

## EXCELDE SINIF- E-POSTA -KULLANICI İSMİ VE ŞİFRE LİSTESİ OLUŞTURMA

- E- okul modülünden idare bilgileriyle giriş yapıp öğrenci işlemleri bölümünden giriş yapıyoruz.
- Açılan pencereden öğrenci bilgisi almak için istediğimiz sınıf ve şubeyi (Aktif öğrenci)seçiyoruz.
- Öğrencileri en üst boşluktan seçerek en alt köşeye kadar seçip sağ tıklayarak kopyalıyoruz.
- Tüm öğrencilere kullanıcı adı ve şifre oluşturmak için (DYNED OTOMATİK TANIMLAMA) DOSYASINI AÇIYORUZ. Otomatik tanımlama dosyasını kendimiz oluşturabilir yada arama motorlarından sorgulayıp hazır olanlardan kullanabilirsiniz.
- Kullanıcı adresine herhangi bir

mail uzantı adresi [xxx@meb.edu.com](mailto:xxx@meb.edu.com) gibi

- Açılan sayfa altında liste ayar ve dyned seçeneklerini görüyoruz ve liste seçeneğinden devam ediyoruz. Ctrl-v ile E-okuldan kopyaladığımız listeyi excell programı liste sayfasına A1 sütunundan itibaren yapıştırıyoruz.
- Güvenlik uyarısı makro seçeneğinden makroları etkinleştiriyoruz
- Sayfa sonu ayar seçeneğini işaretliyoruz.
- Düzenle ve Dyned seçeneğini işaretliyoruz.
- Öğrencilerin e- postası ve şifresi oluşturuldu.
- Öğrencileri tekrar kopyala ve yeni Excell sayfasına yapıştırıyoruz ve şube ismi yazıp masa üstüne kayıt ediyoruz.
- Bu aşamadan sonra öğretmenlerin Placement Test Tanımlaması ve kilit açmaları gerekmektedir.

Teşekkürler.  
Bahar AKINCI  
DynEd İl Koor. Yrd.