

dijitalim

OKUL YÖNETİCİLERİ UYGULAMA KLAVUZU

www.dijitalim.com.tr

İçindekiler

Giriş.....	3
Öğretmen İşlemleri.....	4
Sınıf İşlemleri	6
Öğrenci İşlemleri.....	8
Raporlar	9

Giriş

Dijitalim Okul Yönetim sistemi ile sisteme tanımlı öğretmenleriniz ile, öğrencilerinizin sınav, ödev takibi ve raporlamasını kolayca yapabilirsiniz. Bu sayede öğretmenler de kendi sınıflarını takip edebilirler.

Bu kılavuz ile dijitalim sistemini kullanacak okul yöneticilerinin;

- Öğretmen tanımlama ve sınıfa atama
 - Sınıf tanımlama
 - Öğrenci işlemleri
 - Raporlar
- İle ilgili yapabilecekleri işlemler anlatılacaktır.

<https://www.dijitalim.com.tr/okul> adresinden giriş yapılır.



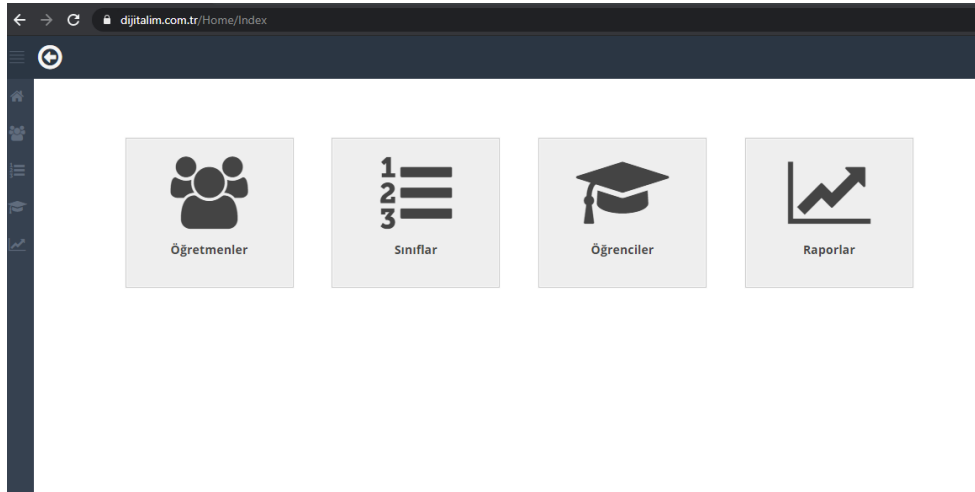
Giriş

okulyonetici

.....

Giriş Yap

Kullanıcı adı ve şifre girilir. Giriş Yap butonuna basılır.



Okul Yönetim sayfası açılır. Sistemde yapılabilecek işlemler başlıklar halinde görülür.

Öğretmen İşlemleri



Sistemde yer alan öğretmenleri görmek ve yeni öğretmen eklemek için Öğretmenler butonuna basılır.

Onay Tarihi	Adı-Soyadı	Telefon	İşlem
24.01.2020 19:09	Ortaokul Matematik Öğretmen	0 530	Ekle Sil

Sistemde kayıtlı öğretmen listesi ekranı gelecektir.

Eğer öğretmen sistemi hiç kullanmamış ve ilk defa bu sisteme dâhil olacak ise Öğretmen Oluştur butonu tıklanır.

Sisteme daha önceden kaydolmuş ve kullanan öğretmen için Öğretmen Ekle butonu kullanılır.

Öğretmen Oluştur

GSM

Adı

Soyadı

Email

Şifre

Branş

Kapat Kaydet

İlk defa öğretmen oluşturmak için öğretmene ait bilgiler girilir. Belirtilen telefon numarasına şifresi iletilecektir.

Bu durumda öğretmen siteme kayıt olur. Ve öğretmen mobil uygulaması ile ödev verebilir, sınav okutabilir, sınıf ve öğrenci durumlarını takip edebilir. Aynı bilgiler ile web sayfasından da işlem yapılabilir.

Eğer Öğretmen daha önce dijitalim için web veya mobil den kayıt oluşturmuş ise Öğretmen Ekle işlemi ile okulunuza dâhil edilir.

Öğretmen Ekle

Ekleme istediğiniz öğretmenin GSM numarasını giriniz. Numaranın başında 0 olmadan toplamda 10 hane olacak şekilde giriniz. Örn: 5321234567
Gönder butonu ardından eklemeye çalıştığınız öğretmenin GSM numarasına bir onay linki gönderilecektir. Öğretmen bu onay linkini tıkladığında listenizde onaylı olarak görüntülenecek, sınıflarını ve öğrencilerini görüntüleyebileceksiniz.

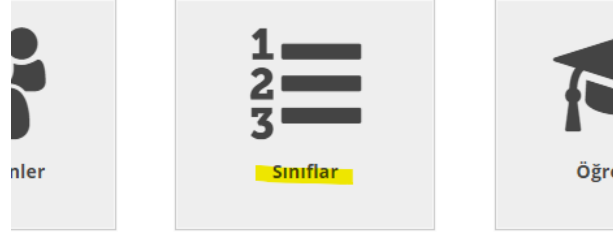
GSM No

Bu durumda sadece telefon numarası girilir. Ve Gönder butonuna basılır.











Gönder butonu ardından eklemeye çalıştığınız öğretmenin GSM numarasına bir onay linki gönderilir. Öğretmen bu onay linkini tıkladığında listenizde onaylı olarak görüntülenecek, sınıflarını ve öğrencilerini görüntüleyebileceksiniz.

Sınıf İşlemleri

Öğretmen tanımlamasından sonra sınıflarınızı listelemek ve yeni sınıf eklemek için Sınıflar butonuna basınız.



Sistemde tanımlı sınıflar listesi gelecektir.

Sınıf Adı	Sınıf Seviye	İşlem
8A	8. Sınıf	  
7A	7. Sınıf	  
11A	11. Sınıf	  
11B	11. Sınıf	  
11C	11. Sınıf	  

Yeni bir sınıf eklemek için Sınıf oluştur butonuna basılır.

Sınıf Oluştur

Sınıf Adı - Şube Adı

Sınıf Seviyesi



Oluşturacağınız sınıfın seviyesini seçiniz...

Öğretmen Filtresi

Atama Yapılacak Öğretmenler
Dikkat! Henüz öğretmen seçmediniz.


Sınıf için isim verildikten sonra seviye seçilir ve sınıfa atanacak öğretmen veya öğretmenler (birden fazla branş için çoklu öğretmen atanabilir)









Bu durumda hem sınıf oluşturmuş hem de isterseniz öğretmenlerini sınıfa atamış olursunuz. Sınıfa ait değişiklik yapmak isterseniz sınıf listesindeki sınıfın sağ tarafında düzenleme (kalem simgesi) butonunu kullanabilirsiniz. Veya silmek için çarpı ikonunu kullanabilirsiniz.

Sınıf Adı	Sınıf Seviye	İşlem
8A	8. Sınıf	  
7A	7. Sınıf	  
11A	11. Sınıf	  

Sınıfa kayıtlı öğrencileri de aynı satırdaki mavi öğrenciler ikonuna tıklayarak görebilirsiniz.

Sınıf Öğrencileri

 Excelden Öğrenci Yükle

Adı Soyadı	Öğrenci No	İşlem
■■■■■	22	
■■■■■	26	
■■■■■	29	
■■■■■	32	
■■■■■	34	
■■■■■	42	
■■■■■	44	
■■■■■	53	

Listede kayıtlı öğrenciler görüntülenir. Her öğrencinin sınavlarının listesi için sağdaki liste ikonu tıklanabilir.

Topluca excelden öğrenci eklemek için sol üstteki Excelden öğrenci yükle butonu kullanılır.

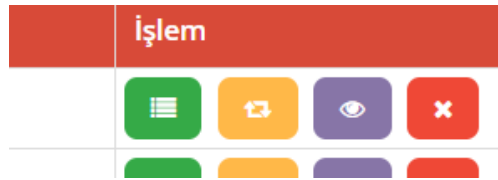
Öğrenci İşlemleri

Sınıf bağımsız tüm öğrenci listesi için ana sayfadaki Öğrenciler butonu tıklanır.



Bu durumda okula kayıtlı tüm öğrenciler listelenecektir. Her öğrenci için sağ tarafta o öğrenci için yapılabilecek işlemler bulunur.

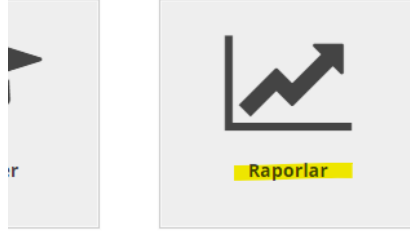
Öğrenci No	Adı-Soyadı	Telefon	İşlem
2	[Redacted]	0 955 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
4	[Redacted]	0 945 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
13	[Redacted]	0 955 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
21	TK [Redacted]	0 905 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
22	AL [Redacted]	0 905 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
23	AN [Redacted]	0 905 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
24	AK [Redacted]	0 905 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]
26	BL [Redacted]	0 905 [Redacted]	[Menu] [Refresh] [Eye] [X]



Öğrenci sınav listesi - Öğrenci sınıf taşıma – Öğrenci Detay – Öğrenci Sil

Raporlar

Raporlar butonu ile öğrencilere ait sınav raporları alınabilir.



Yapılan sınavlara ait sonuçları raporlamak için rapor türü, sınav türü, sınıf ders gibi alanlar seçilir ve rapor alınır. Ödev veya sınav yapmadan listede sınıf ve ödev seçeneği görülmez. Bu seçeneklerin gelmesi için en az 1 tane sınav ya da ödev verilmiş olmalıdır.

Raporlar

Rapor Türü: Sonuç Raporu

Ölçme Türü: Ödev Sınıf Seçiniz: 8A

Ders Seçiniz: YGS TÜM DERSLER Ödev Seçiniz: TARS-1

Liste Seçeneği: Liste Liste Detay Karne

TABLO 1 8A Sınıf Raporu						
KURUM ADI	SINAV KATILIM	ÖĞR. SAYISI		SINAV ADI		
Diyadin	0	17		TARS-1		
Sıra	İsim	Doğru	Yanlış	Boş	NET	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						