

## EXCEL TABLOSUNDAN SİSTEME NOT YÜKLEME

133202042	45
133202086	90
133202081	80
133202027	65

- 1-Tablo excel ortamında üstte belirtildiği gibi hazırlandıktan sonra dosya **xls** formatında kayıt edilir.
- 2- Sisteme giriş yapıldıktan sonra **“Not işlemleri-not girişi”** ekranından not girişi yapılacak ders seçilir.
- 3- Listenin sol alt kısmında bulunan **“Gözet”** tıklanarak dosya seçilir.
- 4- Dosya eklendikten sonra **“Dosyayı işle”** tıklanır.
- 5- Her sayfa için dosya ayrı ayrı yüklenerek, 1. ve 2. aşama tekrar edilir. Her sayfa için yükleme yapıldıktan sonra **“Hesapla/sayfayı kaydet”** tıklanır.
- 6- Sayfalara not yüklendikten listenin kontrolü yapılarak, sınava girmeyen öğrencilerin notu **“-1”** olarak düzeltilir.
- 7- Tüm işlemlerden sonra en son sayfadaki **“kesin kayıt”** tıklanır.

Sisteme giriş yapıldıktan sonra **“Not işlemleri-not girişi”** ekranından ders seçilerek aşağıdaki işlemler yapılır.

28	133202026	HATİCE ŞEKERCİ	-	Devamlı	80
29	133202027	ZEYNEP GÜNGÖR	-	Devamlı	65
30	133202029	ZELİHA TAVŞAN	-	Devamlı	80

Toplam Öğrenci: 90, Sayfa No: 1 - Toplam Sayfa: 3

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Ara Sınav (%40) Dosyayı İşle Hesapla/Sayfayı Kaydet Ara Sınav (%40)

1-Dosya seçilir.

2- Dosya eklendikten sonra  
“Dosyayı işle” tıklanır.

3-Her sayfa için dosya ayrı ayrı yüklenerek, 1. ve 2. aşama tekrar edilir. Her sayfa için yükleme yapıldıktan sonra “Hesapla/sayfayı kaydet” tıklanır. Tüm sayfalara not yüklendikten sonra en son sayfadaki “kesin kayıt” tıklanır.