

MALATYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ARGE ONLINE İŞLEMLER SAYFASINA GİRİŞ YARDIM KLAVUZU

- 1- <http://malatyaarge.meb.gov.tr/> adresine giriniz
- 2- Arge Online işlemler butonunu tıklayınız
- 3- veya <http://malatyaarge.meb.gov.tr/Okul/> adresini açınız.



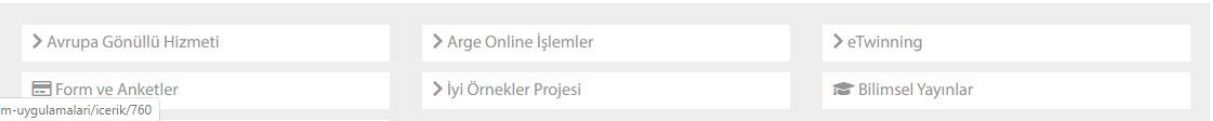
T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI

Anasayfa RSS Arama İletişim



Birimimiz Projelerimiz TÜBİTAK eTwinning Bültenlerimiz Stratejik Plan Dosyalar İletişim

MALATYA İL MEM ARGE



- 4- ÜYE GİRİŞ Butonu tıklayınız.



T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI

Anasayfa RSS İletişim 0(422) 324 64 21



ÜYE GİRİŞ OĞRENCİ GİRİŞ ANKET OKUL İKLİMİ ANKETİ

MALATYA İL MEM ARGE


Üye Giriş

Kullanıcı Adı: Okullar için kurum kodudur.

Şifre

Doğrulama Metni

Doğrulama Metni

Doğrulama Metni 

Beni Hatırla

5- Kullanıcı adınızı, şifrenizi ve doğrulama metnini giriniz ve butonuna tıklayınız.

6- Kullanıcı adı: kurumunuzun KURUM KODU'dur.

7- Kurum şifrenizi unuttuysanız veya ilk defa kurum şifrenizi almak istiyorsanız.

butonuna tıklayınız.

8- Kurum kodunu ve Doğrulama metnini giriniz.

9- tıklayınız.


10- Eposta gelebilmesi için resmi hesabınızın kotasının dolu olmadığından emin olunuz.

11- Epostaya gelen bağlantıyı 2 saat içinde tıklayınız.

ŞİFRE SIFIRLAMA FORMU

Kurum Kodunu Yazınız

Resimdeki metni yazınız :




YENİ ŞİFRE OLUŞTURMA FORMU

Yeni Şifre

Yeni Şifre Tekrar

Resimdeki metni yazınız :



12- Güçlü bir şifre oluşturunuz.(Şifre içerisinde en az bir adet Rakam, En az bir adet büyük harf, en az bir adet küçük harf ve en az bir adet Alfanumerik (+ - . , !) karakter olmalıdır)

13- Aynı şifreyi tekrar giriniz.

14- Doğrulama metnini giriniz

15- Tıklayınız.


16- "Şifreniz başarılı bir şekilde oluşturulmuştur" mesajı gelecektir.

Personel Ekleme İşlemleri

The screenshot shows the T.C. Millî Eğitim Bakanlığı AR-GE Online system interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education. The main navigation bar includes 'SINAVLAR', 'ANKET - FORM', 'BİLİMSEL', 'SALGIN', 'ÖĞRENCİ', and 'KURUMSAL'. The 'SALGIN' menu is open, showing options: 'Personel Ekleme İşlemleri', 'EBA Uzaktan Eğitim Durum Bilgi Girişi', 'EBA Uzaktan Eğitim Durum Grafiği', and 'Canlı Ders Ekleme'. Below the navigation bar, the 'PERSONEL İŞLEMLERİ' section is visible, containing buttons for 'Yeni', 'Kaydet', 'Sil', 'Kapat', 'Bilgi Listesi', and 'Şifre Listesi'. The background of the interface is dark blue and black.


- 1- SALGIN Menüsünden Personel Ekleme işlemleri sayfasını açınız
- 2- Menüden Yeni Butonuna tıklayınız.
- 3- Personelin ;TC.Kimlik numarası, Adı, Soyadı, Şifre, Cep Telefonu ve Eposta adresinin yazınız, Ünvanını ,Branşını ve Durumunu ilgili menüden seçiniz
- 4- Güvenlik kodunu giriniz.
- 5- Kaydet düğmesine basarak personeli ekleyiniz.

Not: Eklenen personel, TC Kimlik numarası ve Şifresi ile AR-GE Online işlemler sayfasına girebilmesi için gereklidir. Unutulduğunda kurum tarafından bu ekrandan

ilgili personelin  düzenle butonu tıklayarak şifresini yenileyebilirsiniz.

Şube ve Öğrenci Ekleme İşlemleri

> Anasayfa RSS İletişim 0(422) 324 64 21

 **T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SINAVLAR ANKET - FORM BİLİMSEL SALGIN ÖĞRENCİ KURUMSAL





MALATYA İL MEM ARGE

ARGE BİRİMİ ONLİNE İŞLEMLER SAYFASI

Faaliyet
Şube İşlemleri
Öğrenci İşlemleri
Öğrenci Şube Değişikliği

- 1- Öğrenci Menüsünden Şube işlemleri sayfasını açınız
- 2- Dönemi Seçiniz
- 3- Menüden Yeni Butonuna tıklayınız.
- 4- Sınıfını seçiniz ve Şube adını yazınız
- 5- Güvenlik kodunu giriniz.
- 6- Kaydet düğmesine basarak şubeyi ekleyiniz.

ŞUBE İŞLEMLERİ

 **Yeni**  **Kaydet**  **Sil**  **Kapat**





Dönem Seçiniz:

2020-2021

Öğrenci Ekleme İşlemleri

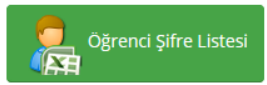
- 1- Öğrenci Menüsünden Öğrenci işlemleri sayfasını açınız
- 2- Dönemi daha sonra şubeyi seçiniz
- 3- Menüden Yeni Butonuna tıklayınız.
- 4- **Öğrencinin; Adı, Soyadı, Şifre ve Okul numarasını** yazınız
- 5- Güvenlik kodunu giriniz.
- 6- Kaydet düğmesine basarak öğrenciyi ekleyiniz.

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

 **Yeni**  **Kaydet**  **Sil**  **Kapat**

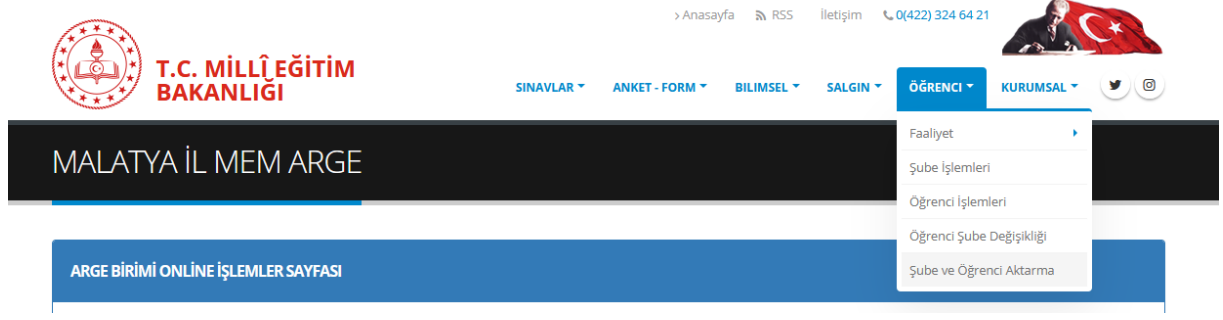
Dönem Seçiniz: 2020-2021 Eğitim Öğ

Sınıf Şube Seçiniz: 10 Sınıf AMP-C .Şubesi

 **Öğrenci Şifre Listesi**

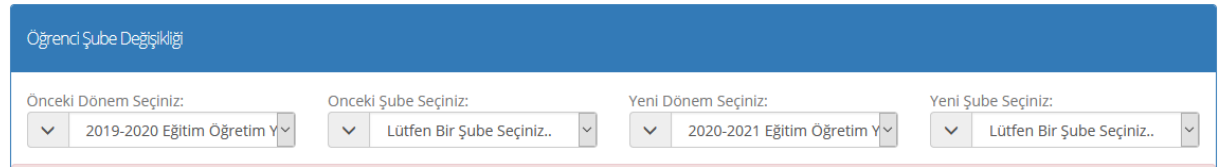
NOT: Daha önce kaydedilmiş ve sonradan eklenen öğrenciler için sistem tarafından bir **Oğrencild verilecektir.**

Şube Öğrenci Atlatma



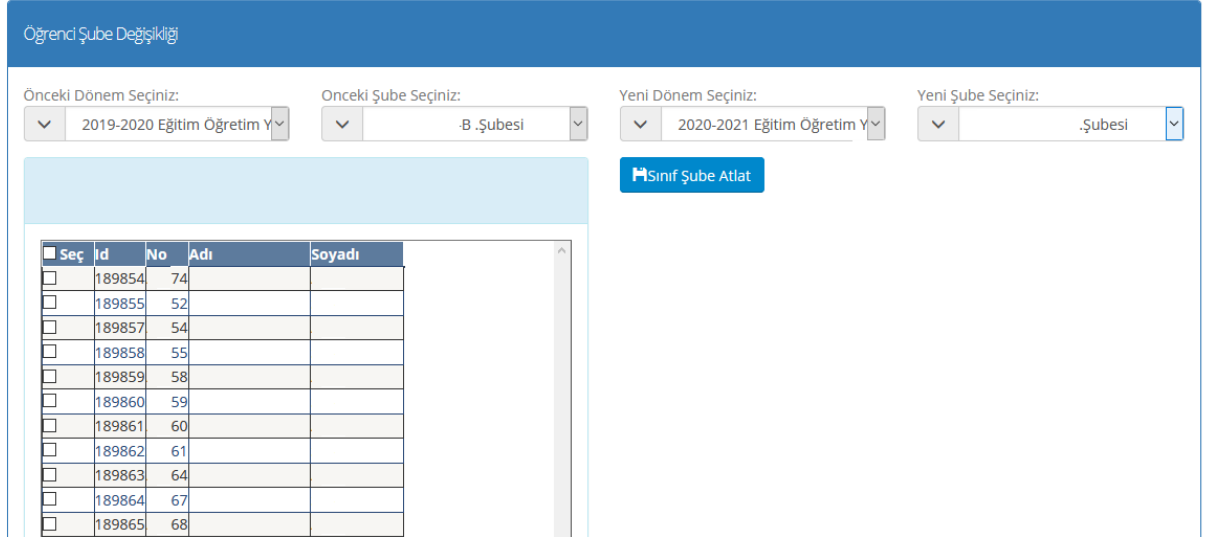
The screenshot shows the T.C. Millî Eğitim Bakanlığı website. The header includes the logo, the text 'T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI', and navigation links for 'ANASAYFA', 'RSS', 'İLETİŞİM', and '0(422) 324 64 21'. The main menu has 'SINAVLAR', 'ANKET - FORM', 'BİLİMSEL', 'SALGIN', 'ÖĞRENCİ', and 'KURUMSAL'. The 'ÖĞRENCİ' menu is open, showing options: 'Faaliyet', 'Şube İşlemleri', 'Öğrenci İşlemleri', 'Öğrenci Şube Değişikliği', and 'Şube ve Öğrenci Aktarma'. The page title is 'MALATYA İL MEM ARGE' and the main content area is 'ARGE BİRİMİ ONLİNE İŞLEMLER SAYFASI'.

1. Öncelikli olarak Şube İşlemleri ekranından Yeni Döneme ait şubelerini ekleyiniz.
2. Öğrenci Menüünden Şube ve Öğrenci Aktarma Sayfasını tıklayınız.




The screenshot shows the 'Öğrenci Şube Değişikliği' form. It has four dropdown menus: 'Önceki Dönem Seçiniz:' (2019-2020 Eğitim Öğretim Y.), 'Önceki Şube Seçiniz:' (Lütfen Bir Şube Seçiniz..), 'Yeni Dönem Seçiniz:' (2020-2021 Eğitim Öğretim Y.), and 'Yeni Şube Seçiniz:' (Lütfen Bir Şube Seçiniz..).

3. Önceki Dönem seçiniz. Aktarmak istediğiniz önceki şubeyi seçiniz.
4. Yeni Dönemi seçiniz. Yeni dönemde hangi şubede olduğunu seçiniz.



The screenshot shows the 'Öğrenci Şube Değişikliği' form with the dropdown menus filled: 'Önceki Dönem Seçiniz:' (2019-2020 Eğitim Öğretim Y.), 'Önceki Şube Seçiniz:' (B. Şubesi), 'Yeni Dönem Seçiniz:' (2020-2021 Eğitim Öğretim Y.), and 'Yeni Şube Seçiniz:' (.Şubesi). A 'Sınıf Şube Atlat' button is visible. Below the button is a table of students:

Seç	Id	No	Adı	Soyadı
<input type="checkbox"/>	189854	74		
<input type="checkbox"/>	189855	52		
<input type="checkbox"/>	189857	54		
<input type="checkbox"/>	189858	55		
<input type="checkbox"/>	189859	58		
<input type="checkbox"/>	189860	59		
<input type="checkbox"/>	189861	60		
<input type="checkbox"/>	189862	61		
<input type="checkbox"/>	189863	64		
<input type="checkbox"/>	189864	67		
<input type="checkbox"/>	189865	68		

5. Açılan listeden yeni şubeye aktarmak istediğiniz öğrencinin hizasında bulunan kutucuğu işaretleyiniz.
6. Yeni Dönem şube bilgisini kontrol ediniz.
7.  düğmesine tıklayarak aktarma işlemini tamamlayınız.
8. Nakil giden öğrencileri yeni dönem aktarmayınız. Bu öğrencilerin seçili olmadığına emin olunuz.