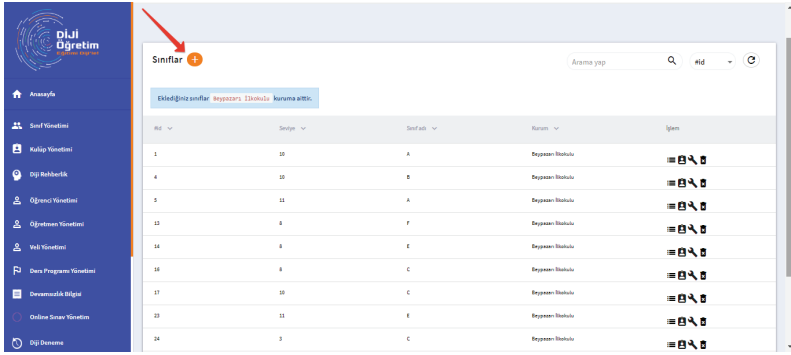


1.SİSTEME GİRİŞ

Yayıncılık tarafından verilen **kurum yöneticisi kullanıcı adı ve şifresi ile** www.dijioğretim.com adresinden sisteme giriş yapınız.

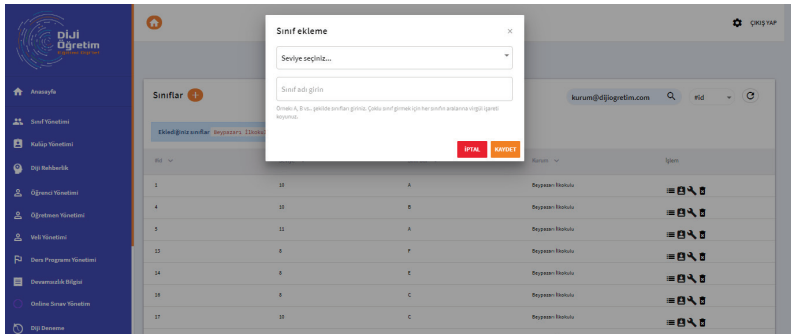
2.SINIF EKLEME

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	4	F	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
14	4	E	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
14	8	C	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
17	10	C	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
23	13	E	Değayan Mektebi	İzle Düzenle Sil
24	3	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

Sınıflı & boş... içinde sınıfl giriniz. Çeşitli sınıfl girme için her satıra arasında virgül işareti koyunuz.

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.

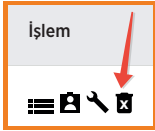
Not: Atanan sınıf öğretmeni aynı zamanda sınıf rehber öğretmeni olarak atanacaktır.

5



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

6

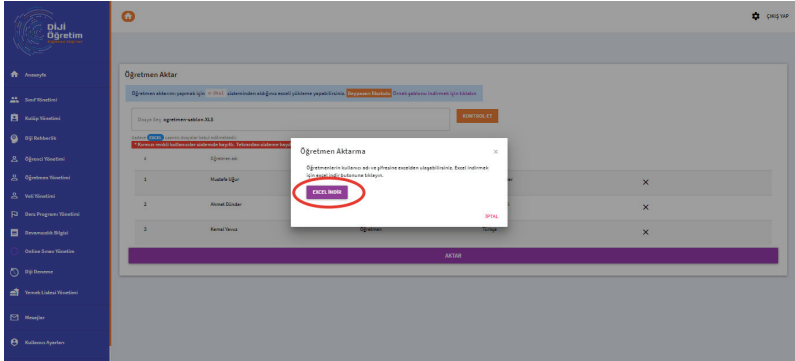
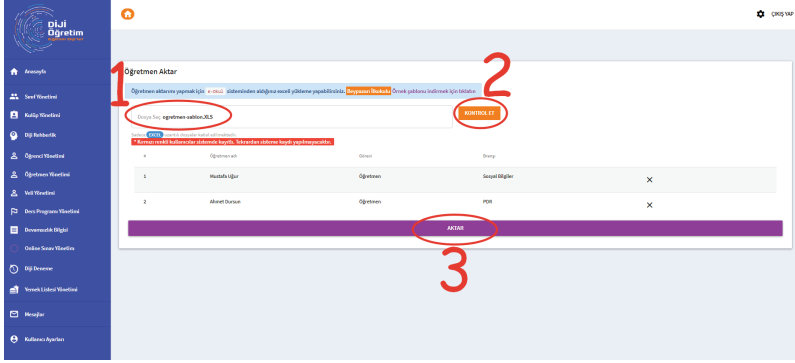


Şekilde ok ile gösterilen butona basarak oluşturduğunuz sınıfı silebilirsiniz.

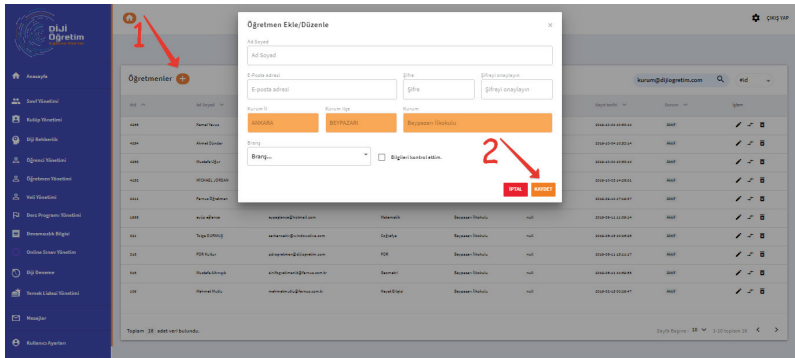
3.ÖĞRETMEN EKLEME

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

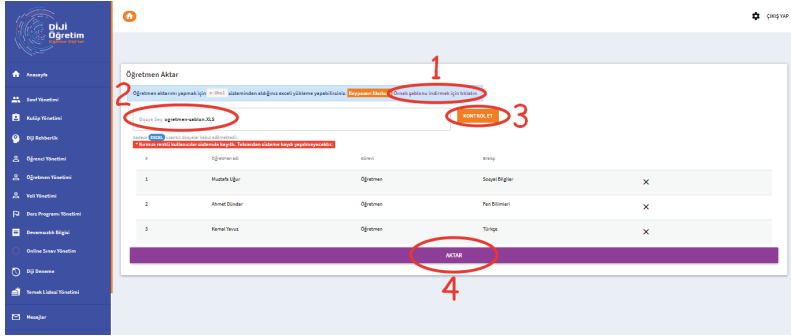
2 E-okul üzerinden indirdiğiniz öğretmen excel listesini **Dosya Seç** seçeneğinden yükledikten sonra **Kontrol Et** tuşuna basınız ve ekrana gelen öğretmen listesini kontrol ettikten sonra **Aktar** tuşuna basınız. Ardından ekrana gelen pencereden yüklediğiniz öğretmenlere ait şifrelerin yer aldığı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



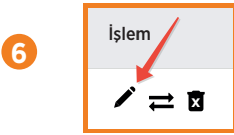
3 E-okul sistemine kayıtlı olmayan kurumlarda tek tek öğretmen eklemek için **Öğretmen Yönetimi** → **Öğretmenler** sekmesinden **+** işaretine basınız ve gelen ekrana gerekli bilgileri girdikten sonra kaydet tuşuna basınız.



- 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.

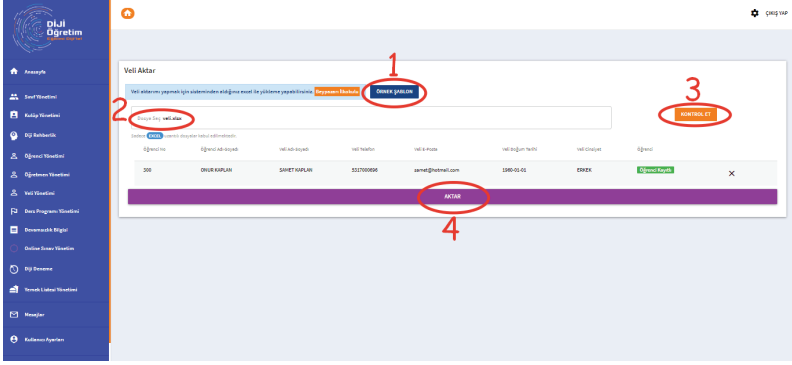


Şekilde ok ile gösterilen butona basarak eklediğiniz öğretmeni sistemden silebilirsiniz.

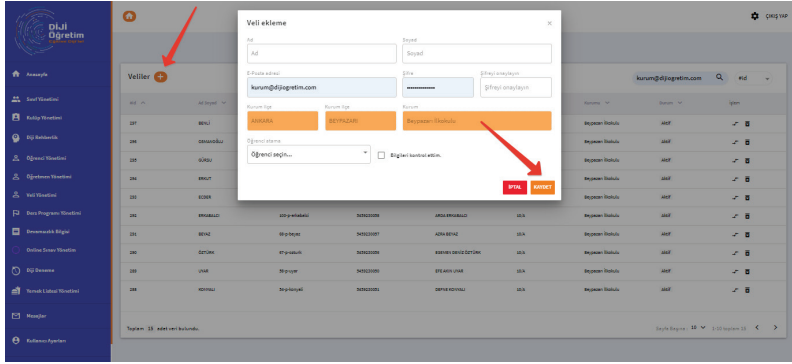
5.VELİ EKLEME

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.

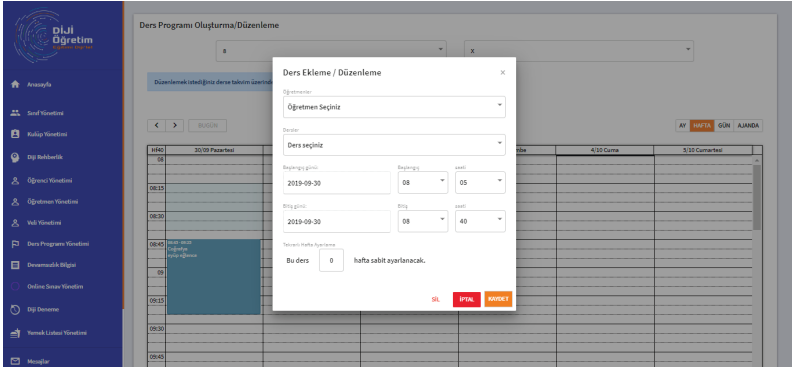


4 İşlem Şekilde ok ile gösterilen butona basarak velinin sisteme giriş yetkisini aktif/pasif olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

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

1 Yemek listesini excel formatında yükleyebilirsiniz..

2

3

1

3

5

Tarih	ÖDÜN 1	ÖDÜN 2	ÖDÜN 3	
2020-09-10	Zeytinyağlı, Muzakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Yak	Fransa, Muzakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	×
2020-09-11	Hernekinin yerbas, Muzakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Fransa, Muzakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	İspanak, Karniyarık, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	×
2020-09-12	Hernekinin yerbas, Muzakka, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	İspanak, Karniyarık, Pirinç Pilavı, Sıtlıç	Yak	×

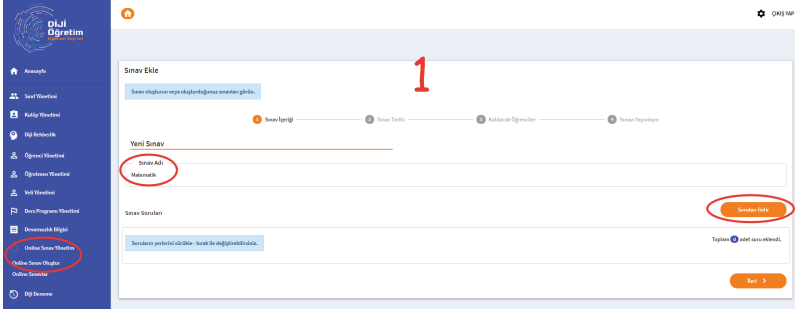
AKTAR

10.DİJİ REHBERLİK

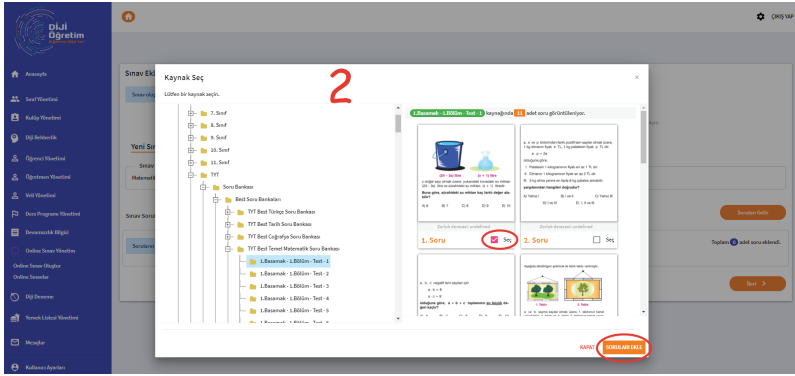
- 1 Diji Rehberlik ekranındaki bilgiler; kurum yöneticisine, rehberlik öğretmenine, sınıf öğretmenine, öğrenciye ve veliye kendi pozisyonlarını ilgilendirdiği kadarıyla açılır.
- 2 Kurumda en detaylı **Diji Rehberlik** ekranını **rehber öğretmen**in görmesi gerekir. Bunun için kurum yetkilisi rehber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

11.ONLINE SINAV OLUŞTURMA

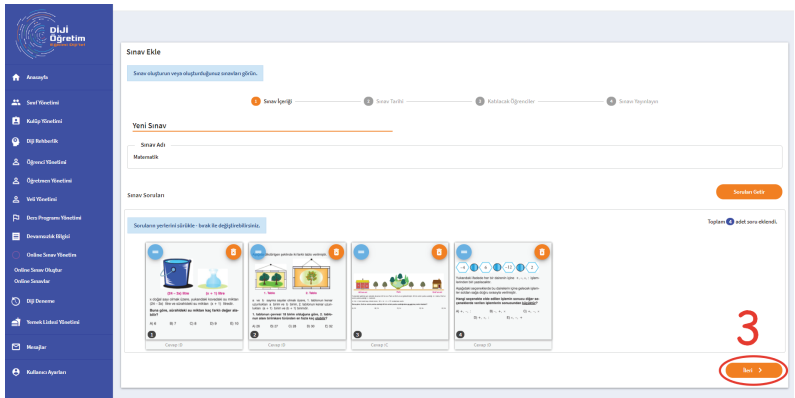
- 1 Online Sınav oluşturmak için soldaki panelden **Online Sınav Yönetim** → **Online Sınav Oluştur** sekmesine basınız. Gelen ekrana sınavın adını giriniz ve istediğiniz soruları seçmek için **Soruları Getir** tuşuna basınız.



- 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 işlemlerin bitince **İleri** tuşuna basınız.



4 Online Sınav ile ilgili başlama - bitiş tarihini ve saatini seçiniz, sınav süresini belirtiniz.

5 Eğer soruları ilköğretim kitaplarından seçtiyseniz **Şık Sayısını 4** olarak, ortaöğretim kitaplarından seçtiyseniz **Şık Sayısını 5** olarak işaretleyiniz

6 Kaç yanlış sorunun bir doğru cevabı götüreceği hesabını seçiniz ve **İleri** tuşuna basınız.

Sınav Ekle

Sınav oluşturulmuş olup öğrencilerle paylaşılabilir.

Sınav Tarihi / Sınav Tarihi

4 Başlangıç Tarihi Saat Dakika Bitiş Tarihi Saat Dakika

Sınav Süresi

Şık Sayısı

Yanlış Etkisi

İleri

7 Ardından oluşturduğunuz sınavı hangi sınıflara ve/veya hangi öğrencilere uygulayacağınızı seçiniz ve **İleri** tuşuna basınız.

Sınav Ekle / Katabilacak Öğrenciler

Öğrenciler Seçin

Search...

Öğrenciler

İleri

8 Son olarak bilgileri kontrol edip **Yayınla** tuşuna basınız. Sınav seçtiğiniz sınıf ve öğrencilere gönderilmiş olacaktır.

Sınav Ekle

Sınav oluşturulmuş olup öğrencilerle paylaşılabilir.

Sınav Tarihi / Sınav Tarihi

Katabilacak Öğrenciler

Sınav Yayımlayın

Öğrencilerle paylaşılacak sınıf ve öğrencilerle paylaşılabilir.

Sınav Adı

Sınav Adı : K

Başlangıç Tarihi : 30.09.2019

Bitiş Tarihi : 30.09.2019

Sınav Süresi : 30

Şık Sayısı : 3

Yanlış Etkisi : Yanlış Etkisi Olmaz

Sınav : Sınav tarihi bitince açılacaktır.

Yayınla

İleri

