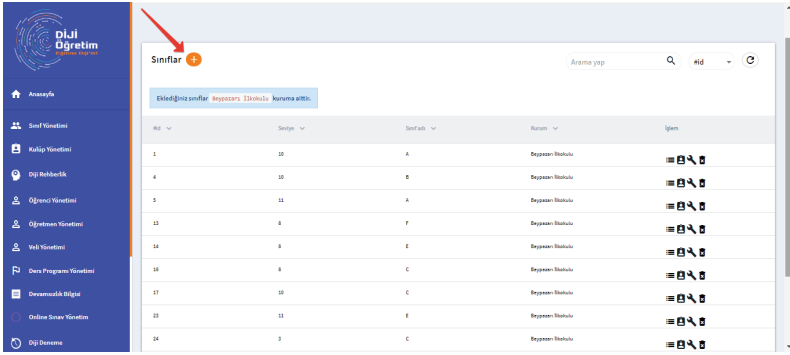


## 1.SİSTEME GİRİŞ

Yayıncılık tarafından verilen **kurum yöneticisi kullanıcı adı ve şifresi ile** [www.dijioğretim.com](http://www.dijioğretim.com) adresinden sisteme giriş yapınız.

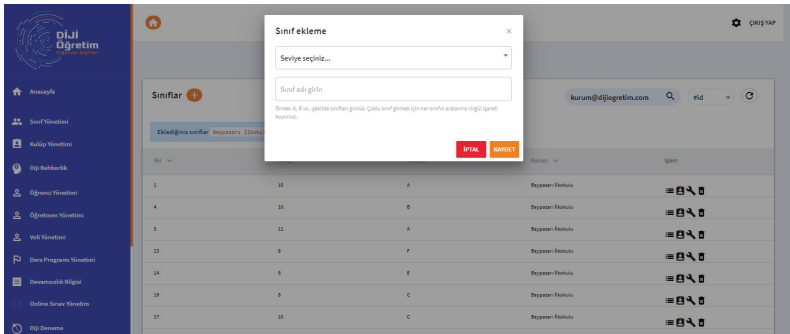
## 2.SINIF EKLEME

- 1 Sınıf Yönetimi sekmesine giriniz ve sınıf eklemek için **+** tuşuna basınız.



id	Seviye	Sınıf adı	Kurum	İşlem
1	10	A	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
4	10	B	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
5	11	A	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
13	8	F	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
18	8	E	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
14	8	C	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
17	10	C	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
23	10	E	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
24	8	C	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil

- 2 Açılan pencereden sınıf seviyesini seçiniz ve altındaki kutuya sınıf adını belirtiniz. (Birden çok sınıf eklemek isterseniz sınıf adlarının arasına virgül koyarak art arda yazabilirsiniz.)



Sınıf ekleme

Seviye seçiniz...

Sınıf adı giriniz

Sınıflar 4, 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, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

İPTAL KAYDET

3



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak sınıftaki öğrencilerin listesini görebilirsiniz. Ancak öğrenci listesini öğrencileri sınıfa tanımladıktan sonra görebilirsiniz.

4



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak sınıf öğretmeni atayabilirsiniz. Ancak sınıf öğretmeni atamasını öğretmenleri sisteme tanımladıktan sonra yapabilirsiniz.

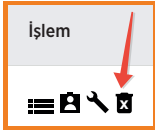
**Not:** Atanan sınıf öğretmeni aynı zamanda sınıf rehber öğretmeni olarak atanacaktır.

5



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak oluşturduğunuz sınıfın seviyesini ve adını değiştirebilirsiniz.

6

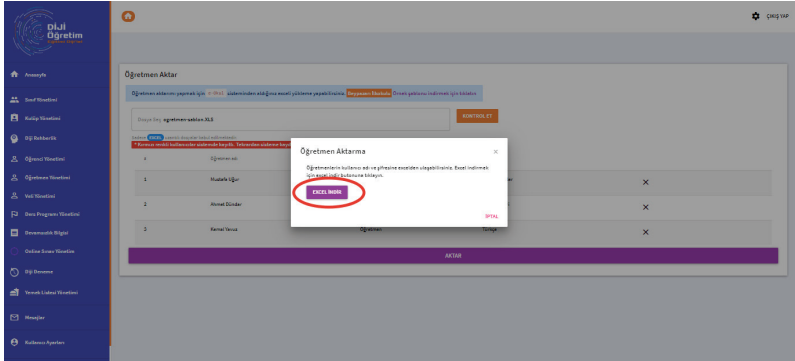
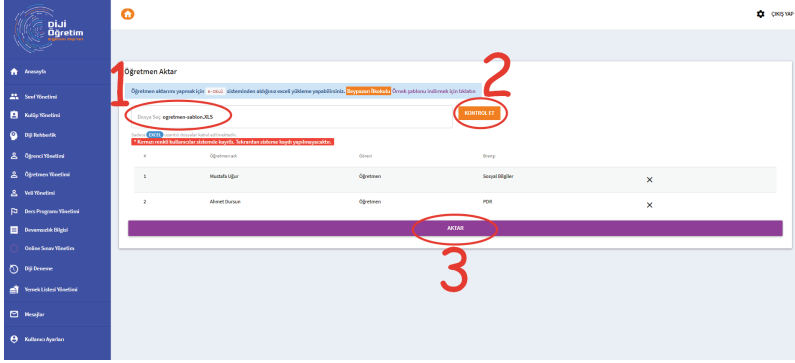


Şekilde ok ile gösterilen butona basarak oluşturduğunuz sınıfı silebilirsiniz.

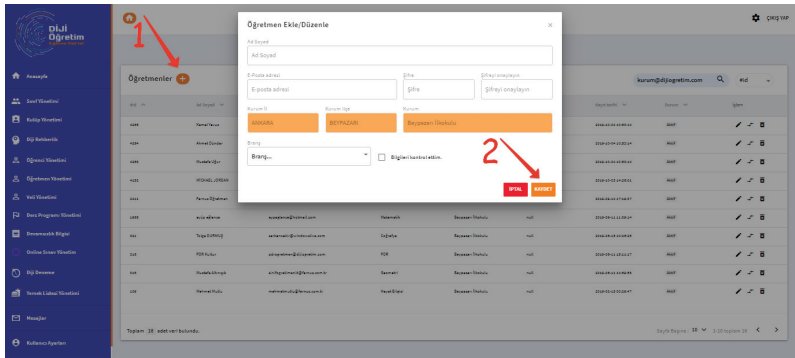
## 3.ÖĞRETMEN EKLEME

1 E-okuldan indireceğiniz öğretmen excel dosyası ile kurumunuzdaki öğretmenleri sisteme tanımlayabilirsiniz. Bunun için kurum girişi yaptıktan sonra **Öğretmen Yönetimi** **Öğretmen Aktar** sekmesine basınız.

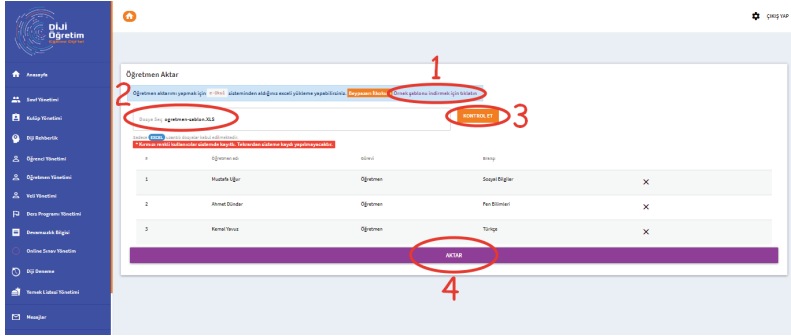
2 E-okul üzerinden indirdiğiniz öğretmen excel listesini **Dosya Seç** seçeneğinden yükledikten sonra **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen öğretmen listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz öğretmenlere ait şifrelerin yer aldığı excel dosyasını indirebilirsiniz.



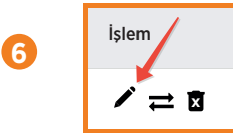
3 E-okul sistemine kayıtlı olmayan kurumlarda tek tek öğretmen eklemek için **Öğretmen Yönetimi** **Öğretmenler** sekmesinden **+** işaretine basınız ve gelen ekrana gerekli bilgileri girdikten sonra kaydet tuşuna basınız.



- 4 E-okul sistemine kayıtlı olmayan kurumlarda toplu bir şekilde öğretmen eklemek için **Öğretmen Yönetimi** → **Öğretmen Aktar** seçeneklerini kullanarak ekranda bulunan şablon exceli bilgisayarına indirip doldurunuz. Ardından **Dosya Seç** seçeneğinden yükledikten sonra **Kontrol Et** tuşuna basınız ekrana gelen öğretmen listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz öğretmenlere ait kullanıcı adı ve şifrelerin yer aldığı excel dosyasını indirebilirsiniz.



- 5 Öğretmen ekleme işlemleri bittikten sonra sisteme eklediğiniz öğretmenlerin listesini **Öğretmen Yönetimi** → **Öğretmenler** seçeneklerinden görüntüleyebilirsiniz.



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak öğretmenin bilgilerinde düzenleme ve güncelleme işlemleri yapabilirsiniz.



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak öğretmenin sisteme giriş yetkisini aktif/pasif olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

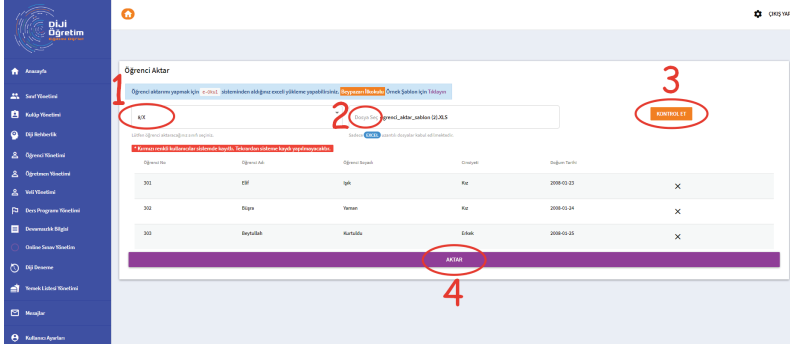


Şekilde ok ile gösterilen butona basarak eklediğiniz öğretmeni sistemden silebilirsiniz.

## 4.ÖĞRENCİ EKLEME

1 E-okuldan üzerinden indireceğiniz öğrenci excel dosyası ile kurumunuzdaki öğrencileri sisteme tanımlayabilirsiniz. Bunun için kurum girişi yaptıktan sonra **Öğrenci Yönetimi** → **Öğrenci Aktar** sekmesine basınız.

2 Öğrencileri daha önce oluşturduğunuz sınıflardan hangisine kaydetmek istediğinizi seçiniz. E-okul üzerinden indirdiğiniz öğrenci excel listesini **Dosya Seç** seçeneğinden yükledikten sonra **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen öğrenci listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz öğrencilere ait şifrelerin yer aldığı excel dosyasını indirebilirsiniz.



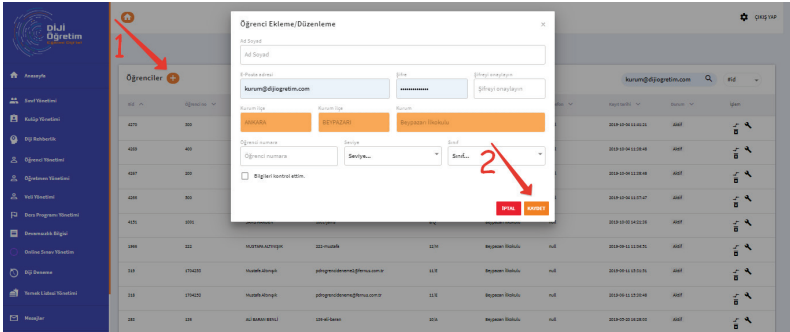
3 E-okul sistemine kayıtlı olmayan kurumlarda tek tek öğrenci eklemek için **Öğrenci Yönetimi** → **Öğrenciler** → **+** işaretine basınız ve gelen ekrana gerekli bilgileri girdikten sonra kaydet tuşuna basınız.

**Not:** Sisteme öğrenci eklerken gireceğiniz öğrenci numarasına dikkat ediniz.

1- Eğer e-okul sistemine kayıtlı bir kurumsanız öğrencinin **Diji Öğretim** numarası **E-okul** numarası ile aynı olmalı,

2- Özel öğretim kursusunuz kurumunuzda öğrenciye verdiğiniz numara ile öğrencinin **Diji Öğretim** numarası aynı olmalıdır.

Öğrenci sınavlarda optik kodlaması yaparken "**öğrenci no / okul no**" kısmına sistemde kayıtlı olan numarasını kodlamalıdır. Aksi takdirde öğrenci ile ilgili görüntülenen verilerde eksiklikler olabilir.



4

E-okul sistemine kayıtlı olmayan kurumlarda toplu bir şekilde öğretmen eklemek için **Öğrenci Yönetimi** → **Öğrenci Aktar** seçeneklerini kullanarak ekranda bulunan şablon exceli bilgisayara indirip doldurunuz. Ardından **Dosya Seç** seçeneğinden yükledikten sonra **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen öğrenci listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz öğrencilere ait kullanıcı adı ve şifrelerin yer aldığı excel dosyasını indirebilirsiniz.

**Not:** Şablon excel üzerinden öğrenci eklerken gireceğiniz öğrenci numarasına dikkat ediniz.

1- Eğer e-okul sistemine kayıtlı bir kurumsanız öğrencinin **Diji Öğretim** numarası **e-okul** numarası ile aynı olmalı,

2- Özel öğretim kursusunuz kurumunuzda öğrenciye verdiğiniz numara ile **Diji Öğretim** numarası aynı olmalıdır.

Öğrenci sınavlarda optik kodlaması yaparken "**öğrenci no / okul no**" kısmına sistemde kayıtlı olan numarasını kodlamalıdır. Aksi takdirde öğrenci ile ilgili görüntülenen verilerde eksiklikler olabilir.

Öğrenci Aktar

Öğrenci aktarılmaya geçmek için e-Okul sisteminde aktif olan öğrenci numarasını giriniz. **Dosya Seç** ile **Dosya Seç** butonuna tıklayarak Excel dosyasını yükleyiniz.

Öğrenci Aktarılmaya Geçen Okul:

Öğrenci Aktarılmaya Geçen Kurum:

Öğrenci Aktarılmaya Geçen Sınıf:

**Dosya Seç** **Kontrol Et** **Aktar**

**Öğrenci Aktarılmaya Geçen Okul** **Öğrenci Aktarılmaya Geçen Kurum** **Öğrenci Aktarılmaya Geçen Sınıf**

Öğrenci No	Öğrenci Adı	Okul Adı	Okul No	Aktar Tarihi	Durum
200	ÖZGÜR	ÖZGÜR	E-Okul	2000-01-01	X
300	OKUL	KARUL	E-Okul	2000-01-01	X
400	ÖZGÜR	AKADAN	E-Okul	2000-01-01	X

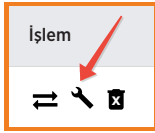
**Aktar**

5



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak öğrencinin sisteme giriş yetkisini aktif/pasif olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

6



Şekilde ok ile gösterilen butona basarak öğrencinin bilgilerini düzenleyebilirsiniz.

7

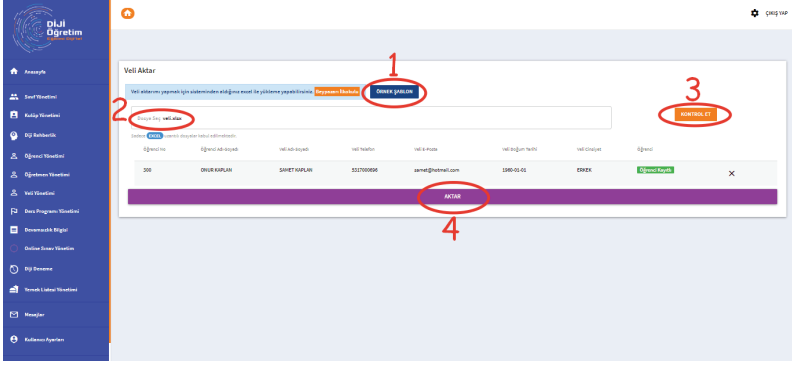


Şekilde ok ile gösterilen butona basarak eklediğiniz öğrenciyi sistemden silebilirsiniz.

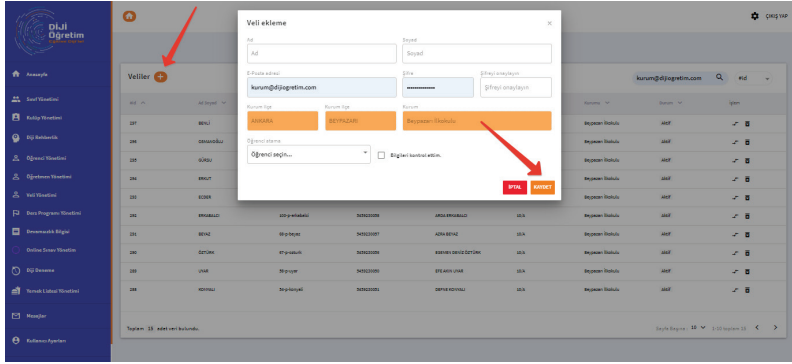
## 5.VELİ EKLEME

1 Veli kayıtlarını yapmak için kurum girişi yaptıktan sonra **Veli Yönetimi** → **Veli Aktar** sekmesine basınız.

2 Velilerin kaydını toplu bir şekilde yapmak için ekrandan **Örnek Şablon** tuşuna basarak excel listesini indiriniz. Listeyi doldurduktan sonra excel listesini **Dosya Seç** seçeneğinden yükleyip **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen veli listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz velilere ait kullanıcı adı ve şifrelerin yer aldığı excel dosyasını indirebilirsiniz.



3 Velilerin kaydını tek tek yapmak için **Veli Yönetimi** → **Veliler** sekmesinden **+** tuşuna basınız. Gelen ekranda gerekli bilgileri doldurduktan sonra **Kaydet** tuşuna basınız.

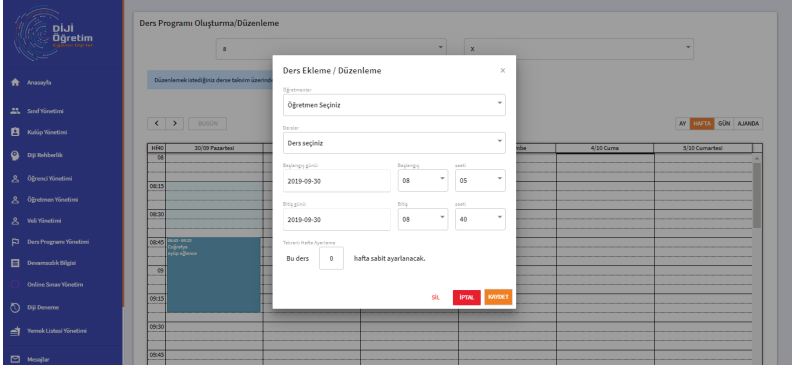


4 İşlem Şekilde ok ile gösterilen butona basarak velinin sisteme giriş yetkisini aktif/pasif olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

5 İşlem Şekilde ok ile gösterilen butona basarak eklediğiniz veliyi sistemden silebilirsiniz.

## 6.DERS PROGRAMI OLUŞTURMA

- 1 Ders programı sadece kurum yetkilisi tarafından oluşturulup düzenlenebilir.
- 2 Ders programını öğretmen girişlerini tamamladıktan sonra yapmanız gerekmektedir.
- 3 Kurum girişi yaptıktan sonra **Ders Programı Yönetimi** sekmesine tıklayın ve gelen ekranda ders programını oluşturmak istediğiniz sınıfı seçiniz.
- 4 İsteddiğiniz saat aralığını imlece basılı tutarak seçiniz.
- 5 Ekranda açılan pencerede öğretmen seçimini, ders seçimini, tarih ve saat kontrollerini yaptıktan sonra oluşturduğunuz dersin kaç hafta geçerli olmasını istediğinizi belirtin ve **Kaydet** tuşuna basın.
- 6 Ders programına eklemiş olduğunuz derste düzenleme yapmak için dersin üzerine tıklayın. İsteddiğiniz düzenlemeleri girdikten sonra tüm haftalara uygulanmasını isterseniz ilgili seçeneği işaretleyin ve kaydet tuşuna basınız.




## 7.DEVAMSIZLIK BİLGİSİ


- 1 Kurum girişi yapan yetkili sadece öğrencilerin devamsızlıkla ilgili bilgilerini görüntüleyebilir, herhangi bir yoklama işlemi yapamaz.
- 2 Kurum girişi yaptıktan sonra **Devamsızlık Bilgisi** sekmesine tıklayınız.
- 3 Açılan sayfada sınıf ve şube seçimini yapınız, öğrenciler ve öğrencilerin devamsızlık bilgileri listelenecektir.




## 8.KULÜP YÖNETİMİ

- 1 Kurum yetkilisi kulübü açar, öğrenciler istediği kulübe başvurur ve danışman öğretmenler de başvuruları onaylar.
- 2 Kulüpleri açmak ve silmek kurum yetkilisine ait bir işlemdir.
- 3 **Kulüp Yönetimi** sekmesinden ekrana gelen **+** işaretine basınız.
- 4 Açılan pencerede gerekli bilgileri girdikten sonra **Kaydet** tuşuna basınız.
- 5 Bir öğretmen tek bir kulübün danışman öğretmeni olabilir ancak bir kulübe birden çok danışman öğretmen ataması yapılabilir. Öğrencilerin başvurularını danışman öğretmenler kendi ekranlarından onaylayacaktır.

- 6  Şekilde ok ile gösterilen butona basarak kulüpte yer alan öğrenci bilgilerini görebilirsiniz.

- 7  Şekilde ok ile gösterilen butona basarak kulüp bilgilerini düzenleyebilirsiniz.

- 8  Şekilde ok ile gösterilen butona basarak kulübü silebilirsiniz.

## 9.YEMEK LİSTESİ

- 1 Yemek listesini düzenleme işlemi kurum yetkilisine aittir.
- 2 Yemek listesini ajanda üzerinden gün gün eklemek isterseniz **Yemek Listesi Yönetimi** → **Yemek Listesi** sekmesine tıklayınız. Ardından yemek listesini eklemek istediğiniz günün üzerine tıklayınız. Gerekli bilgileri girdikten sonra **Kaydet** tuşuna basınız.
- 3 Toplu bir şekilde yemek listesi eklemek isterseniz, **Yemek Listesi Yönetimi** → **Liste Yükle** sekmesine tıklayınız.
- 4 Ekrandaki **Excel Şablonunu** bilgisayarınıza indiriniz.
- 5 İndirdiğiniz excel şablonunu doldurduktan sonra **Dosya Seç** seçeneğinden yükleyip **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen yemek listesini kontrol edip **Aktar** tuşuna basınız.
- 6 **Yemek Listesi Yönetimi** → **Yemek Listesi** sekmesinden yüklemenizi görüntüleyebilir, oluşan listenin üzerine tıklayarak düzenleme yapabilirsiniz.

Yemek Listesi Aktar

Yemek listesini excel formatında yükleyebilirsiniz..

1 ŞABLON İNDİR

2

3 KONTROL ET

4 Yemek Listesi şablonu.xlsx

Tarih	ÖDÜN 1	ÖDÜN 2	ÖDÜN 3	
2020-09-10	Jeşilçe çorbası, Musakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Yak	Fransa, Musakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	×
2020-09-11	Mermerlik çorbası, Musakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Fransa, Musakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	İspanak, Karniyarık, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	×
2020-09-12	Haritar çorbası, Musakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	İspanak, Karniyarık, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Yak	×

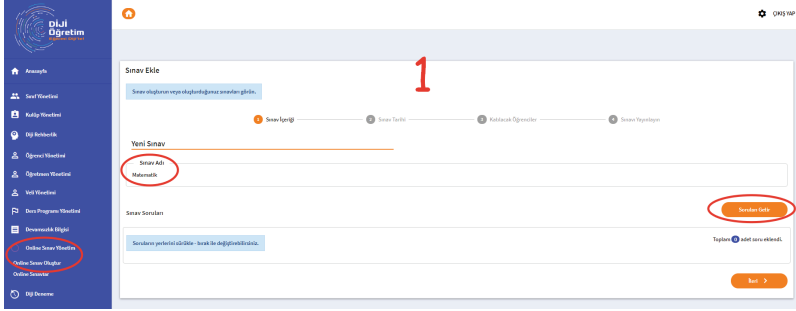
5 AKTAR

## 10.DİJİ REHBERLİK

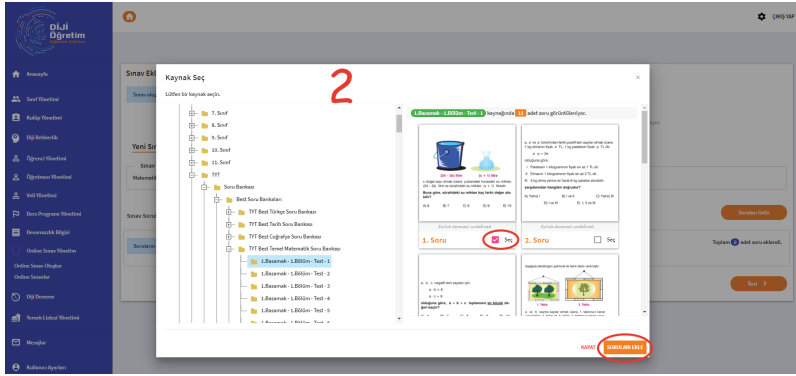
- 1 Diji Rehberlik ekranındaki bilgiler; kurum yöneticisine, rehberlik öğretmenine, sınıf öğretmenine, öğrenciye ve veliye kendi pozisyonlarını ilgilendirdiği kadarıyla açılır.
- 2 Kurumda en detaylı **Diji Rehberlik** ekranını **rehber öğretmen**in görmesi gerekir. Bunun için kurum yetkilisi rehber öğretmenin bransını **PDR** olarak seçtiği takdirde bu ekran açılacaktır.

## 11.ONLINE SINAV OLUŞTURMA

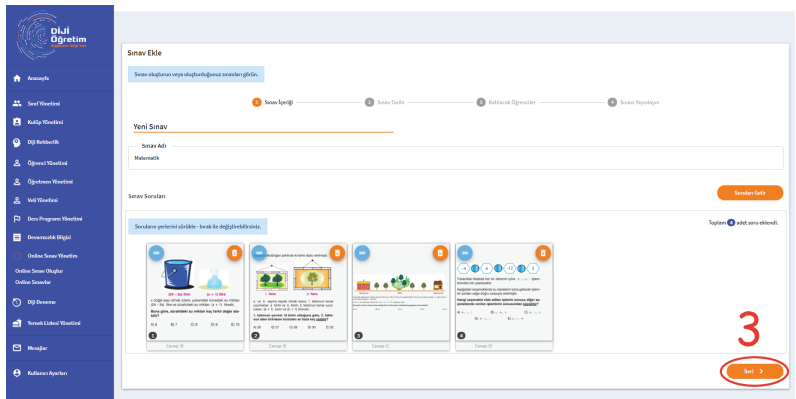
- 1 Online Sınav oluşturmak için soldaki panelden **Online Sınav Yönetim** → **Online Sınav Oluştur** sekmesine basınız. Gelen ekrana sınavın adını giriniz ve istediğiniz soruları seçmek için **Soruları Getir** tuşuna basınız.



- 2 İsteddiğiniz kitap ve içindeki teste basınız. Ekrana gelen test sorularından istediklerinizi online sınavı dahil etmek için işaretleyiniz ve **Soruları Ekle** tuşuna basınız.



- 3 Ekranı gelen seçtiğiniz soruların yerini değiştirmek için sorunun üzerinde imlece basılı tutarak soruların yerini değiştirebilirsiniz. Buradaki işlemleriniz bitince **İleri** tuşuna basınız.





## 12.VELİ GÖRÜŞMESİ OLUŞTURMA

- 1 Kurum yetkilisi veli görüşmesi ayarlayacağı öğretmen boş saatlerini görüp bu saatleri veli görüşmesine açabilmektedir.
- 2 Veli görüşmesini sadece kurum yetkilisi oluşturabilir.
- 3 Bu görüşmenin ayarlanması için öğretmen, öğrenci, veli girişlerinin yapıldı ders programlarının sisteme tanımlanmış olması gerekmektedir.
- 4 **Öğretmen Yönetimi** → **Öğretmen Veli Görüşmesi** sekmesine gidiniz
- 5 Veli görüşmesi yapmasını istediğiniz öğretmen karşısında bulunan ⌚ işaretine basınız.
- 6 Ardından açılan sayfada öğretmenin ders programından boş olan saat aralığı seçiniz. Seçimi yapmak için imlece basılı tutarak saat aralığını seçebilirsiniz. Sol taraftaki gerekli bilgileri de doldurduktan sonra **Ekle** tuşuna basınız.

**Öğretmen Veli Görüşmesi - Kültür Öğretmen**

**VELİ GÖRÜŞMESİ** **ÖZEL** **PROJE**

Öğretmenlerin boş saatlerini eklemek için öğretmen veli görüşmesi ayarlayabilmek, Gözetilene / Elezleme yapmak için görüşmeleri düzenleyebilirsiniz.

**Görüşme Oluştur**

**VELİ GÖRÜŞMESİ**

Öğretmenlerin boş saatlerini eklemek için ayarlamaları yapabilirsiniz.

Aktiflikler:

7

Aktiflikler (Öğretmenlerin ayarladığı aktiflikler):

**Toplam Süre**

2019-10-09 saat: 15

2019-10-09 saat: 00

**EKLE**

**7 - 12 Eki 2019**

HAFT	7:00 Pazartesi	8:30 Salı	9:00 Çarşamba	10:00 Perşembe	11:00 Cuma	12:00 Cumartesi
08	VELİ GÖRÜŞMESİ					
09						
10						
11	08:30-09:00 S.A. Kütüphane		08:30-09:00 S.A. Kütüphane			
12						
13	10:00-11:00 S.A. Dershanesi					
14				10:00-11:00 VELİ GÖRÜŞMESİ		
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

- 7 Veli kendi ekranından veli görüşmesine açık olan öğretmeni görebilir ve kontenjan dahilinde katılım sağlayabilir. Öğretmen ise kendi ekranından sadece hangi velilerin görüşmeye katılmak istediğini ve görüşmenin nerede olacağı bilgisini görüntüleyebilir.