



## **DYNED KAYIT YÖNETİCİSİ'NE GENEL BAKIŞ**

Bu e-kitap siz değerli idareci ve öğretmenlerimizin sistemi daha verimli kullanabilmesini sağlamak amacı ile Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimi tarafından hazırlanmıştır.

E-kitapta DynEd Records Manager (Kayıt Yöneticisi) hakkında bilinmesi gereken belirli hususlar açıklanmıştır.

© 2014 Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Uğur KEBAPÇI – İl MEBBİS Yöneticisi

1. DynEd programının kurulumu tamamlandıktan sonra Masaüstünde otomatikman 2 adet kısayol oluşturulacaktır. Bunlardan biri öğrenci girişi yapacağımız ve eğitim amaçlı kullanılacak olan DynEd Courseware (DynEd Eğitim Yazılımı), diğeri ise öğretmen girişi yapacağımız ve denetim amaçlı kullanacağımız DynEd Records Manager (DynEd Kayıt Yöneticisi)'dir.



2. DynEd Records Manager kısayoluna tıklıyoruz. Kullanıcı adı ve şifrenin sorulduğu karşılama ekranı geliyor.

Unutmayınız!

Records Manager (Kayıt Yöneticisi) öğretmen ve idareciler içindir. Denetim ve takip amaçlıdır.

Courseware ise öğrenci girişidir ve eğitim 'alma' amaçlıdır. Her öğretmen ve idareci aynı zamanda öğrencidir ve bu kısayolu kullanarak öğrenci girişi yapabilir, dersleri takip edebilir.

Programa girebilmek için ihtiyaç duyulan kullanıcı adları ve şifreler şunlardır:


| İl Koordinatörü ve Koodinatör Yardımcısı                      |  |
|---|--|
| Kullanıcı Adı   | 037 (üç hane şeklinde il kodu)   |
| Şifre   | MEBBİS Karşılama ekranında görülen DynEd şifresi   |
| İlçe Koordinatörü ve Koodinatör Yardımcısı                    |  |
| Kullanıcı Adı   | 037-001 (üç hane şeklinde il kodu-üç hane şeklinde ilçe kodu)  |
| Şifre   | MEBBİS Karşılama ekranında görülen DynEd şifresi   |
| Okul Sorumlusu (Okul Müdürü veya Müdür Yardımcısı)            |  |
| Kullanıcı Adı   | Kurum Kodu   |
| Şifre   | MEBBİS Karşılama ekranında görülen DynEd şifresidir ayrıca <b>dyned.eba.gov.tr</b> adresindeki 'Okullar İçin' bölümünden de görülebilir. |
| Sınıf Temsilcisi (İngilizce Öğretmeni, yoksa Sınıf Öğretmeni) |  |
| Kullanıcı Adı   | <b>dyned.eba.gov.tr</b> adresindeki kullanıcı adı <b>@meb.edu.tr</b>   |
| Şifre   | <b>dyned.eba.gov.tr</b> adresindeki 'Öğretmenler İçin' bölümünden görülür.   |
| Öğrenciler  |  |
| Öğrenciler Kayıt Yöneticisini kullanamazlar.                  |  |

### Giriş yapacak kişi Öğretmen ise:

Öğretmenlerimiz **dyned.eba.gov.tr** adresindeki 2. sırada yer alan 'Öğretmenler İçin' bölümüne giriş yaparak kullanıcı adını ve şifresini alacaklardır. Burada görülen 'kullanıcı adı' görülen şekliyle yeterli değildir. **Her zaman** devamına **@meb.edu.tr** ekleyerek kullanılacaktır. (Örnek: azxmq@meb.edu.tr) Aksi halde 'Geçersiz Oturum Açılışı' uyarısı alınır. Kayıt Yöneticisine giriş yapılırken **@meb.edu.tr** bölümü üst kullanıcılarda bulunmamaktadır. Sadece öğretmen için geçerlidir.

### 3. Kim hangi bilgileri görebilir?

Giriş başarıyla yapıldıktan sonra karşınıza hiyerarşik sisteme göre ilgili olduğunuz birimler gelecektir. Buna göre: İl Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı tüm ilin bilgilerini, İlçe Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı ilçedeki tüm okulların bilgilerini, Okul Sorumlusu kendi okulundaki tüm sınıfların bilgilerini görecektir Sınıf Temsilcisi (Öğretmen) okuldaki tüm sınıfları görür ama sadece kendi sorumlu olduğu sınıflara girebilir ve bu sınıflarla ilgili işlem yapabilir. Diğer öğretmenlerin şifresini bilmiyorsa o sınıflara giremez, öğrencileri göremez, işlem yapamaz.

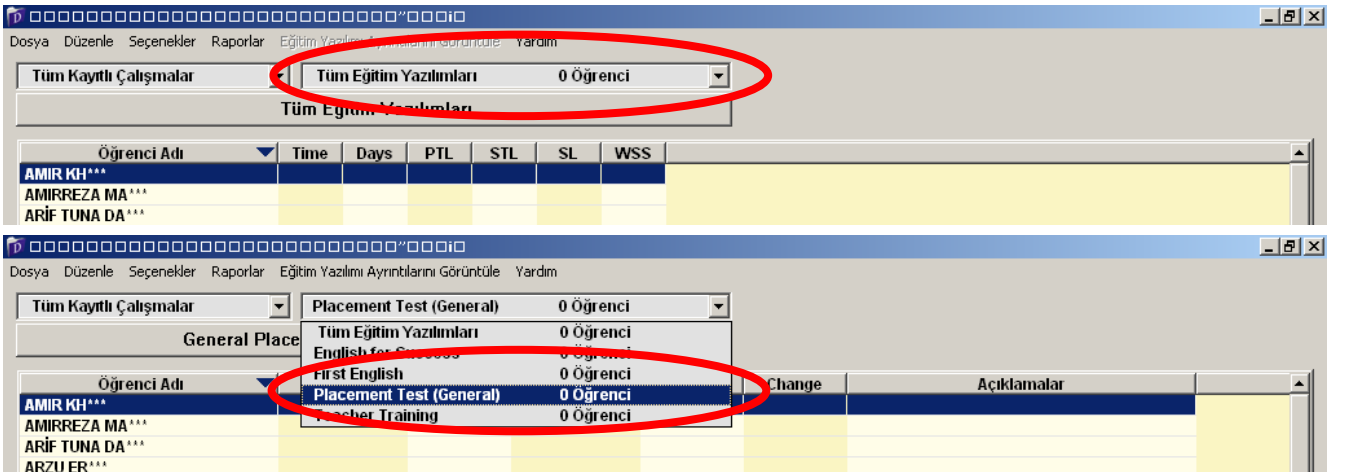


| Grup Adı                         | Oturum Açma Kimliği    | Sınıflar | WSS | Son Erişim  |
|----------------------------------|------------------------|----------|-----|-------------|
| KASTAMONU                        | 037                    | 1        |     | 17-Nov-2014 |
| ABANA                            | 037-002                |          |     |             |
| Abana İnönü Çok Programlı Lis... | 552-109-037-002-745878 |          |     |             |
| Atatürk İlkokulu                 | 551-225-037-002-724087 |          |     |             |
| Atatürk Ortaokulu                | 551-226-037-002-733975 | 9        |     |             |
| İnönü Lisesi                     | 002-038-037-002-168256 |          |     |             |
| AĞLI                             | 037-017                |          |     |             |
| Ağlı Kazım Erdem Çok Program...  | 552-109-037-017-745880 |          |     |             |
| Ağlı Kız İmam Hatip Lisesi       | 006-066-037-017-751846 |          |     |             |
| Kazım Erdem Lisesi               | 002-038-037-017-301285 |          |     |             |
| Nedime Kaya İlkokulu             | 551-225-037-017-724197 |          |     |             |
| Nedime Kaya Ortaokulu            | 551-226-037-017-724223 |          |     |             |
| ARAÇ                             | 037-003                |          |     |             |
| Ahmet Yesevi İlkokulu            | 551-225-037-003-723407 |          |     |             |
| Araç Anadolu Sağlık Meslek Li... | 552-155-037-003-962798 |          |     |             |

### 4. Placement Test (Yerleştirme Testi) Kilidi Nasıl Açılır? (ÖNEMLİ !!!)

dyned.eba.gov.tr adresinde yapılması gereken Okul Yönetimi ve Öğretmen tarafından yapılması gereken işlemler tamamlanmışsa, buna göre:

1. Yönetici girişi ile **sınıflar güncellendi**
2. Yönetici girişi ile **öğrenciler sınıflara aktarıldı**  
**Her sınıfa öğrenci aktarma işleminde 'işlem başarılı' uyarısı görüldü**
3. Öğretmen girişi ile **şubeler güncellenerek dersine girilen şubeler kaydedildi**
4. Öğretmen girişi ile aynı sayfada en altta **şubeler seçilerek güncelle butonuna basıldı** ve hata alınmadı ise buraya kadar her şey yolunda ve dyned.eba.gov.tr bilgi güncelleme işlemleri bitmiş demektir. Şifrenizi kaybetmediğiniz sürece artık dyned.eba.gov.tr ile yapılması gereken bir işleminiz bulunmamaktadır.
5. DynEd'i kullanmaya başlamadan önce buraya kadar olan basamakların eksiksiz yerine getirildiğine emin olunuz. Aksi halde, Düzenle butonu pasif görünecek ve kilit açma işlemi yapılamayacaktır.
6. Records Manager (Kayıt Yöneticisi) açılır ve bir sınıf seçilerek içine girilir. Kesinlikle hata yapılmaması gereken sınıfa girer girmez alttaki resimde görüleceği gibi sağ üst kısımda açılır menüde **'Tüm Eğitim Yazılımları 0 Öğrenci'** yazan menüden **'Placement Test (General) 0 Öğrenci'** seçilmelidir.



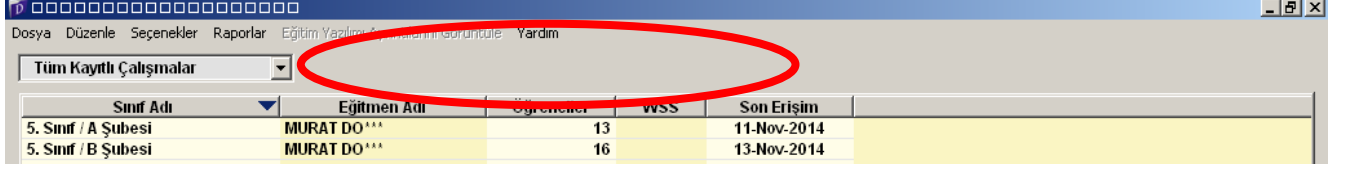
| Öğrenci Adı     | Time | Days | PTL | STL | SL | WSS |
|-----------------|------|------|-----|-----|----|-----|
| AMİR KH***      |      |      |     |     |    |     |
| AMİRREZA MA***  |      |      |     |     |    |     |
| ARIF TUNA DA*** |      |      |     |     |    |     |

| Öğrenci Adı     | Change | Açıklamalar |
|-----------------|--------|-------------|
| AMİR KH***      |        |             |
| AMİRREZA MA***  |        |             |
| ARIF TUNA DA*** |        |             |
| ARZU ER***      |        |             |

7. Üstte 'Placement Test (General) 0 Öğrenci' seçili iken, CTRL ve A tuşlarına birlikte basılır ve tüm öğrenciler seçilir. Sonrasında Sağ alt kısımdaki **Düzenle** butonuna basılır.

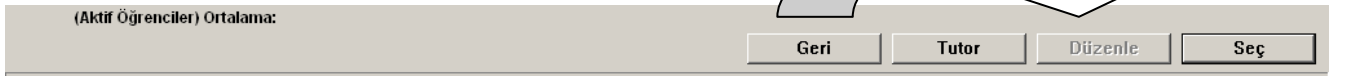
#### Olası Hatalar:

6. Maddede bahsedilen menü hiç yoksa (görünmüyorsa) sınıfın içine henüz girilmemiştir. Bu işlem sınıfın içine girilip yapılacaktır.



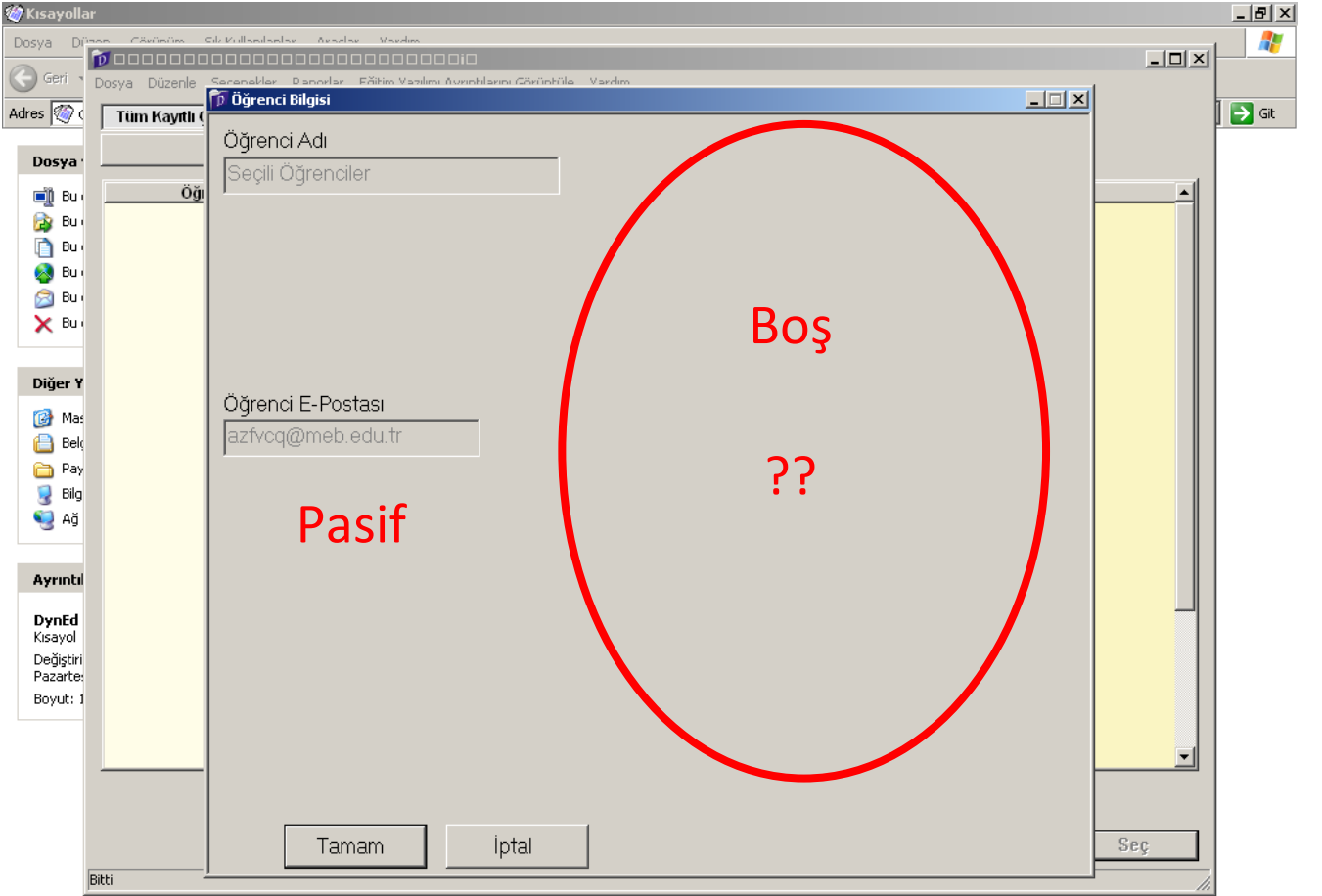
Resimde henüz sınıfa girilmediği için ilgili bölüm görünmüyor.

Düzenle butonu pasif halde ve tıklanamıyorsa yetkisi olmayan bir kullanıcı girişi yapılmıştır. **En doğru olan ders öğretmenin kilidi açmasıdır.**



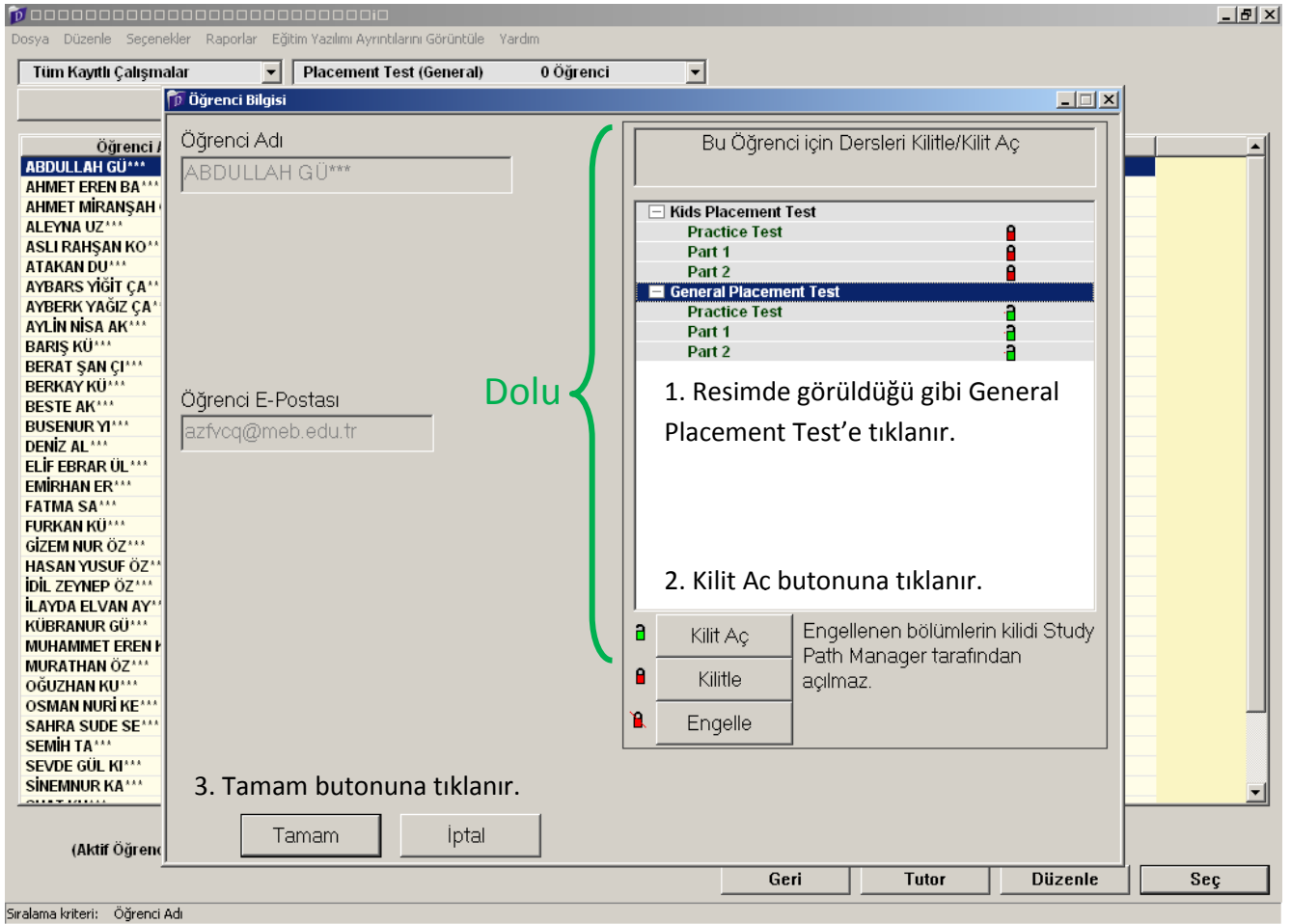
Üstteki resimde düzenle butonu pasif. Sebebi: kullanıcının yetkisi yok.

Düzenle butonuna tıkladığında ekrandaki her şey pasif ve/veya sağ taraf boş ise 6. Madde hatalıdır. Listeden Placement Test seçilmemiştir.



Bu ekranı görme nedenimiz 6. Maddede hata yapılmış ve test seçilmemiştir.

8. 7. Maddede belirtilen hatalar yapılmamışsa karşımıza aşağıdaki görüntü gelecektir.



9. Tamam butonuna tıkladığımız andan itibaren öğrenci kilitleri açılmaya başlanır. Bu işlem sınıftaki öğrenci sayısına bağlı olarak uzayabilir. İşlem bitene kadar bekleyiniz.
10. **Olası Hata:** Kilit açılırken bu e-posta önceden kullanıldı şeklinde uyarı verebilir. Sorun çok önemli değildir. Aynı kişiyi sistemsel bir hata nedeni ile bazen birden fazla defa kaydedebilir. Dikkate almayınız. Tamam diyerek işlemin devam etmesini sağlayınız.

### 5. İsimlere tıklama ve açma

Her kullanıcı kendi altındaki birimleri ve doğal olarak onun altındaki birimleri görebilir. 3. Maddede belirtildiği gibi İl Koordinatörü giriş yaptığında Önce ilçe adlarını, bunlara tıkladığında o ilçedeki okulları, okul adına tıkladığında okuldaki sınıfları görecekler. Sınıfa tıkladığında da öğrenciler listelenir. Bunun gibi her idareci kendi altındaki birimleri görebilecek ve birim adlarına tıklayarak bir alt bölüme geçebilecektir. Son nokta her zaman öğrenci adlarıdır. Peki, işlemin son basamağı: öğrenci adına tıklanırsa ne olur? Öğrenci adına tıklanır ve açılırsa, kişinin çalışma süresi ve çalışılan dersle ilgili bilgiler görülür.

### 6. Tutor ekranı ve Önemi

Bu ekran DynEd'in belki de en önemli ve eğitim yazılımları arasında öne çıkmasını sağlayan bölümüdür. Tutor yani Danışman bölümü hem Kayıt Yöneticisi ekranlarında hem de Öğrenci girişi yapılan Courseware programında bulunmaktadır. Peki, Tutor bölümünün önemi nedir? Tutor butonu Kayıt Yöneticisinin sağ alt kısmında görülür. Sadece sınıf içine girildiğinde ve öğrenci adına tıklanarak öğrenci bilgileri açıldığında görülebilir. Diğer ekranlarda bulunmaz. Öğrencinin çalışma süresini, neleri doğru ve neleri eksik yaptığını Türkçe olarak yazar. Programın duyulan cümleyi tekrar etme, ses kaydı (mikrofon kullanımı), kendi sesini dinleme (kulaklık kullanımı), program kullanım süresi, sıklığı, son 2 hafta içinde girme aralığı, alt yazı kullanımı, çeviri butonu kullanımı, sınav puanı vs gibi belirli bazı kriterleri vardır. Bir öğrenci her bir kriterden puan alır ve -12 ile +12 arasında puanla değerlendirilir. Kişi doğru yaptığı davranışlardan ve yerine getirdiği kriterlerden puan alırken, yapmadığı veya hatalı yaptığı uygulamalardan da eksi puanlar alacaktır.

Diyelim ki: Sınavdan +2 puan aldı. İyi tekrar yaptığından +2 puan aldı. Sık girdiği için +2 puan aldı. Bunun yanında ses kaydı yapmadığı için -2, kulaklık kullanmadığı için de -2 puan aldı. Toplamda öğrencinin notu +2 puan olacaktır.  $(2+2+2) + (-2-2) = +2$

**Tutor bölümünü açtığımızda bariz şekilde doğru ve yanlış yapılan uygulamalar için bazı açıklamalar görürüz. Her bir kriterler için açıklama yazmayacaktır. Yani prgramın 12 kriteri varsa biz bazen 2, bazen 3 açıklama cümlesi görürüz. Burada yazan cümleler ya olumlu bir ifadedir ya da olumsuz. Olumlu ifadeler artı puan ve doğru kullanım, olumsuz ifadeler ise eksi puan ve yanlış kullanım anlamına gelmektedir. Şayet bir kriterle ilgili olarak hiçbir şey yazmıyorsa, örneğin ses kaydıyla ilgili bir cümle yoksa, bu durumda öğrenci orta düzeyde ses kaydı yapıyordur. Yani ne kötü ne de iyi. Bu durumda o kriterin puanı 0 olur, etkilemez. Ama yazmayan kriterler de bir nevi olumsuz anlamdadır. Çünkü öğrenci puan alabileceken alamamıştır. Ve biraz daha kötü yaparsa eksi puan olarak tabloya yansıtacaktır.**

Esasen meseleyi puanla algılamak, ölçmek çok sağlıklı değildir. Asıl mesele yazılımın öğrencilerimizin İngilizcesini geliştirmek adına uygulanmasıdır. Ve imkânlar ölçüsünde öğrencilerimize 'Bu programdan nasıl faydalanabilirim?' fikrini vermeye çalışmamız gerekmektedir.

Özetle Tutor bölümü danışmanlık görevi görür ve öğrenciye, öğretmene, idareciye neyin eksik, neyin doğru yapıldığını açıklar. Doğru çalışma yöntemleri için fikir verir. Aşağıdaki örnek resmi inceleyiniz.

Öğrenci Adı, Soyadı ~ FE ~ Toplam Süre: 00:51 ~ Son Çalışma Tarihi: 12-Oct-2011

1) Duyulan cümle sayısı ile kıyaslandığında yeterince ses kaydı yapmıyor.  
2) Duyulan cümle sayısı ile kıyaslandığında yeterince dinleme tekrarı yapmıyor.  
Çalışma Notu = -4

Üstte verilen öğrenci Ses kaydını yeterli düzeyde yapsaydı +2 alacaktı. Tekrarı da yapsaydı +2 puan alacak ve +4 puana sahip olacaktı. Diğer kriterlerle ilgili cümle yazmaması bunları orta düzeyde kullandığını göstermektedir.

## 7. Görülen aktif ve pasif menüler:

Programdaki menüler ve butonlar (*birkaç istisna dışında*) sabittir. Bu menü ve butonların bazen siyah renkte ve aktif (tıklanabilir), bazen de gri renkte yani pasif (tıklanamaz) halde oldukları görülür. Bu durum kişinin yetkileriyle ilgili olabileceği gibi daha çok bulunduğu konumla da alakalı olabilir. Örnek verecek olursak, bir menü okul görünümündeyken pasif ve gri renkte iken, sınıfın içine girildiğinde aktif hale gelebilir.

| Öğretmen Adı             | Öğrenciler | WSS | Son Erişim |
|--------------------------|------------|-----|------------|
| ALEV NİLÜFER ÇINAR GÖ... | 32         |     |            |
| ESİN DE***               | 30         |     |            |
| ALEV NİLÜFER ÇINAR GÖ... | 27         |     |            |
| ALEV NİLÜFER ÇINAR GÖ... | 38         |     |            |
| ALEV NİLÜFER ÇINAR GÖ... | 43         |     |            |
| GÜLSEREN BA***           | 36         |     |            |
| GÜLSEREN BA***           | 29         |     |            |
| ALEV NİLÜFER ÇINAR GÖ... | 33         |     |            |
| GÜLSEREN BA***           | 37         |     |            |

Görüntüde Okul Sorumlumuz veya Öğretmenimiz Kayıt Yöneticisini açmış ve Dosya menüsüne tıklamış. Görüleceği gibi bazı menüler pasif. Örneğin şu durumda Öğrenci adlarını dışarı aktaramıyor.

| First Test | First Level | Last Test | Last Level | Change | Açıklamalar |
|------------|-------------|-----------|------------|--------|-------------|
|            |             |           |            |        |             |
|            |             |           |            |        |             |
|            |             |           |            |        |             |
|            |             |           |            |        |             |
|            |             |           |            |        |             |

Sınıfa tıklanarak içeri girildiğinde artık menülerin aktif hale geldiğini görebiliyoruz.

## 8. MENÜLER ve KULLANIM AMAÇLARI

### A.Dosya

#### A.1 Sayfa Düzeni

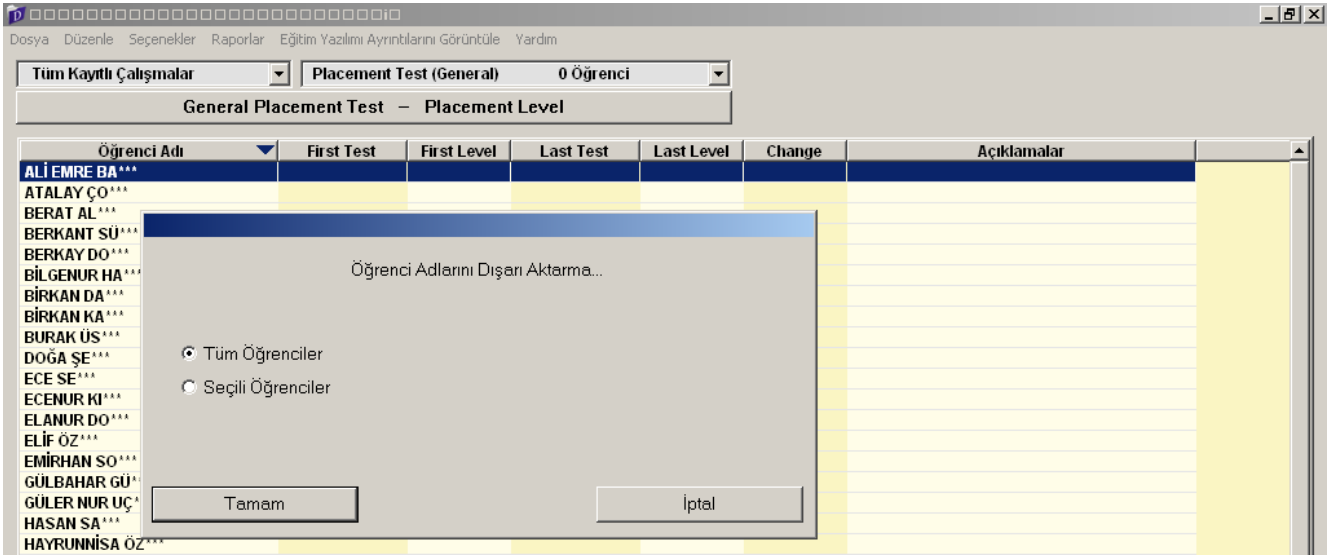
Programda pek bir öneme sahip olduğu söylenemez. Sayfanın yata veya dikey hizalanması vb ayarların olduğu bölümdür. Yazdırma için önem arzedebilir.

#### A.2 Yazdırma

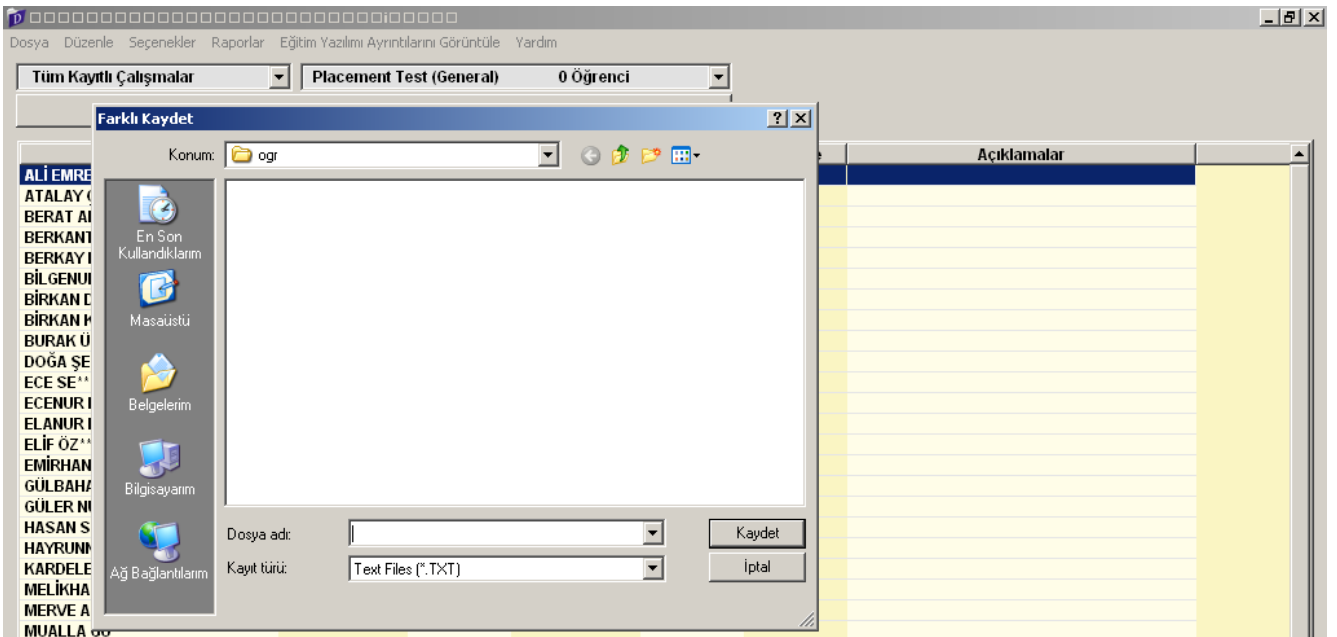
Üstteki örnekte de görüleceği üzere her ekranda aktif olmayıp, sayfa çıktısı almak için kullanılan seçenektir.

#### A.3 Öğrenci Adlarını Dışarı Aktarma

Öğrencilerin adlarını, soyadlarını (soyad kısaltılmış olarak), kullanıcı adlarını ve şifrelerini dosyaya aktarır. Tıklandığında aşağıdaki resimde görüleceği gibi tüm öğrenci verilerinin mi yoksa sadece seçilen öğrencilerin verilerinin mi aktarılması gerektiği sorulur. Tercih yapıldıktan sonra 'Tamam' a basılır.

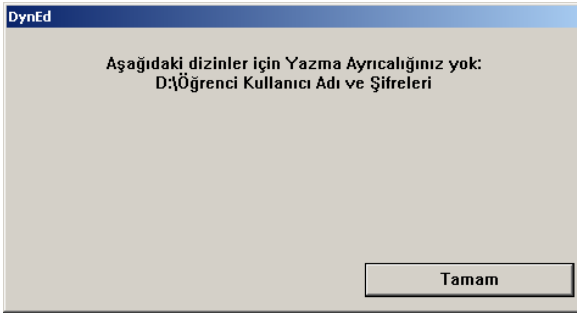


Ardından bilgisayardan bir konum seçilir, dosya adı belirlenir ve Kaydet butonuna basılır.

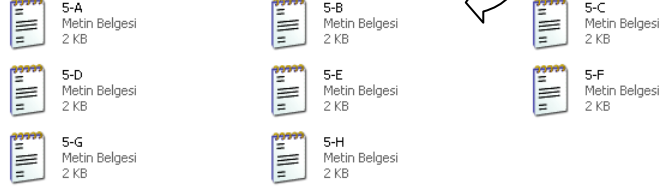


Böylece programda en çok ihtiyaç duyulan öğrenci kullanıcı adı ve şifrelerini dışarı aktarma işlemi yerine getirilmiş olur.

Bu noktada bir uyarıda bulunalım. Dosya konumu seçerken Türkçe Karakter sorunu yaşayabilirsiniz. Klasörünüzün adı mümkün olduğu kadar sade ve İngilizce harflerle oluşturulmuş olmalıdır. Aksi halde aşağıdaki gibi hatalar alınacaktır.



Klasör adını değiştirdiğinizde sorunun çözüleceğini göreceksiniz.



#### A.4 Öğrenci Verilerini Dışarı Aktarma

Öğrencilerin program kullanım verilerini dosyaya aktarır. Bunlar hangi bilgiler diyorsanız:

Ders numarası ve adı, sınıf ID'si ve adı, öğretmen adı, öğrenci ID'si ve adı, kayıt numarası, modül numarası ve adı, ders numarası ve adı, başlangıç tarihi ve saati, süre, skor, seviye, açma sayısı, toplam soru ve doğru cevaplanan soru sayısı, alt yazı, çeviri, tekrar, mikrofon ve kulaklık butonu kullanım sayıları, konuşma hatırlama denemesi, ilk defada doğru kabul edilen konuşma hatırlama alıştırmaları, terim sözlüğü kullanım sayısı, tekli cümle sayısı, cümle uzunluğu, cümle sayısı, geçmiş versiyon, cümle hedefi, soru hedefi, hedef ağırlığı, öğretmen ağırlığı, tamamlama yüzdesi, ders ID'si gibi değerler...

Aktarma şekli öğrenci adı aktarımı ile aynı. Yani butona tıkladığınızda yer seçiyorsunuz, dosya adı seçiyorsunuz ve kaydediyorsunuz. Dikkat edilecek temel husus dosyayı kaydedeceğiniz klasör isminde Türkçe karakterleri (ç-Ç-ğ-Ğ-ş-Ş-ı-İ-ö-Ö-ü-Ü) harflerini kullanmamak. Aksi halde hata mesajı alabilirsiniz. (küçük harf olarak "ı", büyük harf olarak "İ")

Bu menü seçeneği sınıf isminin üstüne gelme dışında her durumda aktif olarak görülür. Yani İlçe adı üstüne gelinip Dosya menüsüne bakılırsa, okul ismi üstüne gelerek Dosya menüsüne bakılırsa, sınıfın içine girildikten sonra öğrenci adının üstüne gelindikten sonra, öğrenci adına tıklanılarak öğrenci ders bilgileri görüntülendiğinde Dosya menüsüne tıkladığında bu seçenek aktif olarak görülecektir.

#### A.5 Bu Ekranı Dışarı Aktarma

Ekranı görülen bilgilerin dosyaya aktarılmasını sağlar. Her zaman aktiftir.

#### A.6 Çıkış Alt+F4

Programı kapatır. Her zaman aktiftir.

#### B. Düzenle

##### B.1 Kes-Kopyala-Yapıştır-Tümünü Seç-Öğrenci Arama

Bunların içinde tek kullanacağımız 'Tümünü Seç' seçeneğidir. Ama bunun yerine Ctrl+A kullanmak daha kolay.

#### C. Seçenekler

Bu menüde kullanmamızı gerektiren bir seçenek bulunmamaktadır.

#### D. Raporlar

Alt menülerde belirtildiği gibi sınıf ve öğrenciler için haftalık, aylık vs çalışma raporları görüntülemeyi sağlar.

#### E. Eğitim Yazılımı Ayrıntılarını Görüntüle

Sınıf içindeyken aktif hale gelen bir menü.

#### F. Yardım

Bu menüde iki işe yarar seçenek var. Bunlar ilk ve son seçenekler. Yani **Belgeleme** ve **DynEd Analyzer** seçenekleridir.

##### F.1 Belgeleme

Programda işinize yarayacak kılavuzlardır. Çoğu ihtiyaç halinde yüklenecektir. Yani kurulumda yüklenmez, gerekirse yüklenecek şekilde ayarlanmıştır. Yüklü değilse yanlarında parantez içinde (Yükle) yazmaktadır.

##### F2. DynEd Analyzer

Programın kurulumu ve çalışması ile ilgili analiz yapar, sorun varsa bilgi verir. Örneğin QuickTime programı kurulu değilse ve bu yüzden DynEd çalışmıyorsa, 5. maddede QuickTime kurulu olmadığı için çalışmıyor uyarısı verir. Her bölümde ilgili analiz yapılır ve gerekli durumda uyarı mesajı kırmızı renkte ekrana yansır.