alan **“DynEd Records Manager”** kısayolunu tıklayın,



- 2) Açılan pencereye Oturumu Açma Kimliği bölümüne Okulunuza ait **Kurum Kodunu** ve Şifre bölümüne ise EBADynEd Kurum girişi üzerinden okulunuz için oluşturduğunuz **dyned okul şifrenizi** yazın,

Şube	Öğrenci	Şifre	Statü
1. Sınıf	1. Sınıf	1. Sınıf	1. Sınıf
2. Sınıf	2. Sınıf	2. Sınıf	2. Sınıf
3. Sınıf	3. Sınıf	3. Sınıf	3. Sınıf
4. Sınıf	4. Sınıf	4. Sınıf	4. Sınıf
5. Sınıf	5. Sınıf	5. Sınıf	5. Sınıf
6. Sınıf	6. Sınıf	6. Sınıf	6. Sınıf
7. Sınıf	7. Sınıf	7. Sınıf	7. Sınıf
8. Sınıf	8. Sınıf	8. Sınıf	8. Sınıf
9. Sınıf	9. Sınıf	9. Sınıf	9. Sınıf
10. Sınıf	10. Sınıf	10. Sınıf	10. Sınıf
11. Sınıf	11. Sınıf	11. Sınıf	11. Sınıf
12. Sınıf	12. Sınıf	12. Sınıf	12. Sınıf

- 3) Bu aşamada açılan pencerede, DynEd Sistemine Kayıtlı Şubeleriniz ve Şubelerde kayıtlı öğrenci sayıları ekrana gelecektir.

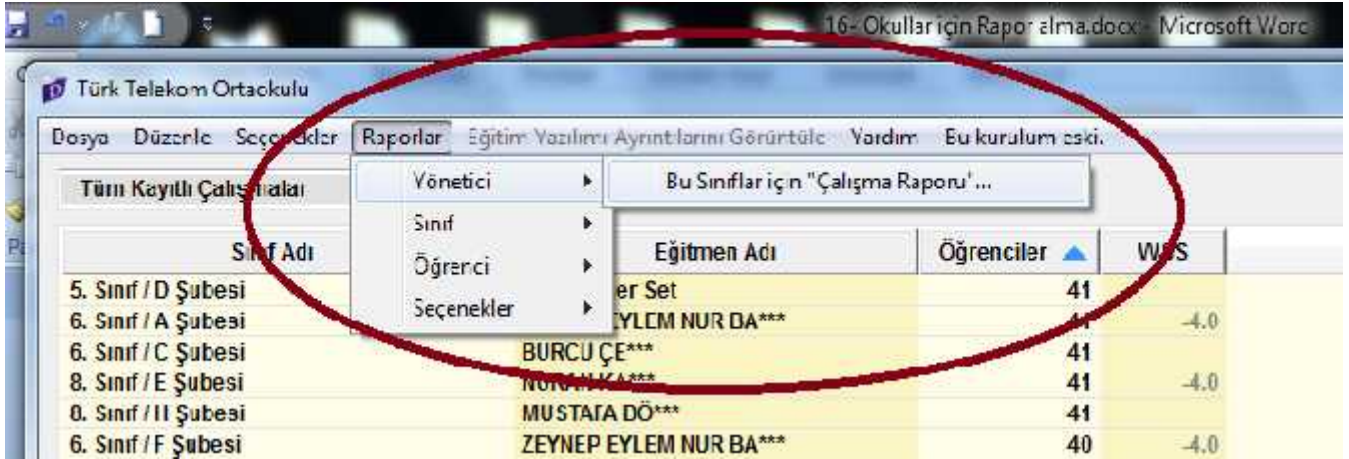


- 4) Ekranınızın **sol üst köşesinde** yer alan **“Dosya- Bu Ekranı Dışarı Aktar”** işlem basamaklarını izleyerek listeyi txt. Formatında masa üstüne kayıt edebilir, içindeki bilgileri ordan da **excel sayfasına kopyalayıp yapıştırarak** istenen bilgileri daha hızlı bir şekilde filtre edebilirsiniz.

Buraya kadar olan kısım sisteme kayıtlı şube ve öğrenci sayılarınızın raporlanması içindir.

Aktif Kullanan Öğrencilerin Tespiti için;

5)



“Raporlar” sekmesi tıklanır ve “Yönetici”- “Bu sınıflar için Çalışma Raporu” işlem basamakları izlenir ve açılan pencerede “Tümü” işaretlenerek sistem tarafından şubelerde aktif kullanan öğrencilerin Çalışma Kayıtlarına ulaşılır.

6)

Sınıf Adı	Eğitmen Adı	Öğren...	DAYS STUDIED	HOURS	H/DAY	D/W
6. Sınıf / H Şubesi	ZEYNEP EYLEM NUR BA***	12	2	00:49	00:20	
6. Sınıf / M Şubesi	BURCU ÇE***	12	2	00:56	00:28	
6. Sınıf / A Şubesi	ZEYNEP EYLEM NUR BA***	8	1	00:25	00:16	

Sistem içinde çalışma yapan öğrencilerin şube bazında bilgileri ekrana gelir.



7) Sağ alt köşede yer alan “Dışarı Aktar” seçeneğiyle bu ekranda txt formatında masa üstüne aktarılır, yukarıda yaptığımız gibi içindeki bilgileri kopyalayarak Excel dosyasına yapıştırın ve daha hızlı bir şekilde filtreleme ve toplama işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

İyi Çalışmalar.

Bilgi için: Gürhan TEMEL-DynEd 1 Koord.Yrd.

İletişim: 0505 547 64 98/ dyned46a@meb.k12.tr/ dyned46@hotmail.com