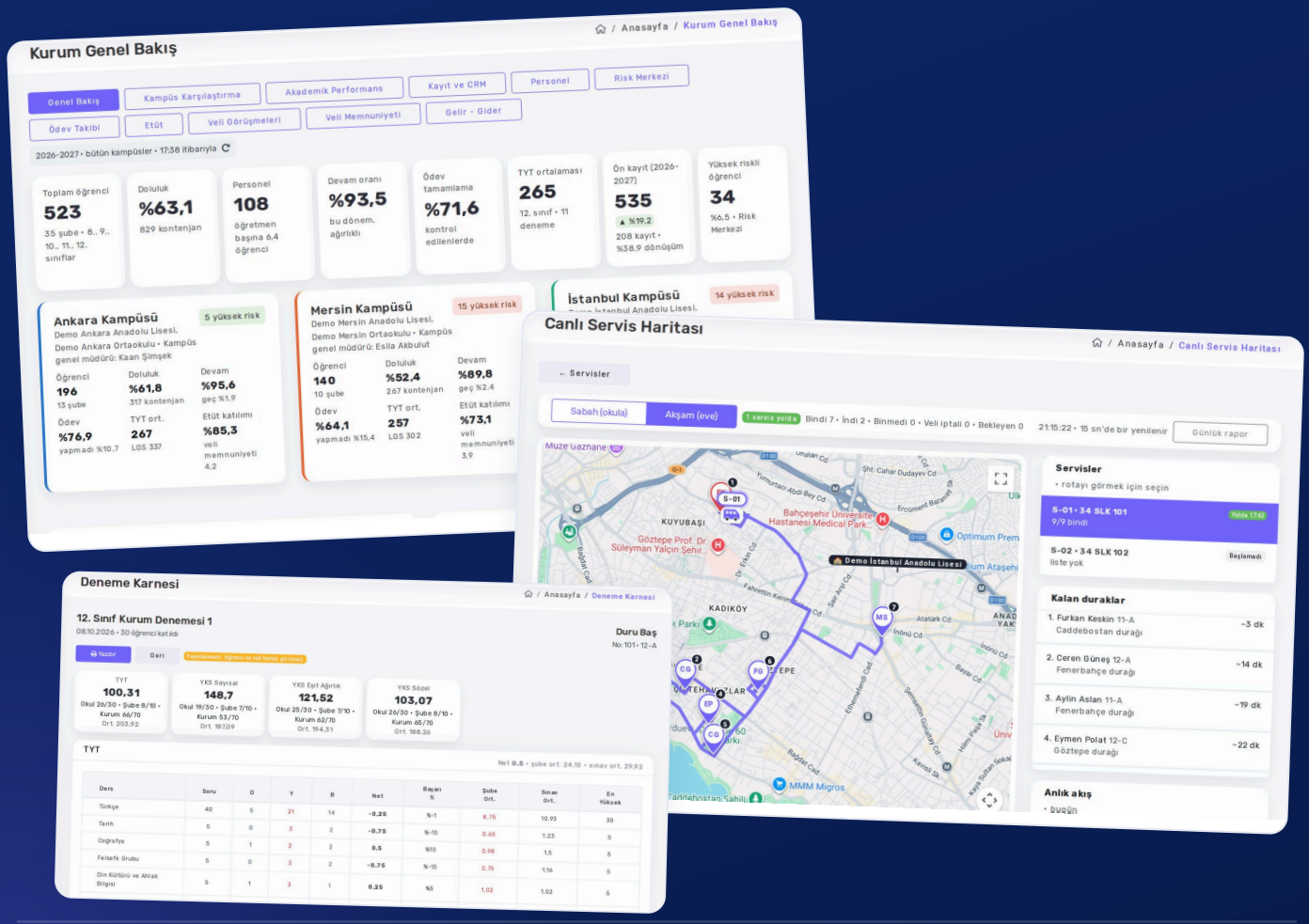
Schoolink360
Yapay zekâ destekli okul yönetim ve karar destek sistemi

Okulunuzun bütün işi. Tek sistemde.

Dersten sınava, rehberlikten servise, kayıttan genel merkeze: Schoolink360'ın bütün ekranları, her işin nasıl yapıldığı ve sonuçlardan neler çıktığı. Bir okula sistemi anlatırken gösterilecek her şey bu kitapta.

- Ders, ödev, etüt
- Deneme, yazılı, öğretmen testi
- Telefonla optik okuma
- Kazanım ve hedef analizi
- Yapay zekâ yorumları
- Rehberlik (PDR)
- Canlı servis haritası
- Yemekhane, kütüphane, revir
- Ön kayıt ve ön muhasebe
- Genel merkez ekranları
- Veli paneli ve mobil uygulama



KİTABIN İÇİNDEN

İçindekiler

Schoolink360

01 Schoolink360'a genel bakış 5

Çoğu sistem veriyi saklar. Schoolink360 ne yapacağınızı söyler. 6
Schoolink360'ın modülleri 7
Yapay zekâ: ölçülü, denetimli, veriye dayalı 8

02 Roller ve kurulum 9

Giriş ve okul seçimi 10
Roller ve yetki mantığı 11
Öğretmen anasayfası 12
Müdür ve müdür yardımcısı panoları 13
Kampüs yöneticisi panosu 14
Kurucu ve genel merkez ölçme-değerlendirme 15
Rehberlik servisinin anasayfası 16
Bilgi işlem: hesap ve kurulum panosu 17
Servis sorumlusu, şoför ve hostes 18
Revir ve yemekhane sorumlusu 19
Kütüphane görevlisi ve personel 20
Muhasebe ve ön kayıt danışmanı 21
Veli anasayfası 22
Okul kurulumu: yönetici anasayfası ve sıra 23
Kampüsler ve akademik dönemler 24
Seviyeler ve şubeler 25
Branşlar ve dersler 26
Kullanıcılar: personel eklemek 27
Rol yetkileri ve ders-sınıf yetkileri 28
Öğrenciyi velisiyle kaydetmek 29
Excel ile toplu kayıt ve öğrenci listesi 30
Ders programı: zil saatleri ve ders yükleri 31
Kurallar, kısıtlar ve otomatik dağıtım 32
Okul bölümleri ve nöbet çizelgesi 33
Seçmeli dersler ve kulüpler 34
Kulüp tercih oturumları 35
Ölçme katsayıları ve üniversite programları 36
Kazanımları nasıl tanımlıyoruz? 37

03 Öğretmen ve günlük ders işleri 38

Öğretmen ana sayfası ve ders programı 39
Ders, kulüp ve seçmeli ders yoklaması 40
Ödev vermek 41
Ödev kontrolü 42
Ödev Raporları panosu ve risk analizi 43
Alışkanlık, öğrenci ve tamamlanma raporları 44
Etüt tanımlamak ve öğrenci eklemek 45
Etüt yoklaması ve Etüt Analiz Merkezi 46
Akademik program: programlar ve takvim 47
Sürükle-bırak ile konu ve görev eklemek 48
Konu taşımak, durum işaretlemek, görevden kayıt açmak 49
Programı kaydırmak; tatiller ve kapanışlar 50
Kopyalama, Excel yıllık plan, ana sayfa ve mobil 51
Akademik program ilerleme raporu 52
MEB çerçeve yıllık planları ve okul planları 53
Öğrenci görüşü yazmak 54
Gelişim raporu (ara karne): şablondan yayına 55
Veli görüşmeleri: ayarlar ve randevu onayı 56
Görüşme talebi, tutanak ve Veli Görüşme Raporu 57
Duyuru panosu ve duyuru yayınlamak 58
Anket hazırlamak ve hedeflemek 59
Anket doldurmak ve anket raporları 60
Form hazırlamak ve doldurmak 61
Görevlerim ve görev vermek 62
Etkinlikler: katılım ve etkinlik sonu raporu 63
Dosya paylaşmak ve kimin açtığını izlemek 64
Bildirim zili ve bildirim tercihleri 65
Sınıf, rehber ve danışman öğretmenlik 66

İçindekiler

04 Sınavlar ve ölçme-değerlendirme 67

Sınavlar ve ölçme-değerlendirme: akış ve ilk ayar 68
Deneme nasıl kurulur: yeni sınav ve formlar 69
Cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme (Excel) 70
Yapay zekâ ile cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme 71
Optik form tanımı ve katsayılar 72
Optik okuma: dosyayı sisteme almak 73
Öğrenci eşleştirme, hesaplama ve yayın 74
Sınav sonuçlarından neler çıkarıyoruz? 75
Deneme karnesi 76
Kazanım analizi: hangi kazanım eksik? 77
Soru analizi: sorular iyi çalıştı mı? 78
Erken uyarı listesi 79
Gelişim raporları ve toplu sonuç listesi 80
Branş değerlendirme ve kur raporları 81
Sınav analizi ve etüt gruplama 82
Öğrenci hedefleri: hedef program ve analiz 83
Hedefe göre izleme: danışmanlık ve aksiyon raporu 84
Yazılı sınavlar: OYSS uyumlu kayıt 85
Sorular, kazanımlar ve puan girişi 86
Yazılı sınav raporu ve yayın 87
Soru bankasından test hazırlamak 88
Test kâğıdı, teste özel optik form ve cevap kartı 89
Telefon kamerasıyla optik okuma 90
Test sonuçları ve kâğıt kontrolü 91
Soru havuzu: PDF'ten soru kesme ve onay 92
Deneme grupları: kampüsler arası karşılaştırma 93

05 Okul yönetimi ve kayıt 94

Müdürün günlük özeti 95
360° öğrenci profili 96
Öğrenci için yapay zekâ yorumu 97
Sınıf öğretmeni ve şube rehberi atamak 98
Öğrenciye rehber ve danışman atamak 99
Kayıt süreci baştan sona 100
Ön kayıt panosu 101
Yeni aday ve aday kartı 102
Kontenjan ve hedefler 103
Ücret tanımları ve eğitim ücretleri 104
İndirimler, hizmet ve malzeme ücretleri 105
Kayıt sözleşmesi: liste ve kişi bilgileri 106
Sözleşme: sınıf, hizmetler ve indirim 107
Sözleşme: ödeme planı, MEB sözleşmesi ve imza 108
Kayıt yenileme listesi ve toplu taslak 109
Ayrılacak öğrenciler ve yenileme raporu 110
CRM raporları, kayıt analizi ve istatistik 111
Kurucu paneli 112
Yoklama ve devamsızlık raporları 113

06 Rehberlik ve okul hizmetleri 114

Rehberlik servisinin anasayfası 115
Kim neyi görür? Öğrencinin görüşmeleri 116
Görüşme kaydetmek ve takipleri izlemek 117
Rehberliğe yönlendirme ve randevular 118
Risk haritası, dikkat listesi ve vaka dosyası 119
Yıllık program, sınıf rehberlik ve RİBA 120
Öğrenci dosyası, BEP, ölçekler ve istatistik 121
Revir vakası açmak 122
Vakayı kapatmak ve bildirimler 123
Sağlık profili ve revir raporları 124
Yemekhane ayarları ve yemek kataloğu 125
Haftalık menü planlama ve yayın 126
Abonelik, diyet profili ve yemek kartları 127
Yemek günü: Bugün ekranı ve QR ile giriş 128
Yemek yoklaması, mutfak kayıtları ve raporlar 129
Ödünç verme, iade ve süre uzatma 130
Katalog, kitap ekleme ve nüshalar 131
Raflar, ödünç kuralları, tanımlar ve raporlar 132

07 Servis 133

Servisler, ekip ve öğrenciler 134
Öğrencilerin ev konumu haritada 135
Bütün servisler tek haritada, canlı 136
Hostesin telefonunda: sefer, rota ve yoklama 137
Veli için: servis nerede, çocuğum bindi mi? 138
Gün sonu raporu, transfer ve veli iptali 139

İçindekiler

08 Genel merkez ve kurucu 140

Kurum Genel Bakış: bütün kampüsler tek ekranda 141
Kampüs karşılaştırma: dört grupta yan yana göstergeler 142
Akademik performans: ders ve kazanım düzeyinde kampüsler 143
Personel: kadro, branş ve öğretmen iş yükü 144
Risk merkezi: öğrenci risk skoru ve önerilen aksiyon 145
Ödev takibi ve etüt: kampüslerin günlük işleyişi 146
Veli görüşmeleri ve veli memnuniyeti 147
Rehberlik: okulların kimliksiz rehberlik göstergeleri 148
Yemekhane karşılaştırma: yeme oranı, israf ve puan 149
Kayıt, kontenjan ve gelir: okulların kayıt dönemi 150
Gelir - gider: sözleşme geliri ve temsili gider 151
Rapor oluşturucu: soru sorun, rapor gelsin 152
Rapor sonucu: indirmek, kaydetmek, paylaşmak 153
Merkezi sınavlar: bir kez kurun, bütün okullarda uygulayın 154
Merkezi sınav: cevap anahtarı kipi ve sınav şablonu 155
Merkezi sınav ayrıntısı: okullar, yayın ve kurum sırası 156
Merkezi yazılılar: ortak yazılıyı bir kez kurun 157
Okulda merkezi yazılı: öğretmen puanlar, merkez yayınlar 158
Kurum işlemleri: okulların personeli ve öğrencileri 159
Kontenjan ve hedefler, kilit kuralı ve iz kaydı 160
Kurum menü şablonu: tek menü, seçilen okullara 161
Ücret ve indirim şablonu, kurum kazanımlarının yayını 162
Kurum duyuruları: bütün okullara tek duyuru 163
Kurum anketleri ve okullara görevler 164
Depolama ayarı: kurum dosyaları nerede saklanır? 165
Yapay zekâ bağlantısı: sağlayıcılar ve görevler 166

09 Veli ve öğrenci paneli 167

Veli ana sayfası: çocuğunuzun günü tek bakışta 168
Menü, çocuk, dönem ve ders programı 169
Ödevler ve etütler: durum ve katılım takibi 170
Deneme sonuçları ve deneme karnesi 171
Yazılı sınavlar, öğrenme çıktıları ve gelişim raporları 172
Devamsızlık, revir ve servis 173
Öğretmen randevusu ve öğretmen görüşleri 174
Rehberlik randevusu ve öğrenci bilgi formu 175
Duyurular, anketler ve formlar 176
Kulüpler, seçmeli dersler ve etkinlikler 177
Yemek menüsü, alerji uyarısı ve kütüphane 178
Belgeler, okundu onayı ve kayıt sözleşmeleri 179
Bildirimler ve bildirim tercihleri 180

10 Mobil uygulama, bildirimler ve güvenlik 181

Öğretmen ve yönetici cebinde 182
Veli ve öğrenci için mobil uygulama 183
Doğru kişiye, doğru zamanda bildirim 184
Herkes yalnız yetkili olduğu veriyi görür 185

Schoolink360

01

Schoolink360'a genel bakış

Schoolink360 nedir, kimin için ne yapar, hangi modüllerden oluşur? Kitabın geri kalanını okumadan önce bütün resmi görün.

Çoğu sistem veriyi saklar. Schoolink360 ne yapacağınızı söyler. 6

Schoolink360'ın modülleri 7

Yapay zekâ: ölçülü, denetimli, veriye dayalı 8

YAKLAŞIMIMIZ

Schoolink360

Çoğu sistem veriyi saklar. Schoolink360 ne yapacağınızı söyler.

Okul her gün yüzlerce veri üretir: yoklama, ödev, deneme, yazılı, görüşme, revir, servis. Schoolink360 bu veriyi tek öğrenci kaydında toplar, aynı ölçüyle analiz eder ve öğretmene, yönetime, genel merkeze bir sonraki adımı gösterir.

1 · TOPLA

Ayrıntılı veri

Her modül aynı öğrenci kaydına bağlı; veri bir kez girilir, her yerde kullanılır.

- Yoklama
- Ödev ve etüt
- Deneme
- Yazılı (OYSS)
- Öğretmen testleri
- Görüşler
- Ara karne
- Rehberlik
- Revir
- Servis
- Kayıt

2 · ANALİZ ET

Ölçme ve karşılaştırma

Kazanım, soru, şube, kampüs ve zaman ekseninde hazır analizler; aynı ölçüyle yan yana.

- Kazanım analizi
- Soru analizi
- Gelişim ısı haritası
- Hedef programa uzaklık
- Şube / kampüs karşılaştırma
- Rapor oluşturucu

3 · KARAR VER

Karar desteği

Sistem yalnız göstermez; önceliği belirler, sinyali yakalar, planı önerir.

- Erken uyarı
- Risk merkezi
- Yapay zekâ öğrenci yorumu
- 4 haftalık plan
- Kurum yorumu
- Günlük özet

Öğretmen için

Hangi kazanımı tekrar etmeli, hangi öğrenciyle konuşmalı, ödevini kim yapmadı? Ders programı, yoklama, ödev, etüt ve sınav sonuçları tek ekranda.

Rehberlik için

Kim risk altında, düşüş ne zaman başladı? Yönlendirmeler, randevular, vaka kayıtları ve RİBA, sosyometri, BEP gibi MEB süreçleri.

Okul yönetimi için

Bugün okulda ne oldu, hangi şube hangi derste geride, hangi kayıt hedefin gerisinde? Günlük özet, raporlar, kontenjan ve ön muhasebe.

Kurucu ve genel merkez için

Hangi kampüs hedefin gerisinde, nereye müdahale etmeli? Bütün kampüsler aynı ölçüyle; merkezi sınav, kurum şablonları ve kurum geneli duyurular.

Veli için

Çocuğum ne öğrendi, nerede desteğe ihtiyacı var, servis nerede? Not değil öğrenme çıktısı; sonuçlar, devamsızlık, menü, randevu ve canlı servis.

Okul hizmetleri için

Revir, yemekhane, kütüphane, servis ve kayıt ekipleri kendi işlerine göre sadeleşmiş ekranlarla çalışır; her şey aynı öğrenci kaydına işlenir.

Schoolink360'ın modülleri

Ayrı ayrı programlar, Excel dosyaları ve mesaj grupları yerine tek çatı. Bütün modüller aynı kullanıcı, aynı öğrenci ve aynı yetki yapısını paylaşır; bir modülde girilen bilgi diğerlerinde hazır gelir.

Kurulum ve yetkiler
Kampüs, okul, dönem, seviye, şube, ders, ders yükü; kullanıcılar, roller, rol başına ekran yetkileri.

Ders programı ve nöbet
Program dağıtımı, öğretmen ve sınıf programları, nöbet çizelgesi.

Yoklama ve devamsızlık
Ders ders yoklama, veliye gecikmeli bildirim, devamsızlık analizleri.

Ödev ve etüt
Ödev verme, kontrol, tamamlanma raporları; etüt açma, yoklama, etüt analizi.

Akademik program
Takvim üzerinde konu, kazanım ve görev planı; kaydırma ve kopyalama.

Yıllık planlar ve kazanımlar
MEB çerçeve yıllık planları, 2026 kazanım kataloğu, okul Excel yüklemesi.

Deneme sınavları
Kurulum, cevap anahtarı, optik okuma, eşleştirme, katsayılar, karne.

Ölçme raporları
Kazanım, soru, gelişim, erken uyarı, branş, hedef analizi, rapor oluşturucu.

Yazılı sınavlar
OYSS uyumlu: soru bazlı puan, Girdi / Girmedi / Muaf / Kopya, güçlük ve kaynak.

Öğretmen testleri
Soru bankasından test, teste özel optik form, telefon kamerasıyla okuma.

Görüşler ve ara karne
Öğretmen görüşleri, gelişim raporları (ara karne), veli görüşmeleri ve randevu.

Öğrenci profili ve yapay zekâ
360° profil, kural tabanlı ve yapay zekâ destekli yorum, 4 haftalık plan.

Rehberlik (PDR)
Yönlendirme, randevu, vaka, risk işareti, sınıf rehberlik programı, RİBA, sosyometri, BEP, ölçekler.

Revir
Revir vakaları, sağlık profili, veliye bildirim, revir raporları.

Yemekhane
Menü planlama, QR ile yemek yoklaması, abonelik, diyet profili, mutfak ekranı.

Kütüphane
Katalog, nüsha ve raf, öğrenci ve personel ödünç, gecikme takibi.

Servis
Canlı harita, rota, hostes uygulaması, yaklaşma bildirimi, gün sonu raporu.

Ön kayıt ve kayıt
Aday takibi, kontenjan ve hedefler, yenileme, kayıt analizleri.

Ön muhasebe
Ücret ve indirim tanımları, sözleşme, ödeme planı, MEB sözleşmesi PDF.

İletişim
Duyuru, anket ve form, görevler, etkinlik ve kulüp, dosya paylaşımı, bildirim merkezi.

Genel merkez
Kurum genel bakışı, kampüs karşılaştırma, risk, merkezi sınav, kurum şablonları.

Web ve mobil, aynı sistem

Bütün ekranlar web tarayıcısında çalışır. Öğretmen, yönetici, veli, öğrenci, servis hostesi ve hizmet rolleri için Android ve iOS mobil uygulaması (mağaza adı **Schoolink OYS**) aynı verilerle çalışır.

Yapay zekâ: ölçülü, denetimli, veriye dayalı

Schoolink360'ta sayılar her zaman sistemin kendi hesabından gelir. Yapay zekâ yalnız metin yazar, soruyu yorumlar ya da eşleştirme önerir; son sözü her zaman öğretmen ve yönetici söyler.

Öğrenci yorumu

Sınav, ödev, etüt, devamsızlık ve görüş verisi tek pakette yorumlanır: genel değerlendirme, güçlü yönler, gelişim alanları. Dikkat sinyalleri, plan ve göstergeler kural motorundan gelir. Veri değişmediyse yeni istek gönderilmez, kayıtlı yorum gösterilir.

Kurum yorumu

Genel merkezin genel bakış ekranındaki göstergeler (kampüs ve okul bazında) özetlenip yorumlanır: öne çıkanlar, geride kalanlar, öncelikler. Pakete öğrenci adı ve riskli öğrenci listesi girmez.

Cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme

Yayınevinin kendi Excel dosyası yüklenir; yapay zekâ cevapları, kitapçık eşleşmesini ve kazanım metinlerini çıkarır, kazanımları sistemdeki kazanımlarla eşleştirir. Öğretmen onay ekranında düzeltip kaydeder.

Soruyla rapor

Rapor oluşturucuya "Son 5 denemede Türkçe neti en çok düşen şubeler hangileri?" gibi bir soru yazılır; yapay zekâ soruyu rapor ölçütlerine çevirir. Yapay zekâya yalnız kampüs, okul, deneme ve ders adları gider; sayılar sistemden hesaplanır.

Soru havuzunda kazanım önerisi

Genel merkez soru havuzuna PDF'ten soru eklerken her soru için kazanım önerisi alabilir; öneri onaylanmadan havuza girmez.

Denetim sizde

Hangi yapay zekâ hizmetinin, hangi görev için kullanılacağı genel merkezin **Yapay Zekâ Bağlantısı** ekranından belirlenir; son istekler listelenir. Bağlantı kurulmazsa sistem kural tabanlı çalışmaya devam eder.

İpucu • Rehberlik verisi, gizli öğretmen görüşleri ve revirdeki şikâyet / ön tanı ayrıntıları yapay zekâ yorumlarına gönderilmez.

Schoolink360

02

Roller ve kurulum

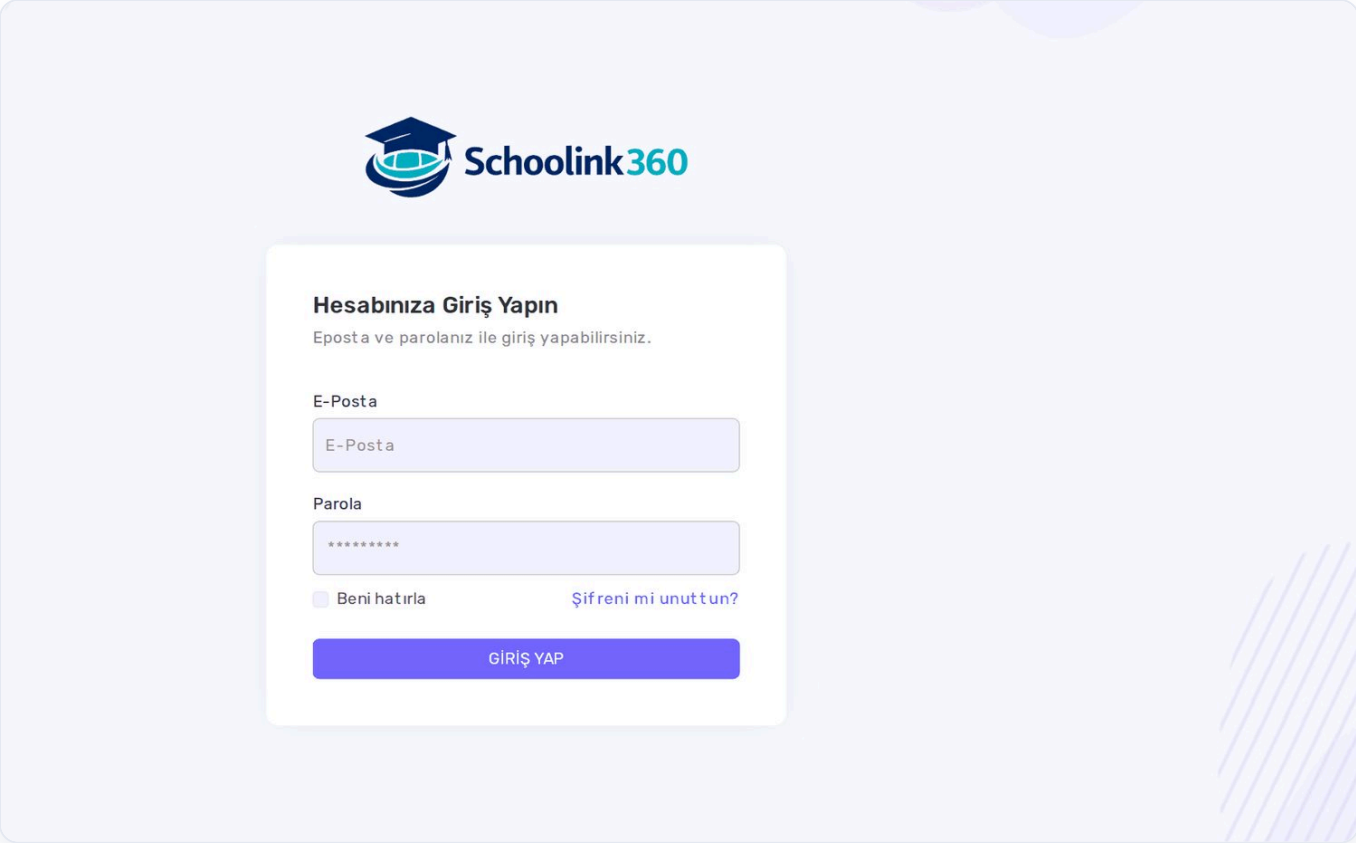
Her kullanıcı kendi işine göre sadeleşmiş bir ekranla çalışır. Bu bölümde rollerin anasayfalarını ve bir okulun sisteme adım adım nasıl kurulduğunu görürsünüz.

Giriş ve okul seçimi 10
Roller ve yetki mantığı 11
Öğretmen anasayfası 12
Müdür ve müdür yardımcısı panoları 13
Kampüs yöneticisi panosu 14
Kurucu ve genel merkez ölçme-değerlendirme 15
Rehberlik servisinin anasayfası 16
Bilgi işlem: hesap ve kurulum panosu 17
Servis sorumlusu, şoför ve hostes 18
Revir ve yemekhane sorumlusu 19
Kütüphane görevlisi ve personel 20
Muhasebe ve ön kayıt danışmanı 21
Veli anasayfası 22
Okul kurulumu: yönetici anasayfası ve sıra 23
Kampüsler ve akademik dönemler 24
Seviyeler ve şubeler 25
Branşlar ve dersler 26
Kullanıcılar: personel eklemek 27
Rol yetkileri ve ders-sınıf yetkileri 28
Öğrenciyi velisiyle kaydetmek 29
Excel ile toplu kayıt ve öğrenci listesi 30
Ders programı: zil saatleri ve ders yükleri 31
Kurallar, kısıtlar ve otomatik dağıtım 32
Okul bölümleri ve nöbet çizelgesi 33
Seçmeli dersler ve kulüpler 34
Kulüp tercih oturumları 35
Ölçme katsayıları ve üniversite programları 36
Kazanımları nasıl tanımlıyoruz? 37

Schoolink360

Giriş ve okul seçimi

Schoolink360'a bütün kullanıcılar aynı adresten, e-posta ve parolayla girer. Hangi ekranları göreceğinizi rolünüz ve size verilen yetkiler belirler; birden çok okulda görevi olan kişi girişten sonra çalışacağı okulu seçer.



Giriş ekranı: e-posta, parola ve parola yenileme bağlantısı

Nasıl giriş yapılır?

1. Kurumunuzun size verdiği adresi açın.
2. **E-Posta** ve **Parola** alanlarını doldurun, isterseniz **Beni hatırla** kutusunu işaretleyin.
3. **Giriş Yap** düğmesine basın.
4. Birden fazla okulda göreviniz varsa açılan okul seçim ekranında çalışacağınız okulun adına basın.
5. Parolanızı unuttuysanız **Şifreni mi unuttun?** bağlantısına basın; e-postanıza kısa süre geçerli bir yenileme bağlantısı gelir.

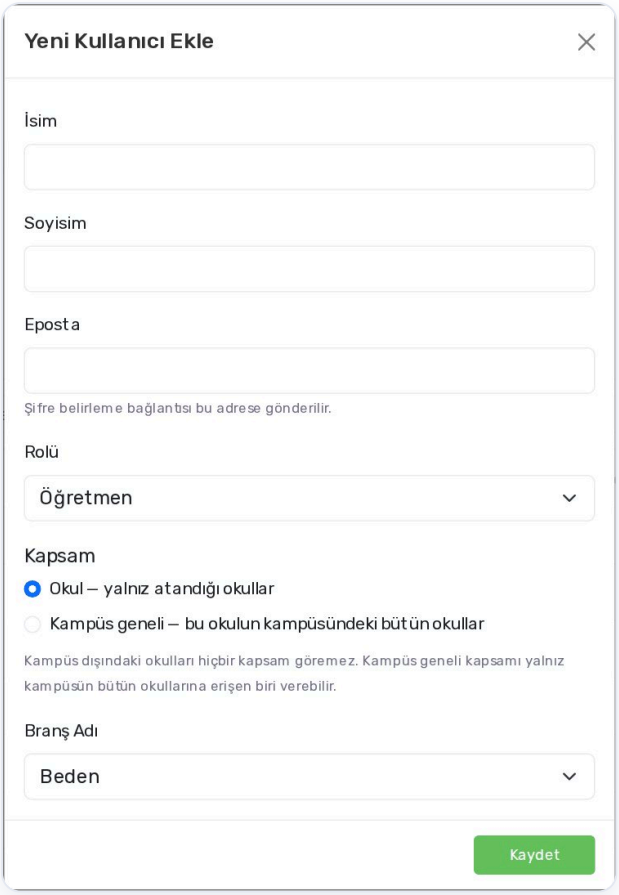
Girişten sonra

- **İşlem Yapılan Okul:** seçtiğiniz okul üst çubukta görünür; **Okul Değiştir** bağlantısıyla başka okula geçersiniz.
- **Dönem:** ekranlar çalışılan dönemin verisini gösterir (ör. 2026-2027); yetkiniz varsa geçmiş dönemi kullanıcı menüsünden seçersiniz.
- **Genel merkez ve veli:** genel merkez kullanıcıları okul seçmeden Kurum Genel Bakış'a gelir; birden çok çocuğu olan veli önce çocuk seçer.
- **Menü grupları: Genel Kurulumlar** tanımları, **Uygulamalar** günlük işleri, **Genel Merkez** kurum geneli ekranları toplar.
- **Yalnız yetkili ekranlar:** sol menüde yalnız yetkiniz olan ekranlar görünür.

İpucu • Bir ekranı menünüzde göremiyorsanız okul yöneticinizden rol yetkinizi kontrol etmesini isteyin.

Roller ve yetki mantığı

Schoolink360'ta herkes kendi işine göre sadeleştirilmiş bir menü ve kendine ait bir anasayfa panosu görür. Kişinin ne görüp ne yapabileceğini rolü, kapsamı ve okul yönetiminin ayarladığı yetkiler birlikte belirler.



Kullanıcı eklerken rol ve kapsam seçilir

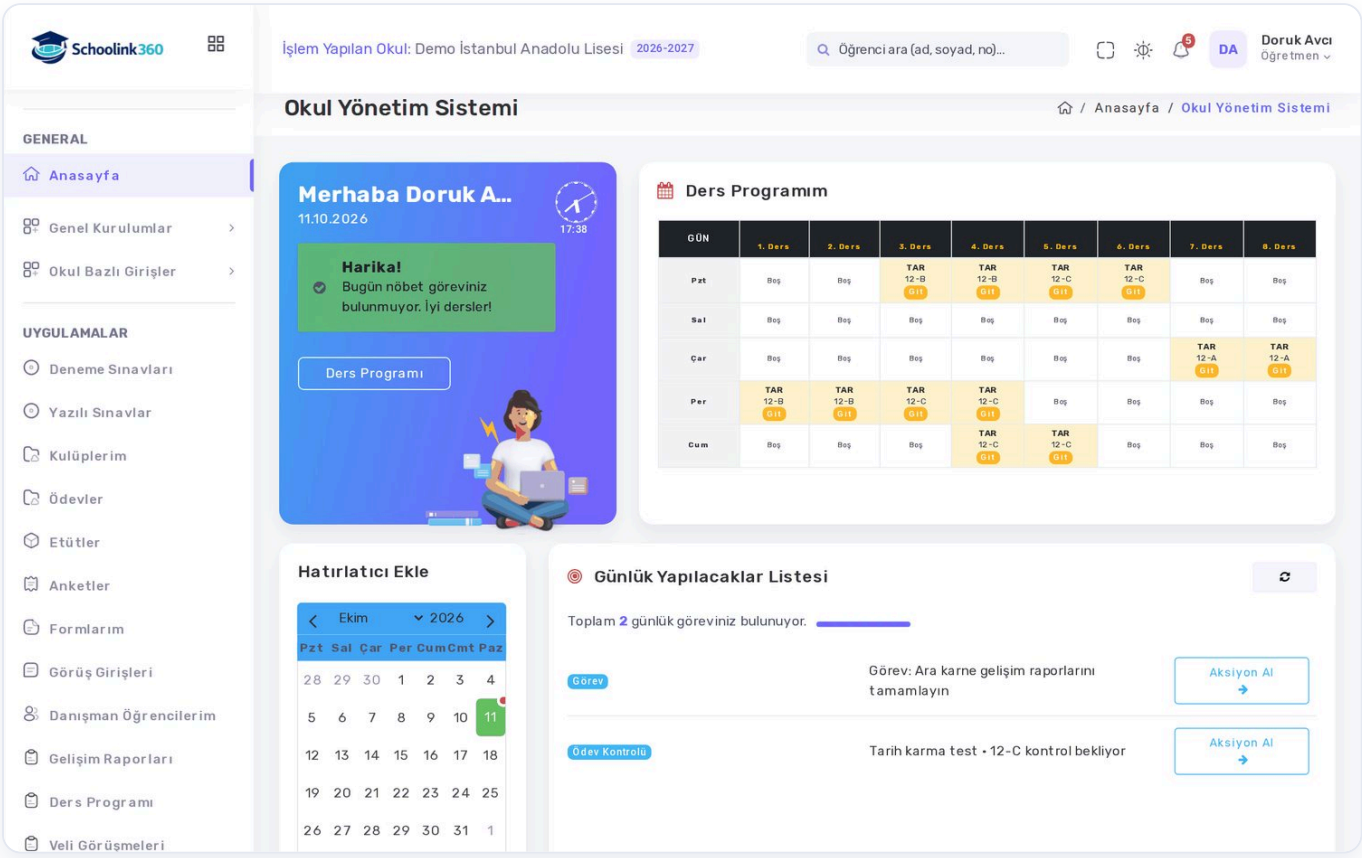
Yetkiyi belirleyen katmanlar

- **Rol:** öğretmen, müdür yardımcısı, rehber öğretmen, revir sorumlusu gibi görev; menüyü ve anasayfayı belirler. Bir kişinin birden çok rolü olabilir.
- **Kapsam:** rol yalnız atandığı okul(lar)da ya da kampüsün bütün okullarında geçerlidir; kampüs yöneticisi başka kampüsleri göremez.
- **Rol yetkileri:** her rolün menüde hangi ekranları gördüğü ve ekle / sil gibi hangi işlemleri yaptığı okul bazında ayarlanır.
- **Ders-sınıf yetkileri:** öğretmen ödev, yoklama, veli görüşmesi gibi ekranlarda yalnız ders verdiği şubelerin öğrencileriyle çalışır.
- **Sorumlu öğretmenlik:** sınıf öğretmeni, rehber öğretmen ve danışman kendi öğrencileri üzerinde ek yetkiler alır.
- **Kim kime rol verir:** kurum yöneticisi dışında herkes yalnız kendinden alt rolü verebilir ve yalnız bütün rolleri kendinden alt kişiyi düzenler.
- **Rol sırası:** genel merkez yöneticisi, genel merkez ölçme-değerlendirme, kurucu, kampüs yöneticisi, müdür, bilgi işlem, müdür yardımcısı, diğer roller.

> **İpucu** • Örnek: bilgi işlem müdür yardımcısı hesabı açabilir, müdür hesabı açamaz. Birden çok rolü olan kişi giriş yaptıktan sonra profil menüsünden roller arasında geçer.

Öğretmen anasayfası

Öğretmen güne kendi panosuyla başlar: haftalık ders programı, o günkü nöbet durumu ve kontrol bekleyen işleri tek ekranda görür. Yalnız ders verdiği şubelerin öğrencileriyle çalışır; yoklama, ödev, etüt ve yazılı sınav gibi işlerin hepsine buradan geçer.



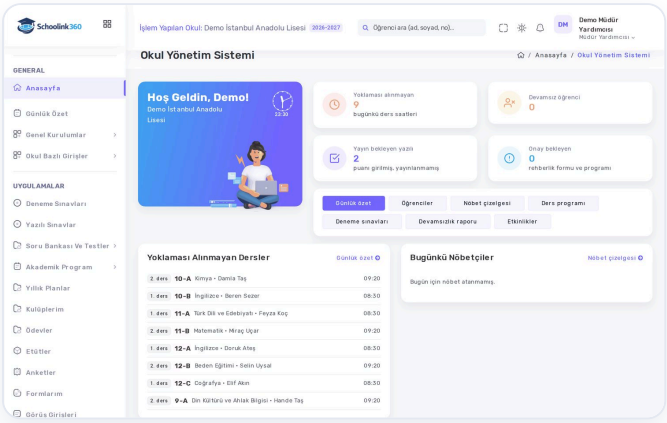
Öğretmen anasayfası: ders programı, nöbet durumu ve günlük yapılacaklar

Neler görürsünüz

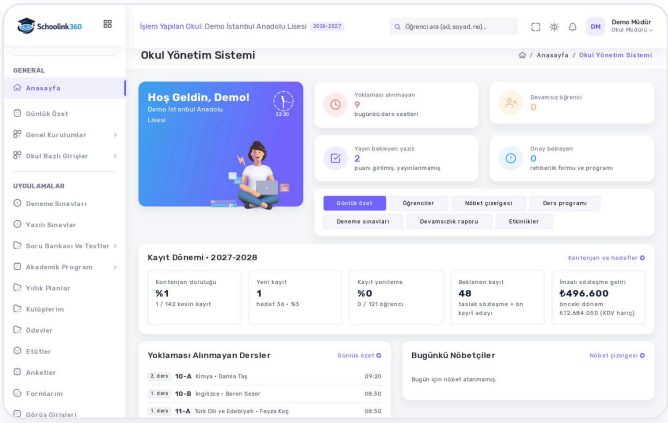
- **Karşılama kartı:** tarih, saat ve bugün nöbetiniz olup olmadığı; **Ders Programı** düğmesi haftalık programı açar.
- **Ders Programım:** haftanın tablosu; dolu derslerdeki **Git** düğmesi o dersin yoklamasını açar.
- **Günlük Yapılacaklar Listesi:** size atanan görevler ve kontrol bekleyen ödevler; **Aksiyon Al** ile ilgili ekrana geçilir.
- **Hatırlatıcı Ekle:** takvimde bir güne basıp o güne **Günlük Not** yazarsınız; notlu günler takvimde işaretli görünür.
- **Menü:** Deneme ve Yazılı Sınavlar, Ödevler, Etütler, Kulüplerim, Görüş Girişleri, Danışman Öğrencilerim, Gelişim Raporları, Veli Görüşmeleri, Anketler, Formlarım.
- **Yazılı sınavlar:** öğretmen sınavı oluşturur ve puan girer; sonuçları yayınlamak yönetimin işidir.
- **Diğer işler:** akademik program, yıllık planlar, soru bankası ve testler, görevler, duyurular ve etkinlikler de öğretmen menüsündedir.

Müdür ve müdür yardımcısı panoları

Müdür yardımcısı panosu okulun gününü tek bakışta gösterir: alınmayan yoklamalar, devamsızlar, yayın bekleyen yazılılar ve onay bekleyen rehberlik işleri. Müdür panosu buna kayıt döneminin durumunu ekler; kontenjan, yenileme ve sözleşme gelirini aynı ekranda izlersiniz.



Müdür yardımcısı panosu: günün açık işleri



Müdür panosu: aynı pano ve Kayıt Dönemi şeridi

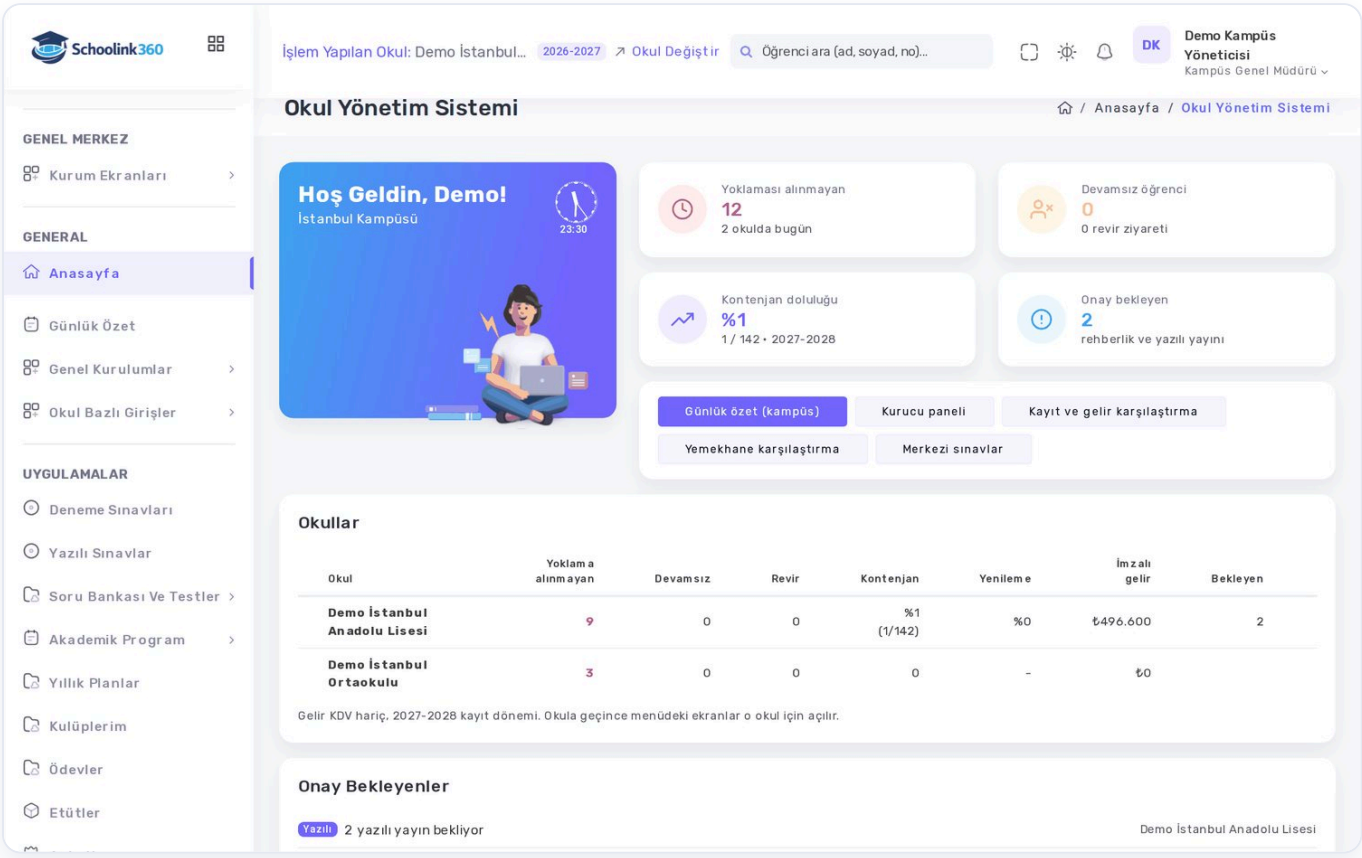
Neler görürsünüz

- **Dört gösterge: Yoklaması alınmayan** ders saatleri, **Devamsız öğrenci**, **Yayın bekleyen yazılı** (puanı girilmiş, yayınlanmamış) ve **Onay bekleyen** rehberlik formları.
- **Kısayollar:** Günlük özet, Öğrenciler, Nöbet çizelgesi, Ders programı, Deneme sınavları, Devamsızlık raporu ve Etkinlikler.
- **Listeler:** yoklaması alınmayan dersler saatiyle, bugünkü nöbetçiler, revir ziyaretleri, etkinlikler ve geciken görevler.
- **Kayıt Dönemi (müdür):** kontenjan doluluğu, yeni kayıt ve hedefi, kayıt yenileme, beklenen kayıt ve imzalı sözleşme geliri (KDV hariç).
- **Müdür yardımcısının işleri:** öğrenci işleri, personel, sınavlar, ders programı ve nöbet, etkinlik, duyuru, görev, form, kulüp, seçmeli ders, servis.
- **Müdürün ek işleri:** ön kayıt ve mali işler; yemekhane, kütüphane ve revirde yalnız raporları görür.
- **Kurum tanımları:** dönem, branş, katsayı, kazanım kataloğu ve yetki matrisi kurum yöneticisinde kalır.

> **İpucu** • Kayıt Dönemi şeridindeki **Kontenjan ve hedefler** bağlantısı, seviye seviye kontenjan ve hedef ekranını açar.

Kampüs yöneticisi panosu

Kampüs yöneticisi (kampüs genel müdürü) kendi kampüsündeki bütün okulları tek panoda izler. Müdür yetkilerine ek olarak okulları karşılaştırır, kayıt ve yemekhane karşılaştırmalarına, merkezi sınavlara bakar. Başka kampüslerin verisini göremez.



Kampüs panosu: kampüsün okulları tek tabloda

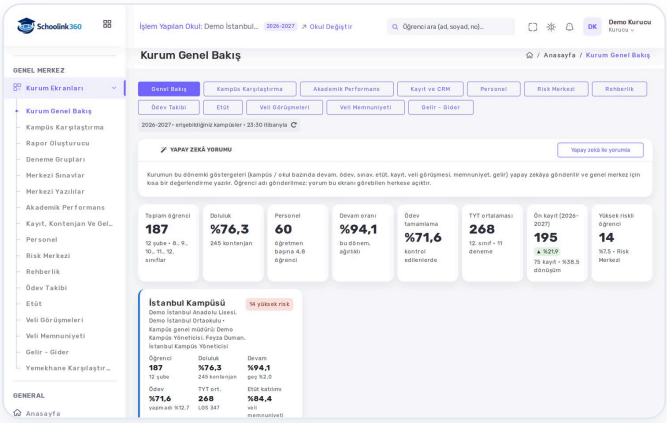
Neler görürsünüz

- **Göstergeler:** kampüs genelinde yoklaması alınmayan ders, devamsız öğrenci ve revir ziyareti, kontenjan doluluğu, onay bekleyen rehberlik ve yazılı yayını.
- **Okullar tablosu:** her okulun yoklaması alınmayan dersi, devamsızı, revir ziyareti, kontenjan ve yenileme oranı, imzalı geliri ve bekleyen işleri.
- **Okula geç:** tablodan bir okula geçince menüdeki ekranlar o okul için açılır.
- **Kısayollar:** Günlük özet (kampüs), Kurucu paneli, Kayıt ve gelir karşılaştırma, Yemekhane karşılaştırma, Merkezi sınavlar.
- **Onay Bekleyenler:** yayın bekleyen yazılılar ve rehberlik onayları okul adıyla listelenir.
- **Gelir:** tablodaki gelir KDV hariçtir ve sıradaki kayıt dönemine aittir.

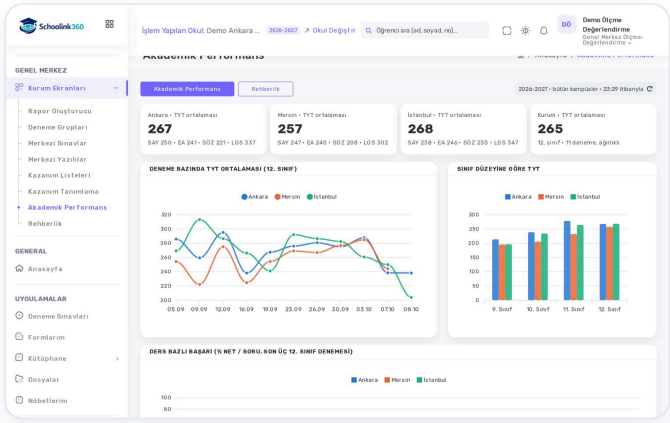
> **İpucu** • Kampüs yöneticisi, kurum yöneticisinin **Kampüsler** ekranında **+ Yönetici ata** ile atadığı kişidir; yeni rolünü bir sonraki girişinde profil menüsünden seçer.

Kurucu ve genel merkez ölçme-değerlendirme

Kurucu, genel merkezin bütün kampüsler için gördüğü ekranları yalnız kendi kampüsü için izler; okul verisini değiştirmez. Genel merkez ölçme-değerlendirme rolü merkezi denemeleri, yazılıları, kazanım listelerini ve akademik raporları yönetir.



Kurucu: Kurum Genel Bakış, kendi kampüsü için



Ölçme-değerlendirme: Akademik Performans ve sade menü

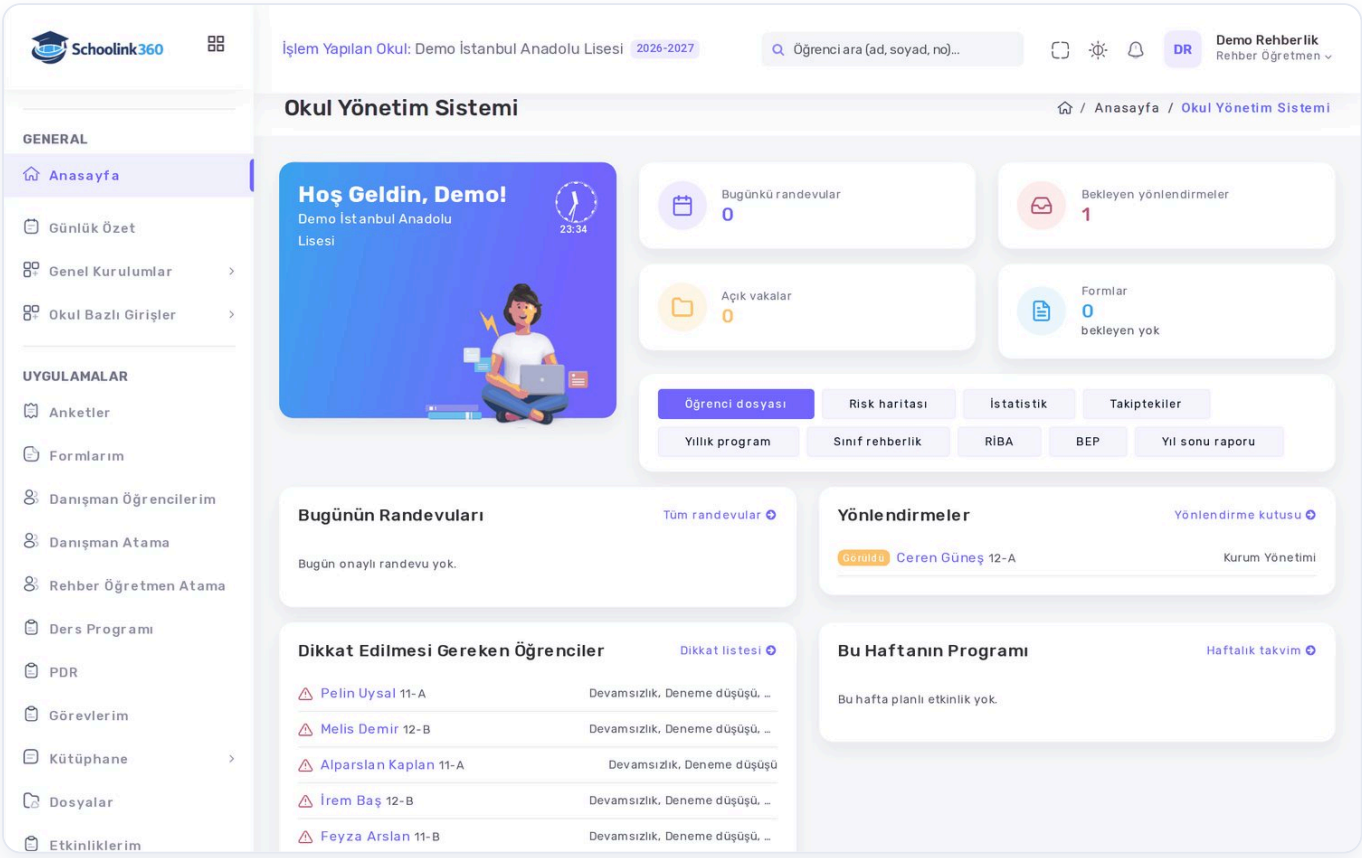
Neler görürsünüz

- **Kurucu göstergeleri:** toplam öğrenci, doluluk, personel, devam oranı, ödev tamamlama, TYT ortalaması, ön kayıt dönüşümü ve yüksek riskli öğrenci.
- **Kurum ekranları:** Kampüs Karşılaştırma, Akademik Performans, Kayıt ve CRM, Personel, Risk Merkezi, Rehberlik, Ödev Takibi, Etüt, Veli Görüşmeleri, Gelir-Gider.
- **Yapay zekâ yorumu: Yapay zekâ ile yorumla** dönemin göstergelerini kısa bir değerlendirmeye çevirir; öğrenci adı gönderilmez.
- **Kurucu sınırları:** rapor oluşturucu açıktır; okul verisini değiştirmez, rehberlikte onay vermez.
- **Ölçme-değerlendirme anasayfası:** Akademik Performans; kampüs ve kurum TYT ortalamaları, deneme bazında ve sınıf düzeyine göre grafikler.
- **Ölçme-değerlendirme menüsü:** Rapor Oluşturucu, Deneme Grupları, Merkezi Sınavlar, Merkezi Yazılılar, Kazanım Listeleri, Kazanım Tanımlama, Rehberlik.
- **Genel merkez yöneticisi:** okul seçmeden Kurum Genel Bakış'a gelir; **Kurum İşlemleri** menüsüyle okullar adına işlem yapar.

> **İpucu** • Ölçme-değerlendirme rolünde personel, öğrenci, kontenjan, menü ve ücret işlemleri yoktur; bu rol yalnız akademik tarafla çalışır.

Rehberlik servisinin anasayfası

Rehberlik servisi girişte doğrudan kendi işlerini görür: bugünkü randevular, öğretmenlerden gelen yönlendirmeler, açık vakalar ve dikkat edilmesi gereken öğrenciler. Görüşme kayıtları gizlilik kademelerine göre gösterilir; menü yalnız rehberlik işine gereken ekranları içerir.



Rehberlik panosu: randevular, yönlendirmeler, dikkat listesi

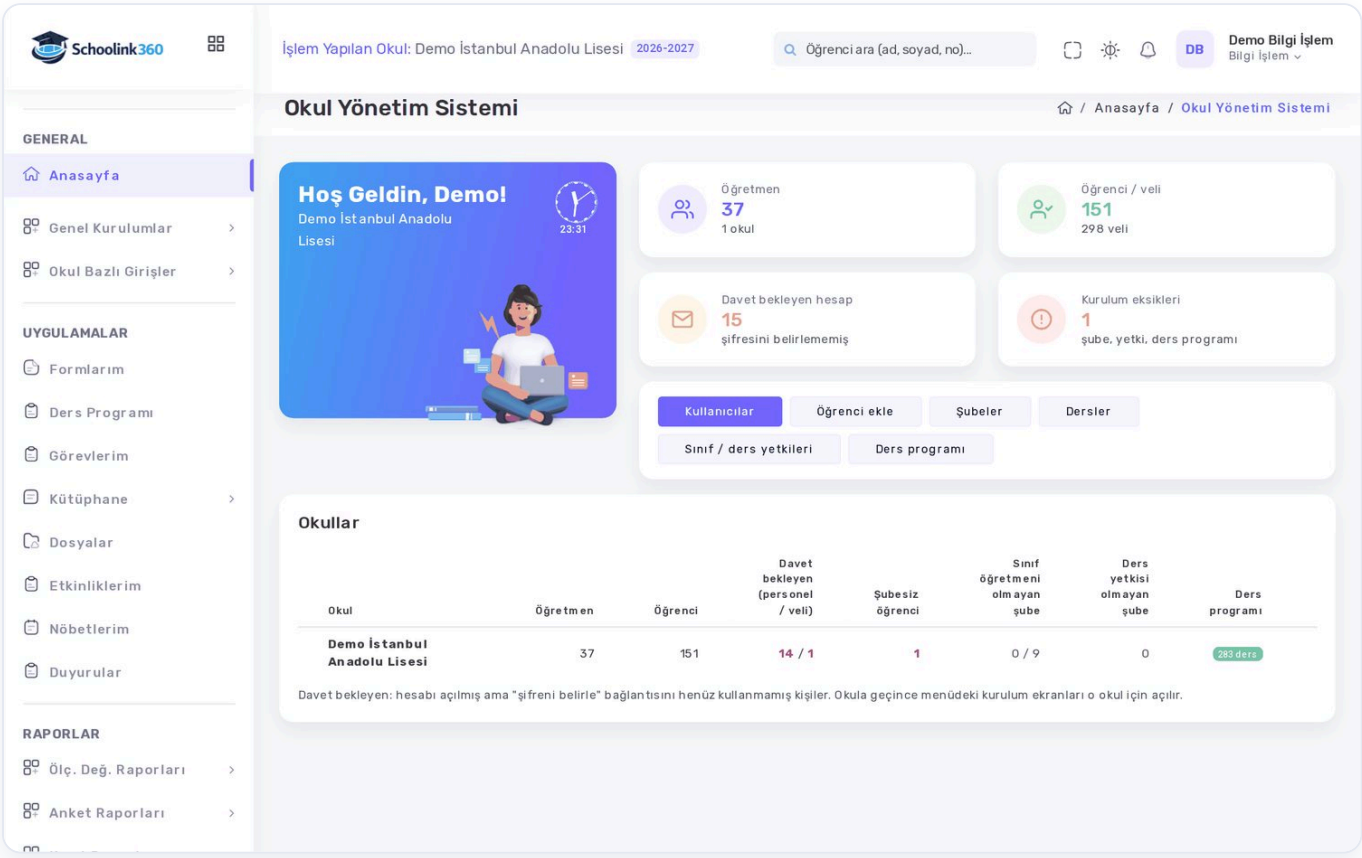
Neler görürsünüz

- **Bugünkü randevular:** onaylı randevular saatiyle; velilerden ve öğrencilerden gelen yeni talepler altında listelenir.
- **Bekleyen yönlendirmeler:** öğretmenlerin açtığı, henüz kapatılmamış yönlendirmeler; acil olanlar işaretlidir.
- **Açık vakalar ve Formlar:** onay bekleyen ya da müdürün geri çevirdiği formların sayısı.
- **Dikkat edilmesi gereken öğrenciler:** dikkat listesinin ilk on öğrencisi ve etkenleri (devamsızlık, deneme düşüşü, ödev).
- **Bu haftanın programı:** yıllık rehberlik programında bu haftaya düşen etkinlikler.
- **Kısayollar:** Öğrenci dosyası, Risk haritası, İstatistik, Takiptekiler, Yıllık program, Sınıf rehberlik, RİBA, BEP, Yıl sonu raporu.
- **Menü:** PDR, Günlük Özet, Öğrenci Listesi, Rehber Öğretmen Atama, Danışman Atama, anketler, erken uyarı ve devamsızlık raporları.

> **İpucu** · Gizli PDR notunu yönetim görmez; sınıf öğretmeni ve danışman yalnız **Rehberlikte takipte** işaretini ve risk düzeyini görür. Rehberlik verisi yapay zekâ yorumlarına gönderilmez.

Bilgi işlem: hesap ve kurulum panosu

Bilgi işlem kampüs kapsamında çalışır: hesap açar ve düzenler, öğrenci kaydı yapar, okul tanımlarını ve ders programı dağıtımını yönetir. Panosu, kurulumda eksik kalan işleri okul okul gösterir; neyin tamamlanması gerektiğini aramadan görürsünüz.



Bilgi işlem panosu: hesaplar ve kurulum eksikleri

Neler görürsünüz

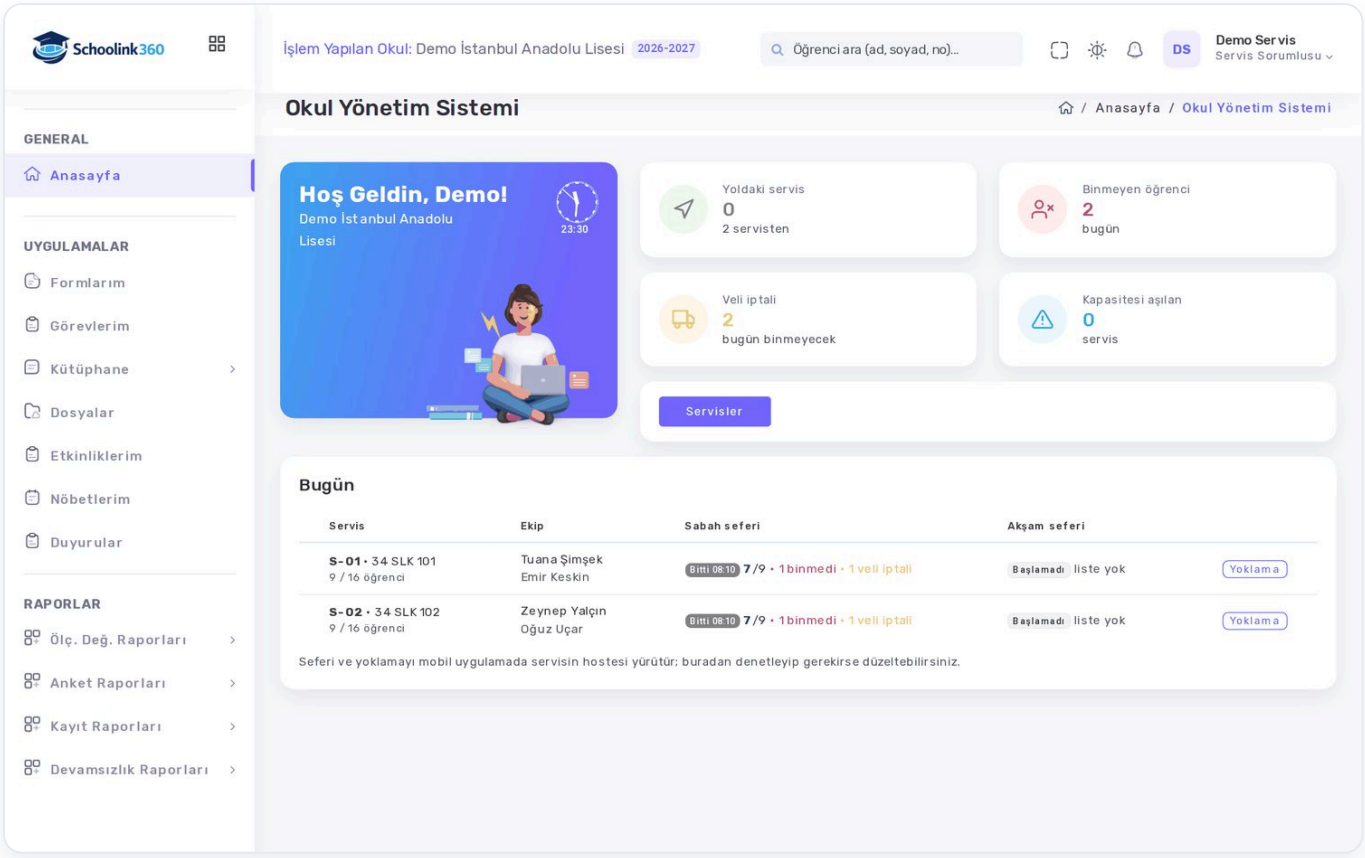
- **Öğretmen ve Öğrenci / veli:** okul sayısıyla birlikte toplam öğretmen, öğrenci ve veli sayısı.
- **Davet bekleyen hesap:** hesabı açılmış ama şifre belirleme bağlantısını henüz kullanmamış personel ve veliler.
- **Kurulum eksikleri:** şubesiz öğrenci, sınıf öğretmeni ya da ders-sınıf yetkisi olmayan şube ve ders programı eksiklerinin toplamı.
- **Okullar tablosu:** her okul için öğretmen, öğrenci, davet bekleyen, şubesiz öğrenci, sınıf öğretmeni ve ders yetkisi olmayan şube, ders programı durumu.
- **Kısayollar:** Kullanıcılar, Öğrenci ekle, Şubeler, Dersler, Sınıf / ders yetkileri, Ders programı.
- **Hesap sınırı:** bilgi işlem müdür yardımcısına kadar olan rollerde hesap açar; müdür hesabı açamaz.

> **İpucu** • Okullar tablosundan bir okula geçtiğinizde menüdeki kurulum ekranları o okul için açılır.

Schoolink360

Servis sorumlusu, şoför ve hostes

Servisin günlük işi mobil uygulamada yürür: hostes (hostes yoksa şoför) seferi başlatır, öğrencileri bindirir ve servisin konumunu paylaşır. Web'deki servis sorumlusu servisleri kaydeder, ekibi ve öğrencileri atar, yoklamaları denetler.



Servis panosu: bugünkü seferler ve yoklamalar

Servis nasıl tanımlanır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Servis Modülü** ekranında **+ Yeni servis** düğmesine basın.
2. **Servis no / kodu**, **Plaka**, **Kapasite**, **Firma**, şoför ve rehber (hostes) adı ile telefonlarını girip **Kaydet**'e basın.
3. Mobil uygulama için **Şoför · mobil uygulama kullanıcısı** ve **Hostes · mobil uygulama kullanıcısı** listelerinden kişiyi seçin.
4. Satırdaki **Öğrenciler → + Öğrenci ekle** ile öğrenciyi seçin; durak, sabah alış ve eve bırakış saatini girin.

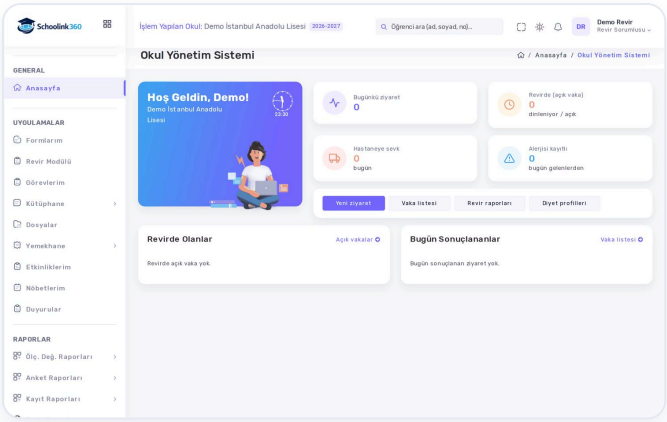
Panoda neler var

- **Göstergeler:** yoldaki servis, bugün binmeyen öğrenci, veli iptali ve kapasitesi aşılan servis sayısı.
- **Bugün tablosu:** her servisin ekibi, sabah ve akşam seferinin durumu; **Yoklama** ile seferin yoklaması düzeltilir.
- **Günlük yoklama:** öğrenci **Bindi**, **İndi** ya da **Binmedi** işaretlenir; yalnız bugün ve dün için.
- **Veliye bildirim:** biniş, eve dönüşte iniş ve sabah binmeme veliye gider; servis durağa yaklaşınca da bildirim gönderilir.
- **Konum:** yalnız açık seferde alınır ve 30 gün saklanır; veli konumu mobil uygulamada görür.

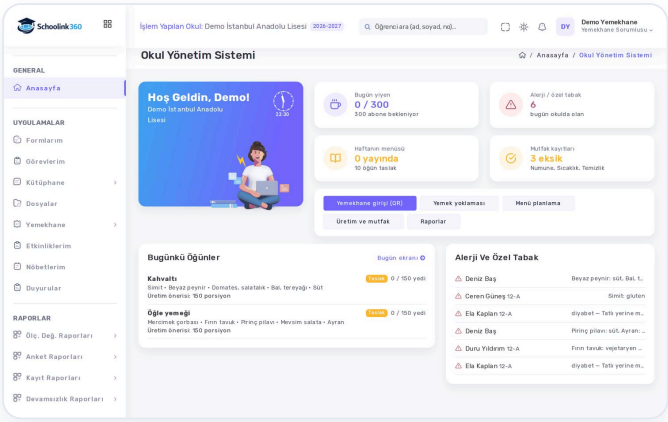
> **İpucu** • Başka serviste olan öğrenciyi eklerseniz bu servise taşınır. Yalnız bir sefer için başka servise geçirmek için yoklamadaki **Transfer** düğmesini kullanın.

Revir ve yemekhane sorumlusu

Revir sorumlusu günün ziyaretlerini, revirdeki açık vakaları ve sevkleri izler; öğrenci profilinde yalnız sağlık sekmesini görür. Yemekhane sorumlusu bugünkü öğünleri, yiyen sayısını, alerji çakışmalarını, menünün yayın durumunu ve mutfak kayıtlarını tek panoda takip eder.



Revir panosu: ziyaret, açık vaka, sevk ve alerji



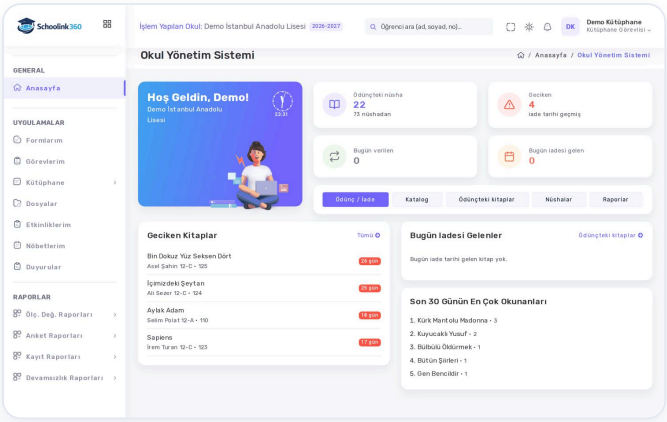
Yemekhane panosu: öğünler, alerji ve mutfak kayıtları

Neler görürsünüz

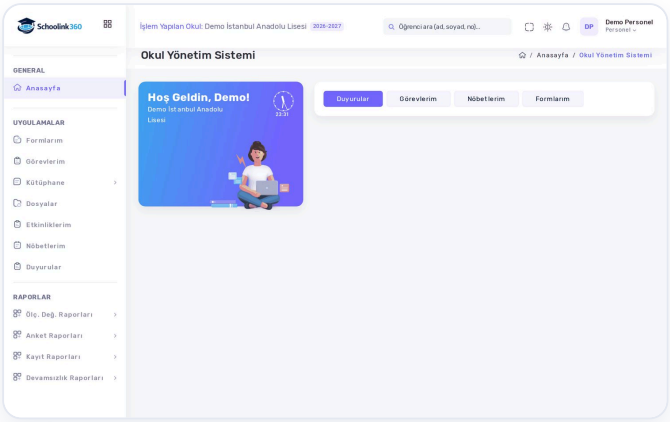
- **Revir göstergeleri:** bugünkü ziyaret, revirde açık vaka, hastaneye sevk ve bugün gelenlerden alerjisi kayıtlı olanlar.
- **Revir listeleri ve kısayollar:** Revirde Olanlar, Bugün Sonuçlananlar; **Yeni ziyaret**, **Vaka listesi**, **Revir raporları**, **Diyet profilleri**.
- **Yemekhane göstergeleri:** bugün yiyen / abone sayısı, alerji ve özel tabak, haftanın menüsünün yayın durumu, eksik mutfak kayıtları.
- **Mutfak kayıtları:** numune, sıcaklık ve temizlik kayıtlarından eksik olanlar adıyla yazar.
- **Bugünkü Öğünler:** her öğünün yemekleri, kaç kişinin yediği ve üretim önerisi (porsiyon).
- **Yemekhane kısayolları: Yemekhane girişi (QR)**, **Yemek yoklaması**, **Menü planlama**, **Üretim ve mutfak**, **Raporlar**.
- **Genel merkez öğünleri:** genel merkezin belirlediği öğünler menüde kilitli (**GM**) görünür.

Kütüphane görevlisi ve personel

Kütüphane görevlisi ödüncteki kitapları, gecikenleri ve bugün iade edilecekleri panosunda görür; ödünç ve iade işlemine tek tıkla geçer. Personel rolü ders vermeyen idari çalışan içindir; duyuru, görev, nöbet ve form gibi kişisel ekranlarla çalışır.



Kütüphane panosu: ödünç, gecikme ve en çok okunanlar



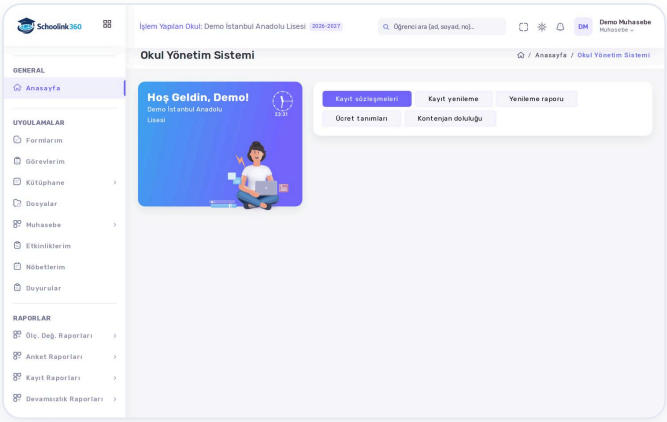
Personel: kişisel işlere giden kısayollar

Neler görürsünüz

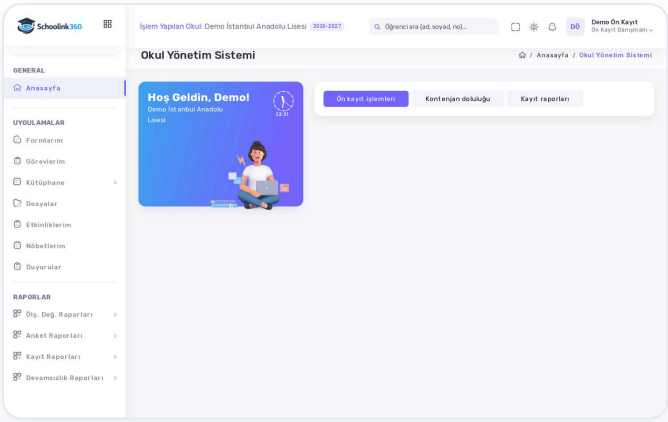
- **Kütüphane göstergeleri:** ödüncteki nüsha (toplam nüsha içinde), iade tarihi geçmiş kitaplar, bugün verilen ve bugün iadesi gelen.
- **Geciken Kitaplar:** kitap, öğrenci, şube ve kaç gün geciktiği; **Tümü** ile bütün liste.
- **Son 30 Günün En Çok Okunanları:** en çok ödünç alınan kitaplar sırayla.
- **Kütüphane kısayolları: Ödünç / İade**, **Katalog**, **Ödüncteki kitaplar**, **Nüshalar**, **Raporlar**.
- **Personel kısayolları: Duyurular**, **Görevlerim**, **Nöbetlerim**, **Formlarım**.
- **Personel menüsü:** kütüphane, dosyalar ve etkinlikler gibi kişisel ekranlar; yönetim ve kurulum ekranları yoktur.

Muhasebe ve ön kayıt danışmanı

Muhasebe kayıt sözleşmelerini, kayıt yenilemeyi ve ücret tanımlarını yönetir. Ön kayıt danışmanı adaylarla, görüşmelerle ve kontenjan doluluğuyla çalışır. Bu rollerin anasayfası, günlük işlerine giden kısayol şeridir; gereksiz ekran kalabalığı yoktur.



Muhasebe: kayıt ve ücret kısayolları



Ön kayıt danışmanı: aday ve kontenjan kısayolları

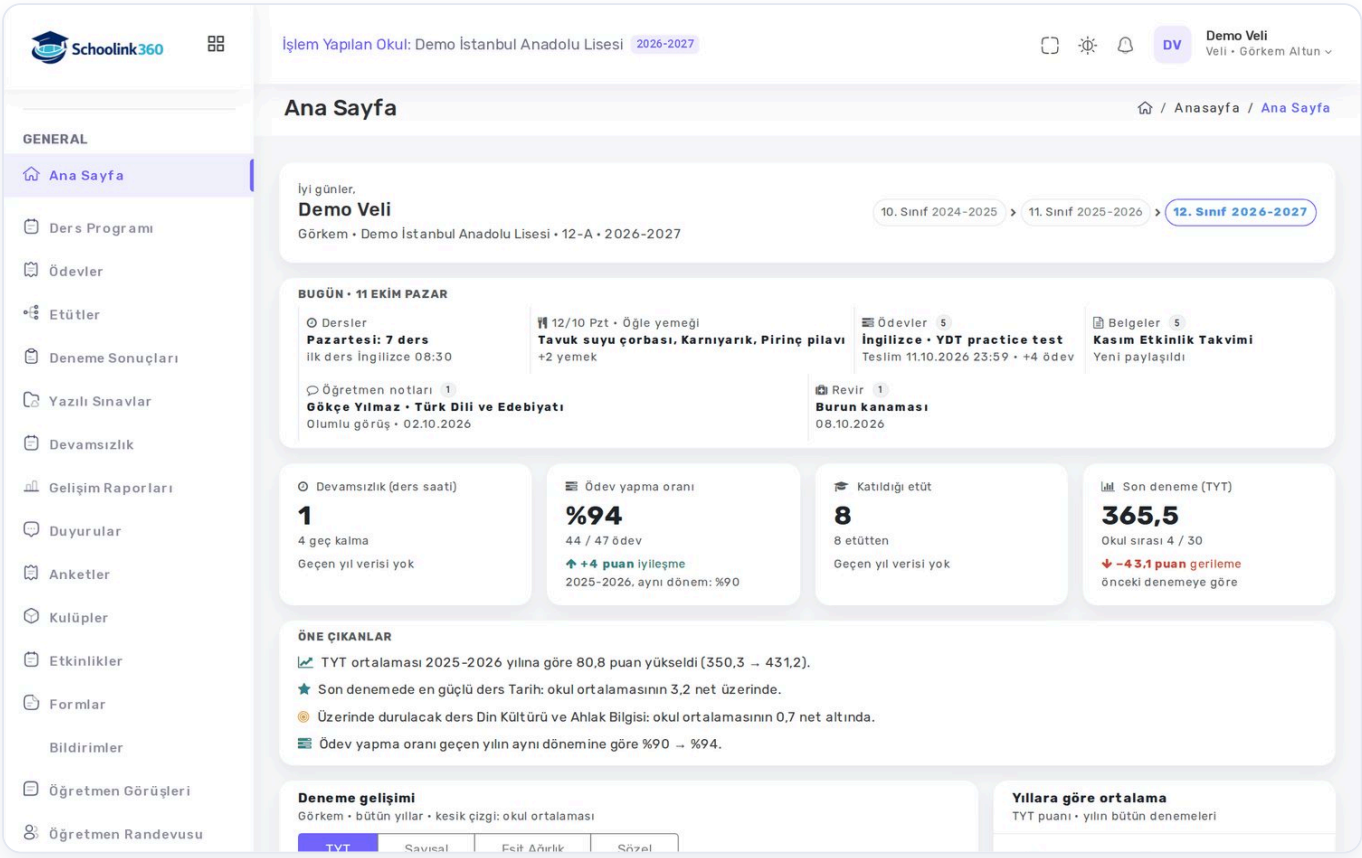
Neler görürsünüz

- **Muhasebe kısayolları: Kayıt sözleşmeleri**, **Kayıt yenileme**, **Yenileme raporu**, **Ücret tanımları**, **Kontenjan doluluğu**.
- **Muhasebe menüsü: Muhasebe** grubu sözleşme, yenileme ve ücret ekranlarını toplar; kişisel ekranlar da menüdedir.
- **Ön kayıt kısayolları: Ön kayıt işlemleri**, **Kontenjan doluluğu**, **Kayıt raporları**.
- **Ön kayıttan kesin kayda:** kesin kayda dönen aday için öğrenci kayıt formu adayın ve velinin bilgileriyle hazır açılır.
- **Ortak kişisel ekranlar:** Formlarım, Görevlerim, Kütüphane, Dosyalar, Etkinliklerim, Nöbetlerim, Duyurular.

> **İpucu** • Kayıt dönemi göstergeleri (kontenjan, yenileme, imzalı gelir) müdür panosundaki **Kayıt Dönemi** şeridinde de özetlenir.

Veli anasayfası

Veli paneli çocuğunuzun gününü ve genel durumunu tek bakışta gösterir: bugünkü dersler, yemek, ödevler, öğretmen notları, devamsızlık ve deneme sonuçları. Birden çok çocuğu olan veli girişte çocuk seçer, sonra üst menüden değiştirir.



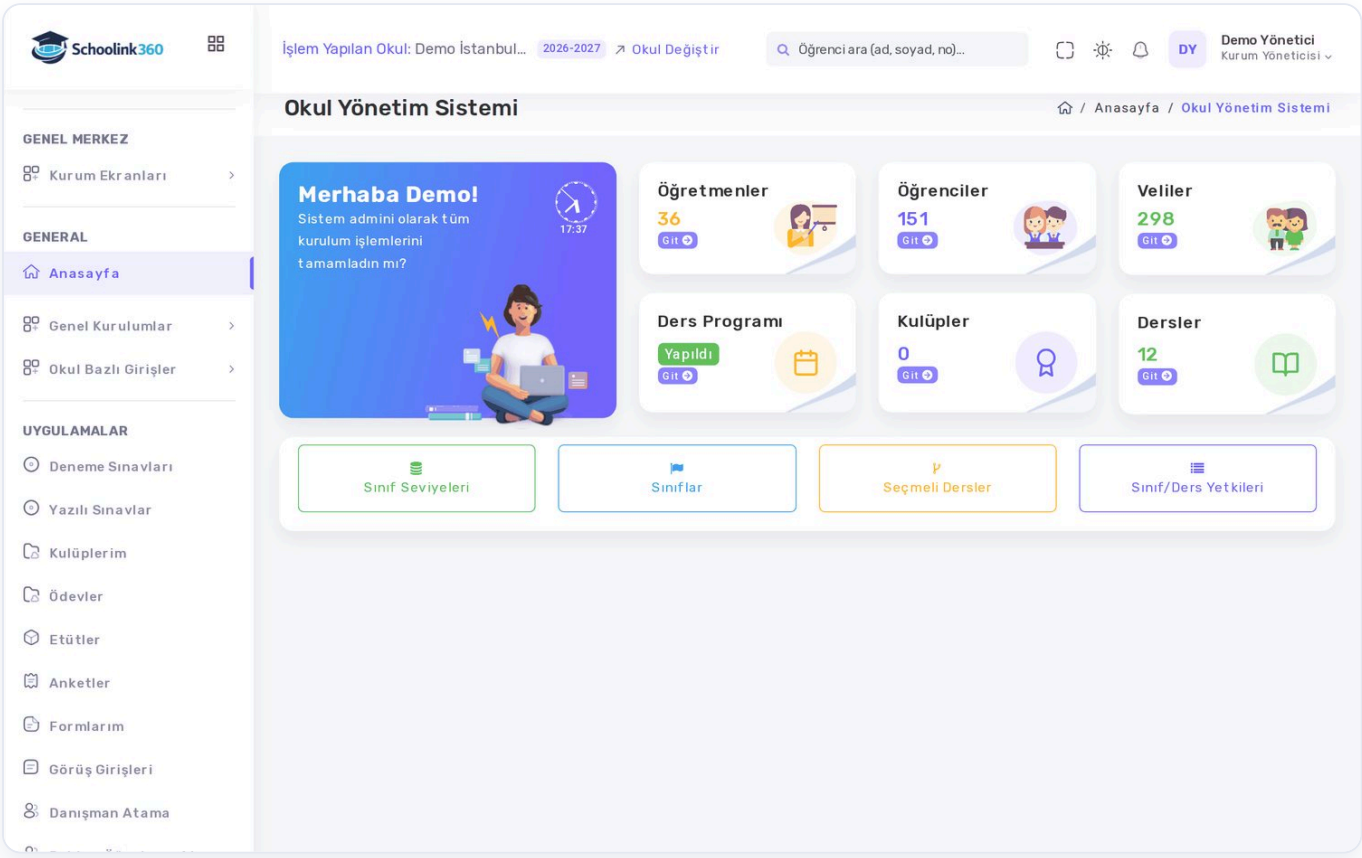
Veli anasayfası: Bugün şeridi, göstergeler ve öne çıkanlar

Neler görürsünüz

- **Bugün şeridi:** günün dersleri, yemek menüsü, teslimi yaklaşan ödevler, yeni belgeler; varsa öğretmen notu, revir kaydı, duyuru ya da randevu.
- **Devamsızlık:** bu dönem devamsız ders saati ve geç kalma.
- **Ödev yapma oranı:** kontrol edilen ödevlerden yapılanların oranı ve geçen yılın aynı dönemiyle karşılaştırma.
- **Katıldığı etüt ve son deneme:** etüt sayısı; son deneme puanı okul sırasıyla ve önceki denemeye göre değişimle.
- **Öne çıkanlar:** güçlü dersler, üzerinde durulacak dersler ve gelişmeler kısa cümlelerle anlatılır.
- **Grafikler ve geçmiş yıllar:** deneme gelişimi okul ortalamasıyla; sağ üstteki sınıf / yıl düğmeleriyle önceki yıllara geçilir.
- **Menü:** Ders Programı, Ödevler, Etütler, Deneme Sonuçları, Yazılı Sınavlar, Gelişim Raporları, Kulüpler, Öğretmen Görüşleri, Öğretmen Randevusu, Bildirimler.

Okul kurulumu: yönetici anasayfası ve sıra

Okulun sistemde çalışmaya başlaması için tanımlar belli bir sırayla girilir; her adım bir öncekini kullanır. Kurum yöneticisinin anasayfası okulun öğretmen, öğrenci, veli, ders ve kulüp sayısını ve ders programının dağıtılıp dağıtılmadığını gösterir; **Git** ile ilgili ekran açılır.



Yönetici anasayfası: sayılar, program durumu ve kurulum kısayolları

Kurulum hangi sırayla yapılır?

1. Kampüsleri tanımlayıp okulları bağlayın, eğitim dönemini ekleyip aktif yapın.
2. Sınıf seviyelerini girin, bu dönemin şubelerini açın.
3. Kuruma özel branşları ve okulda okutulan dersleri girin.
4. Öğretmen ve personeli **Kullanıcılar** ekranından ekleyin.
5. Öğrencileri velileriyle kaydedin: tek tek **Öğrenci Ekle** ile ya da şubeden Excel ile.
6. Hangi öğretmenin hangi şubede hangi derse girdiğini **Ders-Sınıf Yetkileri** ile belirleyin.
7. Ders saatlerini ve ders yüklerini girip programı dağıtın; rollerin ekranlarını **Rol Yetkileri** ile ayarlayın.

Bilmeniz gerekenler

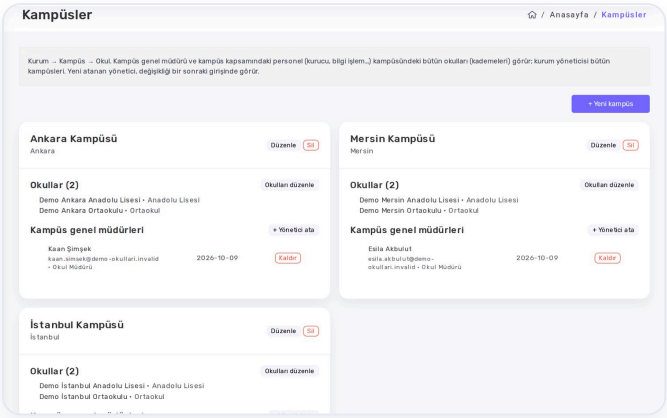
- **Menü yeri:** kurulum ekranlarının çoğu **Genel Kurulumlar**, kulüp, seçmeli ders, nöbet, servis ve program dağıtımı **Okul Bazlı Girişler** altındadır.
- **Kalıcı tanımlar:** seviyeler, branşlar, dersler ve mekanlar dönemden bağımsızdır; bir kez girilir.
- **Dönemlik tanımlar:** şubeler, ders-sınıf yetkileri, ders saatleri, ders yükleri ve öğrenci kayıtları her dönem için ayrıdır.
- **İhtiyaca göre:** ölçme tanımları, seçmeli dersler ve kulüpler, nöbet ve servis sonradan eklenebilir.

İpucu • Üst çubukta aktif olmayan bir dönem seçiliyken kayıt ekleyip silmek için **Geçmiş Dönemde Veri Ekle - Sil** yetkisi gerekir; yoksa ekranlar yalnız görüntüleme yapar.

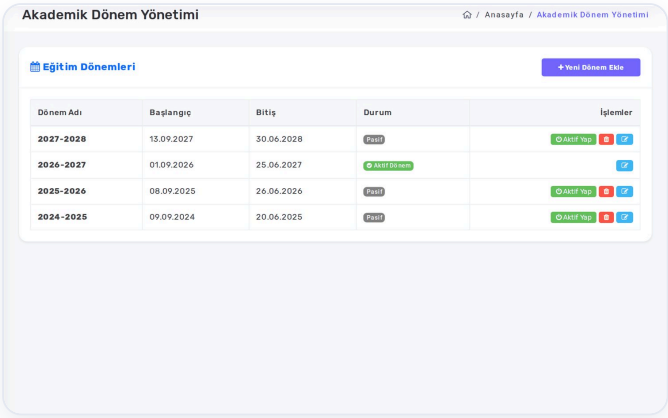
Schoolink360

Kampüsler ve akademik dönemler

Kurum yapısı Kurum → Kampüs → Okul şeklindedir: kampüs aynı yerleşkedeki okulları toplar. Akademik dönem kurumun bütün okulları için ortaktır; şubeler, kayıtlar, ders programı, yoklama ve sınavların hepsi bir döneme bağlıdır.



Kampüsler: kampüsün okulları ve genel müdürleri



Akademik dönemler: aktif dönem yeşil etiketli

Kampüs ve dönem nasıl tanımlanır?

1. **Genel Kurulumlar → Kampüsler** ekranında **+ Yeni kampüs** ile **Kampüs adı** ve **Şehir** girip **Kaydet**'e basın.
2. Kartta **Okulları düzenle** ile kampüse bağlanacak okulları işaretleyin; başka kampüsteki okul işaretlenirse bu kampüse taşınır.
3. **+ Yönetici ata** ile personeli seçip **Ata**'ya basın; kişiye **Kampüs Genel Müdürü** rolü eklenir.
4. **Genel Kurulumlar → Akademik Dönemler** ekranında **Yeni Dönem Ekle** ile dönem adını ve tarihlerini girin.
5. Yeni eğitim yılına geçerken yeni dönemin satırındaki **Aktif Yap** düğmesine basıp onaylayın.

Kurallar

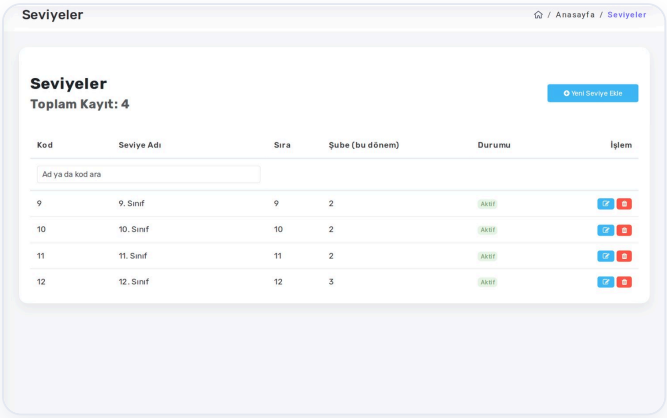
- **Yalnız kurum yöneticisi:** kampüs ekranı yalnız kurum yöneticisine açıktır; pasif kampüsün yöneticisi okullara erişemez.
- **Dönem kuralları:** ilk dönem kendiliğinden aktif olur; aynı adla ikinci dönem açılamaz, tarihler çakışamaz.
- **Geçmiş veri korunur:** dönem değişince eski dönemlerin verisi silinmez; üst çubuktaki dönem seçiminden bakılır.
- **Silme:** yalnız pasif ve kayıtlarda kullanılmamış dönem silinir; kampüs silinirse okulları kampüssüz kalır.

> **İpucu** • Yeni dönemin şubelerini, ders saatlerini ve ders-sınıf yetkilerini dönemi aktif yapmadan önce hazırlarsanız geçiş kesintisiz olur.

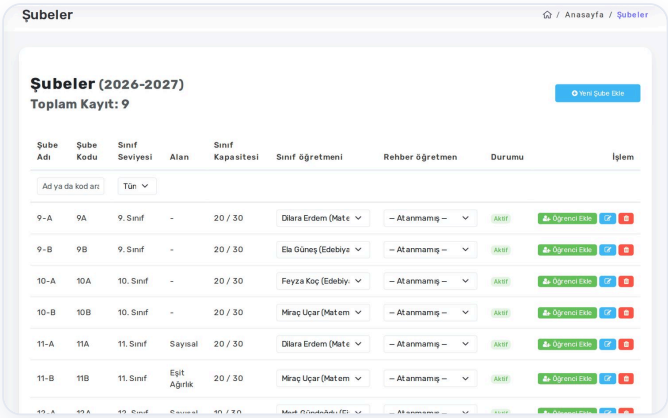
Schoolink360

Seviyeler ve şubeler

Seviye sınıf düzeyidir (9. Sınıf, 10. Sınıf) ve bir kez tanımlanır. Şube bir seviyedeki sınıftır (12-A, 12-B) ve her eğitim yılı için yeniden açılır. Şube kapasitesi ve alanı burada belirlenir; doluluk listeden izlenir.



Seviyeler: kod, ad, sıra ve bu dönemki şube sayısı



Şubeler: alan, öğrenci / kapasite ve sorumlu öğretmenler

Seviye ve şube nasıl açılır?

1. **Genel Kurulumlar → Seviyeler** ekranında **Yeni Seviye Ekle** ile **Seviye Adı**, **Kod** ve **Sıra No** girip **Kaydet**'e basın.
2. **Genel Kurulumlar → Şubeler** ekranını açın; başlıkta çalışılan dönem görünür.
3. **Yeni Şube Ekle** ile **Sınıf Seviyesi**, **Şube Adı** ve **Şube Kodu** girin.
4. **Sınıf Kapasitesi** girin (boşsa sınırsız) ve **Alan** seçin: Sayısal, Sözel, Eşit Ağırlık, Dil ya da **Alan yok**.
5. **Kaydet**'e basın; listedeki **Sınıf öğretmeni** ve **Rehber öğretmen** sütunlarından atama yapın.

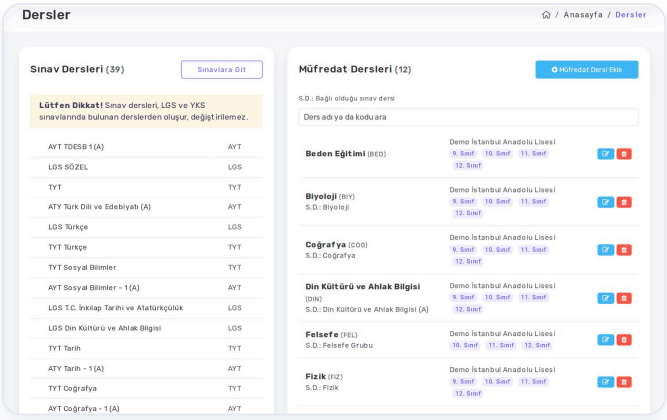
Öne çıkanlar

- **Şube sayısı:** seviyeler listesindeki **Şube (bu dönem)** sütunu çalışılan dönemdeki şube sayısını gösterir.
- **Doluluk: Öğrenci / Kapasite** sütunu şubenin doluluğunu gösterir; liste seviyeye göre süzülür.
- **Seviye değişimi:** şubenin seviyesini değiştirirseniz şubedeki öğrencilerin kayıtları da yeni seviyeye taşınır.
- **Silmek yerine pasif:** kaydı olan seviye ve şube silinemez; düzenleyip **Aktif** işaretini kaldırın.

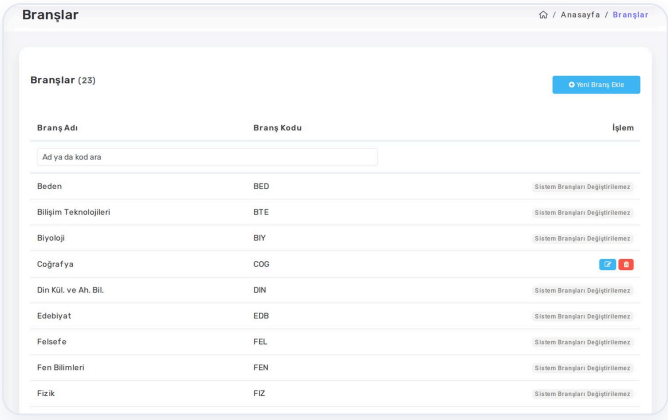
> **İpucu** • Seviye tanımlı değilse **Yeni Şube Ekle** düğmesi pasiftir; önce seviyeleri girin.

Branşlar ve dersler

Branş öğretmenin uzmanlık alanıdır ve her kullanıcı kaydında seçilir. Ders okulda okutulan müfredat dersidir; ders programı, ödev, yoklama ve yazılılarda kullanılır. Dersi denemelerdeki sınav dersine ve okutulduğu seviyelere bağlamak, sonraki bütün atamaları belirler.



Dersler: solda sınav dersleri, sağda müfredat dersleri



Branşlar: sistem branşları ve kuruma özel branşlar

Ders ve branş nasıl eklenir?

1. **Genel Kurulumlar → Dersler** ekranında **Müfredat Dersi Ekle** düğmesine basın.
2. **Ders Adı** ve **Ders Kodu** girin; aynı okulda aynı adla ikinci ders açılamaz.
3. **Bağlı olduğu sınav dersi** ile dersin karşılık geldiği TYT, AYT ya da LGS dersini seçin (isteğe bağlı).
4. **Bağlı olduğu sınıf seviyesi** bölümünde okutulmayan seviyelerin işaretini kaldırıp **Kaydet**'e basın.
5. Listede olmayan branş için **Genel Kurulumlar → Branşlar** ekranında **Yeni Branş Ekle** ile ad ve kod girin.

Öne çıkanlar

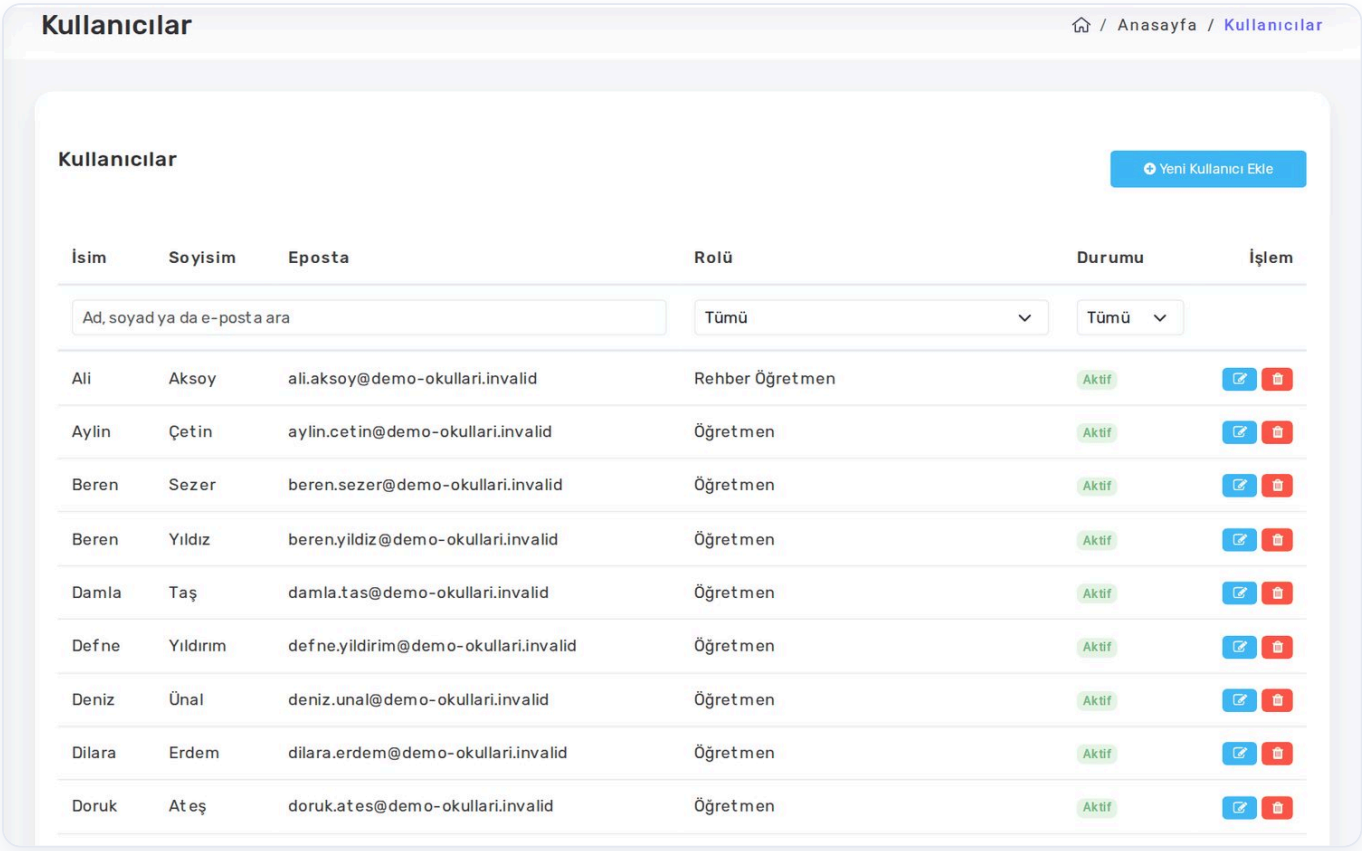
- **Sınav dersleri:** LGS ve YKS dersleri sol bölümde hazırdır ve değiştirilemez; sınav dersi bağlantısı listede **S.D.** ile görünür.
- **Seviye etiketleri:** her müfredat dersinin altında okutulduğu seviyeler etiket olarak görünür.
- **Sistem branşları: Sistem Branşları Değiştirilemez** etiketlidir; kuruma özel branşlar düzenlenip silinebilir.
- **Seçmeli ders:** dersi düzenleyip **Seçmeli ders** kutusunu işaretlerseniz seçmeli dersler ekranında listelenir.

İpucu • Ders-sınıf yetkisi verirken bir seviyede yalnız o seviyeye bağlı dersler listelenir. Dersi seviyeye bağlamazsanız o seviyedeki öğretmenlere atayamazsınız.

Schoolink360

Kullanıcılar: personel eklemek

Kullanıcılar ekranı okuldaki bütün kişileri (personel, öğrenci ve veli) listeler. Öğretmen ve diğer personel buradan eklenir; öğrenci ve veliler öğrenci kaydıyla birlikte açılır. Yeni personele şifre belirleme bağlantısı e-postayla gider.



Kullanıcılar: ad, e-posta, rol ve duruma göre süzgeçler

Personel nasıl eklenir?

1. **Genel Kurulumlar → Kullanıcılar** ekranında **Yeni Kullanıcı Ekle** düğmesine basın.
2. **İsim**, **Soyisim** ve **Eposta** girin; şifre belirleme bağlantısı bu adrese gönderilir.
3. **Rolü** listesinden görevi seçin; listede yalnız sizden alt roller görünür.
4. **Kapsam** seçin: **Okul** (yalnız atandığı okullar) ya da **Kampüs geneli** (kampüsün bütün okulları).
5. **Branş Adı** listesinden branşı seçip **Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

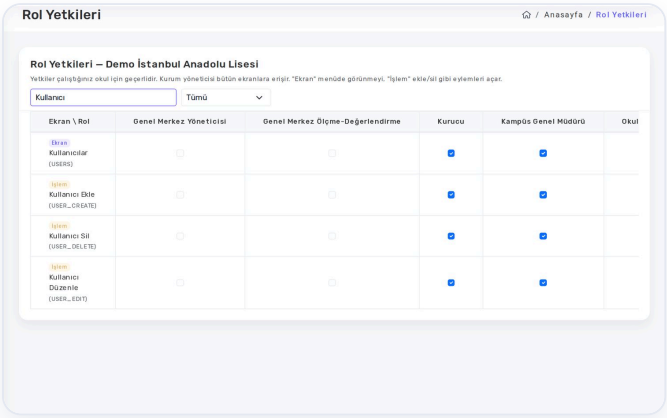
- **Süzgeçler:** ad, soyad ya da e-posta araması; **Rolü** ve **Durumu** (**Aktif** / **Pasif**) listeleri; sayfa başına 50 kişi.
- **Tek kişi, çok rol:** e-posta kurumda kayıtlıysa **Evet, rol ekle** ile mevcut kişiye yeni rol eklenir.
- **Pasife alma:** sil düğmesi kişiyi silmez, pasife alır; girişleri korunur, yeniden **Aktif** yapılabilir.
- **E-posta sabit:** e-posta giriş kimliğidir, bu ekrandan değiştirilemez.
- **Sınır:** yalnız bütün rolleri sizden alt kişiyi düzenlersiniz; kurum yöneticisi silinemez, kendinizi pasife alamazsınız.

İpucu • Yeni kullanıcının menüsünü rolü belirler. Öğretmenin hangi şubede hangi derse girdiğini ayrıca **Ders-Sınıf Yetkileri** ekranından tanımlayın.

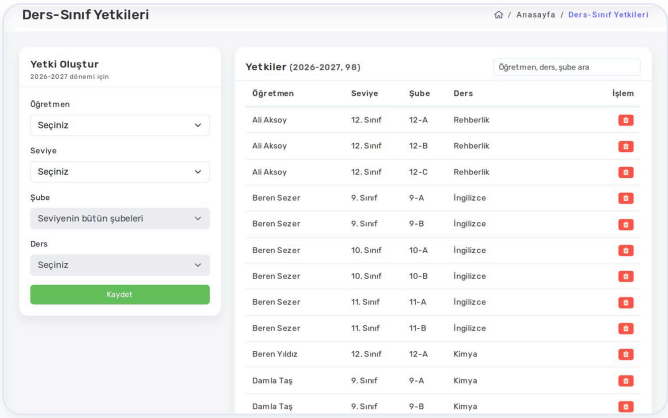
Schoolink360

Rol yetkileri ve ders-sınıf yetkileri

Rol yetkileri her rolün menüde hangi ekranları gördüğünü ve hangi işlemleri yaptığını belirler. Ders-sınıf yetkileri ise öğretmenin bu dönem hangi şubede hangi derse girdiğini tanımlar; öğretmen yalnız bu şubelerin öğrencileriyle çalışır.



Rol Yetkileri: satırlarda ekran ve işlemler, sütunlarda roller



Ders-Sınıf Yetkileri: Yetki Oluştur formu ve dönemin yetkileri

Ders-sınıf yetkisi nasıl verilir?

1. **Genel Kurulumlar → Ders-Sınıf Yetkileri** ekranını açın.
2. **Yetki Oluştur** bölümünde **Öğretmen** ve **Seviye** seçin.
3. **Şube** seçin ya da **Seviyenin bütün şubeleri** seçeneğini bırakın.
4. **Ders** listesinden dersi seçip **Kaydet**'e basın; öğretmen ve seviye seçili kalır, sıradaki şubeyi hemen ekleyebilirsiniz.

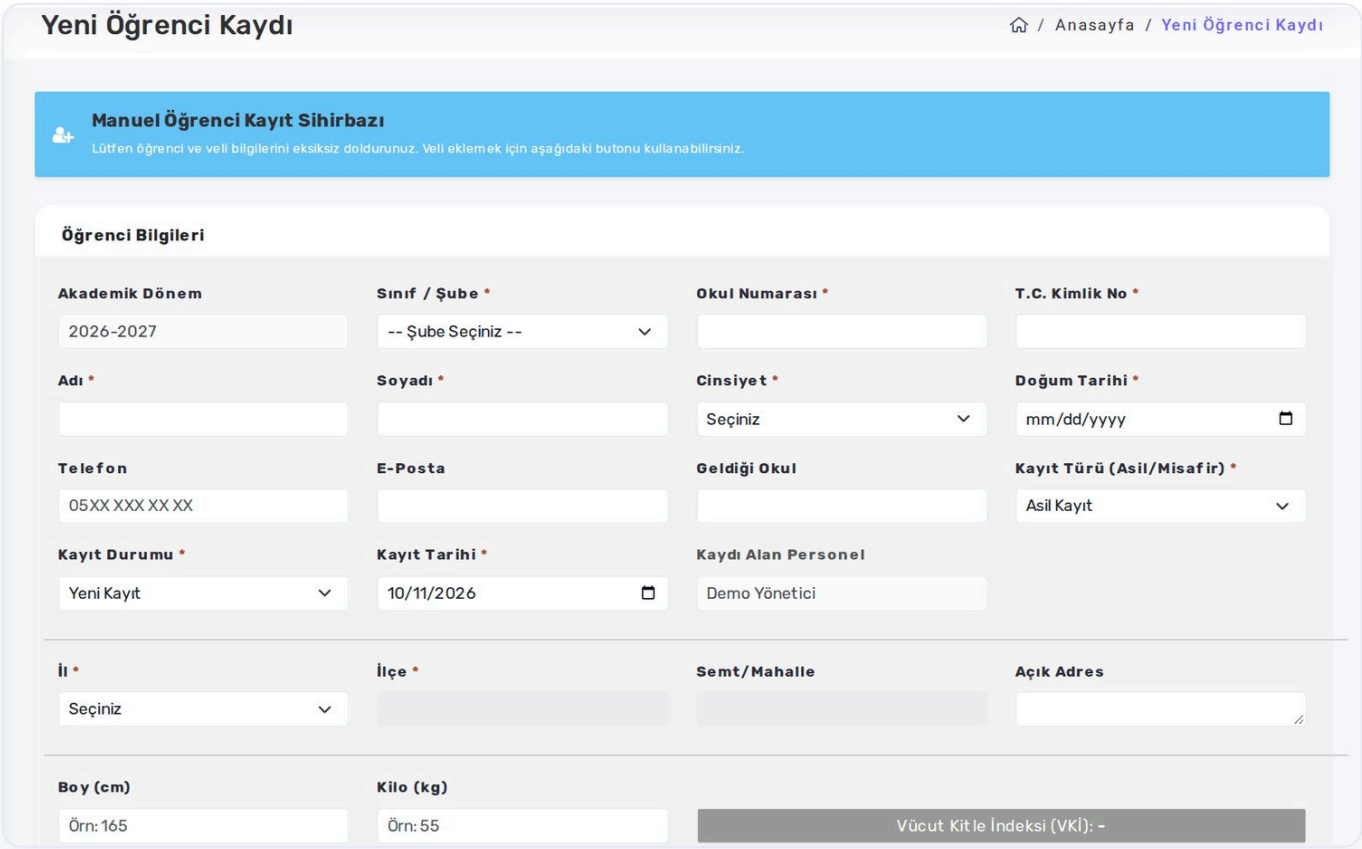
Rol yetkileri nasıl çalışır

- **Tablo:** her satır bir ekran ya da işlem, her sütun bir rol; kutu işaretliyse rol o ekranı görür ya da o işlemi yapar.
- **Ekran ve İşlem: Ekran** satırı menüde görünmeyi, **İşlem** satırı ekle, düzenle, sil gibi eylemleri açar.
- **Anında kayıt:** her kutu hemen kaydedilir; değişiklik o roldeki kişilerin menüsüne en geç bir dakikada yansır.
- **Okul bazında:** yetkiler çalıştığınız okul için geçerlidir; kendi rolünüzün sütununu değiştiremezsiniz.
- **İki yol:** öğretmen-şube eşleşmesi ders programındaki ders yüküyle de oluşur; programı kullanmayan okul bu ekranı kullanır.

İpucu • Ders-sınıf yetkileri dönemliktir; yeni eğitim yılında yeni dönem için yeniden tanımlayın. **Bu seviyede okutulan ders tanımlı değil** uyarısında dersi o seviyeye bağlayın.

Öğrenciyi velisiyle kaydetmek

Öğrenciler velileriyle birlikte, üst çubukta seçili akademik döneme kaydedilir. Kayıtlı veli T.C. kimlik numarasından bulunur; kardeş kaydında veli bilgilerini yeniden yazmazsınız. Ön kayıttan kesin kayda dönen aday için aynı form hazır gelir.



Yeni Öğrenci Kaydı: öğrenci bilgileri ve veli kartları

Öğrenci nasıl kaydedilir?

1. **Genel Kurulumlar** → **Öğrenci Ekle** ekranını açın; önce o dönemin şubeleri açılmış olmalıdır.
2. **Öğrenci Bilgileri** bölümünde **Sınıf / Şube**, **Okul Numarası**, **T.C. Kimlik No**, ad, soyad, cinsiyet ve doğum tarihini girin.
3. **Kayıt Türü (Asil/Misafir)**, **Kayıt Durumu**, **Kayıt Tarihi**, **İl** ve **İlçe** alanlarını doldurun.
4. **Veli / Vasi Ekle** ile **Anne**, **Baba** ya da **Vasi** seçip **Devam Et**'e basın.
5. Veli kartında **T.C. Kimlik No**, **Adı**, **Soyadı** ve **Telefon** alanlarını doldurun.
6. **Öğrenciyi ve Velilerini Kaydet** düğmesine basın; form boşalır, sıradaki öğrenciyi girersiniz.

Kurallar

- **İsteğe bağlı bilgiler:** telefon, e-posta, geldiği okul, adres; boy ve kilo girilirse vücut kitle indeksi hesaplanır.
- **Kayıtlı veli:** 11 hane yazılınca **Sistemde kayıtlı veli bulundu** iletisi çıkar, bilgiler kendiliğinden dolar.
- **Veli sayısı:** en az bir veli zorunludur; bir anne ve bir baba eklenir, vasi birden fazla olabilir.
- **Veli girişi:** veli e-postası girilirse veliye veli paneline giriş bağlantısı gönderilir.
- **Doğrulama:** öğrencinin T.C. kimlik numarası geçersizse kayıt yapılmaz.

İpucu • Bu ekran için **Öğrenci Ekle** yetkisi gerekir. Kesin kayda dönen ön kayıt adayı, kayıt tamamlanınca **Kaydoldu** durumuna geçer.

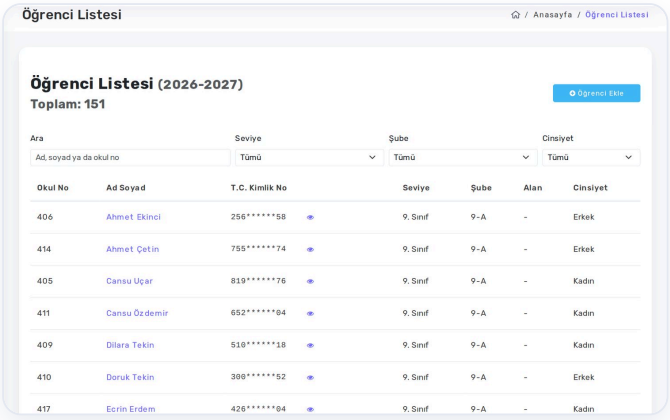
Schoolink360

Excel ile toplu kayıt ve öğrenci listesi

Bir şubenin bütün öğrencilerini tek tek girmek yerine Excel dosyasıyla aktarabilirsiniz. Aktarmanın sonunda eklenemeyen satırlar sebebiyle listelenir. **Öğrenci Listesi** ise dönemde okula kayıtlı öğrencileri süzgeçlerle gösterir ve öğrenci profiline geçirir.



Şubeden açılan Excel aktarma penceresi



Öğrenci Listesi: arama, seviye, şube ve cinsiyet süzgeçleri

Excel'den nasıl aktarılır?

1. **Şubeler** ekranında şube satırındaki **Öğrenci Ekle** düğmesine basın.
2. **Excel şablonunu indir** ile şablonu alıp doldurun; ilk satır başlıktır, sütun sırasını değiştirmeyin.
3. Dosyayı seçip **Aktar**'a basın; kaç satırdan kaç öğrencinin eklendiği gösterilir.
4. Eklenemeyen satırları **Satır** ve **Sebep** sütunlarından okuyun, düzeltip **Başka dosya aktar** ile yükleyin.

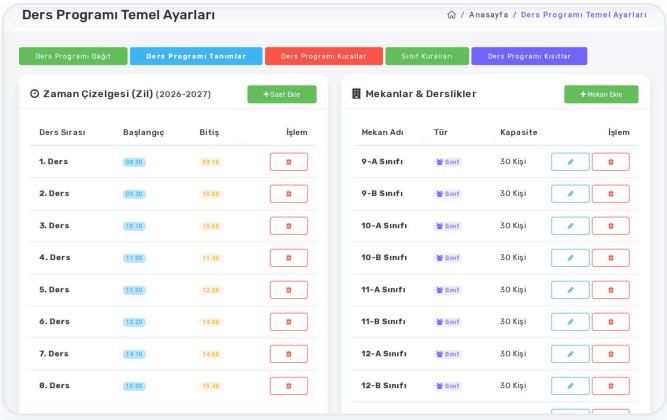
Kurallar ve liste

- **Zorunlu alanlar:** öğrenci adı, soyadı, T.C. Kimlik No ve en az bir veli (anne ya da baba adı-soyadı).
- **Tarih ve veli:** tarihler GG.AA.YYYY ya da Excel tarih hücresi; kayıtlı veli e-postası mevcut kişiye bağlanır.
- **Giriş:** aktarmada e-posta gönderilmez; öğrenci ve veliler **Şifremi unuttum** ile şifre belirler.
- **Şubesizler:** listede **Atanmamış** etiketiyle görünür; **Şubesi atanmamış** süzgeciyle ayrıca listelenir.
- **Gizlilik:** T.C. kimlik numaraları maskelidir; göz simgesi yalnız o satırı açar.
- **Profil:** öğrencinin adına basınca öğrenci profili açılır; liste sayfa başına 50 öğrenci gösterir.

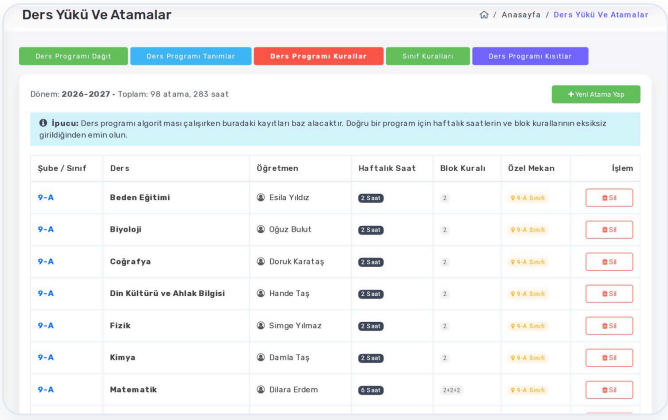
Schoolink360

Ders programı: zil saatleri ve ders yükleri

Haftalık ders programı girdiğiniz zil saatlerine, ders yüklerine ve kurallara göre otomatik dağıtılır. Önce okulun ders saatlerini ve özel mekanlarını, sonra hangi şubeye hangi dersi kimin, haftada kaç saat ve hangi bloklarla vereceğini girersiniz.



Temel ayarlar: zil saatleri ve mekanlar



Ders Yükü ve Atamalar: şube, ders, öğretmen, saat, blok

Saatler ve ders yükleri nasıl girilir?

1. **Ders Programı Tanımlar** ekranında **Saat Ekle** ile **Ders Sırası**, **Başlangıç Saati** ve **Bitiş Saati** girin.
2. Yeni dönemde liste boşsa **Önceki dönemden kopyala** ile geçen yılın saatlerini tek seferde alın.
3. Laboratuvar ya da salon için **Mekan Ekle** ile **Mekan Adı**, **Tür** ve **Kapasite** girin.
4. **Ders Programı Kurallar → Yeni Atama Yap** ile **Şube / Sınıf**, **Ders (Branş)**, **Öğretmen** ve **Haftalık Toplam Saat** girin.
5. **Blok Kuralı** girin (ör. 5 saat için **2+2+1**), gerekirse **Özel Mekan** seçip **Atamayı Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

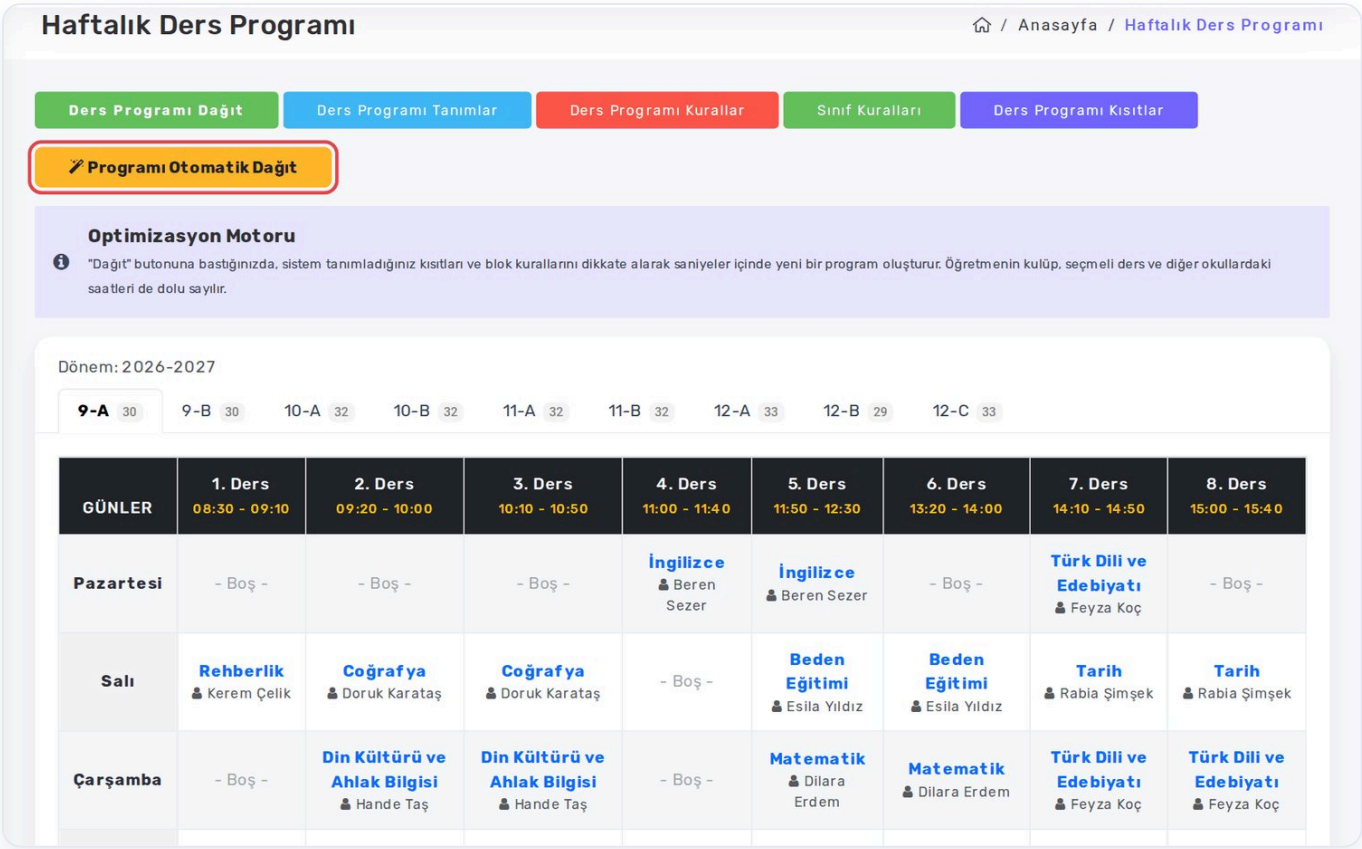
- **Eksiksiz liste:** dağıtım yalnız ders yükü listesindeki atamaları yerleştirir; doğru program için liste tam olmalıdır.
- **Blok kontrolü:** blokların toplamı haftalık saate eşit değilse alan kırmızı olur, kayıt yapılmaz.
- **Mekan:** şubeler kendi sınıfında ders yapar; yalnız başka mekanda işlenen dersler için mekan tanımlanır.
- **Silme:** atama silinirse programdaki saatleri de silinir, yoklama kayıtları korunur; kullanılan zil saati silinemez.
- **Dönemlik:** ders saatleri dönemliktir, mekanlar dönemden bağımsızdır.

> **İpucu** • Öğretmenin bir şubeye ders verdiği ders yükü atamasıyla da tanımlanır; ders programı kullanmayan okullar bu eşleşmeyi **Ders-Sınıf Yetkileri** ekranından yapar.

Schoolink360

Kurallar, kısıtlar ve otomatik dağıtım

Kurallar ve öğretmen kısıtları girildikten sonra program tek düğmeyle dağıtılır. Sistem kulüp ve seçmeli ders saatlerini, öğretmenin diğer okullardaki derslerini dolu sayar; yerleştiremediği dersleri ayrıca listeler. Program öğretmen, öğrenci ve veli panellerinde görünür.



Haftalık Ders Programı: otomatik dağıtım ve şube sekmeleri

Program nasıl dağıtılır?

1. **Sınıf Kuralları** ekranında seviyenin kapalı saatlerini (ör. kulüp saati) **Kısıt Ekle** ile girin.
2. Aynı ekranda bir dersin sabah ya da öğleden sonra işlenmesini **Öncelik Ekle** ile isteyin.
3. **Ders Programı Kısıtlar** ekranında öğretmeni seçip ders veremeyeceği gün ve saati **Kısıt Ekle** ile girin.
4. **Ders Programı Dağıt** ekranında **Programı Otomatik Dağıt** düğmesine basıp **Evet, Dağıt!** ile onaylayın.
5. Birkaç saniye sonra şube sekmelerinden her şubenin haftalık programını kontrol edin.

Öne çıkanlar

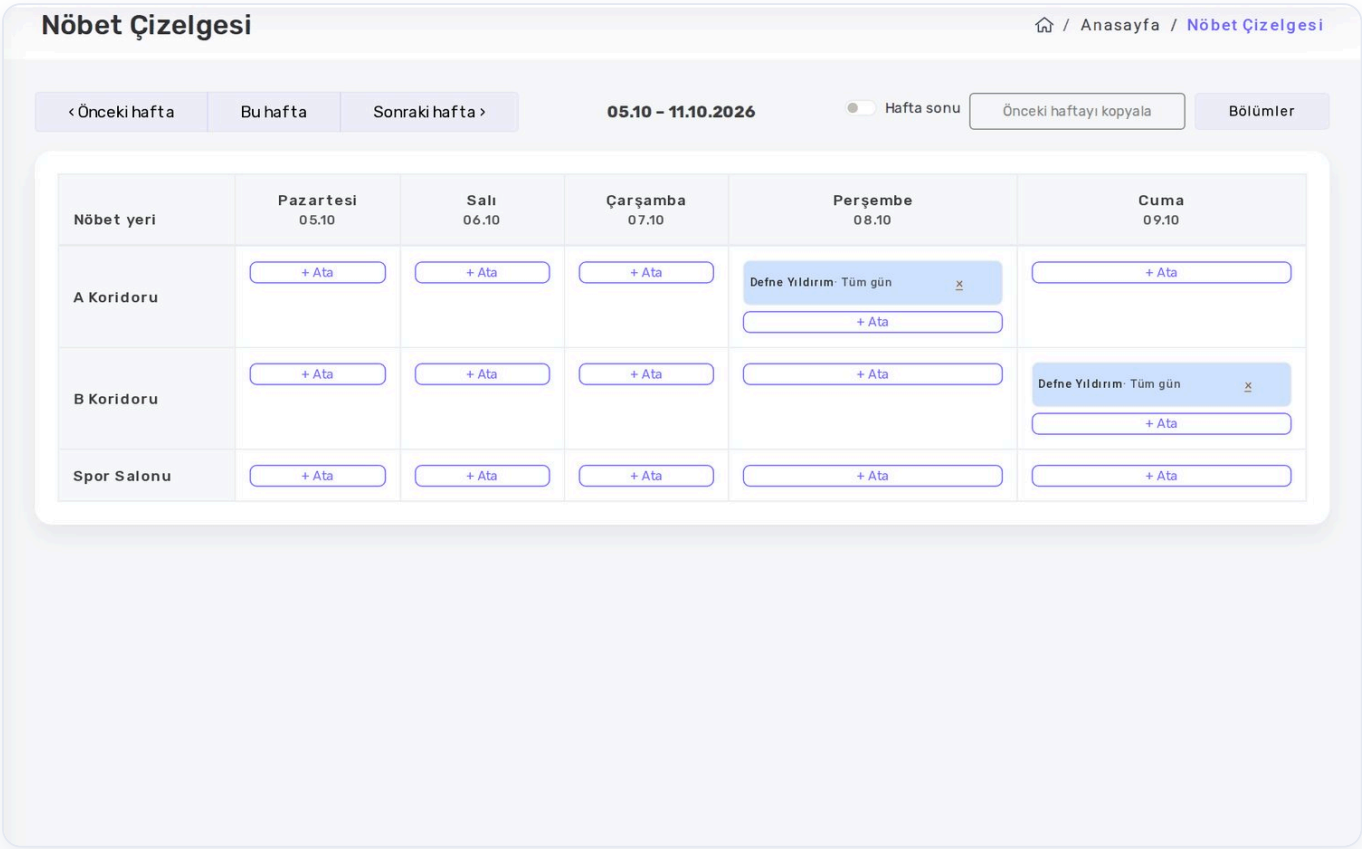
- **Şube sekmeleri:** sekmedeki sayı o şubeye yerleşen haftalık ders saatidir; hücrede ders, öğretmen ve mekan yazar.
- **Yerleştirilemeyenler:** sığmayan dersler şube, ders, öğretmen ve blok saatiyle listelenir; kısıtları gevşetip yeniden dağıtın.
- **Yeniden dağıtım:** her dağıtımda kilit simgeli dersler dışındaki program silinip sıfırdan oluşturulur.
- **Hafta:** program pazartesi-cuma günleri için oluşturulur.
- **Yetki:** tanım ve dağıtım için **Ders Programı Dağıt** yetkisi gerekir; diğerleri yalnız görüntüler.

> **İpucu** • Öğretmenin kapalı saatleri **Bu Öğretmenin Kapalı Saatleri** listesinde görünür ve **Kaldır** ile silinir.

Schoolink360

Okul bölümleri ve nöbet çizelgesi

Öğretmen nöbetleri okulun bölümlerine (bahçe, kantin, kat koridorları) göre haftalık çizelgeyle planlanır. Düzen haftadan haftaya değişmiyorsa önceki haftayı tek düğmeyle kopyalarsınız. Öğretmenler nöbetlerini kendi **Nöbetlerim** ekranında, yönetim bugünkü nöbetçileri panosunda görür.



Nöbet Çizelgesi: satırlarda nöbet yerleri, sütunlarda günler

Nöbet çizelgesi nasıl hazırlanır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Okul Bölümleri** ekranında **+ Yeni bölüm** ile bölüm adını girip **Kaydet**'e basın.
2. **Okul Bazlı Girişler → Nöbet Çizelgesi** ekranını açın; bu haftanın çizelgesi gelir.
3. Nöbet yeri ile günün kesiştiği hücrede **+ Ata** düğmesine basın.
4. **Öğretmen** seçin, isterseniz **Vardiya / not** yazın (ör. Öğle arası) ve **Kaydet**'e basın.
5. Sonraki haftalar için **Önceki haftayı kopyala** düğmesini kullanın.

Öne çıkanlar

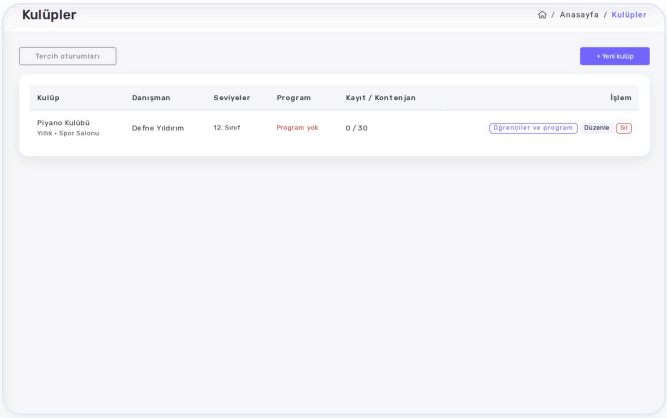
- **Çakışma yok:** o gün zaten nöbetçi olan öğretmen listede çıkmaz; kopyalamada da atlanır.
- **Hafta gezinme:** **‹ Önceki hafta**, **Bu hafta** ve **Sonraki hafta ›** düğmeleri; hafta sonu için **Hafta sonu** anahtarı.
- **Silme:** nöbet, öğretmen adının yanındaki **×** işaretiyle silinir.
- **Bölümler:** nöbet kaydı olan bölüm silinmez, pasife alınır; **Pasifleri de göster** ile görülür.

> **İpucu** • Bölüm tanımlanmadan nöbet çizelgesi kullanılamaz. Ekranlar için **Okul Bölümleri** ve **Nöbet Yönetimi** yetkileri gerekir.

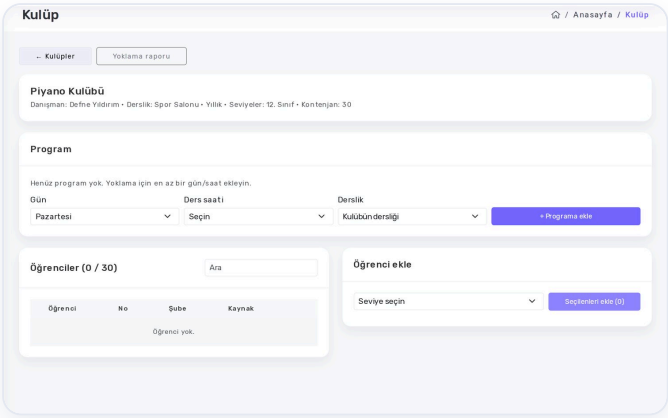
Schoolink360

Seçmeli dersler ve kulüpler

Seçmeli dersler ve kulüpler aynı mantıkla yönetilir: her birinin haftalık programı (gün, ders saati, derslik) ve öğrenci listesi vardır. Program girilince öğretmen bu saatlerde yoklama alır, ders programı dağıtımı da bu saatleri öğretmen için dolu sayar.



Kulüpler: danışman, seviyeler, program, kayıt / kontenjan



Kulüp sayfası: program ve öğrenci listesi

Kulüp ve seçmeli ders nasıl kurulur?

1. **Okul Bazlı Girişler → Kulüpler** ekranında **+ Yeni kulüp** düğmesine basın.
2. **Kulüp adı**, **Kontenjan** (0: sınırsız), **Açıklama**, **Danışman öğretmen**, **Derslik**, **Periyot** ve **Seviyeler**'i girip **Kaydet**'e basın.
3. Açılan sayfada **Gün** ve **Ders saati** seçip **+ Programa ekle**'ye basın.
4. **Öğrenci ekle** bölümünde seviye seçin, öğrencileri işaretleyip **Seçilenleri ekle** düğmesine basın.
5. Seçmeli derste de aynı adımlar **Seçmeli Dersler** ekranındaki **Öğrenciler ve program** düğmesiyle yapılır; ayrıca öğretmen seçilir.

Öne çıkanlar

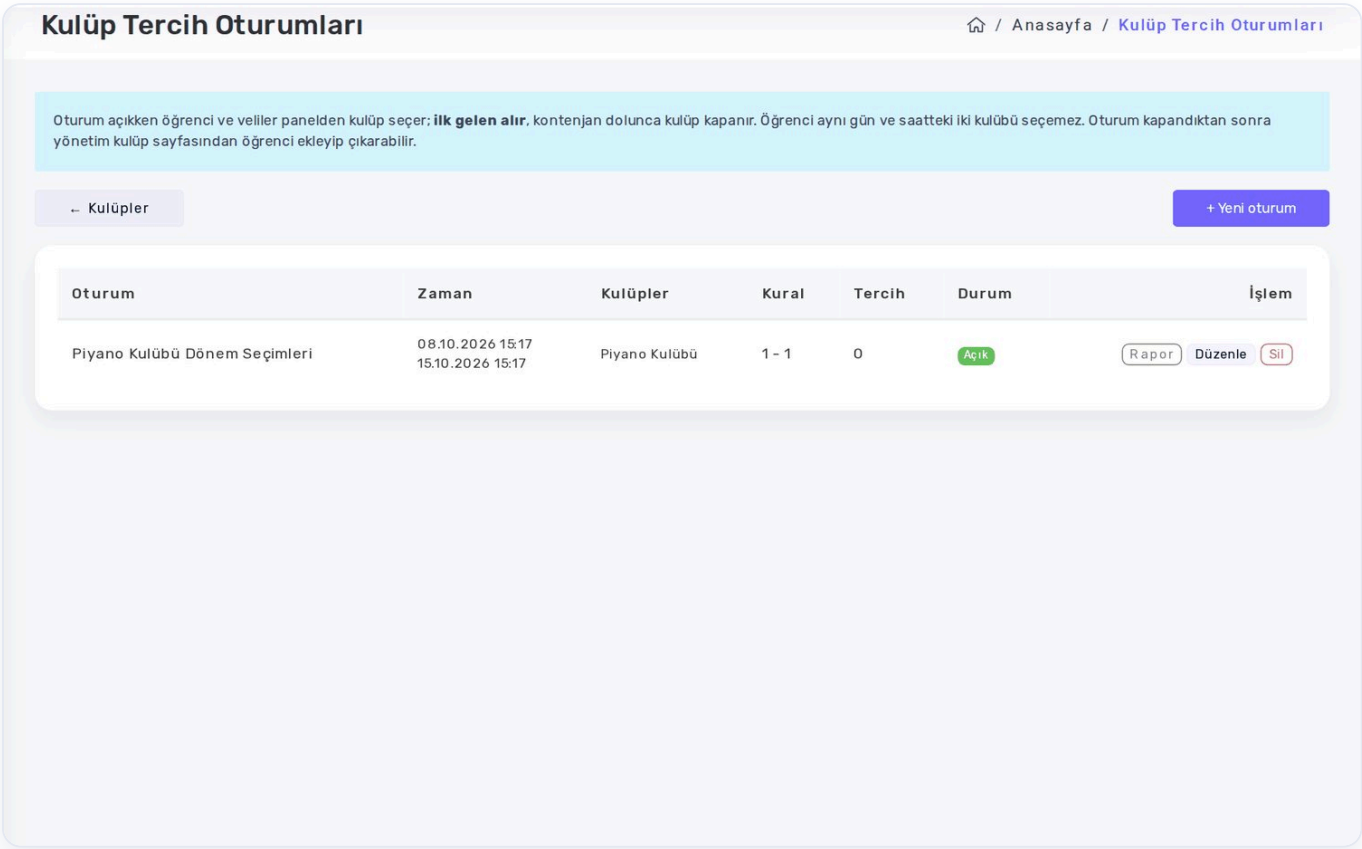
- **Seçmeli ders olmak: Dersler** ekranında **Seçmeli ders** kutusu işaretli dersler listelenir; programsızlar **Program yok** uyarısı taşır.
- **Diğer seçmeliler:** seçmeli derse öğrenci eklerken öğrencinin aldığı diğer seçmeli dersler yanında görünür.
- **Kaynak sütunu:** öğrencinin kulübe tercihle mi (**Tercih: …**) yoksa yönetimce mi (**Yönetim**) eklendiğini gösterir.
- **Kontenjan:** aşan kulüpte **Aşıldı** etiketi çıkar; aşacak eklemede onay istenir.
- **Yoklama raporu:** seçmeli dersin yoklama geçmişine listedeki düğmeyle ulaşılır.

> **İpucu** • Kulüp silinirse programı, öğrenci kayıtları ve yoklamaları da silinir; bu işlem geri alınamaz.

Schoolink360

Kulüp tercih oturumları

Kulüp seçimini öğrenci ve veliler kendi panellerinden yapar. Yönetim bir tercih oturumu açar: başlangıç ve bitiş zamanını, öğrencinin kaç kulüp seçeceğini ve oturumdaki kulüpleri belirler. Oturum sonunda rapor, en az seçim sayısına ulaşmayan öğrencileri de gösterir.



Kulüp Tercih Oturumları: zaman, kulüpler, kural ve durum

Tercih oturumu nasıl açılır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Kulüp Seçimleri** ekranını açın (Kulüpler ekranındaki **Tercih oturumları** düğmesi de buraya getirir).
2. **+ Yeni oturum** düğmesine basın; henüz kulüp yoksa düğme pasiftir.
3. **Başlık**, **Başlangıç** ve **Bitiş** zamanını girin.
4. **En az seçim** ve **En fazla seçim** sayılarını girin.
5. Oturuma katılacak **Kulüpler**'i işaretleyip **Kaydet**'e basın.

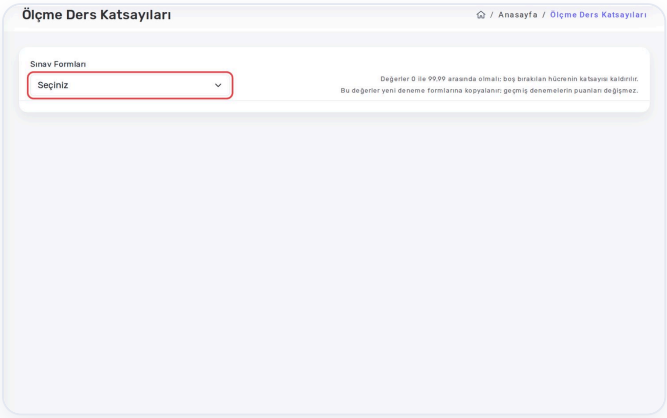
Tercih kuralları

- **Durum:** oturum **Başlamadı**, **Açık** ya da **Kapandı** olarak görünür.
- **İlk gelen alır:** kontenjan dolunca kulüp seçime kapanır.
- **Saat çakışması:** öğrenci aynı gün ve saatteki iki kulübü seçemez.
- **Rapor:** kulüplerin doluluğu, oturumdan gelen kayıt sayısı ve en az seçime ulaşmayan öğrenciler.
- **Sonrası:** oturum kapanınca yönetim kulüp sayfasından öğrenci ekleyip çıkarabilir; oturumu silmek alınan yerleri silmez.

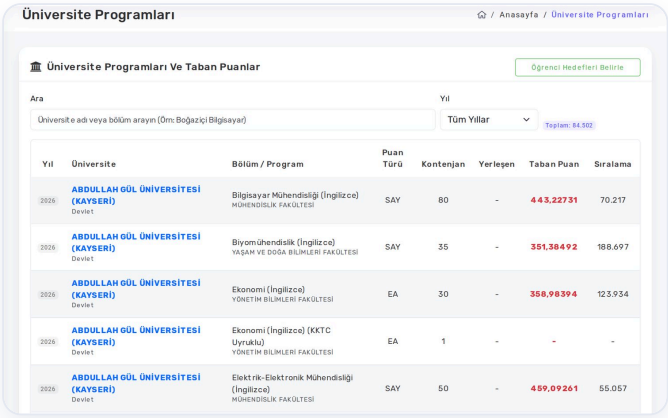
Schoolink360

Ölçme katsayıları ve üniversite programları

Deneme sınavlarının puanlanması için her sınav formunda derslerin puan türlerine göre katsayıları tutulur. Üniversite programları kataloğu ise öğrenci hedefleri belirlenirken seçilen bölümleri; kontenjan, taban puan ve sıralamalarıyla gösterir.



Ölçme Ders Katsayıları: önce sınav formu seçilir



Üniversite Programları: kontenjan, taban puan ve sıralama

Katsayılar nasıl girilir?

1. **Genel Kurulumlar → Ölçme Ders Katsayıları** ekranını açın.
2. **Sınav Formları** listesinden formu (TYT, AYT, LGS…) seçin; formun dersleri tabloda listelenir.
3. Katsayıları **Alansız**, **Sözel**, **Sayısal** ve **Eşit Ağırlık** sütunlarına yazın.
4. **Kaydet**'e basın; yalnız değişen hücreler kaydedilir ve sarı çerçeveyle gösterilir.

Öne çıkanlar

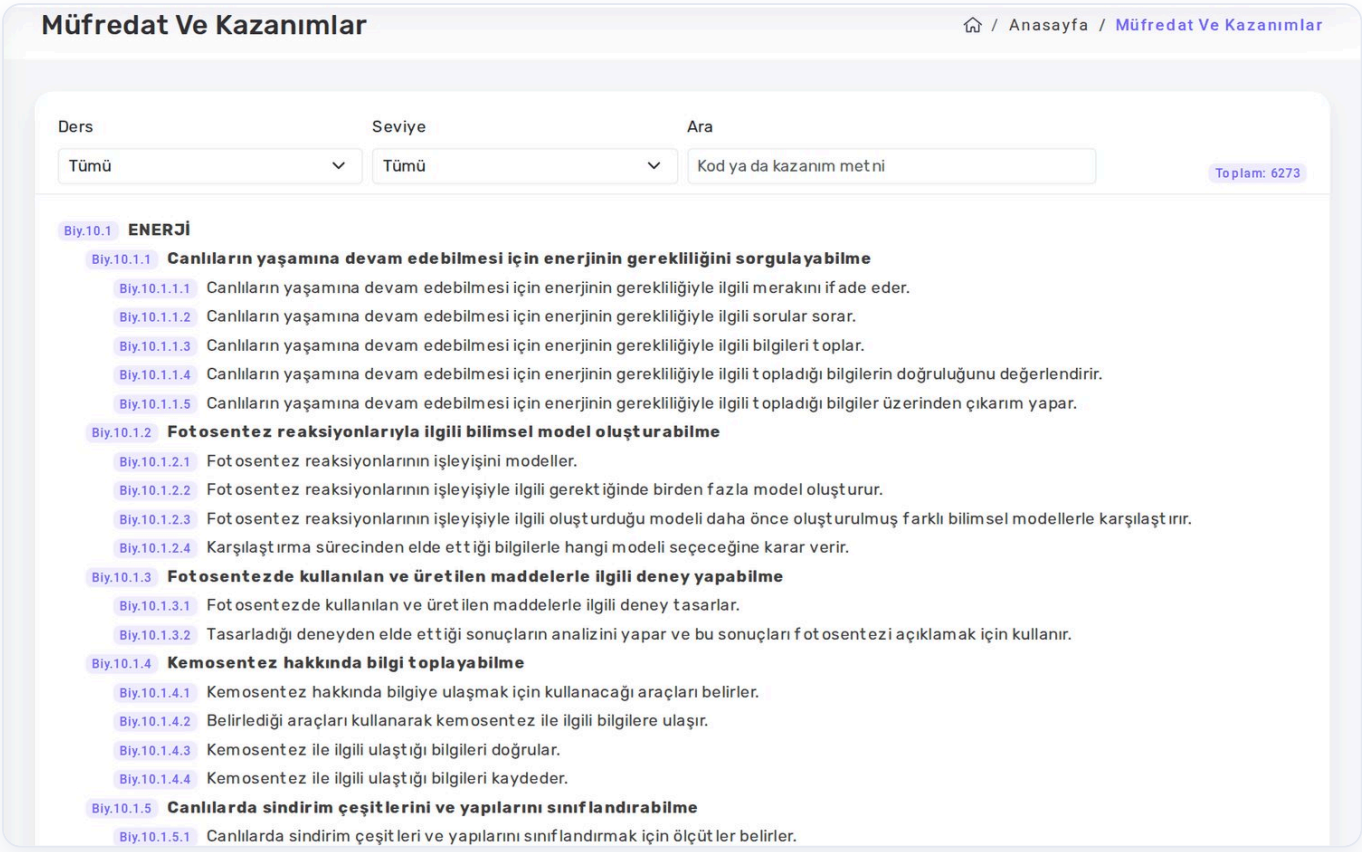
- **Dağılım değerleri: Av**, **S.S.**, **Min.P.** ve **Max.P.** sütunları puan hesabında kullanılır.
- **Sınırlar:** değerler 0 ile 99,99 arasındadır; boşaltılan hücrenin katsayısı kaldırılır.
- **Geçmiş korunur:** değerler yeni deneme formlarına kopyalanır; okutulmuş denemelerin puanı değişmez.
- **Üniversite kataloğu:** yıl, üniversite, bölüm, puan türü, kontenjan, yerleşen, taban puan ve sıralama; üniversite ya da bölüm adıyla aranır.
- **Salt okunur:** katalog bütün kurumlar için ortaktır ve merkezi olarak güncellenir; buradan değiştirilmez.

> **İpucu · Ölçme Ders Katsayıları** yetkisi kazanım ekranlarını da açar; üniversite kataloğu için **Üniversite Programları** yetkisi gerekir.

Schoolink360

Kazanımları nasıl tanımlıyoruz?

Kazanımlar ödev, etüt, yazılı ve deneme sorularına bağlanır; kazanım başarısı raporları bu bağlantıyla oluşur. MEB'in ortak kazanım kataloğu sistemde hazırdır. Kataloğunda olmayan, kurumunuza özel kazanımları Excel şablonuyla ünite → konu → kazanım → alt kazanım ağacı olarak eklersiniz.



Müfredat ve Kazanımlar: ünite, konu ve kazanım ağacı

Kuruma özel kazanım nasıl yüklenir?

1. **Genel Kurulumlar** → **Kazanım Tanımlama** ekranında **Örnek Şablonu İndir** ile şablonu alın.
2. **Derinlik** sütununa düzeyi yazın: 1 ünite, 2 konu, 3 kazanım, 4 alt kazanım.
3. **Kod** yazın; alt düzeyin kodu üstünkiyle başlamalı (ör. KUR.9.1 → KUR.9.1.1).
4. **Sıra No** (ör. 1, 1.1, 1.1.1) ve **Kazanım** metnini girin.
5. **Ders** ve **Seviye** seçin, **Excel Dosyası (.xlsx)** alanından dosyayı seçip **Yükle**'ye basın.
6. **Kazanım Listeleri** ekranında **Ders**, **Seviye** ve **Ara** ile sonucu kontrol edin.

Kazanımlar nasıl kullanılır

- **Liste:** kazanımlar kodlarıyla ağaç olarak görünür; kurumunuzun yükledikleri **Kurum** etiketi taşır, sağ üstte toplam sayı yazar.
- **Ödev, etüt, yazılı:** öğretmen **+ Kazanım ekle** ile bağlar; yazılı raporunda kazanım başarısı çıkar.
- **Deneme sınavı:** cevap anahtarı şablonunda her soruya kazanım kodu girilir; kodlar bu listedekilerle aynı olmalıdır.
- **Genel merkez yayını:** genel merkezin aktardığı kazanımlar önce taslaktır, yayınlanınca okullarda görünür.
- **MEB kataloğu:** ortak katalog değiştirilemez; yüklediğiniz kazanımlar yalnız kurumunuza eklenir.

> **İpucu** • Dosyada tek bir hatalı satır varsa hiçbir kazanım yüklenmez; hatalı satırlar formun altında listelenir. Dosyayı düzeltip yeniden yükleyin.

Schoolink360

03

Öğretmen ve günlük ders işleri

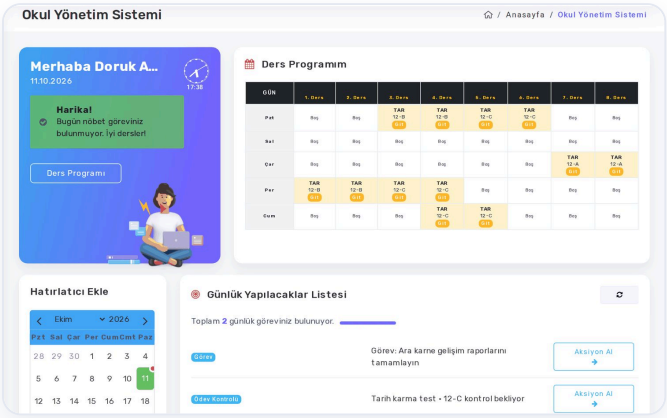
Yoklamadan ödeve, etütten veli görüşmesine öğretmenin her gün kullandığı ekranlar ve akademik program.

Öğretmen ana sayfası ve ders programı 39
Ders, kulüp ve seçmeli ders yoklaması 40
Ödev vermek 41
Ödev kontrolü 42
Ödev Raporları panosu ve risk analizi 43
Alışkanlık, öğrenci ve tamamlanma raporları 44
Etüt tanımlamak ve öğrenci eklemek 45
Etüt yoklaması ve Etüt Analiz Merkezi 46
Akademik program: programlar ve takvim 47
Sürükle-bırak ile konu ve görev eklemek 48
Konu taşımak, durum işaretlemek, görevden kayıt açmak 49
Programı kaydırmak; tatiller ve kapanışlar 50
Kopyalama, Excel yıllık plan, ana sayfa ve mobil 51
Akademik program ilerleme raporu 52
MEB çerçeve yıllık planları ve okul planları 53
Öğrenci görüşü yazmak 54
Gelişim raporu (ara karne): şablondan yayına 55
Veli görüşmeleri: ayarlar ve randevu onayı 56
Görüşme talebi, tutanak ve Veli Görüşme Raporu 57
Duyuru panosu ve duyuru yayınlamak 58
Anket hazırlamak ve hedeflemek 59
Anket doldurmak ve anket raporları 60
Form hazırlamak ve doldurmak 61
Görevlerim ve görev vermek 62
Etkinlikler: katılım ve etkinlik sonu raporu 63
Dosya paylaşmak ve kimin açtığını izlemek 64
Bildirim zili ve bildirim tercihleri 65
Sınıf, rehber ve danışman öğretmenlik 66

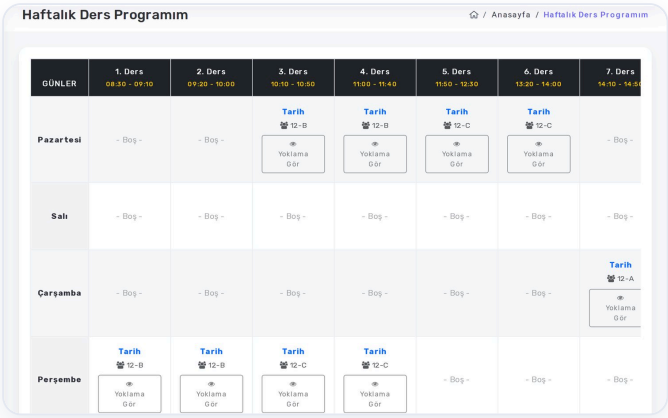
Schoolink360

Öğretmen ana sayfası ve ders programı

Öğretmen giriş yaptığında günün işlerini tek ekranda görür: haftalık ders programı, bugünkü nöbet ve kontrol bekleyen ödevlerle görevlerden oluşan günlük yapılacaklar. Derse giriş, yoklama ve ödev kontrolü buradan birkaç tıkla başlar.



Öğretmen ana sayfası: program, nöbet ve günlük yapılacaklar



Uygulamalar → Ders Programı: haftalık program

Güne nasıl başlarsınız?

1. Ana sayfadaki **günlük yapılacaklar** listesinde kontrol bekleyen ödevlerinize ve bekleyen görevlerinize bakın.
2. Ders programında girdiğiniz dersin **Git** düğmesine basarak o dersin yoklamasını açın.
3. Haftanın tamamı için **Uygulamalar → Ders Programı** ekranını açın; her dersteki **Yoklama Al** ya da **Yoklama Gör** düğmesi yoklamaya götürür.

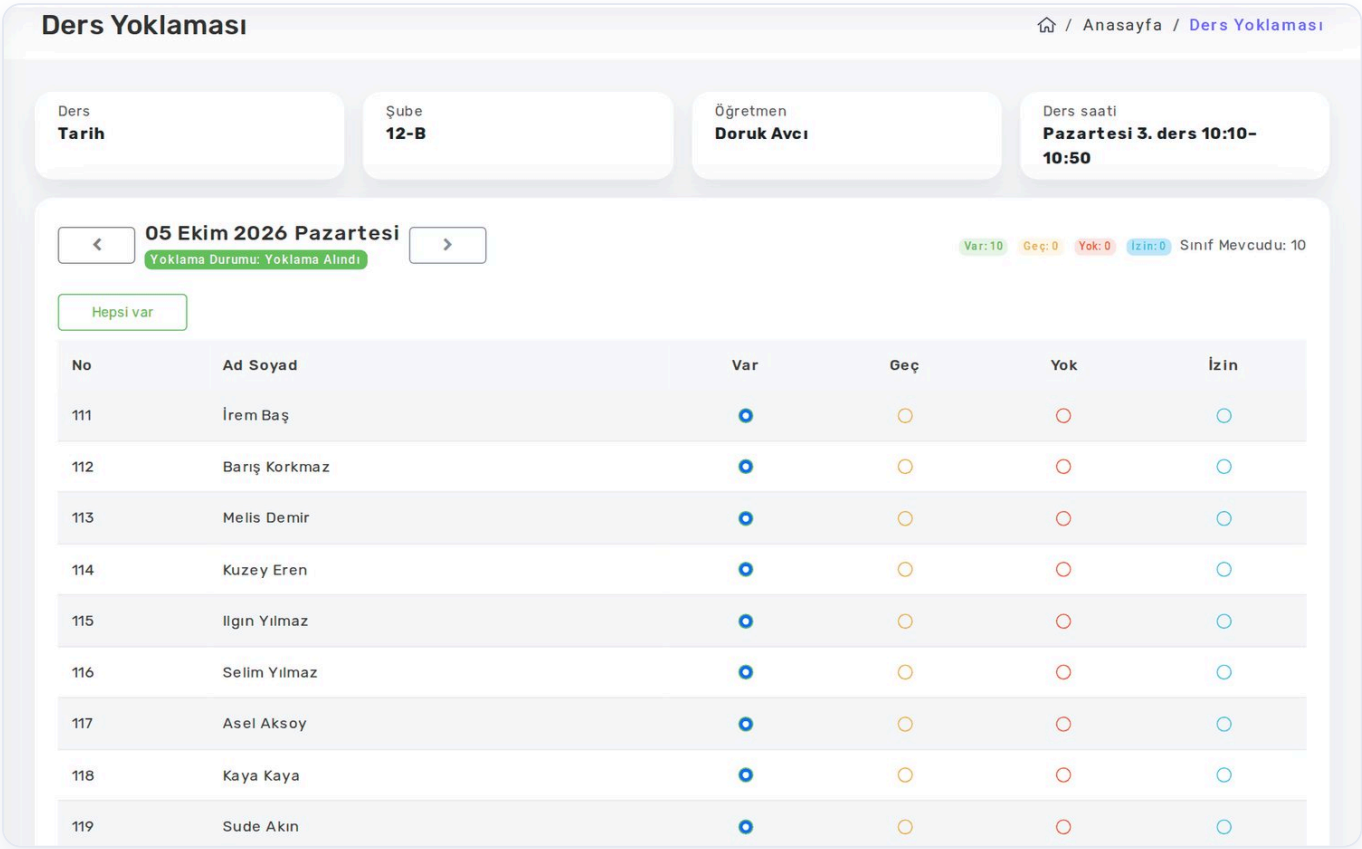
Ana sayfada neler var?

- **Ders programım:** haftalık programınız gün ve ders saatiyle; ders yüklerinizden kendiliğinden oluşur.
- **Nöbet durumu:** bugünkü nöbetiniz ana sayfada görünür; önümüzdeki 60 günün nöbetleri **Uygulamalar → Nöbetlerim** ekranında tarih, yer, okul ve vardiyayla listelenir.
- **Nöbet değişikliği:** çizelgeyi okul yönetimi **Nöbet Çizelgesi** ekranından hazırlar; değişiklik için yönetime başvurulur.
- **Bu haftaki programım:** akademik programdaki konular ve görevler gün gün listelenir; konu buradan **işlendi** olarak işaretlenebilir.
- **Sade menü:** yan menüde öğretmenin kullandığı uygulamalar ve raporlar yer alır.

Schoolink360

Ders, kulüp ve seçmeli ders yoklaması

Girdiğiniz her dersin yoklamasını ders programından açar, öğrenci başına Var, Geç, Yok ya da İzin işaretleyip kaydedersiniz. Kulüp ve seçmeli ders yoklaması da aynı kolaylıkla Kulüplerim ekranından alınır. Devamsızlık, öğrencinin sorumlu öğretmenlerine anında bildirilir.



Ders Yoklaması ekranı: durum işaretleri ve sınıf mevcudu

Ders yoklaması nasıl alınır?

1. Ana sayfadaki programda dersin **Git** düğmesine ya da **Ders Programı** ekranında **Yoklama Al** düğmesine basın.
2. Üstte dersin adını, şubesini, öğretmenini, ders saatini ve **Yoklama Durumu** etiketini kontrol edin.
3. Liste bütün öğrenciler **Var** işaretli açılır; gelmeyen, geç kalan ya da izinli öğrencinin satırında ilgili kutuyu seçin. **Hepsi var** herkesi yeniden var yapar.
4. **Kaydet**'e basın. Sağ üstte her durumun sayısı ve **Sınıf Mevcudu** görünür.
5. Kulüp ya da seçmeli ders için **Uygulamalar → Kulüplerim** ekranında kartın **Yoklama al** düğmesine basın.
6. **Tarih**'i ve ders saatini seçip **Listeyi getir**'e basın; durumları işaretleyip **Yoklamayı kaydet**'e basın.

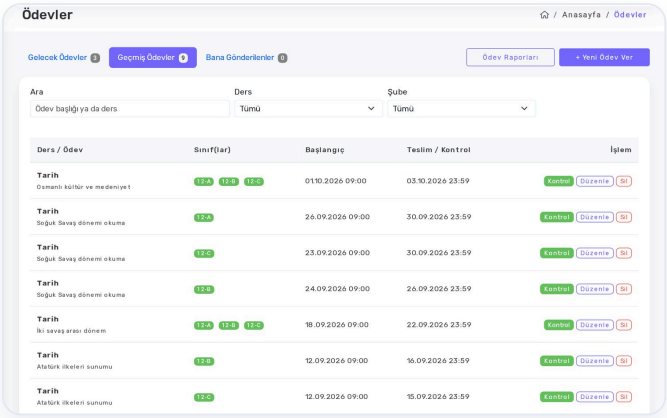
Kurallar ve ayrıntılar

- **Başka gün:** tarihin yanındaki oklar bir hafta önceki ya da sonraki aynı dersi açar; bugün ders yoksa en son yapılan gün açılır.
- **Zaman sınırı:** yoklama ders saati başladıktan sonra alınır; öğretmen en çok 7 gün geriye düzeltme yapar, daha eskisi için yönetime başvurur.
- **Kulüp kartları:** danışmanı olduğunuz kulüpler ve seçmeli dersler öğrenci sayısı, gün ve saatle görünür; **Yoklama alınmış / Henüz alınmadı** etiketi durumu gösterir.
- **Kulüp raporu: Rapor** düğmesi dönem boyunca öğrenci başına Geldi, Gelmedi, Geç, İzinli sayılarını ve katılım oranını verir.

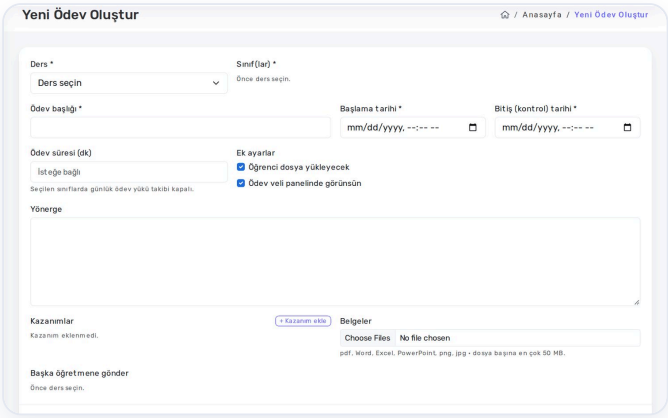
İpucu • Yoklamayı yalnız dersin öğretmeni ve okul yönetimi kaydedebilir; kaydedilemeyen durumda nedeni yazan sarı uyarı çıkar. Kulüp kartında “Program tanımlı değil” yazıyorsa yönetimden gün ve saat girmesini isteyin.

Ödev vermek

Ödevleri şubelere tek formdan verir, yönerge, kazanım ve belge eklersiniz. Okulun günlük ödev yükü sınırı varsa sistem şubenin o günkü yükünü gösterir ve aşımda uyarır. Aynı dersi okutan bir öğretmene ödevin kopyasını göndererek zümre içinde iş birliği yapabilirsiniz.



Ödevler listesi: Gelecek, Geçmiş ve Bana Gönderilenler



Yeni Ödev Oluştur formu

Yeni ödev nasıl verilir?

1. **Uygulamalar → Ödevler** ekranında **+ Yeni Ödev Ver**'e basın.
2. **Ders**'i seçin, ardından ödevin verileceği şubelere tıklayın; birden fazla şube seçilebilir.
3. **Ödev başlığı**, **Başlama tarihi** ve **Bitiş (kontrol) tarihi**'ni girin.
4. Gerekirse **Ödev süresi (dk)**, **Yönerge**, **Kazanımlar** (**+ Kazanım ekle**) ve **Belgeler** ekleyin; pdf, Word, Excel, PowerPoint, png, jpg yüklenir, dosya başına en çok 50 MB.
5. **Ek ayarlar**'da **Öğrenci dosya yükleyecek** ve **Ödev veli panelinde görünsün** seçeneklerini gerektiği gibi işaretleyin.
6. İsterseniz **Başka öğretmene gönder** bölümünde aynı dersi okutan öğretmenleri seçin, sonra **Kaydet**'e basın.

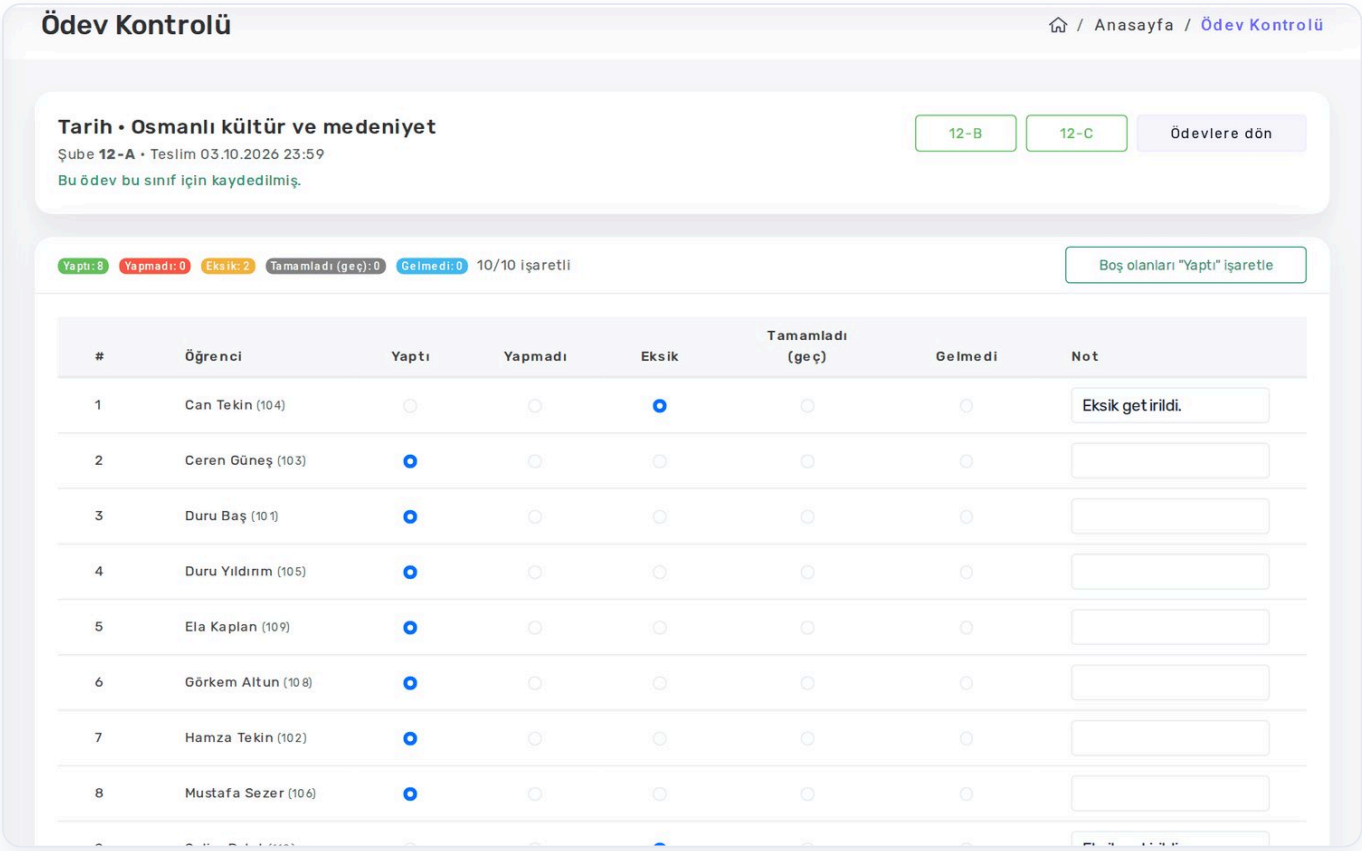
Bilmeniz gerekenler

- **Sekmeler: Gelecek Ödevler** teslimi gelmemiş, **Geçmiş Ödevler** kontrol edilecek ödevleri, **Bana Gönderilenler** başka öğretmenlerden gelen kopyaları listeler.
- **Süzme ve renk:** liste **Ara**, **Ders**, **Şube** ile süzülür; şube etiketi kontrol edildiyse yeşil, edilmediyse kırmızıdır.
- **Gönderilen kopya:** alan öğretmen kendi şubelerini atayıp bağımsız düzenler; sizin ödeviniz değişmez.
- **Düzenle ve Sil:** ders değiştirilemez; silme öğrenci durumlarını, kazanımları ve dosyaları da siler, gönderilmiş kopyalar kalır.

> **İpucu** • Okul günlük ödev yükü sınırı koyduysa **Ödev süresi (dk)** zorunludur. **Sınıfların günlük ödev yükünü gör** kalan süreyi gösterir; sınır aşılırsa **Yine de kaydet** ile devam edebilirsiniz. Hafta sonu ve tatiller sayılmaz.

Ödev kontrolü

Teslim tarihinden sonra her öğrencinin ödevi yapıp yapmadığını işaretlersiniz. Bu işaretler ödev raporlarının ve risk analizinin temelidir; ödev alışkanlığı böylece sayılarla izlenir. Toplu işaretleme düğmesiyle yalnız istisnaları değiştirmeniz yeterlidir.



Ödev Kontrolü ekranı: öğrenci başına durum ve not

Ödev nasıl kontrol edilir?

1. **Ödevler** ekranında ödevin satırındaki **Kontrol**'e ya da şube etiketine basın; ödev birden çok şubedeyse açılan pencereden şubeyi seçin.
2. Her öğrenci için durumu işaretleyin: **Yaptı**, **Yapmadı**, **Eksik**, **Tamamladı (geç)** ya da **Gelmedi**.
3. İsterseniz **Not** sütununa öğrenciye ait kısa bir not yazın.
4. Tek tek işaretlemek yerine **Boş olanları "Yaptı" işaretle** düğmesini kullanıp yalnız istisnaları değiştirin.
5. **Kaydet**'e basın; sağ üstteki şube düğmeleriyle aynı ödevin diğer şubelerine geçin.

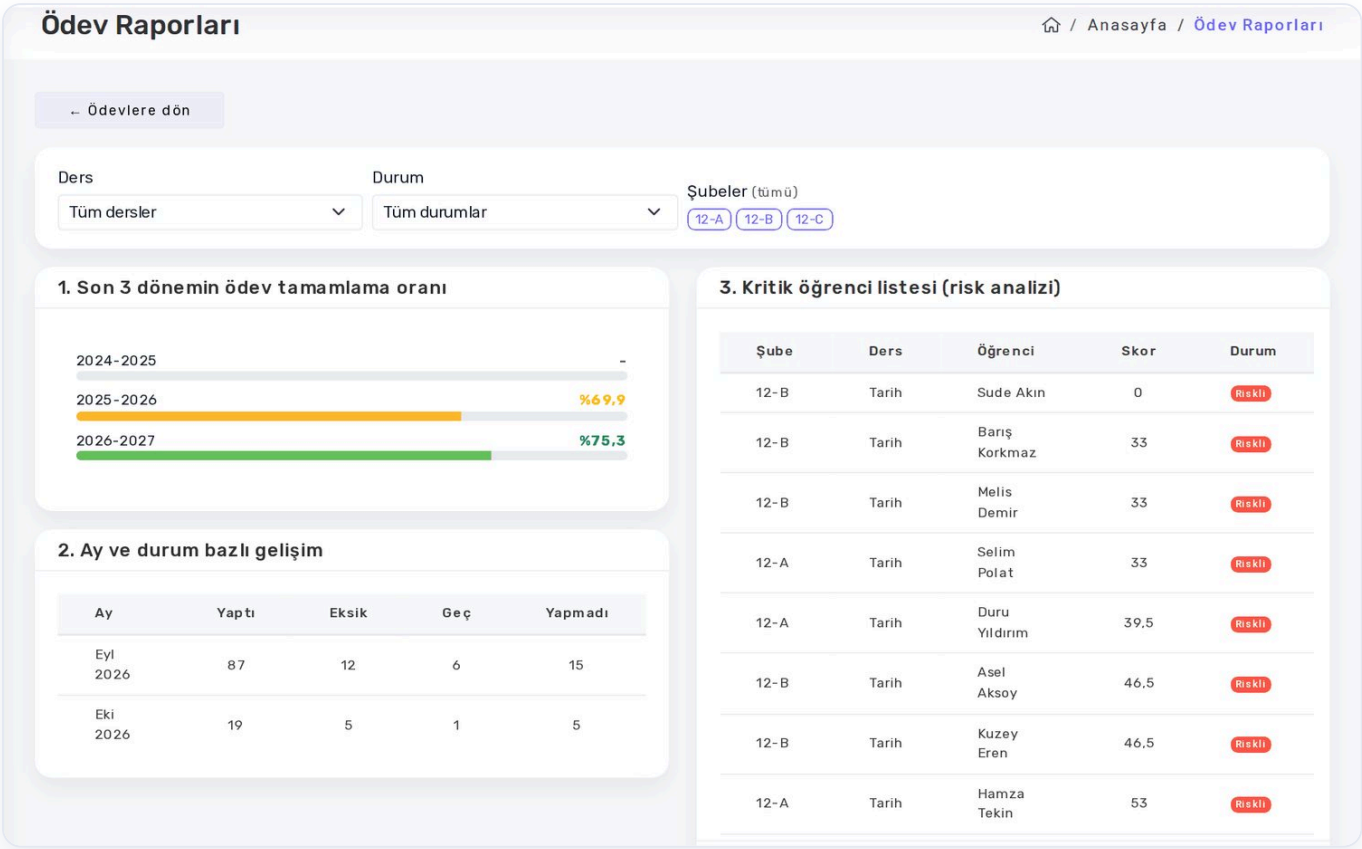
Durumların anlamı

- **Yaptı:** ödevi tam yaptı; bütün raporlarda oran bu duruma göre hesaplanır.
- **Eksik / Yapmadı:** ödev eksik yapıldı ya da hiç yapılmadı; yapma oranını düşürür.
- **Tamamladı (geç):** öğrenci ödevi sonradan tamamladı.
- **Gelmedi:** öğrenci o gün okulda değildi; bu kontrol oranlara girmez.
- **İşaretsiz satır:** sarı gösterilir; işaretsiz öğrenci varken kaydederseniz onların durumu kaydedilmez.

İpucu • Yapılmayan ödevler, öğrencinin danışman öğretmenine her gün 17:30'da gelen özet bildirimde yer alır.

Ödev Raporları panosu ve risk analizi

Ödev kontrollerinden kendiliğinden oluşan pano, tamamlama oranlarını dönemlere, aylara, şubelere ve konulara göre gösterir. Risk analizi yakın haftaları daha ağır tartarak ödevlerini aksatmaya başlayan öğrencileri öne çıkarır. Öğretmen kendi ödevlerini, yönetici okulun tamamını görür.



Ödev Raporları panosu

Pano nasıl kullanılır?

1. **Ödevler** ekranındaki **Ödev Raporları** düğmesine basın.
2. Üstten ders, durum ve şube seçerek süzün.
3. Bir durum seçin (ör. **Yapmadı**); öğrenci listeleri bu dönem o durumu en az bir kez almış öğrencilerle sınırlanır.

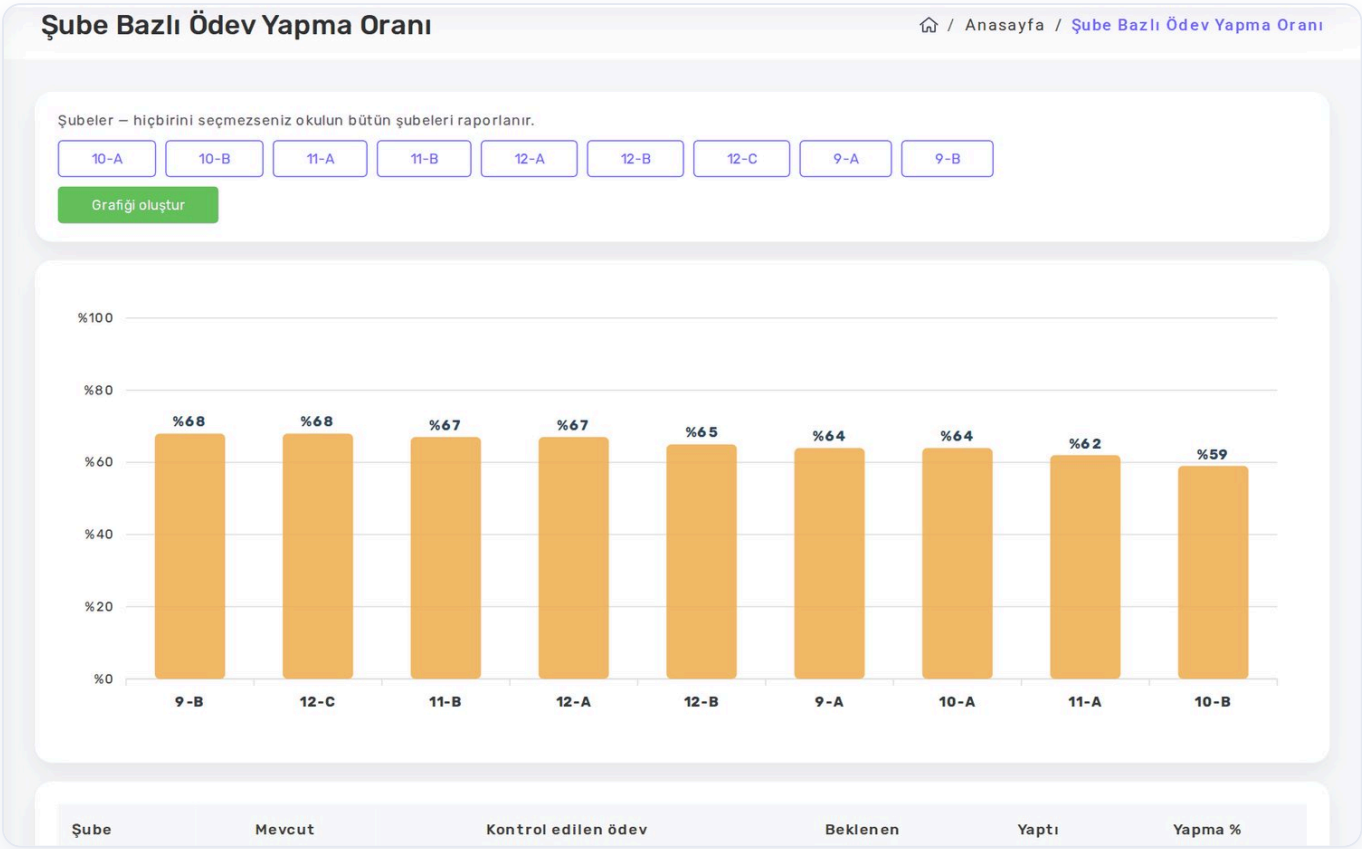
Panodaki altı bölüm

- **Son 3 dönemin tamamlama oranı:** dönemler arası karşılaştırma.
- **Ay ve durum bazlı gelişim:** her ay kaç Yaptı, Eksik, Geç ve Yapmadı işaretlendiği.
- **Kritik öğrenci listesi: Çok İyi**, **İyi**, **Dikkat**, **Riskli** sınıflaması; skorda son 2 hafta %40, son ay %30, son 3 ay %20, genel %10 ağırlıklı.
- **Şube ve öğrenci bazlı durum:** genel, son 1 ay ve son 3 ay yapma oranları.
- **Durum pivot raporu:** öğrenci başına her durumun sayısı.
- **Konu / ünite analizi:** kazanım eklenmiş ödevlerde hangi konuların daha çok yapılmadığı.

İpucu • Bütün ödev raporlarında oran **Yaptı**'ya göre hesaplanır; **Gelmedi** işaretli kontroller hesaba katılmaz.

Alışkanlık, öğrenci ve tamamlanma raporları

Raporlar → Ödev Raporları menüsündeki üç rapor ödev verisini farklı açılardan okur: bir şubenin ay ay ödev yapma alışkanlığı, bir öğrencinin her öğretmene karşı durumu ve şubelerin karşılaştırmalı yapma oranı. Zümre toplantısı ve veli görüşmesi hazırlığında kullanılabilir.



Tamamlanma Raporu: Şube Bazlı Ödev Yapma Oranı

Tamamlanma raporu nasıl alınır?

1. **Raporlar → Ödev Raporları → Tamamlanma Raporu**'nu açın.
2. Raporlanacak şubelere tıklayın; hiçbirini seçmezseniz ders verdiğiniz bütün şubeler raporlanır.
3. **Grafiği oluştur**'a basın; grafik ve tabloda her şubenin **Mevcut**, **Kontrol edilen ödev**, **Beklenen**, **Yaptı** ve **Yapma %** değerleri görünür.

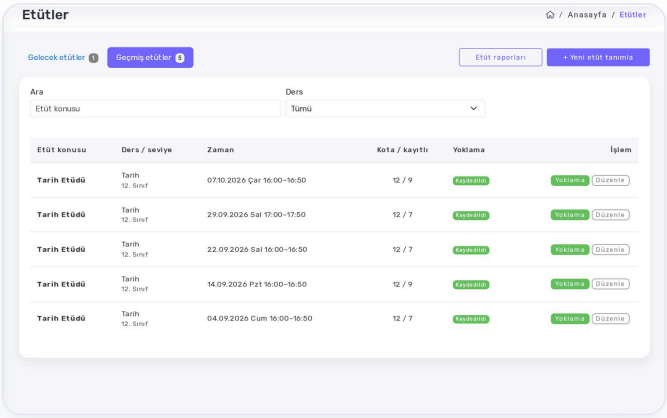
Diğer iki rapor

- **Alışkanlıklar: Şube** seçin (zorunlu), isterseniz **Öğretmen** ve **Ders** ile daraltın; solda **Ödev Yükü** ve **Ödev Yapma Alışkanlığı** dağılımı çıkar.
- **Ödev Durum Raporu tablosu:** aylık puan, öğrencinin o ay kontrol edilen ödevlerden yaptıklarının oranıdır; sağda öğrenci, altta sınıf ortalaması bulunur.
- **Ayın belirlenmesi:** bir ödev, teslim tarihinin düştüğü aya sayılır.
- **Öğrenci Raporu:** ad, soyad ya da numarayla öğrenciyi seçin; her öğretmen için Yaptı, Yapmadı, Eksik, Tamamladı (geç), Gelmedi sayıları ve **Yapma %** listelenir.
- **Renkler:** tamamlanma raporunda %70 ve üstü yeşil, %50-70 arası sarı, altı kırmızıdır.

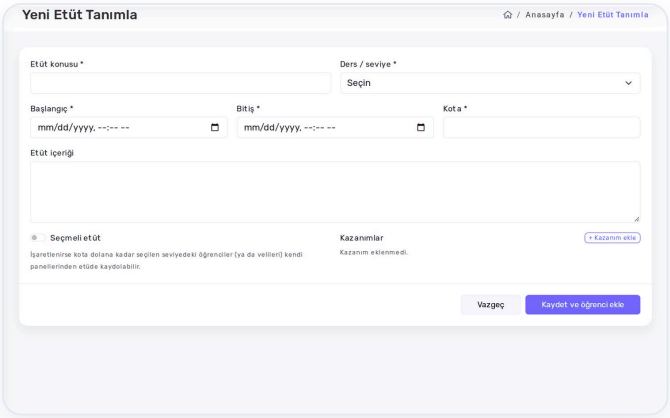
Schoolink360

Etüt tanımlamak ve öğrenci eklemek

Ders dışı etütleri konu, ders, saat ve kotayla tanımlar, öğrencileri şubeye göre süzerek eklersiniz. Seçmeli etütte öğrenci ya da veli kendi panelinden kaydolabilir. Sistem öğrencinin o saatteki ders, kulüp, etkinlik ya da başka etüt programıyla çakışmasını kayıttan önce yakalar.



Etütler listesi: kota, kayıtlı sayısı ve yoklama durumu



Yeni etüt formu

Etüt nasıl tanımlanır?

1. **Uygulamalar → Etütler** ekranında **+ Yeni etüt tanımla**'ya basın.
2. **Etüt konusu**, **Ders / seviye**, **Başlangıç**, **Bitiş** ve **Kota**'yı girin; listede bu dönem ders verdiğiniz ders ve seviyeler bulunur.
3. İsterseniz **Etüt içeriği** yazın ve **+ Kazanım ekle** ile kazanım bağlayın.
4. Öğrencilerin ya da velilerin kota dolana kadar kendi panellerinden kaydolmasını istiyorsanız **Seçmeli etüt**'ü açın.
5. **Kaydet ve öğrenci ekle**'ye basın; öğrenci seçme ekranı açılır. Sonradan listedeki **Öğrenciler** düğmesiyle de açabilirsiniz.
6. Sağdaki listeyi şubeye göre süzün ya da ad / numarayla arayın, öğrencileri işaretleyin; seçilenler soldaki **Etüt listesi**'ne geçer, sayaç **seçili / kota** gösterir.
7. **Kaydet**'e basın.

Listede neler görürsünüz?

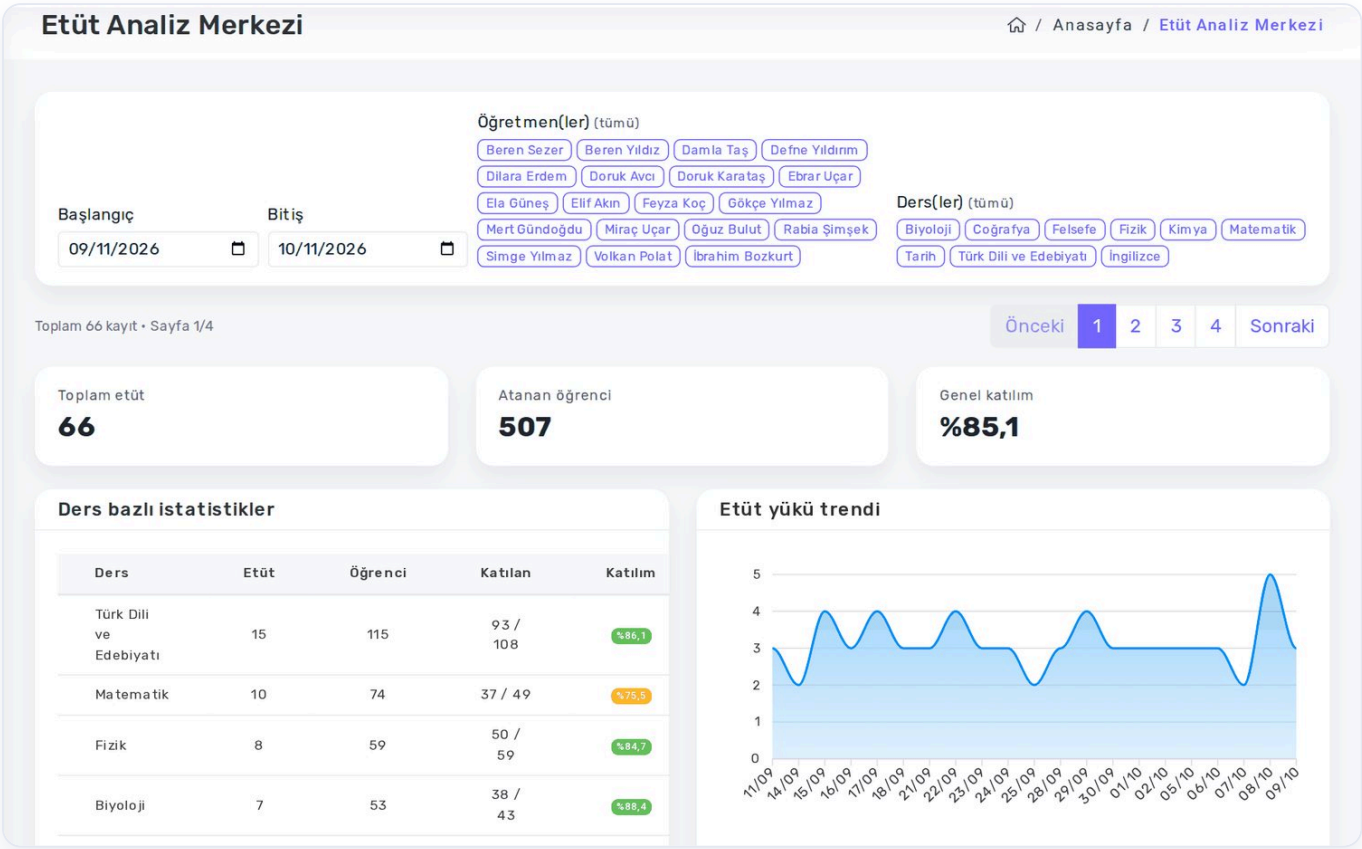
- **Sekmeler: Gelecek etütler** ve **Geçmiş etütler**; her satırda konu, ders ve seviye, zaman ve **Kota / kayıtlı** sayısı.
- **Yoklama durumu: Kaydedildi**, **Kaydedilmedi** ya da **Başlamadı**.
- **Kendi kaydolanlar:** seçmeli etüde panelinden kaydolan öğrenciler **kendisi kaydoldu** etiketiyle görünür.

> **İpucu** • Seçtiğiniz öğrencilerin etüt saatinde ders, kulüp, seçmeli ders, etkinlik ya da başka etüt programı varsa kaydetmeden önce listelenir. Bu öğrencileri çıkarın ya da etüdün saatini değiştirin.

Schoolink360

Etüt yoklaması ve Etüt Analiz Merkezi

Etüt başladığında yoklamayı tek ekrandan alırsınız. Etüt Analiz Merkezi toplam etüt, atanan öğrenci ve katılım oranını derslere ve zamana göre gösterir; öğretmen kendi etütlerini, yönetici okulun bütün etütlerini izler ve etüt yükünün dağılımını görür.



Etüt Analiz Merkezi: kartlar, ders istatistikleri ve trend

Etüt yoklaması ve rapor nasıl alınır?

1. Etüt başladıktan sonra satırda beliren **Yoklama** düğmesine basın.
2. Her öğrenci için **Katıldı**, **Katılmadı** ya da **İzinli** işaretleyip **Kaydet**'e basın.
3. Raporlar için Etütler ekranındaki **Etüt raporları** düğmesine ya da **Raporlar → Etüt Raporları → Dashboard** menüsüne gidin.
4. **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini seçin; açılışta son bir ay gelir. Yönetici öğretmen ve ders seçerek daraltabilir.

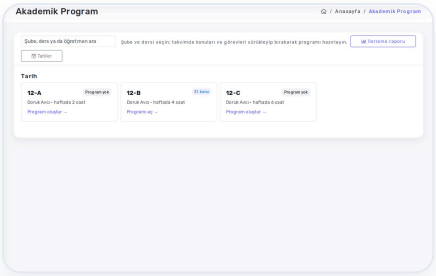
Analiz merkezinde neler var?

- **Kartlar: Toplam etüt**, **Atanan öğrenci** ve **Genel katılım** oranı.
- **Ders bazlı istatistikler:** etütlerin derslere göre dökümünü veren tablo.
- **Etüt yükü trendi:** etüt yükünün zamana göre değişimini gösteren grafik.
- **Etütler listesi:** seçilen aralıktaki bütün etütler.
- **Katılım hesabı:** oran yalnız yoklaması alınmış etütlerden hesaplanır.

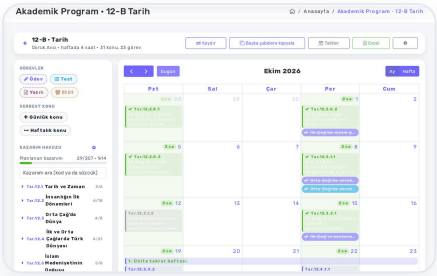
İpucu • Yoklaması alınmış etütte yalnız konu, içerik ve kazanımlar değiştirilebilir; etüt silinemez. Etüde gelmeyen öğrenci, danışman öğretmenin günlük özet bildiriminde yer alır.

Akademik program: programlar ve takvim

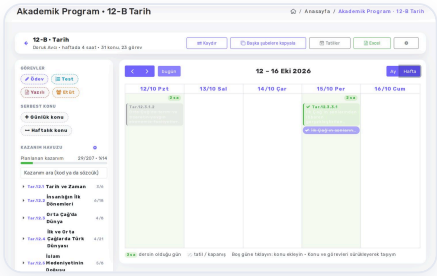
Her şubenin her dersi için dönem boyunca hangi gün hangi konunun işleneceğini ve konuya bağlı ödev, test, yazılı ve etütleri takvim üzerinde planlarsınız. Öğretmen kendi şubelerinin, okul yönetimi bütün şubelerin programını hazırlar. Veli ve öğrenci programı görmez.



Programlar: ders verdiğiniz şube ve dersler



Akademik program takvimi, ay görünümü



Hafta görünümü

Program nasıl açılır?

1. **Uygulamalar → Akademik Program** menüsünü açın; liste ders programındaki ders yüklerinizden oluşur.
2. Kartta şube, haftalık ders saati ve konu sayısını görün; programı olmayan şubenin kartına tıklamak programı oluşturur.
3. Takvimin sağ üstünden **Ay** ve **Hafta** görünümü arasında geçin.

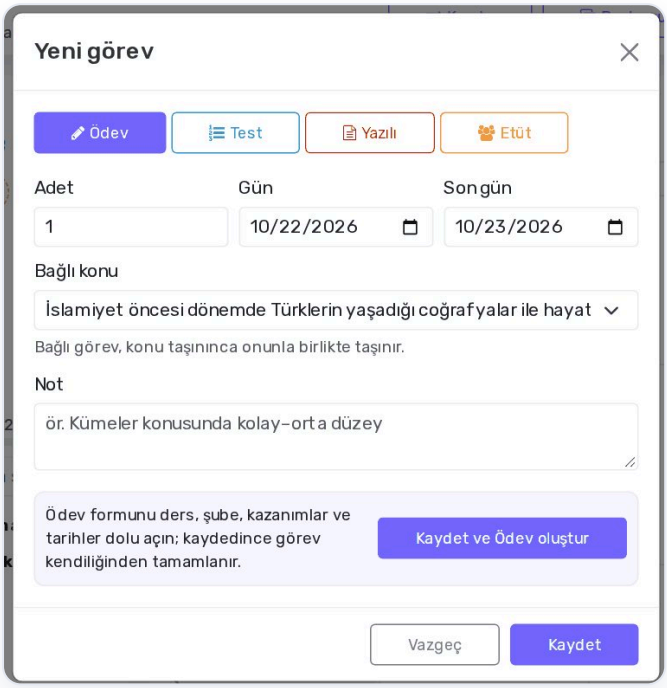
Takvimde neler görürsünüz?

- **Ders günleri:** şubenin derse girdiği günler yeşil zeminli ve "2 sa" gibi saat etiketli; tatil ve kapanış günleri taralı.
- **Konu durumu:** sol çizgi rengi **planlandı** (mor), **işlendi** (yeşil, ✓) ya da **işlenemedi** (gri, üstü çizili).
- **Görev etiketleri: Ödev** mor, **Test** mavi, **Yazılı** kırmızı, **Etüt** turuncu; tamamlanan soluk, kayda bağlı olan 🔗 simgeli.
- **Haftalık konular:** "Ünite tekrar haftası" gibi konular hafta boyunca şerit olarak görünür.
- **Yetki:** yönetimin hazırladığı programı şubenin öğretmeni de değiştirebilir.
- **Üst düğmeler: İlerleme raporu** ve **Tatiller** ilgili ekranları açar.

Schoolink360

Sürükle-bırak ile konu ve görev eklemek

Soldaki paneldeki kutuları takvimde bir güne sürükleyip bırakarak programı doldurursunuz: görevler, serbest konular, tek kazanımlar ya da bütün bir tema. Tema bırakıldığında kazanımlar sıradaki ders günlerine kendiliğinden dağıtılır; dönemlik plan böylece kısa sürede oluşur.



Ödev kutusu bir güne bırakıldı: görev penceresi



Tema bırakıldı: kazanımları ders günlerine dağıtma

Takvim nasıl doldurulur?

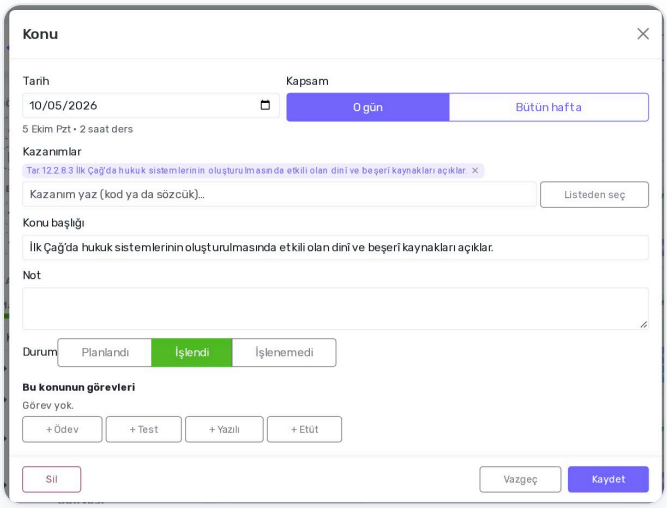
1. Şubenin programını açın; soldaki panelde görev, konu ve kazanım havuzu kutuları bulunur.
2. **Ödev / Test / Yazılı / Etüt** kutusunu bir güne bırakın; görev penceresi açılır ve görev o günün konusuna bağlanır (“Kümeler · 2 ödev”).
3. Görev penceresinde **adet**, **gün**, **son gün** (varsayılan o haftanın cuması), **bağlı konu** ve **not** girin.
4. **Günlük konu / Haftalık konu** kutusunu bırakarak serbest konu yazın.
5. Havuzdaki tek bir **Kazanım**'ı bırakın: o güne kazanım başlıklı konu eklenir.
6. **Tema / ünite** bırakın: temanın kazanımları o günden başlayarak sıradaki ders günlerine dağıtılır.
7. Takvimde boş bir güne tıklamak da yeni konu penceresini açar.

Kazanım havuzu

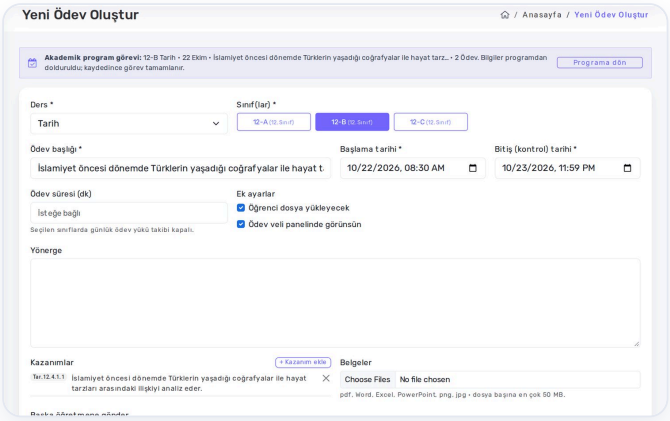
- **Kaynak:** havuz programın dersine ve sınıfına göre MEB programından gelir; 12. sınıfta **YKS konuları**, 4. ve 8. sınıfta **2018 programı** seçenekleri de çıkar.
- **Kapsam çubuğu:** planlanan kazanımlar ✓ ile işaretlenir; üstteki çubuk havuzun yüzde kaçının planlandığını gösterir.
- **Eşleşme:** havuzdaki ders eşleşmezse paneldeki ⚙ ile kazanım dersini ve sınıfını seçin.
- **Görev atama:** yönetim görevi başka öğretmene atayabilir; görev o öğretmenin **Görevlerim** listesine düşer, son günden önce hatırlatma gider.

Konu taşımak, durum işaretlemek, görevden kayıt açmak

Plan değiştiğinde konuyu başka güne sürüklemeniz yeterlidir; bağlı görevler de onunla taşınır. Konunun durumunu işlendi ya da işlenemedi olarak işaretlersiniz. Görevden tek tuşla ödev, test, yazılı ya da etüt formu bilgileri dolu açılır; kayıt tamamlanınca görev kendiliğinden kapanır.



Konu penceresi: kazanımlar, durum ve bağlı görevler



Görevden açılan ödev formu, bilgileri dolu

Görevden nasıl ödev oluşturulur?

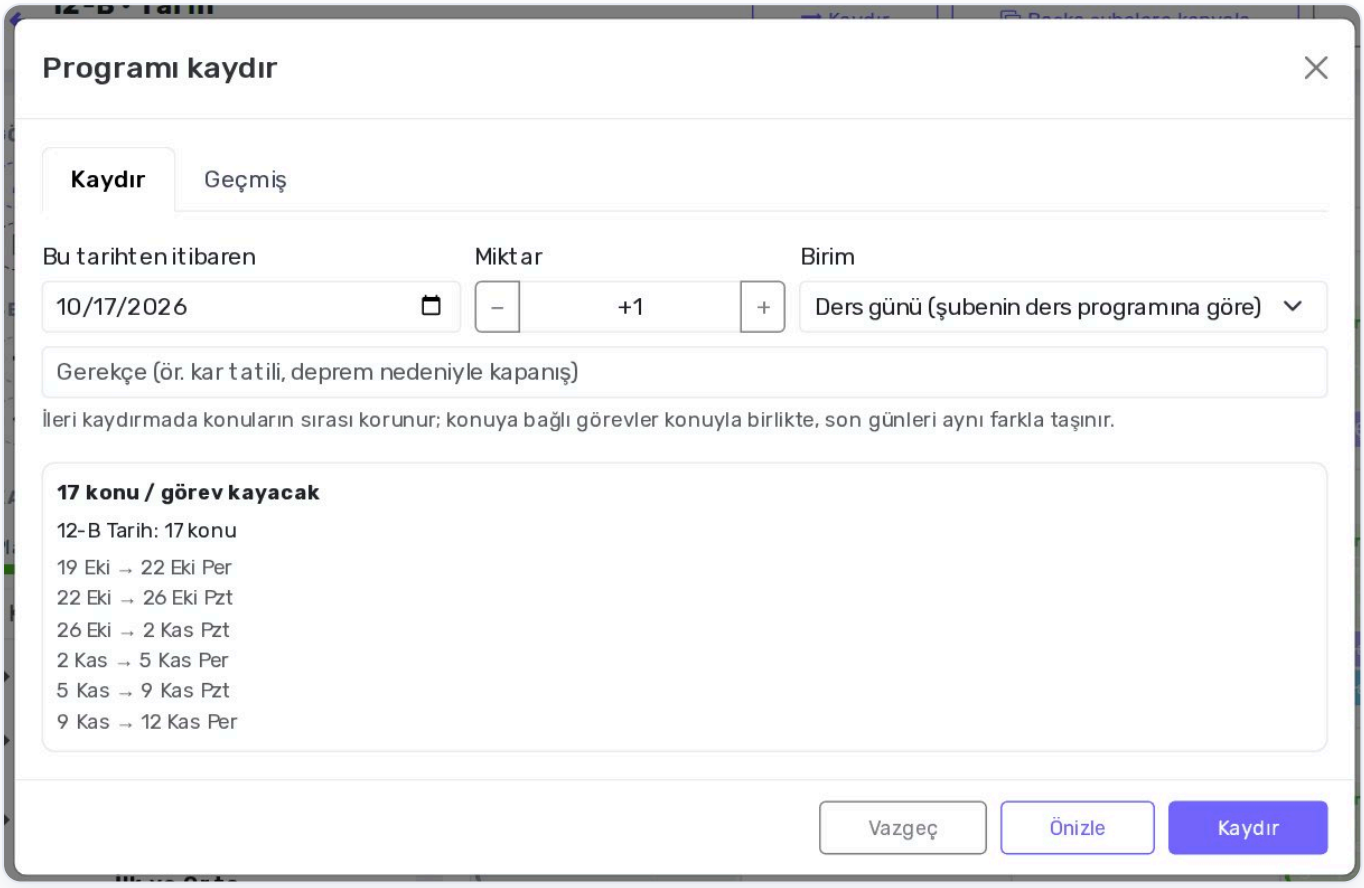
1. Takvimdeki görev etiketine tıklayıp görev penceresini açın.
2. **Ödev oluştur** düğmesine basın; türe göre düğme **Test oluştur**, **Yazılı oluştur** ya da **Etüt oluştur** olur.
3. Açılan formda programdan gelen bilgileri kontrol edin, eksikleri tamamlayın.
4. Kaydedin; görev kendiliğinden tamamlanır ve kayda bağlanır. Bağlı görevde **Kayda git** ile kayda geçersiniz.

Taşıma, durum ve dolu gelen bilgiler

- **Taşıma:** konuyu ya da görevi başka güne sürükleyin; bağlı görevler son günleriyle aynı farkla taşınır. Ders olmayan güne bırakınca sarı uyarı çıkar.
- **Konu penceresi:** başlık, kazanımlar, not ve durum (**Planlandı / İşlendi / İşlenemedi**) değişir; alttan hızlıca görev eklenir.
- **İşlenemedi:** "Bu konu ve sonrası bir ders günü ileri kaysın" işaretliyse konu sonraki derse taşınır, program kayar.
- **Ödev / Test:** ödevde ders, şube, başlık, tarihler, kazanımlar; testte havuzdaki ders, sınıf, kazanımlar ve test adı dolu gelir.
- **Yazılı / Etüt:** yazılıda seviye, ders, şube, sınav günü ve adı; etütte ders / seviye, konu, saat ve kazanımlar dolu gelir.
- **Kimin düğmesi:** oluşturma düğmesi yalnız görevin sorumlu öğretmenine görünür.

Programı kaydırmak; tatiller ve kapanışlar

Kar tatili, kapanış ya da işlenemeyen bir ders programı bozmaz: seçtiğiniz tarihten sonraki konular tek seferde ileri ya da geri kaydırılır. Önce önizler, sonra uygularsınız; her kaydırma geçmişte kalır ve birebir geri alınabilir. Yönetim okulun bütün programlarını birlikte kaydırabilir.



Kaydır: önizleme

Program nasıl kaydırılır?

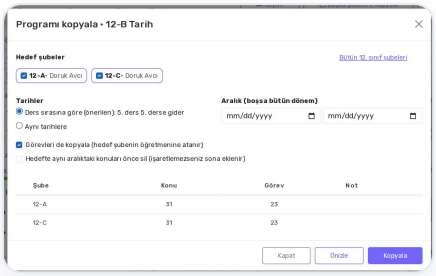
1. Takvimde **Kaydır**'a basın; kaydırmanın başlayacağı tarihi ve ileri ya da geri yönünü seçin.
2. Kaydırma türünü seçin: **Ders günü**, **Okul günü** ya da **Hafta**.
3. **Önizle** ile kaç konunun nereye kayacağını görün.
4. Uygunsa **Kaydır**'a basın.
5. Gerekirse **Geçmiş** sekmesinden kaydırmayı **Geri al** ile birebir geri alın.

Kaydırma türleri ve tatiller

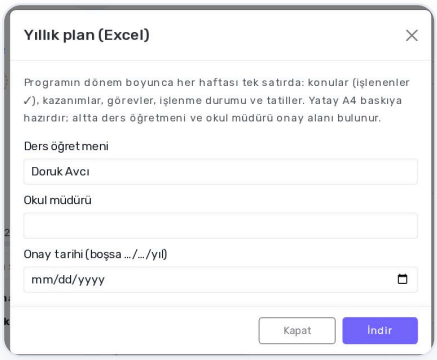
- **Ders günü (önerilen):** konular şubenin ders programındaki bir sonraki derse sırasıyla kayar, tatiller atlanır.
- **Okul günü:** program hafta içi günlere göre kayar.
- **Hafta:** haftalık konular dahil bütün program N hafta kayar.
- **Tatiller:** okul yönetimi tatil ve kapanış günlerini **Tatiller** penceresinden girer; ardından programların kaydırılması önerilir.
- **Tatil seçenekleri: Program kayar** (kaybedilen ders günü kadar) ya da **Yalnız tatile denk gelenler sonraki ders gününe**.
- **Bildirim:** programınızı başkası kaydırırsa size bildirim gider.

Kopyalama, Excel yıllık plan, ana sayfa ve mobil

Bir şubede hazırladığınız programı aynı dersin diğer şubelerine tek seferde kopyalarsınız. Program, haftalık satırlarla yatay A4 baskıya hazır Excel yıllık plan olarak indirilir. Bu haftanın konuları ana sayfada ve mobil uygulamada görünür, işlendi işareti oradan da verilir.



Programı kopyala: aynı düzeydeki bütün şubeler



Excel indir



Ana sayfa: bu haftaki programım

Program nasıl kopyalanır?

1. Takvimde **Başka şubelere kopyala**'ya basın.
2. Hedef şubeleri seçin; **Bütün N. sınıf şubeleri** aynı düzeydeki şubeleri tek tıkla seçer.
3. Yöntemi seçin: **Ders sırasına göre** (önerilen; A şubesinin 5. dersi B şubesinin 5. dersine gider) ya da **Aynı tarihlere**.
4. İsterseniz görevleri de kopyalayın, hedefte aynı aralıktaki konuları önce sildirin ve kopyalamayı başlatın.

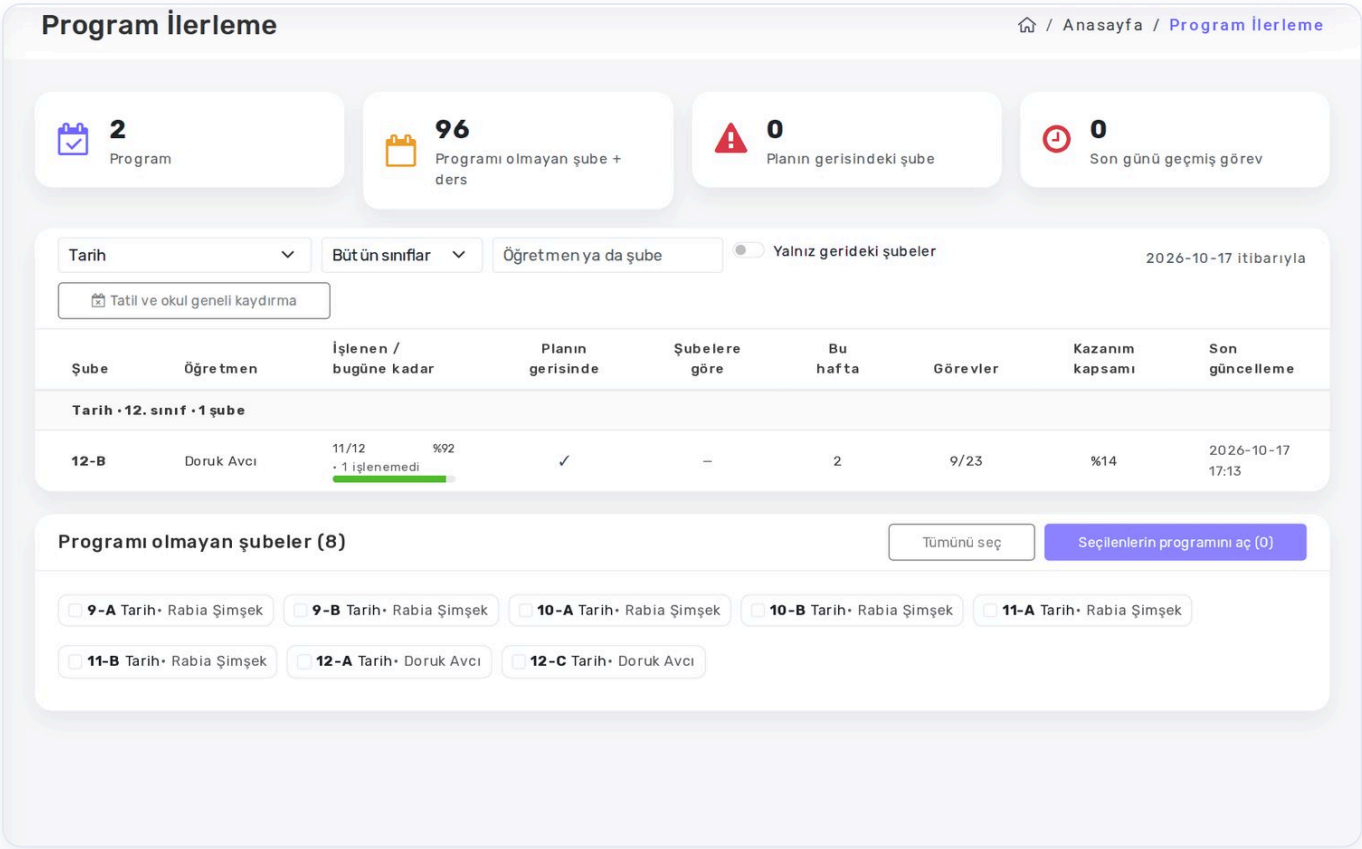
Excel, ana sayfa ve mobil

- **Bağımsız kopyalar:** bir şubedeki değişiklik diğerlerini etkilemez.
- **Excel:** her hafta bir satır; konular (işlenenler ✓), kazanımlar, görevler, "x/y işlendi" ve tatiller. Altta ders öğretmeni ve okul müdürü onay alanı bulunur.
- **Ana sayfa:** bütün şubelerinizin bu haftaki konuları ve görevleri gün gün; kutucukla **işlendi** işaretlenir, son günü geçen görevler kırmızıdır.
- **Mobil Bu hafta / Programlarım: Schoolink OYS** uygulamasında haftalık gündem ve şube programları.
- **Mobil işaretleme:** konuya dokunarak **İşlendi**, **İşlenemedi, sonraki derse kaydır**, **İşlenemedi** ya da **Planlandı**; görev etiketine dokunmak tamamlar ya da geri alır.
- **Web'de hazırlık:** sürükle-bırak, kopyalama ve kaydırma ayarları web panelindedir.

Schoolink360

Akademik program ilerleme raporu

Okuldaki bütün şubelerin akademik programlarının bugüne göre nerede olduğunu tek ekranda izlersiniz: işlenen konular, planın gerisinde kalan şubeler, kardeş şubelere göre fark, görevler ve kazanım kapsamı. Okul yöneticisi bütün programları, öğretmen yalnız kendi şubelerini görür.



Program İlerleme raporu: Tarih dersi

Rapor nasıl kullanılır?

1. **Uygulamalar → Akademik Program → İlerleme Raporu**'nu açın.
2. Üstteki kartlarda toplam program, programı olmayan şube, planın gerisindeki şube ve son günü geçmiş görev sayısına bakın.
3. **Yalnız gerideki şubeler** süzgeciyle dikkat isteyenleri öne çıkarın; satırdaki **Aç** programın takvimini açar.
4. Altta listelenen programı olmayan şube ve dersleri **Tümünü seç** ve **Seçilenlerin programını aç** ile tek seferde açın.
5. Tatil için **Tatil ve okul geneli kaydırma** ile günleri girin; okulun bütün programları tek seferde kaydırılabilir.

Sütunlar ne anlatır?

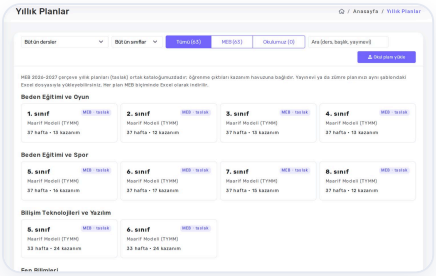
- **İşlenen / bugüne kadar:** geçmiş günlere planlanan konulardan kaçının **işlendi** işaretlendiği; işlenemeyenler ayrıca yazar.
- **Planın gerisinde:** tarihi geçmiş ama işlendi ya da işlenemedi olarak işaretlenmemiş konu sayısı.
- **Şubelere göre:** aynı ders ve düzeyde en çok konu işleyen şubeye göre eksik (**–2**) ya da **en önde**.
- **Bu hafta / Görevler:** bu hafta planlı konu sayısı; tamamlanan / toplam görev, son günü geçenler kırmızı.
- **Kazanım kapsamı:** havuzdaki kazanımların yüzde kaçının programda geçtiği.
- **Toplu hazırlık:** açılan bir şubenin programı **Başka şubelere kopyala → Bütün N. sınıf şubeleri** ile aynı düzeye aktarılır.

> **İpucu** • Okul geneli kaydırmalar geri alınabilir; programı kayan öğretmenlere bildirim gider.

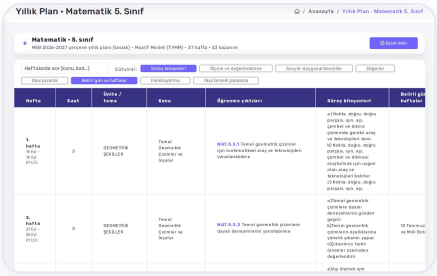
Schoolink360

MEB çerçeve yıllık planları ve okul planları

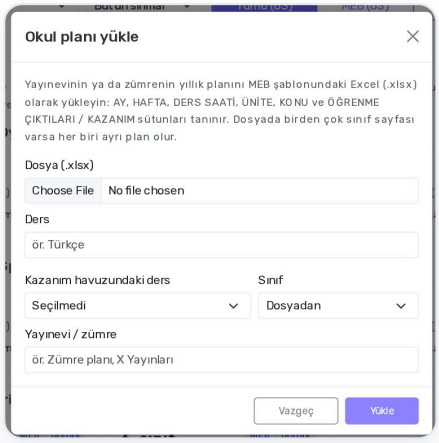
MEB'in 2026-2027 çerçeve yıllık planları (taslak) sistemde hazırdır: her ders ve sınıf için haftalık tablo, öğrenme çıktıları kazanım havuzuna bağlı. Okulunuzun yayınevi ya da zümre planını da yükler, her planı MEB biçiminde, onay alanlı Excel olarak indirirsiniz.



Yıllık Planlar kataloğu: MEB ve okul planları



Haftalık tablo: öğrenme çıktıları ve süreç bileşenleri



Okul planı yükle

Okul planı nasıl yüklenir?

1. **Uygulamalar → Yıllık Planlar** ekranında okul planı yükleme penceresini açın.
2. MEB şablonundaki **Excel (.xlsx)** dosyasını seçin; AY, HAFTA, DERS SAATİ, ÜNİTE, KONU ve ÖĞRENME ÇIKTILARI (ya da KAZANIM) sütunları tanınır.
3. **Ders**, isteğe bağlı **kazanım havuzundaki ders**, **sınıf** (dosyadan da okunur) ve **yayınevi / zümre** bilgisini girip yükleyin.
4. Dosyada birden çok sınıf sayfası varsa her biri ayrı plan olur; havuzla eşleşen kazanım kodları bağlanır.

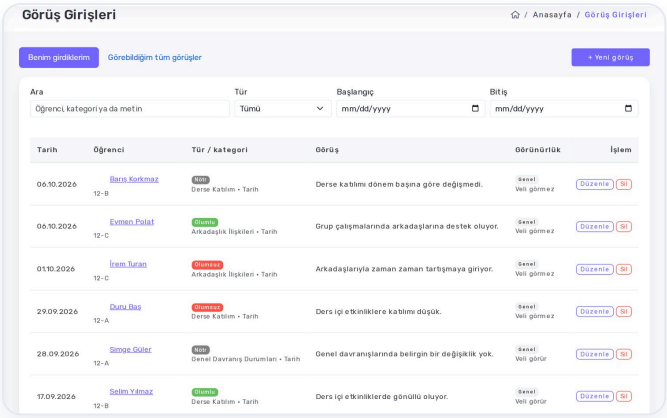
Katalog ve plan sayfası

- **Katalog:** derse göre gruplu; **ders**, **sınıf**, **MEB / Okulumuz** süzgeçli. Kartta sınıf, program (**Maarif Modeli (TYMM)** ya da **2018 programı**), hafta ve kazanım sayısı.
- **Kapsam:** 1-8. sınıflar; Matematik, Türkçe, Fen Bilimleri, Hayat Bilgisi, Sosyal Bilgiler, T.C. İnkılap Tarihi, yabancı diller, Beden Eğitimi, Müzik, Bilişim Teknolojileri, Teknoloji ve Tasarım, İnsan Hakları.
- **Haftalık tablo:** tarih aralığı, ders saati, ünite / tema, konu ve kodlu öğrenme çıktıları; içinde bulunulan hafta yeşil, ara tatiller ayrı satırda.
- **Ek sütunlar:** süreç bileşenleri, ölçme ve değerlendirme, değerler, okuryazarlık, belirli gün ve haftalar, farklılaştırma, okul temelli planlama açılıp kapanır; arama konu ya da koda göre süzer.
- **Excel indir:** ders öğretmeni ve okul müdürü adı, isteğe bağlı onay tarihiyle; MEB biçiminde, yatay A4, **Uygundur / Okul Müdürü** onay alanlı.
- **Yetki:** MEB planları ortaktır, değiştirilemez; okul planını yükleyen öğretmen ve yönetim düzenler, okuldaki herkes görür.

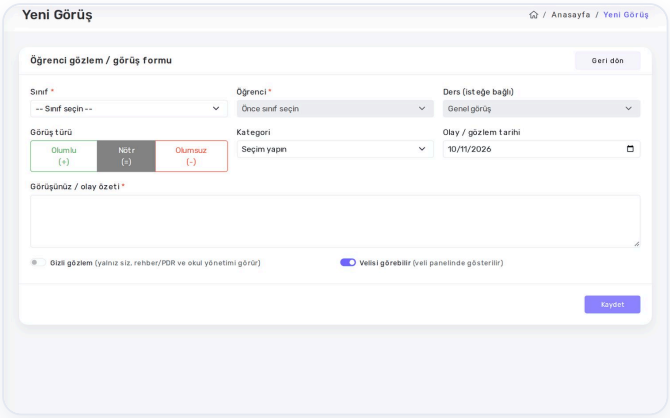
İpucu • Eski Excel biçimindeki (.xls) dosyayı önce Excel'de **Farklı kaydet → .xlsx** ile kaydedin. Şubenin gün gün planı için Akademik program sayfalarına bakın.

Öğrenci görüşü yazmak

Derse katılım, davranış ya da akademik durumla ilgili gözlemlerinizi tarihli ve türüyle kayda geçirirsiniz. Görüşler öğrencinin profilinde toplanır; öğrenciyi tanıyan herkes aynı tabloya bakar. Görünürlüğü siz belirlersiniz: genel, gizli ya da veliye açık.



Görüş Girişleri listesi



Öğrenci gözlem / görüş formu

Yeni görüş nasıl yazılır?

1. **Uygulamalar → Görüş Girişleri** ekranında **+ Yeni görüş**'e basın.
2. **Sınıf** ve **Öğrenci**'yi seçin; yalnız bu dönem ders verdiğiniz şubeler listelenir. **Ders (isteğe bağlı)** boş kalırsa görüş **Genel görüş** olur.
3. **Görüş türü**nü seçin: **Olumlu (+)**, **Nötr (=)** ya da **Olumsuz (-)**.
4. **Kategori** (Derse Katılım, Arkadaşlık İlişkileri, Genel Davranış Durumları, Akademik Durum, Diğer) ve **Olay / gözlem tarihi**'ni girin.
5. **Görüşünüz / olay özeti** alanını doldurun, görünürlüğü seçip **Kaydet**'e basın.

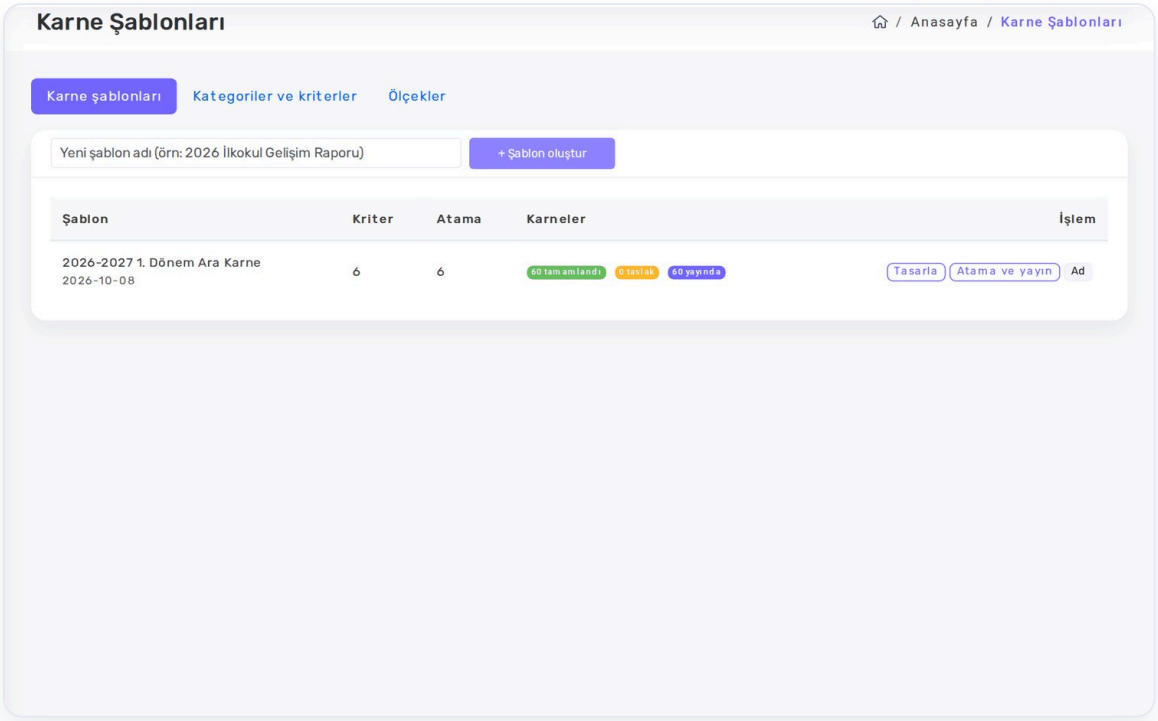
Kim görür, nasıl izlenir?

- **İşaretsiz (Genel):** öğrencinin öğretmenleri ve okul yönetimi görür.
- **Gizli gözlem:** yalnız siz, rehber / PDR, okul yönetimi ve öğrencinin sorumlu öğretmenleri görür.
- **Velisi görebilir:** görüş veli panelinde de gösterilir.
- **İki sekme: Benim girdiklerim** ve **Görebildiğim tüm görüşler**; liste **Ara**, **Tür** ve tarih aralığıyla süzülür, öğrenci adına tıklayınca bütün görüşleri açılır.
- **Düzenleme:** kendi görüşlerinizi satırdaki düğmelerle düzenler ya da silersiniz.

> **İpucu** • Olumsuz görüşler, öğrencinin danışman öğretmenine günlük özet bildiriminde iletilir.

Gelişim raporu (ara karne): şablondan yayına

Gelişim raporu, öğrenciyi okulun belirlediği kriter ve ölçeklerle değerlendirdiğiniz ara karnedir. Okul yönetimi şablonu hazırlayıp şubelere atar, öğretmenler doldurur; yönetim yayınlayınca karne veli paneline düşer ve veliye bildirim gider.



Karne Şablonları: şablonlar, kategoriler ve ölçekler

Ara karne nasıl hazırlanır ve doldurulur?

1. Yönetim **Gelişim Raporu Şablonları**'nda **Kategoriler ve kriterler** sekmesinde **+ Kategori** ve **+ Kriter**, **Ölçekler** sekmesinde **+ Ölçek** ve **+ Şık** ile puanlı seçenekleri tanımlar.
2. **Karne şablonları** sekmesinde şablon adı yazılıp **+ Şablon oluştur**'a basılır; **Tasarla** ile kategori, kriter, ölçek ve sıra seçilip **Ekle**'ye basılır.
3. **Atama ve yayın**'da **Şube** ve **Ders** seçilip **+ Ata**'ya basılır; ders seçilmezse sınıfın genel karnesi olur.
4. Öğretmen **Uygulamalar → Gelişim Raporları**'nda kartın **Öğrencileri değerlendir**, ardından öğrencinin **Değerlendir** düğmesine basar.
5. Her kriter için ölçekten bir seçenek seçer; veliye açıklama yazmak için kriterin yanındaki **Not** düğmesini kullanır.
6. Yarım bırakacaksa **Taslak olarak kaydet**'e, bütün kriterler bitince **Tamamla**'ya basar.
7. Yönetim **Şubeyi yayınla** ya da **Tamamlananların hepsini yayınla** ile yalnız tamamlanmış karneleri yayınlar.

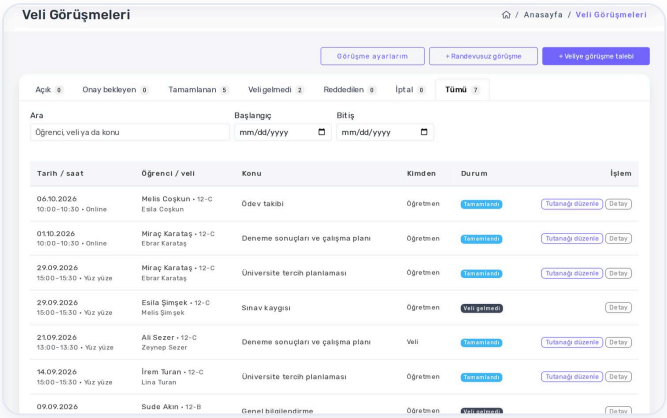
Öne çıkanlar

- **Kartlar:** her kart bir şube ve dersi gösterir; ilerleme çubuğu **tamamlandı**, **taslak**, **başlanmadı** sayılarını verir.
- **İlerleme takibi:** yönetim atama tablosundaki **İlerleme** sütunundan doldurma durumunu izler.
- **Kilitler:** yayındaki karne **Yayında · değiştirilemez** etiketlidir; doldurulmuş karnesi olan şablonun kriterleri değişmez. **Yayından kaldır** yeniden düzenlemeyi açar.
- **Yetki:** şablon ekranı için gelişim raporu yönetimi yetkisi gerekir.

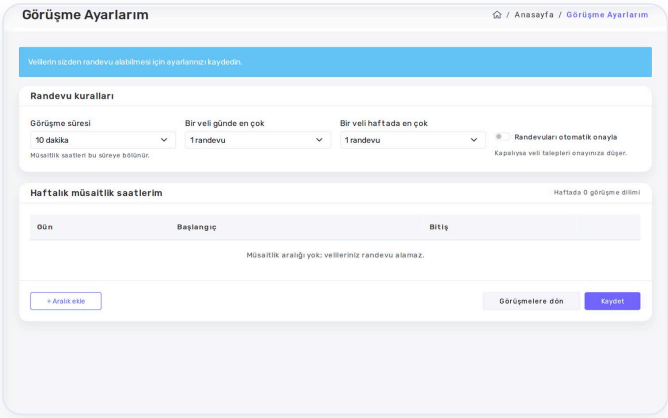
Schoolink360

Veli görüşmeleri: ayarlar ve randevu onayı

Veliler müsait saatlerinizden randevu alır; siz onaylar, reddeder ya da iptal edersiniz. Bütün görüşmeler durumlarına göre tek ekranda izlenir ve her görüşmenin tutanağı kayıt altına girer. Randevu kurallarınızı ve haftalık müsaitliğinizi bir kez kaydetmeniz yeterlidir.



Veli Görüşmeleri ekranı: durum sekmeleri ve Kimden sütunu



Görüşme ayarlarım: randevu kuralları ve müsaitlik

Görüşme ayarları nasıl yapılır?

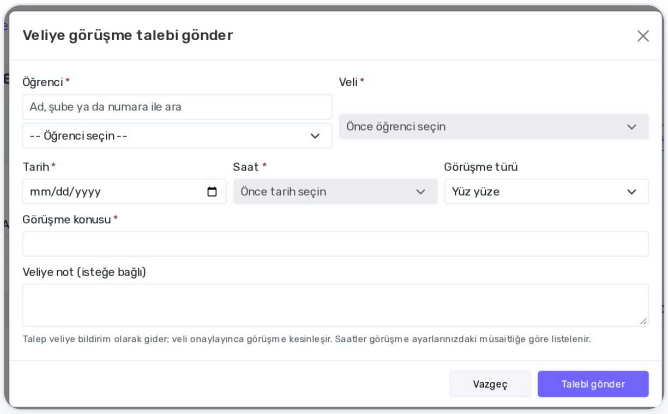
1. **Uygulamalar → Veli Görüşmeleri** ekranında **Görüşme ayarlarım** düğmesine basın.
2. **Randevu kuralları** bölümünde **Görüşme süresi**'ni ve bir velinin **günde** ve **haftada** en çok kaç randevu alabileceğini girin.
3. Talepler doğrudan kesinleşsin istiyorsanız **Randevuları otomatik onayla**'yı açın; kapalıysa talepler onayınıza düşer.
4. **Haftalık müsaitlik saatlerim** bölümünde **+ Aralık ekle** ile gün, başlangıç ve bitiş saatlerini girin; saatler görüşme süresine bölünerek velilere sunulur.
5. **Kaydet**'e basın.

Görüşmeleri yönetmek

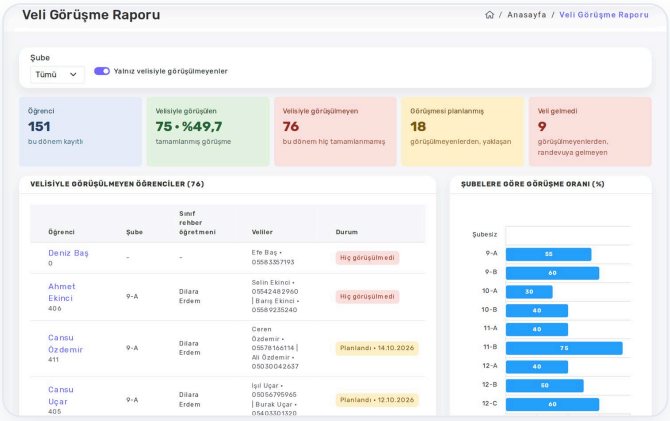
- **Sekmeler: Açık**, **Onay bekleyen**, **Tamamlanan**, **Veli gelmedi**, **Reddedilen**, **Tümü**; öğrenci, veli, konu ve tarih aralığıyla arama.
- **Kimden:** görüşmeyi kimin istediğini gösterir: **Veli**, **Öğretmen** ya da **Randevusuz**.
- **Onay: Onay bekleyen** sekmesinde **Onayla** ile kabul edin; online görüşmede bağlantı ekleyebilirsiniz.
- **Ret ve iptal: Reddet** ve yaklaşan görüşmede **İptal** sebep yazılarak yapılır.
- **Okul yönetimi: Okulun tüm görüşmeleri** sekmesinde bütün öğretmenlerin görüşmelerini öğretmene göre süzer.

Görüşme talebi, tutanak ve Veli Görüşme Raporu

Gerektiğinde görüşmeyi siz başlatır, okulda ayaküstü yapılan görüşmeleri de kayda geçirirsiniz. Görüşme saati geçince tutanak yazılır. Veli Görüşme Raporu bu dönem velisiyle hiç görüşülmemiş öğrencileri ve şubelerin görüşme oranlarını gösterir; kimin atlandığı açıkça görünür.



Veliye görüşme talebi gönder



Veli Görüşme Raporu: kartlar, tablo ve şube grafiği

Veliye görüşme talebi nasıl gönderilir?

1. **+ Veliye görüşme talebi**'ne basın.
2. **Öğrenci**'yi arayıp seçin, ardından **Veli**'yi seçin; ders verdiğiniz şubelerin öğrencileri ve sorumlusu olduğunuz öğrenciler listelenir.
3. **Tarih** seçin; **Saat** listesinde o günkü boş saatleriniz çıkar.
4. **Görüşme türü**'nü seçin: **Yüz yüze**, **Telefon** ya da **Online**; online görüşmede Zoom, Meet gibi bağlantıyı yazın.
5. **Görüşme konusu** ve isterseniz **Veliye not (isteğe bağlı)** yazıp **Talebi gönder**'e basın; veli onaylayınca görüşme kesinleşir.

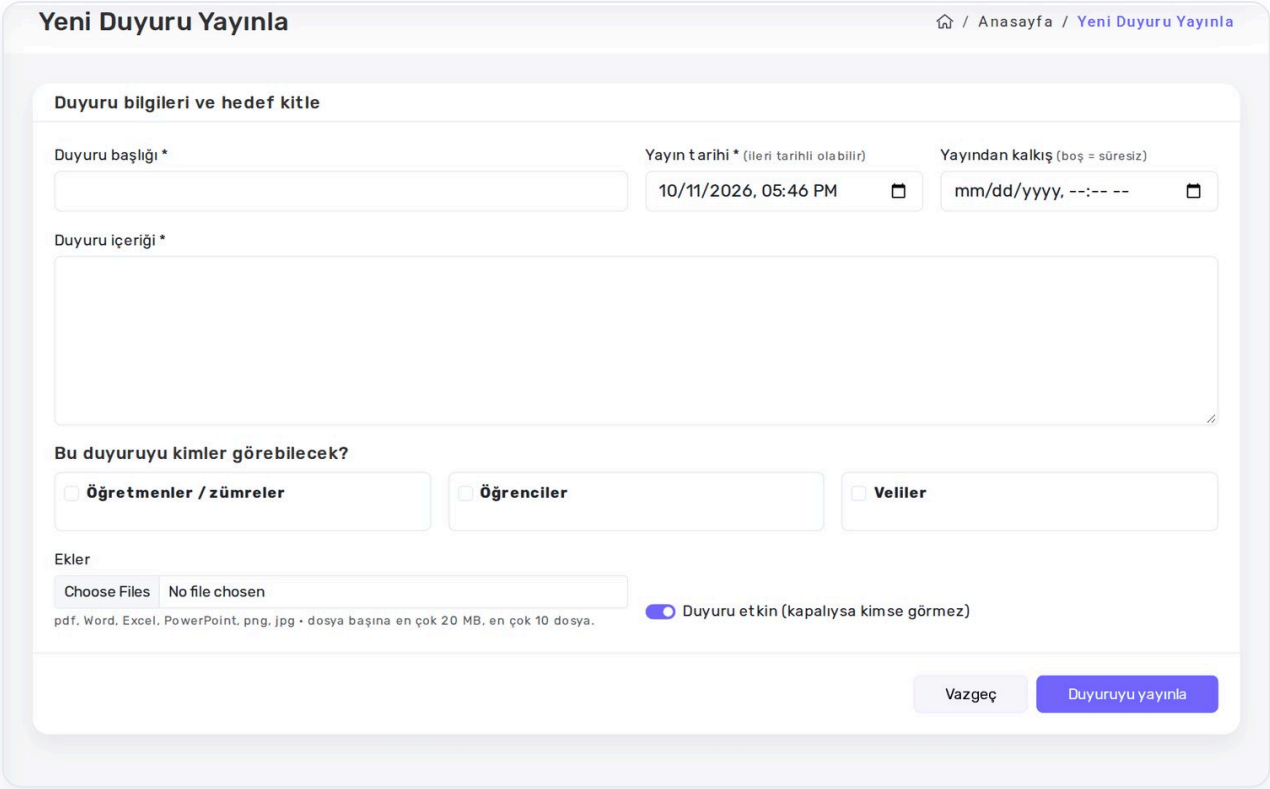
Tutanak ve rapor

- **Randevusuz görüşme: + Randevusuz görüşme** ile öğrenci, veli, tarih, saat ve konu girilip **Görüşmeyi kaydet**'e basılır.
- **Tutanak:** saati geçen görüşmede **Tutanak**'a basıp sonucu yazın; **Öğrenci görüşmeye katıldı**, **Gizli** seçenekleri ve ek belge vardır. **Tutanağı kaydet** görüşmeyi tamamlar.
- **Veli gelmedi: Gelmedi** düğmesiyle işaretlenir; **Detay** penceresinde öğrencinin diğer görüşmeleri görülür.
- **Rapor kartları:** öğrenci, velisiyle görüşülen, görüşülmeyen, görüşmesi planlanmış ve veli gelmedi sayıları.
- **Rapor tablosu: Şube** süzgeci; öğrencinin şubesi, sınıf rehber öğretmeni, velileri, durumu ve **Şubelere Göre Görüşme Oranı (%)** grafiği.
- **Sayılma kuralı:** görüşme yalnız tutanağı yazılınca "görüşüldü" sayılır.

Schoolink360

Duyuru panosu ve duyuru yayınlamak

Size yönelik duyurular Duyuru Panosu'nda yeniden eskiye sıralanır. Duyuru yetkiniz varsa öğretmenlere, zümrelere, öğrencilere ve velilere seviye ya da şube seçerek duyuru yayınlar, ileri tarihe zamanlar ve dosya eklersiniz. Kimin göreceğini önceden siz belirlersiniz.



Yeni Duyuru Yayınla formu: kitle seçimi ve ekler

Duyuru nasıl yayınlanır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Duyurularım** ekranında **+ Yeni duyuru**'ya basın.
2. **Duyuru başlığı**, **Yayın tarihi** ve **Duyuru içeriği**'ni girin; yayın tarihi ileri olabilir. **Yayından kalkış** boşsa duyuru süresiz kalır.
3. **Bu duyuruyu kimler görebilecek?** bölümünde kitleyi seçin: **Öğretmenler / zümreler** (zümre seçilmezse bütün öğretmenler), **Öğrenciler** ya da **Veliler** için seviye veya şube.
4. Velilerde isterseniz yalnız **Anneler** ya da **Babalar**'ı seçin.
5. **Ekler** bölümünden dosya ekleyin: pdf, Word, Excel, PowerPoint, png, jpg; dosya başına 20 MB, en çok 10 dosya.
6. **Duyuru etkin** açık kalsın ve **Duyuruyu yayınla**'ya basın.

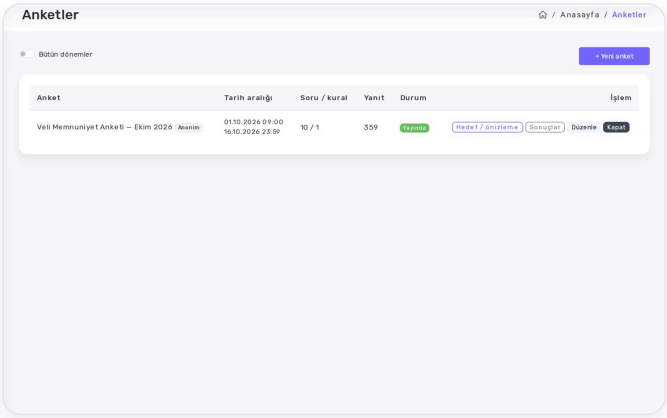
Pano ve liste

- **Duyuru panosu: Uygulamalar → Duyurular**'da yayın tarihi, kalkış tarihi, ekler ve yayınlayan kişiyle; eke tıklayınca açılır.
- **Genel Merkez imzalı:** kurum geneli duyurulardır; okulun duyuru listesinde görünmez, okulda düzenlenmez.
- **Duyurularım listesi:** durum **Yayında**, **Zamanlanmış**, **Süresi doldu** ya da **Pasif**; **Düzenle** ve **Sil** ile yönetilir.
- **Okul yöneticisi: Bana gelenler / Tüm duyurular** ve **Okulun tüm duyuruları** sekmeleriyle bütün duyuruları görür.

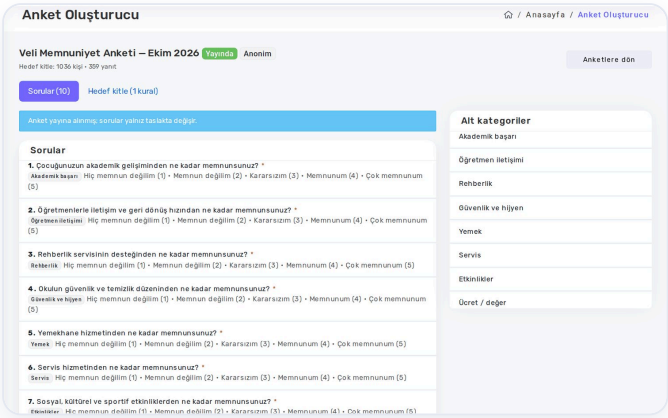
İpucu • Okul yöneticileri **Tüm okul (herkese açık)** ile herkese yayınlayabilir; diğer kullanıcılar öğrenci ve veli duyurularında en az bir seviye ya da şube seçer. Duyurularım ekranı duyuru yönetimi yetkisi ister.

Anket hazırlamak ve hedeflemek

Memnuniyet ve görüş ölçmek için puanlı anketler hazırlar; rol, seviye, şube ve yakınlığa göre hedef kitle belirlersiniz. Anket anonim olabilir, sonuçlar memnuniyet oranlarıyla raporlanır. Form ise bilgi ve onay toplamak içindir ve gönderen kişi görünür.



Anketler yönetim ekranı



Anket soruları ve hedef kuralları

Anket nasıl hazırlanır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Anketler**'de **+ Yeni anket**'e basın; **Anket adı**, **Açıklama**, **Başlangıç**, **Bitiş**'i girin, gerekirse **Anonim anket**'i açıp **Kaydet**'e basın.
2. Anketin satırında **Sorular ve hedef**'e basın.
3. **+ Soru / başlık** ile soru ya da **Bölüm başlığı** ekleyin; **Cevap türü Tek seçimli** ya da **Açık uçlu** olabilir.
4. Tek seçimli sorularda seçenekleri ve puanlarını girin; **Zorunlu** ve **Yorum alanı** seçeneklerini işaretleyin.
5. İsterseniz **Alt kategoriler** ekleyip soruları bağlayın; raporlar kategorilere göre gruplanır.
6. Hedef kuralı ekleyin: **Rol**, **Seviye**, **Şube**, veliler için **Yakınlık** seçip **Ekle**; ardından listede **Yayınla**'ya basın.

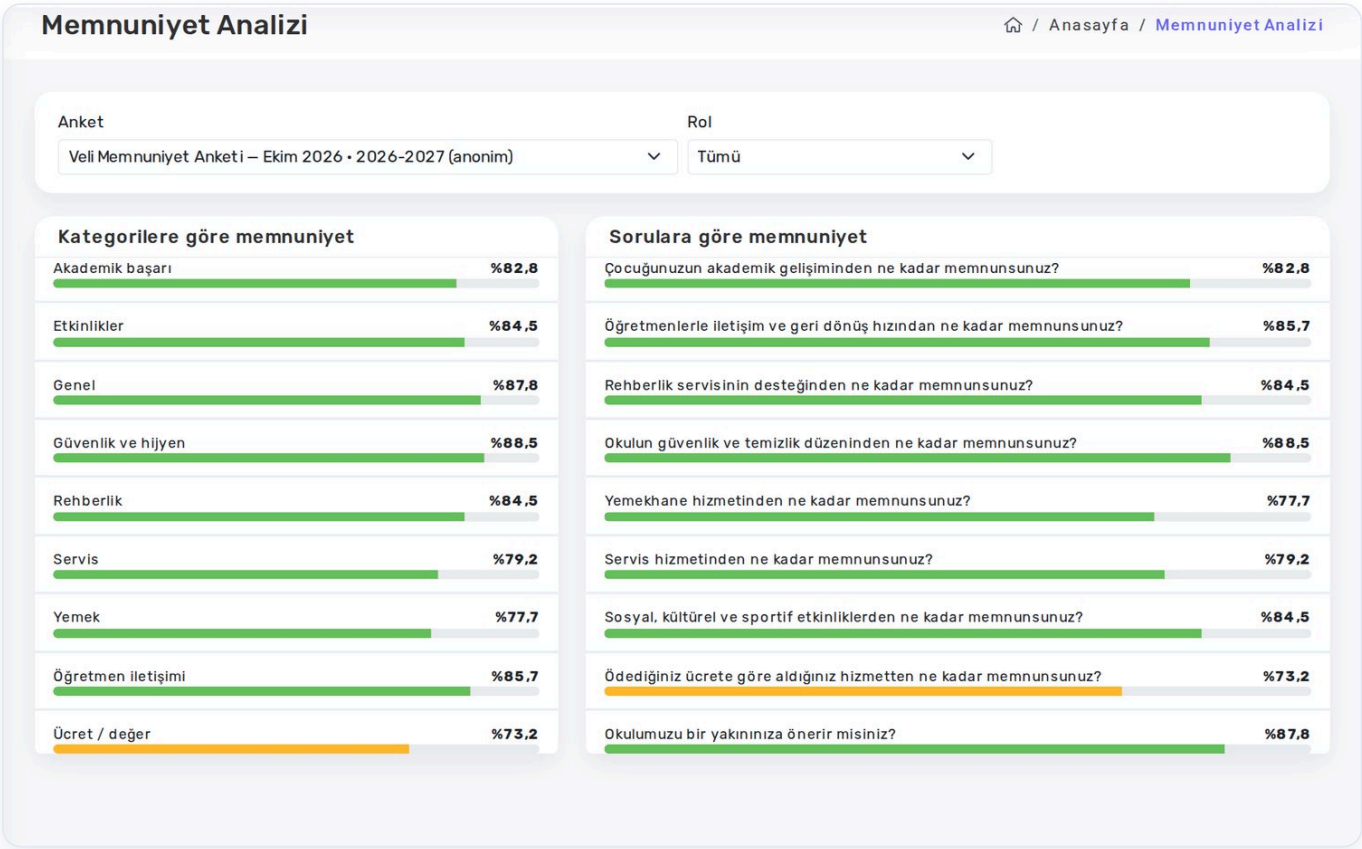
Yayından sonra

- **Hedef kuralı:** kurallardan birine uyan herkes anketi görür; kural yoksa kimse göremez.
- **Kilit:** yayınlanan ankette sorular ve anonimlik değişmez; **Taslağa al** yeniden düzenlemeyi açar.
- **Kapat / Yeniden aç:** anketi yeni yanıtlara kapatır ya da tekrar açar; **Sonuçlar** madde analizini gösterir.
- **Okul kapsamı:** okul anketi yalnız o okulun öğrenci, veli ve personeline gider; genel merkez kurum anketlerini ayrıca hazırlar.
- **Anket mi form mu?** Anket bir kez gönderilir ve anonim olabilir; form süre bitene kadar güncellenebilir, gönderen görünür.

> **İpucu** • Bu ekran için okul yöneticinizin vereceği anket yönetimi yetkisi gerekir.

Anket doldurmak ve anket raporları

Size yöneltilen anketleri son günleriyle görür ve kısa sürede doldurursunuz. Yönetim tarafında altı rapor, katılımdan kişi bazlı memnuniyete kadar sonuçları farklı açılardan gösterir; yıllık karşılaştırmayla dönemler arası değişim izlenir.



Memnuniyet Analizi: kategorilere ve sorulara göre oran

Anket nasıl doldurulur?

1. **Uygulamalar → Anketler** ekranını açın; anonim anketlerde **Anonim** etiketi bulunur.
2. **Ankete git**'e basın.
3. Soruları cevaplayın; zorunlu sorular yıldızla (*) işaretlidir. Bazı sorularda **Yorumunuz (isteğe bağlı)** alanı vardır.
4. **Anketi gönder**'e basın; gönderilen anket değiştirilemez.

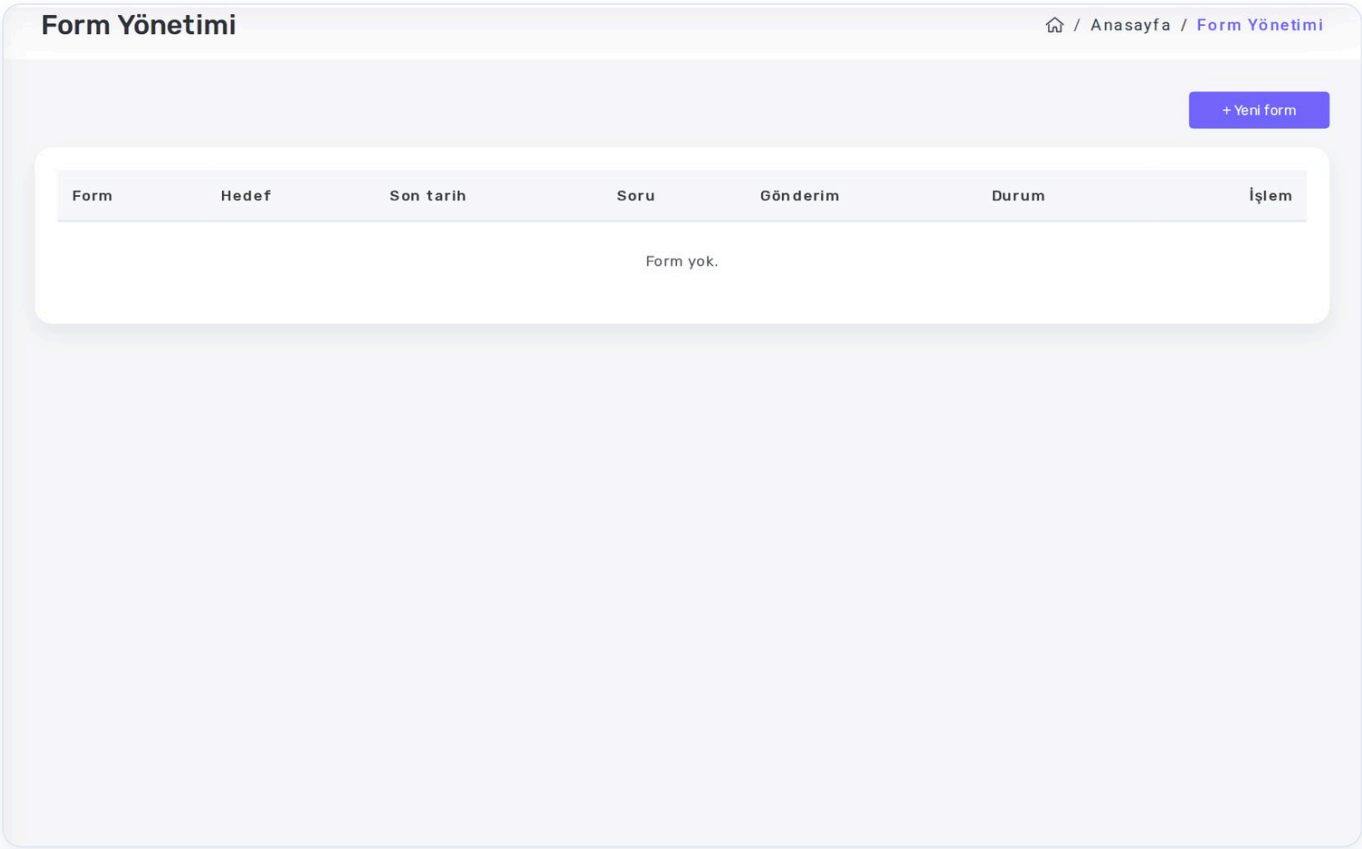
Raporlar → Anket Raporları

- **Katılım Raporu:** yanıt / hedef sayısı, role ve seviyeye göre katılım.
- **Yıllık Karşılaştırma Raporu:** dönemlere göre yanıt sayısı ve genel memnuniyet.
- **Madde Analizi:** her sorunun seçenek dağılımı ve seviyelere göre memnuniyet.
- **Memnuniyet Analizi:** kategorilere ve sorulara göre memnuniyet oranı.
- **Kişi Bazlı Analiz:** kişi bazında memnuniyet; **Yalnız %75 altı** ile düşük olanlar.
- **Açık Uçlu Cevap ve Yorum Analizi:** açık uçlu cevaplar ve yorumlar bir arada.
- **Gizlilik:** anonim ankette kişi bazlı analiz yapılmaz, cevaplar kimlikle eşleşmez; 5'ten az yanıtlı grupta kırılım gösterilmez.

Schoolink360

Form hazırlamak ve doldurmak

Formlar izin, bilgi güncelleme ve onay gibi bilgileri toplar. Hedefi öğretmenler, öğrenciler, veliler ya da tüm okul olabilir. Gerekirse form doldurulmadan panel açılmaz; zorunlu bilgiyi herkesten almak kolaylaşır. Gönderimler kişi, öğrenci ve şubeye göre aranır.



Form Yönetimi ekranı

Form nasıl hazırlanır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Form Yönetimleri** ekranında **+ Yeni form**'a basın.
2. **Form adı**, **Açıklama**, **Hedef** (**Öğretmenler**, **Öğrenciler**, **Veliler**, **Tüm okul**) ve **Son tarih**'i girin; hedef öğretmen değilse **Seviyeler** seçilebilir, seçilmezse hepsine gider.
3. Gerekirse **Zorunlu form** ve **Doldurulmadan panel kullanılamasın** seçeneklerini işaretleyip **Kaydet**'e basın.
4. Satırdaki **Sorular** ile **+ Soru ekle**'ye basın: **Açık uçlu**, **Tek seçimli** ya da **Çok seçimli**; **Zorunlu soru** ve **Not alanı ekle** seçenekleri vardır.
5. Listeye dönüp **Yayınla**'ya basın.

Doldurma ve sonuçlar

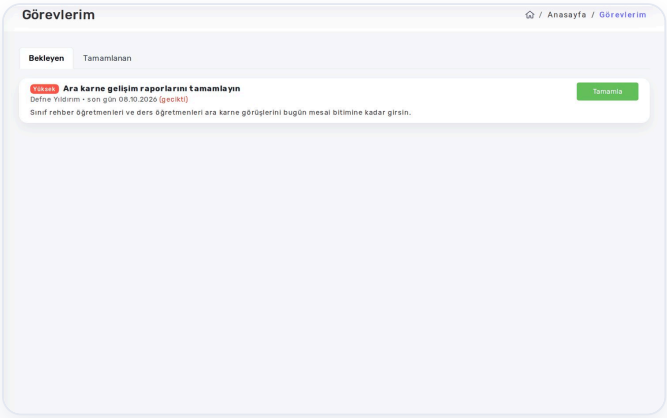
- **Formlarım: Uygulamalar → Formlarım**'da son tarih, durum (**Bekliyor**, **Dolduruldu**, **Süresi doldu**) ve **Zorunlu** etiketi görünür; **Doldur** ile açılır.
- **Güncelleme:** doldurulan form süresi bitene kadar yeniden açılıp değiştirilebilir; süresi dolan yalnız görüntülenir.
- **Engelleyici form:** hedefteki kişiler web ve mobil girişte forma yönlendirilir; doldurunca panel açılır. Okul yönetimi bundan muaftır.
- **Kilit:** doldurma başladıktan sonra sorular, hedef ve seviyeler değişmez.
- **Sonuçlar:** gönderimler kişi, öğrenci ve şubeye göre aranır, soruların cevap dağılımı görülür.

> **İpucu** • Form Yönetimleri ekranı için okul yöneticinizin vereceği form yönetimi yetkisi gerekir.

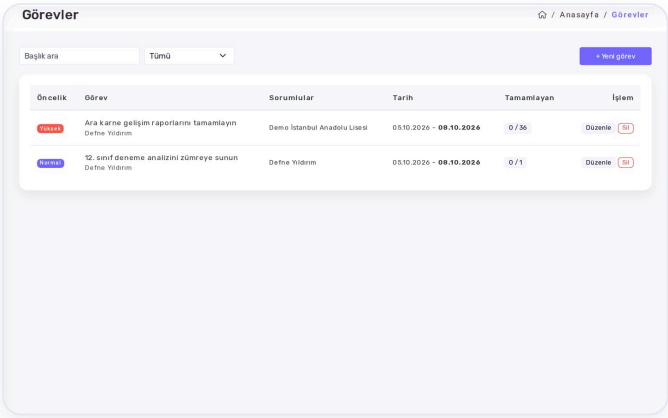
Schoolink360

Görevlerim ve görev vermek

Okul yönetimi öğretmenlere, zümrelere ya da sınıf seviyesine görev verir; öğretmen bitirince işaretler ve not bırakır. Yönetim kimin tamamladığını tek bakışta görür. Son günden bir gün önce hatırlatma gider, bekleyen görevler ana sayfada da listelenir.



Görevlerim: öncelik, görevi veren ve son gün



Görevler yönetim ekranı

Görev nasıl tamamlanır ve verilir?

1. **Uygulamalar → Görevlerim**'de **Bekleyen** sekmesindeki göreve bakın; öncelik (**Yüksek**, **Normal**, **Düşük**), görevi veren ve son gün görünür.
2. Görevi bitirince **Tamamla**'ya basın; isterseniz **Görüşünüz / notunuz** alanına görevi verenin göreceği notu yazıp kaydedin.
3. Görev vermek için **Okul Bazlı Girişler → Görevler**'de **+ Yeni görev**'e basın.
4. **Başlık**, **Öncelik**, **Başlama**, **Son gün** ve isterseniz **Açıklama**'yı girin.
5. **Sorumlular**'da atama türünü seçip listeden işaretleyin; farklı türleri birlikte ekleyebilirsiniz. **Kaydet**'e basın.

Atama türleri ve takip

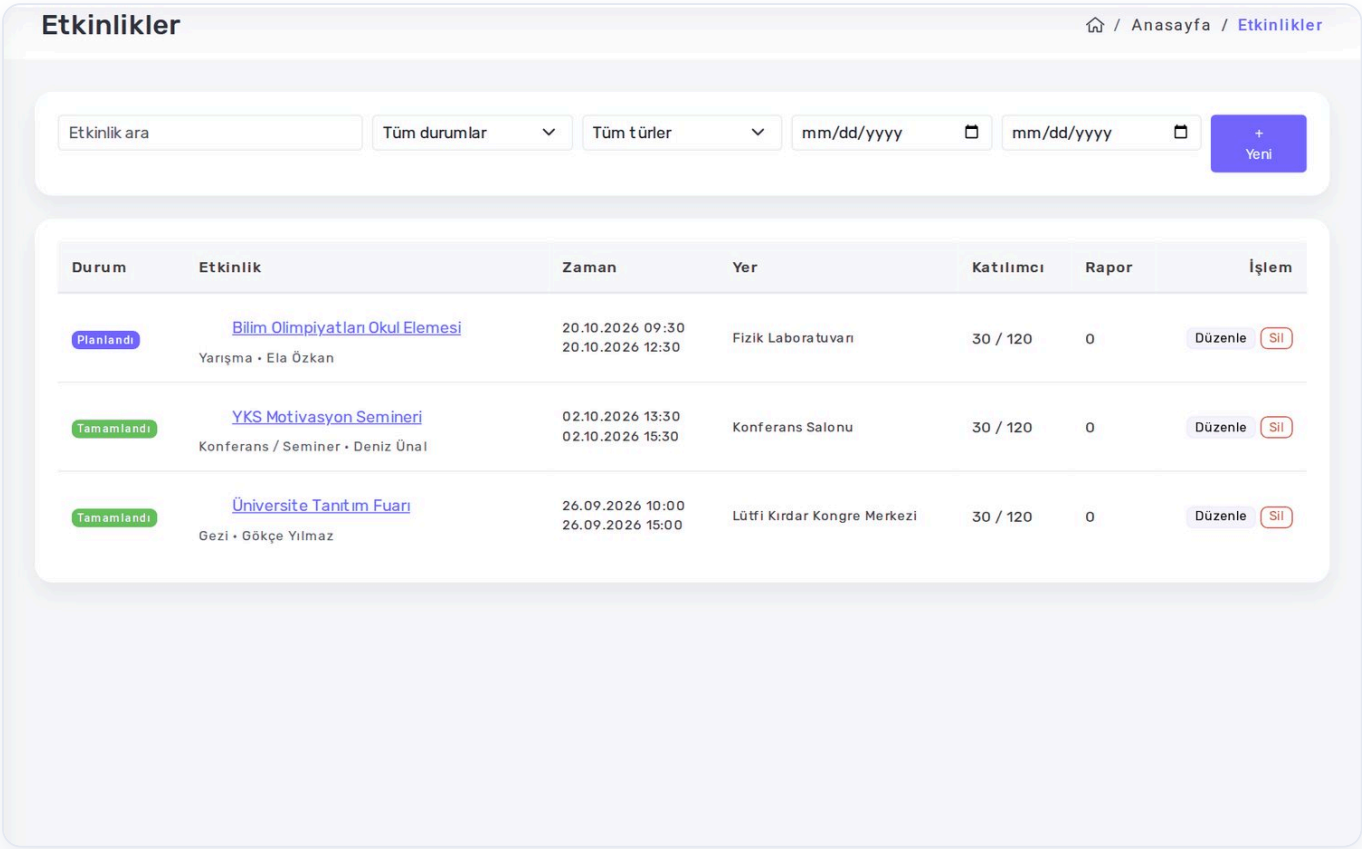
- **Öğretmenler / Branş zümreleri:** seçilen öğretmenler ya da bu dönem o branşta ders yetkisi olanlar.
- **Sınıf seviyeleri / Okul (tüm öğretmenler):** o seviyede ders yetkisi olanlar ya da okulun bütün öğretmenleri.
- **Takip: Tamamlayan** sütunundaki sayıya (ör. 4 / 12) basınca her öğretmenin durumu ve notu görünür; liste süresi devam eden / geçen olarak süzülür.
- **Tamamlanan sekmesi: Notu düzenle** ya da **Geri al** kullanılabilir; son günü geçen bekleyen görevde **(gecikti)** yazar.
- **Genel merkez görevleri:** Görevlerim'de yer alır, tamamlama aynıdır; okulun görev yönetimi listesinde görünmez.

> **İpucu** • Görev vermek için okul yöneticinizin vereceği görev yönetimi yetkisi gerekir.

Schoolink360

Etkinlikler: katılım ve etkinlik sonu raporu

Geziler, gösteriler, yarışmalar ve törenler etkinlik olarak tanımlanır. Sorumlu ya da görevli öğretmen katılımı işaretler ve etkinlik sonu raporunu yazar. Etkinlik saatleri etüt planlamasında çakışma sayılır; aynı saate etüt yazılmak istenirse uyarı çıkar.



Etkinlikler yönetim ekranı: tür, durum ve rapor sütunu

Etkinlikte katılım ve rapor nasıl girilir?

1. **Uygulamalar → Etkinliklerim**'de görevli olduğunuz etkinliğin kartını bulun; raporunuz isteniyorsa **Rapor isteniyor** etiketi vardır.
2. **Ayrıntı, katılım ve rapor**'a basın; zaman, yer, sorumlu, ücret, malzeme ve veli izni bilgileri görünür.
3. Katılımcı listesinde **Katıldı** kutularını işaretleyip **Katılımı kaydet**'e basın.
4. **Etkinlik sonu raporunuz** alanını doldurup **Raporu kaydet**'e basın; diğer görevlilerin raporları **Görevli raporları** bölümündedir.

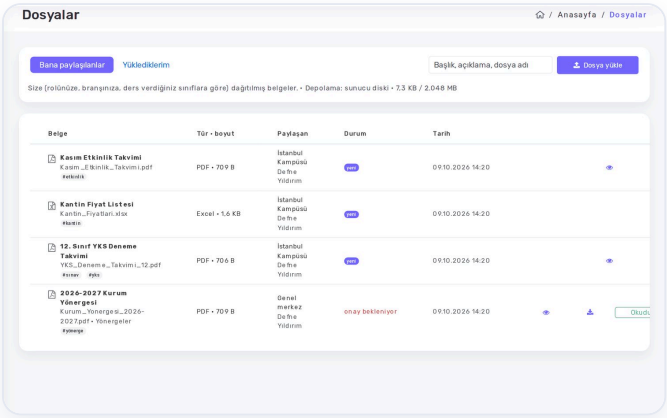
Etkinlik tanımlamak (okul yönetimi)

- **Başlangıç: Okul Bazlı Girişler → Etkinlikler**'de **+ Yeni**; **Etkinlik adı**, **Tür**, **Durum**, tarihler, gerekirse **Tekrar** ve **Açıklama**.
- **Türler:** Yarışma, Gösteri, Gezi, Kamp, Konferans / Seminer, Sempozyum, Kutlama / Tören, Atölye Çalışması, Diğer.
- **Yer: Okul içi (bölüm)** seçilip bölüm belirlenir ya da **Okul dışı** seçilip yer yazılır.
- **Kişiler: Ana sorumlu öğretmen** zorunludur; **Görevli öğretmenler**, **Katılımcı şubeler**, tek tek öğrenciler ve **İlan edilecek seviyeler** eklenir.
- **Seçenekler: Ücret (TL)**, **Kontenjan (0: sınırsız)**, **Malzeme listesi**, **Veli izin belgesi gerekli**, **Görevlilerden etkinlik sonu raporu iste**.
- **Liste:** ada, duruma, türe ve tarihe göre süzülür; **Rapor** sütunu görevli raporlarının durumunu gösterir.

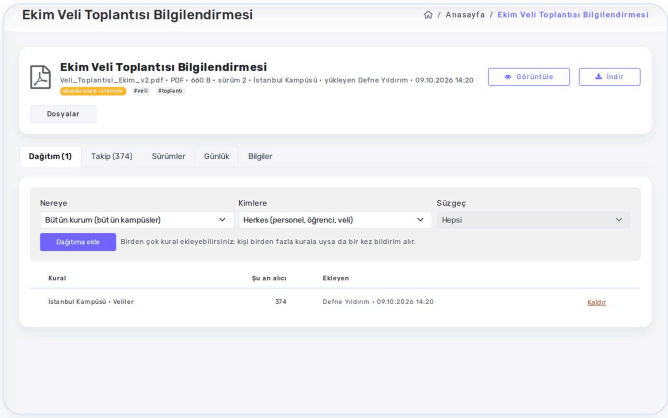
Schoolink360

Dosya paylaşmak ve kimin açtığını izlemek

Yönetimin ve genel merkezin dağıttığı yönerge, form ve dokümanları tek yerde okursunuz. Kendi dosyalarınızı ders verdiğiniz şubelerin öğrencilerine ve velilerine dağıtır; kimin açtığını, indirdiğini ve okundu onayı verdiğini izlersiniz.



Dosyalar ekranı: Bana paylaşılanlar



Dosya sayfası: dağıtım ve takip

Dosya nasıl yüklenir ve dağıtılır?

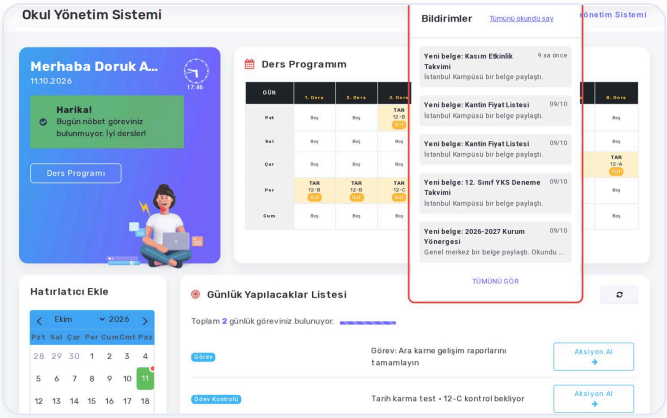
1. **Uygulamalar → Dosyalar**'da **Dosya yükle**'ye basın; dosyayı sürükleyip bırakın ya da seçin.
2. **Başlık**, **Klasör**, **Açıklama** ve **Etiketler (virgülle)** alanlarını doldurun.
3. Gerekirse **Yayın zamanı**, **Son geçerlilik** girin; **Okundu onayı iste** ya da **Yalnız görüntülensin (indirme kapalı)** seçeneklerini işaretleyin.
4. Yükleyin; ardından dosyanın sayfası açılır.
5. **Dağıtım** sekmesinde **Kimlere** (**Öğrenciler** ya da **Veliler**) ve **Şube**'yi seçip **Dağıtıma ekle**'ye basın.

Öne çıkanlar

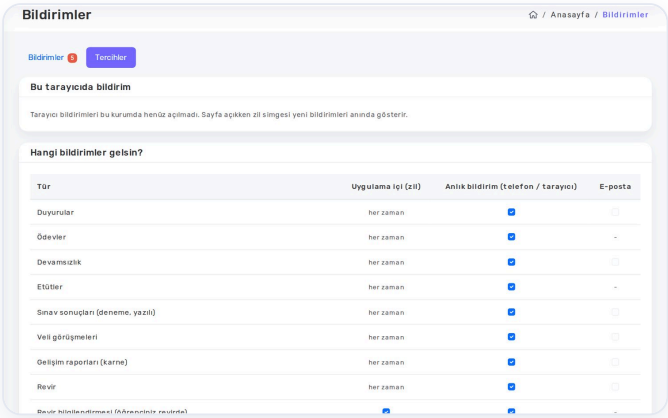
- **Bana paylaşılanlar:** yeni belgeler **yeni** etiketli; göz simgesi görüntüler, indirme simgesi indirir, **yalnız görüntüleme** yazanlar indirilemez. Arama kutusu başlık ve açıklamada arar.
- **Okundu onayı: onay bekleniyor** yazan belgeyi okuyunca **Okudum**'a basın; gönderen kimin okuduğunu izler.
- **Yüklediklerim:** her dosya dağıtım, açan, indirme ve onay sayılarıyla listelenir.
- **Takip sekmesi:** ilk ve son açılış, indirme, onay; **Açanlar**, **Hiç açmayanlar**, **Onaylayanlar**, **Onaylamayanlar** süzgeçleri.
- **Sürümler, Günlük, Bilgiler:** yeni sürüm yükleme, son 200 açma / indirme kaydı, başlık, klasör ve yayın ayarları.
- **Kitaplık:** okul yöneticisi kampüs dosyalarını klasör ve etiketlerle yönetir; rol, branş, seviye ya da şubeye dağıtır.

Bildirim zili ve bildirim tercihleri

Veli görüşme talebi, görev, duyuru ve öğrencinizle ilgili olaylar üst çubuktaki zilde toplanır. Hangi bildirimin uygulama içinde, telefona ya da tarayıcıya ve e-postayla geleceğini kendiniz seçersiniz. Gece gelen anlık bildirimler sabaha ertelenir.



Zildeki son bildirimler



Bildirim tercihleri: tür başına kanal seçimi

Bildirimler nasıl yönetilir?

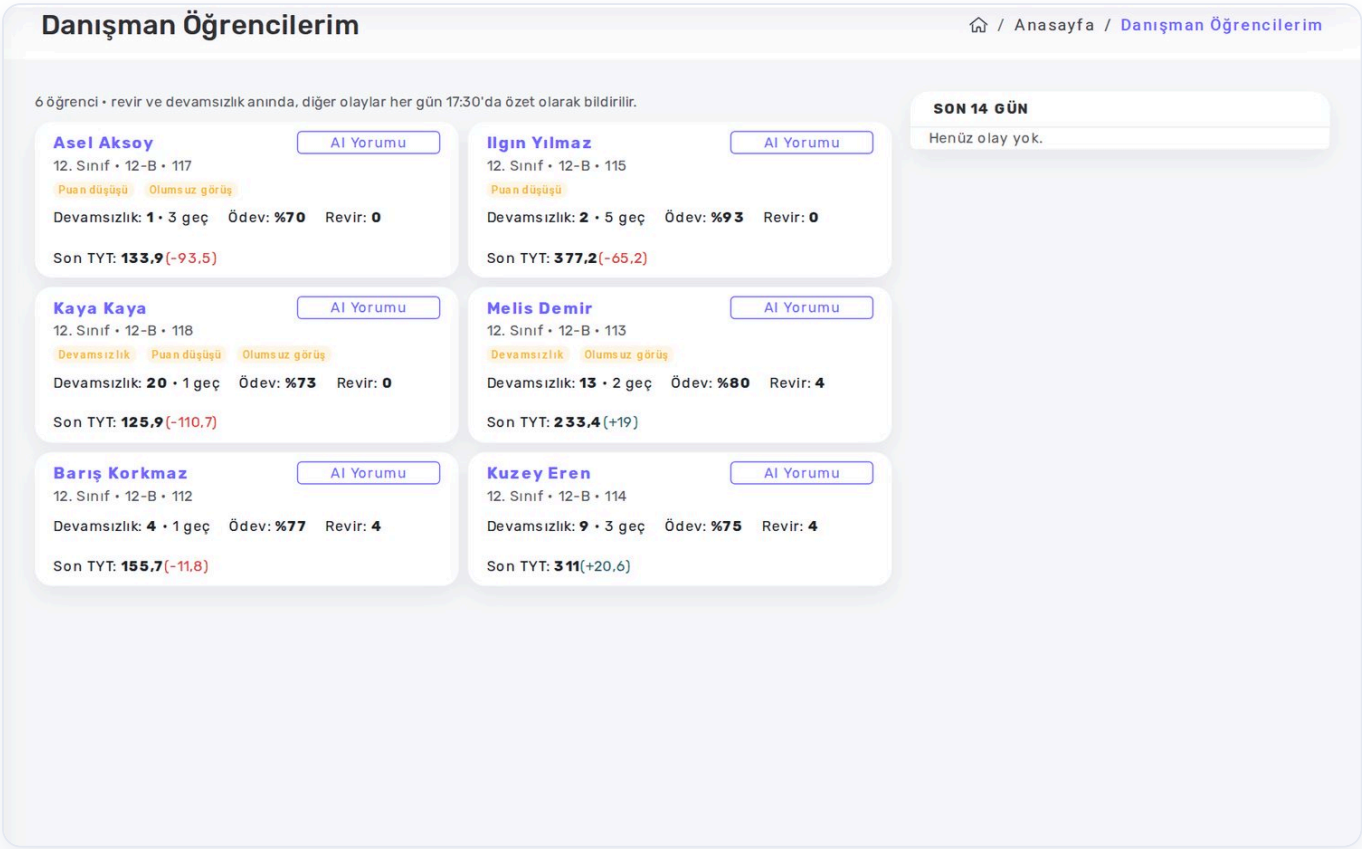
1. Üst çubuktaki zile basın; kırmızı rozet okunmamış bildirim sayısıdır.
2. Bir bildirime tıklayın: ilgili ekran açılır ve bildirim okundu sayılır. Listede **Tümünü okundu say** ve **Tümünü gör** düğmeleri de vardır.
3. Bildirim sayfasında **Tercihler** sekmesine geçin.
4. **Hangi bildirimler gelsin?** tablosunda her tür için **Uygulama içi (zil)**, **Anlık bildirim (telefon / tarayıcı)** ve **E-posta** kanallarını işaretleyip **Kaydet**'e basın.
5. Sekme kapalıyken de bildirim için **Tarayıcı bildirimlerini aç**'a basın ve tarayıcının iznini onaylayın.

Bilmeniz gerekenler

- **Bildirimler sekmesi:** bütün bildirimler sayfalı listelenir; okunmamışlar kalın ve gri zeminli, başında geldiği modül yazar.
- **Canlı güncelleme:** sayfa açıkken zil yeni bildirimlerle kendiliğinden güncellenir.
- **Kapatılamayanlar:** bazı türlerde zil kanalı **her zaman** açıktır; e-posta yalnız e-postası olan türlerde ve gönderim yapılandırılmışsa seçilir.
- **Gece sessizliği:** 22:00–07:00 arasındaki anlık bildirimler sabah gönderilir; revir bildirimleri hariç.
- **iPhone:** tarayıcı bildirimi için siteyi ana ekrana ekleyip oradan açın; engellenmiş izni tarayıcının site ayarlarından açın.

Sınıf, rehber ve danışman öğretmenlik

Bir öğrencinin sınıf öğretmeni, rehber öğretmeni ya da danışmanıysanız o öğrenci üzerinde ek yetkileriniz olur. Danışman Öğrencilerim ekranı devamsızlık, ödev, revir ve deneme puanını tek kartta toplar; dikkat isteyen öğrenciler en üste çıkar. Atamaları okul yönetimi yapar.



Danışman Öğrencilerim: öğrenci kartları ve son 14 gün akışı

Ek yetkiler ve danışman paneli

- **Profil: sağlık ayrıntısı** ve **revir** sekmesi, **PDR** görüşmelerinin herkese açık özeti ve **gizli** öğretmen görüşleri görünür.
- **Veli görüşmesi:** dersine girmeseniz bile öğrencinin velisiyle görüşme açabilirsiniz.
- **Atama:** hangi öğrencilerin sorumlusu olduğunuz, profildeki **Sorumlu öğretmenler** alanında yazar.
- **Öğrenci kartı: Uygulamalar → Danışman Öğrencilerim**'de devamsızlık, ödev yapma oranı, revir sayısı ve değişimiyle son TYT puanı.
- **Dikkat rozetleri:** devamsızlık, ödev, puan düşüşü, revir ve olumsuz görüş rozeti olanlar en üstte; **AI Yorumu** ayrıntılı değerlendirmeyi açar.
- **Son 14 gün:** sağdaki akışta öğrencilerinizin olayları sıralanır.
- **Bildirim zamanı:** revir ve devamsızlık / geç kalma anında; sınav sonucu, ödev, etüt, gelişim raporu, olumsuz görüş ve veli görüşmesi her gün 17:30'da tek özet.

> **İpucu** • Danışman bildirimlerini **Bildirimler → Tercihler** ekranından kapatabilirsiniz.

Schoolink360

04

Sınavlar ve ölçme-değerlendirme

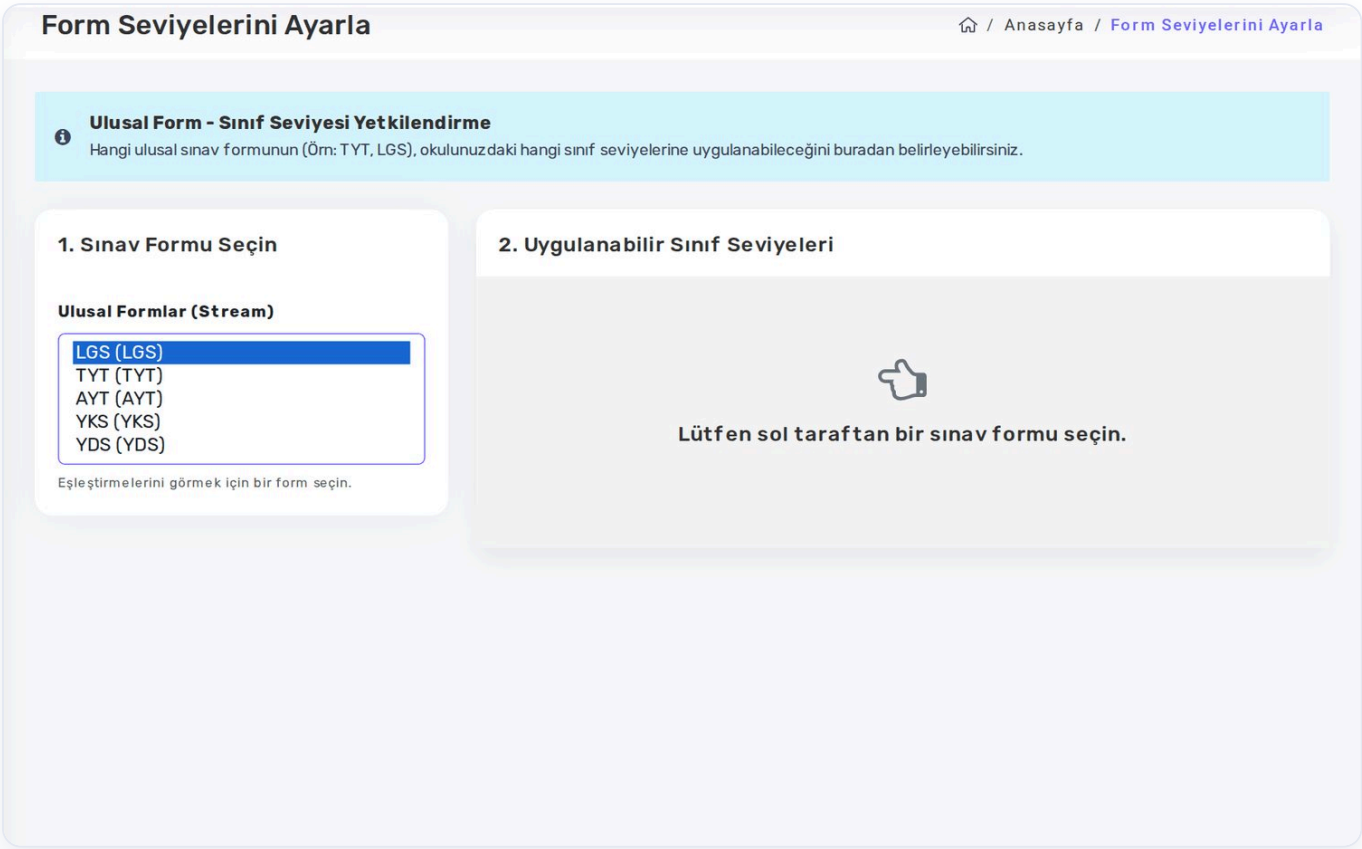
Deneme, yazılı ve öğretmen testleri: kurulumdan optik okumaya, kazanım eşleştirmeden sonuçlardan çıkan bütün raporlara.

Sınavlar ve ölçme-değerlendirme: akış ve ilk ayar 68
Deneme nasıl kurulur: yeni sınav ve formlar 69
Cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme (Excel) 70
Yapay zekâ ile cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme 71
Optik form tanımı ve katsayılar 72
Optik okuma: dosyayı sisteme almak 73
Öğrenci eşleştirme, hesaplama ve yayın 74
Sınav sonuçlarından neler çıkarıyoruz? 75
Deneme karnesi 76
Kazanım analizi: hangi kazanım eksik? 77
Soru analizi: sorular iyi çalıştı mı? 78
Erken uyarı listesi 79
Gelişim raporları ve toplu sonuç listesi 80
Branş değerlendirme ve kur raporları 81
Sınav analizi ve etüt gruplama 82
Öğrenci hedefleri: hedef program ve analiz 83
Hedefe göre izleme: danışmanlık ve aksiyon raporu 84
Yazılı sınavlar: OYSS uyumlu kayıt 85
Sorular, kazanımlar ve puan girişi 86
Yazılı sınav raporu ve yayın 87
Soru bankasından test hazırlamak 88
Test kâğıdı, teste özel optik form ve cevap kartı 89
Telefon kamerasıyla optik okuma 90
Test sonuçları ve kâğıt kontrolü 91
Soru havuzu: PDF'ten soru kesme ve onay 92
Deneme grupları: kampüsler arası karşılaştırma 93

Schoolink360

Sınavlar ve ölçme-değerlendirme: akış ve ilk ayar

Schoolink360 optik formla okunan deneme sınavlarını (TYT, AYT, LGS vb.), yazılı sınavları ve öğretmenlerin kısa testlerini tek yerde toplar. Her sınavdan net, puan, sıra, kazanım ve soru analizi çıkar; sonuçlar yayınlanınca öğrenci ve veli kendi karnesini görür.



Form Seviyelerini Ayarla: sınav formu ve uygulanacağı sınıf seviyeleri

Bir deneme sınavı hangi sırayla ilerler?

1. **Sınavı oluşturun:** ad, tarih, şık sayısı, net kuralı ve formlar (sınav türü, seviyeler, kitapçıklar, ders soru sayıları).
2. **Cevap anahtarını yükleyin:** Excel şablonuyla ya da yayınevinin kendi dosyasından yapay zekâ ile; kazanımlar aynı adımda sorulara bağlanır.
3. **Optik formu ve katsayıları** kontrol edin.
4. **Optik dosyayı okutun** ve kâğıtları öğrencilerle eşleştirin.
5. **Hesaplayın:** netler, puanlar ve sıralar çıkar.
6. **Sonuçları yayınlayın:** öğrenci ve veliler sonuçlarını ve karnelerini görür.

Başlamadan önce

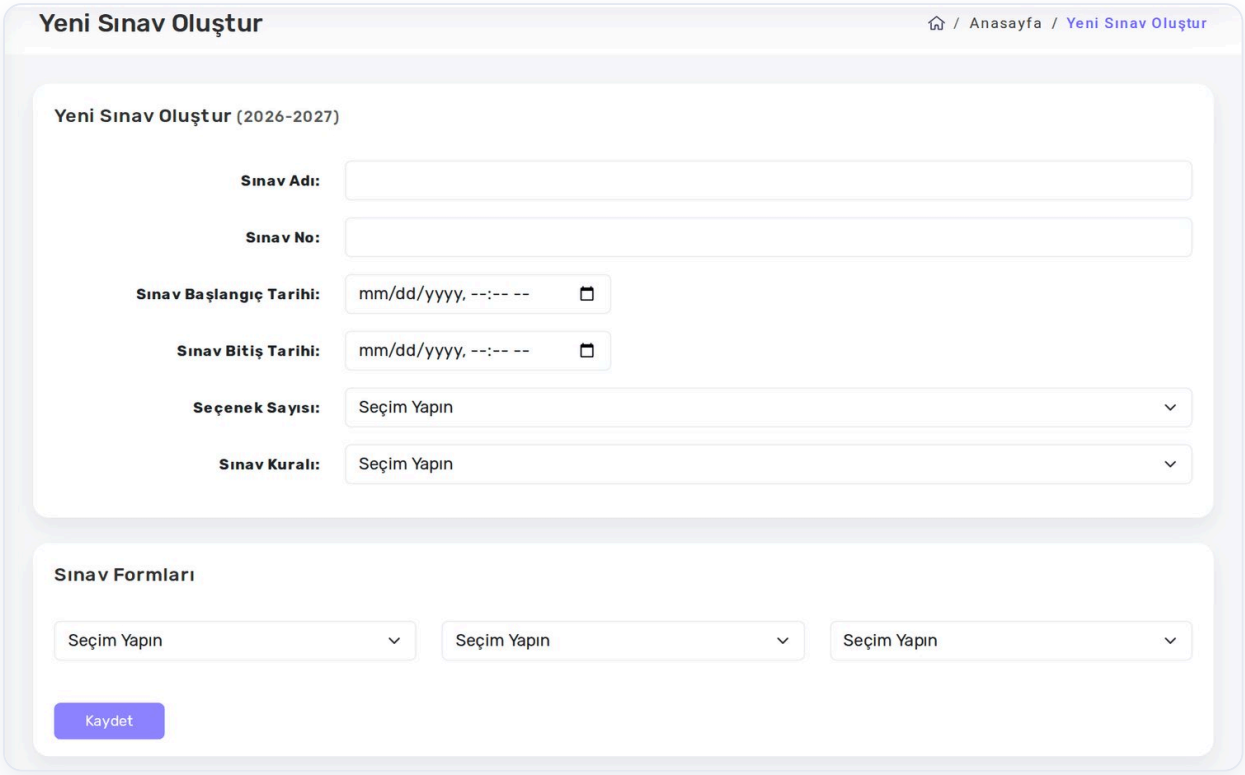
- **Menüler:** Uygulamalar → **Deneme Sınavları** ve **Yazılı Sınavlar**; raporlar Raporlar → **Ölç. Değ. Raporları** altındadır.
- **Form seviyeleri (bir kez):** listede **Form Seviyelerini Ayarla**'ya basın, soldaki **Ulusal Formlar**'dan formu seçin, sağda seviyeleri işaretleyip **Kaydet**'e basın.
- **Neden önemli:** sınav oluştururken yalnız burada açılan sınıf seviyeleri seçilebilir.
- **Yetkiler:** deneme sınavları, yazılı sınav oluşturma, silme, yayınlama ve raporlar için ayrı yetkiler vardır; her kullanıcı yalnız kendi işini görür.

İpucu • Bir öğrencinin bütün sınavları öğrenci profilinin **Sınavlar** sekmesinde de görünür. Veliler yayınlanan deneme sonuçlarını ve karneleri veli panelinden izler.

Schoolink360

Deneme nasıl kurulur: yeni sınav ve formlar

Deneme bir kez kurulur. Aynı gün yapılan TYT ve AYT gibi en çok üç form tek sınavda tanımlanır. Dersler ve varsayılan soru sayıları sınav türünden gelir; siz yalnız okulunuza göre düzeltirsiniz.



Yeni Sınav Oluştur: temel bilgiler ve sınav formları

Yeni deneme sınavı nasıl oluşturulur?

1. **Deneme Sınavları** listesinde **Yeni Sınav Oluştur**'a basın.
2. **Sınav Adı**, isteğe bağlı **Sınav No**, **Sınav Başlangıç Tarihi** ve **Sınav Bitiş Tarihi**'ni girin.
3. **Seçenek Sayısı**'nı (5, 4, 3 ya da 2 şık) ve **Sınav Kuralı**'nı seçin: **4 Yanlış 1 Doğruyu Götürür**, **3 Yanlış 1 Doğruyu Götürür** ya da **Kural Yok**.
4. **Sınav Formları** bölümünde listeden sınav türünü seçin; dersler ve varsayılan soru sayıları gelir.
5. **Sınıf Seviyeleri**'ni işaretleyin, **Kitapçıklar**'a gerekiyorsa B, C, D ekleyin (A her zaman referanstır) ve **Form Adı** yazın.
6. Ders ağacında soru sayılarını düzeltin, sınavda olmayan dersi çöp kutusuyla çıkarın; altta **Toplam soru** görünür.
7. **Kaydet**'e basın. Sınav çalışılan dönemin listesine eklenir.

Öne çıkanlar

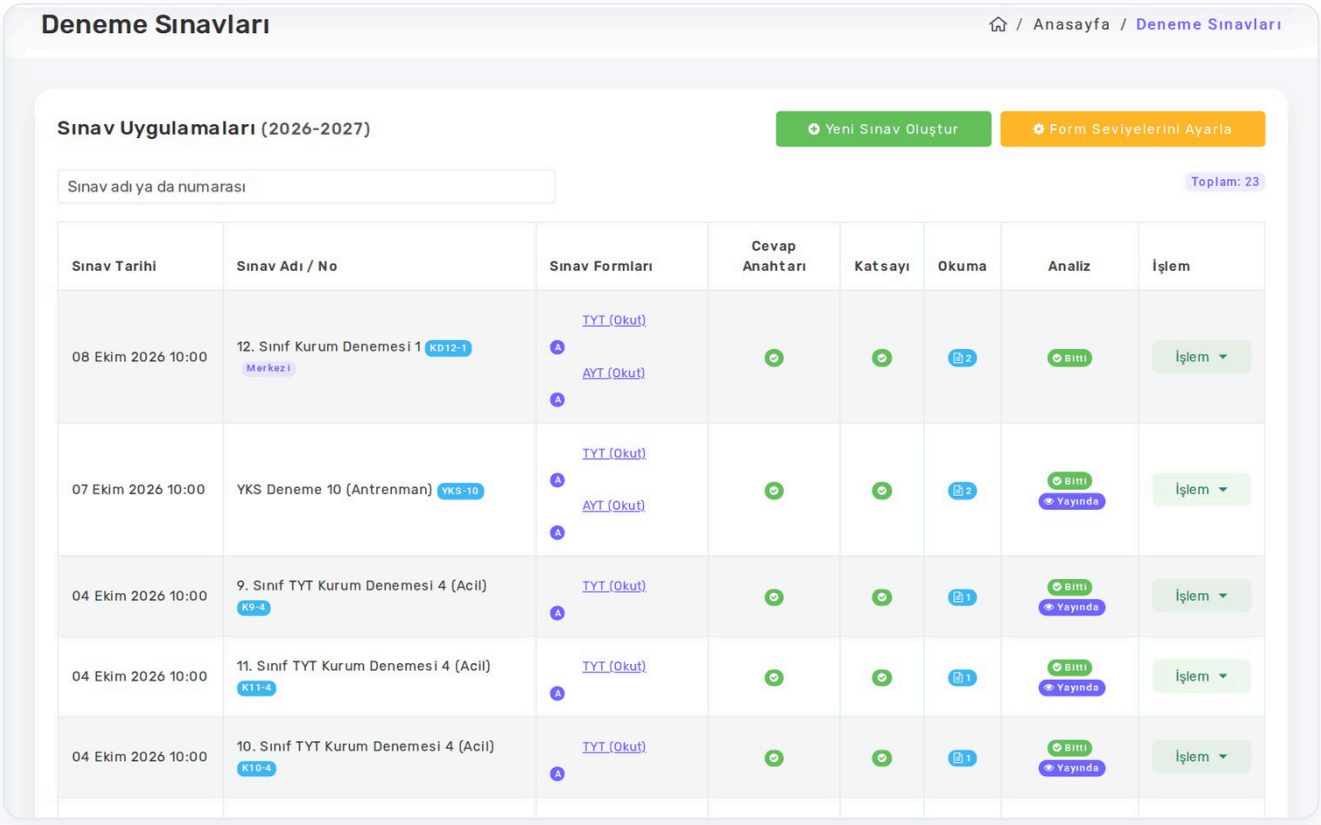
- **Alt dersleri kapat:** bir üst dersi alt derslere bölmeden tek ders olarak saymak için açın.
- **Düzenle:** ad, numara, tarihler, form adları ve seviyeler değişir; optik okuma yapılmışsa şık sayısı ve net kuralı değişmez.
- **Sil:** sınav optik okuma, cevap anahtarı ve sonuçlarıyla birlikte silinir; geri alınamaz.
- **Merkezi sınavlar: Merkezi** etiketli denemeler genel merkezden yönetilir; okul optik dosyayı okutur, eşleştirir ve hesaplar.

> **İpucu** • Form yapısı kilitlidir: sınav kaydedildikten sonra dersler, soru sayıları ve kitapçıklar değiştirilemez. Form yapısında hata varsa sınavı silip yeniden oluşturun.

Schoolink360

Cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme (Excel)

Cevap anahtarı her form için Excel şablonuyla yüklenir. Aynı dosyada her sorunun kazanım kodu da girilir; deneme karnesi, kazanım analizi ve bütün kazanım raporları bu eşleştirmeyle çalışır.



Kitapçık harfi cevap anahtarını açar; yeşil yüklendi, kırmızı eksik

Cevap anahtarı nasıl yüklenir?

1. Listede **Sınav Formları** sütununda form adının yanındaki kitapçık harfine (**A**, **B** …) basın; cevap anahtarı penceresi açılır.
2. **Şablonu İndir** ile Excel şablonunu alın; sütun adlarını değiştirmeyin.
3. **Cevap**, **Dönüşüm Numaraları** ve **Kazanım Numaraları** sütunlarını doldurun. Şablon A kitapçığına göredir; diğer kitapçıkların soru sırası Dönüşüm sütunlarına yazılır.
4. Bir soruya birden çok kazanım bağlamak için kodları virgülle ayırın.
5. **Excel Dosyası (.xlsx)** alanından dosyayı seçip **Kaydet**'e basın; alttaki tabloda **Ders**, **Soru**, **Cevap** ve **Kazanım No**'yu kontrol edin.

Kurallar

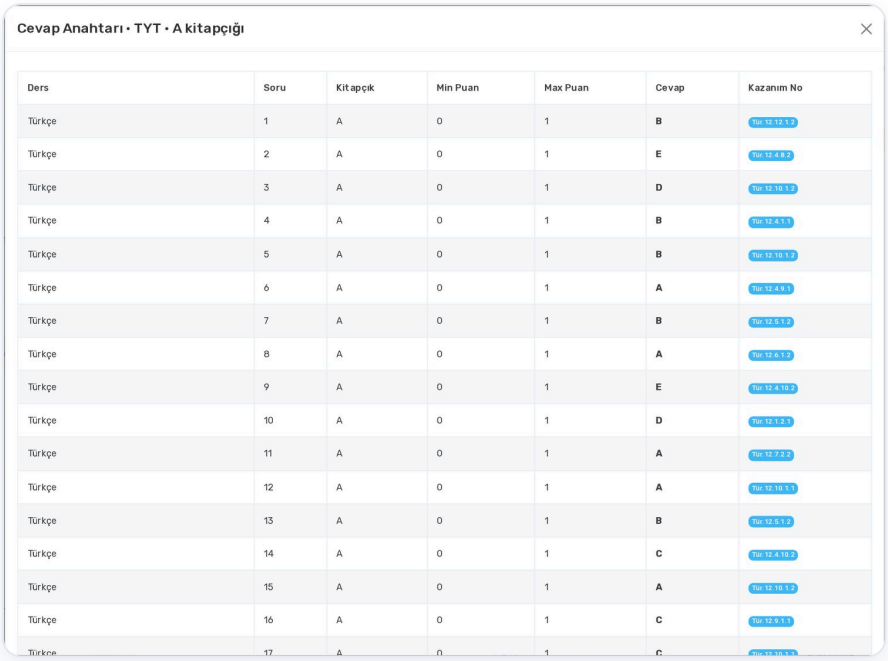
- **Hata varsa:** hatalı satırlar listelenir ve hiçbir satır kaydedilmez; dosyayı düzeltip yeniden yükleyin.
- **Bilinmeyen kazanım:** katalogda bulunamayan kodlar ayrıca gösterilir; kodlar **Genel Kurulumlar → Kazanım Listeleri**'ndekilerle aynı olmalıdır.
- **Yeni anahtar:** eskisinin yerine geçer; okunmuş öğrenci cevapları yeniden işaretlenir ve sınav yeniden hesaplanmalıdır.
- **Soru iptali:** A kitapçığı penceresinde sorunun satırındaki **İptal et**; soru bütün kitapçıklarda doğru, yanlış ya da boş sayılmaz. **Geri al** ile döner.
- **Durum sütunları:** listedeki **Cevap Anahtarı**, **Katsayı**, **Okuma** ve **Analiz** sütunları hangi adımın eksik olduğunu gösterir.

İpucu • Hangi soruyu iptal etmeli? **Soru Analizi** raporu cevap anahtarı hatası olabilecek soruları (negatif ayırt edicilik) işaretler. İptalden ya da geri almadan sonra sınavı yeniden hesaplayın.

Schoolink360

Yapay zekâ ile cevap anahtarı ve kazanım eşleştirme

Yayınevinin gönderdiği Excel'i şablona aktarmadan olduğu gibi yükleyin; biçimi her yayınevinde farklı ve birden çok sayfalı olabilir. Yapay zekâ cevapları, kitapçık eşleşmesini ve kazanım metinlerini çıkarır, kazanımları sistemdekilerle eşleştirir; siz onay ekranında kontrol edip kaydedersiniz.



Kaydedilen anahtar: ders, soru, cevap ve kazanım kodu

Yayınevi dosyası yapay zekâ ile nasıl okunur?

1. **A** kitapçığının cevap anahtarı penceresini açın; üstteki **Yayınevinin dosyasından yapay zekâ ile oku** kutusunda **Başla**'ya basın.
2. **Yayınevinin cevap anahtarı dosyası (.xlsx)**'nı seçin. İsterseniz **Dosya hakkında not** yazın (ör. "B kitapçığı yok").
3. **Oku**'ya basın. İş arka planda yürür; ekranda o anki adım görünür: dosya okunuyor, sorular denetleniyor, kazanımlar eşleştiriliyor. Bir iki dakika sürebilir.
4. Onay ekranında **Yapay zekâ ne okudu?** özetini ve **Dikkat edilmesi gerekenler** listesini okuyun.
5. Tabloda cevapları (gerekirse **İptal**), diğer kitapçıklardaki soru sıralarını ve **Sistemdeki kazanım** sütununu kontrol edip düzeltin.
6. **Cevap anahtarını kaydet**'e basıp onaylayın. Kayıt Excel şablonuyla aynı kurallarla yapılır; varsa eski anahtarın yerine geçer.

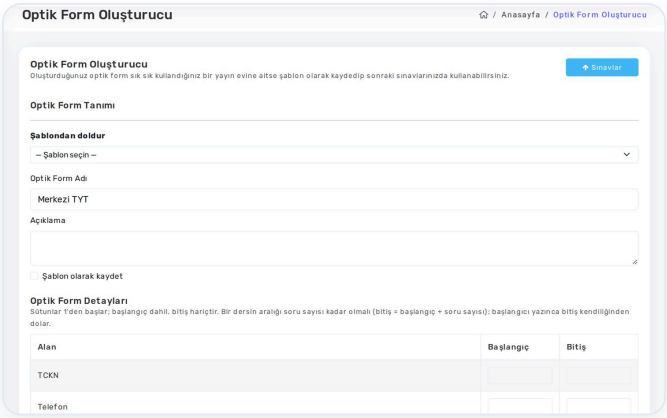
Kazanımlar nasıl eşleşir?

- **Birebir:** dosyadaki kazanım metni sistemdekiyle aynıysa doğrudan bağlanır.
- **Yapay zekâ önerisi:** aynı değilse aynı dersin en yakın adayları arasından yapay zekâ seçer; diğer adaylar **Diğer öneriler** listesinde durur.
- **Elle seçim: Katalogdan seç** ile istediğiniz kazanımı bağlayın, **Kaldır** ile çıkarın. **Yalnız kontrol edilmesi gerekenler** birebir eşleşenleri gizler.
- **Kazanım listesi:** TYT, AYT ve YDT formlarında YKS konuları, diğer formlarda MEB programı aranır.
- **Ders denetimi:** her ders için okunan / beklenen soru sayısı rozetle gösterilir; sayılar uyuşmazsa kayıt düğmesi kapanır.

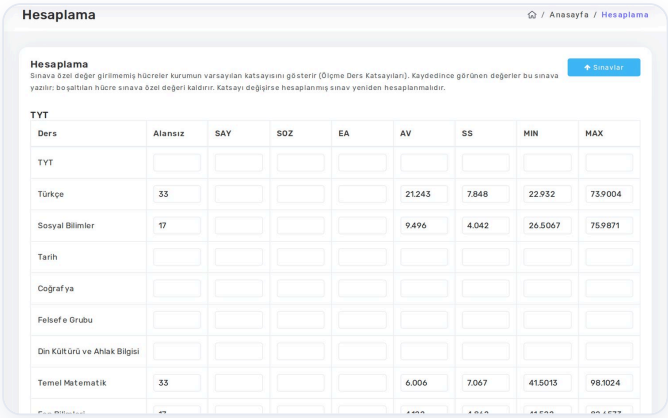
> **İpucu** • Bu özellik için kurumun yapay zekâ bağlantısını genel merkezde tanımlamış olması gerekir. Şimdilik yalnız .xlsx okunur; dosyadaki zorluk bilgisi gösterilir ama kaydedilmez.

Optik form tanımı ve katsayılar

Optik form, okuyucunun ürettiği dosyada her bilginin hangi sütunlarda olduğunu söyler; katsayılar puan hesabında kullanılır. İkisi de satırın **İşlem → Uygulamalar** penceresinde, formun altındaki **Optik Form** ve **Hesaplama** bağlantılarıyla açılır.



Optik Form Oluşturucu: alanların başlangıç ve bitiş sütunları



Hesaplama: sınava özel ders katsayıları

Optik form nasıl tanımlanır?

1. Kayıtlı bir şablon varsa **Şablondan doldur** listesinden seçin; alanlar ve eşleşen dersler dolar.
2. **Optik Form Adı** ve isteğe bağlı **Açıklama** girin.
3. **TCKN**, **Telefon**, **Kitapçık**, **Öğrenci No**, **Ad Soyad** ve her ders için **Başlangıç** ve **Bitiş** sütununu yazın.
4. **Kaydet**'e basın. Sık kullandığınız bir yayınevinin formuysa **Şablon olarak kaydet**'i işaretleyin.

Dikkat edilecekler

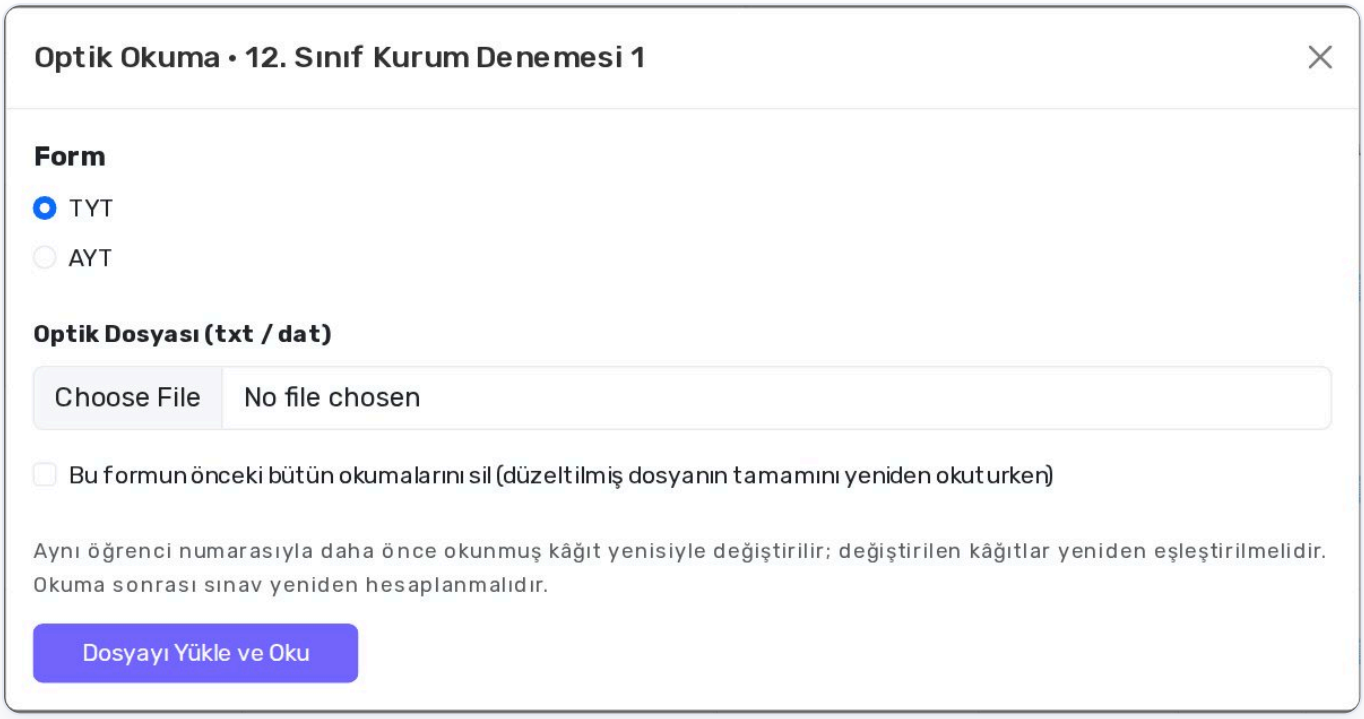
- **Sütunlar:** 1'den başlar; başlangıç dahil, bitiş hariçtir. Dersin başlangıcını yazınca bitiş, soru sayısına göre kendiliğinden dolar.
- **Uyarı:** aralık soru sayısını tutmazsa satırda kırmızı uyarı çıkar.
- **Katsayı sütunları: Alansız**, **SAY**, **SOZ**, **EA**, **AV**, **SS**, **MIN**, **MAX**.
- **Varsayılanlar:** sınava özel değer girilmeyen hücreler kurumun **Ölçme Ders Katsayıları** değerini gösterir; **Kaydet** görünen değerleri bu sınava yazar.
- **Değişiklik:** boşaltılan hücre sınava özel değeri kaldırır; katsayı değişince listede **Yeniden hesaplanmalı** uyarısı çıkar.

> **İpucu** • Merkezi sınavlarda katsayılar her durumda genel merkezdedir; okul bu ekranda değişiklik yapmaz.

Schoolink360

Optik okuma: dosyayı sisteme almak

Sınavdan sonra optik okuyucunun ürettiği txt ya da dat dosyası sisteme okutulur. Okuma bitince kaç kâğıdın okunduğunu, dosyadaki satır sayısını ve sorunlu kâğıtları tek tek gösteren bir özet çıkar.



Optik Okuma penceresi: form ve optik dosya seçimi

Optik dosya nasıl okutulur?

1. **Deneme Sınavları** listesinde, **Sınav Formları** sütunundaki form adının yanındaki **(Okut)** bağlantısına basın.
2. Açılan pencerede **Form**'u seçin.
3. **Optik Dosyası (txt / dat)** alanından okuyucunun dosyasını seçin.
4. **Dosyayı Yükle ve Oku**'ya basın; özeti ve uyarıları inceleyin.

Okuma özetindeki uyarılar

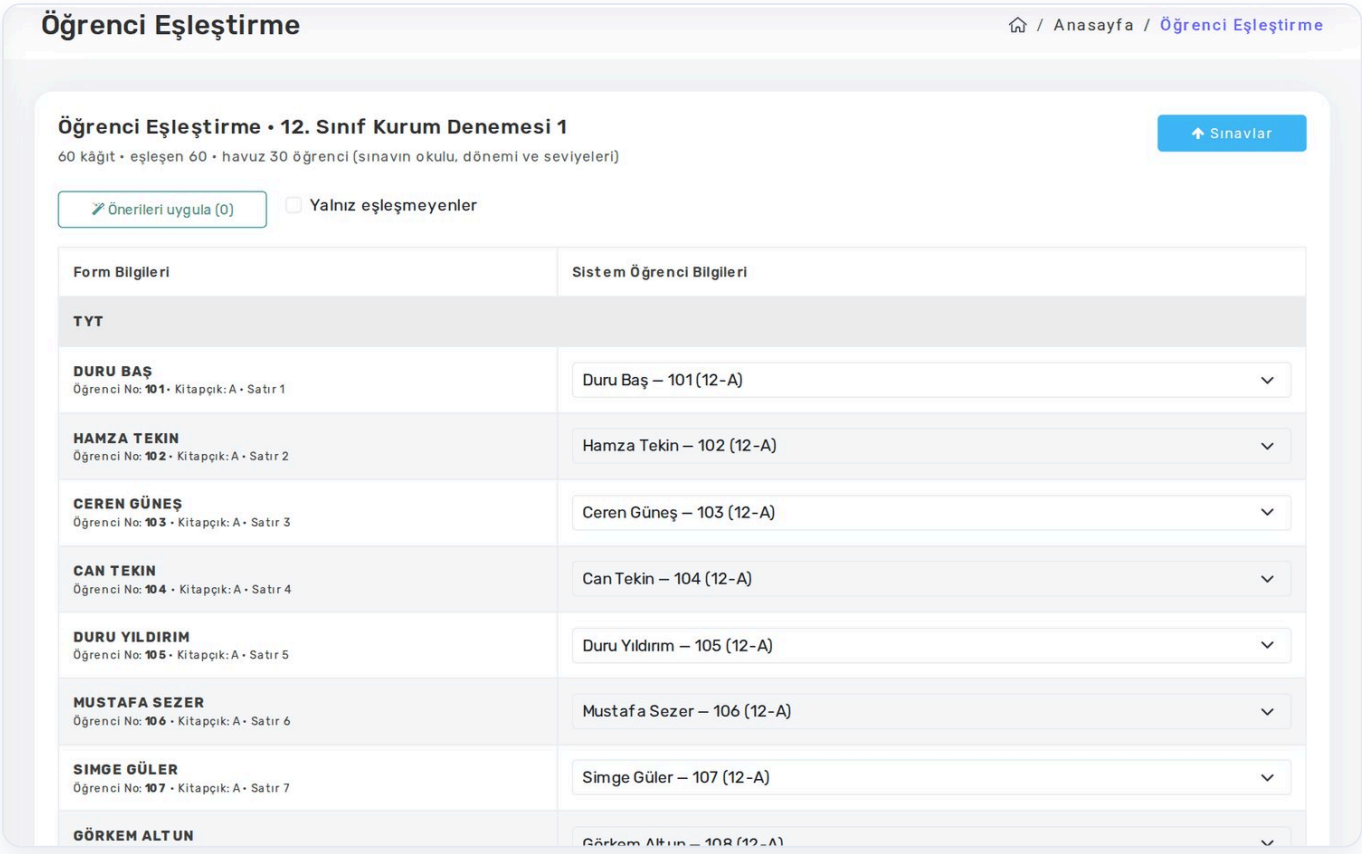
- **Değiştirilen kâğıt:** aynı öğrenci numarasıyla önceden okunmuş kâğıt yenisiyle değişir; bu kâğıtları yeniden eşleştirin.
- **Tekrarlanan numara:** dosyada birden çok kez geçen öğrenci numarasında sonuncusu alınır; dosyayı kontrol edin.
- **Numarası boş kâğıt:** eşleştirme ekranında elle bağlayın.
- **Kitapçığı okunamayan kâğıt:** kitapçık okunamazsa ya da formda yoksa cevaplar değerlendirilemez.
- **Kısa satır:** cevap sütunlarına ulaşmayan kısım boş sayılır; optik form sütunlarını kontrol edin.
- **Çift ya da geçersiz işaret:** yanlış sayılır.

> **İpucu** • Düzeltilmiş dosyanın tamamını yeniden okuturken **Bu formun önceki bütün okumalarını sil** kutusunu işaretleyin. Her okumadan sonra sınavı yeniden hesaplayın.

Schoolink360

Öğrenci eşleştirme, hesaplama ve yayın

Okunan her kâğıt sistemdeki bir öğrenciye bağlanır. Sistem TC, okul numarası ya da ad soyada göre öneri getirir; siz yalnız eşleşmeyenleri seçersiniz. Ardından hesaplama netleri, puanları ve sıraları çıkarır; yayından sonra öğrenci ve veli sonucu görür.



Öğrenci Eşleştirme: kâğıttaki bilgiler ve sistemdeki öğrenci

Kâğıtlar nasıl eşleştirilir ve yayınlanır?

1. Satırın **İşlem → Öğrenci Eşleştirme** ekranını açın; üstte kâğıt, eşleşen kâğıt ve öğrenci havuzu sayıları görünür.
2. **Önerileri uygula**'ya basın. Her önerinin altında neye göre bulunduğu yazar (ör. **Okul no eşleşti**).
3. **Yalnız eşleşmeyenler** kutusunu işaretleyip kalan her kâğıt için listeden öğrenciyi seçin.
4. **Kaydet** ya da doğrudan **Kaydet ve Hesapla**'ya basın.
5. Sonuçları açmak için **İşlem → Sonuçları Yayınla**'ya basıp onaylayın; **Analiz** sütununda **Yayında** görünür.

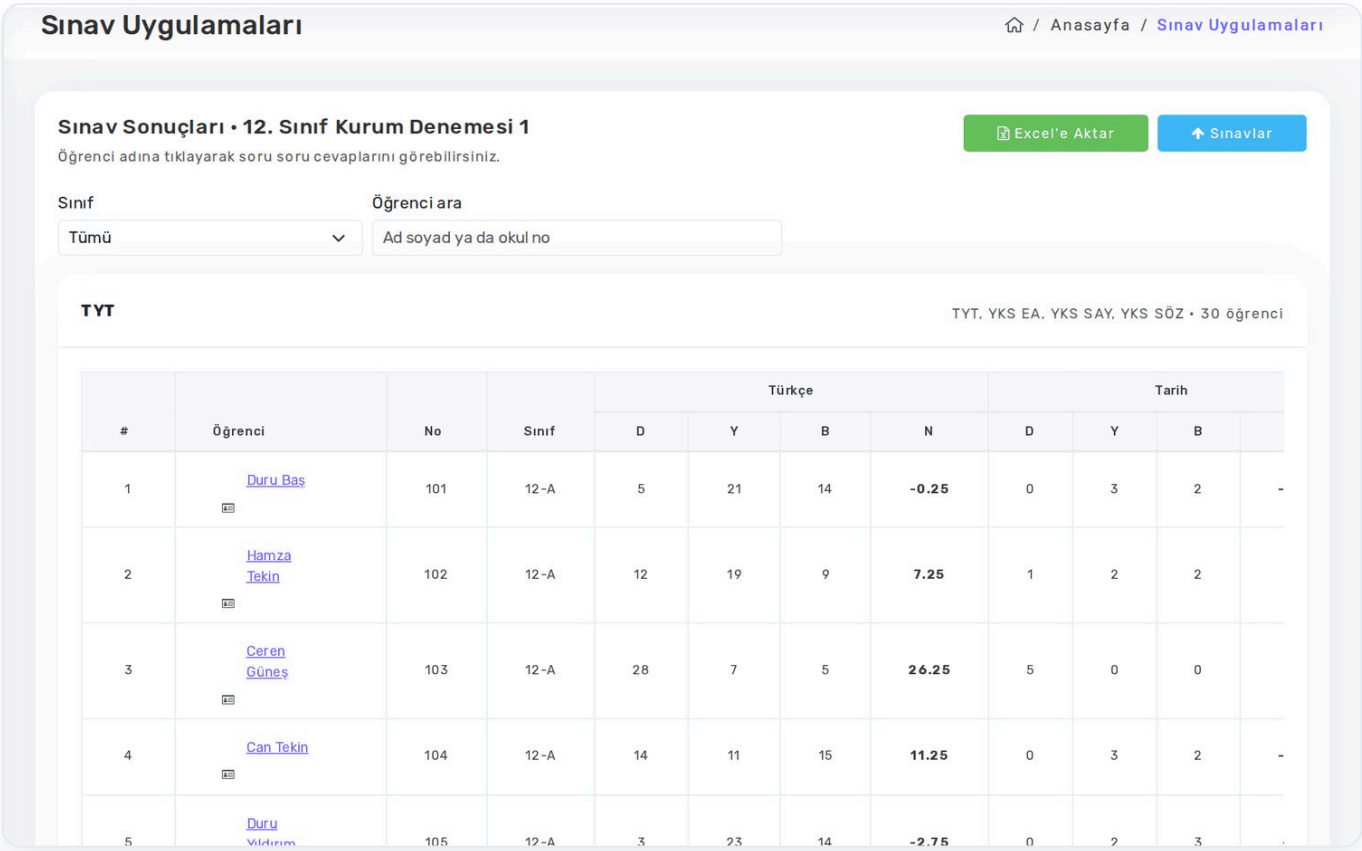
Kurallar

- **Havuz:** sınavın okulundaki, dönemindeki ve seviyelerindeki öğrencilerdir.
- **Çakışma:** aynı öğrenci aynı formda iki kâğıda seçilirse satır kırmızı olur ve kaydedilemez.
- **Yeniden hesaplayın:** anahtar yüklenince, soru iptal edilince, katsayı değişince, yeni dosya okutulunca ya da eşleştirme değişince.
- **Yayın kuralı: Yeniden hesaplanmalı** durumundaki sınav yayınlanamaz; **Yayından Kaldır** sonuçları öğrenci ve veliden gizler.
- **Veri temizleme: Okuma Verilerini Sil** cevapları ve analizleri, **Analiz Verilerini Sil** yalnız netleri ve sıraları siler; ikisi de geri alınamaz.
- **Danışman bildirimi:** sonuç yayınlanınca öğrencinin danışman öğretmeni bunu günlük özet bildiriminde görür.

İpucu • Merkezi denemelerde okul okutur, eşleştirir ve hesaplar; sonuçları genel merkez bütün okullarda birlikte yayınlar.

Sınav sonuçlarından neler çıkarıyoruz?

Hesaplanan her deneme üç düzeyde okunur: tek sınavın sonuç tablosu ve karnesi; tek sınavın kazanım ve soru analizi; birden çok denemeyi birlikte inceleyen ölçme-değerlendirme raporları. Sonuçlar yayınlanmamış olsa da personel tarafından görülebilir.



Sınav Sonuçları: ders bazında D, Y, B, net; puan ve sıra

Sonuç tablosu nasıl okunur?

1. Listede satırın **İşlem → Sonuçlar** seçeneğine basın (sınav hesaplanmış olmalı).
2. Her form ayrı tabloda gelir: her ders için **D**, **Y**, **B**, **N**; her puan türü için **Puan** ve **Sıra** sütunları.
3. **Sınıf** listesiyle şube seçin ya da **Öğrenci ara** kutusuna ad soyad veya okul numarası yazın.
4. Öğrencinin adına basın: soru soru cevabı, doğru cevap ve durum (**Doğru**, **Yanlış**, **Boş**, **İptal**, **Çift işaret**) açılır.
5. **Excel'e Aktar** ile sonuçları indirin; adın yanındaki karne simgesi öğrencinin deneme karnesini açar.

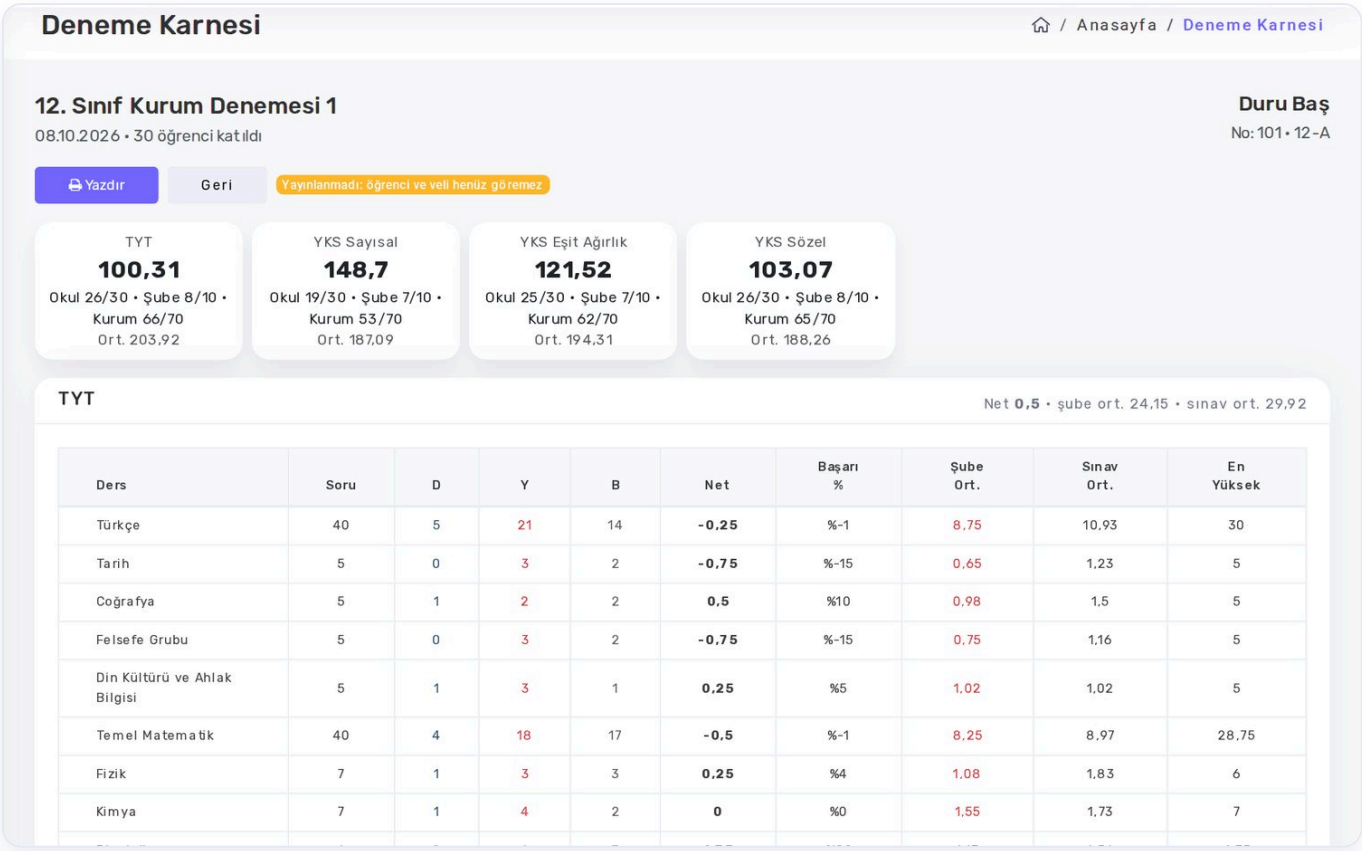
Bu bölümde anlatılan çıktılar

- **Tek sınav:** deneme karnesi, kazanım ve ünite analizi, soru analizi.
- **Öğrenci izleme:** erken uyarı listesi, öğrenci hedefleri ve hedef analizi, danışmanlık ve aksiyon raporu.
- **Sınıf ve branş:** öğrenci-şube gelişimi, toplu sonuç listesi, branş ve kur raporları, etüt gruplama.
- **Kazanım raporları:** öğrenci bazlı, kazanım sepeti, kur bazlı, süreç gelişimi ve çizgi altı raporları.
- **Ortak süzgeçler:** deneme, seviye, şube, öğrenci, ders ve kazanım seviyesi; seçimler bağlantıda saklanır, paylaşılabilir.

İpucu • Raporlardaki renkler çoğu tabloda net yüzdesine göredir: 0-25 kırmızı, 25-50 sarı, 50-75 mavi, 75-100 yeşil.

Deneme karnesi

Karne, öğrencinin bir denemedeki bütün sonucunu tek sayfada gösterir: puanlar, sıralar, ders netleri, ortalamalarla karşılaştırma ve kazanım durumu. Sonuçlar yayınlanınca öğrenci ve veli aynı karneyi kendi panelinde görür.



Deneme Karnesi: puan kartları, ders tablosu ve kazanımlar

Karne nasıl açılır ve yazdırılır?

1. **İşlem → Sonuçlar** ekranında öğrenci adının yanındaki karne simgesine basın.
2. Karneyi inceleyin; **Yazdır** ile çıktı alın. Menüler ve düğmeler çıktıda görünmez.

Karnede neler var?

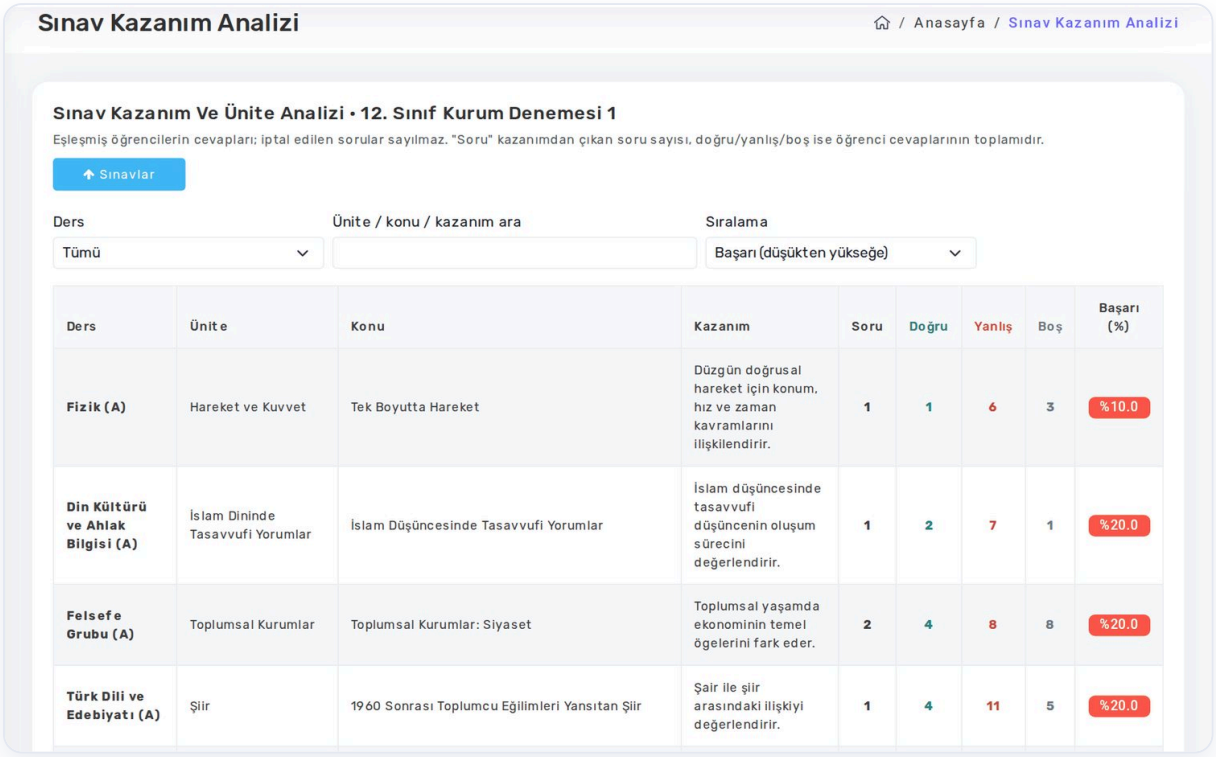
- **Puan kartları:** her puan türünde puan, okul ya da genel sıra, şube sırası, varsa kurum sırası ve ortalama puan.
- **Ders tablosu:** soru, doğru, yanlış, boş, net, **Başarı %**, **Şube Ort.**, **Sınav Ort.** ve **En Yüksek** net.
- **Renkler:** şube ortalamasının üstündeki değerler yeşil, altındakiler kırmızıdır.
- **Net Gelişimi:** öğrencinin en az iki denemesi varsa netlerin sınavdan sınava değişimi.
- **Kazanımlar: Tekrar Edilmesi Gereken Kazanımlar (%50 altı)** ve **Güçlü Kazanımlar (%80 ve üstü)**; anahtarda kazanım girilmişse.
- **Yayın etiketi:** yayınlanmamış sınavın karnesinde **Yayınlanmadı: öğrenci ve veli henüz göremez** yazar.

İpucu • Başarı % = net / soru sayısı. Şube ve sınav ortalamaları bu sınava giren öğrencilerin netlerinden hesaplanır.

Schoolink360

Kazanım analizi: hangi kazanım eksik?

Kazanım analizi sınavdaki her kazanımın ne ölçüde başarıldığını gösterir. Öğretmen hangi konuyu yeniden işleyeceğini, yönetim hangi derste toplu eksik olduğunu görür. Birden çok denemeyi kapsayan kazanım raporları ise öğrenci ve şube bazında eğilimi izler.



Sınav Kazanım ve Ünite Analizi

Kazanım analizi nasıl açılır?

1. Satırın **İşlem → Uygulamalar** penceresinde **Kazanım Analizi** bağlantısına basın.
2. **Ders** listesiyle tek derse inin ya da **Ünite / konu / kazanım ara** kutusuyla arayın.
3. **Sıralama**'da **Başarı (düşükten yükseğe)** en zayıf kazanımları üste getirir; **Ders, ünite, konu** müfredat sırasıdır.

Neler görürsünüz?

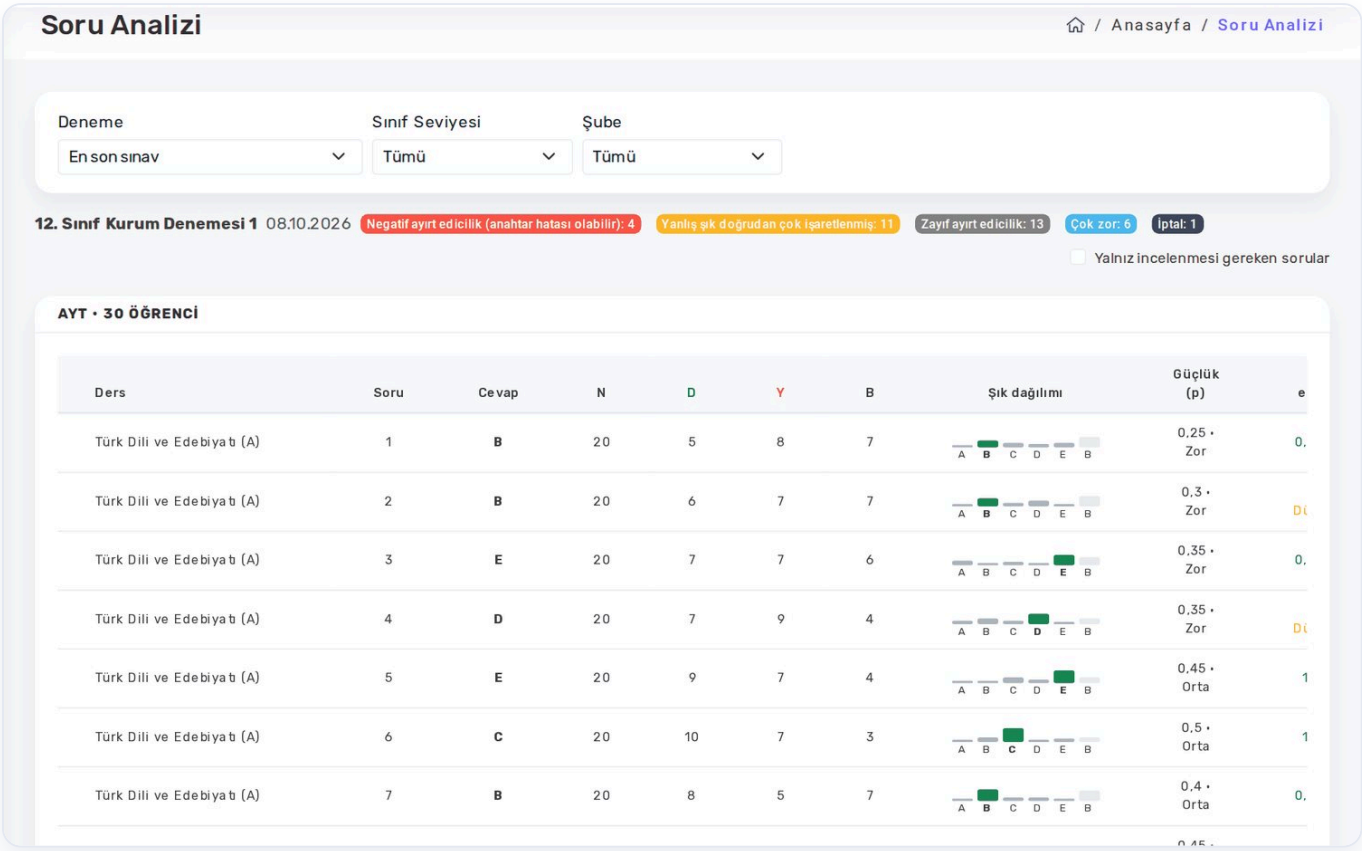
- **Satırlar:** ders, ünite, konu, kazanım, kazanımdan çıkan soru sayısı, doğru-yanlış-boş toplamı ve **Başarı (%)**.
- **Renkler:** %70 ve üstü yeşil, %40-70 sarı, %40 altı kırmızı. Yalnız eşleştirilmiş öğrenciler sayılır, iptal sorular sayılmaz.
- **Öğrenci Bazlı Kazanım Raporu:** öğrenci öğrenci ve şube bazında kazanım başarısı (doğru, yanlış, boş, başarı).
- **Kazanım Sepeti Raporu:** seçilen kazanımlarda öğrencileri 0-25, 25-50, 50-75 ve 75-100 sepetlerine ayırır.
- **Kur Bazlı Kazanım Gelişimi** ve **Kazanım Süreç Gelişimi:** kurlara göre ünite → konu → kazanım başarısı; her kazanımın deneme deneme seyri.
- **Çizgi Altı Raporu:** tek denemede seçilen kazanımlarda başarısı belirli aralıkta (varsayılan %0-50) kalan öğrenciler, şube şube.

İpucu • Kazanım raporları yalnız cevap anahtarına kazanım kodu girilmiş ve hesaplanmış sınavlarla çalışır. Ekran boş geliyorsa önce cevap anahtarını ve hesaplamayı kontrol edin.

Schoolink360

Soru analizi: sorular iyi çalıştı mı?

Soru analizi bir denemedeki her sorunun güçlüğünü, ayırt ediciliğini ve şık dağılımını gösterir. Hatalı cevap anahtarını yakalamanın en hızlı yoludur; ölçme birimi ve zümreler soru kalitesini bu ekrandan değerlendirir.



Soru Analizi: güçlük, ayırt edicilik ve şık dağılımı

Soru analizi nasıl kullanılır?

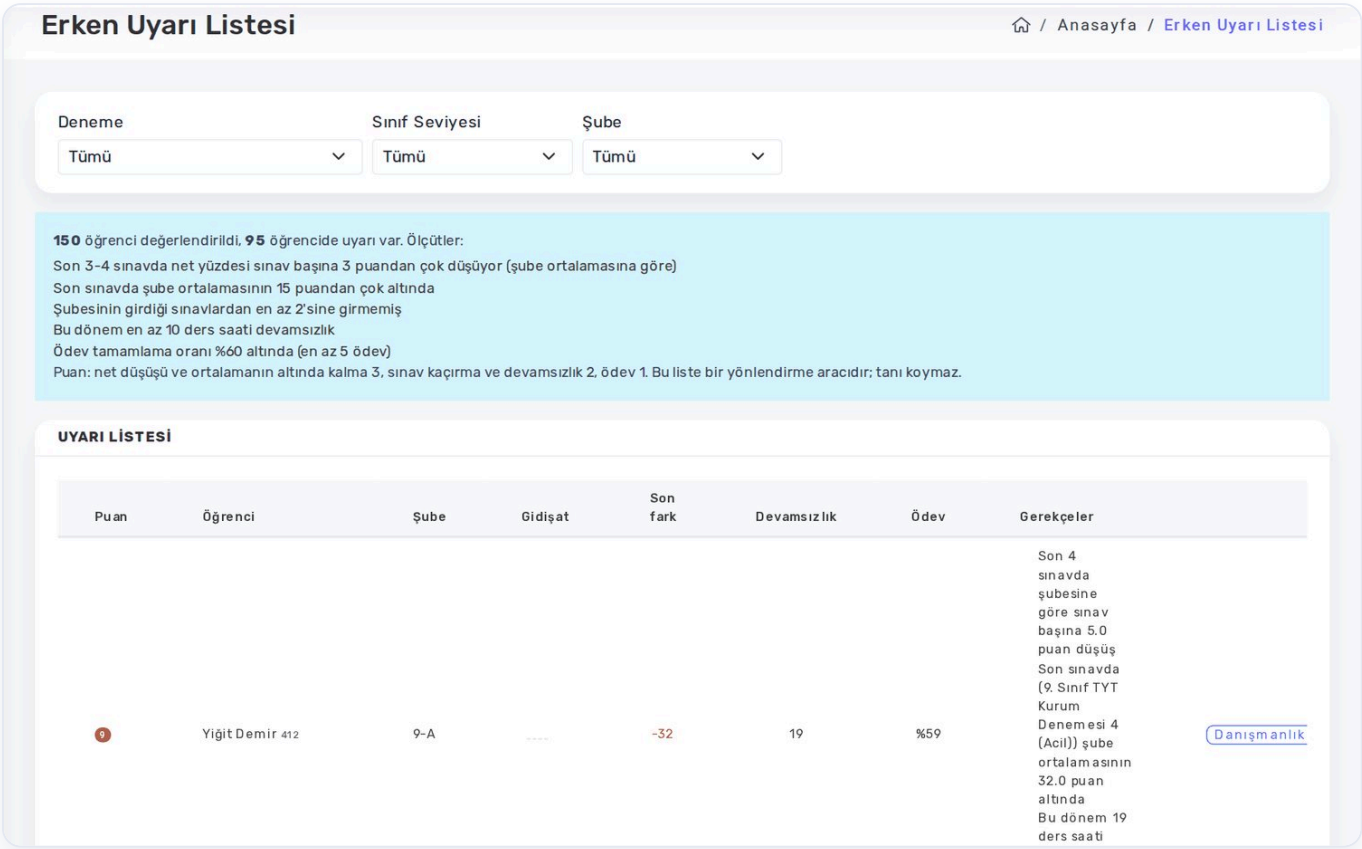
1. **Ölç. Değ. Raporları → Soru Analizi**'ni açın ve **Deneme** süzgecinden sınavı seçin (boşsa en son sınav).
2. Üstteki uyarı sayılarına bakın; **Yalnız incelenmesi gereken sorular** kutusuyla diğer soruları gizleyin.
3. Kırmızı satırlarda önce cevap anahtarını kontrol edin; gerekiyorsa soruyu iptal edip sınavı yeniden hesaplayın.

Sütunlar ve uyarılar

- **Şık dağılımı:** her şıkkı işaretleyen öğrenci oranı; doğru şık yeşil.
- **Güçlük (p):** doğru cevaplayanların oranı: **Çok kolay**, **Kolay**, **Orta**, **Zor**, **Çok zor**.
- **Ayırt edicilik (D):** en başarılı %27 ile en başarısız %27'nin doğru oranı farkı: **Çok iyi**, **İyi**, **Düzeltilmeli**, **Zayıf**, **Negatif**.
- **Uyarılar:** ör. **Negatif ayırt edicilik (anahtar hatası olabilir)**, **Yanlış şık doğrudan çok işaretlenmiş**.
- **Negatif satır:** başarılı öğrenciler soruyu daha çok yanlış yapmıştır; satır kırmızıdır.
- **Numaralar:** soru numaraları A kitapçığına göredir.

Erken uyarı listesi

Erken uyarı listesi dikkat edilmesi gereken öğrencileri gerekçeleriyle sıralar. Deneme netleri, sınav kaçırma, devamsızlık ve ödev bilgisi birlikte değerlendirilir; danışman ve rehber öğretmen kimle önce görüşeceğini buradan belirler.



Erken Uyarı Listesi: puan, gidişat ve gerekçeler

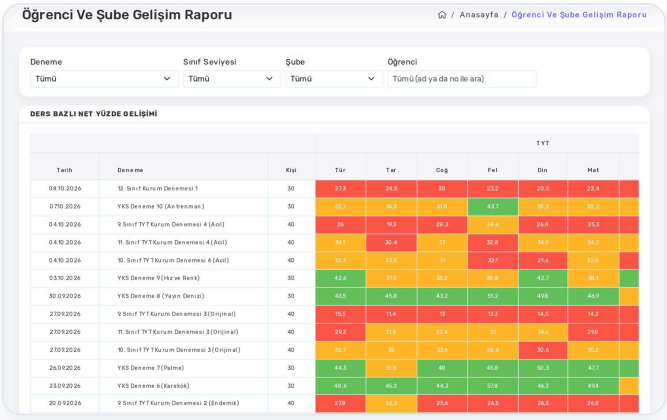
Liste nasıl okunur?

- **Ölçütler:** son sınavlarda şube ortalamasına göre net düşüşü, son sınavda ortalamanın altında kalma, şubenin sınavlarından en az ikisine girmeme, devamsızlık, düşük ödev tamamlama.
- **Özet kutusu:** kaç öğrencinin değerlendirildiği, kaçında uyarı olduğu ve hangi ölçütlerin kullanıldığı yazar.
- **Puan:** net düşüşü ve ortalama altı 3, sınav kaçırma ve devamsızlık 2, ödev 1 puan; 6 ve üstü kırmızı, 3-5 sarı.
- **Gidişat:** öğrencinin net yüzdesinin şube ortalamasına göre farkı; kesikli çizgi şube ortalamasıdır. **Son fark** son sınavdaki farktır.
- **Gerekçeler:** uyarının nedenleri sütunda açıkça yazılır.
- **Danışmanlık:** satırdaki düğme öğrencinin danışmanlık raporunu doğrudan açar.

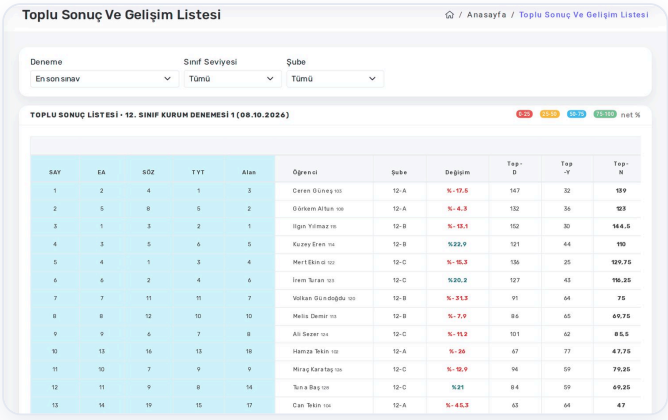
> **İpucu** • Bu liste bir yönlendirme aracıdır; tanı koymaz. Öğrenciyle ilgili kararı danışman ve rehber öğretmenle birlikte verin.

Gelişim raporları ve toplu sonuç listesi

Ölç. Değ. Raporları dönemde hesaplanmış denemeleri birlikte inceler. Gelişim raporu öğrenci ve şubelerin deneme deneme seyrini, toplu sonuç listesi tek denemede bütün öğrencileri sıralarıyla ve önceki sınava göre değişimle gösterir.



Öğrenci ve Şube Gelişim Raporu



Toplu Sonuç ve Gelişim Listesi

Neler görürsünüz?

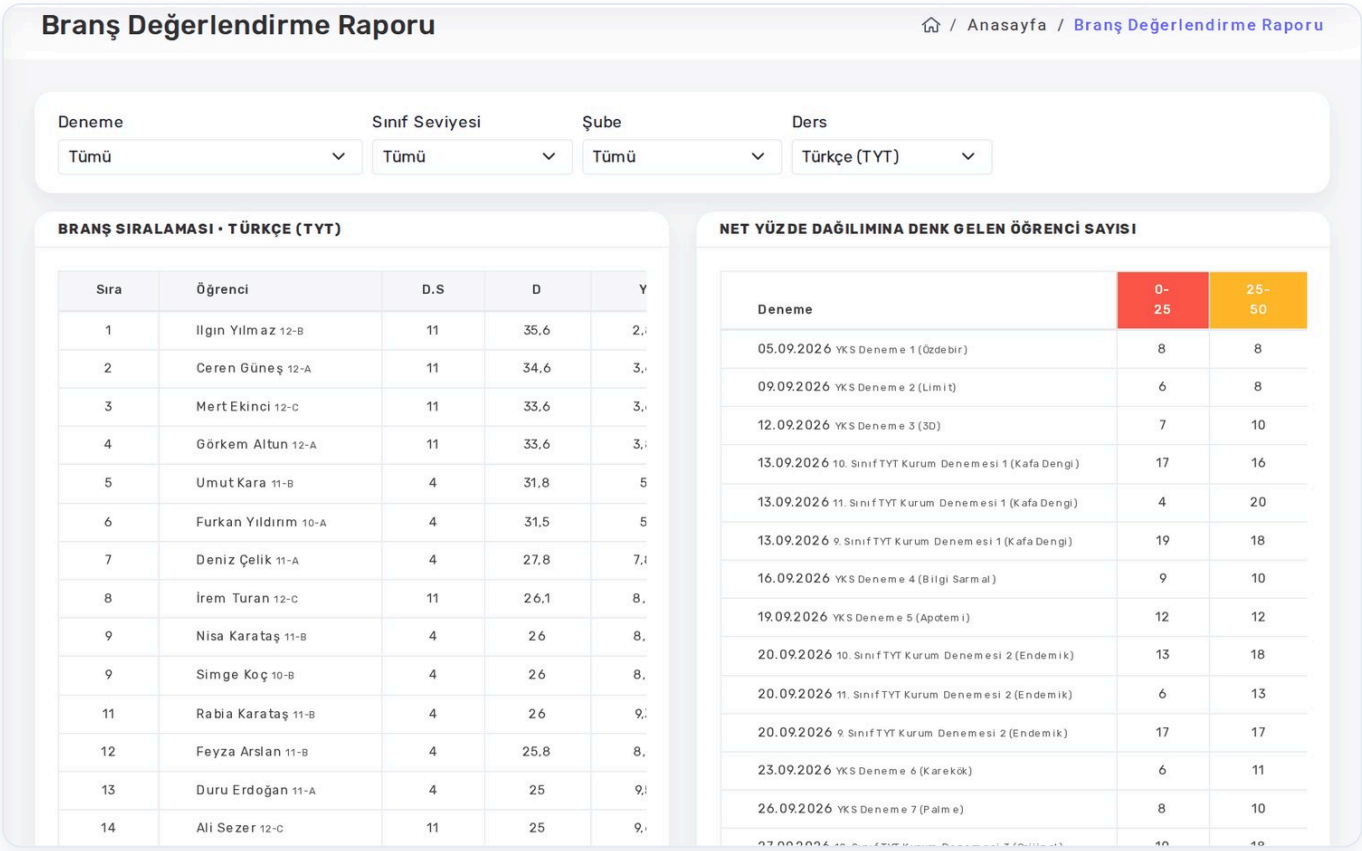
- **Ders Bazlı Net Yüzde Gelişimi:** her deneme bir satır; **Kişi** katılan öğrenci sayısı, en altta **Ortalama** satırı.
- **Renk:** hücre, dersin dönem ortalamasından 5 puan üstündeyse yeşil, 5 puan altındaysa kırmızı, arasındaysa sarı.
- **Grafikler:** ay ay, öğrenci başına ortalama toplam net ve yanlış, şube şube. **Öğrenci** seçilirse rapor yalnız ona göre hesaplanır.
- **Toplu listede sıralar:** puan türlerindeki sıralar; **Alan**, AYT netine göre listedeki sıradır.
- **Değişim:** toplam netin bir önceki girilen sınava göre yüzde değişimi; artış yeşil, düşüş kırmızı.
- **Toplamlar: Top-D**, **Top-Y**, **Top-N**, **TYT-N**, **AYT-N**; ders hücreleri net yüzdesi, ok önceki sınava göre yönü gösterir.
- **Diğer gelişim raporları: Net Bazlı** (öğrenci × deneme, seçilen ölçüte göre) ve **Yıllar Bazlı** (bu dönem ile geçen yıl karşılaştırması).

> **İpucu** • Süzgeç seçimleri adres çubuğunda tutulur; raporu yer imine ekleyebilir ya da bağlantısını paylaşabilirsiniz. **Süzgeçleri temizle** bütün seçimleri kaldırır.

Schoolink360

Branş değerlendirme ve kur raporları

Branş raporu tek dersin bütün öğrencilerini sıralar; net yüzdesi dağılımını, şube ve ay bazında gelişimi gösterir. Kur görünümü öğrencileri bu dersteki başarılarına göre eşit gruplara ayırır; seviye gruplu ders ve etüt planlamasında kullanılır.



Branş Değerlendirme Raporu: sıralama, dağılım ve gelişim

Branş raporu nasıl alınır?

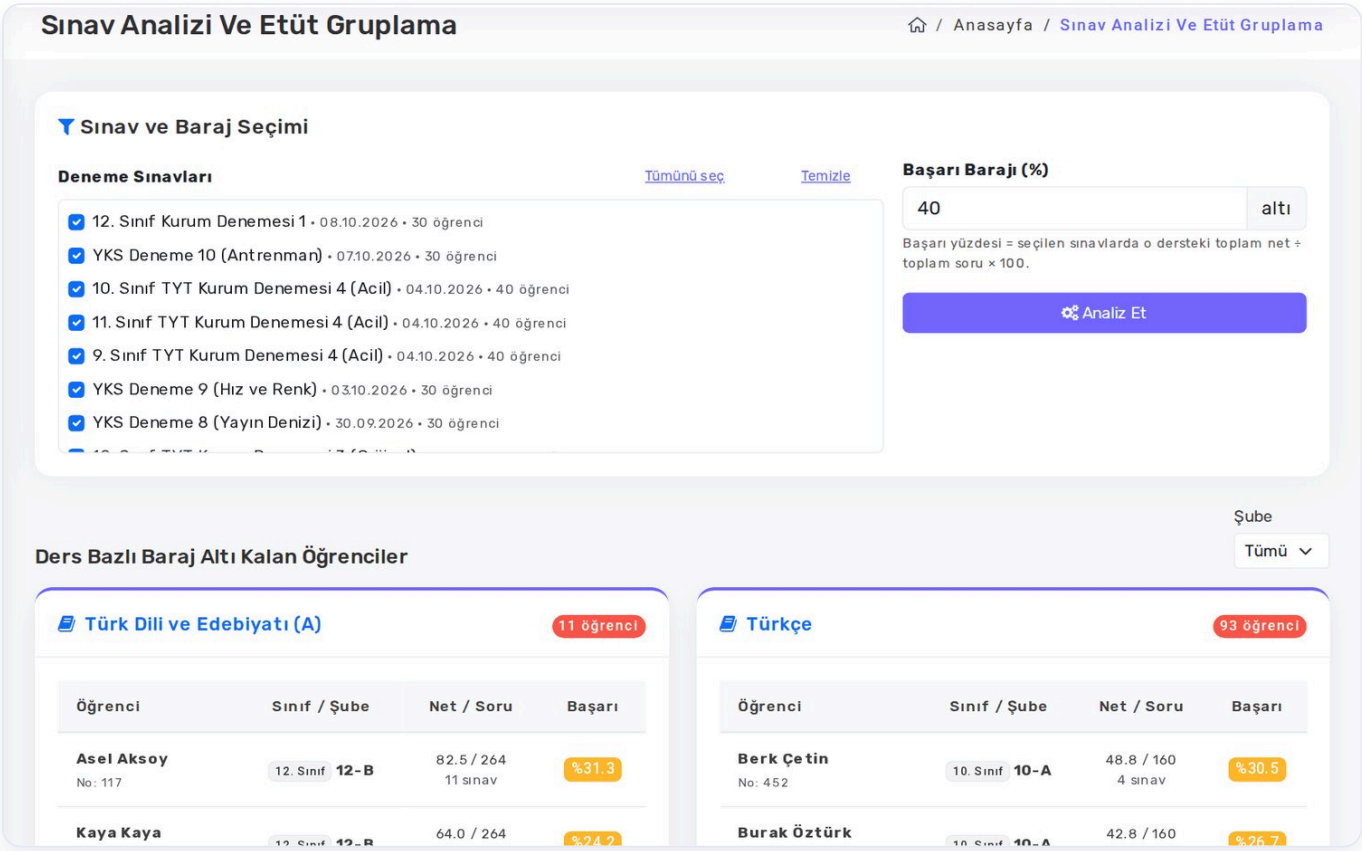
1. **Ölç. Değ. Raporları → Branş Değerlendirme Raporu**'nu açın.
2. **Ders** listesinden dersi seçin; gerekirse deneme, seviye ve şube ile daraltın.
3. Kur görünümü için **Kur Bazlı Gelişim Raporu**'nu açıp **Kur sayısı**'nı (2-7) seçin.

Neler görürsünüz?

- **Branş Sıralaması: D.S** (girdiği sınav sayısı), sınav başına ortalama **D**, **Y**, **B**, **Net** ve **N%**.
- **Net yüzde dağılımı:** her denemede kaç öğrencinin hangi dilimde kaldığı; **Full** %100 demektir.
- **Grafikler:** şube ve ay bazında net yüzdesi gelişimi.
- **Kurlar:** öğrenciler bu dersteki net yüzdesine göre eşit gruplara ayrılır; 1. kur en başarılı gruptur, kur bazlı gelişim tabloları eklenir.

Sınav analizi ve etüt gruplama

Seçilen denemelerde bir derste başarı barajının altında kalan öğrencileri ders ders listeler. Etüt gruplarını tahmine göre değil bu listeye göre kurarsınız; aynı derste zorlanan öğrenciler tek bakışta görünür.



Ders bazlı baraj altında kalan öğrenciler

Etüt grubu için liste nasıl çıkarılır?

1. **Ölç. Değ. Raporları → Sınav Analizi ve Etüt Gruplama**'yı açın.
2. **Deneme Sınavları** listesinden denemeleri işaretleyin (**Tümünü seç** ile hepsini).
3. **Başarı Barajı (%)** girin (varsayılan 40) ve **Analiz Et**'e basın.
4. **Ders Bazlı Baraj Altı Kalan Öğrenciler** bölümünde her dersin öğrencilerini inceleyin; **Şube** listesiyle daraltın.
5. Etüdün kendisini **Uygulamalar → Etütler** ekranından açın.

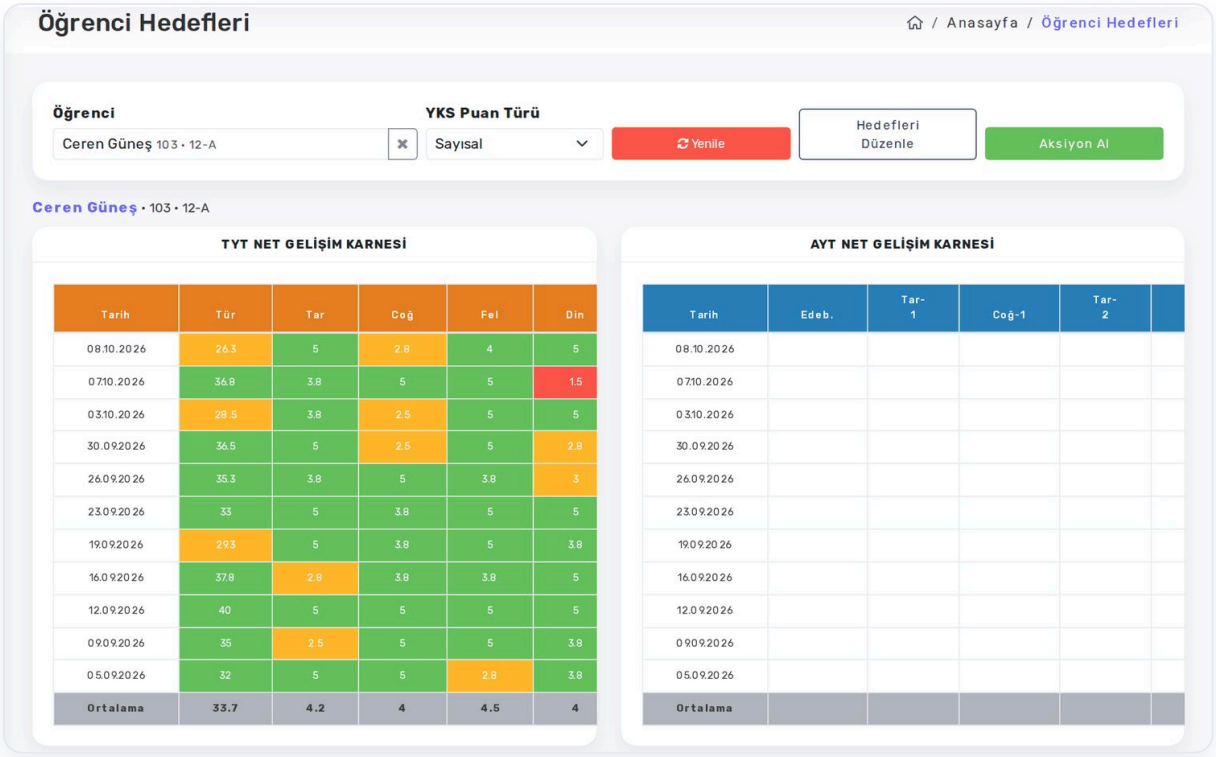
Hesap ve renkler

- **Başarı yüzdesi:** seçilen sınavlarda o dersteki toplam net ÷ toplam soru × 100.
- **Sütunlar:** her öğrenci için **Net / Soru** ve **Başarı** yüzdesi.
- **Renk:** başarısı %20'nin altındaki öğrenciler kırmızı, diğerleri sarı görünür.

Schoolink360

Öğrenci hedefleri: hedef program ve analiz

Her öğrenci için tercih sırasıyla birden çok üniversite programı hedefi girilir. Hedef analizi öğrencinin deneme netlerini hedef programa yerleşenlerin netleriyle ders ders karşılaştırır ve son puanının yettiği programları gösterir; öğrenci hedefe kaç net uzakta olduğunu görür.



Hedef analizi: net karneleri, hedef ve yerleşebileceği programlar

Hedef nasıl tanımlanır?

1. **Raporlar → Ölç. Değ. Raporları → Öğrenci Hedefleri** ekranında **Hedefleri Düzenle**'ye basın; **Öğrenci YKS Hedefleri** listesi açılır.
2. **Yeni Hedef Ekle**'ye basın.
3. **Öğrenci**'yi ad, soyad ya da okul numarasıyla arayıp seçin.
4. **Üniversite Programı** kutusuna en az üç harf yazıp programı seçin (ör. "Boğaziçi Bilgisayar").
5. **Tercih Sırası** girin (1-24) ve kaydedin.

Hedef analizinde neler görürsünüz?

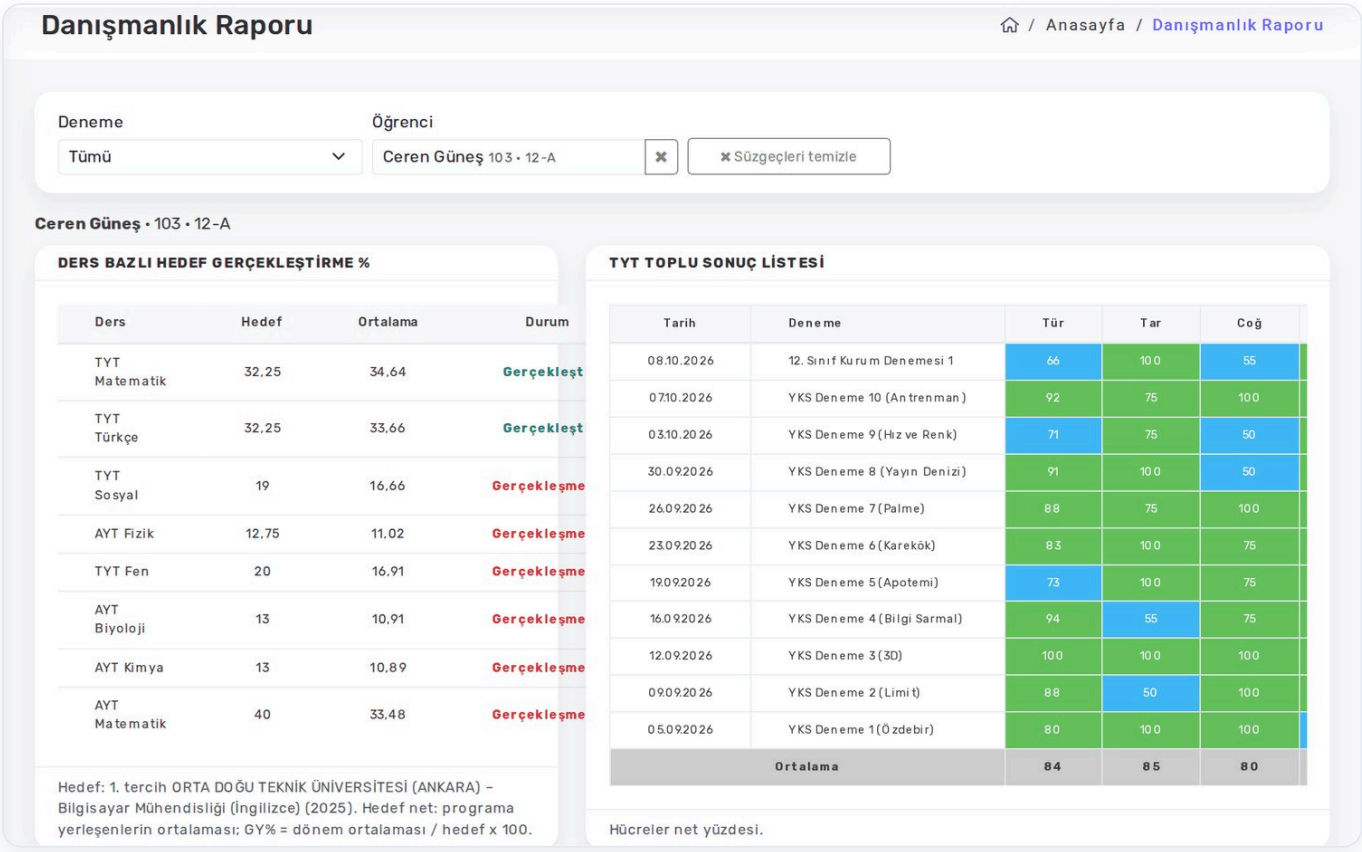
- **Açılış: Öğrenci Hedefleri** ekranında öğrenciyi seçin, analiz kendiliğinden yüklenir. **YKS Puan Türü** öğrencinin alanıdır; alan yoksa elle seçilir.
- **TYT / AYT Net Gelişim Karnesi:** her denemede ders netleri ve puan; **Ay Bazlı Değişim** ay ay ortalamayı gösterir.
- **İlgili Üniversite Sayısı:** son puanın üniversite türüne göre kaç programa yetip yetmediği.
- **Hedef Programlar:** yerleşenlerin ortalama neti ders ders; yeşil yetiyor, sarı 3 nete kadar eksik, kırmızı daha fazla eksik, gri sınav yok.
- **Yerleşebileceği Programlar:** son puanın yettiği programlar, sınırdakiler üstte; **Puan Payı** 5'in altındaysa sarıdır.
- **Program verisi:** taban puanlar ve netler, bütün kurumlara ortak ve merkezi güncellenen **Üniversite Programları** kataloğundan gelir.

İpucu • Hedefler çalışılan akademik döneme kaydedilir. Listede öğrencinin adına basınca yalnız onun hedefleri görünür. Rehberlik dosyasının kariyer ve tercih bölümünde de hedef programlar görünür.

Schoolink360

Hedefe göre izleme: danışmanlık ve aksiyon raporu

Danışmanlık raporu tek öğrencinin hedefe göre ders başarısını, zayıf kazanımlarını, denemelerini, etüt, ödev ve devamsızlığını bir arada gösterir. Aksiyon raporu bunu yazdırılabilir bir çalışma planına çevirir. Danışman ve rehber öğretmen görüşmelere bu iki raporla hazırlanır.



Danışmanlık Raporu: hedef gerçekleştirme, kazanımlar ve denemeler

Raporlar nasıl açılır?

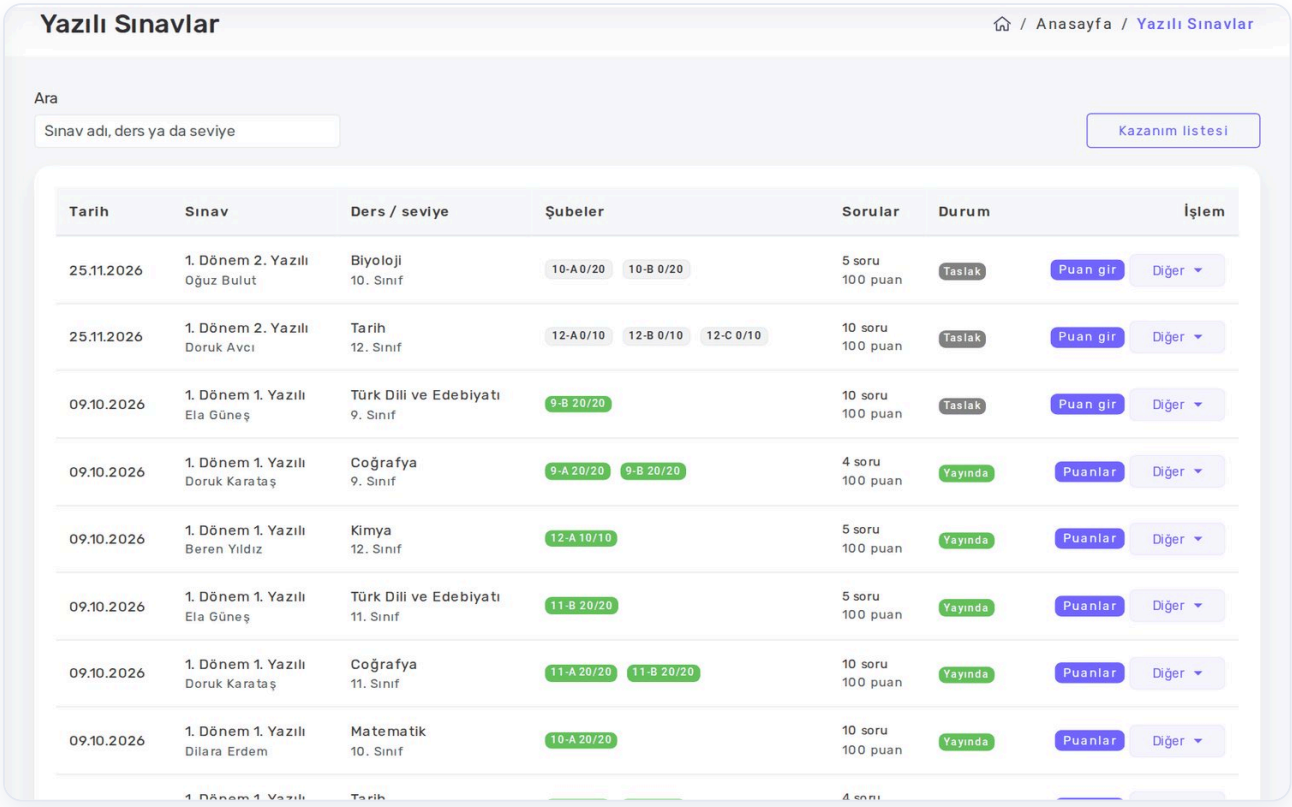
1. **Ölç. Değ. Raporları → Danışmanlık Raporu**'nu açın ya da **Erken Uyarı Listesi**'nde **Danışmanlık**'a basın.
2. **Öğrenci**'yi seçin; gerekirse **Deneme** süzgeciyle sınavları daraltın.
3. Aksiyon raporu için **Öğrenci Hedefleri** ekranında **Aksiyon Al**'a basın; **Yazdır** ile çıktı alın.

Raporlarda neler var?

- **Ders Bazlı Hedef Gerçekleştirme %:** her derste **Hedef**, **Ortalama**, **Durum** ve **GY%** (dönem ortalaması / hedef × 100). Hedef yoksa **Hedef ekle** çıkar.
- **%70 Altı Kazanım Listesi:** öğrencinin zayıf kazanımları.
- **TYT / AYT Toplu Sonuç Listesi:** deneme deneme ders net yüzdeleri ve toplam net.
- **Etüt, ödev, devamsızlık: Ders Bazlı Etüt Sayısı**, **Ödev Durum Raporu** ve **Devamsızlık Raporu**.
- **Aksiyon raporu:** ders ders yıllık gelişim, hedef, son üç sınav eğilimi, boş ve yanlış soru, ödev yüzdesi, ders kaybı ve etüt bilgisi.
- **Öncelikli Kazanımlar:** son iki sınavda da yapılamayan (P1) ve son sınavda yapılamayan (P2) kazanımlar.
- **Öğrenci Koçluk ve Rehberlik Raporu:** ders bazında yorumlar, koçluk kararı ve rehberlik yaklaşımı.

Yazılı sınavlar: OYSS uyumlu kayıt

Yazılı sınavlarda öğretmen soruları ve puanlarını tanımlar, sorulara kazanım bağlar, şube şube puan girer ve sonucu yayınlar. Ekranlar MEB Ortak Yazılı Sınav Sistemi (OYSS) ile uyumludur; sonuçlar öğrencinin diğer verileriyle raporlanır, veliye öğrenme çıktısı bazında geri bildirim gider.



Yazılı Sınavlar: şube puanlama durumu, soru sayısı ve yayın

Yeni yazılı sınav nasıl açılır?

1. **Uygulamalar → Yazılı Sınavlar**'da **+ Yeni sınav**'a basın.
2. **Seviye**, **Ders** ve **Sınav tarihi** seçin; **Sınav adı** yazın (ör. "1. Dönem 1. Yazılı").
3. **Şubeler** bölümünde sınavın yapılacağı şubeleri işaretleyin.
4. **Kaydet ve sorulara geç**'e basın.

Öne çıkanlar

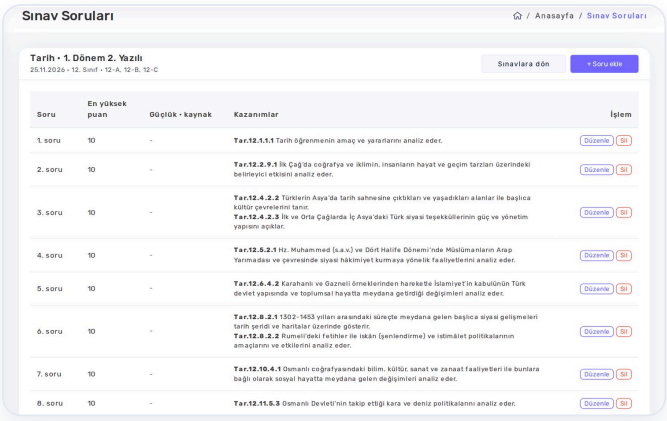
- **OYSS uyumu:** öğrenci durumu **Girdi / Girmedi / Muaf / Kopya**; sorular güçlük (kolay, orta, zor) ve kaynak (MEB havuzu, zümre) bilgisiyle tutulur.
- **Şubeler sütunu:** her şube için puanlanan / toplam öğrenci (ör. 12-A 28/30); bütün öğrencileri puanlanan şube yeşil.
- **Sorular sütunu:** soru sayısı ve toplam puan; toplam 100 değilse sarı. **Durum** sütunu **Taslak** ya da **Yayında** gösterir.
- **Kim ne görür:** öğretmen kendi sınavlarını, okul yönetimi okulun bütün sınavlarını görür. Seviye, ders ve şube seçenekleri öğretmenin derslerinden gelir.
- **Merkezi yazılılar: Merkezi** rozetli sınavları genel merkez atar; o şubede dersi okutan öğretmen kendi şubesine puan girer.

İpucu • Sınav oluşturmak için **Yazılı sınav Oluştur** yetkisi gerekir. Ders programında ya da ders yetkilerinde kaydı olmayan öğretmen sınav oluşturamaz.

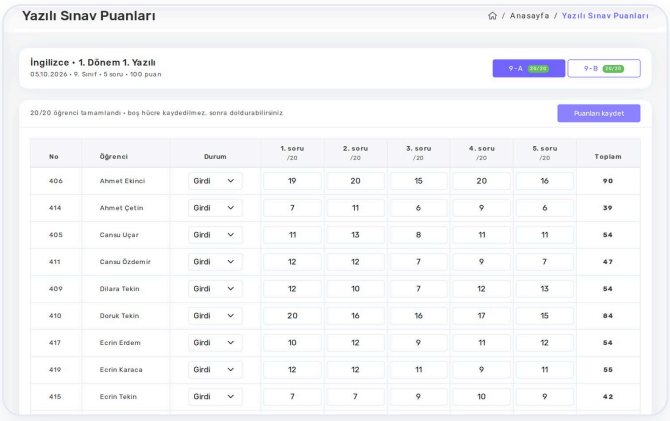
Schoolink360

Sorular, kazanımlar ve puan girişi

Her sorunun en yüksek puanı, güçlüğü, kaynağı ve kazanımı bir kez tanımlanır. Puan girişi klavyeyle hızlıdır; toplam anında hesaplanır, hatalı ya da eksik hücreler renkle işaretlenir.



Sınav Soruları: puan, güçlük, kaynak ve kazanımlar



Puan girişi: öğrenci × soru puanları ve durum

Sorular ve puanlar nasıl girilir?

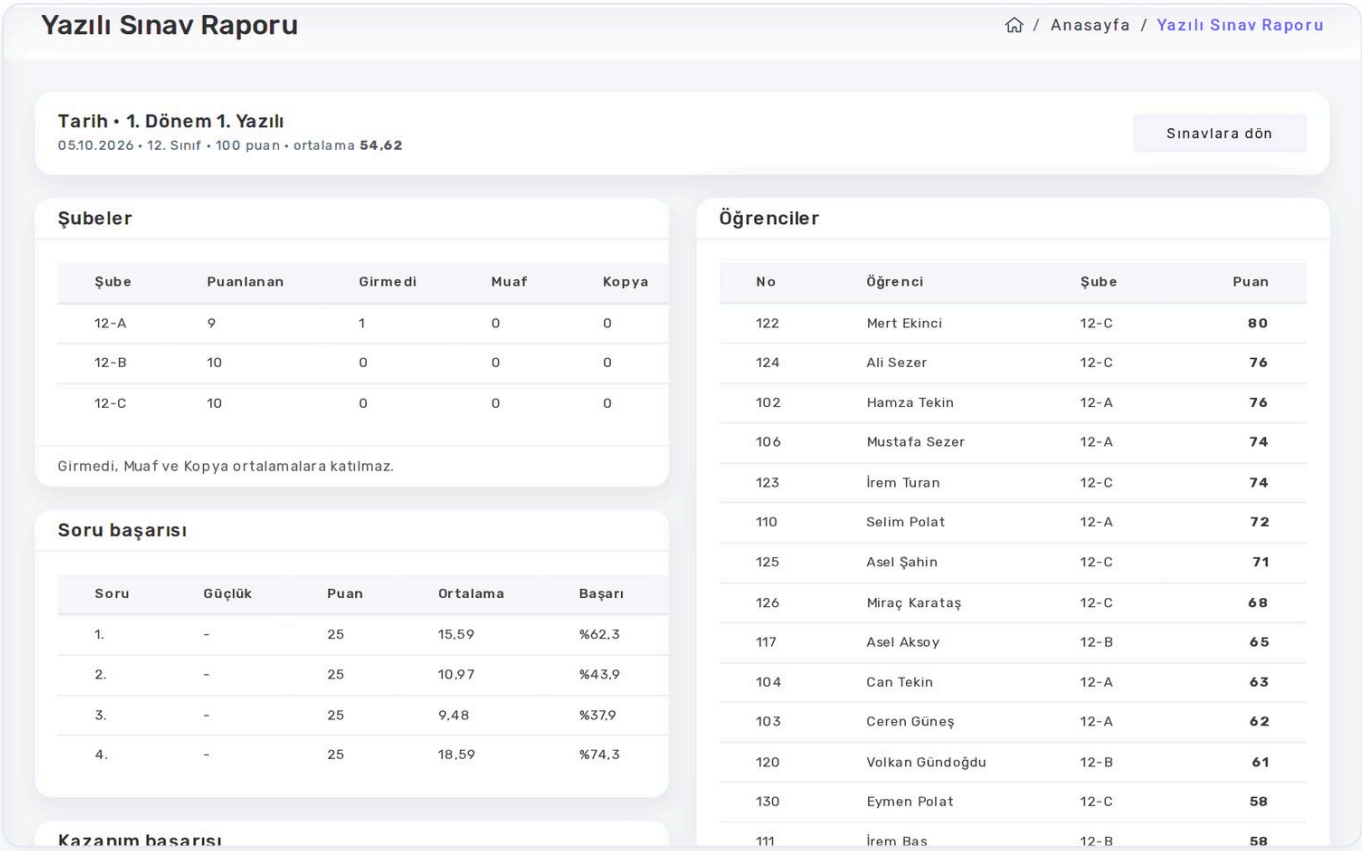
1. **+ Soru ekle** ile **Soru numarası** ve **En yüksek puan** girin; isterseniz **Güçlük** ve **Soru kaynağı** seçin.
2. **+ Kazanım ekle** ile soruya bir ya da birden çok kazanım bağlayıp **Kaydet**'e basın; bitince **Puan girişine geç**'e basın.
3. Listede **Puan gir**'e basın ve üstten şubeyi seçin; şube düğmesinde puanlanan / toplam öğrenci sayısı yazar.
4. Soru puanlarını yazın; **Enter** ya da aşağı ok tuşu bir alttaki öğrenciye geçer.
5. Sınava girmeyen, muaf ya da kopya çeken öğrenci için **Durum**'da **Girmedi**, **Muaf** ya da **Kopya** seçin; **Puanları kaydet**'e basın.

Kurallar

- **OYSS kuralı:** 2 soru zümreden, diğerleri MEB havuzundan gelir. Tablonun altında toplam puan ve güçlüklere göre soru sayısı görünür.
- **Denetim:** puan 0 ile sorunun en yüksek puanı arasında olmalı; hatalı hücre kırmızı, eksik puanlı satır sarı olur.
- **Ortalamalar: Girmedi**, **Muaf** ve **Kopya** öğrencilerin soru puanı tutulmaz, ortalamalara katılmaz.
- **Değişiklik:** puan girildikten sonra sorular değişmez; önce **Diğer → Bütün sonuçları sil**. Mobil uygulamada durum öğrenciye dokunarak seçilir.

Yazılı sınav raporu ve yayın

Sınav raporu şube ortalamalarını, soru ve kazanım başarısını, güçlüğe ve kaynağa göre başarıyı tek ekranda verir. Yayınlanan sonuç öğrenci ve veli paneline düşer, bildirim gider; velinin ekranındaki öğrenme çıktısı geri bildirimi bu sonuçlardan hesaplanır.



Sınav raporu: şube ortalamaları, soru ve kazanım başarısı

Sonuçlar nasıl yayınlanır?

1. Raporu listede **Diğer → Sınav raporu** ile açıp kontrol edin.
2. **Diğer → Sonuçları yayınla**'ya basın; onay penceresinde puanlanmamış öğrencisi olan şube sayısı yazar, kontrol edip onaylayın.
3. Düzeltme gerekirse **Diğer → Yayından kaldır** ile sınavı taslağa döndürün.

Raporda neler var?

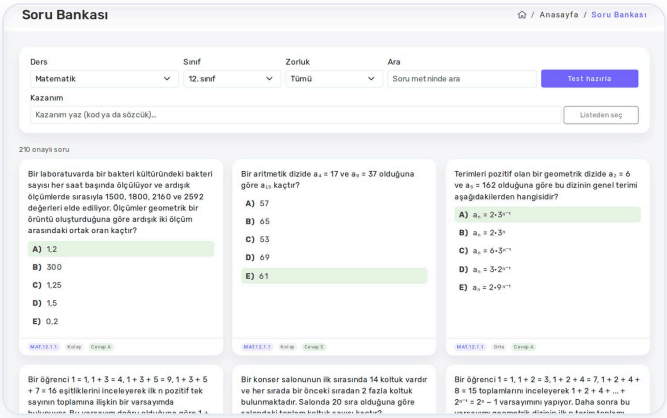
- **Şubeler:** puanlanan öğrenci, **Girmedi**, **Muaf** ve **Kopya** sayıları ile şube ortalaması.
- **Güçlüğe ve kaynağa göre başarı:** kolay, orta, zor sorularda ve MEB havuzu, zümre sorularında başarı yüzdesi.
- **Soru ve kazanım başarısı:** her sorunun güçlüğü, ortalama puanı ve başarı yüzdesi; bağlanan kazanımların başarısı.
- **Öğrenciler:** toplam puan; puanı olmayanlar durumuyla, tamamlanmayanlar **eksik** etiketiyle. Çubuklar %70 ve üstü yeşil, %50-70 sarı, altı kırmızı.
- **Yayındaki sınav:** puanlar, sorular ve bilgiler değiştirilemez.
- **Taslakta: Diğer** menüsünde **Sınavı düzenle** (ad, tarih, şubeler), **Bütün sonuçları sil** ve **Sınavı sil** bulunur.

İpucu • Yayınlama **Yazılı Sınav Kilitle**, silme **Yazılı Sınav Sil** yetkisi ister. Düzenlemede çıkarılan şubenin girilmiş puanları kaydedince silinir.

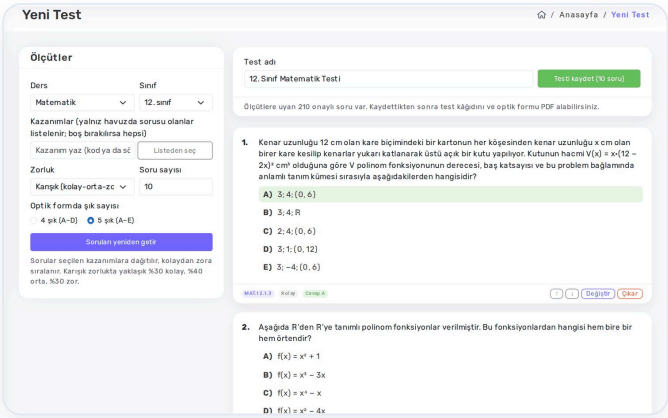
Schoolink360

Soru bankasından test hazırlamak

Öğretmen, kurumun soru havuzundaki onaylı sorulardan birkaç dakikada kendi testini hazırlar. Sorular seçilen kazanımlara dağıtılır ve kolaydan zora sıralanır; her biri tek tek değiştirilebilir. Ekranlar **Uygulamalar → Soru Bankası ve Testler** menüsündedir.



Soru Bankası: onaylı sorular ve süzgeçler



Yeni Test: ölçütler ve önerilen sorular

Yeni test nasıl hazırlanır?

1. **Test hazırla**'ya basın; **Ders** ve **Sınıf**'ı seçin.
2. **Kazanımlar**'ı seçin; yalnız havuzda sorusu olan kazanımlar soru sayısıyla görünür. Seçmezseniz dersin bütün soruları kullanılır.
3. **Zorluk**'u seçin: **Karışık** (yaklaşık %30 kolay, %40 orta, %30 zor), **Kolay**, **Orta** ya da **Zor**.
4. **Soru sayısı**'nı (en çok 40) ve optik formdaki **şık sayısı**'nı (4 ya da 5) belirleyip **Soruları getir**'e basın.
5. Her soruda ↑ / ↓ ile sırayı değiştirin, **Değiştir** ile başka soru getirin, **Çıkar** ile çıkarın; **+ Bir soru daha ekle** de kullanılabilir.
6. **Test adı**'nı yazıp **Testi kaydet**'e basın.

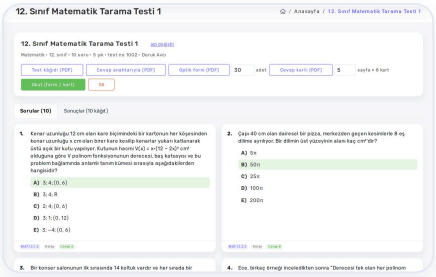
Öne çıkanlar

- **Soru bankası:** onaylı sorular **Ders**, **Sınıf**, **Zorluk** ve **Kazanım**'a göre süzülür; kartta kazanım kodu, zorluk ve doğru cevap görünür.
- **Gizlilik:** testi yalnız hazırlayan öğretmen görür; okul yöneticileri okuldaki bütün testleri görebilir.
- **Havuz:** soru ekleme ve onay genel merkezin işidir; öğretmen soruları görüntüler ve testlerinde kullanır.

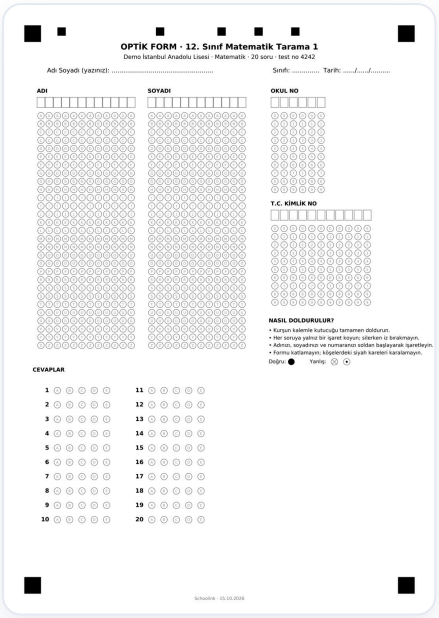
> **İpucu** • Ölçütlere uyan soru istediğinizden azsa ekranda uyarı çıkar; kazanım ya da zorluk seçimini genişletin.

Test kâğıdı, teste özel optik form ve cevap kartı

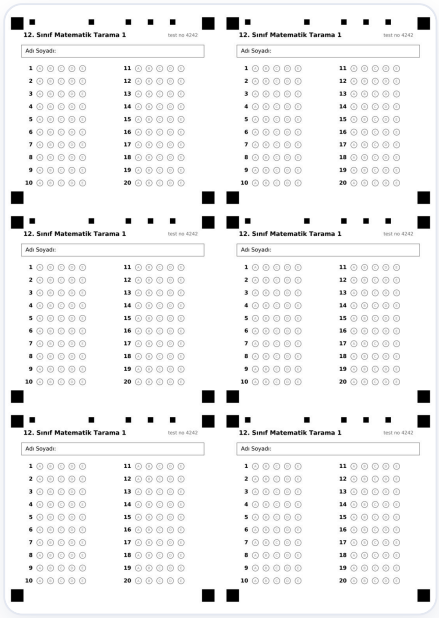
Kaydedilen test, test kâğıdı ve teste özel optik form olarak PDF çıkar. Kalabalık sınavlar için tam optik form, kısa testler için bir sayfaya birden çok sığan cevap kartı seçilir; ikisi de telefon kamerasıyla okunur.



Test sayfası: PDF düğmeleri ve sorular



Teste özel tam optik form



Cevap kartları: bir sayfada altı kart

Hangi çıktı ne işe yarar?

- **Test kâğıdı (PDF):** ad, sınıf, numara satırıyla iki sütunlu test kâğıdı.
- **Cevap anahtarıyla (PDF):** test kâğıdı ve ayrı sayfada cevap anahtarı, zorluklar ve kazanımlar.
- **Optik form (PDF)** ve **Cevap kartı (PDF):** yanındaki kutuya kopya ya da sayfa sayısı yazılarak alınır.
- **Tam optik form:** bir öğrenciye bir A4; öğrenci adını, okul numarasını, TC kimlik numarasını ve cevapları işaretler, okul numarasıyla kendiliğinden bulunur.
- **Cevap kartı:** bir A4'te 3-8 kart; öğrenci yalnız cevapları işaretler, okutmadan önce öğrenciyi listeden siz seçersiniz.
- **Test kimliği:** köşelerde siyah kareler, üstte testin kimliğini taşıyan şerit; başka testin formu okutulursa kaydedilmez.
- **Kişisel veri:** TC kimlik numarası yalnız öğrenciyi bulmak için kullanılır, saklanmaz.

> **İpucu · Testlerim** listesinde testler soru ve okunan kâğıt sayısıyla görünür. Okunmuş kâğıdı olan testin soruları değiştirilemez; yeni test hazırlayın.

Schoolink360

Telefon kamerasıyla optik okuma

Optik okuyucuya gerek yoktur: doldurulan form ya da kartlar öğretmenin telefonuyla çekilir, her fotoğraf sırayla okunur ve sonuç hemen listelenir. Ekran telefonda rahat kullanılacak biçimde hazırlanmıştır.



Tam optik form okutma



Cevap kartı okutma

Kâğıtlar telefonla nasıl okutulur?

1. Test sayfasında **Okut (form / kart)**'a basın; bilgisayarda açtıysanız aynı sayfayı telefondan açın.
2. **Tam optik form**'da **Fotoğraf çek** ile formu çekin; öğrenci, doğru / yanlış / boş ve puan listenin başında görünür.
3. Önceden çektiğiniz fotoğrafları **Galeriden seç** ile toplu yükleyin.
4. **Cevap kartı**'nda şubeyi seçin ya da ad / okul no ile arayın; sınıf listesi gelir.
5. Öğrenciye dokunun, kamera açılır; kartını çekin. **Sıradaki: …** düğmesi okutulmamış sonraki öğrenciyi gösterir.

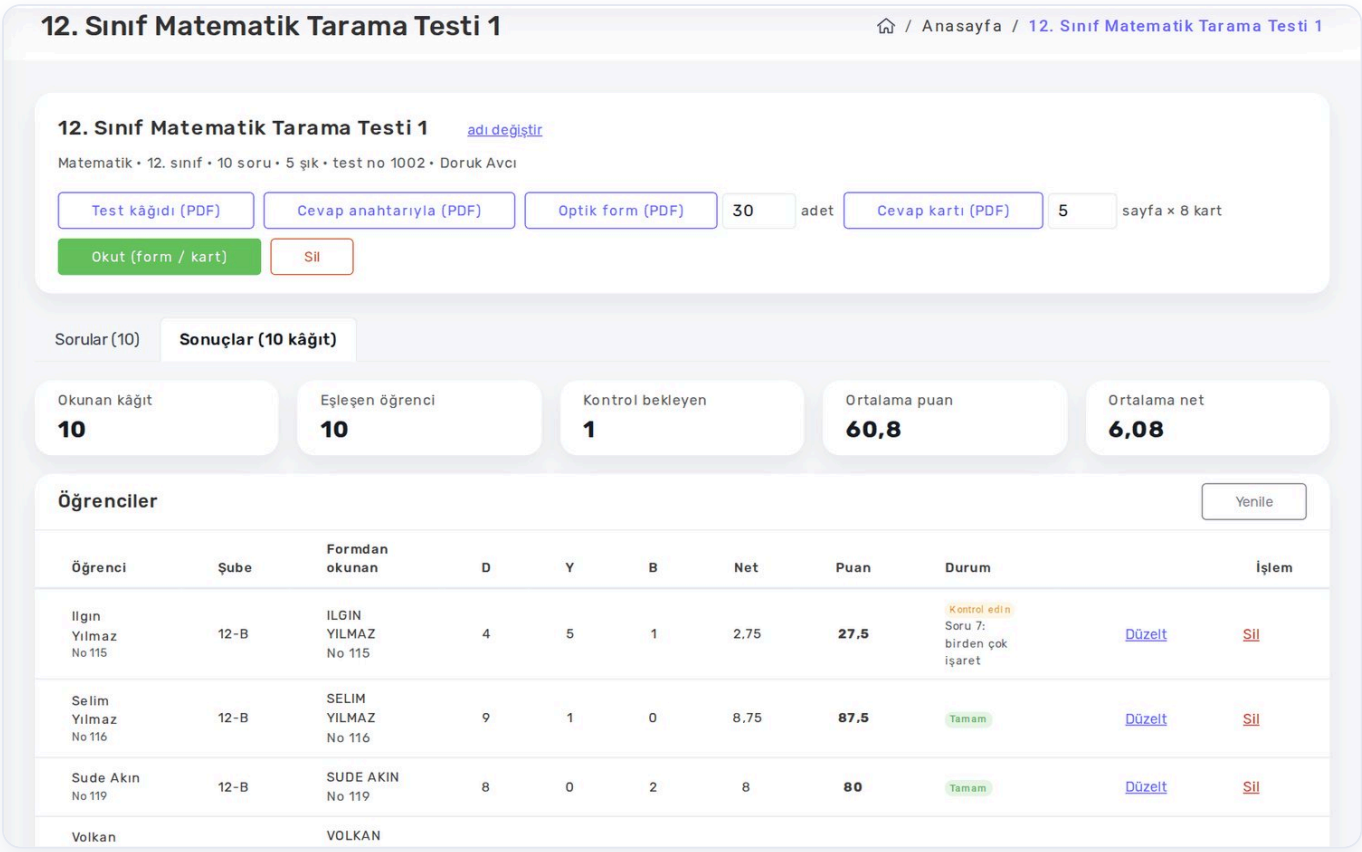
İyi bir fotoğraf için

- **Köşeler:** formun ya da kartın dört köşesindeki siyah kareler fotoğrafta görünsün.
- **Zemin ve ışık:** kâğıt düz bir zeminde olsun; gölge ve parlama olmasın.
- **Açı:** yukarıdan, olabildiğince dik çekin; yan ya da ters çekim de okunur.
- **Kartlar:** kesmeden çekebilirsiniz; her çekimde tek kartı kadraja alın. Yeniden okutulan kâğıt eskisinin yerine geçer.

Schoolink360

Test sonuçları ve kâğıt kontrolü

Okutma biter bitmez sonuçlar öğrenci, soru ve kazanım bazında hazırdır. Şüpheli kâğıtlar ayrıca işaretlenir; öğretmen fotoğrafa bakıp düzeltir ve puan yeniden hesaplanır.



Sonuçlar: öğrenciler, soru analizi, kazanım başarısı

Kontrol gereken kâğıt nasıl düzeltilir?

1. **Sonuçlar** sekmesinde **Kontrol edin** ya da **Öğrenci eşleşmedi** etiketli kâğıdı bulun.
2. **Fotoğraf** ile okunan kâğıdın fotoğrafına bakın.
3. **Düzelt** ile öğrenciyi seçin ya da cevapları elle düzeltin; puan yeniden hesaplanır. Gerekirse **Sil** ile kâğıdı kaldırın.

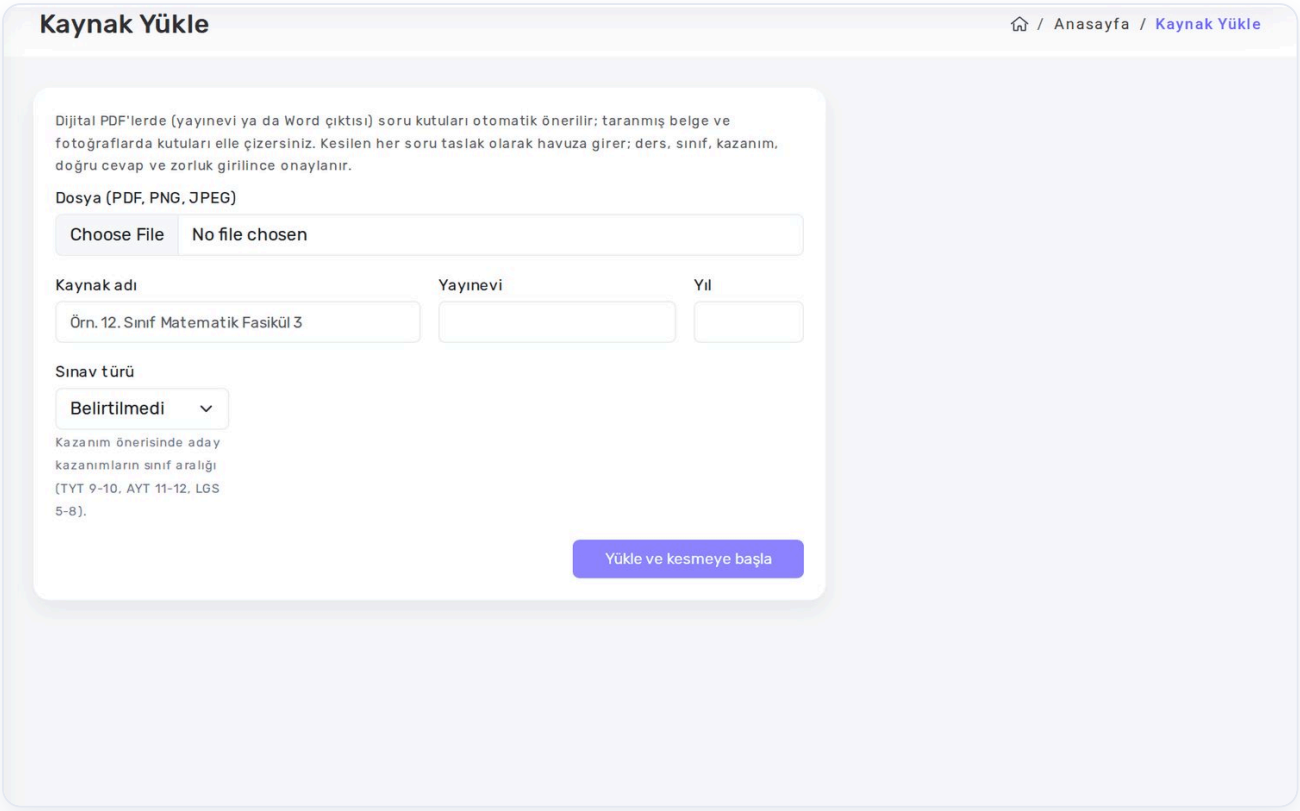
Sonuçlar sekmesinde neler var?

- **Özet:** okunan kâğıt, eşleşen öğrenci, kontrol bekleyen kâğıt, ortalama puan ve net.
- **Öğrenciler:** D, Y, B, net ve 100 üzerinden puan. Net = doğru − yanlış ÷ (şık sayısı − 1); 5 şıkta 4 yanlış 1 doğruyu götürür.
- **Soru analizi:** her sorunun doğru oranı ve hangi şıkkın kaç kez işaretlendiği.
- **Kazanım başarısı:** testteki kazanımların doğru oranı.
- **Kontrol nedenleri:** bir soruda birden çok işaret, silik işaret ya da bulunamayan öğrenci.

Schoolink360

Soru havuzu: PDF'ten soru kesme ve onay

Kurumun ortak soru havuzu genel merkezde kurulur. Yayınevi kitapçıkları ya da kendi PDF ve görselleriniz yüklenir, sorular sayfadan kesilerek havuza alınır. Bilgileri tamamlanan soru onaylanır ve okullardaki öğretmenlerin testlerinde kullanılabilir.



Kaynak Yükle: dosya, yayınevi, yıl ve sınav türü

Kaynaktan soru nasıl alınır?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Soru Havuzu**'nda **PDF / görsel yükle**'ye basın; dosyayı, **Kaynak adı**, **Yayınevi**, **Yıl** ve **Sınav türü**'nü girip **Yükle ve kesmeye başla**'ya basın.
2. Sayfayı seçip önerilen kutuları kontrol edin. Boş alana sürükleyerek kutu çizin, kutuyu taşıyın, köşelerden boyutlandırın, **Delete** ile silin.
3. Kutuya basıp **No**, **Seviye**, **Ders**, **Seçenek türü**, **Doğru cevap**, **Kazanım(lar)** ve **Zorluk seviyesi**'ni (1-5) girin; klavyeden A-E ve 1-5 hızlı giriş sağlar.
4. **Sayfanın yeni sorularını kaydet**'e basın; **Bilgileri tam olanları onaylı kaydet** işaretliyse tam kutular onaylı, diğerleri taslak kaydedilir.
5. **İncelenecek taslak**'ta her soruyu tamamlayıp **Onayla ve sonraki** ile onaylayın; eksik varsa düğme kapalıdır ve eksik alan yazılır.

Öne çıkanlar

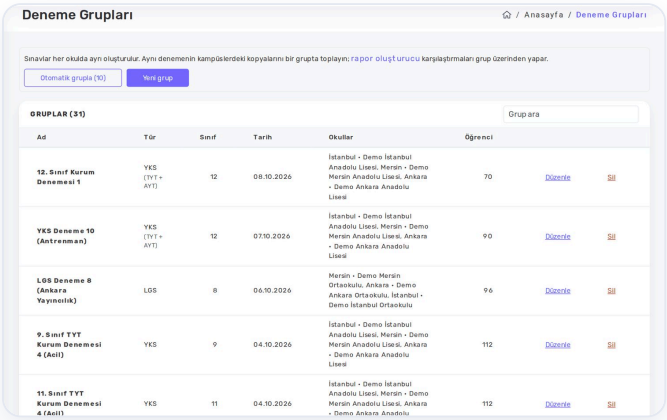
- **Otomatik kutu:** dijital PDF'lerde soru kutuları önerilir; taranmış belge ve fotoğraflarda kutular elle çizilir.
- **Cevap anahtarı gir:** cevaplar art arda (ABCDA…) ya da numaralı (1-A 2-C) yazılıp **Uygula** ile toplu girilir.
- **Kazanım öner:** yapay zekâ soru metnini, gerekirse görselden okuyarak olasılığıyla aday kazanımlar listeler; öneriler kendiliğinden eklenmez.
- **Benzer soru var:** kaydedilen soru havuzdakine çok benziyorsa uyarı ve benzeyen sorunun bağlantısı çıkar.
- **Süzgeçler: Durum** (Taslak, Onaylı, Arşiv), ders, sınıf, zorluk, kaynak ve **Cevapsız**; **Kaynaklar** sekmesinde soru ve taslak sayıları.

İpucu • Sınav türü kazanım önerisinin sınıf aralığını belirler: TYT 9-10, AYT 11-12, LGS 5-8. Ekranı kurum yöneticisi ve genel merkez yöneticisi kullanır.

Schoolink360

Deneme grupları: kampüsler arası karşılaştırma

Deneme sınavları her okulda ayrı oluşturulur. Aynı denemenin kampüslerdeki kopyaları bir grupta toplanır; rapor oluşturucu kampüsleri bu gruplar üzerinden karşılaştırır. Gruplama tek düğmeyle otomatik ya da elle yapılır.



Deneme Grupları: gruplar ve grupsuz sınavlar



Grubu düzenle formu

Deneme grubu nasıl kurulur?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Deneme Grupları**'nı açın.
2. **Otomatik grupla** grupsuz sınavları ad ve türe göre gruplar; düğmedeki sayı grupsuz sınav sayısıdır.
3. Elle kurmak için **Yeni grup**'a ya da grupsuz sınavın **Grupla** bağlantısına basın; aynı adlı sınavlar kendiliğinden işaretlenir.
4. **Ad**, **Tür** (LGS, YKS (TYT / AYT), YDS), **Sınıf**, **Tarih** ve **Yayınevi**'ni girin.
5. **Kampüslerdeki sınavlar** listesinden sınavları işaretleyip **Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

- **Gruplar tablosu:** her grubun türü, sınıfı, tarihi, okulları ve öğrenci sayısı; sağ üstte arama kutusu.
- **Sil:** yalnız grup bağını kaldırır; sınavlar silinmez.
- **Merkezi sınavlar:** gruplanmaları gerekmez; rapor oluşturucuda kendiliğinden yer alırlar.

> **İpucu** • Bu ekran için **Genel Merkez: Rapor Oluşturucu** yetkisi gerekir.

Schoolink360

05

Okul yönetimi ve kayıt

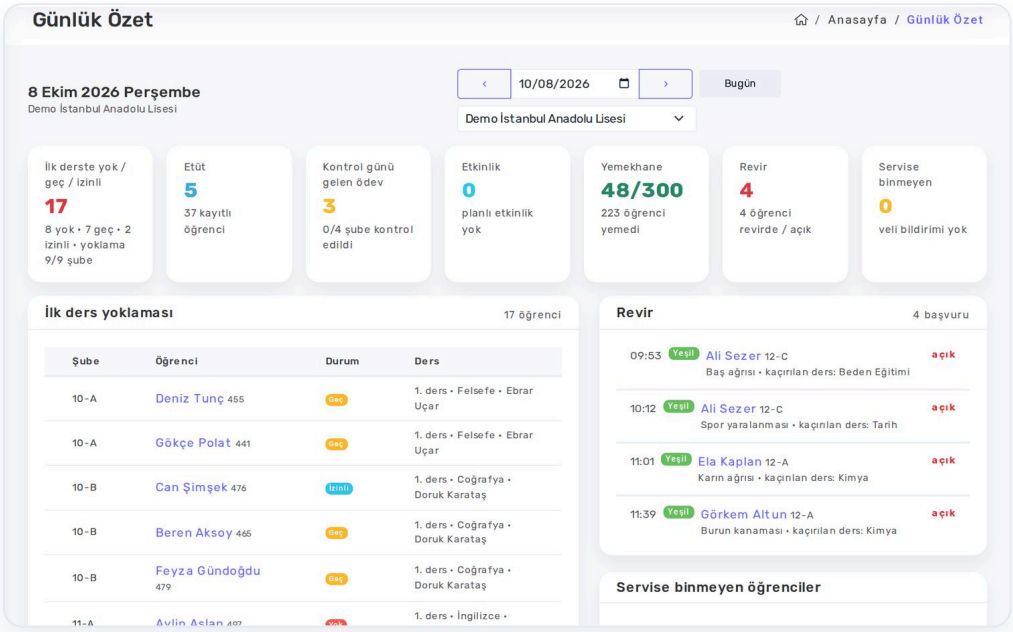
Müdürün günlük özeti, 360° öğrenci profili ve yapay zekâ yorumu, öğrenci sorumluları; ön kayıttan sözleşmeye kayıt ve ön muhasebe.

Müdürün günlük özeti 95
360° öğrenci profili 96
Öğrenci için yapay zekâ yorumu 97
Sınıf öğretmeni ve şube rehberi atamak 98
Öğrenciye rehber ve danışman atamak 99
Kayıt süreci baştan sona 100
Ön kayıt panosu 101
Yeni aday ve aday kartı 102
Kontenjan ve hedefler 103
Ücret tanımları ve eğitim ücretleri 104
İndirimler, hizmet ve malzeme ücretleri 105
Kayıt sözleşmesi: liste ve kişi bilgileri 106
Sözleşme: sınıf, hizmetler ve indirim 107
Sözleşme: ödeme planı, MEB sözleşmesi ve imza 108
Kayıt yenileme listesi ve toplu taslak 109
Ayrılacak öğrenciler ve yenileme raporu 110
CRM raporları, kayıt analizi ve istatistik 111
Kurucu paneli 112
Yoklama ve devamsızlık raporları 113

Schoolink360

Müdürün günlük özeti

Okulun o günkü durumunu tek ekranda görürsünüz: ilk derste olmayan öğrenciler, etütler, kontrol günü gelen ödevler, etkinlikler, yemekhane, revir ve servis. Okul müdürü ve müdür yardımcısı kendi okulunu, kampüs yöneticisi kampüsteki bütün okulları, kurum yöneticisi bütün okulları görür.



Günlük Özet: göstergeler, ilk ders yoklaması, revir, yemekhane

Günlük özet nasıl kullanılır?

1. Sol menüde **Günlük Özet** ekranını açın; mobil uygulamada yönetici ana sayfasındaki **Günlük özet** kısayolunu kullanın.
2. Üstteki oklarla önceki ya da sonraki güne geçin veya tarih kutusundan gün seçin; **Bugün** düğmesi bugüne döner.
3. Kampüs yöneticisiyseniz bütün okullar birlikte gelir; üstteki okul seçimiyle tek okula inebilirsiniz.
4. Üstteki gösterge kartlarından birine tıklayın; sayfa ilgili bölüme iner.

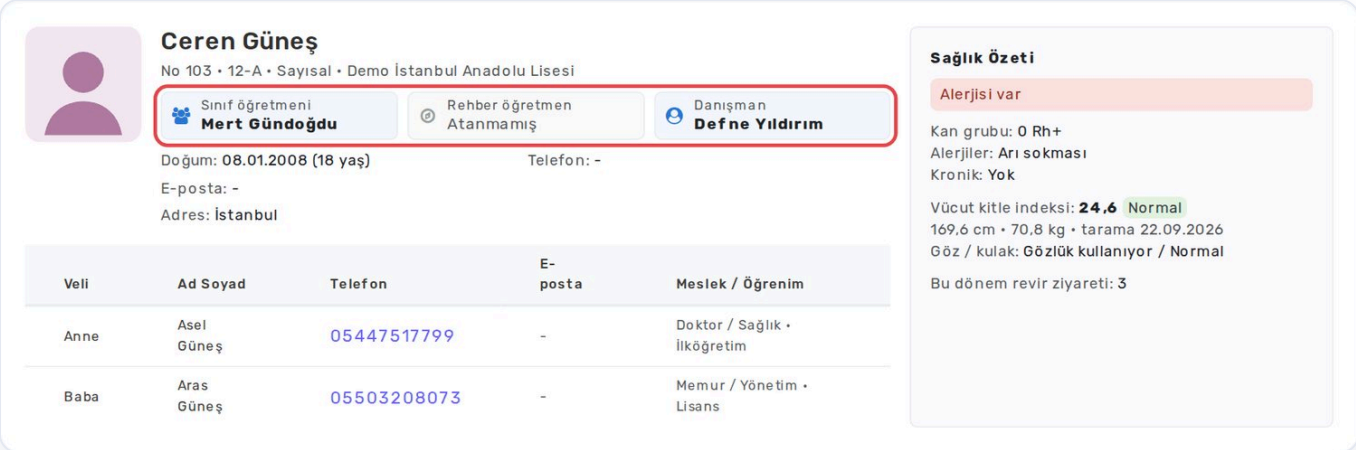
Ekranda neler görürsünüz?

- **İlk ders yoklaması:** şubenin o günkü ders programındaki ilk derste yok, geç ya da izinli yazılan öğrenciler ve dersin öğretmeni; yoklama alınmayan şubeler öğretmen adıyla listelenir.
- **Kontrol günü gelen ödevler:** son günü o gün olan ödevler; kontrol edilen şube yeşil ✓ ile, bekleyen şube sarıyla görünür.
- **Etütler:** saat, etüt, öğretmen ve kayıtlı öğrenci; yoklama alındıysa gelen ve gelmeyen sayısı.
- **Revir:** saat, önem derecesi, öğrenci, şikâyet, kaçırılan ders ve sonuç; sonucu girilmemiş başvuru **açık** görünür.
- **Servise binmeyenler:** sabah ve akşam seferinde **Binmedi** işaretlenenler ile velisi binmeyeceğini bildirenler (**Veli bildirdi**).
- **Yemekhane:** her öğün için yiyen / beklenen, yemeyen ve okulda olmayan öğrenci; menü yayımlanmamışsa uyarı çıkar.
- **Etkinlikler:** o güne denk gelen etkinliklerin saati, türü, yeri ve sorumlu öğretmeni.

İpucu • Gün tatilse sayfanın üstünde tatil uyarısı çıkar. Birden çok okul gösterildiğinde her satırın altında okul adı yazar. Öğrenci adına basınca öğrencinin profili açılır.

360° öğrenci profili

Öğrencinin kimliği, sorumlu öğretmenleri, velileri, sağlık özeti ve bu dönemin bütün kayıtları tek sayfadadır. Yönetici, öğretmen ve rehber öğretmen öğrenciyi farklı ekranlarda aramadan, ödevden sınava, görüşten revire kadar her bilgiye aynı yerden ulaşır.



Üst kart: kimlik, sorumlu öğretmenler, veliler ve sağlık özeti

Profile nasıl ulaşılır?

1. Öğrenci listesinden öğrencinin adına basın.
2. Ya da üst çubuktaki **Öğrenci ara** kutusuna adı yazıp sonuçtan seçin.
3. Öğrencinin adının geçtiği her ekranda (yoklama, revir, günlük özet…) ada basarak da profile geçebilirsiniz.
4. Profilde üstteki sekmelerden istediğiniz bölümü açın.

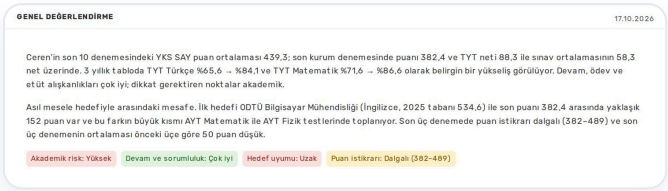
Profilde neler var?

- **Kimlik:** okul numarası, şube, alan ve okul; doğum tarihi ve iletişim bilgileri.
- **Sorumlu öğretmenler:** sınıf öğretmeni, rehber öğretmen ve danışman; atanmamış olan gri zeminde **Atanmamış** yazar.
- **Veliler:** yakınlık, ad, telefon, e-posta ve meslek.
- **Sağlık özeti:** öğretmenler yalnız alerji / kronik durum uyarısını ve acil notu görür; ayrıntıları yönetici, rehberlik, revir sorumlusu ve sorumlu öğretmenler görür.
- **Özet, Ödevler, Etütler, Sınavlar:** ödev, etüt, deneme ve devam özeti, ders ve kazanım durumu; bu dönemin ödev, etüt ve sınav kayıtları.
- **Görüşler, Ara Karne, Etkinlikler, Kütüphane:** öğretmen görüşleri, gelişim raporları, katıldığı etkinlikler ve ödünç aldığı kitaplar.
- **PDR, Revir, AI Yorumu:** rehberlik ve revir sekmeleri yetkiye göre görünür; AI Yorumu öğrencinin verilerinden üretilen değerlendirmedir.

> **İpucu** • Kan grubu, alerjiler, ilaçlar ve tarama sonuçları gibi sağlık ayrıntıları yalnız yetkili kişilere açılır; diğer öğretmenler yalnız uyarıyı görür.

Öğrenci için yapay zekâ yorumu

Profilin **AI Yorumu** sekmesi öğrencinin sınav, ödev, etüt, devamsızlık, kazanım, görüş ve revir verilerini tek bir değerlendirmede toplar: güçlü yönler, gelişim alanları, dikkat sinyalleri ve dört haftalık plan. Yorum iki biçimde alınır: kural tabanlı ve yapay zekâ ile zenginleştirilmiş.



Genel değerlendirme, güçlü yönler ve gelişim alanları



Dikkat sinyalleri ve öneriler

Yapay zekâ yorumu nasıl alınır?

1. Öğrenci profilinde **AI Yorumu** sekmesini açın; kural tabanlı yorum kendiliğinden hazır gelir.
2. **Yapay zekâ ile yorumla**'ya basın; yorumun hazırlanması yarım dakika kadar sürebilir.
3. Üstteki **Kural tabanlı** ve **Yapay zekâ** düğmeleriyle iki yorum arasında geçin.
4. Yeni sınav, ödev ya da görüş girildikten sonra **Yapay zekâ ile yeniden yorumla**'ya basın; veri değişmediyse kayıtlı yorum gösterilir.

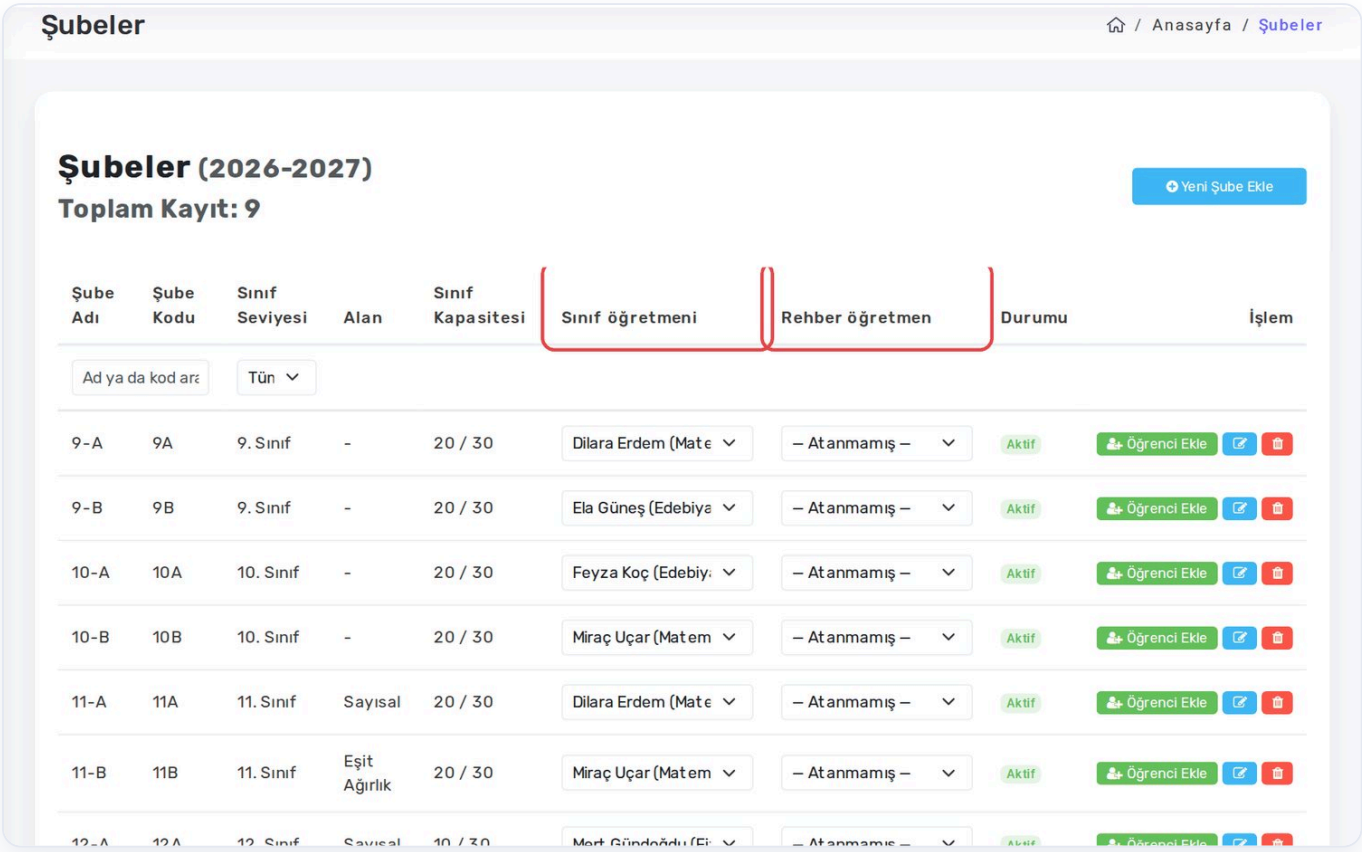
Yorumda neler var?

- **Genel Değerlendirme:** öğrencinin durumunu anlatan kısa metin ve renkli rozetler; altında öne çıkan göstergeler.
- **Puan Seyri ve Hedef:** denemelerdeki puanın zaman içindeki seyri ve hedef çizgisi; **Hedefe Ulaşma Oranı (%)** ders bazında.
- **Güçlü Yönler, Gelişim Alanları, Dikkat Sinyalleri:** sinyaller kırmızı, sarı ve yeşil olarak önem sırasıyla gösterilir.
- **Önerilen 4 Haftalık Plan:** her hafta için odak ve somut adımlar; ayrıca **Öğretmenlere**, **Veliye** ve **Öğrenciye** ayrı notlar.
- **Kural tabanlı yorum:** yapay zekâ kullanılmadan sabit kurallarla üretilir; veri okul dışına çıkmaz, dayanaklar sayfanın sonunda yazar.
- **Yapay zekâ yorumu:** değerlendirme, güçlü yönler, gelişim alanları ve notları yeniden yazar; sinyaller, plan, göstergeler ve grafikler kural tabanlı yorumdan gelir, sayı uydurulmaz.
- **Paylaşım ve gizlilik:** yorum profili açabilen bütün personele açıktır, üreten kişi ve tarih görünür; gizli görüşler ve revir ayrıntıları (şikâyet, tanı) kullanılmaz.

İpucu • Yorum bir karar destek önerisidir; öğretmen ve rehber öğretmen değerlendirmesinin yerini almaz. Yapay zekâ seçeneği için kurumun genel merkezinden yapay zekâ bağlantısının açılmış olması gerekir.

Sınıf öğretmeni ve şube rehberi atamak

Her öğrencinin üç sorumlu öğretmeni olabilir: sınıf öğretmeni, rehber öğretmen ve danışman. Bu kişiler öğrencinin sağlık ayrıntısını, revir kayıtlarını, rehberlik görüşmelerinin açık özetini ve gizli öğretmen görüşlerini görür; revir ve devamsızlık bildirimlerini anında alır, dersine girmese de veliyle görüşme açabilir.



Şubeler ekranı: sınıf öğretmeni ve rehber öğretmen sütunları

Şubeye sınıf öğretmeni ve rehber nasıl atanır?

1. **Genel Kurulumlar** → **Şubeler** ekranını açın.
2. Şube satırındaki **Sınıf öğretmeni** listesinden öğretmeni seçin; seçim hemen kaydedilir ve şubedeki bütün öğrencilere uygulanır.
3. Aynı satırdaki **Rehber öğretmen** listesinden şubenin rehberini seçin.

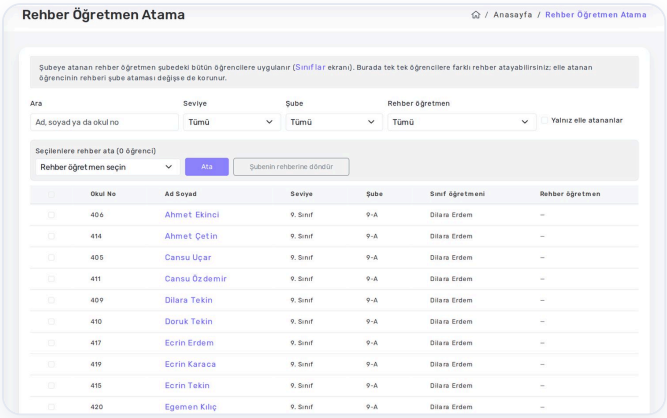
Üç sorumlu, üç atama yolu

- **Sınıf öğretmeni:** şubeye atanır ve şubedeki bütün öğrencilere uygulanır; **Şubeler** ekranından yapılır.
- **Rehber öğretmen:** şubeye atanır; gerektiğinde **Rehber Öğretmen Atama** ekranından öğrenciye tek tek de atanabilir.
- **Danışman:** farklı şube ve sınıflardan öğrencilere doğrudan atanır; **Danışman Atama** ekranından yapılır.
- **Yeni gelen öğrenci:** şubeye sonradan kaydolan ya da şube değiştiren öğrenci şubenin sınıf öğretmenini ve rehberini kendiliğinden alır.
- **Yetki:** sınıf öğretmeni ataması için **Sınıf Öğretmeni Atama**, rehber ataması için **Rehber Öğretmen Atama** yetkisi gerekir.

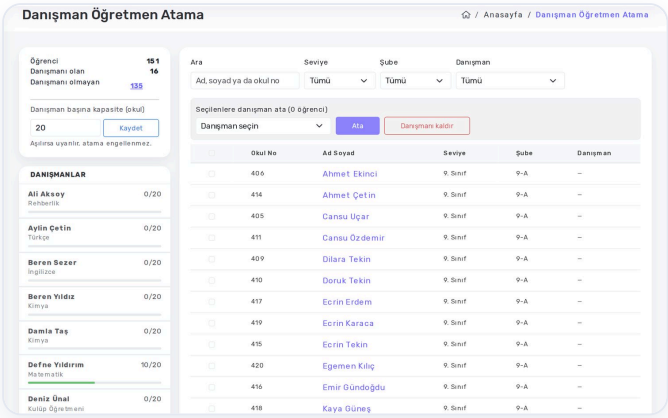
İpucu • Atanan sorumlular öğrenci profilinin üst kartında görünür; atanmamış olan **Atanmamış** yazısıyla hemen fark edilir.

Öğrenciye rehber ve danışman atamak

Şubenin rehberinden farklı bir rehberi tek tek öğrencilere atayabilir, farklı şube ve sınıflardan öğrencileri bir danışman (mentör) öğretmene bağlayabilirsiniz. Danışman öğrencilerinin olaylarından anında ya da gün sonu özetiyle haberdar olur.



Rehber Öğretmen Atama ekranı



Danışman Atama: solda danışmanlar ve doluluk, sağda öğrenciler

Rehber ve danışman nasıl atanır?

1. **Uygulamalar → Rehber Öğretmen Atama** ekranını açın; seviye, şube ya da adla süzüp öğrencileri işaretleyin.
2. **Seçilenlere rehber ata** listesinden öğretmeni seçip **Ata**'ya basın.
3. Öğrenciyi yeniden şubenin rehberine bağlamak için seçip **Şubenin rehberine döndür**'e basın.
4. **Uygulamalar → Danışman Atama** ekranını açın; sağdaki listeyi seviye, şube, danışman ya da **danışmanı olmayanlar** ile süzün.
5. Öğrencileri işaretleyin, **Seçilenlere danışman ata** listesinden öğretmeni seçip **Ata**'ya basın.

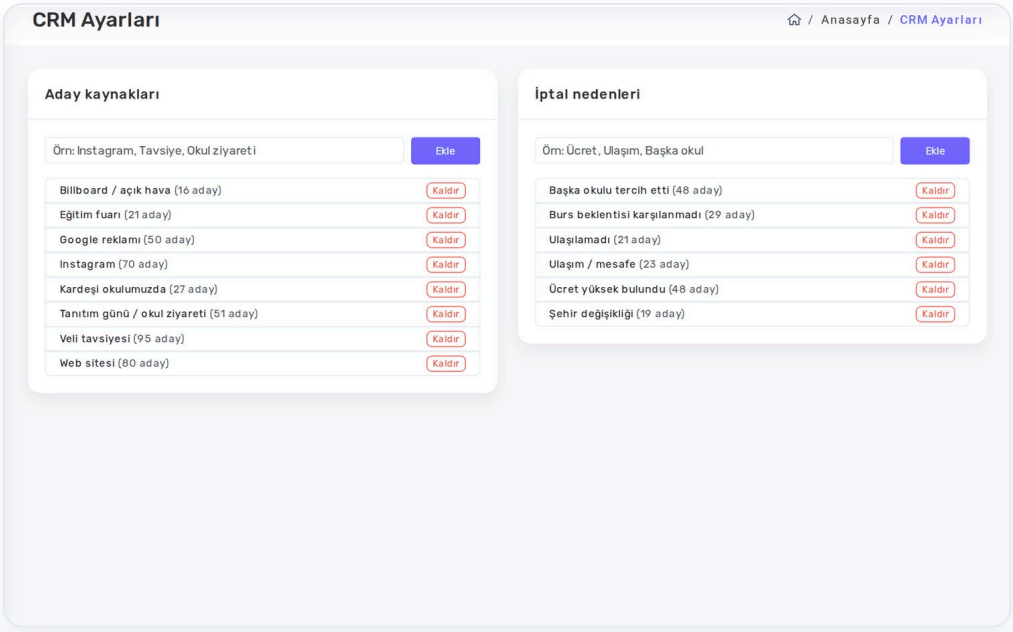
Bilmeniz gerekenler

- **Elle atanan rehber:** öğrenci listede **elle** etiketiyle görünür; şubeye başka rehber atansa bile bu öğrencinin rehberi değişmez.
- **Kapasite:** soldaki listede her danışmanın öğrenci sayısı ve doluluk çubuğu (ör. 14/20) görünür; kapasite okul bazlıdır, aşılırsa uyarı verilir ama atama engellenmez.
- **Tek danışman:** her öğrencinin bir danışmanı olur; başka danışmana atanan öğrenci yeni danışmana geçer, geçmiş saklanır.
- **Anında bildirim:** öğrenci revire geldiğinde, derse katılmadığında ya da geç kaldığında danışmana hemen bildirim gider.
- **17:30 özeti:** deneme ve yazılı sonucu, yapılmayan ödev, katılmadığı etüt, gelişim raporu, olumsuz görüş ve veli görüşmesi gün sonu özetinde gelir.

> **İpucu** • Danışman bu bildirimleri **Bildirimler → Tercihler** ekranından kendisi kapatabilir.

Kayıt süreci baştan sona

Ön kayıt adayının ilk aramasından imzalı sözleşmeye, kayıt yenilemeden kontenjan doluluğuna kadar bütün kayıt süreci tek sistemde yürür. Ücretler, indirimler ve ödeme planı sözleşmeye kendiliğinden yansır; yönetim doluluğu, dönüşümü, yenileme oranını ve geliri anlık izler.



İlk adım: CRM Ayarları'nda aday kaynakları ve iptal nedenleri

Kayıt süreci hangi adımlardan oluşur?

1. **Hazırlık: Okul Bazlı Girişler → CRM Ayarları**'nda aday kaynakları (Instagram, Tavsiye…) ve iptal nedenleri (Ücret, Ulaşım…) tanımlanır.
2. **Ücretler: Muhasebe → Ücret Tanımları**'nda eğitim ücretleri, hizmet ve malzeme ücretleri ve indirimler girilir.
3. **Kontenjan: Okul Bazlı Girişler → Kontenjan ve Hedefler**'de sınıf seviyesi başına kontenjan ve hedefler girilir.
4. **Ön kayıt: Ön Kayıt İşlemleri**'nde başvuran veli ve öğrenci aday olarak kaydedilir, görüşmeler işlenir.
5. **Kesin kayıt: Muhasebe → Kayıt Sözleşmeleri**'nde adaya sözleşme hazırlanır; imzayla öğrenci ve veli kaydı açılır.
6. **Yenileme: Muhasebe → Kayıt Yenileme**'de okulda okuyan öğrencilere yeni yılın sözleşmesi hazırlanır.
7. **İzleme: Raporlar → Kayıt Raporları** ve **Yenileme Raporu** ile doluluk, dönüşüm, yenileme oranı ve gelir izlenir.

Tutarlar ve KDV

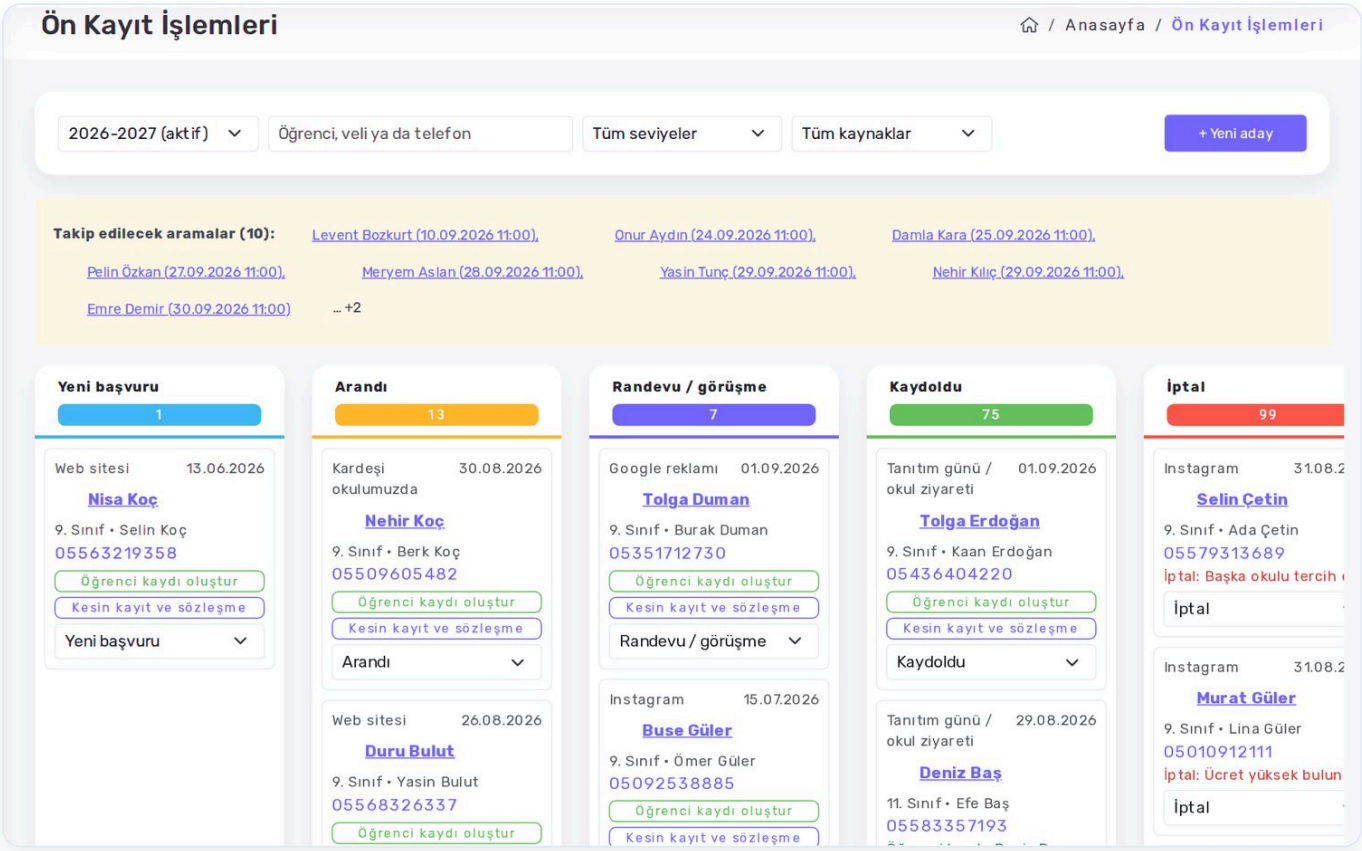
- **KDV hariç giriş:** ücretler ve indirim tutarları KDV hariç girilir; KDV oranı her kalemde ayrıca tutulur ve sistem KDV'yi ekler.
- **Sözleşmede KDV dahil:** sözleşme listesindeki ve sözleşmedeki toplam, veliye yansıyan KDV dahil tutardır.
- **Kontenjanda KDV hariç: Kontenjan ve Hedefler** ekranındaki gelir, imzalı sözleşmelerin KDV hariç toplamıdır.
- **Tek indirim:** birden çok indirim işaretlenirse yalnız tutarca en yüksek olanı uygulanır; indirimler toplanmaz.

İpucu • CRM Ayarları'nda adaylarda kullanılmış bir kaynak ya da neden silinmez, **Pasif** olur ve yeni adaylarda seçilemez. Ekranlar **Ön Kayıt**, **Kayıt Sözleşmeleri** ve **Ücret Tanımları** yetkileriyle açılır.

Schoolink360

Ön kayıt panosu

Okulunuza başvuran öğrenci ve velileri aday olarak kaydeder, adayı aşama aşama kesin kayda kadar izlersiniz. Pano adayları aşamalarına göre sütunlarda gösterir; aranması gereken veliler hiçbir zaman gözden kaçmaz.



Ön Kayıt İşlemleri panosu

Pano nasıl kullanılır?

1. **Okul Bazlı Girişler → Ön Kayıt İşlemleri** ekranını açın.
2. Üstteki süzgeçlerle **kayıt dönemini**, **seviyeyi** ve **kaynağı** seçin; **Öğrenci, veli ya da telefon** kutusuyla arayın.
3. Panonun üstündeki **Takip edilecek aramalar** satırında aranma zamanı gelen adaylara basarak aday kartını açın.
4. Adayı ilerletmek için kartın altındaki **Aşamayı değiştir** listesinden yeni aşamayı seçin.

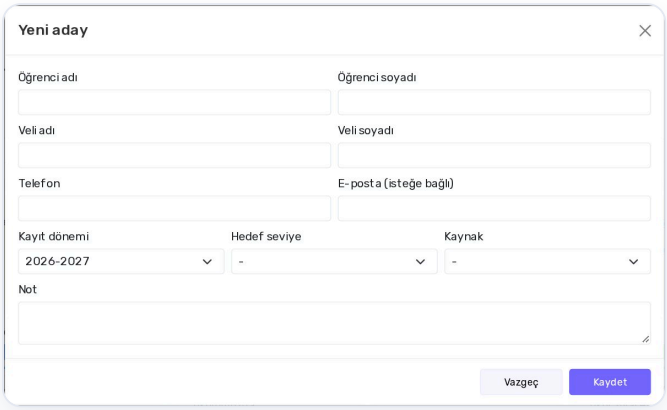
Panodaki aşamalar

- **Yeni başvuru:** aday kaydedildi, henüz aranmadı.
- **Arandı:** veliyle telefonda görüşüldü.
- **Randevu / görüşme:** okul ziyareti ya da yüz yüze görüşme planlandı.
- **Kaydoldu:** kesin kayıt yapıldı; öğrenci kaydı oluşturulmuş adayın aşaması artık değiştirilemez.
- **İptal:** aday kayıt yaptırmayacak; iptal seçildiğinde açılan pencerede **İptal nedeni** seçilip **İptal et**'e basılır.
- **Sütun sayıları ve renkler:** her sütunun başında o aşamadaki aday sayısı yazar; takip tarihi geçmiş kartlar kırmızı görünür.

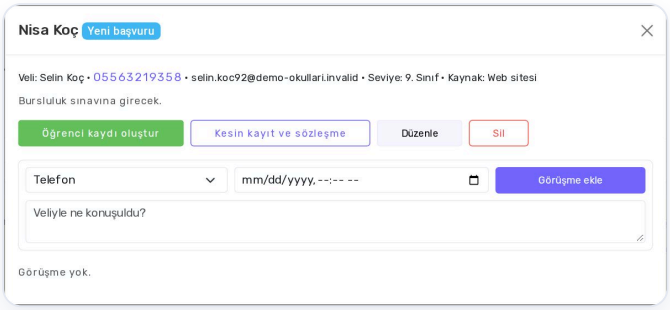
İpucu • İptal nedeni seçilmeden aday iptal edilemez. Liste boşsa önce **CRM Ayarları**'ndan iptal nedeni ekleyin. Bu ekran için **Ön Kayıt İşlemleri** yetkisi gerekir.

Yeni aday ve aday kartı

Her başvuru bir aday kartıdır: veli ve iletişim bilgileri, hedef seviye, kaynak, notlar ve bütün görüşme geçmişi bu kartta tutulur. Telefon görüşmesi, okul randevusu ya da e-posta işlenir; sonraki arama tarihi girilen aday o gün takip listesine düşer.



Yeni aday formu



Aday kartı: görüşme ekleme ve geçmiş

Aday nasıl eklenir, görüşme nasıl işlenir?

1. Panoda **+ Yeni aday** düğmesine basın.
2. **Öğrenci adı**, **Öğrenci soyadı**, **Veli adı**, **Veli soyadı** ve **Telefon**'u doldurun; **E-posta** isteğe bağlıdır.
3. **Kayıt dönemi**, **Hedef seviye** ve **Kaynak** seçin, gerekirse **Not** yazıp **Kaydet**'e basın; aday **Yeni başvuru** sütununa düşer.
4. Kartta öğrencinin adına basarak aday kartını açın.
5. **Görüşme türünü** seçin: **Telefon**, **Yüz yüze / randevu**, **Not** ya da **E-posta**.
6. İsterseniz **Sonraki arama** tarih ve saatini girin; aday o zaman **Takip edilecek aramalar** satırına düşer.
7. **Veliyle ne konuşuldu?** kutusuna görüşmeyi yazıp **Görüşme ekle**'ye basın.

Karttaki düğmeler

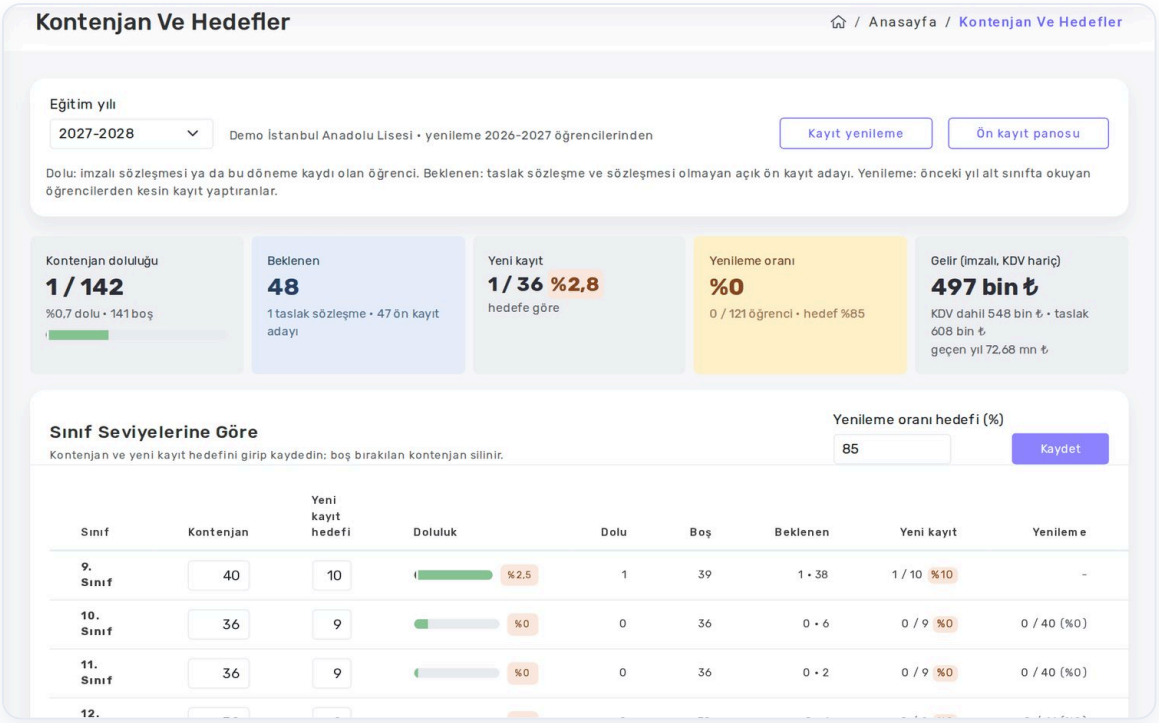
- **Düzenle:** adayın bilgilerini değiştirir.
- **Sil:** adayı görüşme geçmişiyle birlikte siler.
- **Öğrenci kaydı oluştur:** aday bilgileriyle doldurulmuş öğrenci ekleme formunu açar.
- **Kesin kayıt ve sözleşme:** adaya kayıt sözleşmesi hazırlar; sözleşme imzalanınca öğrenci ve veli kaydı açılır, aday **Kaydoldu** aşamasına geçer.

> **İpucu** • Ücretli kayıtlarda **Kesin kayıt ve sözleşme** yolunu kullanın: sözleşme, öğrenci kaydı ve veli kaydı tek adımda tamamlanır. Öğrenci şubeye daha sonra yerleştirilir.

Schoolink360

Kontenjan ve hedefler

Her eğitim yılı için sınıf seviyesi başına kontenjanı ve yeni kayıt hedefini, okulunuz için de yenileme oranı hedefini girersiniz. Ekran hedeflerin yanında gerçekleşen kaydı, boş yeri ve geliri gösterir; kayıt döneminin nereye gittiğini tek bakışta görürsünüz.



Kontenjan ve Hedefler ekranı

Kontenjan ve hedef nasıl girilir?

1. **Okul Bazlı Girişler → Kontenjan ve Hedefler** ekranını açın.
2. Üstteki **Eğitim yılı** listesinden yılı seçin; varsayılan olarak çalışılan dönemden sonraki yıl açılır.
3. **Sınıf seviyelerine göre** tablosunda her seviyenin **Kontenjan** ve **Yeni kayıt hedefi** kutularını tam sayı olarak doldurun.
4. Sağ üstteki **Yenileme oranı hedefi (%)** kutusuna okulun hedefini yazın (0-100 arası, ör. 85).
5. **Kaydet**'e basın. Boş bırakılan kontenjan silinir; kontenjanı girilmemiş seviyeler doluluk toplamına katılmaz.

Ekrandaki sayılar

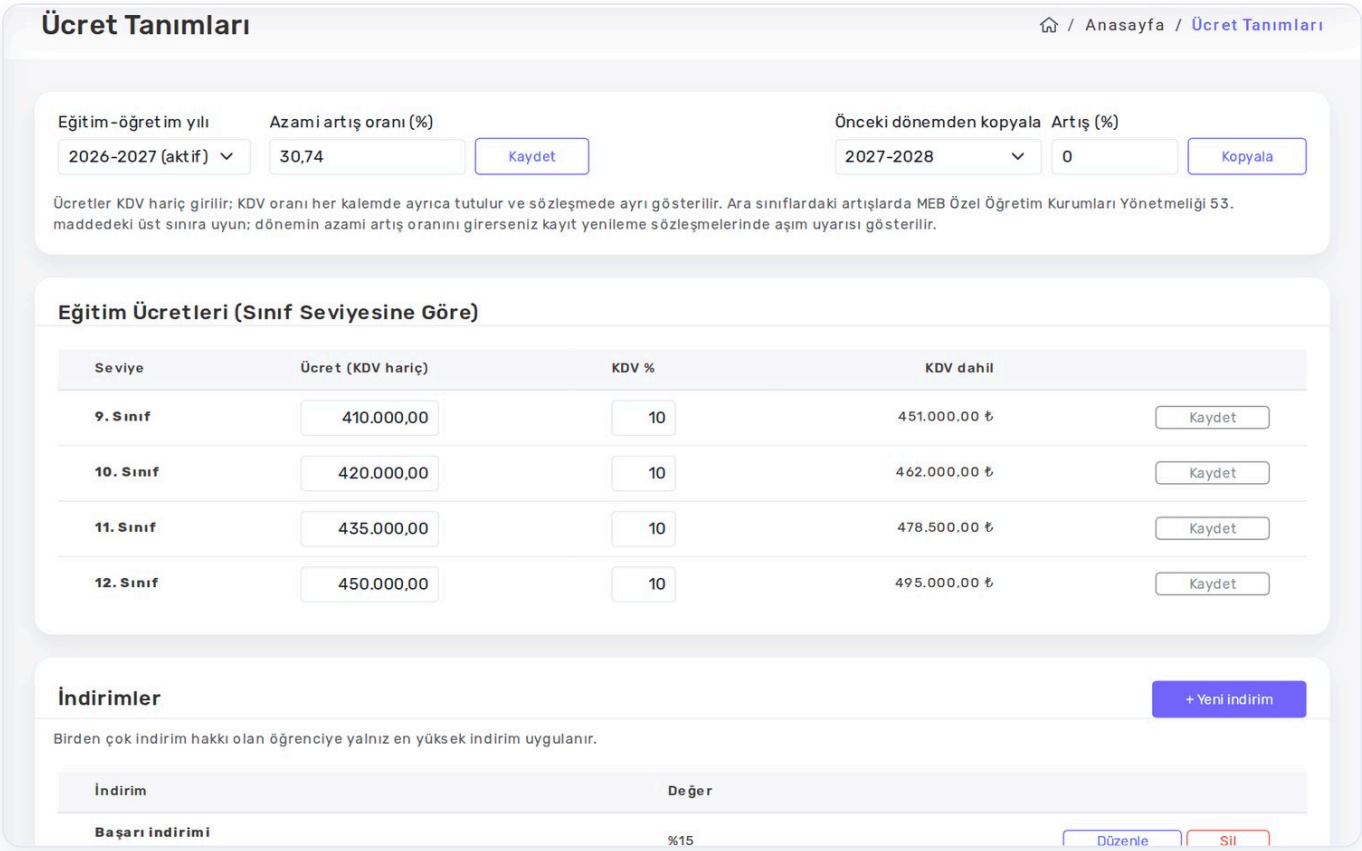
- **Dolu ve boş:** dolu, imzalı sözleşmesi ya da bu döneme kaydı olan öğrencidir (kesin kayıt); boş, kontenjan eksi doludur.
- **Beklenen:** taslak sözleşme ve sözleşmesi olmayan açık ön kayıt adayı; altta **Ön kayıt adayları** kutusu aşamaları ve **Kayda dönüşme** oranını verir.
- **Yeni kayıt:** dolu öğrencilerden önceki yıl kurumda okumayanlar; hedef girildiyse gerçekleşen / hedef ve oranıyla.
- **Yenileme:** önceki yıl bir alt sınıfta okuyup kesin kayıt yaptıranların yenileyebilecek öğrenciye oranı; ayrılacaklar kırmızıyla yazar.
- **Gelir (KDV hariç):** imzalı sözleşmelerin toplamı; kutuda KDV dahil tutar, taslak tutarı ve geçen yılın imzalı geliri de görünür.
- **Renkler:** doluluk çubuğunda koyu yeşil dolu, açık yeşil beklenen yerdir, aşımda kırmızıya döner; oran rozeti %85 üstü yeşil, %60-85 sarı, altı turuncu.

İpucu • Genel merkezin girdiği satırlar **GM** rozetiyle görünür ve okulda kilitlidir. **Ön Kayıt Raporları** yetkisi olanlar ekranı **Kayıt Raporları → Kontenjan Doluluğu** menüsünden yalnız görüntüler.

Schoolink360

Ücret tanımları ve eğitim ücretleri

Kayıt sözleşmelerinde kullanılan bütün ücretleri bu ekranda tanımlarsınız: sınıf seviyesine göre eğitim ücreti, veli isteğine bağlı hizmet ve malzeme ücretleri ve indirimler. Tanımlar okul ve eğitim yılı bazındadır; yeni yılın ücretleri önceki yıldan artışla kopyalanabilir.



Ücret Tanımları ekranı

Yeni yılın ücretleri nasıl girilir?

1. **Muhasebe → Ücret Tanımları** ekranını açın ve **Eğitim-öğretim yılı** listesinden yılı seçin.
2. Önceki yıldan almak için **Önceki dönemden kopyala** listesinden kaynak yılı seçin.
3. **Artış (%)** kutusuna artışı yazın (yoksa 0), **Kopyala**'ya basıp onaylayın; bu yılda aynı adla bulunan kalemler atlanır.
4. **Azami artış oranı (%)** kutusuna dönemin yasal üst sınırını girip **Kaydet**'e basın.
5. **Eğitim ücretleri** tablosunda her seviye için **Ücret (KDV hariç)** kutusuna yıllık ücreti yazın.
6. Gerekirse **KDV %** oranını değiştirin (varsayılan 10).
7. Satırdaki **Kaydet**'e basın; değişiklik yapılan satırın düğmesi mavi olur.

Kurallar

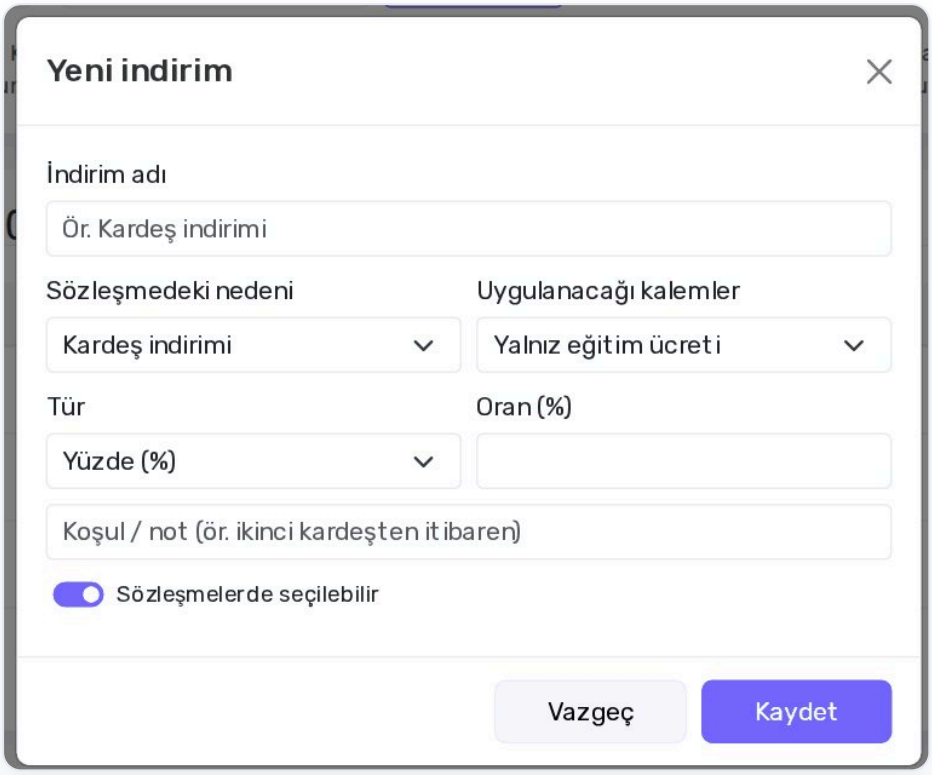
- **KDV hariç giriş:** bütün tutarlar KDV hariç girilir; tablolardaki **KDV dahil** sütunu veliye yansıyacak tutarı gösterir.
- **Azami artış uyarısı:** yenilemede eğitim ücreti bu oranın üstünde artarsa sözleşmede uyarı çıkar; sözleşme engellenmez.
- **Eksik ücret:** eğitim ücreti tanımlanmamış bir seviyeye sözleşme hazırlanamaz.
- **Genel merkez şablonu:** genel merkezin kilitlediği kalemler **GM** rozetiyle görünür ve okulda değiştirilemez; kopyalamada kilit korunur.

İpucu • Ara sınıflardaki artışlarda MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 53. maddedeki üst sınıra uyun. Bu ekran için **Ücret Tanımları** yetkisi gerekir.

Schoolink360

İndirimler, hizmet ve malzeme ücretleri

Kardeş, personel çocuğu, başarı gibi indirimleri ve yemek, servis, kıyafet gibi veli isteğine bağlı kalemleri bir kez tanımlarsınız. Sözleşmede yalnız işaretlemek yeterlidir; indirimin nedeni ve hizmet kalemleri MEB sözleşmesindeki ilgili satırlara kendiliğinden yazılır.



Yeni indirim penceresi

İndirim nasıl tanımlanır?

1. **İndirimler** kutusunda **+ Yeni indirim**'e basın ve **İndirim adı** yazın (ör. Kardeş indirimi).
2. **Sözleşmedeki nedeni** seçin: Kardeş, Personel çocuğu, Başarı, Şehit/gazi çocuğu indirimi, Eğitim bursu ya da Diğer indirim.
3. **Uygulanacağı kalemler** için **Yalnız eğitim ücreti** ya da **Bütün kalemler** seçin.
4. **Tür** olarak **Yüzde (%)** ya da **Tutar (₺, KDV hariç)** seçip oranı veya tutarı yazın.
5. İsterseniz koşulu not olarak yazın (ör. ikinci kardeşten itibaren) ve **Kaydet**'e basın.

Hizmet ve malzeme kalemleri

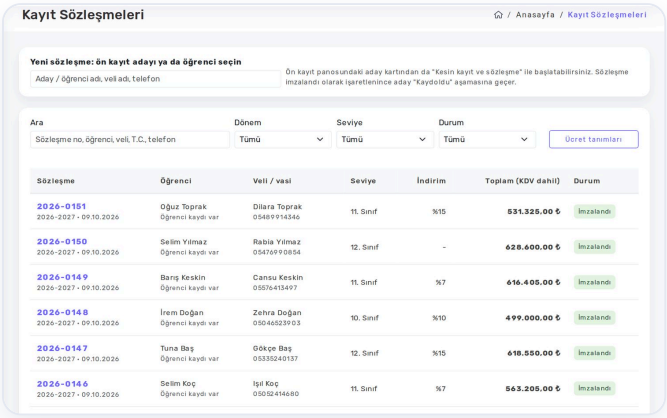
- **Yeni kalem: Hizmet ve malzeme ücretleri** tablosunda **+ Yeni kalem**'e basın; **Kategori**, **Seviye** (ya da **Bütün seviyeler**), **Kalem adı**, **Ücret (KDV hariç)** ve **KDV %** girip **Kaydet**'e basın.
- **Kategoriler:** MEB kayıt sözleşmesindeki satırlardır: Kıyafet, Yemek, Kahvaltı, Takviye Kursu, Yatakhane, Kitap-Kırtasiye, Servis, Etüt, Uluslararası Diploma ve Sertifika Programı.
- **Birden çok kalem:** aynı kategoride birden çok kalem olabilir (ör. Kıyafet: yazlık set, kışlık set); KDV dahil tutar pencerede hesaplanır.
- **Ders kitabı:** ders kitabı adı altında ücret alınamaz; Kitap-Kırtasiye kategorisi ders kitabı dışındaki malzemeler içindir.
- **Pasif indirim: Sözleşmelerde seçilebilir** anahtarı kapatılan indirim yeni sözleşmelerde görünmez; indirimi silmek ya da değiştirmek imzalı sözleşmeleri etkilemez.

> **İpucu** • Birden çok indirim hakkı olan öğrenciye indirimler toplanmaz; sözleşmede tutarca en yüksek olan indirim uygulanır.

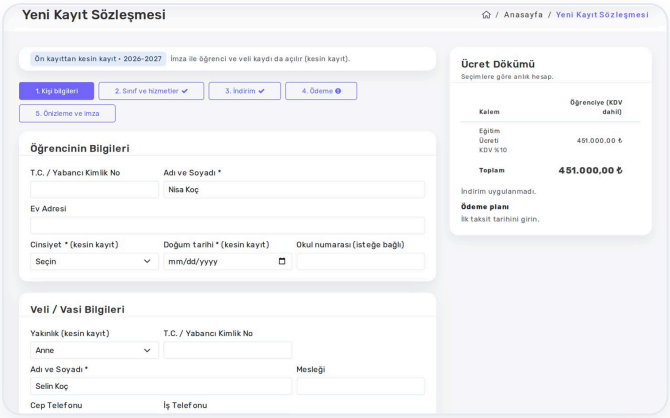
Schoolink360

Kayıt sözleşmesi: liste ve kişi bilgileri

Ön kayıt adayına ya da okulda okuyan öğrenciye kayıt sözleşmesi hazırlarsınız. Sistem ücreti, indirimi ve ödeme planını hesaplar; MEB'in özel okul öğrenci kayıt sözleşmesi örneğini bu bilgilerle doldurur. Sözleşme beş adımdır: kişi bilgileri, sınıf ve hizmetler, indirim, ödeme, önizleme ve imza.



Kayıt Sözleşmeleri listesi



Ön kayıt adayından sözleşme: kişi bilgileri adımı

Sözleşme nasıl başlatılır?

1. Ön kayıt adayında aday kartındaki **Kesin kayıt ve sözleşme**'ye basın.
2. Okuldaki öğrencide **Kayıt Yenileme** listesinde satırdaki **Sözleşme hazırla**'ya basın.
3. Ya da **Muhasebe → Kayıt Sözleşmeleri**'ndeki **Yeni sözleşme** kutusuna aday, öğrenci, veli adı veya telefon yazıp sonuçtan seçin.
4. **1. Kişi bilgileri** adımında öğrencinin T.C. / Yabancı Kimlik No, ad soyad ve ev adresini, ardından veli / vasi bilgilerini doldurun.

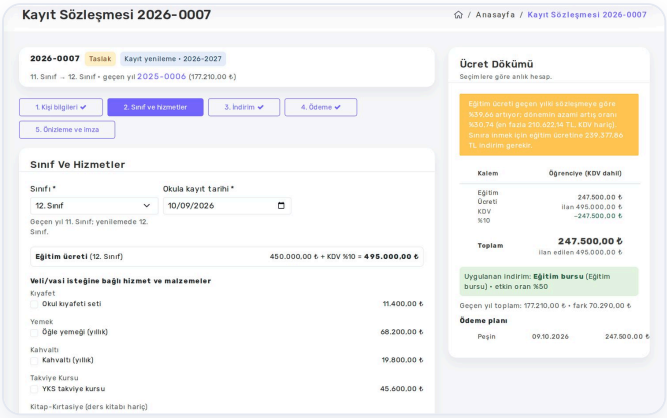
Bilmeniz gerekenler

- **Liste:** sözleşme numarası, öğrenci, veli, T.C. kimlik numarası ya da telefonla aranır; **Dönem**, **Seviye** ve **Durum** (**Taslak**, **İmzalandı**, **İptal**) ile süzülür.
- **Tutar sütunları: Toplam (KDV dahil)** veliye yansıyan indirimli toplamdır; **İndirim** sütunu uygulanan indirimin etkin oranıdır.
- **Ön kayıt adayı:** öğrenci sütunundaki bu yazı öğrenci kaydının henüz açılmadığını gösterir. Kişinin o dönem sözleşmesi varsa mevcut sözleşme açılır.
- **Karta da yaz:** okuldaki öğrencinin bilgileri öğrenci kartından gelir; değiştirdiğiniz alanın altındaki seçenekle bilgi karta da yazılır.
- **Adaylarda zorunlu alanlar:** öğrenci ve veli T.C. kimlik numarası, veli cep telefonu, **Cinsiyet**, **Doğum tarihi**, **Yakınlık** ve **Okul numarası**; eksikler **Kesin kayıt için eksik** satırında listelenir.
- **Ücret dökümü:** sağdaki kutu her seçimde güncellenir; tamamlanan adımlarda onay, eksiklerde ünlem işareti görünür, **İleri** → / ← **Geri** ile geçilir.

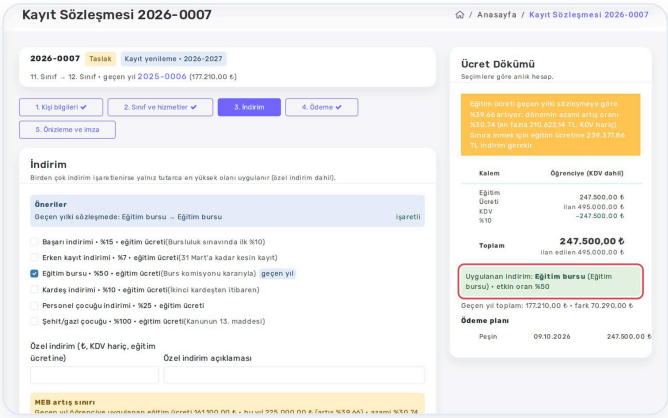
Schoolink360

Sözleşme: sınıf, hizmetler ve indirim

İkinci ve üçüncü adımda öğrencinin sınıfı, velinin istediği hizmetler ve hak ettiği indirim seçilir. Yenilemede bir üst sınıf, geçen yılın hizmetleri ve indirim önerileri hazır gelir; sistem MEB artış sınırını da sizin yerinize denetler.



Sınıf ve hizmetler adımı ve ücret dökümü



İndirim adımı: uygulanan indirim

Sınıf, hizmet ve indirim nasıl seçilir?

1. **Sınıfı** listesinden kayıt olunacak seviyeyi seçin; yenilemede bir üst sınıf kendiliğinden seçilir.
2. **Okula kayıt tarihi**'ni girin; **Eğitim ücreti** satırında ücret, KDV ve KDV dahil tutar görünür.
3. **Veli/vasi isteğine bağlı hizmet ve malzemeler** listesinden istenen kalemleri işaretleyin; yenilemede geçen yılınkiler **geçen yıl seçili** etiketiyle gelir.
4. **3. İndirim** adımında öğrencinin hak ettiği indirimleri işaretleyin; **Öneriler** kutusundaki önerileri **… ekle** ile ekleyin.
5. Gerekirse **Özel indirim (₺, KDV hariç, eğitim ücretine)** tutarını ve **Özel indirim açıklaması**'nı yazın.

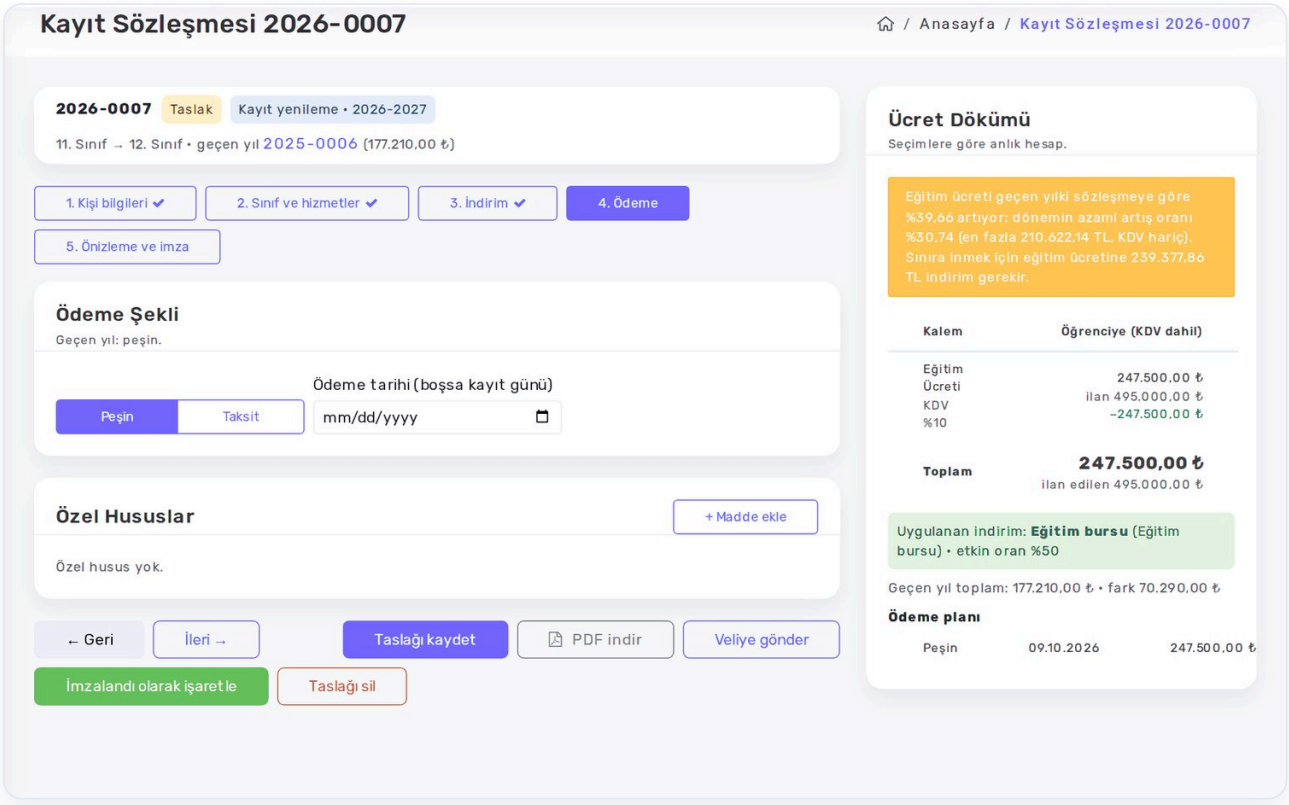
Sistem neleri denetler?

- **Öneriler:** kardeşi kurumda kayıtlı, velisi kurum personeli ya da geçen yılki sözleşmesinde indirim bulunan öğrenciye indirim önerilir.
- **En yüksek indirim:** yalnız tutarca en yüksek indirim uygulanır, özel indirim de karşılaştırmaya girer; diğerleri tutarlarıyla **Uygulanan indirim** satırının altında görünür.
- **MEB artış sınırı:** yenilemede artış dönemin azami oranını aşarsa sarı uyarı çıkar ve sınıra inmek için gereken indirim yazılır; sözleşme engellenmez.
- **Fark kadar özel indirim gir:** bu düğme sınıra inmek için gereken tutarı özel indirim olarak doldurur.
- **Tanımlı değil:** eğitim ücreti satırında bu yazı varsa önce **Ücret Tanımları** ekranından seviyenin ücretini girin.

Schoolink360

Sözleşme: ödeme planı, MEB sözleşmesi ve imza

Dördüncü adımda peşin ya da taksitli ödeme planı hazırlanır, beşinci adımda sözleşme MEB öğrenci kayıt sözleşmesi örneğine işlenmiş PDF olarak önizlenir. İmzayla ön kayıt adayının öğrenci ve veli kaydı tek adımda açılır.



Ödeme adımı ve ödeme planı

Ödeme planı nasıl hazırlanır, sözleşme nasıl imzalanır?

1. **Peşin** ya da **Taksit** seçin. Peşinde **Ödeme tarihi**'ni girin; boşsa kayıt günü kullanılır.
2. Taksitte **Peşinat (₺, KDV dahil)**, **Taksit sayısı** (1-24) ve **İlk taksit tarihi**'ni girin.
3. Gerekirse **Özel hususlar** bölümünde **+ Madde ekle** ile özel maddeler ekleyin (en fazla 10).
4. **Taslağı kaydet**'e basın; önizleme son kaydedilen hâli gösterir.
5. Sözleşmeyi PDF olarak inceleyin, **PDF indir** ile indirip yazdırın ve veliye imzalatın.
6. **İmzalandı olarak işaretle**'ye basın; adayda düğme **İmzala ve kesin kaydı yap** olur, öğrenci ve veli kaydı açılır, öğrenci döneme şubesiz kaydedilir.

Öne çıkanlar

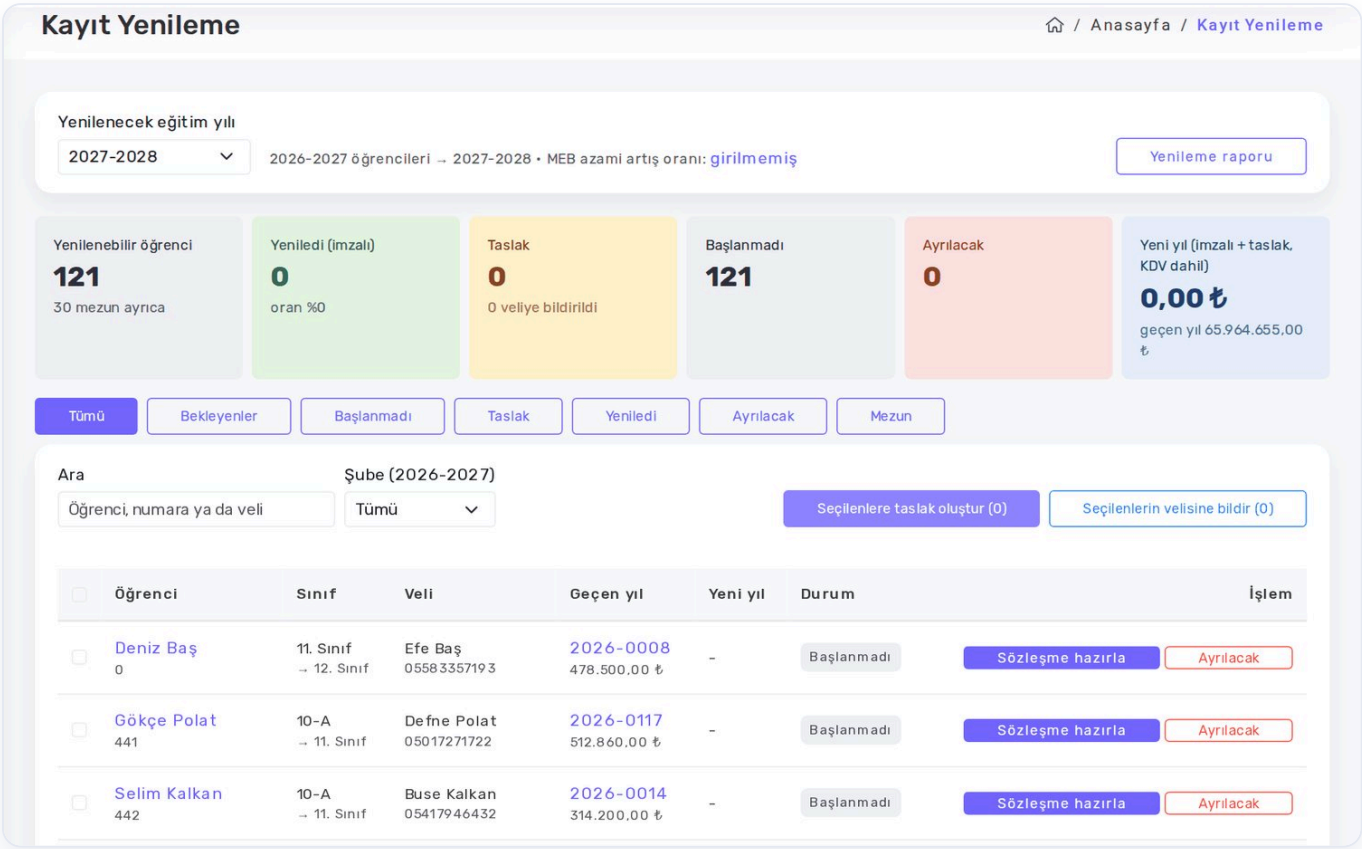
- **Ödeme planı:** peşinat, taksitler, vade tarihleri ve tutarları döküm kutusunda görünür ve sözleşmeye yazılır.
- **MEB sözleşmesi:** özel okul öğrenci kayıt sözleşmesi örneği ücret, indirim, hizmet ve ödeme bilgileriyle doldurulur; PDF taslak, imzalı ve iptal durumunda indirilebilir.
- **Veliye gönder:** veliye sözleşmenin hazır olduğu bildirilir, veli veli panelinde inceleyip indirir; üstte **Veliye bildirildi** tarihi yazar.
- **Taslağı sil:** yalnız taslak sözleşmede görünür.
- **Aday aşaması:** ön kayıt adayı imzayla **Kaydoldu** aşamasına geçer.

> **İpucu** • İmzalanan sözleşme salt okunur olur. Yanlışlık varsa **Sözleşmeyi iptal et** ile iptal nedeni yazarak iptal edin ve yeni sözleşme hazırlayın. Bu ekranlar için **Kayıt Sözleşmeleri** yetkisi gerekir.

Schoolink360

Kayıt yenileme listesi ve toplu taslak

Okulunuzda okuyan öğrencilerin yeni eğitim yılı sözleşmelerini şube şube izler, tek tıkla toplu taslak hazırlar ve velilere bildirirsiniz. Geçen yılın hizmet seçimleri, ödeme şekli ve kardeş / personel indirimleri taslağa kendiliğinden taşınır.



Kayıt Yenileme listesi

Kayıtlar nasıl yenilenir?

1. **Muhasebe → Kayıt Yenileme** ekranını açın; **Yenilenecek eğitim yılı**'nı seçin (ör. 2025-2026 öğrencileri → 2026-2027).
2. Sekmelerle süzün: **Tümü**, **Bekleyenler**, **Başlanmadı**, **Taslak**, **Yenileldi**, **Ayrılacak**, **Mezun**; **Ara** ve **Şube** ile daraltın.
3. Tek öğrenci için satırdaki **Sözleşme hazırla**'ya basın; bir üst sınıf, hizmetler, ödeme ve indirim önerileri hazır gelir.
4. Toplu iş için öğrencileri işaretleyip **Seçilenlere taslak oluştur**'a basın; hazırlanamayanlar nedeniyle listelenir.
5. Taslakları gözden geçirip öğrencileri seçin ve **Seçilenlerin velisine bildir**'e basın; veli sözleşmeyi veli panelinde inceleyip indirir.

Listede neler görürsünüz?

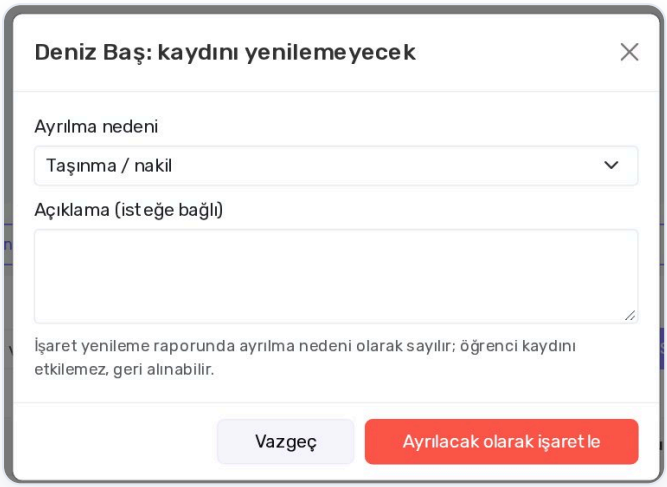
- **Durumlar: Başlanmadı** sözleşme yok, **Taslak** imzalanmadı, **Yenileldi** imzalandı, **Ayrılacak** yenilemeyecek, **Mezun** son sınıfı bitiriyor ve yenilemeye girmez.
- **Kutucuklar:** yenilenebilir öğrenci, yenileldi (imzalı) ve oranı, taslak ve veliye bildirilen, başlanmadı, ayrılacak ve yeni yıl toplamı geçen yılla birlikte.
- **Tablo:** şube ve gideceği sınıf, veli, geçen ve yeni yılın sözleşme numarası ve toplamı; numaraya basınca sözleşme açılır.
- **MEB azami artış oranı:** yıl seçiminin yanında yazar; girilmemişse **girilmemiş** bağlantısı **Ücret Tanımları** ekranını açar.
- **Düğmeler:** taslak ya da imzalı öğrencide düğme **Gözden geçir** / **Aç** olur; düğme yanındaki sayı işlemin uygulanacağı öğrenci sayısıdır.

İpucu • Ayrılacak ve mezun öğrenciler toplu işlemlerde seçilemez. Başlıktaki kutu sayfadaki bütün öğrencileri seçer.

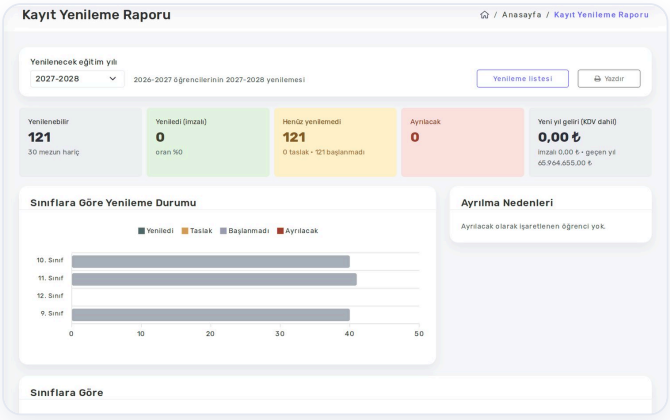
Schoolink360

Ayrılacak öğrenciler ve yenileme raporu

Kaydını yenilemeyecek öğrencileri nedeniyle işaretlersiniz; yenileme raporu hangi sınıfta, hangi şubede, hangi nedenle ve ne kadar gelir kaybıyla ayrılma olduğunu gösterir. Kurum, kayıt dönemi bitmeden müdahale edeceği yeri görür.



Ayrılacak olarak işaretleme penceresi



Kayıt Yenileme Raporu

Ayrılacak öğrenci nasıl işaretlenir?

1. Yenileme listesinde öğrencinin satırındaki **Ayrılacak**'a basın.
2. **Ayrılma nedeni** seçin: Taşınma / nakil, Maddi nedenler, Başka özel okul, Sınavla devlet okulu, Memnuniyetsizlik (akademik / hizmet-iletişim) ya da Diğer.
3. **Açıklama** yazın (Diğer seçildiyse zorunlu) ve **Ayrılacak olarak işaretle**'ye basın; vazgeçerseniz satırdaki **Geri al**'a basın.

Yenileme raporunda neler var?

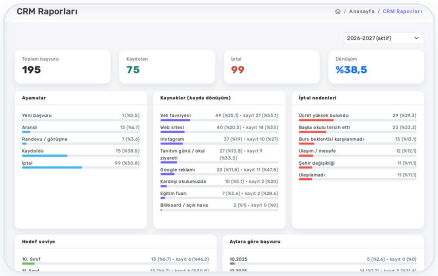
- **Açılış: Muhasebe → Yenileme Raporu** ya da yenileme listesindeki **Yenileme raporu** düğmesi; **Yazdır** ile yazdırılır.
- **Kutucuklar:** yenilenebilir, yeniledi (imzalı) ve oranı, henüz yenilemedi, ayrılacak ve geçen yılki sözleşme tutarları, yeni yıl geliri.
- **Sınıflara göre yenileme durumu:** her sınıfın yeniledi, taslak, başlanmadı ve ayrılacak dağılımı grafikte.
- **Ayrılma nedenleri:** nedenlere göre öğrenci sayısı ve geçen yılki tutar; **Ayrılacak öğrencilerin listesi** → listeyi süzülmüş açar.
- **Sınıf ve şube tabloları:** yenilenebilir, yeniledi, taslak, başlanmadı, ayrılacak, oran, gelirler ve mezun; sayılara basınca öğrenci listesi açılır.
- **Oran:** imzalı sözleşmesi olanların yenilenebilir öğrencilere (mezunlar hariç) oranıdır.

İpucu • Ayrılacak işareti öğrenci kaydını etkilemez, yalnız raporda neden olarak sayılır. Yenileme ekranlarındaki tutarlar KDV dahildir; Kontenjan ve Hedefler ekranındaki gelir KDV hariçtir.

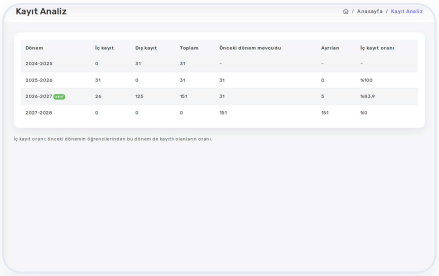
Schoolink360

CRM raporları, kayıt analizi ve istatistik

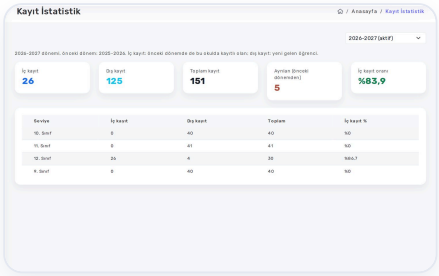
Ön kayıt adaylarının kayda dönüşümünü, hangi tanıtım kanalının işe yaradığını ve öğrencilerin dönemden döneme okulda kalıp kalmadığını bu raporlarda izlersiniz. Ekranlar **Raporlar → Kayıt Raporları** menüsündedir.



CRM Raporları



Kayıt Analiz: dönemlere göre iç ve dış kayıt



Kayıt İstatistik: seviyelere göre iç ve dış kayıt

Raporlar nasıl açılır?

1. **Kayıt Raporları** altından **CRM Raporları**, **Kayıt Analiz** ya da **Kayıt İstatistik** ekranını açın.
2. Sağ üstteki listeden dönemi seçin (varsayılan aktif dönem).

Hangi rapor ne söyler?

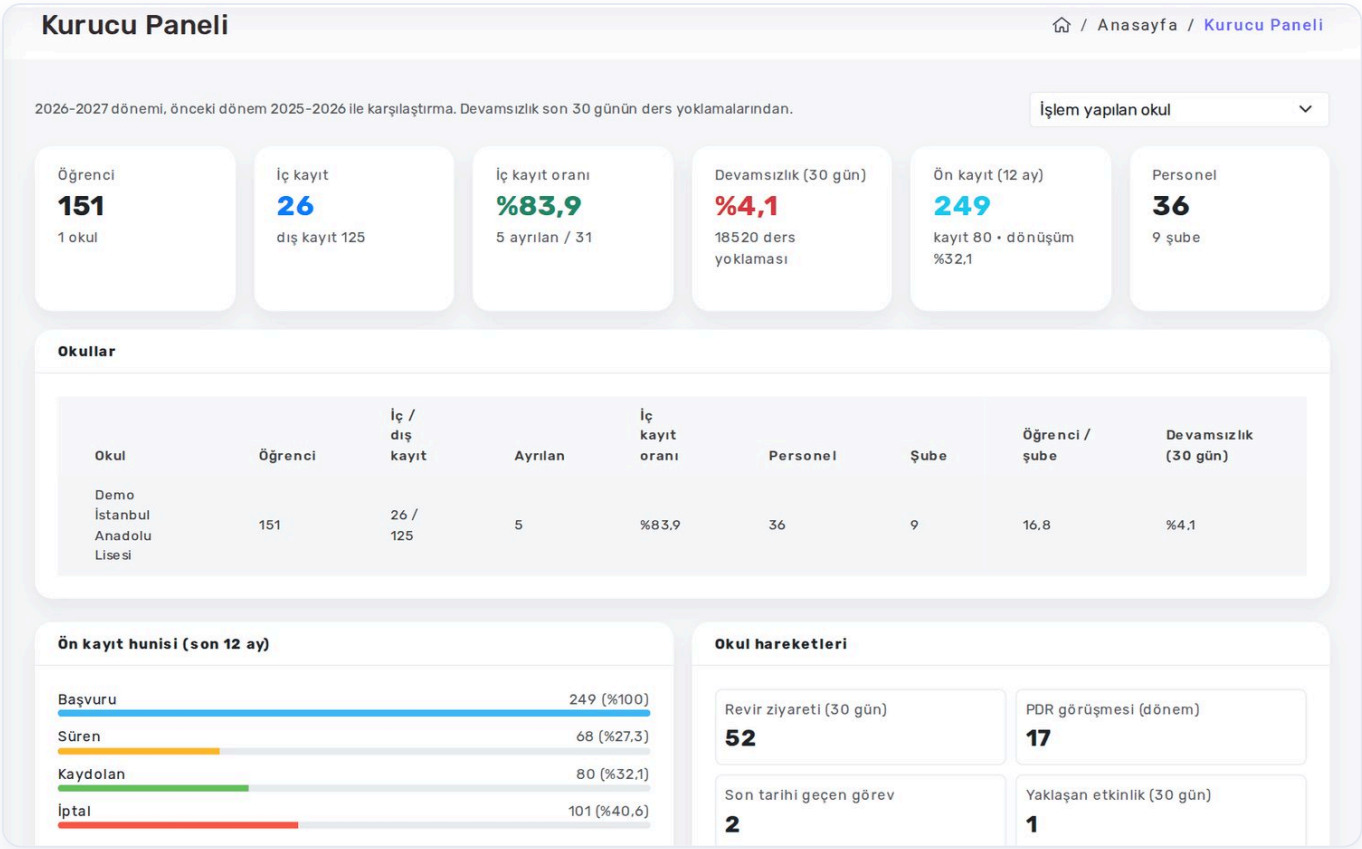
- **CRM kutucukları: Toplam başvuru**, **Kaydolan**, **İptal** ve **Dönüşüm** (kaydolanların başvurulara oranı); altında adayların aşamalara dağılımı.
- **Kaynaklar (kayda dönüşüm):** her kaynaktan gelen aday ve bunlardan çıkan kayıt; hangi tanıtım kanalının işe yaradığını gösterir.
- **İptal nedenleri, hedef seviye, aylara göre başvuru:** iptallerin nedenlere, başvuruların seviye ve aylara dağılımı ve kayda dönüşümleri.
- **Kayıt Analiz:** okulun bütün dönemlerini tek tabloda karşılaştırır: iç kayıt (önceki dönemde de bu okulda) ve dış kayıt (yeni gelen).
- **Ayrılan ve iç kayıt oranı:** önceki dönem mevcudundan bu dönem kayıtlı olmayanlar ve bu dönem de kayıtlı olanların oranı.
- **Kayıt İstatistik:** seçilen dönemin iç, dış ve toplam kaydı, önceki dönemden ayrılan ve iç kayıt oranı; tabloda seviye seviye **İç kayıt %**.

> **İpucu** • Kayıt raporları için **Ön Kayıt Raporları** yetkisi gerekir. Kontenjan doluluğu aynı menüde **Kontenjan Doluluğu** adıyla yer alır.

Schoolink360

Kurucu paneli

Okulun ya da bütün kurumun özetini tek sayfada verir: öğrenci ve personel sayısı, iç ve dış kayıt, ayrılan, devamsızlık, ön kayıt hunisi ve okul hareketleri. Kurucu ve yöneticiler okulları yan yana karşılaştırır, dikkat isteyen okulu hemen görür.



Kurucu Paneli

Kurucu paneli nasıl kullanılır?

1. **Raporlar → Kurucu Paneli** ekranını açın.
2. Sağ üstteki listeden **İşlem yapılan okul**, **Tüm okullar (kurum geneli)** ya da erişebildiğiniz okullardan birini seçin.

Panelde neler görürsünüz?

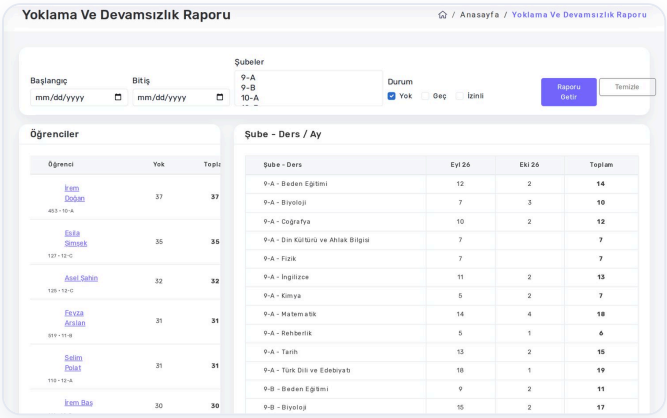
- **Kutucuklar: Öğrenci** (okul sayısıyla), **İç kayıt** (dış kayıtla), **İç kayıt oranı**, **Devamsızlık (30 gün)**, **Ön kayıt (12 ay)** ve **Personel** (şube sayısıyla).
- **Okullar tablosu:** her okulun öğrenci, iç / dış kayıt, ayrılan, iç kayıt oranı, personel, şube ve öğrenci / şube değeri.
- **Devamsızlık:** son 30 günün ders yoklamalarından hesaplanır; %10 ve üzeri devamsızlık oranı kırmızıyla yazılır.
- **Ön kayıt hunisi (son 12 ay):** başvuru, süren, kaydolan ve iptal sayıları; altında kaynaklara göre kayda dönüşüm.
- **Okul hareketleri:** revir ziyareti (30 gün), PDR görüşmesi (dönem), son tarihi geçen görev, yaklaşan etkinlik, verilen ödev ve duyuru (30 gün).
- **İç kayıt karşılaştırması:** her zaman bir önceki dönemle yapılır.

İpucu • Kurucu paneli kurum yöneticisi, kampüs yöneticisi, müdür, müdür yardımcısı ve kurucu rollerine açıktır.

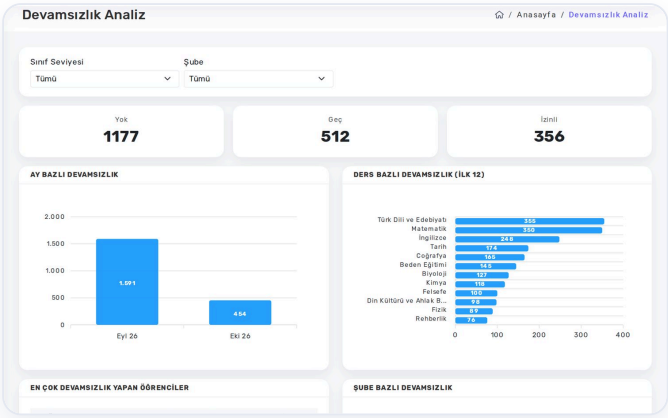
Schoolink360

Yoklama ve devamsızlık raporları

Ders yoklamalarından öğrenci, şube ve ders bazında devamsızlık raporu alırsınız. Hangi öğrencinin, hangi dersin, hangi ayda sorun yarattığını görür; veli görüşmesine ve rehberliğe somut veriyle gidersiniz. Ekranlar **Raporlar → Devamsızlık Raporları** menüsündedir.



Yoklama ve Devamsızlık Raporu



Devamsızlık Analiz

Yoklama raporu nasıl alınır?

1. **Devamsızlık Raporları → Yoklama Raporları** ekranını açın.
2. **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini seçin; boş bırakırsanız dönemin tamamı alınır.
3. **Şubeler** listesinden bir ya da birkaç şube seçin (birden çok seçim için Ctrl ile tıklayın).
4. **Durum** kutularından **Yok**, **Geç**, **İzinli** kayıtlarını işaretleyin; hiçbiri işaretli değilse yalnız **Yok** sayılır.
5. **Raporu Getir**'e basın; süzgeçleri sıfırlamak için **Temizle**'yi kullanın.

Raporlarda neler var?

- **Öğrenciler tablosu:** seçilen durumlardaki kayıt sayısı ve toplam, en çok devamsızlık yapan en üstte; ada basınca rapor o öğrenciye daralır.
- **Şube - Ders / Ay tablosu:** her şube ve ders için aylara göre devamsızlık; hangi dersin hangi ayda sorun olduğunu gösterir.
- **Devamsızlık Analiz: Sınıf Seviyesi** ve **Şube** ile daraltılır; üstte yok, geç ve izinli toplamları.
- **Grafikler: Ay Bazlı**, **Ders Bazlı (ilk 12)** ve **Şube Bazlı Devamsızlık**.
- **En Çok Devamsızlık Yapan Öğrenciler:** en çok yok kaydı olan 15 öğrenci; ada basınca grafikler o öğrenciye daralır.
- **Ders saati esası:** her yoklama kaydı bir ders saatidir; bir günde 3 ders saati yok olan öğrenci 3 kayıt sayılır.

> **İpucu** • Raporlar çalışılan dönemin yoklama kayıtlarını kullanır. Bu ekranlar için **Ön Kayıt Raporları** yetkisi gerekir.

Schoolink360

06

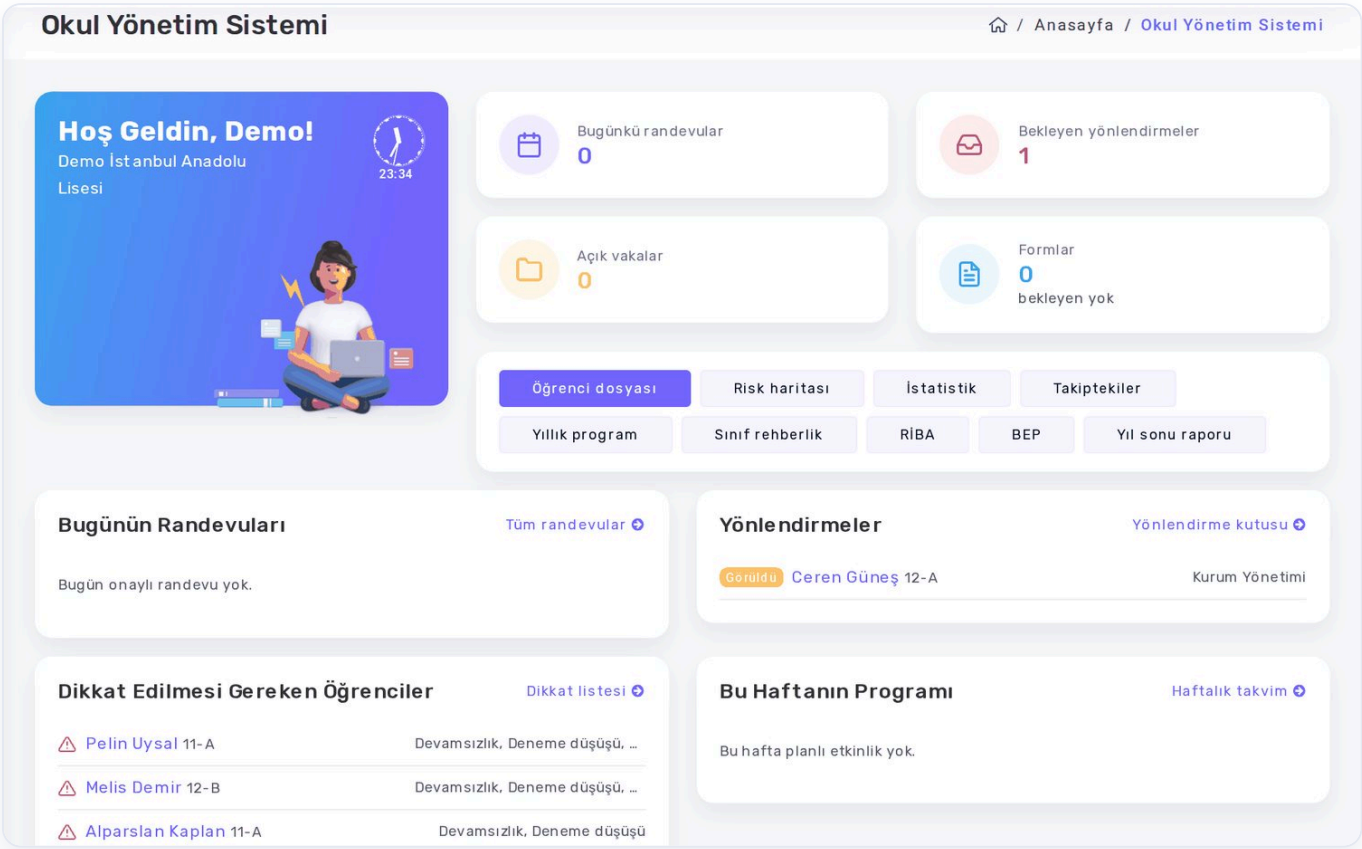
Rehberlik ve okul hizmetleri

Rehberlik servisinin bütün süreçleri, revir, yemekhane ve kütüphane.

Rehberlik servisinin anasayfası 115
Kim neyi görür? Öğrencinin görüşmeleri 116
Görüşme kaydetmek ve takipleri izlemek 117
Rehberliğe yönlendirme ve randevular 118
Risk haritası, dikkat listesi ve vaka dosyası 119
Yıllık program, sınıf rehberlik ve RİBA 120
Öğrenci dosyası, BEP, ölçekler ve istatistik 121
Revir vakası açmak 122
Vakayı kapatmak ve bildirimler 123
Sağlık profili ve revir raporları 124
Yemekhane ayarları ve yemek kataloğu 125
Haftalık menü planlama ve yayın 126
Abonelik, diyet profili ve yemek kartları 127
Yemek günü: Bugün ekranı ve QR ile giriş 128
Yemek yoklaması, mutfak kayıtları ve raporlar 129
Ödünç verme, iade ve süre uzatma 130
Katalog, kitap ekleme ve nüshalar 131
Raflar, ödünç kuralları, tanımlar ve raporlar 132

Rehberlik servisinin anasayfası

Rehberlik servisi rolüyle giren kullanıcı, anasayfada doğrudan kendi işlerini görür: günün randevuları, öğretmenlerden gelen yönlendirmeler, açık vakalar, onay bekleyen formlar ve dikkat edilmesi gereken öğrenciler. Kartlara ve listelere tıklayınca **PDR** ekranının ilgili sekmesi açılır.



Rehberlik servisinin anasayfası: randevular, yönlendirmeler ve dikkat listesi

Anasayfada neler var?

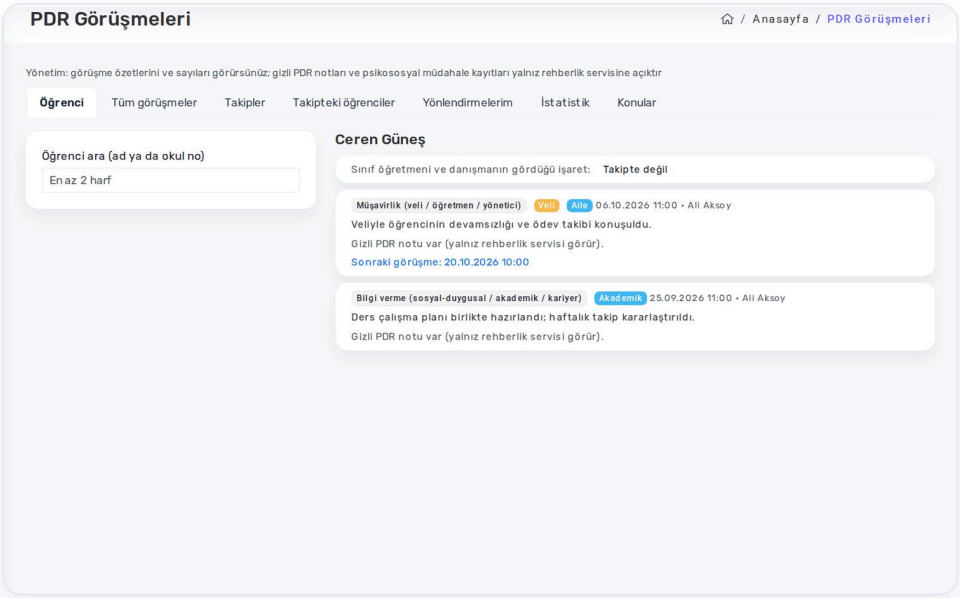
- **Bugünkü randevular:** onaylanmış randevular saatiyle; velilerden ve öğrencilerden gelen yeni talepler de altında listelenir.
- **Bekleyen yönlendirmeler:** öğretmenlerden gelen, henüz kapatılmamış yönlendirmeler; acil olanlar işaretlidir.
- **Açık vakalar ve Formlar:** açık vaka sayısı ile onay bekleyen ya da müdürün geri çevirdiği formların sayısı.
- **Dikkat edilmesi gereken öğrenciler:** dikkat listesinin ilk on öğrencisi ve etkenleri (devamsızlık, deneme düşüşü, ödev...).
- **Bu haftanın programı:** yıllık rehberlik programındaki bu haftanın etkinlikleri.
- **Kısayol düğmeleri:** öğrenci dosyası, risk haritası, istatistik, takiptekiler, yıllık program, sınıf rehberlik, RİBA, BEP ve yıl sonu raporu.
- **Sade yan menü:** PDR, Günlük Özet, Öğrenci Listesi, rehber ve danışman atama, anketler, ilgili raporlar ve kişisel ekranlar. Kullanıcı, ders, sınav, muhasebe gibi yönetim ekranları kapalıdır.

> **İpucu** • Rehberlik ekranı için **PDR** yetkisi gerekir; kurum yöneticisi gerekirse **Yetkiler** ekranından rol yetkilerini değiştirebilir. Rehberlik verisi yapay zekâ yorumlarına gönderilmez.

Schoolink360

Kim neyi görür? Öğrencinin görüşmeleri

PDR kayıtları gizlilik kademelerine göre gösterilir; ekranın üstünde hangi kademede olduğunuz yazar. **Öğrenci** sekmesinde bir öğrenciyi seçtiğinizde takip işareti ve öğrencinin bu dönemki görüşmeleri yeniden eskiye listelenir.



Öğrenci sekmesi: takip işareti ve seçilen öğrencinin görüşmeleri

Bir öğrencinin görüşmeleri nasıl açılır?

1. **Uygulamalar → PDR** ekranını açın; **Öğrenci** sekmesi açılır.
2. **Öğrenci ara (ad ya da okul no)** kutusuna en az 2 harf yazın. Yalnız erişebildiğiniz öğrenciler, takip ve risk rozeti ve bu dönemki görüşme sayısıyla listelenir.
3. Öğrenciye basın. Sağda takip işareti ve öğrencinin bu dönemki görüşmeleri görünür.

Gizlilik kademeleri

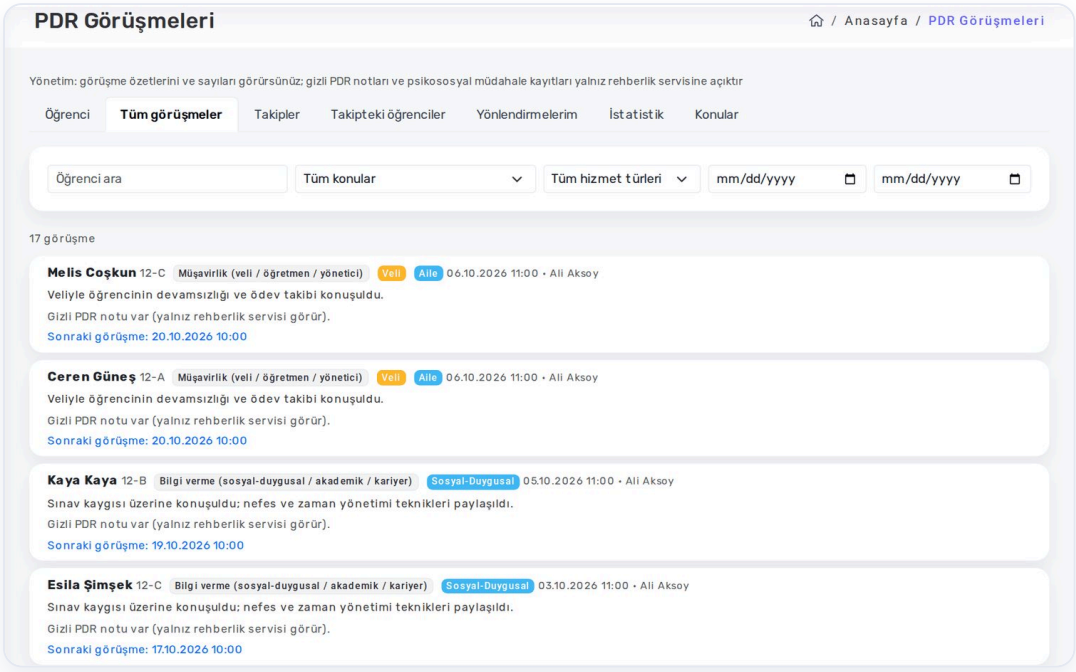
- **Rehberlik servisi:** okulun bütün öğrencilerini, görüşme özetlerini ve gizli PDR notlarını görür; yönlendirme ve randevuları yönetir.
- **Rehber öğretmen:** yalnız rehberliğini yaptığı öğrencilerin görüşmelerini ve gizli notlarını görür; bu öğrencilerin yönlendirme ve randevularını yönetir.
- **Yönetim:** bütün öğrencilerin görüşme özetlerini görür; gizli PDR notunu ve psikososyal müdahale özetini görmez, yönlendirme ve randevuda yalnız sayıları görür.
- **Diğer personel:** hiçbir görüşme kaydını görmez, yalnız kendi yönlendirmelerini izler. Görüşmeyi yazan kişi kendi gizli notunu her zaman görür.
- **Sınıf öğretmeni ve danışman:** görüşmeleri görmez; öğrenci profilinde yalnız **Rehberlikte takipte** rozetini ve risk düzeyini görür.
- **Takip işareti:** rehberlik servisi ve rehber öğretmen **Rehberlikte takipte** kutusunu işaretler, **Risk düzeyi** seçer; **Randevu ver** ile öğrenciye ya da veliye onaylı randevu açar.
- **İz kaydı:** rehberlik servisi, öğrencinin dosyasını kimin ne zaman görüntülediğini ya da değiştirdiğini görür.

İpucu · Görüşme özeti rehberlik servisi ve yönetime açıktır. Öğrenciye ya da aileye özel, paylaşılmaması gereken bilgileri yalnız **Gizli PDR notu** alanına yazın.

Schoolink360

Görüşme kaydetmek ve takipleri izlemek

Görüşmeler MEB hizmet sınıflamasıyla kaydedilir; yıl sonu raporu ve e-Rehberlik özeti aynı kayıtlardan çıkar. **Tüm görüşmeler** ve **Takipler** sekmeleri kaydedilen görüşmeleri, yaklaşan ve geciken takip görüşmelerini bir arada gösterir.



Tüm görüşmeler sekmesi: süzgeçler ve görüşme kartları

Yeni görüşme nasıl kaydedilir?

1. Öğrenciyi seçip **+ Yeni görüşme** düğmesine basın.
2. **Hizmet türü** seçin: gelişimsel ve önleyici (bilgi verme, yöneltme, izleme), iyileştirici (psikolojik danışma, psikososyal müdahale, sevk) ya da destek (müşavirlik, iş birliği).
3. **Konu** seçin (isteğe bağlı; liste hizmet grubuna göre daralır). **Görüşülen** kişiyi seçin: öğrenci, veli ya da öğretmen; veli ya da öğretmense adını yazın.
4. **Yer**, **Görüşme tarihi ve başlangıç**, **Bitiş saati** ve süreçli görüşmede **Oturum no** girin. İleri tarih girilemez; planı **Bir sonraki görüşme** alanına yazın.
5. Gerekirse **Disiplin kuruluna sevk / disiplin süreci**, **Şahit olarak görüşme** ya da **Akran görüşmesi** kutularını işaretleyin.
6. Küçük grup görüşmesiyse **Küçük grup** kutusundan diğer öğrencileri ekleyin; aynı görüşme her öğrenciye ayrı kayıt olarak yazılır.
7. **Görüşme özeti**'ni yazın (zorunlu), gerekirse **Gizli PDR notu**'nu doldurun ve **Kaydet**'e basın.

Görüşme listeleri

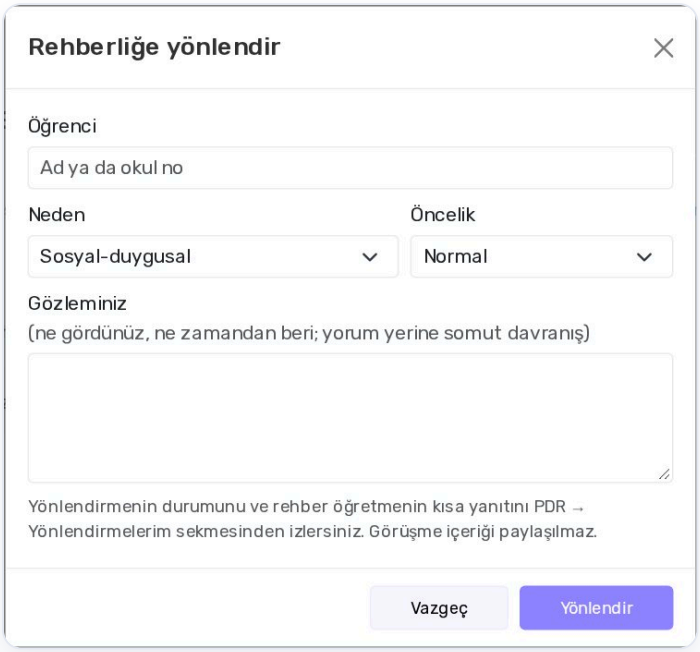
- **Tüm görüşmeler:** erişebildiğiniz bütün görüşmeler sayfalı listelenir; öğrenci adı, konu, hizmet türü ve tarih aralığıyla süzülür.
- **Takipler: Bir sonraki görüşme** tarihi önümüzdeki 14 gün içinde olan ya da son 30 günde geçmiş görüşmeler; geçenler kırmızı **(gecikti)** işaretlidir.
- **Takipteki öğrenciler:** takipte ya da risk düzeyi girilmiş öğrenciler risk sırasıyla gösterilir.
- **Konular:** MEB etiketli ortak konular değiştirilemez; **+ Konu** ile ad, hizmet grubu ve açıklamayla kuruma özel konu eklenir. **Kullanım** sütunu kaç görüşmede kullanıldığını gösterir.

İpucu · **+ Yeni görüşme** düğmesi, öğretmen kaydı olan rehberlik servisi personelinde ve rehber öğretmenlerde görünür. Silinen bir konunun adı eski görüşmelerde kalır.

Schoolink360

Rehberliğe yönlendirme ve randevular

Okuldaki her personel gözlemlediği bir öğrenciyi rehberlik servisine yönlendirebilir; veliler ve öğrenciler panelden randevu ister. Yönlendirmeler ve randevu talepleri rehberlik servisinde tek yerde toplanır, her adımda ilgililere bildirim gider.



Rehberliğe yönlendirme formu

Bir öğrenci rehberliğe nasıl yönlendirilir?

1. Öğrenci profilinde **Rehberliğe yönlendir**'e basın ya da **PDR → Yönlendirmelerim** sekmesinde **+ Öğrenci yönlendir**'e basıp öğrenciyi arayın.
2. **Neden** (akademik, davranış, sosyal-duygusal, devamsızlık, aile, sağlık, akran ilişkileri, diğer) ve **Öncelik** (normal, öncelikli, acil) seçin.
3. **Gözleminiz** alanına ne gördüğünüzü somut olarak yazıp **Yönlendir**'e basın. Öğrencinin rehber öğretmenine ve rehberlik servisine bildirim gider.

Sonrasında ne olur?

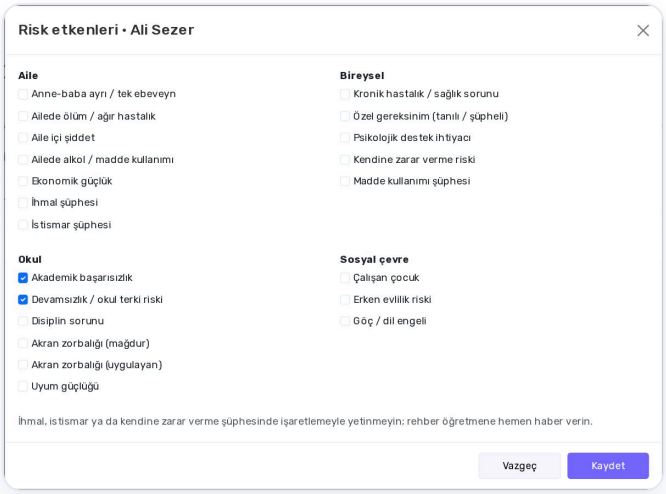
- **Yönlendirmelerim:** durumu (yeni, görüldü, görüşüldü, kapatıldı) ve rehberin kısa yanıtını izlersiniz; görüşme içeriği paylaşılmaz. Yanıt bekleyen yönlendirme varken aynı öğrenciye yenisi açılamaz.
- **Yönlendirme kutusu:** rehberlik servisinin **Yönlendirmeler** sekmesinde açık yönlendirmeler acil olanlar üstte listelenir; **Görüldü** ile alındığı bildirilir.
- **Görüşme kaydı aç:** görüşme doğrudan yönlendirmeye bağlı açılır, kaydedince yönlendirme **Görüşüldü** olur. **Yanıtla / durum** ile öğretmene kısa yanıt bildirimi gider.
- **Randevu talebi:** veli ve öğrenci panelde **Rehberlik Randevusu** sayfasından uygun oldukları 1-5 zaman aralığını gönderir; bekleyen ya da onaylı randevuyu iptal edebilir.
- **Randevular sekmesi: Onayla / saat ver** ile önerilen ya da başka bir saat ve süre verilir; **Reddet**, **İptal** ve görüşmeden sonra **Yapıldı** işaretlenir.
- **Bildirim ve mobil:** onay, ret ve iptal talep edene bildirilir. Mobil uygulamada rehber yönlendirmeleri işaretler, randevuları onaylar ve hızlı görüşme kaydı açar.

İpucu • Öğrencinin kendisine ya da başkasına zarar verme riski varsa yönlendirmeyle yetinmeyin; rehber öğretmene ve okul yönetimine hemen sözlü haber verin.

Schoolink360

Risk haritası, dikkat listesi ve vaka dosyası

Sınıf risk haritası MEB uygulamasıdır: aile, bireysel, okul ve sosyal çevre risk etkenleri öğrenci bazında işaretlenir. Dikkat listesi gözden kaçabilecek öğrencileri öne çıkarır; süreç gerektiren durumlar vaka dosyasında, resmî yönlendirmeler müdür onaylı formlarla yürür.



Risk etkenlerini işaretleme penceresi

Yönlendirme formu nasıl hazırlanır?

1. Öğrenci sekmesinde **Form hazırla**'ya, vaka ayrıntısında **+ Yönlendirme formu**'na ya da **Formlar** sekmesinde **+ Yeni form**'a basın.
2. Türü seçin: **RAM'a yönlendirme**, **Sağlık kuruluşuna yönlendirme**, **Diğer kuruma yönlendirme** ya da **Bildirim yükümlülüğü**. Kurum, gerekçe, gözlem ve istenen desteği yazın.
3. RAM yönlendirmesinde **Veli onayı alındı** kutusu zorunludur. Form taslak olarak kaydedilir.
4. Listeden **Onaya gönder**'e basın. Müdür ya da müdür yardımcısı **Onayla** der veya gerekçe yazarak **Geri çevir**; onaylayana görüşme notları gösterilmez.

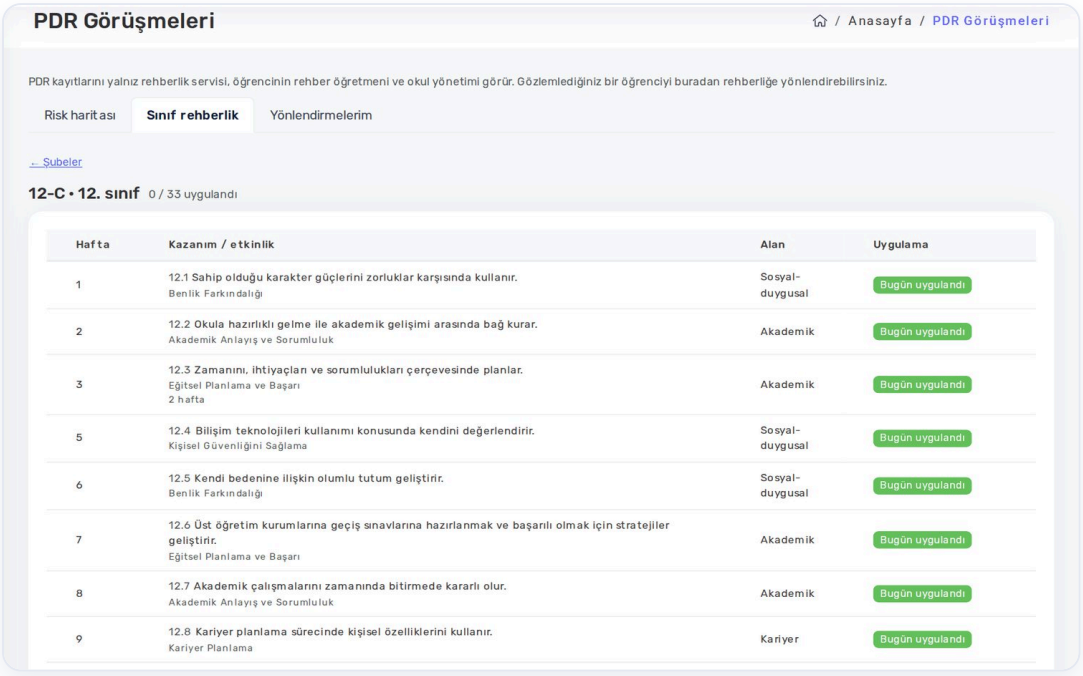
Öne çıkanlar

- **Risk haritası:** sınıf öğretmeni kendi şubesini, rehber kendi öğrencilerini, rehberlik servisi okulun tümünü işaretler. Şubeyi seçip öğrencinin satırına basın, etkenleri işaretleyip **Kaydet**'e basın.
- **Okul risk haritası:** yönetim öğrenci adlarını görmez, şube × etken sayılarını görür. **Excel'e aktar** ile kasımda RAM'a gönderilecek tablo hazırlanır.
- **Dikkat listesi:** devamsızlık, deneme düşüşü, ödev, etüt, revir ve olumsuz davranış görüşlerinden hesaplanan risk puanı orta ve üstü olup henüz takipte olmayan öğrenciler.
- **İncelendi ve Vaka aç:** incelenen öğrenci listeden çıkar; puanı 10 ve daha fazla artarsa ya da 30 gün geçerse yeniden listelenir. **Vaka aç** doğrudan vaka dosyası açar.
- **Vaka dosyası: Başlık**, **Öncelik**, **Konu** ve **Hedefler ve müdahale planı** girilir; zaman çizelgesinde bağlı görüşmeler, yönlendirmeler ve formlar sıralanır. Yalnız rehberlik servisi ve rehber görür.
- **Vakayı kapatmak: Düzenle / kapat** ile durum **İzlemede** ya da **Kapalı** yapılır; kapatırken kapanış nedeni zorunludur.
- **Onaydan sonra: Gönderildi** (tarih, evrak no) ve **Sonuç gir** işlenir; **Görüntüle / yazdır** formu okul adı, öğrenci bilgileri ve imza alanlarıyla açar.

İpucu • İhmal, istismar ya da kendine zarar verme şüphesinde işaretlemeyle yetinmeyin; rehber öğretmene hemen haber verin. Geri çevrilen form düzenlenince yeniden taslak olur.

Yıllık program, sınıf rehberlik ve RİBA

Rehberlik servisi yıllık RPD programını aylara göre hazırlayıp müdür onayına sunar. MEB Sınıf Rehberlik Programı kazanımları, RİBA formları ve sosyometri araçları sistemde hazırdır; sınıf öğretmenleri uyguladıklarını işaretler, sonuçlar rehberlik servisinde toplanır.



Sınıf rehberlik programı: şubenin kazanımları ve uygulama durumu

Yıllık RPD programı nasıl hazırlanır?

1. **Yıllık program** sekmesinde ayın yanındaki **+ Ekle** ya da üstteki **+ Etkinlik** ile ad, ay, hizmet grubu, alan, hedef kitle, sınıf düzeyleri ve sorumluyu girin.
2. Tarih ve saat girerseniz etkinlik **Haftalık takvim**'de de görünür; takvimde onaylı randevular ve kaydedilen görüşmeler de yer alır.
3. Program hazır olunca **Onaya gönder**'e basın. Müdür **Onayla** ya da gerekçeyle **Geri çevir** der; onaylı programdaki değişiklik yeniden onaya düşer.
4. Etkinlik yapılınca **Sonuç** ile yapılış tarihini, katılımcı sayısını ve değerlendirmeyi girin; bu onayı bozmaz.

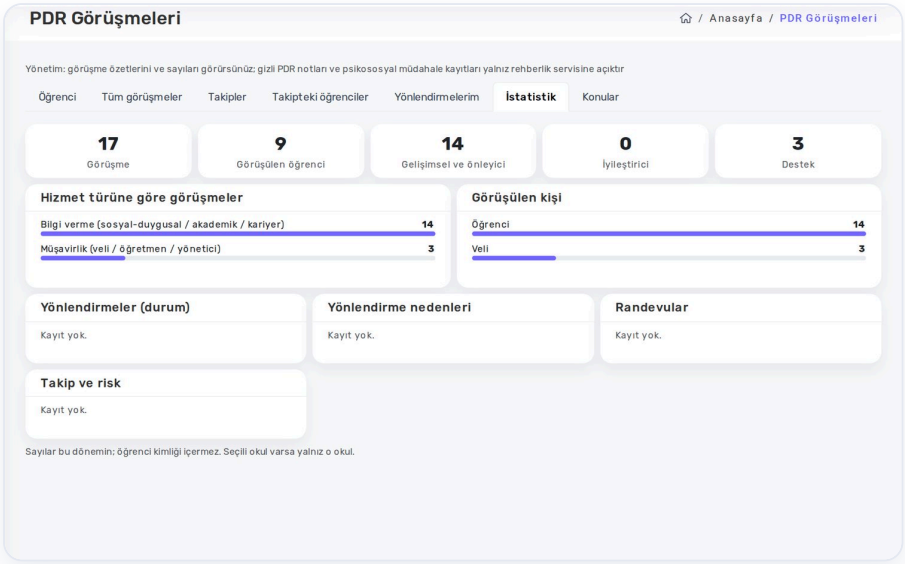
Sınıf rehberlik ve ölçme araçları

- **Sınıf rehberlik programı:** MEB 2020 programının 1-12. sınıf kazanımları hafta, gelişim alanı ve yeterlik alanıyla yüklüdür; kod "sınıf.sıra" biçimindedir (ör. 9.12).
- **Sınıf öğretmeni:** kendi şubesinde uyguladığı kazanıma **Bugün uygulandı** der, yanlış işareti **Geri al** ile kaldırır. Yönetim şube başına uygulanan / toplam ilerlemeyi görür.
- **Okul kazanımı:** rehberlik servisi bütün şubeleri görüp düzeltir; **+ Okul kazanımı ekle** ile okula özel kazanım ekler.
- **RİBA: + RİBA başlat** ile kademe, form ve tarih seçilir; anket o kademenin öğrencilerine, velilerine ya da öğretmenlerine gider. Taslak kalırsa **Yayınla** ile açılır.
- **RİBA analizi:** cevaplar anonimdir; her maddede iki hizmetin okul geneli ve şube bazında seçilme oranı görünür. Az yanıtlı şubeler ayrı gösterilmez.
- **Sosyometri ve Kimdir Bu?:** öğrenciler panelde **Sınıf Arkadaşı Seçimi** ile bir kez cevaplar. Sonuçta alınan ve karşılıklı seçimler, hiç seçilmeyenler görünür; yalnız rehberlik servisine açıktır.
- **Psikoeğitim grupları: Gruplar** sekmesinde grup açılır, üyeler eklenir, her oturumun tarihi, konusu, katılanları ve notu girilir; bitince **Tamamlandı** yapılır.

Schoolink360

Öğrenci dosyası, BEP, ölçekler ve istatistik

Rehberlik servisi ve rehber öğretmen, öğrenciyi seçince görüşmelerin yanında **Bilgi formu**, **Bireyi tanıma**, **Kariyer** ve **Özel eğitim** bölümlerini görür. Dönemin bütün kayıtları kimliksiz istatistiğe ve e-Rehberlik sınıflamasıyla gruplanmış yıl sonu raporuna dönüşür.



İstatistik: hizmet türü, görüşülen kişi, yönlendirme ve randevu sayıları

Ölçek nasıl tanımlanır ve uygulanır?

1. **Ölçekler** sekmesinde ad, kullanım hakkı notu, yönerge, cevap seçenekleri, alt boyutlar ve maddeleri girin; ters puanlanan maddeleri belirtin, puanlamayı toplam ya da ortalama seçin.
2. Bütün okullarda kullanılan kurum ölçeğini genel merkez ve kurum yöneticisi, yalnız o okulda kullanılan okul ölçeğini rehberlik servisi tanımlar.
3. Öğrenci dosyasının **Ölçekler** bölümünde ölçeği uygulayın; ters maddeler çevrilir, toplam ve alt boyut puanları kendiliğinden hesaplanır.
4. Uygulanmış bir ölçeğin maddeleri ve puanlaması değiştirilemez; ölçek silinmez, pasif yapılır.

Öğrenci dosyası ve raporlar

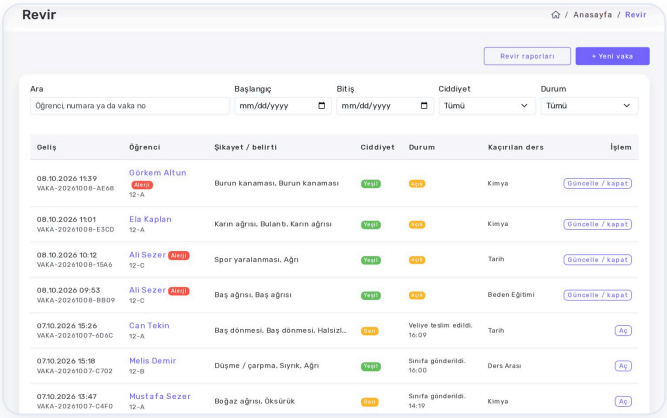
- **Bilgi formu:** MEB biçiminde aile, ev ortamı, sağlık, ilgi alanları ve hedefler; veli panelden ve mobilden doldurur. Yalnız rehberlik servisi ve rehber öğretmen görür.
- **Bireyi tanıma ve kariyer:** gözlem, anekdot, otobiyografi ve tarama listesi sonuçları; Holland kodu, hedef meslekler, tercih notları, YKS hedefleri ve son denemeler.
- **Özel eğitim ve BEP:** RAM raporu bilgileri, düzenlemeler ve ders bazında BEP hedefleri. Ders öğretmeni yalnız kendi dersinin hedefini görür ve **Değerlendir** ile işler.
- **Özel eğitim sekmesi:** okulun BEP'li öğrencileri listelenir, geçerliliği geçmiş raporlar kırmızıdır. Rapor ayrıntıları ve rehberlik notu yalnız rehberlik servisine açıktır.
- **İstatistik:** görüşme ve öğrenci sayısı, hizmet türü dağılımı, görüşülen kişi, yönlendirme durum ve nedenleri, randevular, risk düzeyleri, vakalar ve formlar. Öğrenci kimliği içermez.
- **Yıl sonu raporu:** bireysel ve grup çalışmaları, veli ve öğretmen görüşmeleri, ev ziyaretleri, program etkinlikleri, sınıf rehberlik, yönlendirme ve vakalar; **Excel** ya da **Yazdır**.
- **Kimler görür?:** istatistik ve yıl sonu raporu rehberlik servisine ve okul yönetimine açıktır.

İpucu • Sistemde hazır ölçek içeriği yoktur; kurum yalnız kullanım hakkına sahip olduğu ölçekleri tanımlar. Telif ve lisans sorumluluğu kuruma aittir.

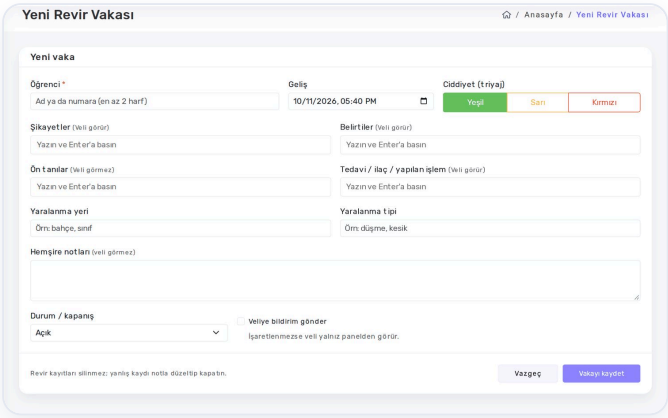
Schoolink360

Revir vakası açmak

Revir modülü, revire gelen öğrencinin kaydını tutar: şikayet, ciddiyet, yapılan işlem ve öğrencinin revirden nasıl ayrıldığı. Kayıt açıldığında ilgili öğretmenlere, istenirse veliye bildirim gider; öğrencinin revirde kaçırdığı dersler ders programından kendiliğinden bulunur.



Revir ekranı: dönemin vakaları, süzgeçler ve Yeni vaka düğmesi



Yeni Revir Vakası formu

Yeni revir vakası nasıl açılır?

1. **Uygulamalar → Revir Modülü** ekranında **+ Yeni vaka**'ya basın.
2. **Öğrenci** kutusuna adın ya da numaranın en az 2 harfini yazıp seçin; alerjisi olanın yanında **ALERJİ** yazar. **Geliş** zamanı şimdiki saatle gelir.
3. **Ciddiyet (triyaj)** seçin: **Yeşil** (hafif), **Sarı** (orta) ya da **Kırmızı** (acil).
4. **Şikayetler**, **Belirtiler**, **Ön tanılar** ve **Tedavi / ilaç / yapılan işlem** kutularına yazıp Enter'a basın; daha önce kullanılan ifadeler öneri olarak gelir.
5. Gerekirse **Yaralanma yeri**, **Yaralanma tipi** ve **Hemşire notları** alanlarını doldurun.
6. **Durum / kapanış**'ta öğrenci hâlâ revirdeyse **Açık** ya da **Dinleniyor.** bırakın. Veliye haber vermek için **Veliye bildirim gönder**'i işaretleyin.
7. **Vakayı kaydet**'e basın; vaka numarası verilir.

Vaka listesinde neler var?

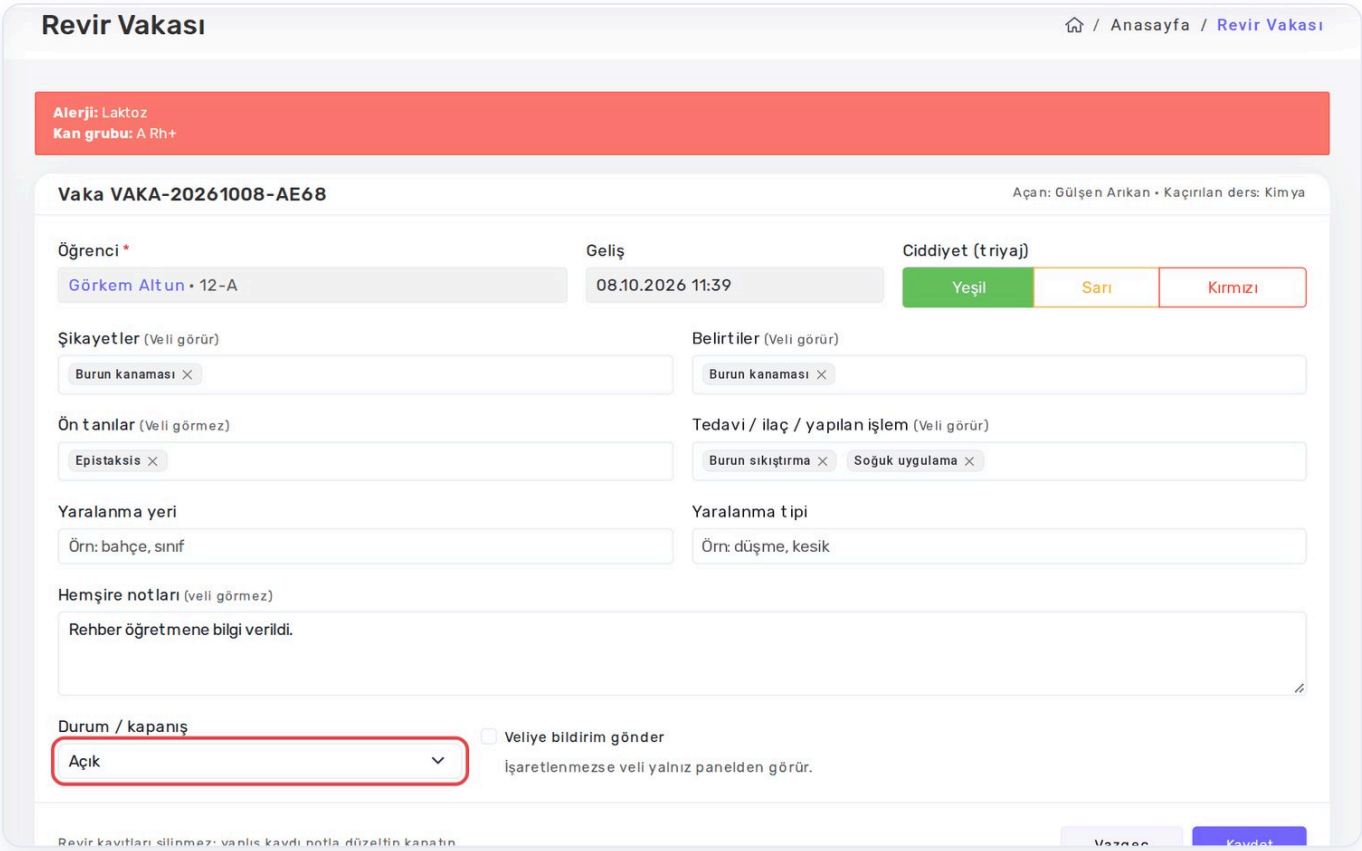
- **Süzgeçler: Ara** (öğrenci, numara ya da vaka no), **Başlangıç** / **Bitiş**, **Ciddiyet** ve **Durum** (**Açık vakalar** / **Kapanmış**).
- **Alerji ve kaçırılan ders:** kırmızı **Alerji** etiketi sağlık kartındaki kaydı gösterir; **Kaçırılan ders** sütunu revirdeki süreye denk gelen dersleri listeler.
- **Veli neyi görür?:** şikayet, belirti, tedavi, ciddiyet, yaralanma ve kapanış durumunu görür; **Ön tanılar** ve **Hemşire notları** veliye gösterilmez.
- **Hızlı geçiş: Güncelle / kapat** ya da **Aç** vakayı, öğrencinin adı **Sağlık Profili**'ni açar.

> **İpucu** • Revir ekranları için **Revir Modülü** yetkisi gerekir. Veli revir kayıtlarını her durumda kendi panelinden görür; kutu işaretlenmezse yalnız ayrıca bildirim gitmez.

Schoolink360

Vakayı kapatmak ve bildirimler

Öğrenci revirden ayrılırken vaka, sonucuyla birlikte kapatılır. Kimlere haber gideceğini sistem kendisi belirler: dersteki öğretmen, sınıf ve rehber öğretmen, danışman, gerektiğinde okul yönetimi ve isteğe bağlı olarak veli.



Açık vaka: alerji uyarısı, kapanış durumu ve veliye bildirim

Vaka nasıl güncellenir ve kapatılır?

1. Listeden vakanın **Güncelle / kapat** düğmesine basın. Alerji, kronik hastalık ya da düzenli ilaç kaydı varsa formun üstünde kırmızı kutuda görünür.
2. Yapılan işlemleri ve notları güncelleyin.
3. **Durum / kapanış** listesinden **Sınıfa gönderildi.**, **Veliye teslim edildi.** ya da **Hastaneye sevk edildi.** seçin; **Kapanış zamanı** şimdiki saatle dolar.
4. Sonucu veliye bildirmek için **Veliye bildirim gönder**'i işaretleyip **Kaydet**'e basın.

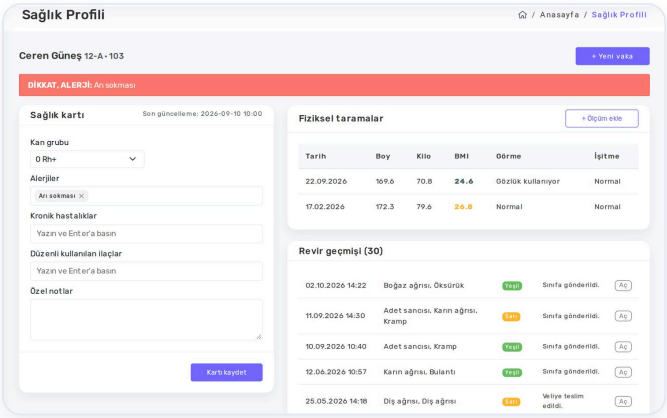
Kimlere bildirim gider?

- **Dersteki öğretmen:** o saatte öğrencinin dersine giren öğretmen, vaka açılınca.
- **Sınıf öğretmeni, rehber öğretmen ve danışman:** vaka açılınca; danışman öğretmene anında.
- **Okul yönetimi:** ciddiyet **Kırmızı** seçildiğinde ya da vaka **Hastaneye sevk edildi.** ile kapatıldığında.
- **Veli:** yalnız **Veliye bildirim gönder** işaretlendiğinde; açılışta ve kapanışta ayrı ayrı.
- **Tekrar yok:** öğretmen bildirimleri yalnız bugün açılan vakalarda gider; yeniden kaydedilen kayıt aynı bildirimi ikinci kez göndermez. Öğretmen **Bildirimler → Tercihler**'den kapatabilir.

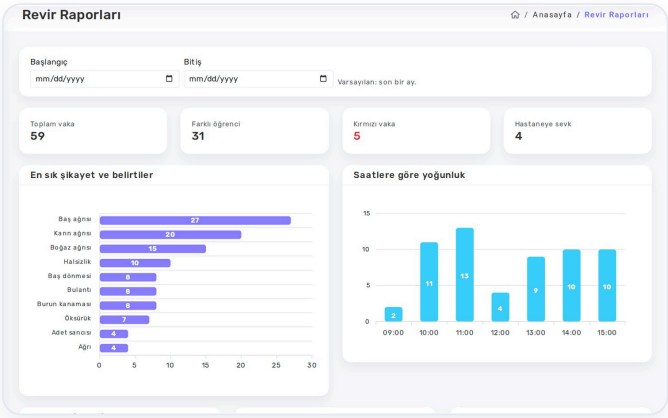
İpucu • Revir kayıtları silinmez. Yanlış girilen bir kaydı notla düzeltip kapatın.

Sağlık profili ve revir raporları

Öğrencinin sağlık kartı, fiziksel taramaları ve revir geçmişi tek ekranda toplanır. Revir raporları seçilen dönemde revirin nasıl kullanıldığını sayılar ve grafiklerle özetler; yoğun saatler, sık şikayetler ve revire sık gelen öğrenciler bir bakışta görünür.



Sağlık Profili: sağlık kartı, fiziksel taramalar ve revir geçmişi



Revir Raporları: özet sayılar ve grafikler

Sağlık kartı nasıl güncellenir?

1. Revir listesinde ya da vaka formunda öğrencinin adına basarak **Sağlık Profili**'ni açın.
2. **Kan grubu**, **Alerjiler**, **Kronik hastalıklar**, **Düzenli kullanılan ilaçlar** ve **Özel notlar**'ı girip **Kartı kaydet**'e basın.
3. **+ Ölçüm ekle** ile tarih, **Boy (cm)**, **Kilo (kg)**, **Görme sonucu**, **İşitme sonucu** ve not girin; BMI kendiliğinden hesaplanır.

Neler görürsünüz?

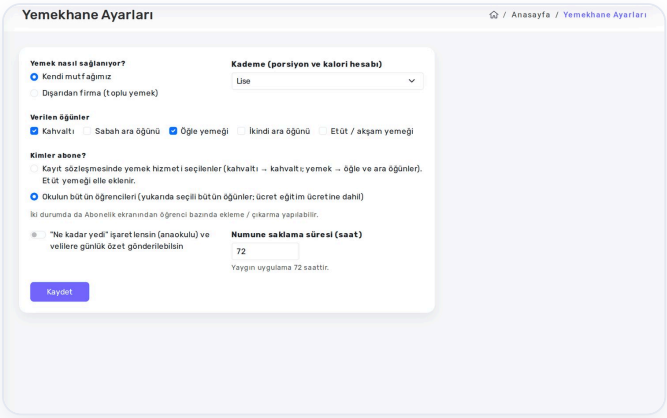
- **Alerji uyarısı:** alerji girilen öğrencinin profilinde en üstte **DİKKAT, ALERJİ** uyarısı çıkar.
- **Revir geçmişi:** öğrencinin bütün revir ziyaretleri listelenir; **Aç** ile vakaya geçilir.
- **Rapor özeti: Raporlar → Revir Raporları**'nda **Toplam vaka**, **Farklı öğrenci**, **Kırmızı vaka** ve **Hastaneye sevk**; tarih seçilmezse son bir ay.
- **Grafikler:** en sık şikayet ve belirtiler, saatlere göre yoğunluk, ciddiyet, kapanış durumları ve revirde kaçırılan dersler.
- **Öğrenci ve sağlık dağılımı:** revire en sık gelen öğrenciler, BMI dağılımı ve kan grupları.
- **Kimler görür?:** sağlık ayrıntısını revir yetkilileri, okul yönetimi ve öğrencinin sınıf öğretmeni, rehber öğretmeni ve danışmanı görür. Raporlar **Revir Raporları** yetkisi ister.

İpucu • Sağlık kartındaki alerji yemekhane uyarılarına kendiliğinden yansımaz. Yemekhanenin uyarı vermesi için öğrencinin **diyet profili** de girilmelidir.

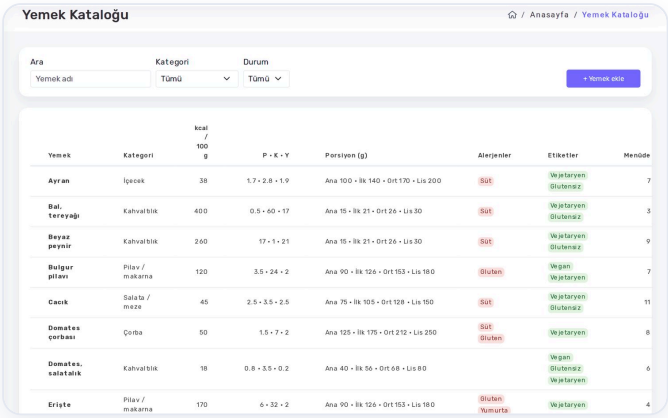
Schoolink360

Yemekhane ayarları ve yemek kataloğu

Yemekhaneyi kullanmaya başlarken önce okulun yemekhane düzenini kaydedin, sonra yemek kataloğunu doldurun. Menüye yalnız katalogdaki yemekler eklenebilir; porsiyon, kalori ve alerji uyarıları buradaki bilgilerden hesaplanır.



Yemekhane Ayarları ekranı



Yemek Kataloğu: besin değerleri, porsiyonlar ve alerjenler

Kataloğa yemek nasıl eklenir?

1. **Yemekhane → Yemek Kataloğu** ekranında **+ Yemek ekle**'ye basın.
2. **Yemek adı** ve **Kategori** (Çorba, Ana yemek, Pilav / makarna, Salata / meze, Tatlı, Meyve, İçecek, Kahvaltılık, Ara öğün) girin.
3. **Besin değerleri (100 g için)** bölümüne **Kalori (kcal)**, **Protein (g)**, **Karbonhidrat (g)** ve **Yağ (g)** yazın.
4. **Porsiyon (gram, kademeye göre)** alanına her kademenin porsiyon gramını girin; menünün kalorisi bu gramdan hesaplanır.
5. **Alerjenler (içerdiği)** bölümünde Türk Gıda Kodeksi'ndeki 14 alerjen grubundan içerdiklerini, **Etiketler**'de Vejetaryen, Vegan, Glutensiz, Laktozsuz işaretleyip **Kaydet**'e basın.

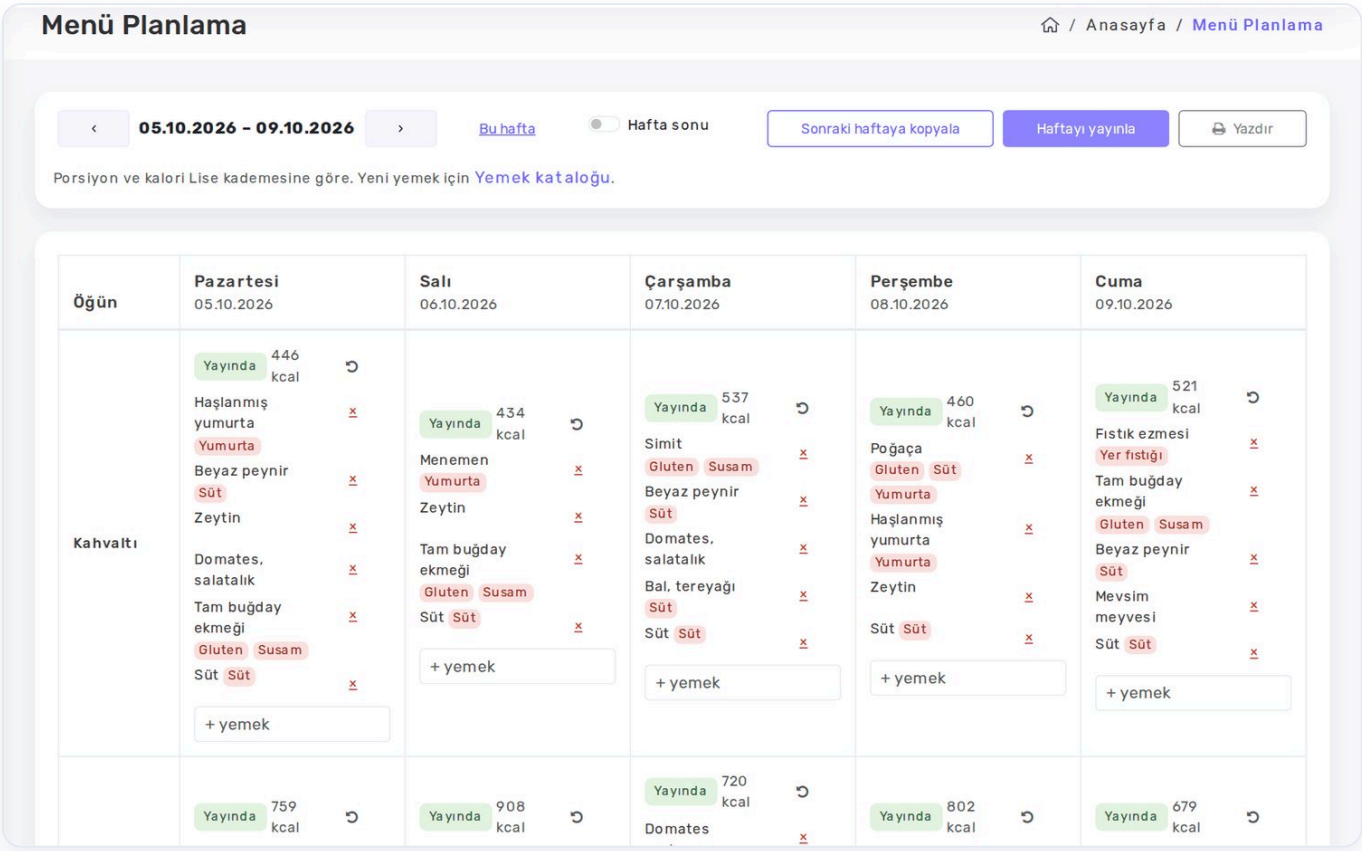
Ayarlarda neler belirlenir?

- **Yemek nasıl sağlanıyor?: Kendi mutfağımız** ya da **Dışarıdan firma (toplu yemek)**; firmada firma adı yazılır.
- **Kademe ve öğünler:** porsiyon ve kalori kademeye göre hesaplanır; kahvaltı, ara öğünler, öğle ve etüt / akşam yemeğinden verilenler seçilir.
- **Kimler abone?:** kayıt sözleşmesinde yemek hizmeti seçilenler ya da okulun bütün öğrencileri. Sözleşmedeki kahvaltı ve yemek kalemleri ilgili öğünlere abone yapar.
- **Ne kadar yedi ve numune:** anaokulunda yoklamada **Hepsini / Yarısını / Hiç** işaretlenir; **Numune saklama süresi (saat)** için yaygın uygulama 72 saattir.
- **Katalog süzgeçleri: Ara**, **Kategori** ve **Durum** (**Etkin** / **Pasif**); menüde kullanılmış yemek silinmez, **pasif** yapılır.

> **İpucu** • Alerji uyarıları alerjen işaretlerine göre çıkar. Vejetaryen etiketi olmayan ana yemek, vejetaryen diyetteki öğrenci için uyarı verir.

Haftalık menü planlama ve yayın

Menü Planlama ekranı haftayı gün × öğün tablosu olarak gösterir. Yemekler katalogdan yazarak seçilir; her hücrede toplam kalori ve alerjenler görünür. Yayınlanan menüyü öğrenciler ve veliler kendi panellerinde görür, alerjisi çakışan öğrencilerin velisi ayrıca uyarılır.



Menü Planlama: haftalık gün × öğün tablosu

Menü nasıl hazırlanır ve yayınlanır?

1. **‹ / ›** düğmeleriyle haftayı seçin (**Bu hafta** bugüne döner). Hafta sonu da yemek veriliyorsa **Hafta sonu** anahtarını açın.
2. Hücredeki **+ yemek** kutusuna yemek adını yazıp katalogdan gelen öneriyi seçin. Yemek hemen **Taslak** olarak kaydedilir; **×** ile çıkarılır.
3. Katalogda olmayan bir yemek yazarsanız çıkan **Yemek kataloğuna ekleyin** bağlantısı, yazdığınız adla yeni yemek formunu açar.
4. Hafta hazırsa **Haftayı yayınla**'ya basıp onaylayın. Taslaklar **Yayında** olur; öğrencilere ve velilere bildirim gider.

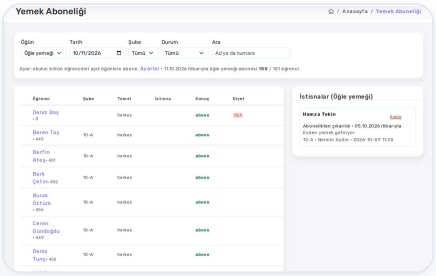
Yayından sonra

- **Değişiklik:** yayındaki menüyü değiştirirseniz menü yayında kalır; değişikliği öğrenci ve veli hemen görür, yeni bildirim gitmez.
- **Taslağa al:** hücredeki geri ok, yayındaki bir öğünü geri çeker.
- **Sonraki haftaya kopyala:** bu haftanın menüsünü sonraki haftaya kopyalar; dolu günlere dokunmaz.
- **Yazdır:** menüyü A4 olarak basar; yan menü ve düğmeler basılmaz.
- **Genel merkez kayıtları:** genel merkezin kilitlediği öğünler **GM** rozetiyle görünür ve okulda değiştirilemez. Uygulanan şablon taslak gelir; yayın okulun işidir.
- **Yetki:** menüyü **Yemekhane Menüsü** yetkisi olanlar değiştirir; hizmet ya da rapor yetkisi olanlar yalnız görür.

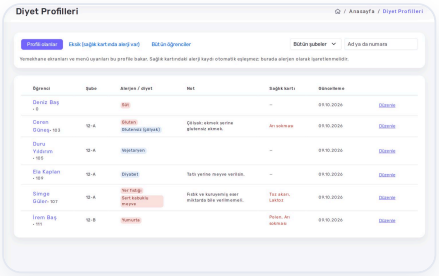
Schoolink360

Abonelik, diyet profili ve yemek kartları

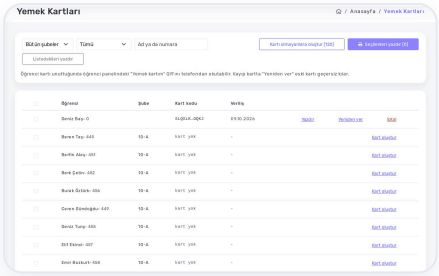
Öğrenci bazındaki yemekhane kayıtları üç ekrandadır: kimin hangi öğüne abone olduğu, alerji ve diyet profili, girişte okutulan QR kart. Alerji uyarıları yalnız diyet profiline baktığı için bu profiller revirdeki sağlık kartıyla birlikte tamamlanmalıdır.



Yemek Aboneliği: öğrenciler ve istisnalar



Diyet Profilleri ekranı



Yemek Kartları ekranı

Diyet profili nasıl girilir?

1. **Yemekhane → Diyet Profilleri** ekranında öğrencinin satırındaki **Düzenle**'ye basın.
2. **Alerjenler (verilmemeli)** bölümünde alerjenleri, **Diyet** bölümünde Vejetaryen, Vegan, Glutensiz (çölyak), Laktozsuz, Diyabet ya da raporlu / özel diyeti işaretleyin.
3. **Mutfak için not** yazın (ör. "Tatlı yerine meyve"); doktor raporlu ya da diğer özel diyette not zorunludur. **Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

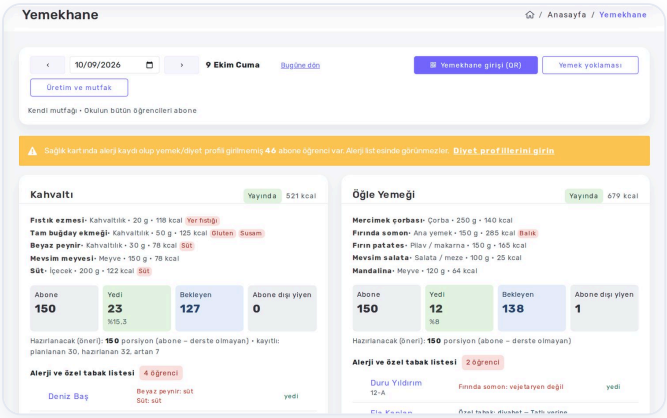
- **Abonelik ekranı: Öğün**, **Tarih**, **Şube**, **Durum** ile süzülür; **Temel** sütunu aboneliğin **sözleşme**den mi **herkes** ayarından mı geldiğini gösterir.
- **İstisna:** satırdaki **Ekle** ya da **Çıkar** ile **Başlangıç**, isteğe bağlı bitiş ve **Açıklama** girilir; **Kaldır** öğrenciyi temel aboneliğine döndürür. Çakışmada son eklenen geçerlidir.
- **Eksik profiller: Eksik (sağlık kartında alerji var)** sekmesi, revirde alerjisi olup diyet profili girilmemiş öğrencileri listeler.
- **Sağlık bilgisi gizliliği:** alerji ayrıntısını yalnız yönetim, rehber ve revir görür; diğerleri yalnız "alerji kaydı var" yazısını görür.
- **Yemek kartı: Kartı olmayanlara oluştur** ya da **Kart oluştur**; **Seçilenleri yazdır** ile A4'e 10 kart basılır. QR kodunda ad ya da numara yoktur.
- **Kayıp kart: Yeniden ver** eski kartı geçersiz kılar, **İptal** kartı kapatır. Kartını unutan öğrenci panelindeki **Yemek kartım** QR'ını okutabilir.

> **İpucu · Diyet Profilleri** ekranını **Revir Modülü** yetkisi olanlar da kullanabilir. Bütün işaretleri kaldırıp notu silerseniz profil silinir.

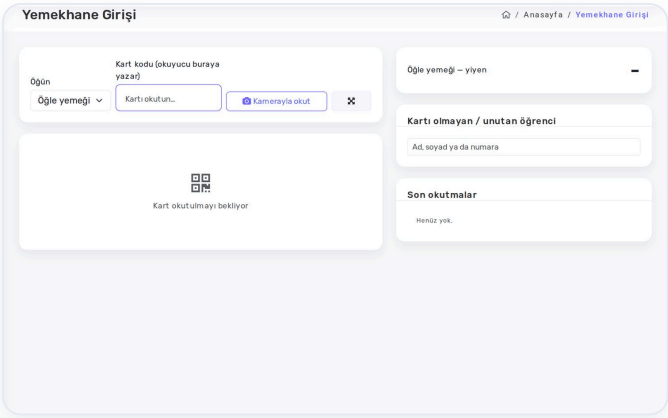
Schoolink360

Yemek günü: Bugün ekranı ve QR ile giriş

Bugün ekranı her öğün için menüyü, abone ve yiyen sayılarını, hazırlanacak porsiyon önerisini ve özel tabak listesini gösterir. Girişte öğrencinin QR kartı USB okuyucuyla ya da tabletin kamerasıyla okutulur; alerji ya da diyet çakışması anında uyarı verir.



Yemekhane günü: öğün öğün menü, sayılar ve alerji listesi



Yemekhane Girişi: kart okutma, sonuç ve son okutmalar

QR ile yemekhane girişi nasıl yapılır?

1. **Yemekhane → Yemekhane Girişi (QR)** ekranını açın; saate göre uygun **Öğün** kendiliğinden seçilir.
2. Kartı okuyucuyla okutun; imleç **Kart kodu** kutusunda durur. Kamera için **Kamerayla okut**'a basıp tarayıcıya kamera izni verin.
3. Sonuç büyük bir kutuda ve kısa bir sesle gösterilir: **Afiyet olsun**, **Bu öğün için zaten okutuldu**, **Abone değil**, **Kart tanınmadı** ya da başka okul uyarısı.
4. Abone olmayana yemek verilecekse **Yine de işle**'ye basın; raporda abone dışı sayılır. Kartsız öğrenciyi adıyla bulup **İşle**'ye basın.

Neler görürsünüz?

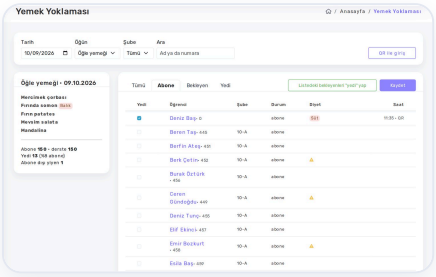
- **Öğün kartları:** menü, durum (**Yayında** / **Taslak** / **Menü yok**), kalori, ortalama puan; **Abone**, **Yedi**, **Bekleyen** ve **Abone dışı yiyen** sayıları.
- **Hazırlanacak (öneri):** abone sayısından o gün derste olmayanlar çıkarılarak bulunan porsiyon sayısı.
- **Alerji ve özel tabak listesi:** menüyle çakışan öğrenciler, çakışma nedeni ve mutfak notu; öğrencinin yediği ya da derste olmadığı da yazar.
- **Girişte uyarı:** öğrencinin fotoğrafı, şubesi ve etiketleri görünür; uygun olmayan yemekte kırmızı **ALERJİ / DİYET UYARISI** çıkar, mutfak notu **Özel tabak** olarak gösterilir.
- **Son okutmalar:** son 12 okutma listelenir; sağ üstte öğünde yiyen sayısı görünür, tam ekran düğmesiyle ekran tablette kullanılır.

> **İpucu** • Sağlık kartında alerjisi olup diyet profili girilmemiş abone varsa **Bugün** ekranında sarı uyarı çıkar; bu öğrenciler alerji listesinde görünmez. Kamera yalnız güvenli bağlantıda çalışır.

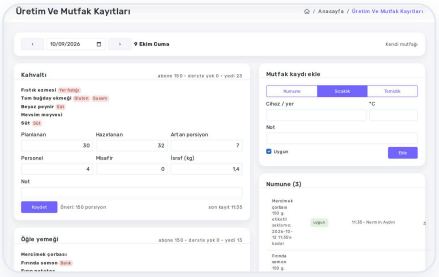
Schoolink360

Yemek yoklaması, mutfak kayıtları ve raporlar

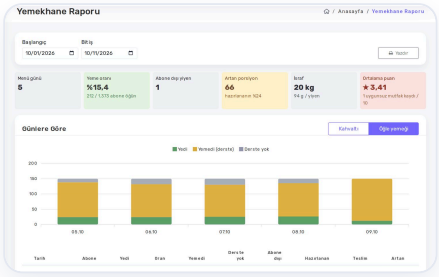
QR kullanılmayan durumlarda yemek yoklaması elle alınır. Mutfakta üretim sayıları ile numune, sıcaklık ve temizlik kayıtları tutulur. Yemekhane raporu yeme oranını, israfı, menü puanlarını ve sık yemek yemeyen öğrencileri bir arada gösterir.



Yemek Yoklaması ekranı



Üretim ve Mutfak Kayıtları ekranı



Yemekhane Raporu: özet sayılar ve günlere göre yeme durumu

Yemek yoklaması nasıl alınır?

1. **Yemekhane → Yemek Yoklaması** ekranında **Tarih** ve **Öğün** seçin; isterseniz **Şube** ve ad / numarayla süzün.
2. **Abone**, **Bekleyen**, **Yedi** ya da **Tümü** sekmesini seçin.
3. Yiyenlerin **Yedi** kutusunu işaretleyin ya da **Listedeki bekleyenleri "yedi" yap**'a basın; değişen satırlar sarı görünür.
4. **Kaydet**'e basın. Anaokulunda **Ne kadar** sütununu doldurup **Velilere günlük özet** ile velilere çocuğunun ne kadar yediğini gönderin.

Mutfak ve raporlar

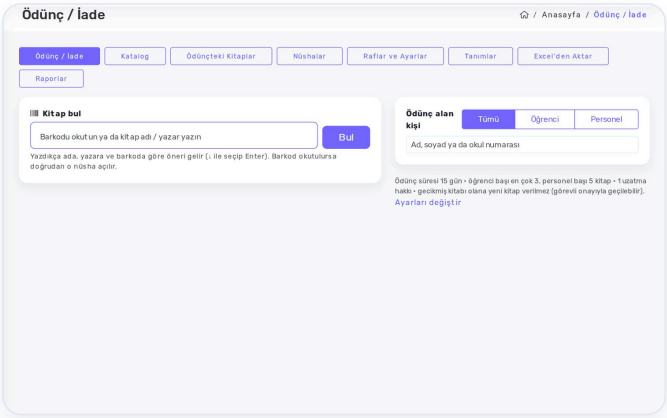
- **Yoklama sütunları: Durum** (abone, elle eklendi / çıkarıldı, derste yok), **Diyet** etiketleri ve **Saat**; QR ile okutulanlarda **QR** yazar. İleri tarihe kayıt girilmez.
- **Üretim sayıları: Planlanan**, **Hazırlanan**, **Teslim alınan** (firmadan gelirse), **Artan porsiyon**, **Personel**, **Misafir**, **İsraf (kg)** ve **Not**.
- **Mutfak kaydı: Numune**, **Sıcaklık** ya da **Temizlik** seçilir; uygun değilse **Uygun** işareti kaldırılır. Numunelerin saklama bitişi ve süresi dolmamış eski numuneler listelenir.
- **Rapor özeti: Menü günü**, **Yeme oranı**, **Abone dışı yiyen**, **Artan porsiyon**, **İsraf** ve **Ortalama puan**; altında uygunsuz mutfak kaydı sayısı.
- **Günlere göre ve puanlar:** öğün öğün abone, yiyen, yemeyen, artan ve israf değerleri; **En beğenilenler** ve **En az beğenilenler**.
- **Sık yemek yemeyen öğrenciler:** en az 3 öğünde abone ve derste olup yarısından fazlasında yemeyenler; rehberlik servisiyle paylaşılabilir.

İpucu • Yoklama ve mutfak ekranları **Yemekhane Hizmeti**, rapor ekranı **Yemekhane Raporları** yetkisi ister. **Yazdır** düğmesi raporu basar.

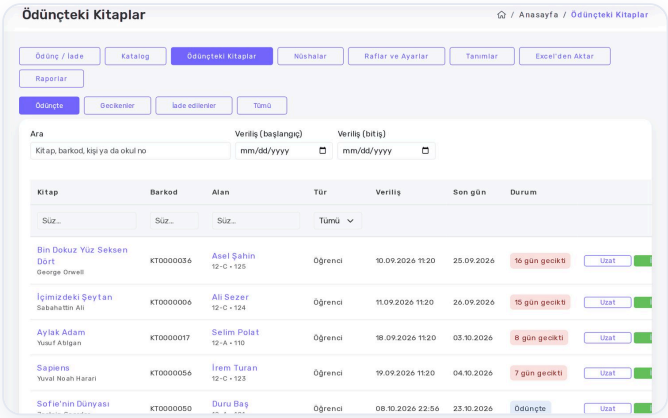
Schoolink360

Ödünç verme, iade ve süre uzatma

Kütüphane görevlisi öğrencilere ve personele, barkod okuyucuyla ya da kitap adıyla arayarak ödünç verir, iade alır ve süre uzatır. Gecikme ve kitap sınırı anında uyarılır; iade gününden önce ve gecikmede kitabı alana, öğrenciyse velisine de bildirim gider.



Ödünç / İade: solda kitap, sağda ödünç alan kişi



Ödünçteki Kitaplar ekranı

Kitap nasıl ödünç verilir?

1. **Kitap bul** kutusuna barkodu okutun ya da kitap adı / yazar yazıp öneriyi seçin. Kartta barkod, raf yeri, fiziksel durum ve **Rafta** / **Ödünçte** görünür.
2. **Ödünç alan kişi** kutusunda öğrenciyi ya da personeli adıyla veya okul numarasıyla seçin; **Tümü**, **Öğrenci**, **Personel** ile aramayı daraltabilirsiniz.
3. Kişinin kartında **Elindeki**, **Gecikmiş** ve **Toplam okuduğu** sayılarını ve elindeki kitapları kontrol edin.
4. **Son iade günü** ayardaki süreyle dolar; gerekirse değiştirin, **Verilirken not** yazıp **Ödünç ver**'e basın. Kişi seçili kalır, arka arkaya kitap verilebilir.

İade ve takip

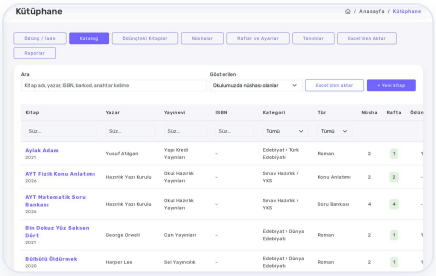
- **Uyarı:** gecikmiş kitabı olan ya da kitap sınırına ulaşan kişide sarı uyarı çıkar; **Yine de ver** ya da **Vazgeç** seçilir.
- **İade almak:** barkodu okutun; **Kimde** ve son gün görünür. **İadedeki durumu** (**İyi**, **Yıpranmış**, **Hasarlı**, **Kayıp**) seçip **İade al**'a basın.
- **Süreyi uzat:** süre ayardaki gün kadar uzar; uzatma hakkı **Raflar ve Ayarlar**'da belirlenir. Kayıp seçilen nüsha bir daha ödünç verilemez.
- **Ödünçteki Kitaplar: Ödünçte**, **Gecikenler**, **İade edilenler**, **Tümü**; kitap, barkod, kişi, tarih ve tür süzgeçleri; satırda **Uzat** ve **İade al**.
- **Bildirim ve personel ekranı:** iade gününden bir gün önce ve gecikmenin ertesi günü bildirim gider. Personel aldıklarını **Kütüphaneden Aldıklarım** ekranında görür.

İpucu • Kütüphane ekranları **Kütüphane** yetkisi ister. Ekranlar arasında üstteki **Ödünç / İade**, **Katalog**, **Nüshalar**, **Raflar ve Ayarlar** gibi düğmelerle geçilir.

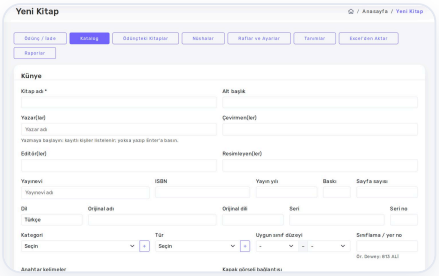
Schoolink360

Katalog, kitap ekleme ve nüshalar

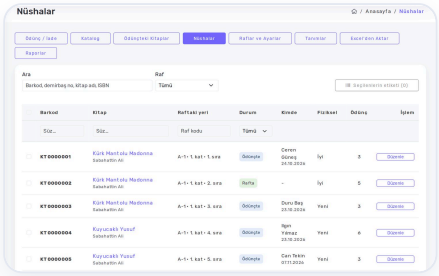
Kütüphanede iki tür kayıt vardır: kitabın künyesi kurumun ortak kataloğuna girer ve bütün kampüslerde görünür; rafta duran her nüsha ise yalnız sizin okulunuza aittir ve kendi barkoduyla ödünç verilir. Var olan kitap listeniz Excel'den tek seferde aktarılabilir.



Katalog: arama, süzgeçler ve nüsha sayıları



Yeni Kitap formu: künye ve bu okuldaki nüshalar



Nüshalar ekranı: barkod, raf, durum ve etiket yazdırma

Yeni kitap nasıl eklenir?

1. **Katalog** ekranında **+ Yeni kitap**'a basın ve **Kitap adı**'nı yazın.
2. Yazarı yazmaya başlayın; kayıtlı kişi yoksa yazıp Enter'a basın. Çevirmen, editör ve resimleyen için de aynı alanlar vardır.
3. **ISBN**'i yazın. Katalogda kayıtlıysa sarı uyarı çıkar; uyarıdaki bağlantıdan kitabın sayfasına gidip yalnız nüsha ekleyin.
4. **Yayınevi**, **Yayın yılı**, **Kategori**, **Tür**, **Uygun sınıf düzeyi** gibi alanları doldurun.
5. **Bu okuldaki nüshalar**'da adet yazın; barkodlar otomatik verilir ya da **Barkodları kendim gireceğim** ile okutulur. Raf, ediniliş, fiyat ve fiziksel durumu seçip **Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

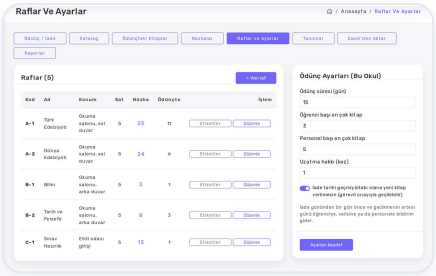
- **Katalog süzgeçleri:** ad, yazar, ISBN, barkod ve anahtar kelimede arama; **Gösterilen** ile okulda olanlar, raftakiler ya da kurum kataloğunun tamamı.
- **Kitap sayfası:** künye, nüsha sayıları, **Kurumdaki nüshalar**, okuldaki nüshalar ve **Ödünç geçmişi (bu okul)**; **+ Nüsha ekle** ve **Etiket yazdır**.
- **Nüshalar ekranı:** barkod, demirbaş no ve rafla arama; **Rafta**, **Ödünçte**, **Onarımda**, **Kayıp**, **Ayıklandı**, **Gecikmede** durumları.
- **Etiket yazdırma:** nüshaları işaretleyip **Seçilenlerin etiketi**'ne basın; etiketler A4 etiket kâğıdına 3 sütun hâlinde basılır.
- **Excel'den Aktar: Şablonu indirin**, doldurun, **Önizle** ile **Yeni kitap**, **Var olan kitaba nüsha** ve **Hatalı** satırları görün; **Aktar** hatalıları atlar.
- **Eksik raflar:** dosyada yazılan raf kodları okulunuzda yoksa raflar otomatik açılır.

İpucu • Nüsha sayısını 0 bırakırsanız yalnız katalog kaydı açılır. Hiçbir kampüste nüshası kalmayan kitap **Katalogdan kaldır** ile silinebilir.

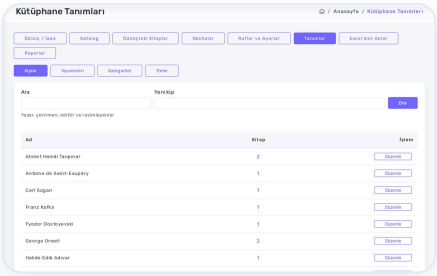
Schoolink360

Raflar, ödünç kuralları, tanımlar ve raporlar

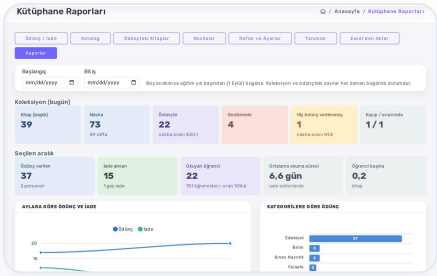
Kütüphanenin düzeni üç ekranda kurulur: raflar ve okulun ödünç kuralları; yazar, yayınevi, kategori ve tür listeleri; okuma alışkanlıklarını gösteren rapor. Rapor, sınıfların okuma oranlarını karşılaştırmanıza ve en çok okunan kitapları görmenize yardım eder.



Raflar ve Ayarlar: raf listesi ve ödünç ayarları



Kütüphane Tanımları ekranı



Kütüphane Raporları: koleksiyon, ödünç sayıları ve grafikler

Raf nasıl eklenir?

1. **Kütüphane → Raflar ve Ayarlar** ekranında **+ Yeni raf**'a basın.
2. **Kod** (zorunlu, ör. A-1), **Ad**, **Konum** ve **Kat** sayısını girip **Kaydet**'e basın.
3. Raftaki **Nüsha** sayısına basınca nüshalar, **Etiketler** ile bütün barkod etiketleri açılır. Kullanılmayan rafta **Kullanımda** anahtarını kapatın; yalnız boş raf silinir.

Kurallar, tanımlar ve rapor

- **Ödünç ayarları: Ödünç süresi (gün)**, öğrenci ve personel başı en çok kitap, **Uzatma hakkı (kez)**; değişiklikten sonra **Ayarları kaydet**.
- **Gecikme kuralı:** açıksa iade tarihi geçmiş kitabı olana kitap verilirken uyarı çıkar; görevli **Yine de ver** ile geçebilir.
- **Tanımlar: Kişiler**, **Yayınevleri**, iki düzeyli **Kategoriler** ve **Türler**. **Düzenle** ile yapılan düzeltme bağlı bütün kitaplara yansır; kitaba bağlı kayıt silinemez.
- **Koleksiyon (bugün):** kitap ve nüsha sayısı, ödünçte, gecikmede, hiç ödünç verilmemiş ve kayıp / onarımdaki nüshalar.
- **Seçilen aralık:** ödünç ve iade sayısı, okuyan öğrenci oranı, ortalama okuma süresi, öğrenci başına kitap; tarih boşsa 1 Eylül'den bugüne.
- **Grafikler:** aylara ve kategorilere göre ödünç, en çok okunan kitaplar ve okuyan öğrenciler, şubelere göre okuyan oranı, türler ve gecikenler.

> **İpucu** • "Okuyan öğrenci", seçilen aralıkta en az bir kitap almış öğrencidir. Rapor ekranı **Kütüphane Raporları** yetkisi ister.

Schoolink360

07

Servis

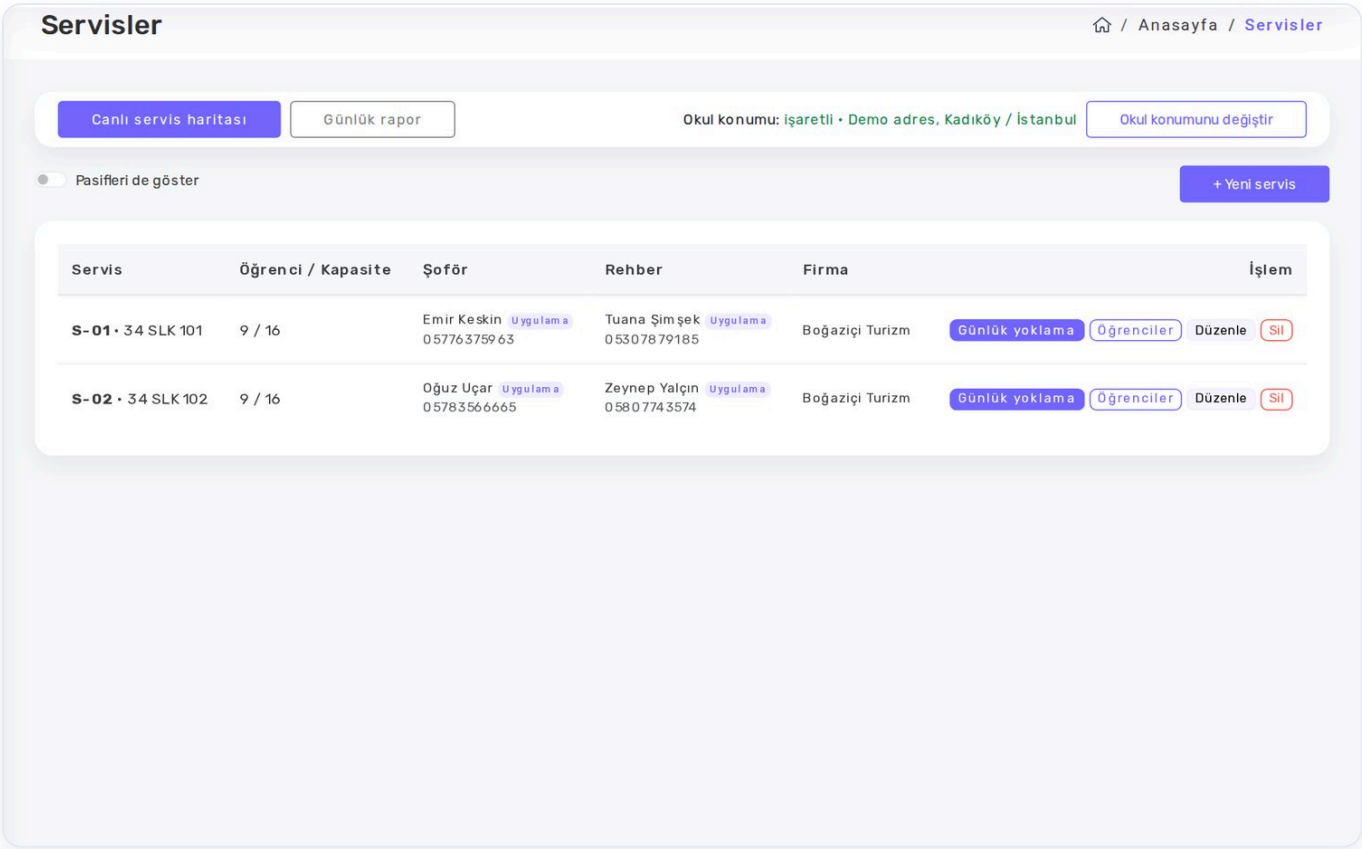
Canlı harita, en yakından başlayan rota, hostes uygulaması, veliye yaklaşma bildirimi ve gün sonu raporu.

Servisler, ekip ve öğrenciler 134
Öğrencilerin ev konumu haritada 135
Bütün servisler tek haritada, canlı 136
Hostesin telefonunda: sefer, rota ve yoklama 137
Veli için: servis nerede, çocuğum bindi mi? 138
Gün sonu raporu, transfer ve veli iptali 139

Schoolink360

Servisler, ekip ve öğrenciler

Her servis aracı plakası, kapasitesi, firması ve ekibiyle tanımlanır. Şoför ve hostes mobil uygulamayı kullanan birer kullanıcıdır; servise atanınca seferi, yoklamayı ve konum paylaşımını telefonlarından yürütürler.



Servisler: öğrenci / kapasite, şoför ve hostes, işlemler

Bir servis nasıl tanımlanır?

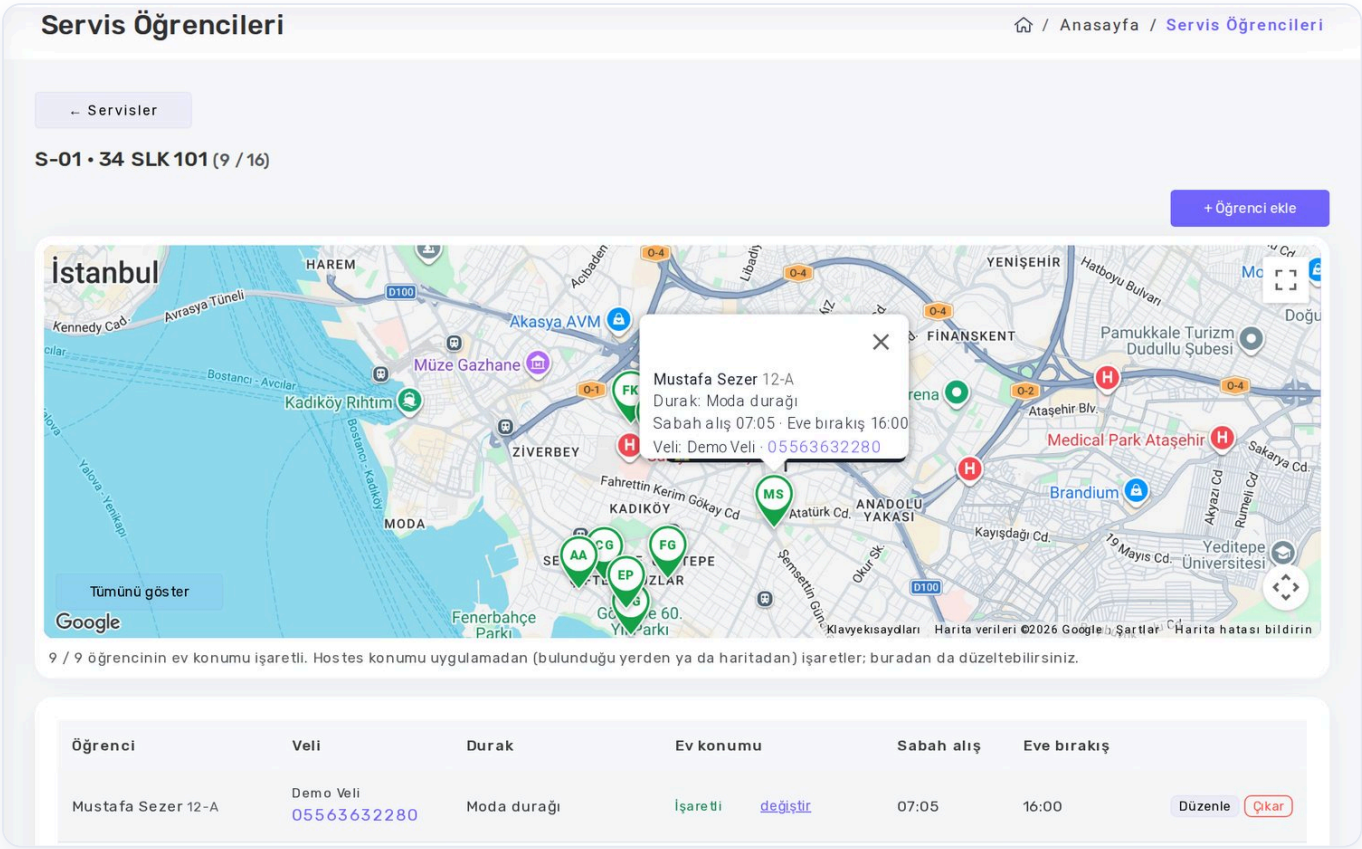
1. **Servis Modülü → + Yeni servis**'e basın; servis no, plaka, kapasite, firma ve üretim yılını girin.
2. Şoför ve hostesin adını ve telefonunu yazın; veliler bu telefonları servis ekranında görür ve tek dokunuşla arar.
3. **Mobil uygulama kullanıcısı** alanlarından şoför ve hostesi seçin. Hostes varsa seferi o yürütür; yoksa şoför.
4. **Öğrenciler**'den öğrencileri ekleyin: durak / mevki, sabah alış ve eve bırakış saati.
5. Üst çubuktaki **Okul konumunu işaretle** ile okulu haritada işaretleyin; rota sabah okulda biter, akşam okuldan başlar.

Öne çıkanlar

- **Kapasite uyarısı:** öğrenci sayısı kapasiteyi aşınca listede uyarı görünür; kayıt engellenmez.
- **Tek servis kuralı:** bir öğrenci dönem içinde tek servise kayıtlıdır; başka servise eklenince taşınır.
- **Geçmiş korunur:** yoklama geçmişi olan servis silinmez, pasife alınır.
- **Ayrı roller:** servis sorumlusu webden yönetir; şoför ve hostes yalnız mobil uygulamada çalışır.

Öğrencilerin ev konumu haritada

Rota ve yaklaşma bildirimi öğrencinin evinin konumuna dayanır. Konumu hostes, öğrencinin kapısındayken uygulamadan ya da ilk keşif seferinde haritadan işaretler; okul da bu ekrandan düzeltebilir.



Servis öğrencileri: evler harita iğnesi içinde fotoğraf ya da baş harflerle; iğneye basınca bilgi baloncuğu

Ev konumu nasıl işaretlenir?

1. Hostes uygulamada **Servisim**'i açar, listede öğrencinin yanındaki konum simgesine dokunur.
2. Öğrencinin kapısındaysa **Bulunduğum yer**'e basar; değilse haritada evin yerine dokunur ya da iğneyi sürükler.
3. Durak / mevki adını yazıp **Kaydet**'e basar. Konumu kimin, ne zaman işaretlediği kaydedilir.
4. Okulda servis yetkilisi **Öğrenciler** ekranında **Ev konumu → işaretle / değiştir** ile aynı işi haritadan yapabilir.

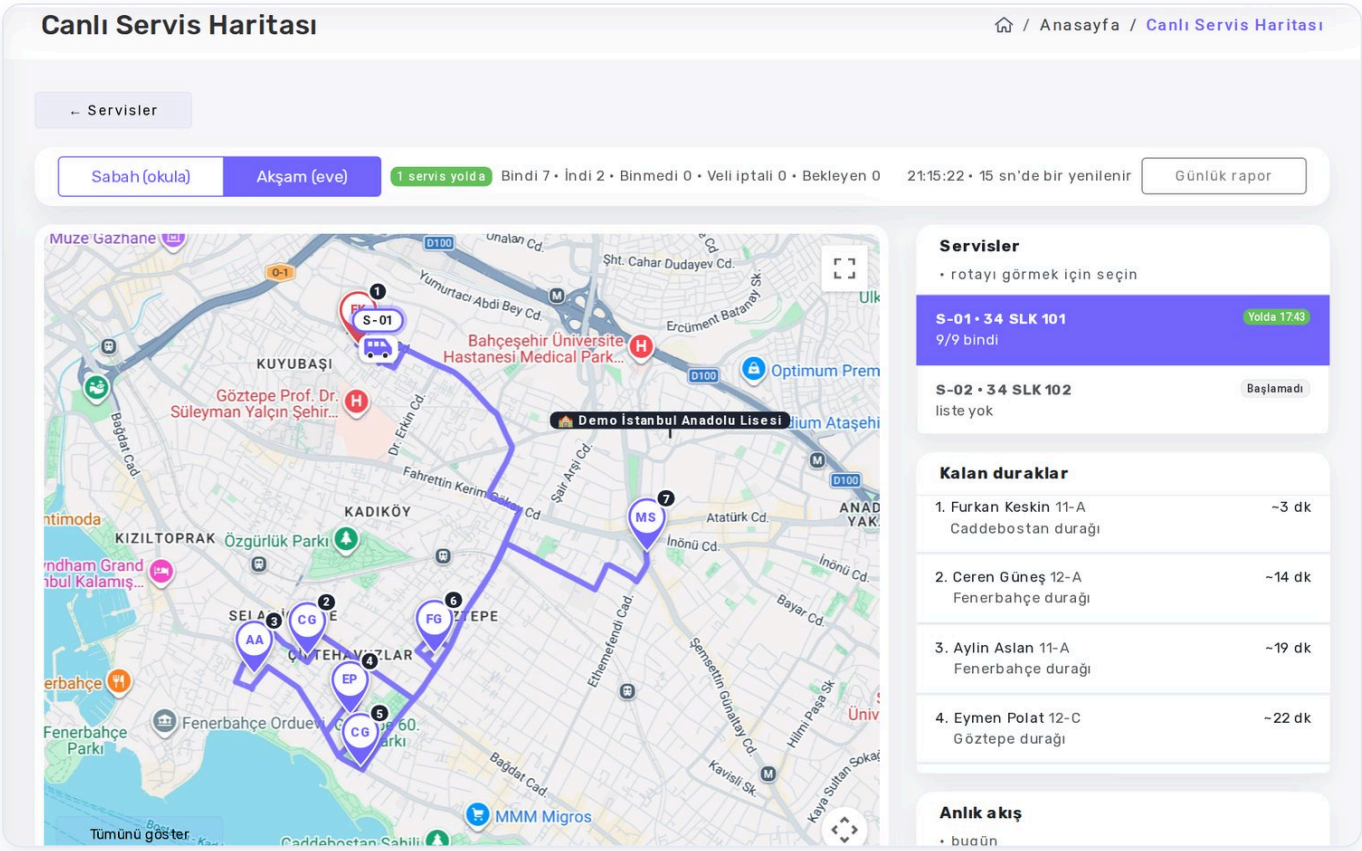
Haritada neler var?

- **Fotoğraflı iğne:** her öğrenci, harita iğnesinin içinde fotoğrafıyla (yoksa baş harfleriyle) görünür.
- **Bilgi baloncuğu:** iğneye basınca ad, sınıf, durak, alış / bırakış saati, veli ve telefonu açılır.
- **Eksik konum uyarısı:** konumu işaretlenmemiş öğrenci rotaya ve yaklaşma bildirimine girmez; listede uyarılır.
- **Korunan konum:** öğrencinin diğer bilgileri düzenlenince işaretli konum silinmez.

Schoolink360

Bütün servisler tek haritada, canlı

Okul, sabah ve akşam seferlerinde bütün servislerini tek haritada izler. Servisler minibüs simgesi ve üstünde servis numarasıyla görünür; bir servise basınca bugünkü rotası, kalan durakları ve tahmini varış süreleri çizilir.



Canlı Servis Haritası: S-01'in rotası, sıra numaralı duraklar, kalan duraklar ve anlık akış

Canlı haritada ne yapılır?

1. **Canlı Servis Haritası**'nı açın; **Sabah (okula)** ya da **Akşam (eve)** seferini seçin.
2. Haritada ya da sağdaki listede bir servise basın: rotası, kalan durak sayısı, toplam yol ve süre görünür.
3. Duraktaki öğrenci iğnesine basın: durumu (bekliyor / bindi / indi), tahmini varış ve veli telefonu.
4. Sağdaki **Anlık akış**'tan bindi, indi, binmedi ve veli iptallerini saatleriyle izleyin. Sayfa 15 saniyede bir yenilenir.

Rota nasıl çıkar?

- **En yakından başlayarak:** her adımda bir önceki noktaya en yakın öğrenci seçilir.
- **Sabah:** hostesin bulunduğu yer → alınacak öğrenciler → okul. **Akşam:** okul → bırakılacak öğrenciler.
- **Gerçek yol:** rota ve varış süreleri Google Haritalar'dan, trafiğe göre hesaplanır.
- **Kendini günceller:** veli iptali ve binmeyen öğrenci rotadan çıkar; başka servisten aktarılan öğrenci eklenir.

Schoolink360

Hostesin telefonunda: sefer, rota ve yoklama

Hostes bütün seferi telefonundan yürütür. Sefer açıkken telefon servisin konumunu arka planda paylaşır; veliler ve okul servisi canlı izler. Sefer bitince paylaşım kendiliğinden durur.

Bir sefer nasıl yürütülür?

1. **Servisim**'de sabah ya da akşam seferini seçip **Seferi başlat**'a basın; konum paylaşımı açılır.
2. Haritada rota, sıra numaralı duraklar ve tahmini varışlar görünür. **Yol tarifi** rotayı Google Haritalar'da açar.
3. Öğrenci binince **Bindi**, akşam evine bırakılınca **İndi**, sabah durakta yoksa **Binmedi** işaretlenir.
4. Veliyi aramak için öğrencinin yanındaki telefon simgesine dokunun.
5. Okula varınca **Seferi bitir**: sabah seferinde binen öğrenciler kendiliğinden "okula ulaştı" olur ve velilerine bildirilir.

Hostes neleri görür?

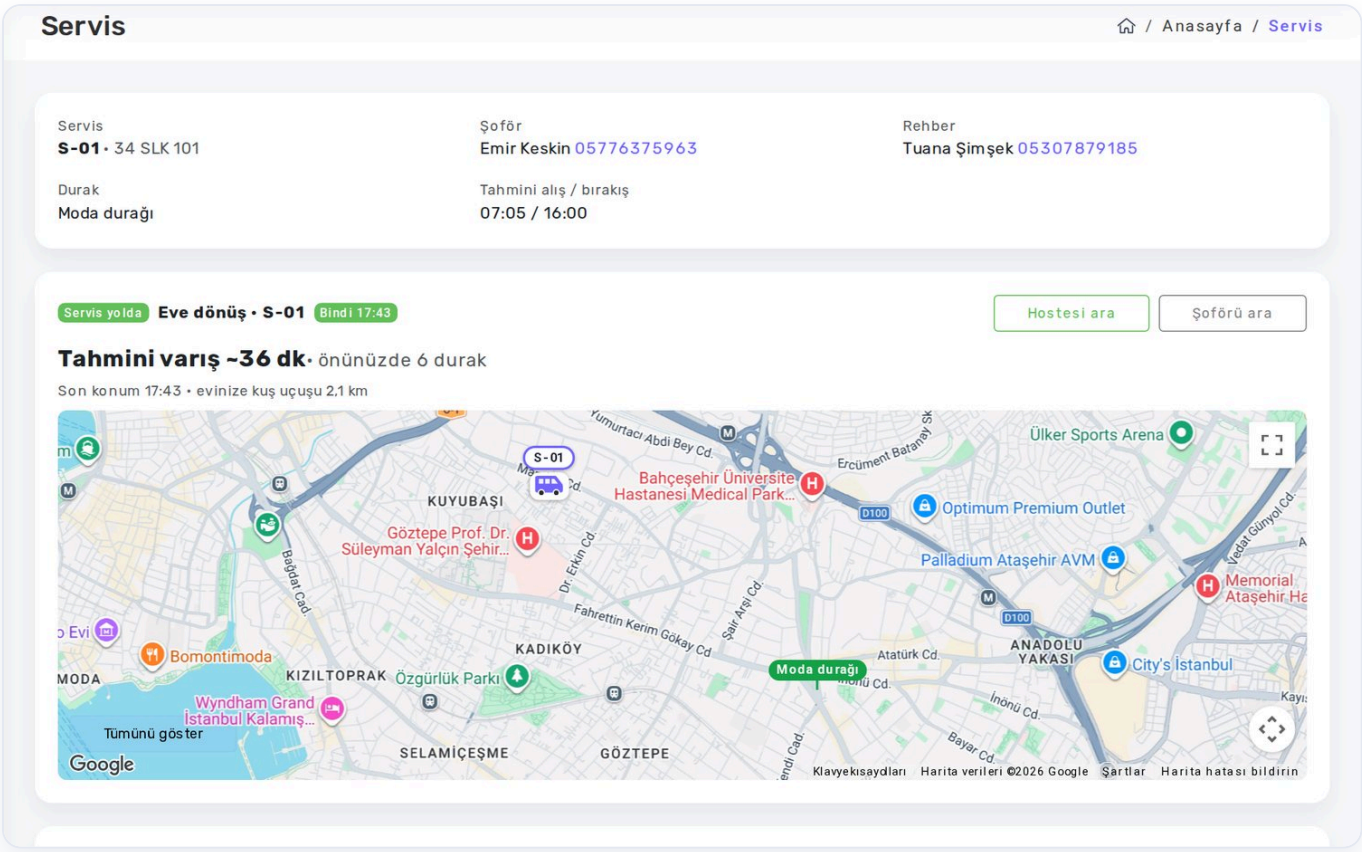
- **Transfer:** başka servisten bugün size aktarılan öğrenci rozetle gelir ve rotaya eklenir; size bildirim düşer.
- **Veli iptali:** "binmeyecek" denen öğrenci listede işaretli görünür, rotadan çıkar; hostese bildirim gider.
- **Şoför ve hostes:** hostesli serviste şoför listeyi ve rotayı izler, işaretlemeyi hostes yapar.
- **Çevrimdışı dayanıklılık:** bağlantı koptuğunda konumlar biriktirilir, bağlantı gelince toplu gönderilir.

> **İpucu** • Konum yalnız sefer açıkken ve yalnız şoför / hostes telefonundan alınır. Veli ve öğrenciden konum alınmaz; konum kayıtları 30 gün sonra silinir.

Schoolink360

Veli için: servis nerede, çocuğum bindi mi?

Veli sefer boyunca çocuğunun servisini haritada canlı izler: tahmini varış süresi, önünde kalan durak sayısı ve evine uzaklık. Evine 500 metre kala "Servis yaklaşıyor" bildirimi gelir.



Veli servis sayfası: canlı harita, tahmini varış, hostesi / şoförü arama

Veli neler yapabilir?

1. Servis sayfasında sabah ya da akşam seferini seçer; sefer açıksa servisi ve evini haritada görür.
2. **Hostesi ara** / **Şoförü ara** ile tek dokunuşla arar.
3. Çocuk o gün binmeyecekse tarih ve seferi seçip **Binmeyecek** der; hostese ve okula bildirim gider.
4. Fikri değişirse **Geri al** ile iptali kaldırır; hostese "binecek" bildirimi gider.

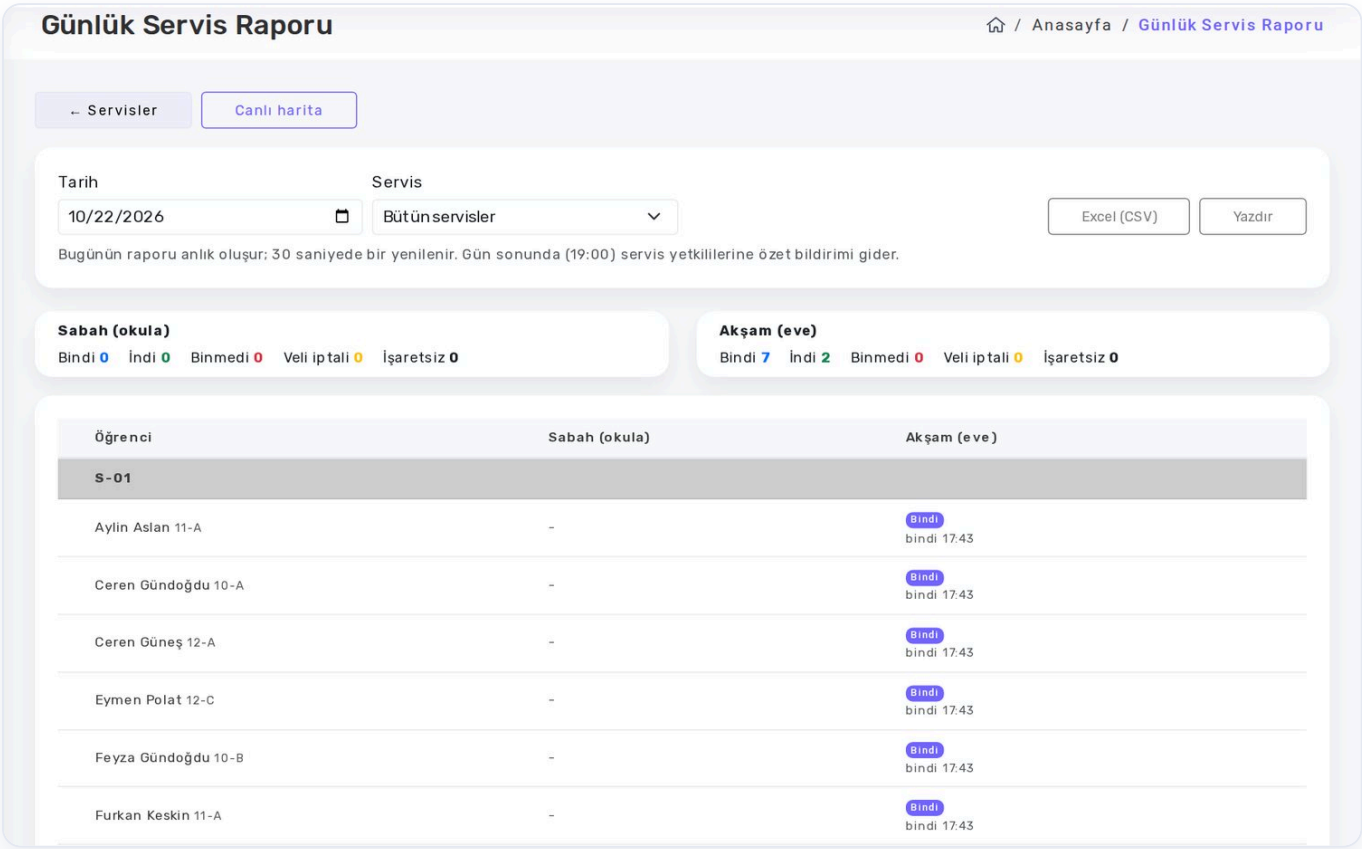
Veliye giden bildirimler

- **Servis yaklaşıyor:** sabah alınmadan, akşam bırakılmadan önce evine 500 m kala.
- **Bindi / indi:** servise bindi; akşam eve bırakıldı; sabah okula ulaştı.
- **Binmedi:** sabah durakta yoksa ya da akşam servise binmediyse; veli hemen hostesi arayabilir.
- **Geçmiş:** son 14 günün sabah ve akşam durumları servis sayfasında listelenir.

Schoolink360

Gün sonu raporu, transfer ve veli iptali

Bütün bindi / indi kayıtları saatleriyle tutulur. Günlük servis raporu bugün için anlık oluşur; gün sonunda (19:00) servis yetkililerine özet bildirimi gider. Öğrencinin o gün başka servise binmesi okul tarafından tek adımda girilir.



Günlük Servis Raporu: sabah ve akşam özetleri, öğrenci öğrenci saatler

Transfer nasıl yapılır?

1. Servisin **Günlük yoklama** ekranında öğrencinin satırındaki **Transfer**'e basın.
2. O günün o seferi için hedef servisi seçip **Transfer et** deyin.
3. Yeni servisin hostesine "öğrenci eklendi", eski servisin hostesine "bugün sizde değil" bildirimi gider; rota güncellenir.

Raporda neler var?

- **Özet:** sabah ve akşam için bindi, indi, binmedi, veli iptali ve işaretsiz sayıları.
- **Öğrenci öğrenci:** her seferin durumu, binme ve inme saati; transfer edilenler hangi servisten geldiğiyle.
- **Süzme ve çıktı:** tarih ve servis seçimi, Excel (CSV) ve yazdırma.
- **Okul anasayfası:** servis sorumlusu yoldaki servisleri, binmeyenleri ve veli iptallerini anasayfasında görür.

Schoolink360

08

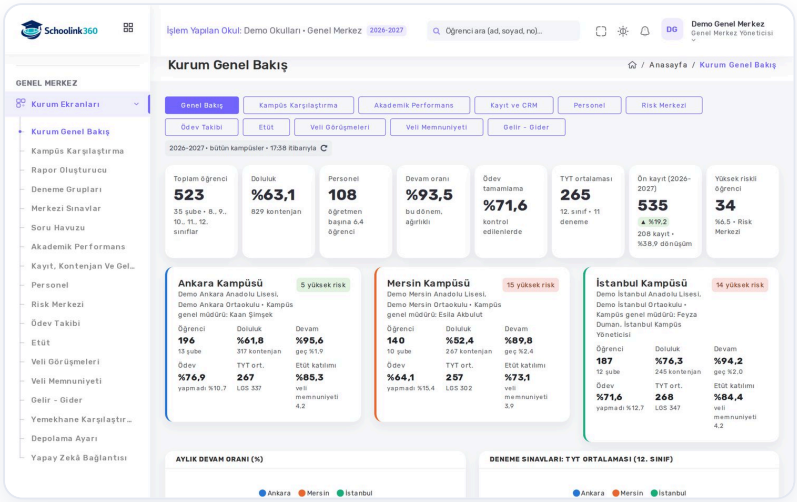
Genel merkez ve kurucu

Bütün kampüsler tek ekranda: karşılaştırma, risk, rapor oluşturucu, merkezi sınav ve kurum işlemleri.

Kurum Genel Bakış: bütün kampüsler tek ekranda 141
Kampüs karşılaştırma: dört grupta yan yana göstergeler 142
Akademik performans: ders ve kazanım düzeyinde kampüsler 143
Personel: kadro, branş ve öğretmen iş yükü 144
Risk merkezi: öğrenci risk skoru ve önerilen aksiyon 145
Ödev takibi ve etüt: kampüslerin günlük işleyişi 146
Veli görüşmeleri ve veli memnuniyeti 147
Rehberlik: okulların kimliksiz rehberlik göstergeleri 148
Yemekhane karşılaştırma: yeme oranı, israf ve puan 149
Kayıt, kontenjan ve gelir: okulların kayıt dönemi 150
Gelir - gider: sözleşme geliri ve temsili gider 151
Rapor oluşturucu: soru sorun, rapor gelsin 152
Rapor sonucu: indirmek, kaydetmek, paylaşmak 153
Merkezi sınavlar: bir kez kurun, bütün okullarda uygulayın 154
Merkezi sınav: cevap anahtarı kipi ve sınav şablonu 155
Merkezi sınav ayrıntısı: okullar, yayın ve kurum sırası 156
Merkezi yazılılar: ortak yazılıyı bir kez kurun 157
Okulda merkezi yazılı: öğretmen puanlar, merkez yayınlar 158
Kurum işlemleri: okulların personeli ve öğrencileri 159
Kontenjan ve hedefler, kilit kuralı ve iz kaydı 160
Kurum menü şablonu: tek menü, seçilen okullara 161
Ücret ve indirim şablonu, kurum kazanımlarının yayını 162
Kurum duyuruları: bütün okullara tek duyuru 163
Kurum anketleri ve okullara görevler 164
Depolama ayarı: kurum dosyaları nerede saklanır? 165
Yapay zekâ bağlantısı: sağlayıcılar ve görevler 166

Kurum Genel Bakış: bütün kampüsler tek ekranda

Genel merkez kullanıcıları girişte bu ekrana gelir. Bütün kampüslerin öğrenci, doluluk, devam, ödev, sınav ve risk göstergeleri tek sayfada toplanır; isterseniz bu tablonun kısa bir değerlendirmesini yapay zekâya yazdırırsınız. Ölçme-değerlendirme rolü girişte Akademik Performans ekranını görür.



Kurum Genel Bakış: üst göstergeler, kampüs kartları ve sekmeler

Göstergeleri yapay zekâya nasıl yorumlatırsınız?

1. Ekranın üstündeki **Yapay zekâ yorumu** kartında **Yapay zekâ ile yorumla**'ya basın (kurumda bir yapay zekâ bağlantısı kurulmuş olmalıdır).
2. Kurumun bu dönemki kampüs ve okul göstergeleri gönderilir; yorum yarım dakika içinde kartta açılır, üretim zamanı ve üreten kişi yazar.
3. Göstergeler değiştiğinde **Yeniden yorumla** ile yorumu yenileyin; kart başlığına basarak yorumu açıp kapatabilirsiniz.

Ekranda neler görürsünüz?

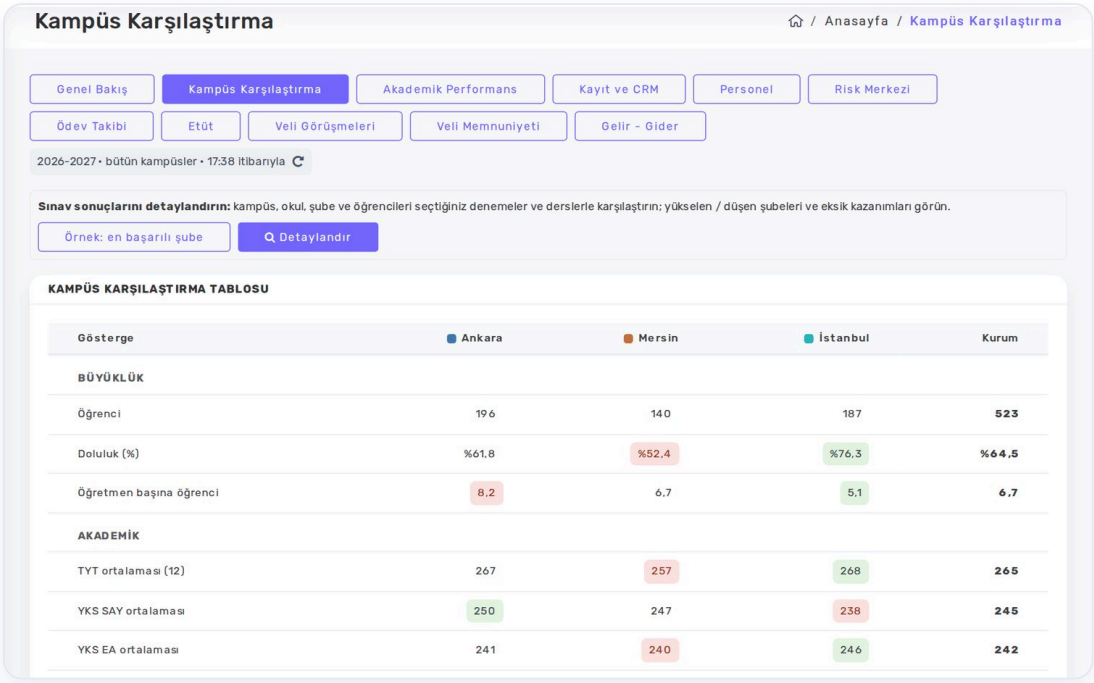
- **Üst satır:** toplam öğrenci, doluluk, personel, devam oranı, ödev tamamlama, TYT ortalaması, ön kayıt ve yüksek riskli öğrenci sayısı.
- **Kampüs kartları:** her kampüsün öğrenci, doluluk, devam, ödev, sınav ortalaması ve etüt katılımı; sağ üstte yüksek riskli öğrenci sayısı.
- **Grafikler:** aylık devam oranı ve deneme ortalamaları, kampüs kampüs.
- **Sekmeler:** Kampüs Karşılaştırma, Akademik Performans, Kayıt ve CRM, Personel, Risk Merkezi, Rehberlik, Ödev Takibi, Etüt, Veli Görüşmeleri, Veli Memnuniyeti, Gelir - Gider; yetkinize göre görünür.
- **Yapay zekâ yorumu:** özet paragraflar, **Güçlü yönler**, **Riskler ve dikkat edilecekler**, **Öne çıkan kampüs / okullar** ve **Önerilen adımlar**.
- **Gizlilik:** yapay zekâya öğrenci adı gönderilmez, sayılar sistemin kendi hesabıdır. Yorum bu ekranı görebilen herkese açıktır.
- **Gereksiz istek yok:** göstergeler son yorumdan beri değişmediyse yeni istek gönderilmez, kayıtlı yorum gösterilir.

İpucu • Kurucu bu ekranları yalnız kendi kampüsü için görür ve okul verisini değiştirmez; rapor oluşturucu ve yapay zekâ yorumu ona da açıktır. Veriler 2 dakika ortak kullanılır; tarih kutusundaki **yenile** simgesi güncel hesabı getirir.

Schoolink360

Kampüs karşılaştırma: dört grupta yan yana göstergeler

Bütün kampüslerin büyüklük, akademik başarı, süreç ve öğrenci göstergelerini tek tabloda yan yana görürsünüz. Hangi kampüsün hangi alanda önde ya da geride olduğu renklerden bir bakışta anlaşılır.



Kampüs Karşılaştırma Tablosu ve altındaki grafikler

Ekranı nasıl kullanırsınız?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Kampüs Karşılaştırma** ekranını açın ya da genel merkez sekmelerinden geçin.
2. Gri kutuda verinin hangi dönemden ve saat kaçta hesaplandığını görün; en güncel sonuç için **yenile** simgesine basın.
3. Sınav sonuçlarına inmek için tablonun üstündeki **Detaylandır** ya da **Örnek: en başarılı şube** düğmesini kullanın; rapor oluşturucu açılır.

Tabloda neler var?

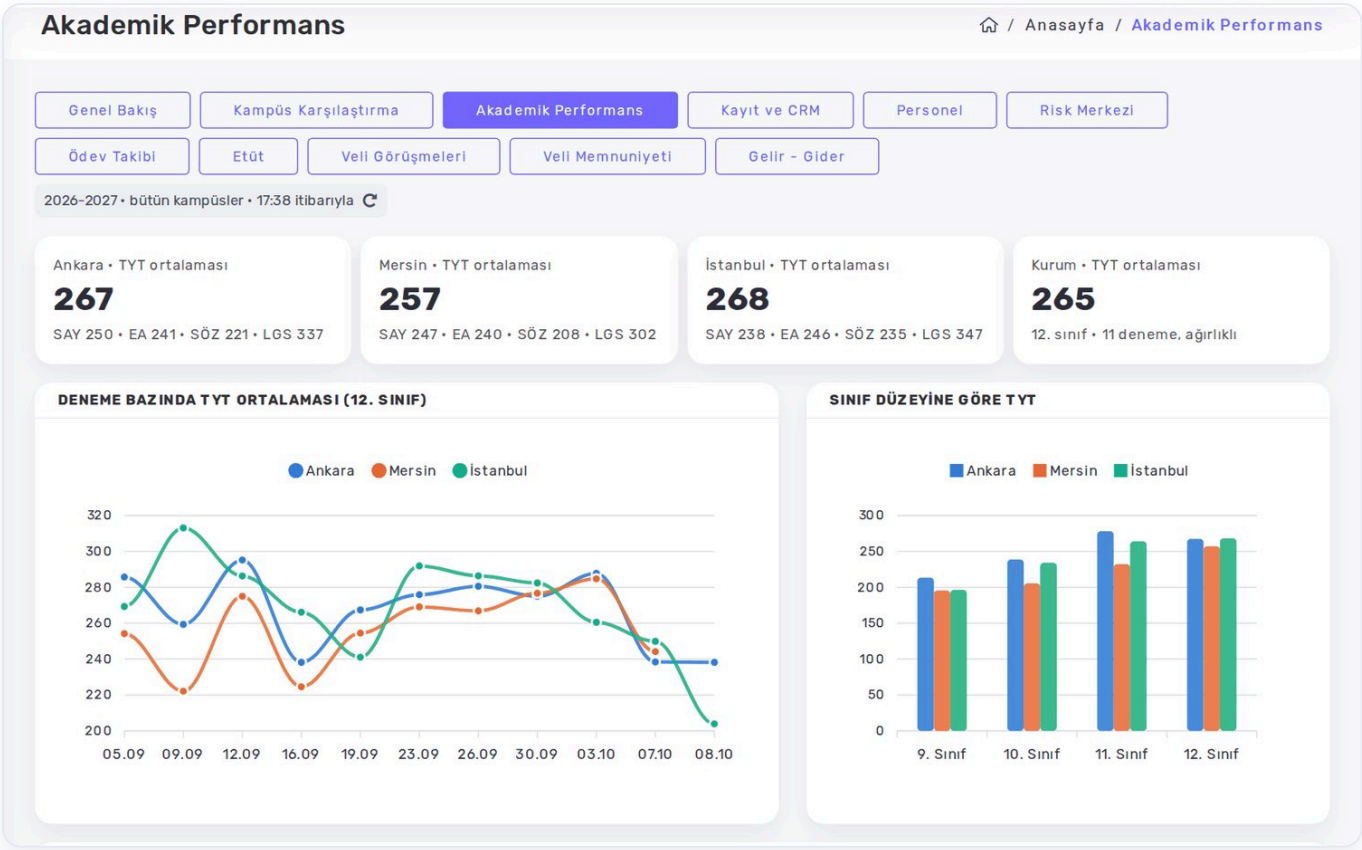
- **Büyüklük:** öğrenci, doluluk (%) ve öğretmen başına öğrenci.
- **Akademik:** 12. sınıf TYT ortalaması, YKS SAY / EA / SÖZ ortalamaları ve 8. sınıf LGS ortalaması.
- **Süreç:** devam oranı, geç kalma, ödev tamamlama ve etüt katılımı.
- **Öğrenci:** iç kayıt / yenileme, veli memnuniyeti (5 üzerinden), 100 öğrenci başına aylık revir ve yüksek riskli öğrenci.
- **Renkler:** yeşil kurumdaki en iyi, kırmızı en zayıf değerdir; öğrenci sayısı ve revir gibi yönü olmayan göstergeler renklendirilmez.
- **Kurum sütunu ve –:** Kurum sütunu öğrenci sayısıyla ağırlıklı ortalamadır; – o kampüste bu dönem veri olmadığını gösterir.
- **Grafikler:** YKS puan türü ortalamaları, sınıf düzeyine göre doluluk, ödev durumu, devamsızlık ve geç kalma.

İpucu · Detaylandır şeridi yalnız **Genel Merkez: Rapor Oluşturucu** yetkisi olanlara görünür; ekranın kendisi **Genel Merkez: Genel Bakış** yetkisi ister. İlk açılış birkaç saniye sürebilir.

Schoolink360

Akademik performans: ders ve kazanım düzeyinde kampüsler

Kampüslerin deneme sınavı başarısını ders ve kazanım düzeyinde karşılaştırır. Hangi kampüsün hangi derste geride kaldığını, hangi şubelerin yükselip düştüğünü ve kurum genelinde en çok hata yapılan kazanımları görürsünüz. Ölçme-değerlendirme rolünün giriş ekranıdır.



Akademik Performans: kampüs kartları, ders başarısı ve kazanımlar

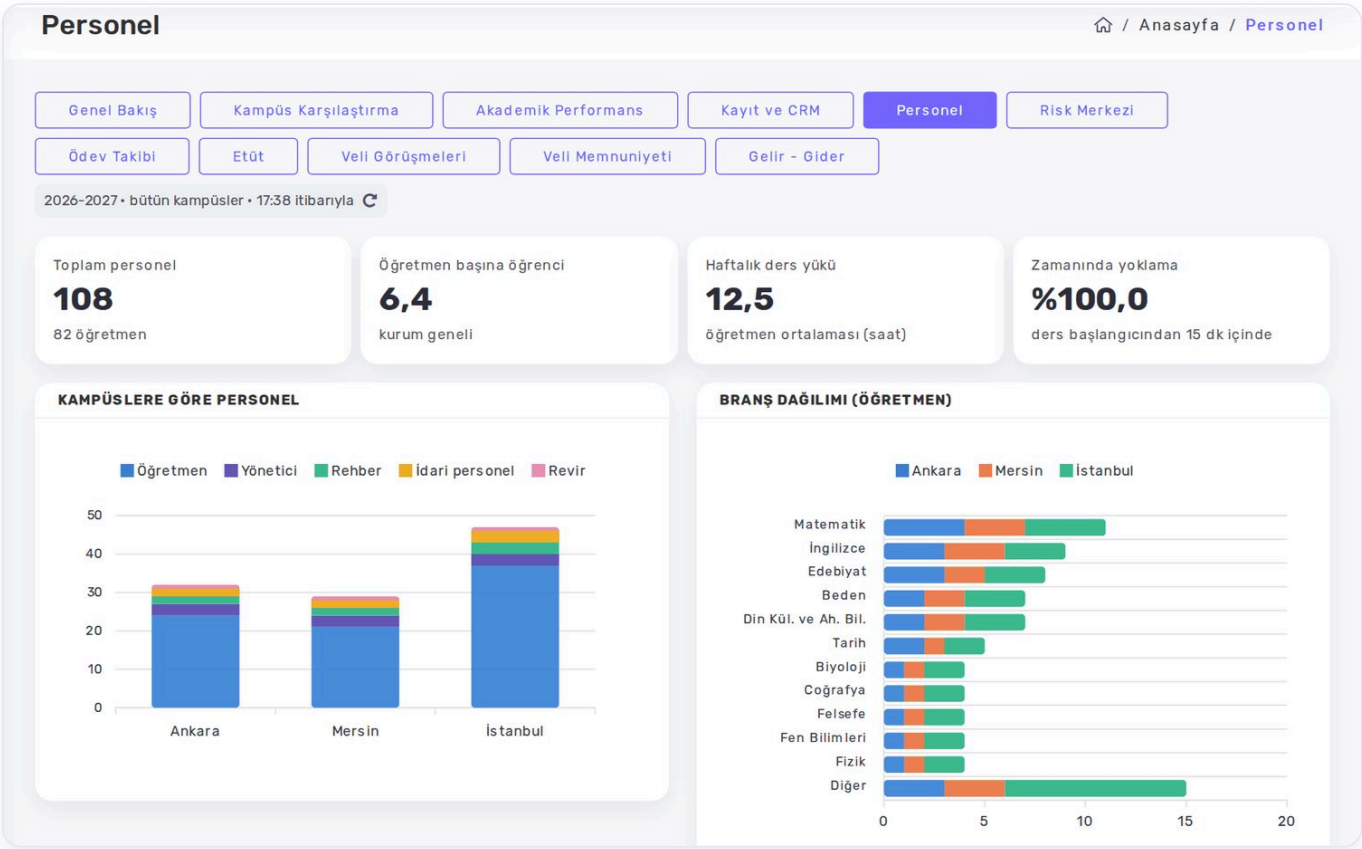
Ekranda neler var?

- **Üst kartlar:** her kampüsün TYT ortalaması; altında SAY, EA, SÖZ ve varsa LGS. Son kart öğrenci sayısıyla ağırlıklı **Kurum · TYT ortalaması**dır.
- **Deneme Bazında TYT Ortalaması (12. sınıf):** kampüslerin denemeden denemeye seyri; **Sınıf Düzeyine Göre TYT** düzeyler arasındaki farkı gösterir.
- **Ders Bazlı Başarı:** son üç 12. sınıf denemesinde her dersin başarı yüzdesi (net / soru).
- **Kurum Genelinde En Çok Hata Yapılan Kazanımlar:** yanlış + boş oranı; %65 ve üstü kırmızı, %55 ve üstü sarı gösterilir.
- **Şube Sıralaması:** bütün kampüslerin 12. sınıf şubeleri tek listede; **Değişim** sütunu, deneme zorluğu ayıklanarak kurum ortalamasına göre yükselişi ya da düşüşü gösterir.
- **TYT Puan Dağılımı (%):** son 12. sınıf denemesinde öğrencilerin puan bantlarına dağılımı.

> **İpucu** · Kazanım tablosunun altındaki **rapor oluşturucu** bağlantısı, matematikte en eksik kazanımları şube bazında gösteren hazır raporu açar. Ekran **Genel Merkez: Akademik Performans** yetkisi ister.

Personel: kadro, branş ve öğretmen iş yükü

Kampüslerin personel sayılarını, branş dağılımını ve öğretmen iş yükü göstergelerini karşılaştırır. Ders yükünün dengeli olup olmadığını, yoklamanın zamanında alınıp alınmadığını ve ödevlerin ne kadar sürede kontrol edildiğini kampüs kampüs görürsünüz.



Personel: üst kartlar ve kampüslere göre dağılım

Ekranda neler var?

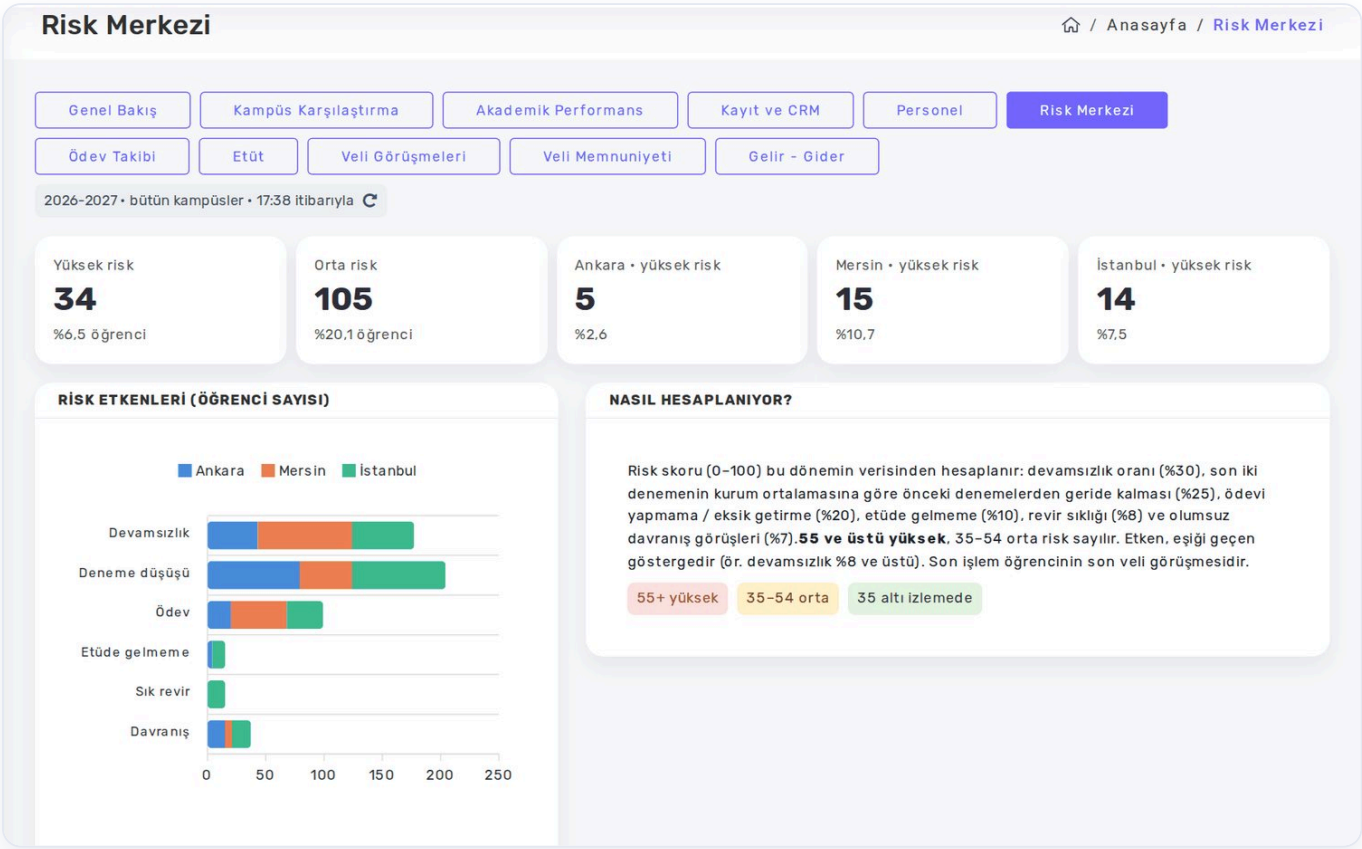
- **Toplam personel:** öğretmen sayısıyla birlikte; yanında öğretmen başına öğrenci.
- **Haftalık ders yükü:** öğretmen ortalaması, saat olarak.
- **Zamanında yoklama:** ders başlangıcından 15 dakika içinde alınan yoklamaların oranı.
- **Kampüslere Göre Personel:** personelin görevlere göre dağılımı; **Branş Dağılımı (öğretmen)** grafiği branş başına öğretmen sayısını verir.
- **Öğretmen Operasyon Göstergeleri:** ortalama ve en yüksek haftalık ders yükü, zamanında yoklama, ödev kontrol süresi (gün), öğretmen başına aylık etüt, öğrenci başına öğretmen görüşü.
- **Renkler:** tabloda yeşil en iyi, kırmızı en zayıf kampüsü gösterir.

> **İpucu** • Ekran **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Personel** menüsündedir ve **Genel Merkez: Personel** yetkisi ister.

Schoolink360

Risk merkezi: öğrenci risk skoru ve önerilen aksiyon

Devamsızlık, deneme düşüşü, ödev, etüt, revir ve davranış verilerinden her öğrenci için 0-100 arası bir risk skoru hesaplanır. Kampüslerdeki riskli öğrencileri, etkenlerini ve önerilen aksiyonu tek listede görür, müdahaleyi geç kalmadan başlatırsınız.



Risk Merkezi: risk sayıları, etkenler ve öğrenci listesi

Risk merkezini nasıl okursunuz?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Risk Merkezi** ekranını açın.
2. Üst kartlarda kurum genelinde **Yüksek risk** ve **Orta risk** öğrenci sayısını ve her kampüsün yüksek riskli öğrenci sayısını görün.
3. **Risk Etkenleri** grafiğinde hangi etkenin hangi kampüste öne çıktığını inceleyin; bir öğrencide birden çok etken olabilir.
4. **Risk Skoru En Yüksek Öğrenciler** tablosunda kampüs, okul, şube, skor, etkenler, **Son işlem** (son veli görüşmesi) ve **Önerilen aksiyon**'u izleyin.

Skor nasıl hesaplanır?

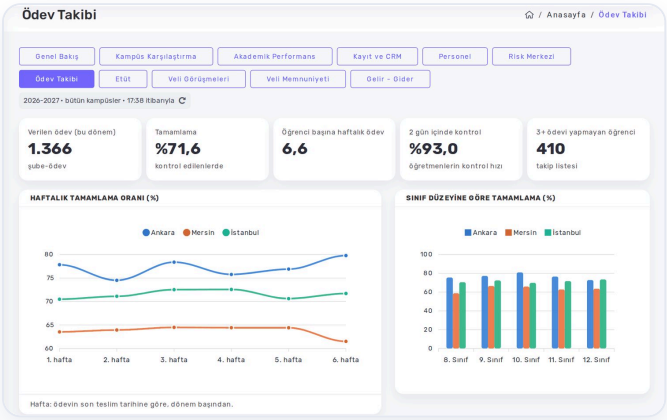
- **Ağırlıklar:** devamsızlık %30, denemede gerileme %25, ödevi yapmama / eksik getirme %20, etüde gelmeme %10, revir sıklığı %8, olumsuz davranış görüşleri %7.
- **Denemede gerileme:** son iki denemede, kurum ortalamasına göre önceki denemelerin gerisinde kalmak.
- **Eşikler:** 55 ve üstü yüksek, 35-54 orta risk; 35'in altı izlemede sayılır.
- **Etken listesi:** göstergesi eşiği geçen etken öğrencinin etkenlerine yazılır (ör. devamsızlık %8 ve üstü).
- **Güncellik:** skor bu dönemin verisinden hesaplanır; liste her açılışta yeniden hesaplanır.

> **İpucu** • Ekran için **Genel Merkez: Risk Merkezi** yetkisi gerekir.

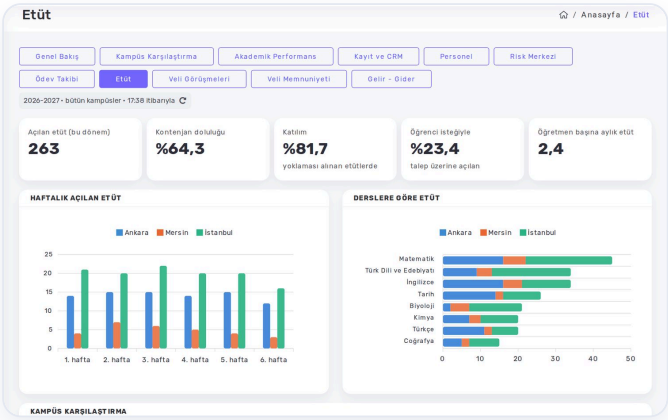
Schoolink360

Ödev takibi ve etüt: kampüslerin günlük işleyişi

Ödevlerin ne kadar yapıldığını, öğretmenlerin ne kadar hızlı kontrol ettiğini ve etütlerin ne ölçüde kullanıldığını kampüs kampüs karşılaştırırsınız. Her iki ekranın altında en iyi kampüsü yeşil, en zayıfı kırmızı gösteren bir Kampüs Karşılaştırma tablosu vardır.



Ödev Takibi: tamamlama, kontrol hızı ve takip listesi



Etüt: açılan etüt, doluluk ve katılım

Neler görürsünüz?

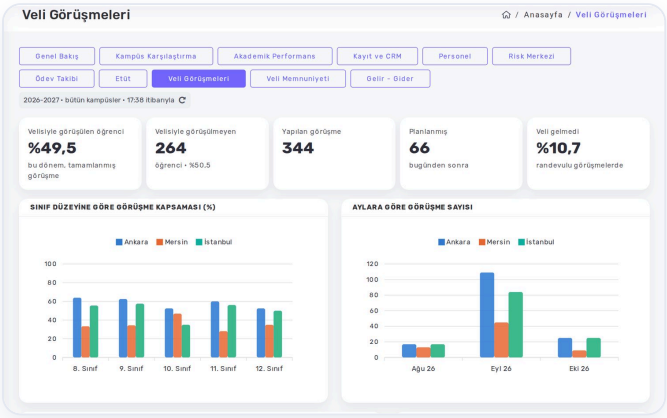
- **Ödev üst kartları:** verilen ödev, tamamlama oranı, öğrenci başına haftalık ödev, 2 gün içinde kontrol ve 3+ ödevi yapmayan öğrenci sayısı.
- **Ödev grafikleri:** son teslim tarihine göre **Haftalık Tamamlama Oranı**, **Sınıf Düzeyine Göre** ve **Derslere Göre Tamamlama**.
- **Ödev tablosu:** tamamlama, eksik getirme, yapmama ve 2 gün içinde kontrol oranları kampüs kampüs.
- **Etüt üst kartları:** açılan etüt, kontenjan doluluğu, katılım (yoklaması alınanlarda), öğrenci isteğiyle açılan etütlerin payı, öğretmen başına aylık etüt.
- **Etüt grafikleri ve tablosu: Haftalık Açılan Etüt**, **Derslere Göre Etüt** ve 100 öğrenci başına etüt sayısı.

> **İpucu** • Bu ekranlar **Genel Merkez → Kurum Ekranları** menüsündedir ve **Genel Merkez: Ödev, Etüt, Görüşme, Memnuniyet** yetkisi ister.

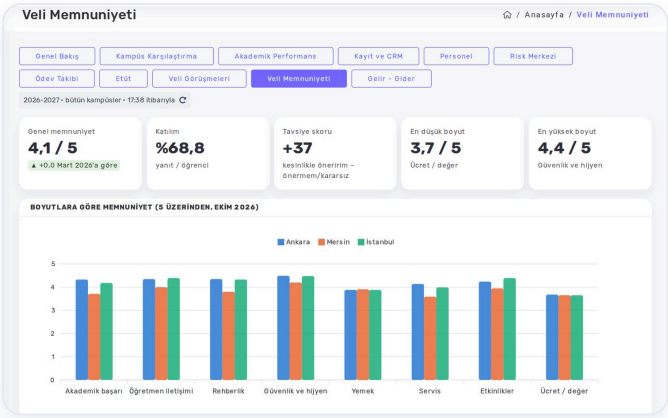
Schoolink360

Veli görüşmeleri ve veli memnuniyeti

Hangi kampüste velilerle ne kadar görüşüldüğünü, hangi şubelerin geride kaldığını ve velilerin okuldan memnuniyetini karşılaştırırsınız. Memnuniyet ekranı, okulların yayınladığı veli memnuniyet anketlerinin sonuçlarından hesaplanır.



Veli Görüşmeleri: kapsama, aylar ve en az görüşülen şubeler



Veli Memnuniyeti: genel puan, tavsiye skoru ve boyutlar

Neler görürsünüz?

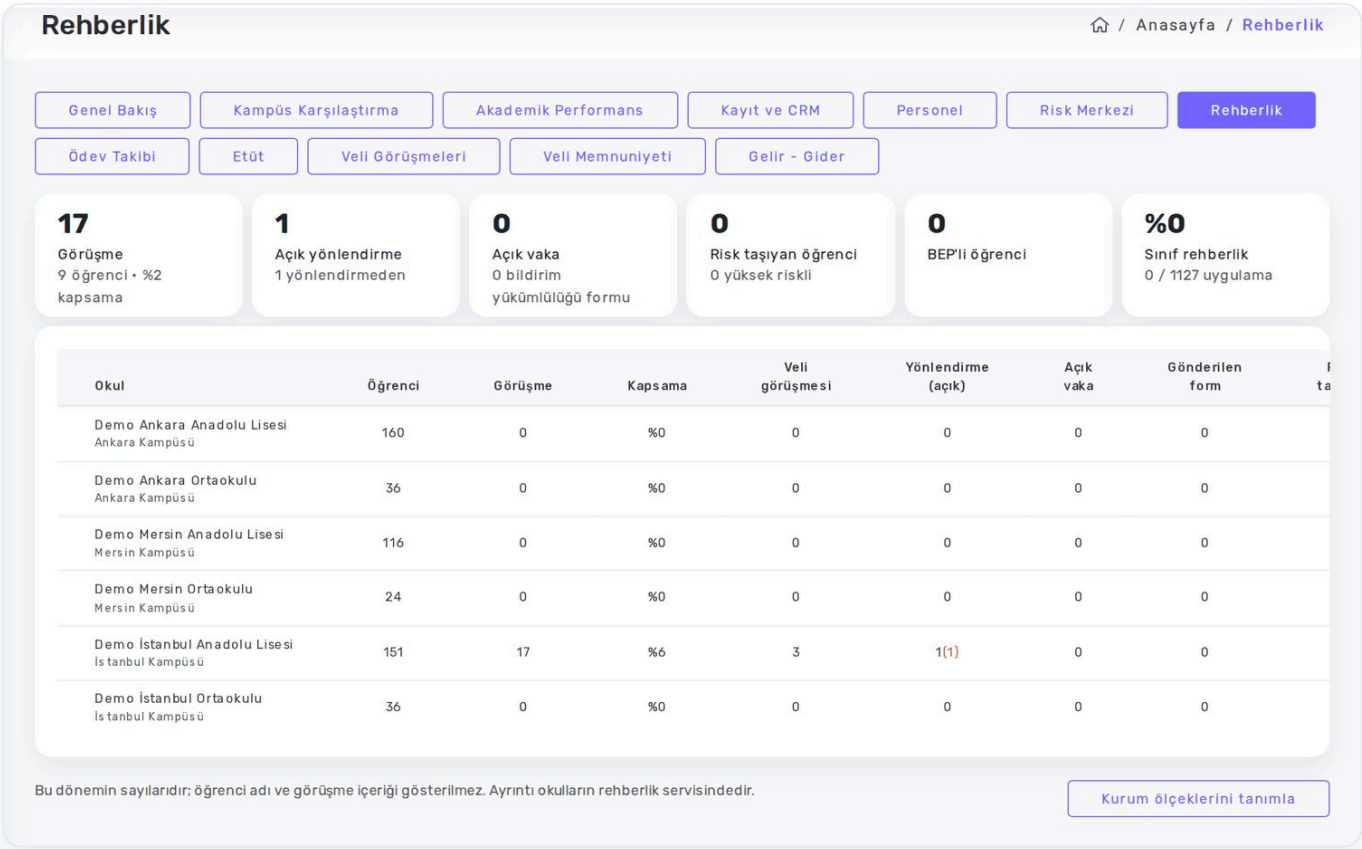
- **Görüşme kartları:** velisiyle görüşülen öğrenci oranı ve görüşülmeyen sayısı, yapılan ve planlanmış görüşme, randevulu görüşmelerde veli gelmedi oranı.
- **Görüşme grafikleri:** sınıf düzeyine göre kapsama, aylara göre görüşme sayısı ve kampüslerde **Görüşme Türü (%)**.
- **Velisiyle En Az Görüşülen Şubeler:** şube, sınıf rehber öğretmeni ve görüşülmeyen öğrenci sayısı / oranı; %60 ve üstü kırmızı.
- **Memnuniyet kartları:** 5 üzerinden genel memnuniyet ve önceki ankete göre değişim, katılım, tavsiye skoru, en düşük ve en yüksek boyut.
- **Tavsiye skoru:** "kesinlikle öneririm" oranından "önermem / kararsız" oranı çıkarılarak bulunur.
- **Memnuniyet grafikleri:** boyutlara göre kampüs puanları ve anketten ankete genel memnuniyet seyri.
- **Öne Çıkan Yorumlar:** aynı yorum bir tema sayılır; **Olumlu** / **Gelişim** etiketi yorumu yapan velinin ortalama puanından belirlenir.

> **İpucu** • Memnuniyet ekranı adında "memnuniyet" geçen veli anketlerini kullanır; yoksa uyarı çıkar. Görüşülmeyen velileri öğrenci öğrenci görmek için okulun **Veli Görüşme Raporu** kullanılır.

Schoolink360

Rehberlik: okulların kimliksiz rehberlik göstergeleri

Okulların rehberlik servisi göstergelerini yan yana gösterir. Öğrenci adı, görüşme içeriği ya da vaka ayrıntısı yer almaz; yalnız sayılar vardır. Böylece genel merkez gizliliği bozmadan rehberlik hizmetinin yaygınlığını ve yükünü izler.



Rehberlik: kartlar ve okul okul gösterge tablosu

Kartlarda ve tabloda neler var?

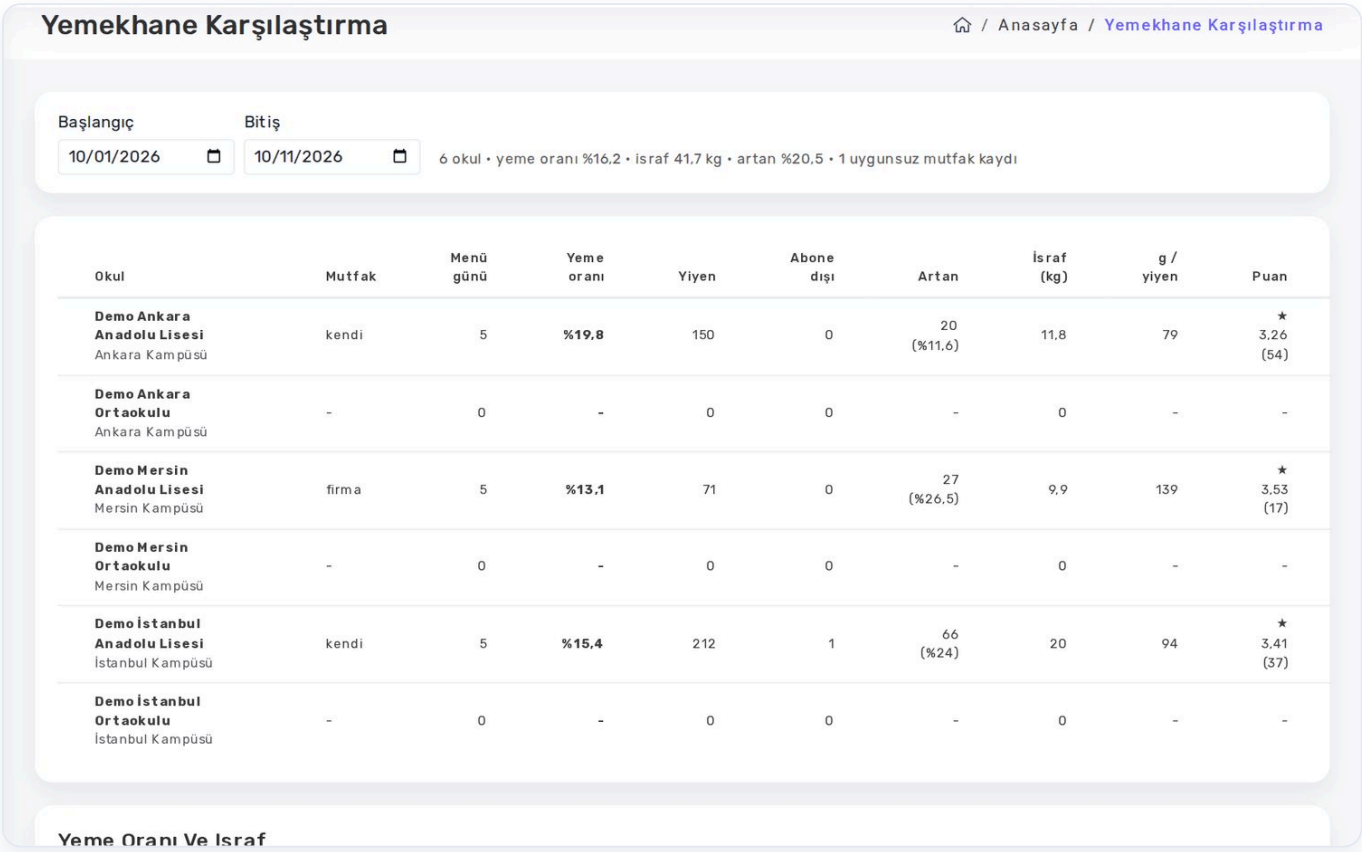
- **Görüşme:** bu dönemki görüşmeler, görüşülen öğrenci sayısı ve okul öğrencisine oranı (kapsama).
- **Açık yönlendirme ve açık vaka:** öğretmenlerden gelen, henüz görüşülmemiş yönlendirmeler; süren vaka dosyaları ve bildirim yükümlülüğü formları.
- **Risk taşıyan öğrenci:** sınıf risk haritasında en az bir etkeni işaretlenen öğrenciler ve yüksek riskliler.
- **BEP'li öğrenci ve sınıf rehberlik:** özel eğitim kaydı olan öğrenciler; sınıf rehberlik programında uygulanan etkinliklerin oranı.
- **Okul tablosu:** veli görüşmesi, açık yönlendirme (kırmızı), kuruma gönderilen form, yıllık RPD programı durumu, etkinlikler, RİBA yanıtı ve psikoeğitim grubu sayısı.
- **Kurum ölçekleri: Kurum ölçeklerini tanımla** ile genel merkezin tanımladığı ölçekler bütün okulların rehberlik servisinde kullanılabilir.

> **İpucu** • Ekran **Genel Merkez: Rehberlik** yetkisi ister; kurum yöneticisi, genel merkez yöneticisi ve genel merkez ölçme-değerlendirme rolleri görür. Kartlar erişebildiğiniz bütün okulların toplamıdır.

Schoolink360

Yemekhane karşılaştırma: yeme oranı, israf ve puan

Okulların yemekhane göstergelerini seçtiğiniz tarih aralığında yan yana görürsünüz: yeme oranı, artan yemek, israf, yemek puanı ve mutfak uygunsuzlukları. Kendi mutfağı olan okullarla yemek firmasıyla çalışanları aynı tabloda karşılaştırabilirsiniz.



Yemekhane Karşılaştırma: tarih aralığı, özet satırı ve okul tablosu

Ekranı nasıl kullanırsınız?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Yemekhane Karşılaştırma** ekranını açın; ayın ilk gününden bugüne kadarki veri gelir.
2. **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini değiştirerek aralığı seçin.
3. Özet satırında kurum geneli yeme oranını, toplam israfı (kg), artan oranını ve uygunsuz mutfak kaydı sayısını okuyun.

Tablodaki sütunlar

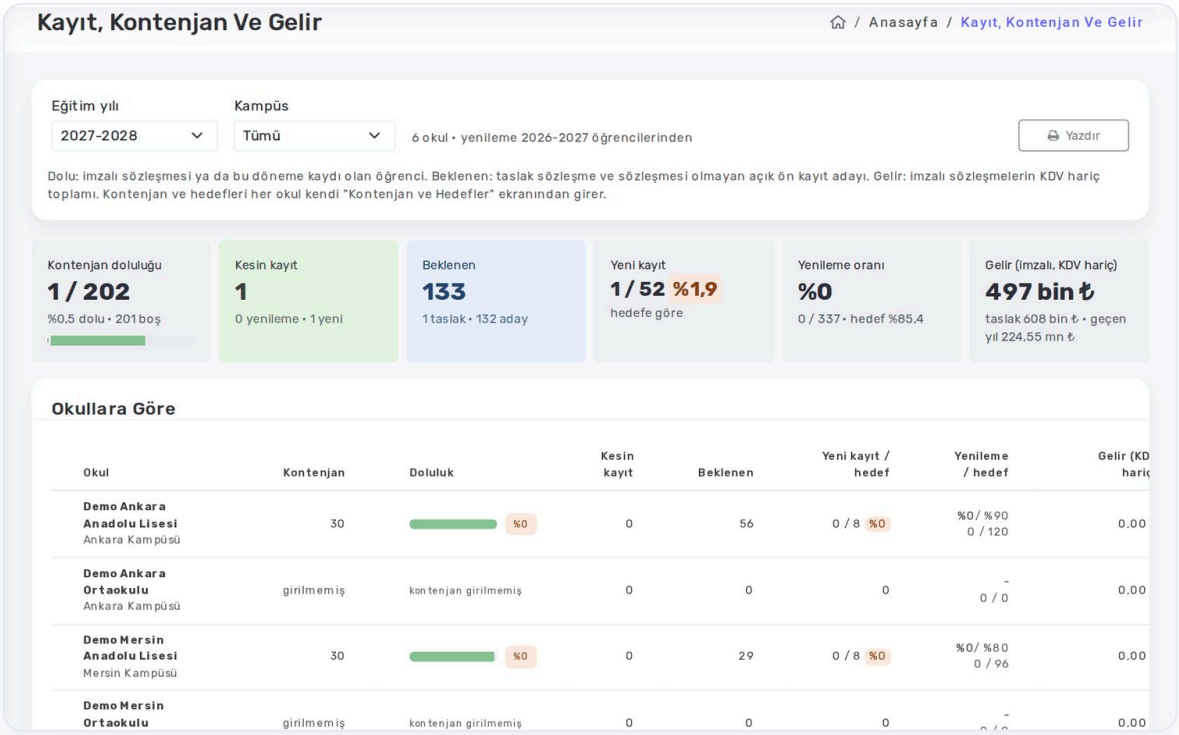
- **Mutfak ve menü günü:** okulun kendi mutfağı (**kendi**) ya da yemek firması (**firma**); aralıkta menü girilen gün sayısı.
- **Yeme oranı:** yiyen aboneler / (abone − o gün okulda olmayan); yanında yiyen ve abone dışı yiyen sayısı.
- **Artan ve israf:** hazırlanandan artan miktar ve oranı; toplam israf (kg) ve yiyen başına gram.
- **Puan:** yemeklere verilen puanların ortalaması, puan sayısıyla.
- **Mutfak uygunsuzluk ve sık yemeyen:** mutfak kontrollerinde uygunsuz kayıt varsa kırmızı yazılır; sık yemek yemeyen öğrenci sayısı ayrıca gösterilir.
- **Grafikler:** okullar yeme oranı ve yiyen başına israfa göre karşılaştırılır.

> **İpucu** • Ekran için **Genel Merkez: Yemekhane Karşılaştırma** yetkisi gerekir.

Schoolink360

Kayıt, kontenjan ve gelir: okulların kayıt dönemi

Bütün okulların kontenjan doluluğunu, yeni kayıt ve yenileme hedeflerine göre durumunu ve imzalı sözleşme gelirini tek ekranda toplar. Kontenjan ve hedefleri her okul kendi ekranından girer; genel merkez burada sonucu izler.



Kayıt, Kontenjan ve Gelir: üst kartlar ve okullara göre tablo

Ekranı nasıl kullanırsınız?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Kayıt, Kontenjan ve Gelir** ekranını açın (sekmelerde adı **Kayıt ve CRM**).
2. Üstten **Eğitim yılı**'nı seçin; aktif dönem "(aktif)" diye işaretlidir. Tek kampüse odaklanmak için **Kampüs** listesini kullanın.
3. Kâğıt çıktısı için **Yazdır**'a basın.

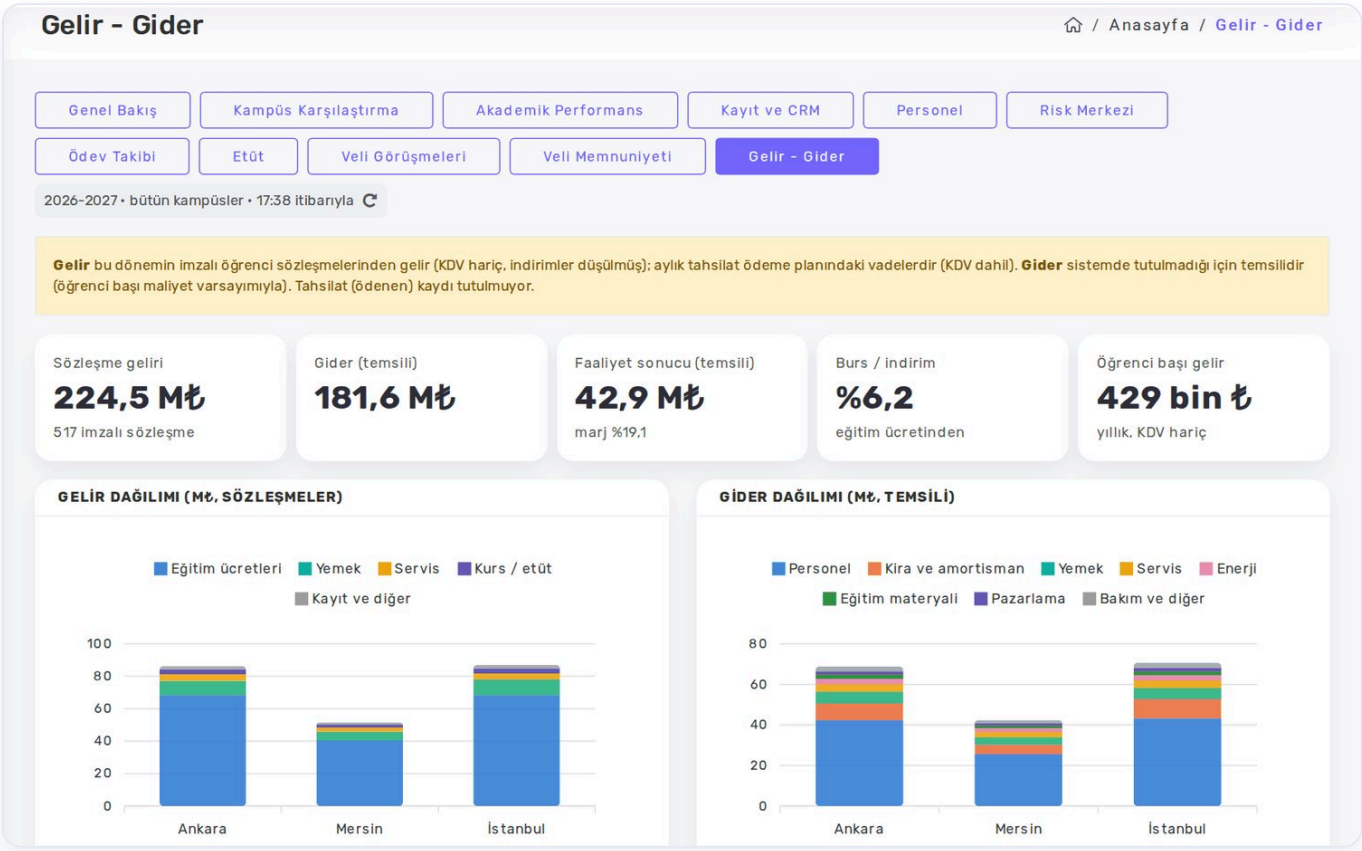
Ekranda neler var?

- **Tanımlar:** kesin kayıt, imzalı sözleşmesi ya da bu döneme kaydı olan öğrencidir; beklenen, taslak sözleşme ve açık ön kayıt adayıdır; gelir KDV hariç imzalı sözleşmelerdir.
- **Üst kartlar:** kontenjan doluluğu, kesin kayıt (yenileme / yeni), beklenen, hedefe göre yeni kayıt, yenileme oranı ve geçen yılla karşılaştırmalı gelir.
- **Okullara göre:** kontenjan, doluluk çubuğu, kesin ve beklenen kayıt, yeni kayıt / hedef, yenileme / hedef, gelir ve geçen yıla göre değişim.
- **Sınıf seviyesine göre doluluk:** her hücrede kesin kayıt / kontenjan; açık yeşil çubuk beklenen kayıtları gösterir.
- **Grafikler:** okul okul kesin, beklenen ve boş yerler; bu yılın sözleşme gelirinin geçen yılla karşılaştırması.
- **Ön kayıt adayları:** okulların ön kayıt aşamalarına göre aday sayıları ve **Kayda dönüşme** oranı.

İpucu • Kontenjanı girilmemiş okullarda doluluk yerine "girilmemiş" yazar. Kampüs yöneticisi bu ekranda yalnız kendi kampüsünün okullarını görür. Yetki: **Genel Merkez: Kayıt, Kontenjan ve Gelir**.

Gelir - gider: sözleşme geliri ve temsili gider

Kampüslerin sözleşme gelirini, öğrenci başı gelirini, burs ve indirim oranını ve gider dağılımını karşılaştırır. Gelir imzalı sözleşmelerden gelir; gider sistemde tutulmadığı için öğrenci başı maliyet varsayımıyla temsili hesaplanır.



Gelir - Gider: gelir ve gider dağılımı, aylık ödeme planı

Ekranda neler var?

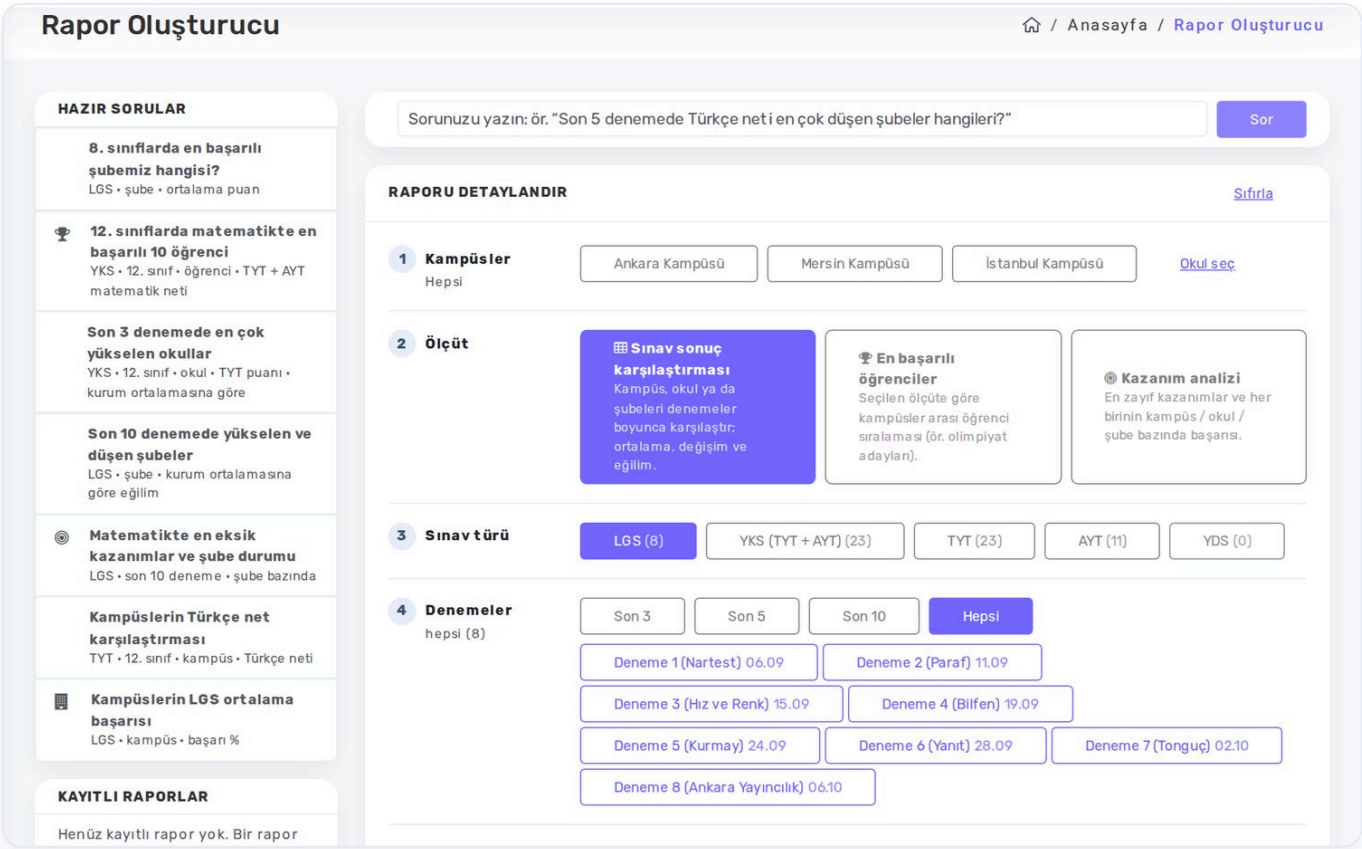
- **Sözleşme geliri:** bu dönemin imzalı sözleşmeleri, KDV hariç ve indirimler düşülmüş; imzalı sözleşme sayısıyla birlikte.
- **Gider, faaliyet sonucu ve marj:** temsilidir; öğrenci başı maliyet varsayımına dayanır.
- **Burs / indirim ve öğrenci başı gelir:** eğitim ücretinden yapılan indirim oranı; yıllık, KDV hariç öğrenci başı gelir.
- **Gelir ve Gider Dağılımı (M₺):** kampüslerin gelirinin ve temsili giderinin kalemlere göre dağılımı.
- **Aylık Ödeme Planı ve Gider:** sözleşme vadeleri ay ay (KDV dahil); peşinat kayıt ayında, taksitler vadesinde görünür. Tahsilat kaydı tutulmaz.
- **Kampüs Karşılaştırma tablosu:** liste ortalaması yıllık eğitim ücreti, sözleşme geliri, gider, faaliyet marjı, burs / indirim ve öğrenci başı gelir.

> **İpucu** • Okul okul sözleşme ayrıntısı için tablonun altındaki bağlantıyla **Kayıt, Kontenjan ve Gelir** ekranına geçin. Ekran **Genel Merkez: Gelir - Gider** yetkisi ister.

Schoolink360

Rapor oluşturucu: soru sorun, rapor gelsin

Deneme sonuçlarını kampüs, okul, şube ya da öğrenci düzeyinde karşılaştırır. En başarılı şubeler, yükselen ve düşen okullar, en eksik kazanımlar gibi soruların yanıtını hazır sorudan, kendi yazdığınız sorudan ya da adım adım seçimle birkaç tıklamada alırsınız.



Solda hazır sorular, sağda Raporu detaylandır adımları

Raporu adım adım nasıl detaylandırırsınız?

1. **Kampüsler**: karşılaştırılacak kampüsleri seçin; seçmezseniz hepsi alınır. Tek tek okul için **Okul seç**'e basın.
2. **Ölçüt**: **Sınav sonuç karşılaştırması**, **En başarılı öğrenciler** ya da **Kazanım analizi**'ni seçin.
3. **Sınav türü**: **LGS**, **YKS (TYT + AYT)**, **TYT**, **AYT** ya da **YDS**; parantezde o türdeki deneme sayısı yazar.
4. **Denemeler**: gerekirse sınıf düzeyini seçin; **Son 3**, **Son 5**, **Son 10**, **Hepsi** ya da tek tek işaretleyin.
5. **Karşılaştırma ölçütü**: birimi (Kampüs, Okul, Şube), **Ortalama puan**, **Net karşılaştırması** ya da **Ortalama başarı %**'yi, sıralamayı ve satır sayısını belirleyin.
6. İsterseniz **Başlık** yazıp **Raporu oluştur**'a basın; seçimleri baştan almak için **Sıfırla**'yı kullanın.

Üç yoldan rapor

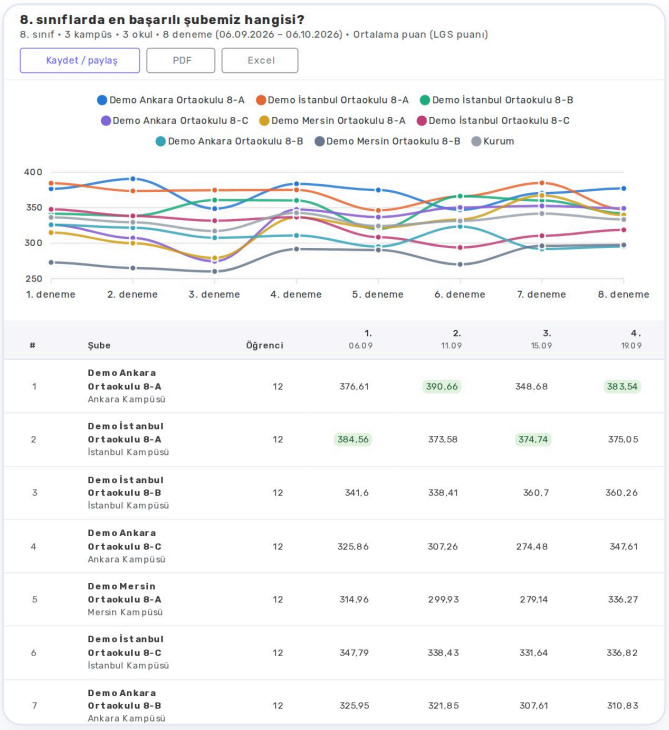
- **Hazır sorular:** soldaki listeden bir soruya basın (ör. "8. sınıflarda en başarılı şubemiz hangisi?"); rapor hemen oluşur.
- **Soruyla rapor:** üstteki kutuya sorunuzu yazıp **Sor**'a basın; yapay zekâ soruyu rapor ölçütlerine çevirir. Kurumda yapay zekâ bağlantısı kurulmuş olmalıdır.
- **Sayılar sistemden:** yapay zekâya yalnız kampüs, okul, deneme ve ders adları gider; sonuçlar her zaman sistemin kendi hesabıdır.
- **Kurum ortalamasına göre fark:** deneme zorluğunu ayıklar; yükselen ve düşen birimleri bulmak için önerilir.
- **Sıralama seçenekleri:** ortalaması en yüksek / en düşük, en çok yükselen / düşen (eğilim), ilk → son en çok artan / azalan.

İpucu • Bir deneme listede yoksa **Deneme grupları** ekranında gruplanmamış olabilir; soldaki bağlantının yanında grupsuz sınav sayısı yazar. Ekran **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Rapor Oluşturucu** menüsündedir.

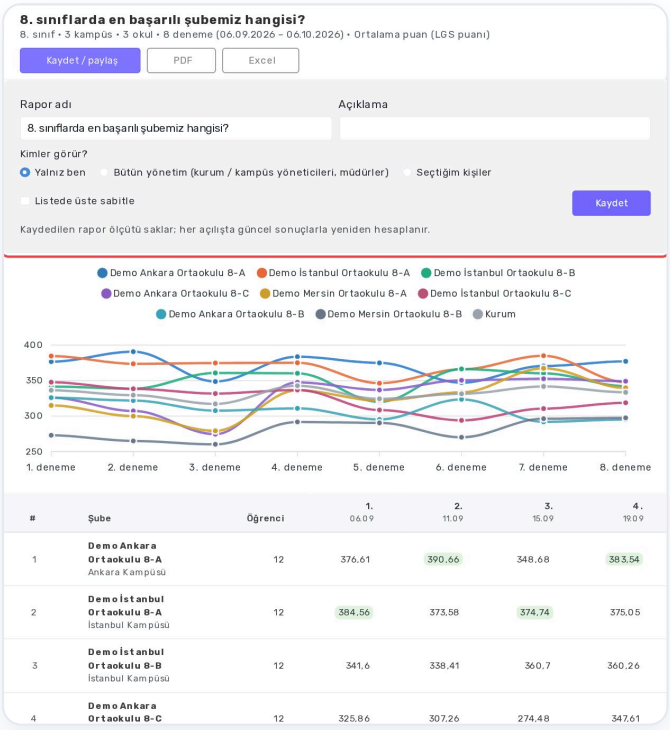
Schoolink360

Rapor sonucu: indirmek, kaydetmek, paylaşmak

Oluşan rapor tablo ve grafikle gösterilir. Raporu PDF ya da Excel olarak indirir, ölçütleriyle kaydeder ve yönetimle paylaşırsınız. Kayıtlı rapor her açılışta güncel sonuçlarla yeniden hesaplanır; aynı soruyu her ay yeniden kurmanız gerekmez.



Hazır sorudan oluşan rapor: tablo ve grafik



Kaydet / paylaş formu: ad, görünürlük, sabitleme

Raporu nasıl kaydeder ve paylaşırsınız?

1. Sonuç kartının sağ üstündeki **Kaydet / paylaş**'a basın.
2. **Rapor adı** ve isterseniz **Açıklama** yazın.
3. **Kimler görür?** bölümünde **Yalnız ben**, **Bütün yönetim (kurum / kampüs yöneticileri, müdürler)** ya da **Seçtiğim kişiler**'i seçin.
4. Listede üstte durması için **Listede üste sabitle**'yi işaretleyip **Kaydet**'e basın.

Öne çıkanlar

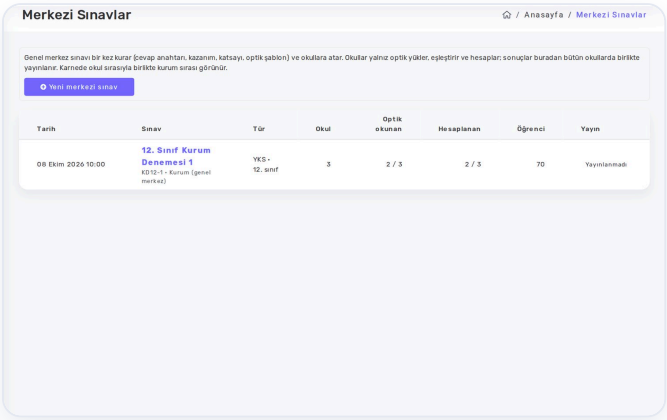
- **PDF ve Excel:** sonuç kartının sağ üstündeki düğmelerle raporu dosya olarak indirirsiniz.
- **Kayıtlı raporlar:** soldaki listede görünür; ölçütler saklanır, sonuçlar her açılışta yeniden hesaplanır.
- **Kendi raporunuz:** açtığınızda **Güncelle** ya da **Yeni rapor olarak kaydet** seçenekleri çıkar; çöp kutusu simgesiyle silersiniz.
- **Paylaşılan raporlar:** size paylaşılan raporda paylaşan kişinin adı yazar.

İpucu • Rapor oluşturucu **Genel Merkez: Rapor Oluşturucu** yetkisi ister; kurucu da kendi kampüsü için kullanabilir.

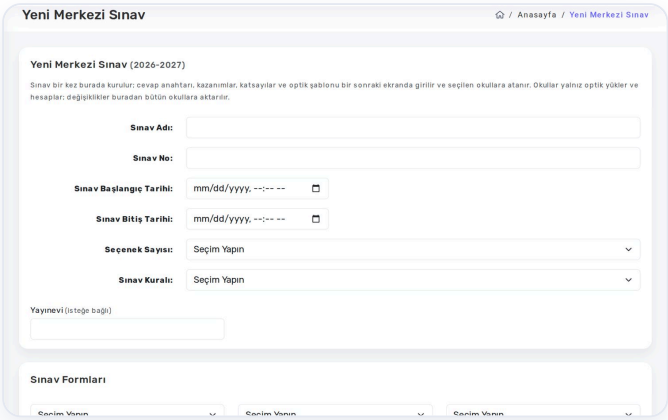
Schoolink360

Merkezi sınavlar: bir kez kurun, bütün okullarda uygulayın

Genel merkez bir denemeyi bir kez kurar: cevap anahtarı, kazanımlar, katsayılar ve optik şablon. Okullar yalnız optik dosyasını yükler, eşleştirir ve hesaplar; sonuçlar bütün okullarda birlikte yayınlanır. Öğrenci karnesinde okul sırasıyla birlikte kurum sırası da görünür.



Merkezi Sınavlar listesi: okul, optik ve yayın durumu



Yeni merkezi sınav: bilgiler ve sınav formları

Yeni merkezi sınav nasıl kurulur?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Merkezi Sınavlar** listesinde **Yeni merkezi sınav**'a basın.
2. **Sınav Adı**, **Sınav No**, başlangıç ve bitiş tarihi, **Seçenek Sayısı** ve **Sınav Kuralı**'nı girin; isterseniz **Yayınevi** yazın.
3. **Sınav Formları**'nda her form için sınav türünü, **Sınıf Seviyeleri**'ni, **Kitapçıklar**'ı ve **Form Adı**'nı belirleyin; ders soru sayılarını kontrol edin.
4. **Kaydet**'e basın; sınavın ayrıntı ekranı açılır.

İşleyiş: kim, ne yapar?

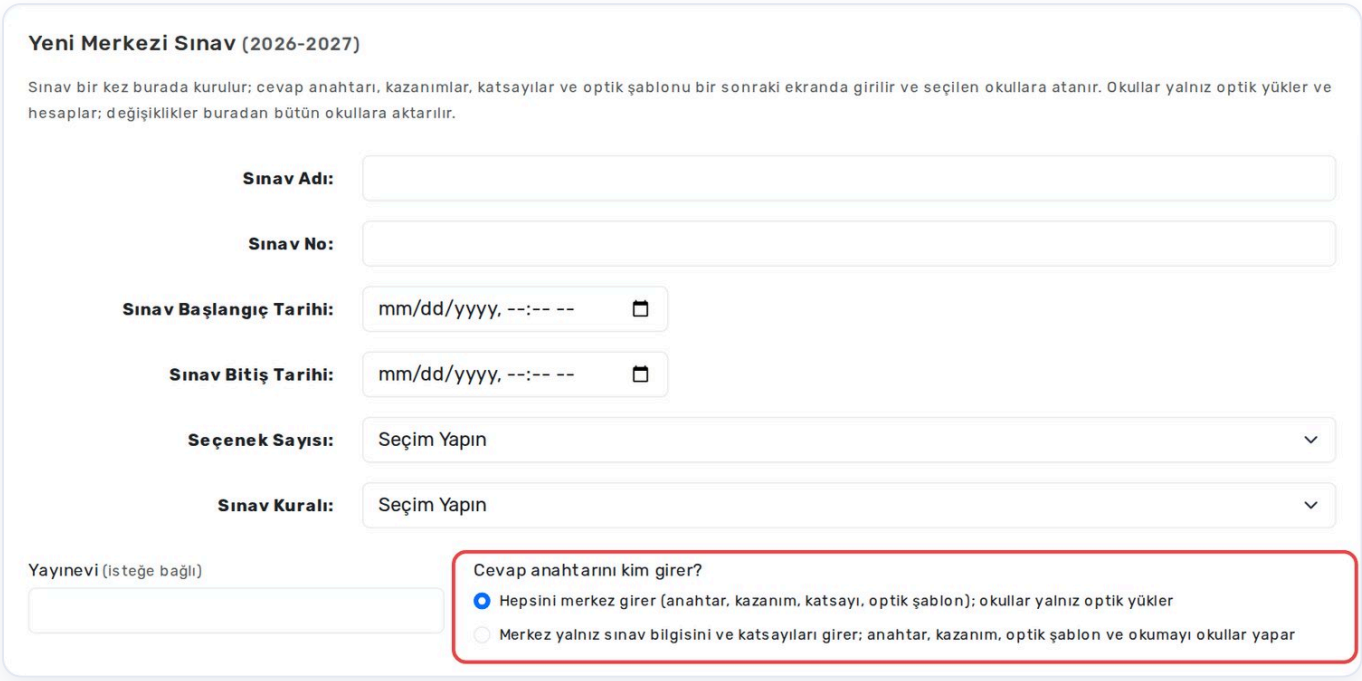
- **1. Kurmak:** genel merkez **Yeni merkezi sınav** ile sınavı açar.
- **2. Şablon:** cevap anahtarı, katsayı ve optik şablon sınav ayrıntısındaki **Sınav şablonu**'nda girilir.
- **3. Atamak:** genel merkez **Okullara ata** ile okulları seçer.
- **4. Okumak:** okul (gerekirse genel merkez okul adına) optik yükler, eşleştirir ve hesaplar.
- **5. Yayınlamak:** genel merkez **Sonuçları yayınla (hepsi)** ile bütün okullarda birlikte yayınlar.
- **Liste:** her satırda tarih, tür, atanan okul, **Optik okunan** ve **Hesaplanan** okul sayısı, öğrenci sayısı ve **Yayında** / **Yayınlanmadı** durumu.

> **İpucu** • Sınıf seviyesi okuldan bağımsız seçilir (ör. 12. sınıf). Sınav yalnız bu sınıf düzeyi olan okullara atanabilir.

Schoolink360

Merkezi sınav: cevap anahtarı kipi ve sınav şablonu

Cevap anahtarını genel merkezin mi yoksa okulların mı gireceğini sınavı kurarken seçersiniz. Her iki kipte de katsayılar merkezde kalır; bütün okullar aynı puan formülüyle hesaplanır ve sonuçları genel merkez birlikte yayınlar.



Yeni merkezi sınavda kip seçimi

Sınav şablonunu nasıl hazırlarsınız?

1. Sınav ayrıntısında **Sınav şablonu** bölümünü açın; her form ayrı satırdadır.
2. **Cevap anahtarı ve kazanım** için **Yükle** ya da **Görüntüle / yükle** ile anahtarı girin.
3. **Katsayılar**'da puan katsayılarını düzenleyin.
4. **Optik şablon**'u **Tanımla** ya da **Düzenle** ile hazırlayın.

İki kip ve kurallar

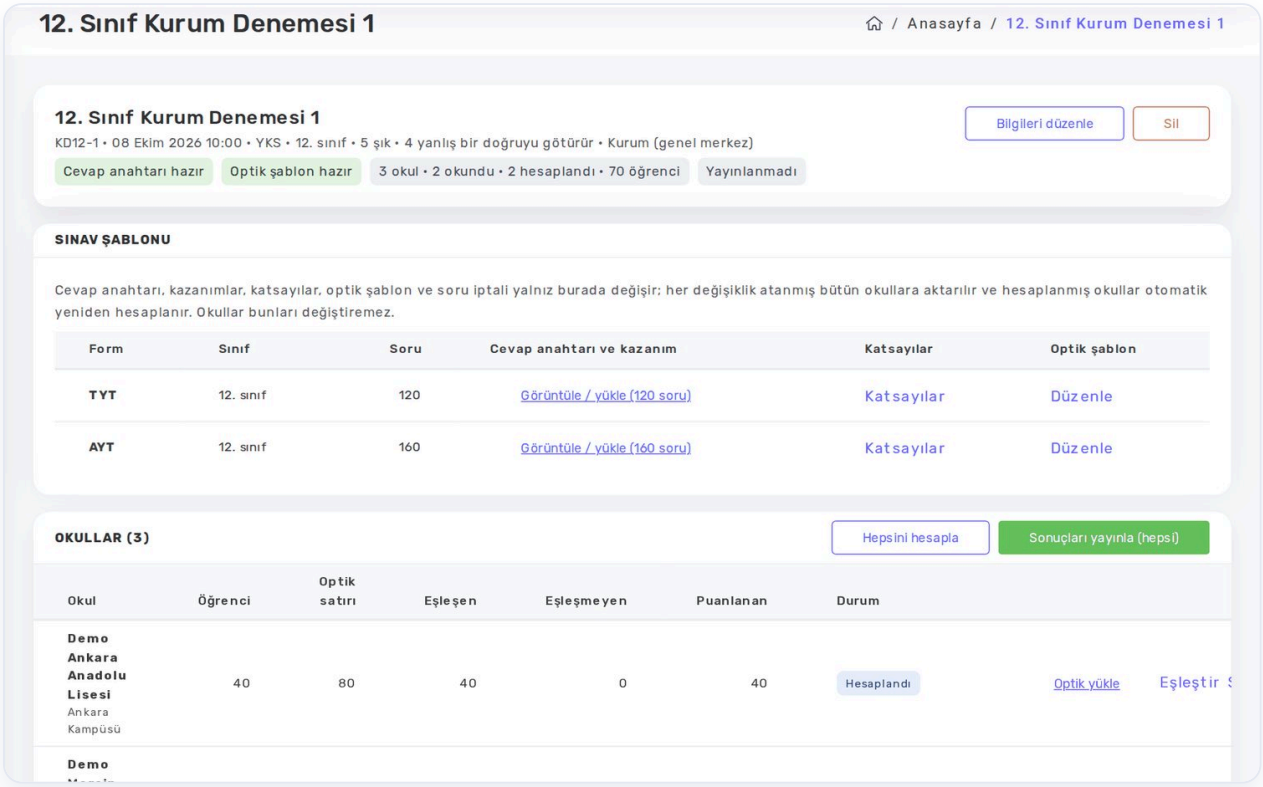
- **Hepsini merkez girer (varsayılan):** anahtar, kazanım, katsayı, optik şablon ve soru iptali merkezde; okul optik yükler, eşleştirir, hesaplar.
- **Merkez yalnız sınav bilgisini ve katsayıları girer:** anahtar, kazanım, optik şablon, soru iptali ve okuma okulda; okul tablosunda **Anahtar girildi** / **Anahtar bekleniyor** görünür.
- **Kip değiştirmek: Anahtarı okullar girsin / Hepsini merkez girsin** düğmesiyle, okullardan hiçbiri optik okutmadan önce yapılır.
- **Merkeze dönüş:** merkezin anahtarı, kazanımı ve optik şablonu bütün okul kopyalarına yazılır; okulların girdiği silinir.
- **Tek yerden değişiklik:** şablondaki her değişiklik atanmış okullara aktarılır, hesaplanmış okullar kendiliğinden yeniden hesaplanır; okullar değiştiremez.

> **İpucu** • Cevap anahtarı okullara atamadan sonra da girilebilir.

Schoolink360

Merkezi sınav ayrıntısı: okullar, yayın ve kurum sırası

Sınav ayrıntısında hangi okulun optik okuttuğunu, eşleştirdiğini ve hesapladığını izler, eksik okulları takip eder ve sonuçları tek düğmeyle bütün okullarda yayınlarsınız. Alttaki kurum sıralaması bütün kampüslerin sonuçlarından anlık hesaplanır.



Merkezi sınav ayrıntısı: özet, şablon, okullar ve kurum sıralaması

Okulları nasıl atar, sonuçları nasıl yayınlarsınız?

1. **Okullara ata**'da okulları işaretleyip **Seçilen okullara ata**'ya basın; sınıf düzeyi olmayan okul seçilemez ve eksiği yazılır.
2. Okul tablosunda **Öğrenci**, **Optik satırı**, **Eşleşen**, **Eşleşmeyen** ve **Puanlanan** sayılarını izleyin; satırdan okul adına **Optik yükle**, **Eşleştir**, **Sonuçlar**'a geçin.
3. **Hepsini hesapla** ile eşleştirmesi yapılmış bütün okulları hesaplayın; atlanan okullar mesajda yazar.
4. **Sonuçları yayınla (hepsi)** ile bütün okullarda aynı anda yayınlayın; geri almak için **Yayından kaldır**'a basın.

Öne çıkanlar

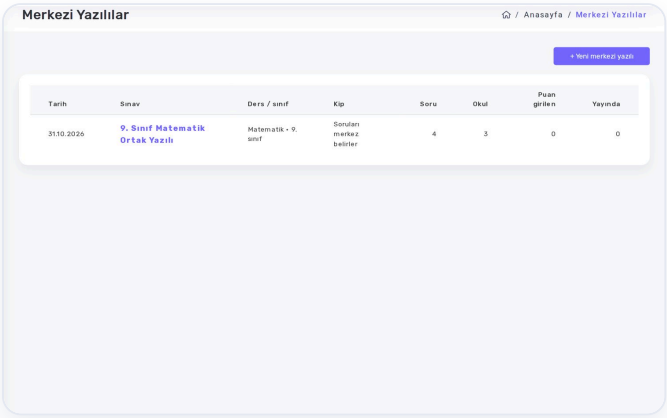
- **Durumlar: Optik bekleniyor**, **Eşleştirme bekleniyor**, **Hesap bekleniyor** / **Yeniden hesaplanmalı**, **Hesaplandı**, **Yayında**.
- **Özet kartı:** kod, tarih, şık sayısı, net kuralı; **Cevap anahtarı hazır / eksik**, **Optik şablon hazır / eksik**, okul ve öğrenci sayıları; **Bilgileri düzenle**.
- **Kilitlenen alanlar:** optik okunduktan sonra şık sayısı ve net kuralı değişmez, sınav silinemez; atanmış sınavın sınıf düzeyleri değişmez.
- **Kurum sıralaması:** puan türü seçilir, öğrenci adı ya da numarasıyla aranır; satırda **Kurum sırası**, puan ve **Okul sırası** yer alır.
- **Yetki: Merkezi Sınav Yönetimi** kurmak ve yayınlamak içindir; **Merkezi Sınav Görüntüleme** (ör. kampüs yöneticisi) yalnız erişilen okulları ve sıralamayı gösterir.

İpucu • Hesaplanmayı bekleyen okul varken yayın düğmesi kapalıdır; optik okumamış okullar atlanır. Optik okunmamış okulun ataması **Kaldır** ile geri alınır.

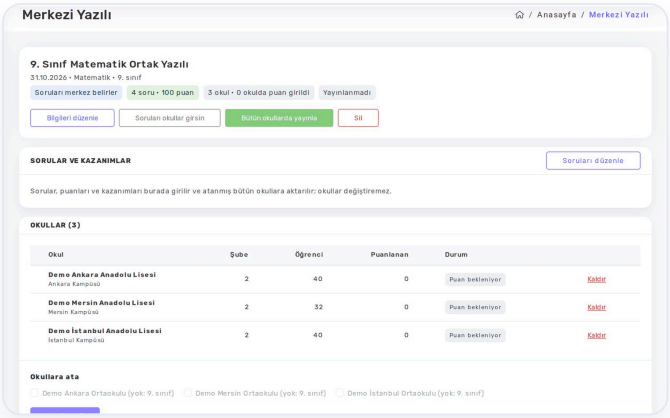
Schoolink360

Merkezi yazılılar: ortak yazılıyı bir kez kurun

Genel merkez bir yazılı sınavı, örneğin bütün liselerde 9. sınıf matematik ortak yazılısını, bir kez kurar ve okullara atar. Puanları okullarda dersi okutan öğretmenler girer; sonuçları genel merkez bütün okullarda birlikte yayınlar.



Merkezi Yazılılar listesi



Merkezi yazılı ayrıntısı: özet, sorular, okullar ve atama

Merkezi yazılı nasıl kurulur ve atanır?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Merkezi Yazılılar**'da **+ Yeni merkezi yazılı**'ya basın; **Sınav adı** ve **Tarih**'i girin.
2. **Ders**'i okullardaki ders adıyla aynı yazın (liste önerir), **Sınıf** numarasını ve **Sorular** kipini (**Merkez belirler** / **Okullar girer**) seçin.
3. Merkez kipinde **Soruları düzenle** ile soru numarası, puan, güçlük, kaynak ve kazanımları girin.
4. **Okullara ata**'da okulları işaretleyip **Ata**'ya basın; sınav okulun aynı adlı dersine ve aynı numaralı sınıf seviyesinin bütün şubelerine bağlanır.
5. Puanlar girilince **Bütün okullarda yayınla**'ya basın; öğrenci ve velilere bildirim gider.

Öne çıkanlar

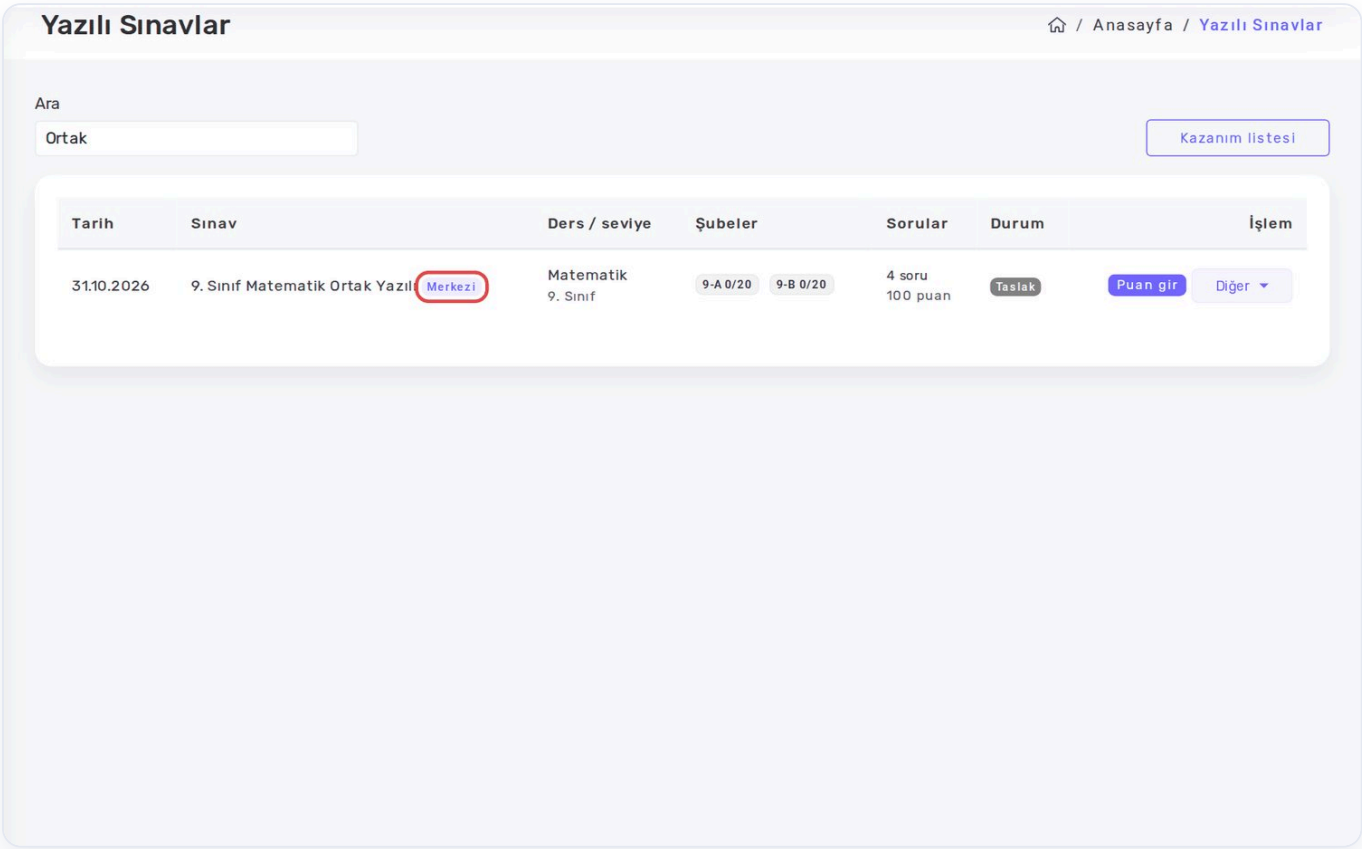
- **Özet kartı:** tarih, ders, sınıf, kip, soru sayısı, toplam puan, atanan ve puan girilen okul sayısı, yayın durumu.
- **Okul tablosu:** şube, öğrenci ve puanlanan öğrenci sayısı; **Puan bekleniyor**, **Puan giriliyor**, **Yayında** durumları.
- **Eksik ders ya da sınıf:** okul seçilemez ve neyin eksik olduğu yazar (ör. *yok: 9. sınıf*).
- **Kurallar:** puan girildikten sonra kip ve sorular değişmez; puanı olmayan okul yayınlanmaz ve bildirilir. **Sil** yalnız puan girilmemişse çalışır.
- **Bilgileri düzenle:** ad ve tarih değişikliği okul kopyalarına da işlenir.

> **İpucu** • Kip **Soruları okullar girsin / Soruları merkez belirlesin** ile değişir; merkeze dönüşte şablonun soruları bütün okul kopyalarına yazılır, okulların girdiği sorular silinir.

Schoolink360

Okulda merkezi yazılı: öğretmen puanlar, merkez yayınlar

Atanan sınav okulun Yazılı Sınavlar listesinde **Merkezi** rozetiyle görünür. Okul öğretmenleri yalnız kendi şubelerine puan girer; ad, tarih ve yayın genel merkezdedir. Böylece bütün okullarda aynı sınav aynı kurallarla uygulanır.



Okulun Yazılı Sınavlar ekranında Merkezi rozetli sınav

Okulda nasıl işler?

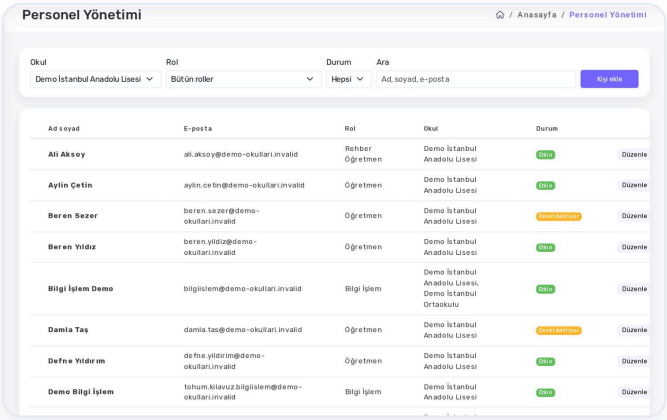
- **Sorumlu öğretmen yok:** o şubelerde dersi okutan öğretmenler sınavı listelerinde görür ve yalnız kendi şubelerine puan girer.
- **Okul yönetimi:** bütün şubeleri görür; **Şubeleri düzenle** ile sınavın uygulanmayacağı şubeyi çıkarabilir.
- **Sorular: Soruları merkez belirler** kipinde okulda değişmez; **Soruları okullar girer** kipinde okul soruları kendisi girer.
- **Yayın ve silme:** okul sınavı yayınlayamaz ve silemez; yayın genel merkezin **Bütün okullarda yayınla** düğmesiyle yapılır.
- **Atamayı kaldırma:** puan girilmemiş okulun ataması genel merkezde **Kaldır** ile geri alınır.

> **İpucu** • Ders adı okullarda genel merkezdekiyle aynı yazılmalıdır; büyük / küçük harf fark etmez.

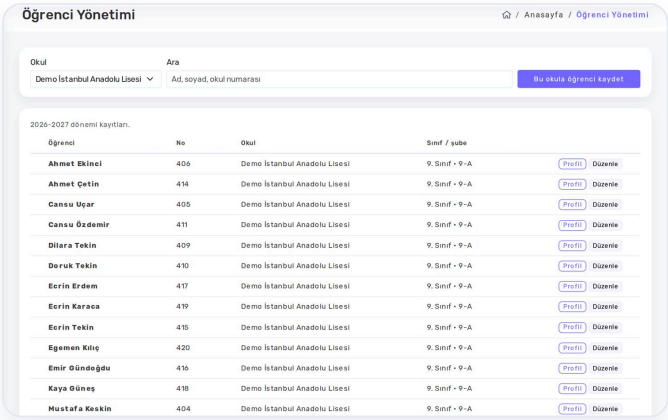
Schoolink360

Kurum işlemleri: okulların personeli ve öğrencileri

Genel merkez okulların verisini yalnız izlemez, okullar adına işlem de yapar. **Genel Merkez → Kurum İşlemleri** menüsündeki her ekranda önce **Okul** seçilir; genel merkezin okul verisinde yaptığı her değişiklik iz kaydına yazılır.



Personel Yönetimi: okul, rol, durum süzgeçleri ve Kişi ekle



Öğrenci Yönetimi: okul seçimi, arama ve öğrenci kaydı

Okula nasıl personel eklersiniz?

1. **Personel Yönetimi**'nde okulu seçin; listeyi **Rol**, **Durum** ve **Ara** ile daraltın.
2. **Kişi ekle**'ye basın; okul, ad, soyad, e-posta ve rolü girin. Kişiye şifre belirleme e-postası gider.
3. Gerektiğinde **Düzenle** ile bilgileri değiştirin ya da **Pasifleştir** ile girişi kapatın; geçmiş kayıtlar korunur.

Öne çıkanlar

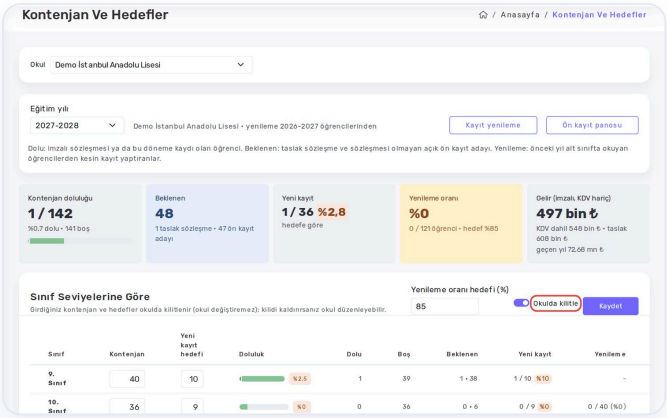
- **Davet bekliyor:** hesabı açılmış ama şifresini henüz belirlememiş kişi.
- **Aynı e-posta:** kurumda başka kişiye aitse kayıt açılmaz; o kişiye rol eklemek için okulun **Kullanıcılar** ekranı kullanılır.
- **Rol sıradüzeni:** genel merkez kurum yöneticisi rolünü veremez ve kurum yöneticisini düzenleyemez.
- **Öğrenci Yönetimi:** bu dönemin öğrencileri ad, soyad ya da okul numarasıyla aranır; **Profil** öğrencinin profil sayfasını açar.
- **Öğrenci düzenleme:** ad, soyad, okul numarası, T.C. kimlik no, cinsiyet, doğum tarihi ve şube; kullanılan numara ya da geçersiz kimlik no reddedilir.
- **Bu okula öğrenci kaydet:** okulun yeni öğrenci kayıt formu seçilen okul için açılır.

> **İpucu** • Okulda **Öğrenci Düzenleme** yetkisi olan kullanıcılar da öğrenci profilinde **Bilgileri düzenle** düğmesini görür. Şube yalnız öğrencinin kendi okulundan seçilebilir.

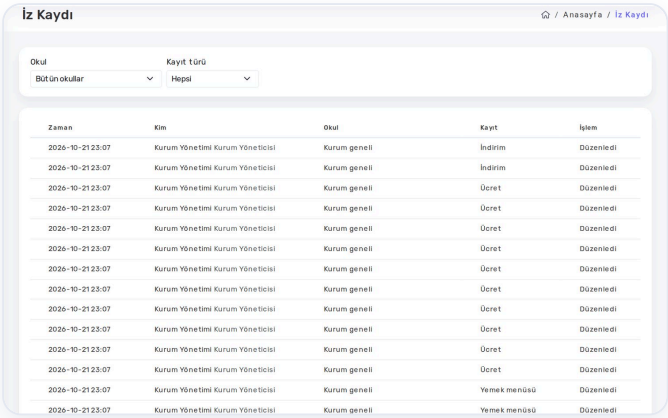
Schoolink360

Kontenjan ve hedefler, kilit kuralı ve iz kaydı

Genel merkez okulun kontenjanını ve kayıt hedeflerini kendisi girip okulda kilitleyebilir; kilitli kayıt okulda görünür ama değiştirilemez. Genel merkezin okul verisinde yaptığı her değişiklik iz kaydında kim, ne zaman, neyi değiştirdi biçiminde saklanır.



Kontenjan ve Hedefler: genel merkez kipinde Okulda kilitle



İz Kaydı: kim, hangi okulda, neyi değiştirdi

Kontenjan ve hedefi nasıl girer ve kilitlersiniz?

1. **Kurum İşlemleri → Kontenjan ve Hedefler**'de **Okul**'u ve **Eğitim yılı**'nı seçin.
2. Sınıf seviyesi başına **Kontenjan** ve **Yeni kayıt hedefi**, üstte **Yenileme oranı hedefi (%)** girin.
3. **Okulda kilitle** açıksa (varsayılan) kaydettiğiniz satırlar okulda kilitlenir; kapatıp kaydederseniz kilit kalkar.
4. **Kaydet**'e basın.

Kilit kuralı ve iz kaydı

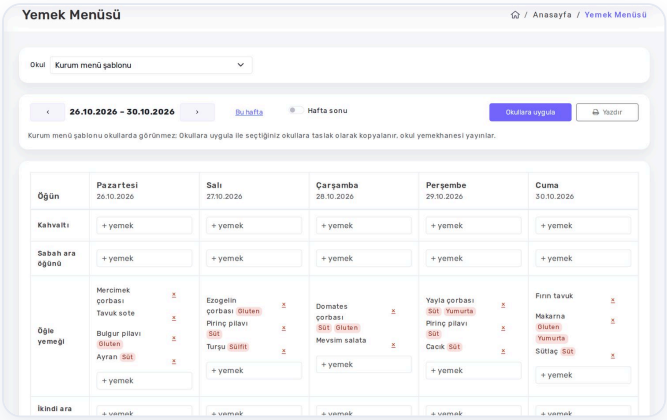
- **Kilit kuralı:** genel merkezin belirlediği kontenjan, hedef, menü ya da ücret kalemi okulda **GM** rozetiyle görünür; okul değiştiremez ve silemez.
- **Kilit kalkınca:** okul kaydı yeniden düzenleyebilir; genel merkezin girmediği kayıtları okul her zamanki gibi kendisi girer.
- **İz kaydı satırı:** zaman, kişi ve rolü, okul (ya da **Kurum geneli**), kayıt türü ve işlem (ekledi, düzenledi, sildi, yayınladı, kilitledi, kilidi kaldırdı).
- **Ayrıntı ve süzgeç:** satıra basınca değişikliğin ayrıntısı açılır; liste **Okul** ve **Kayıt türü** ile daraltılır.

> **İpucu** · İz kaydına kurum yöneticisinin okul verisinde yaptığı değişiklikler de yazılır.

Schoolink360

Kurum menü şablonu: tek menü, seçilen okullara

Genel merkez bütün okullar için ortak bir haftalık yemek menüsü hazırlar ve seçtiği okullara uygular. Şablon okullarda görünmez; yalnız uygulandığında okulun menüsüne kopyalanır ve isterseniz orada kilitlenir.



Kurum menü şablonu: haftalık gün × öğün tablosu



Okullara uygula: okul seçimi, kilit ve üzerine yazma

Şablonu okullara nasıl uygularsınız?

1. **Kurum İşlemleri → Yemek Menüsü**'nde **Okul** listesinin başındaki **Kurum menü şablonu**'nu seçin.
2. Hücrelere yemek adını yazın ya da kurum yemek kataloğundan seçin; seçim hemen kaydedilir, haftalar arasında oklarla geçilir.
3. Haftayı açıp **Okullara uygula**'ya basın; okulları işaretleyin (**Hepsi** ile hepsini).
4. **Okulda kilitle** ve **Okulda dolu öğünlerin üzerine yaz** seçeneklerini belirleyip **Uygula**'ya basın.

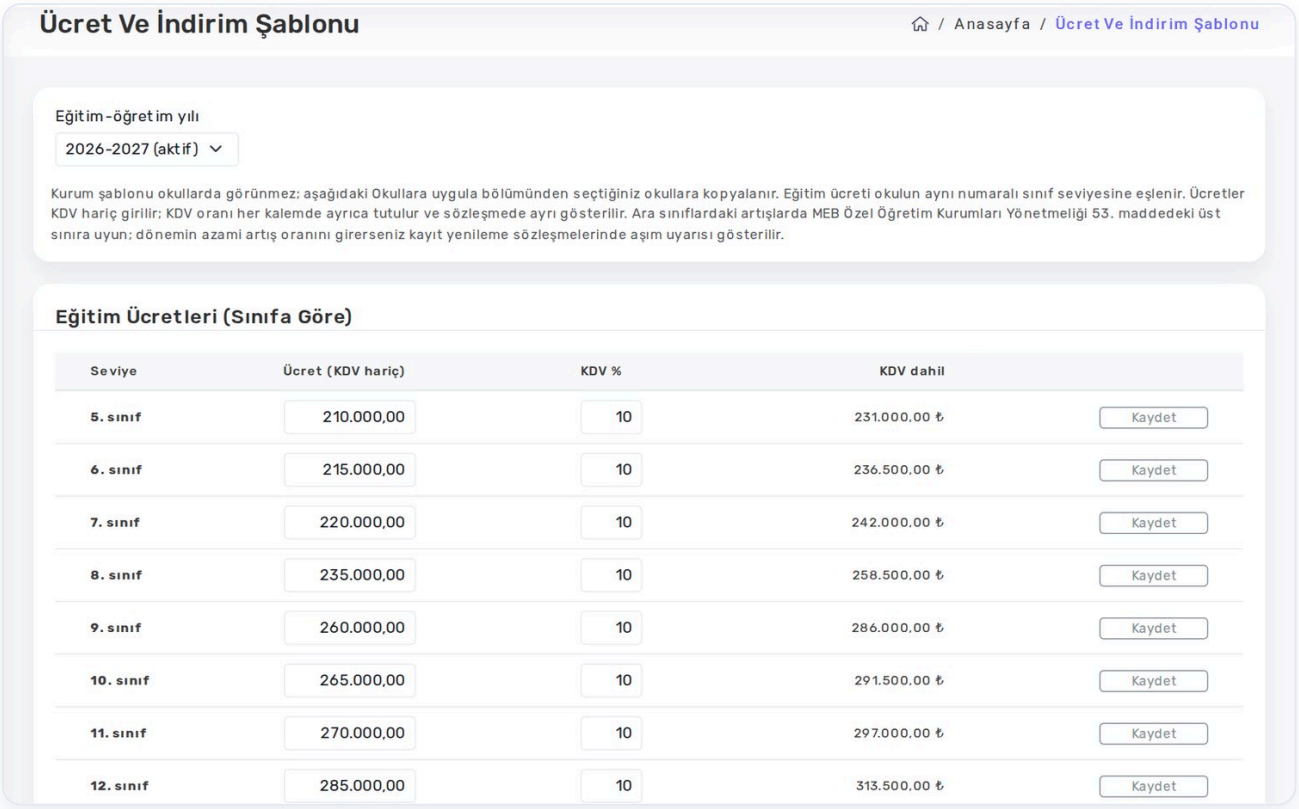
Öne çıkanlar

- **Üzerine yazma kapalıysa:** okulun o gün ve öğün için girdiği menüye dokunulmaz.
- **Okulda taslak:** kopyalanan öğünler okulda taslak durur; yayınlama ve velilere bildirim okul yemekhanesinin işidir.
- **Okulun menüsünü düzenlemek:** listeden okul seçilince menüsü açılır; **Düzenlediğim öğünü okulda kilitle** açıksa düzenlenen öğün kilitlenir.
- **Toplu kilit: Haftayı kilitle** haftanın bütün öğünlerini kilitler, **Kilitleri kaldır** kilitleri açar.

Schoolink360

Ücret ve indirim şablonu, kurum kazanımlarının yayını

Eğitim ücretlerini, indirimleri ve hizmet ücretlerini bir kez tanımlayıp seçtiğiniz okullara uygularsınız. Kurumun kendi kazanımlarını ise önce taslak olarak alır, hazır olduğunda okullara yayınlarsınız.



Ücret ve İndirim Şablonu: sınıfa göre ücretler ve Okullara uygula

Ücret şablonunu nasıl uygularsınız?

1. **Kurum İşlemleri → Ücret ve İndirim Şablonu**'nda **Eğitim-öğretim yılı**'nı seçin.
2. **Eğitim Ücretleri (Sınıfa Göre)** tablosunda her sınıfın KDV hariç ücretini ve KDV oranını girip **Kaydet**'e basın.
3. **İndirimler** ve **Hizmet ve Malzeme Ücretleri** bölümlerinde kalem ekleyin.
4. **Okullara Uygula**'da okulları işaretleyin; **Okulda kilitle** ve **Okulda aynı kalem varsa şablonla değiştir**'i belirleyip **Uygula**'ya basın.

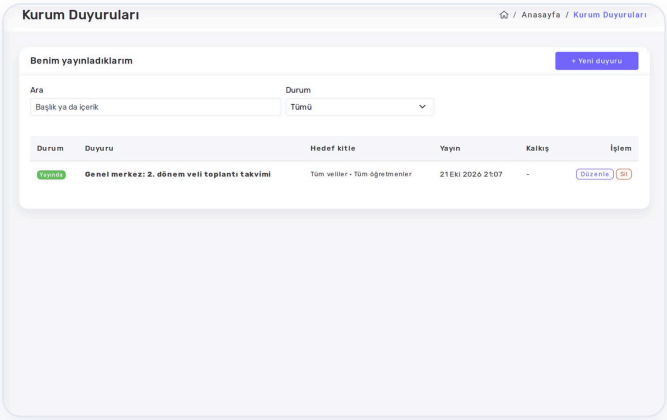
Öne çıkanlar

- **Sınıf numarasına göre:** ücret okulun aynı numaralı sınıf seviyesine eşlenir; okulda o sınıf yoksa kalem atlanır ve bildirilir.
- **Sonuç ve sözleşmeler:** kaç ücret ve indirimin yazıldığı gösterilir; imzalanmış sözleşmeler hiçbir değişiklikten etkilenmez.
- **Kilidi kaldırmak:** kilit kapalıyken **şablonla değiştir** seçeneğiyle yeniden uygulayın.
- **Kazanım taslakları: Genel Merkez → Kazanım Listeleri**'nde Excel'den aktarılan kurum kazanımları taslaktır, okullarda görünmez (**Taslak · okullarda görünmez**).
- **Yayınlamak: Yalnız taslaklar** süzgeciyle listeleyip **Yayınla** ya da **Sayfadaki taslakları yayınla**'ya basın; alt kazanımla birlikte üst kazanımlar da yayınlanır.
- **Taslağa almak ve düzenlemek: Taslağa al** alt kazanımları da okullardan kaldırır; kalem simgesiyle kod ve metin düzenlenir. Ortak MEB kataloğu değiştirilemez.

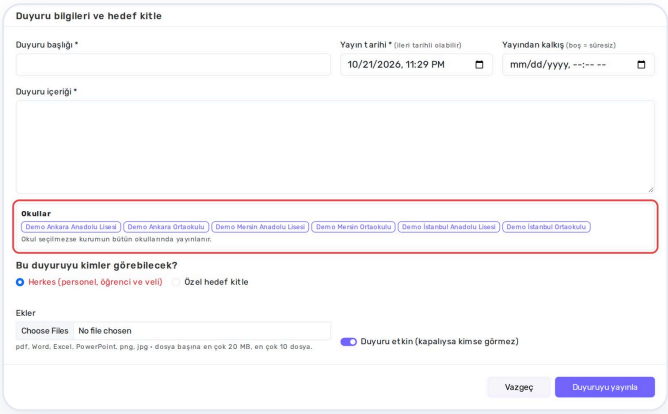
Schoolink360

Kurum duyuruları: bütün okullara tek duyuru

Genel merkez okullara tek tek duyuru açmak yerine kurum geneli duyuru yayınlar. Duyuru seçilen okullarda öğretmen panosunda, öğrenci ve veli panelinde **Genel Merkez** imzasıyla görünür; yayın saatinde hedef kitleye bildirim gider.



Kurum Duyuruları: yayın durumu ve hedef kitle



Kurum geneli duyuru: okullar ve hedef kitle

Kurum duyurusu nasıl yayınlanır?

1. **Kurum İşlemleri → Kurum Duyuruları**'nda **+ Yeni duyuru**'ya basın; başlık, içerik, yayın tarihi ve isterseniz kalkış tarihini girin.
2. **Okullar** kutusunda okulları seçin; okul seçilmezse duyuru kurumun bütün okullarında yayınlanır.
3. **Bu duyuruyu kimler görebilecek?** bölümünde **Herkes (personel, öğrenci ve veli)** ya da **Özel hedef kitle** (öğretmenler, öğrenciler, anneler / babalar) seçin.
4. Dosya ekleyip **Duyuruyu yayınla**'ya basın.

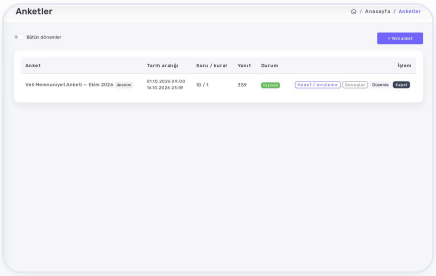
Öne çıkanlar

- **Liste:** her duyurunun yayın durumu (yayında, zamanlanmış, süresi doldu, pasif) ve hedef kitlesi görünür.
- **Kurum geneli kitle:** zümre, seviye ve şube seçilmez.
- **Ayrı listeler:** okulların kendi duyuruları genel merkez ekranında, genel merkezinkiler okulun yönetim listesinde görünmez.

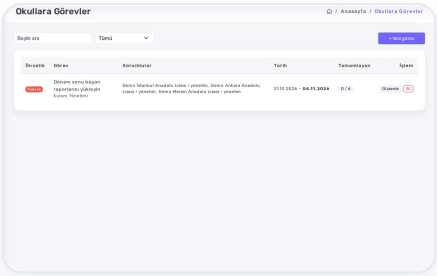
Schoolink360

Kurum anketleri ve okullara görevler

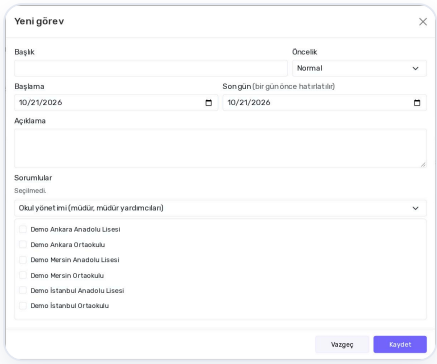
Genel merkez bütün okullarda aynı anketi uygular, okul yönetimlerine ya da öğretmenlerine görev verir. Görevi kimlerin tamamladığını ve bıraktıkları görüş notlarını tek ekrandan izlersiniz.



Kurum Anketleri listesi



Okullara Görevler: sorumlular ve tamamlayan sayısı



Yeni görev: okul yönetimi ya da bütün öğretmenler

Okullara nasıl görev verirsiniz?

1. **Kurum İşlemleri → Okullara Görevler**'de **+ Yeni görev**'e basın; başlık, öncelik, başlama ve son gün, açıklama girin.
2. **Sorumlular**'da **Okul yönetimi (müdür, müdür yardımcıları)** ya da **Okul (tüm öğretmenler)**'i seçip okulları işaretleyin; iki tür aynı görevde birlikte kullanılabilir.
3. **Kaydet**'e basın. Sorumlulara bildirim gider; son günden bir gün önce hatırlatılır.

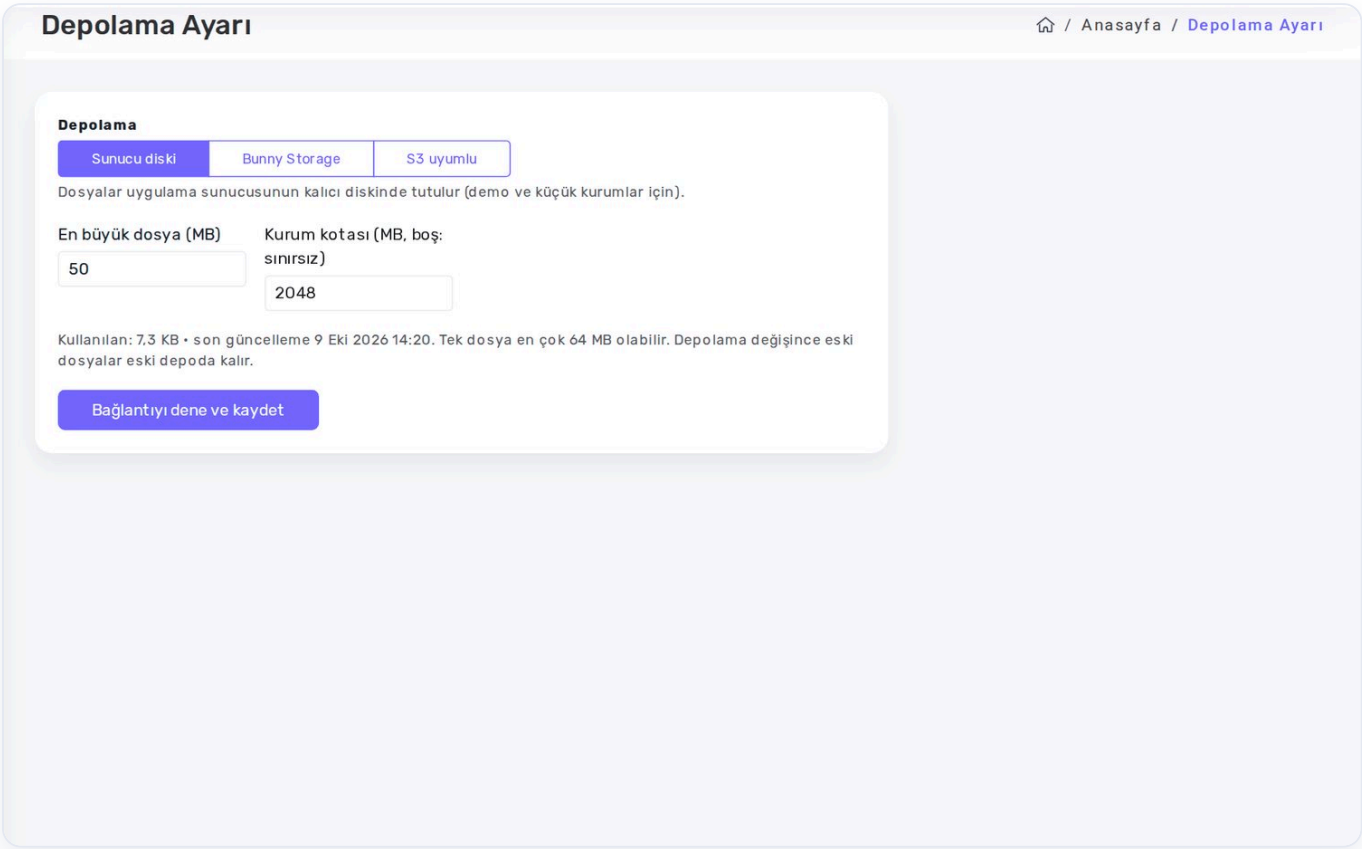
Öne çıkanlar

- **Görev takibi:** listede sorumlular, tarih aralığı ve **Tamamlayan** sayısı; satıra basınca kimin tamamladığı ve görüş notları görünür.
- **Okulda görev:** sorumluların **Görevlerim** ekranında okulun kendi görevleriyle birlikte çıkar; tamamlarken görüş notu yazılabilir.
- **Kurum anketi:** oluşturma, soru ve kategori ekleme, yayınlama ve raporlar okul anketleriyle aynıdır.
- **Anket hedef kitlesi:** kurallar yalnız rol (velide yakınlık) ile kurulur; seviye ve şube seçilmez.
- **Anket okulları: Okullar** bölümünde okulları seçip **Okulları kaydet**'e basın; seçilmezse anket bütün okullarda kurallara göre açılır.

Schoolink360

Depolama ayarı: kurum dosyaları nerede saklanır?

Dosya paylaşımı gibi modüllerde yüklenen dosyaların nerede saklanacağını ve dosya boyutu, kurum kotası gibi sınırları genel merkezden belirlersiniz. Sistem ayarı kaydetmeden önce depoyla bağlantıyı dener; çalışmayan bir ayar kaydedilmez.



Depolama Ayarı ekranı

Depolamayı nasıl ayarlarsınız?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Depolama Ayarı** ekranını açın.
2. **Depolama** türünü seçin: **Sunucu diski**, **Bunny Storage** ya da **S3 uyumlu**.
3. Bunny Storage ya da S3 uyumlu depo için bölge, kova ve erişim anahtarı gibi bağlantı bilgilerini depolama hizmetinizin panelinden alıp girin.
4. **En büyük dosya (MB)** ve **Kurum kotası (MB, boş: sınırsız)** sınırlarını yazın.
5. **Bağlantıyı dene ve kaydet**'e basın; sistem depoya küçük bir deneme dosyası yazıp okur, bağlanamazsa kaydetmez.

Depolama türleri ve kurallar

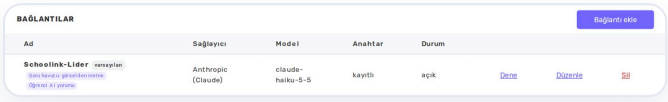
- **Sunucu diski:** dosyalar uygulama sunucusunun diskinde tutulur; demo ve küçük kurumlar için.
- **Bunny Storage:** dosyalar herkese açık adresle değil, uygulama üzerinden yetkiyle verilir.
- **S3 uyumlu:** AWS S3, MinIO, Cloudflare R2, Wasabi gibi depolar.
- **Gizli bilgiler:** şifre ve gizli anahtar şifreli saklanır, ekranda bir daha gösterilmez; değiştirmeyecekseniz alanı boş bırakın.
- **Kullanım ve geçiş:** formun altında kullanılan alan yazar; tür değişince eski dosyalar eski depoda kalır.

> **İpucu** • Depolama ve yapay zekâ ayarlarını yalnız kurum yöneticisi değiştirebilir. **Genel Merkez: Ayarları Görüntüle** yetkisi olanlar ekranı "Salt okunur" uyarısıyla görür.

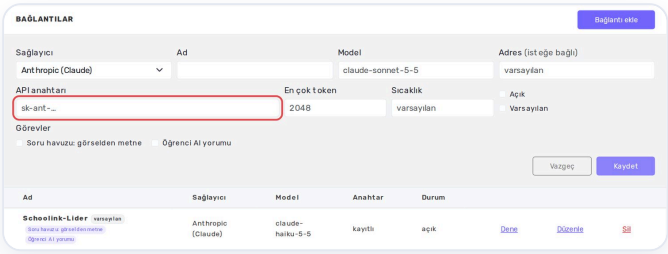
Schoolink360

Yapay zekâ bağlantısı: sağlayıcılar ve görevler

Soruyla rapor, öğrenci AI yorumu, kurum genel bakış yorumu ve soru havuzundaki kazanım önerisi bir yapay zekâ hizmetine bağlanarak çalışır. Kurum yöneticisi sağlayıcının anahtarını kendi hesabından alır, bağlantıyı buraya ekler ve hangi işte kullanılacağını seçer.



Yapay Zekâ Bağlantısı: bağlantılar ve son istekler



Bağlantı ekleme formu; anahtar alanı gizli

Yapay zekâ bağlantısı nasıl eklenir?

1. **Genel Merkez → Kurum Ekranları → Yapay Zekâ Bağlantısı**'nda **Bağlantı ekle**'ye basın.
2. **Sağlayıcı**'yı seçin (ör. Anthropic (Claude), OpenAI, Google Gemini), bir **Ad** verin ve **Model** adını yazın; **Adres** yalnız kendi sunucunuzdaki modeller içindir.
3. Sağlayıcının hesabınızda verdiği gizli anahtarı formdaki anahtar alanına yapıştırın; yanıt uzunluğu ve sıcaklık ayarlarını boş bırakırsanız varsayılanlar kullanılır.
4. **Görevler**'de bağlantının kullanılacağı işleri işaretleyin (ör. **Öğrenci AI yorumu**, **Kurum genel bakış yorumu**); görev atanmamış işlerde açık varsayılan bağlantı kullanılır.
5. **Açık** ve gerekirse **Varsayılan**'ı işaretleyip **Kaydet**'e basın; listede **Dene** ile bağlantının çalıştığını doğrulayın.

Öne çıkanlar

- **Ne gönderilir:** soruyla raporda yalnız kampüs, okul, deneme ve ders adları; AI yorumunda öğrencinin dönem verileri; kazanım önerisinde yalnız soru metni / görseli.
- **Anahtar gizli:** şifreli saklanır, ekrana bir daha gelmez; listede **kayıtlı** / **yok** yazar. Kaldırmak için **Kayıtlı anahtarı sil**'i işaretleyin.
- **Bağlantılar tablosu:** sağlayıcı, model, anahtar, açık / kapalı durumu ve görevler; **Düzenle** ve **Sil** ile yönetilir.
- **Son istekler:** son 50 istek; zaman, kişi, bağlantı, soru, sonuç (tamam, bağlantı yok, hata) ve süre.
- **Sayılar sistemden:** raporlardaki sayılar her zaman sistemin hesabıdır; yapay zekâ yalnız soruyu yorumlar ya da metin yazar.

Schoolink360

09

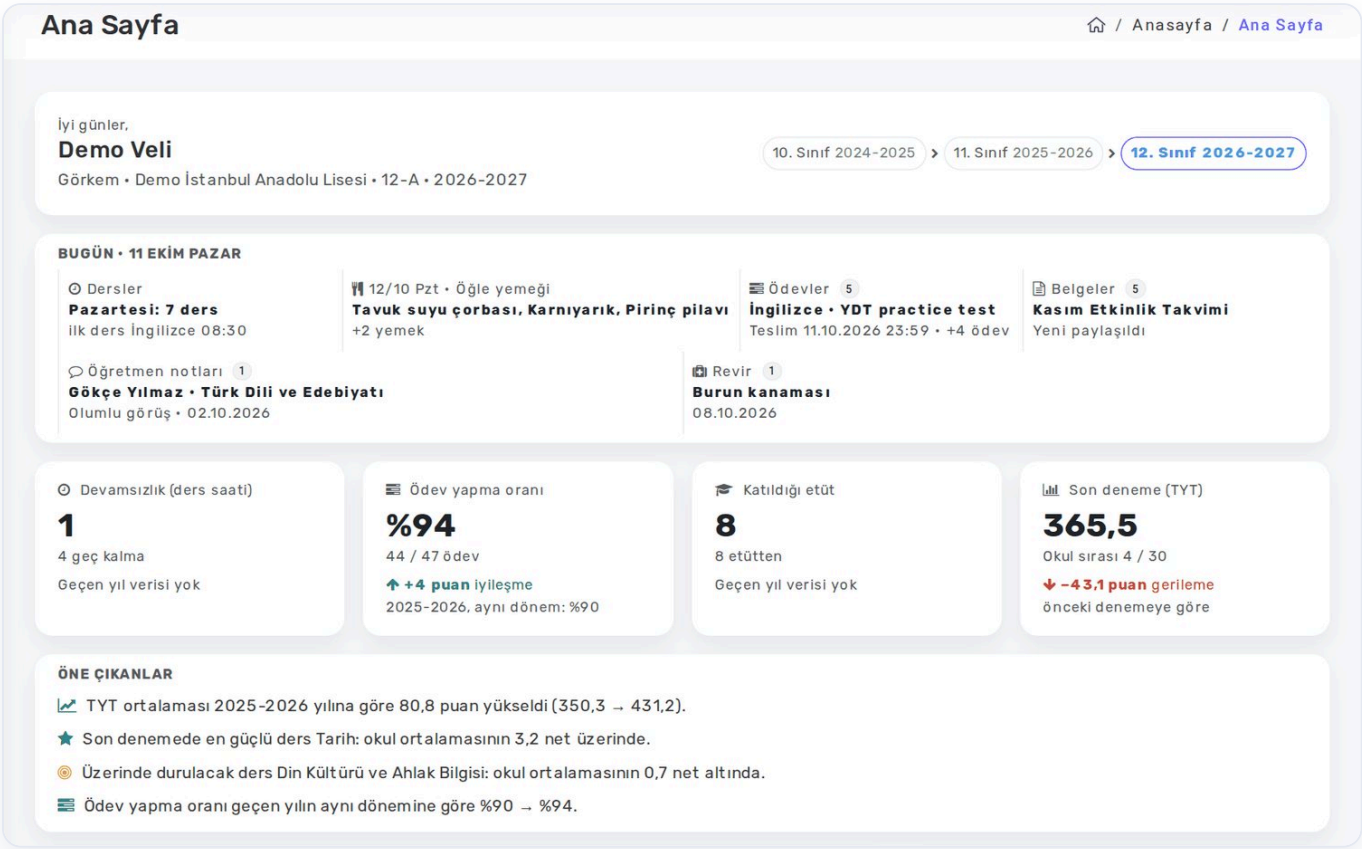
Veli ve öğrenci paneli

Velinin web panelinde ve mobil uygulamada gördüğü her şey.

Veli ana sayfası: çocuğunuzun günü tek bakışta 168
Menü, çocuk, dönem ve ders programı 169
Ödevler ve etütler: durum ve katılım takibi 170
Deneme sonuçları ve deneme karnesi 171
Yazılı sınavlar, öğrenme çıktıları ve gelişim raporları 172
Devamsızlık, revir ve servis 173
Öğretmen randevusu ve öğretmen görüşleri 174
Rehberlik randevusu ve öğrenci bilgi formu 175
Duyurular, anketler ve formlar 176
Kulüpler, seçmeli dersler ve etkinlikler 177
Yemek menüsü, alerji uyarısı ve kütüphane 178
Belgeler, okundu onayı ve kayıt sözleşmeleri 179
Bildirimler ve bildirim tercihleri 180

Veli ana sayfası: çocuğunuzun günü tek bakışta

Veli paneli açıldığında çocuğunuzun günü ve genel durumu tek sayfada görünür: bugünkü dersler, yemek, yaklaşan ödevler, devamsızlık, ödev oranı, etüt ve son deneme. Birden fazla çocuğunuz varsa girişte çocuk seçer, sonra üst menüden değiştirirsiniz.



Veli ana sayfası: Bugün şeridi, göstergeler ve grafikler

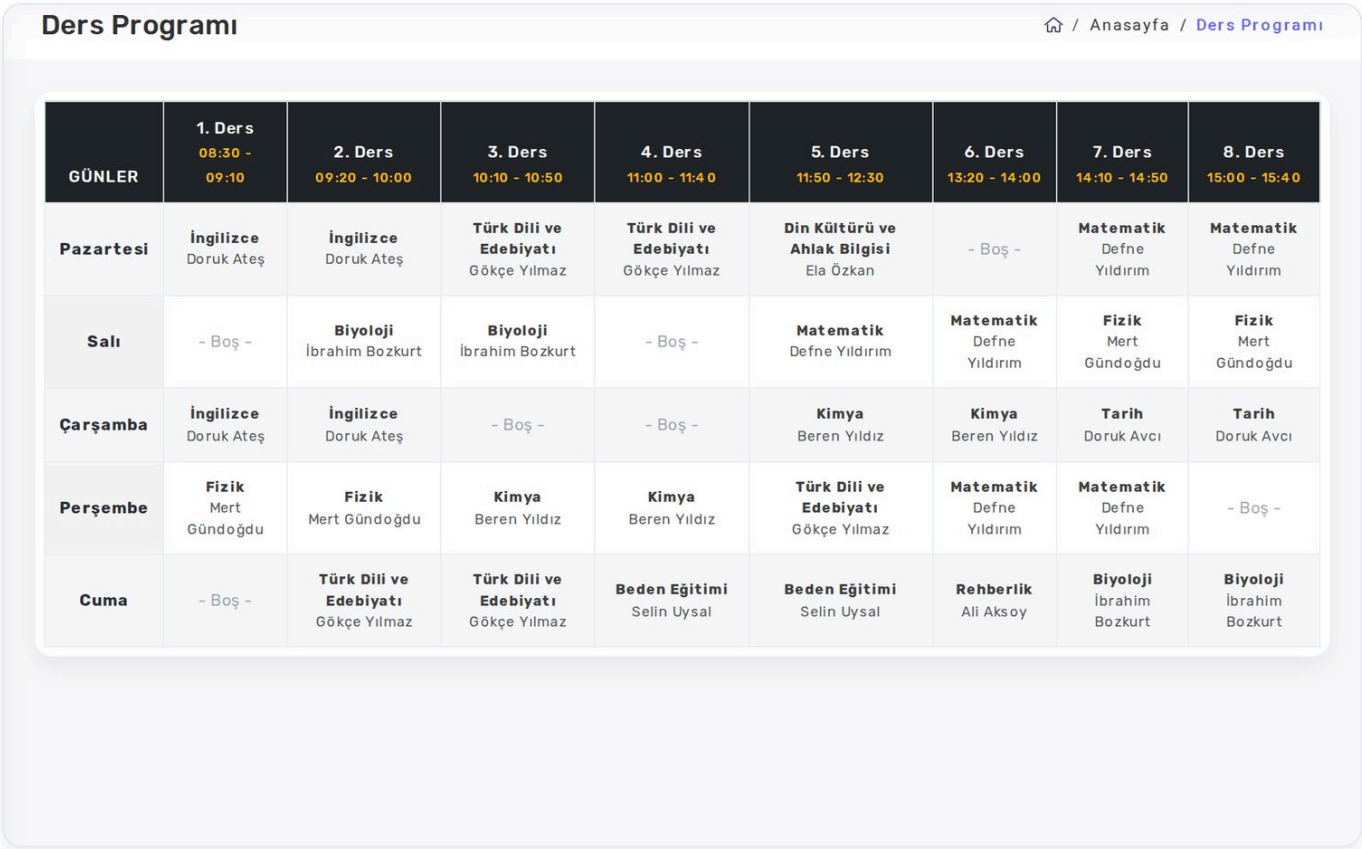
Ana sayfada neler var?

- **Bugün şeridi:** günün dersleri (ya da sonraki okul gününün ilk dersi), yemek menüsü, teslimi yaklaşan ödevler ve yeni paylaşılan belgeler.
- **Şeritteki diğer notlar:** duyurular, son iki haftanın öğretmen notları, revir kaydı, randevular ve onayınızı bekleyen belgeler.
- **Devamsızlık:** bu dönem devamsız ders saati ve geç kalma.
- **Ödev yapma oranı:** kontrol edilen ödevlerden yapılanların oranı, geçen yılın aynı dönemiyle karşılaştırmalı.
- **Etüt ve son deneme:** katıldığı etüt sayısı ve son deneme puanı, okul sırasıyla birlikte.
- **Öne çıkanlar:** dikkat edilmesi gereken noktalar ve gelişmeler kısa cümlelerle anlatılır.
- **Grafikler ve geçmiş yıllar:** deneme gelişimi ve yıllara göre ortalama, okul ortalamasıyla; sağ üstteki sınıf / yıl düğmeleriyle önceki yıllara geçilir.

Schoolink360

Menü, çocuk, dönem ve ders programı

Veli panelindeki her ekran seçili çocuğunuzun ve seçili dönemin verisini gösterir. Soldaki menüden bütün ekranlara ulaşır, sağ üstteki profil menüsünden çocuk ya da akademik dönem değiştirirsiniz. Haftalık ders programı da menünün ilk ekranıdır.



GÜNLER	1. Ders 08:30 - 09:10	2. Ders 09:20 - 10:00	3. Ders 10:10 - 10:50	4. Ders 11:00 - 11:40	5. Ders 11:50 - 12:30	6. Ders 13:20 - 14:00	7. Ders 14:10 - 14:50	8. Ders 15:00 - 15:40
Pazartesi	İngilizce Doruk Ateş	İngilizce Doruk Ateş	Türk Dili ve Edebiyatı Gökçe Yılmaz	Türk Dili ve Edebiyatı Gökçe Yılmaz	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Ela Özkan	- Boş -	Matematik Defne Yıldırım	Matematik Defne Yıldırım
Salı	- Boş -	Biyoloji İbrahim Bozkurt	Biyoloji İbrahim Bozkurt	- Boş -	Matematik Defne Yıldırım	Matematik Defne Yıldırım	Fizik Mert Gündoğdu	Fizik Mert Gündoğdu
Çarşamba	İngilizce Doruk Ateş	İngilizce Doruk Ateş	- Boş -	- Boş -	Kimya Beren Yıldız	Kimya Beren Yıldız	Tarih Doruk Avcı	Tarih Doruk Avcı
Perşembe	Fizik Mert Gündoğdu	Fizik Mert Gündoğdu	Kimya Beren Yıldız	Kimya Beren Yıldız	Türk Dili ve Edebiyatı Gökçe Yılmaz	Matematik Defne Yıldırım	Matematik Defne Yıldırım	- Boş -
Cuma	- Boş -	Türk Dili ve Edebiyatı Gökçe Yılmaz	Türk Dili ve Edebiyatı Gökçe Yılmaz	Beden Eğitimi Selin Uysal	Beden Eğitimi Selin Uysal	Rehberlik Ali Aksoy	Biyoloji İbrahim Bozkurt	Biyoloji İbrahim Bozkurt

Ders Programı: ders, öğretmen, derslik; Kulüp ve Seçmeli etiketleri

Çocuk ve dönem nasıl değiştirilir?

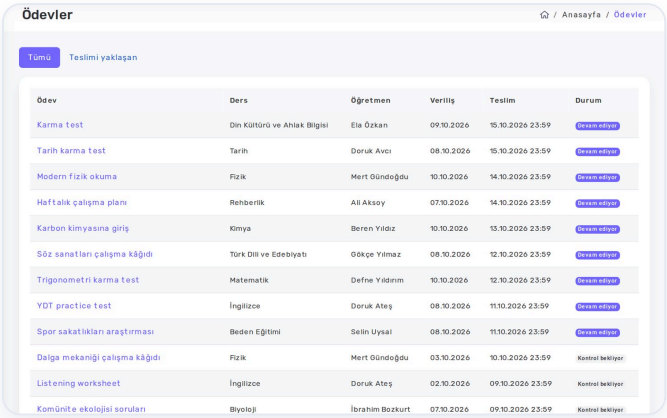
1. Sağ üstte adınıza tıklayın; adınızın altında hangi çocuğunuz adına işlem yaptığınız yazar.
2. **Öğrenci Değiştir**'i seçip çocuğunuzun adına tıklayın; panel o çocuğun aktif dönemiyle açılır. Tek çocukta bu seçenek görünmez.
3. Önceki yıllar için **Akademik Dönem** altında yılı seçin; içinde bulunulan dönemin yanında **Aktif** etiketi vardır.
4. Geçmiş dönemde yalnız görüntüleme yapılır; bugüne dönmek için sayfanın üstündeki uyarıda **Aktif döneme dön**'e basın.

Öne çıkanlar

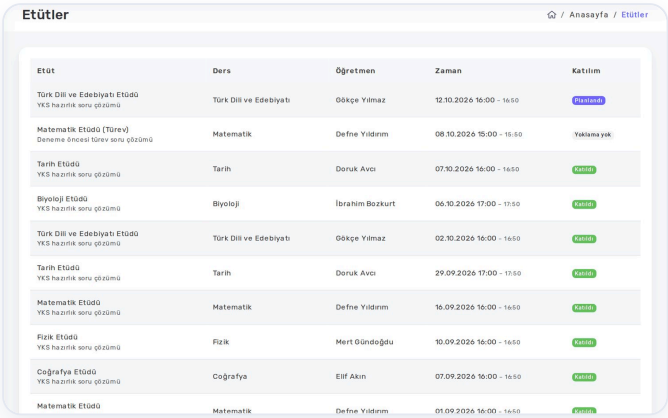
- **Menü:** ders ve ödevler, sınavlar, devamsızlık / revir / servis, öğretmen görüş ve randevusu, duyuru / anket / form, kulüp ve etkinlik, belgeler, yemek, kütüphane, bildirimler.
- **Ders Programı:** her hücrede dersin adı, öğretmeni ve derslik; kulüp ve seçmeli ders saatleri **Kulüp** ya da **Seçmeli** etiketiyle işaretlidir.
- **Zorunlu formlar:** okul bir formu zorunlu yayımladıysa panel önce o formu açar; formu doldurup **Kaydet**'e basınca panel normal açılır.

Ödevler ve etütler: durum ve katılım takibi

Öğretmenlerin verdiği ödevleri ve çocuğunuzun ödev durumunu, kayıtlı olduğu etütleri ve katılımını izlersiniz. Okul kontenjanlı seçmeli etüt açtıysa çocuğunuzu bu ekrandan kaydedebilirsiniz.



Ödevler: Tümü / Teslimi yaklaşan sekmeleri ve durum



Etütler: ders, öğretmen, zaman ve katılım

Seçmeli etüde nasıl kaydolursunuz?

1. **Etütler** ekranının üstündeki **Kaydolabileceğin seçmeli etütler** listesinde etüdün zamanını ve **Kontenjan** sütunundaki dolu / toplam yeri kontrol edin.
2. **Kaydol**'a basın; kayıt hemen alınır.
3. Vazgeçerseniz **Kaydı bırak**'a basıp onaylayın.

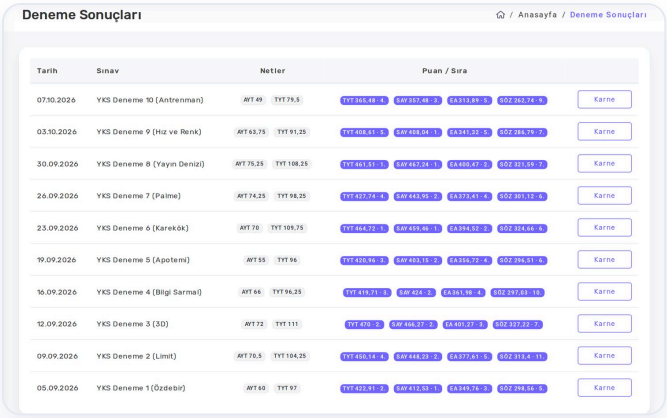
Neler görürsünüz?

- **Ödev listesi: Tümü** / **Teslimi yaklaşan** sekmeleriyle daraltılır; ödev adına tıklayınca açıklama, tahmini süre, öğretmenin ve öğrencinin dosyaları, öğretmen notu açılır.
- **Ödev durumları: Devam ediyor**, **Kontrol bekliyor**, **Yapıldı** / **Geç yapıldı**, **Eksik** / **Yapılmadı**; kontrol günü okulda değilse **Gelmedi**.
- **Etüt katılımı:** her etütte **Katıldı**, **Katılmadı**, **İzinli**, **Planlandı** ya da **Yoklama yok** yazar.
- **Kontenjan dolu:** yer kalmadığında kayıt düğmesi **Kontenjan dolu** olur.
- **Öğretmenin kaydettiği etüt:** düğme yerine **Öğretmenin kaydetti** etiketi çıkar; bu kaydı veli bırakamaz.

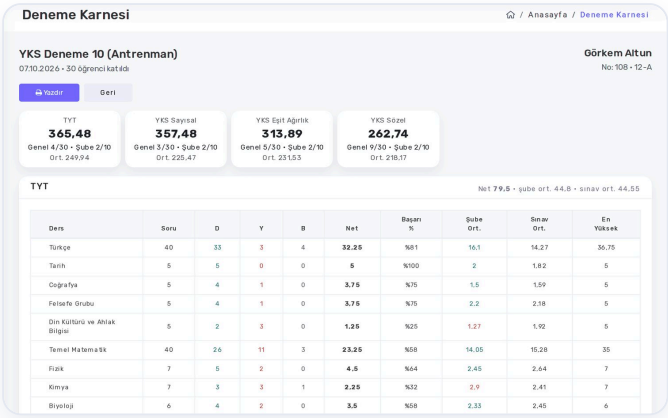
Schoolink360

Deneme sonuçları ve deneme karnesi

Okulun yayımladığı deneme sınavlarının sonuçlarını netleri ve puan sıralarıyla görürsünüz. Karnede çocuğunuzun her derste şube ve sınav ortalamasına göre nerede durduğu, netlerinin gelişimi ve tekrar etmesi gereken kazanımlar yer alır.



Deneme Sonuçları: netler, puan ve sıra



Deneme karnesi: puanlar, ders tablosu ve kazanımlar

Karneyi nasıl açarsınız?

1. Menüden **Deneme Sonuçları**'nı açın; her satırda tarih, sınav adı, alanlara göre **Netler** ve **Puan / Sıra** yazar.
2. İncelemek istediğiniz sınavın satırındaki **Karne** düğmesine basın.
3. Kâğıt çıktısı için karnedeki **Yazdır** düğmesini kullanın.

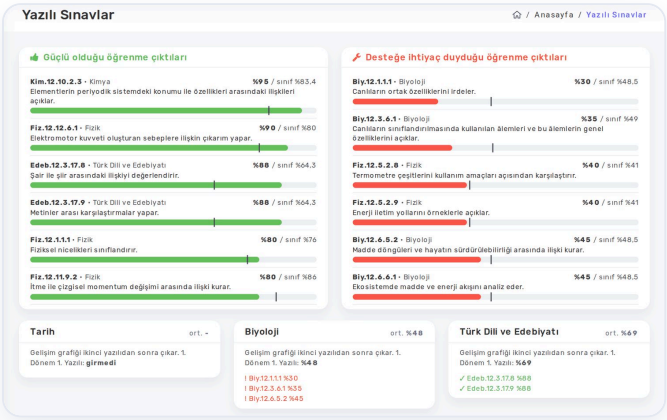
Karnede neler var?

- **Puan kutuları:** her puan türünde puan, okul sırası, şube sırası ve sınav ortalaması.
- **Ders tablosu:** soru, doğru, yanlış, boş, net, **Başarı %**, **Şube Ort.**, **Sınav Ort.** ve **En Yüksek** net.
- **Renkler:** şube ortalaması yeşilse çocuğunuz o derste ortalamada ya da üstünde, kırmızıysa altındadır.
- **Net Gelişimi:** birden fazla deneme varsa netlerin sınavdan sınava değişimi.
- **Kazanımlar: Tekrar Edilmesi Gereken Kazanımlar (%50 altı)** ve **Güçlü Kazanımlar (%80 ve üstü)** ayrı listelenir.

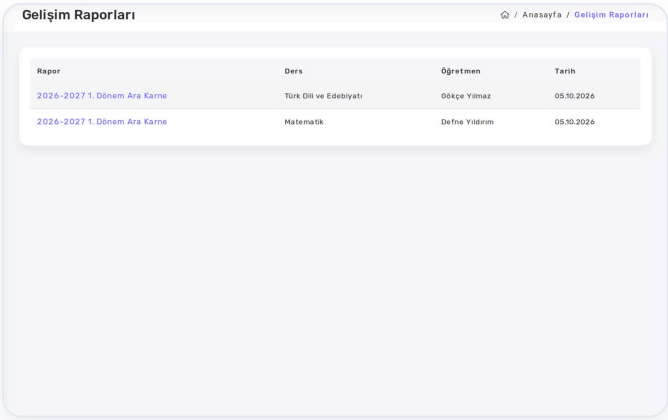
> **İpucu** • Yayımlanmamış sınavlar listede görünmez; okul sonucu yayımladığında listeye eklenir.

Yazılı sınavlar, öğrenme çıktıları ve gelişim raporları

Öğretmenlerin yayımladığı yazılı sonuçlarını ve bunlardan hesaplanan öğrenme çıktısı geri bildirimini görürsünüz; bu, MEB Ortak Yazılı Sınav Sistemi'ndeki soru bazlı geri bildirimin karşılığıdır. Öğretmenlerin tamamladığı gelişim raporları da bu bölümdedir.



Yazılı Sınavlar: öğrenme çıktıları ve ders kartları



Gelişim Raporları listesi

Gelişim raporunu nasıl okursunuz?

1. Menüden **Gelişim Raporları**'nı açın; yalnız tamamlanmış raporlar listelenir.
2. Raporun adına tıklayın; rapor bölümlere ayrılmıştır.
3. Her ölçütte öğretmenin seçtiği seçenek **mavi** ile işaretlidir; öğretmenin notu seçeneklerin altında yer alır.

Yazılı sınavlarda neler görürsünüz?

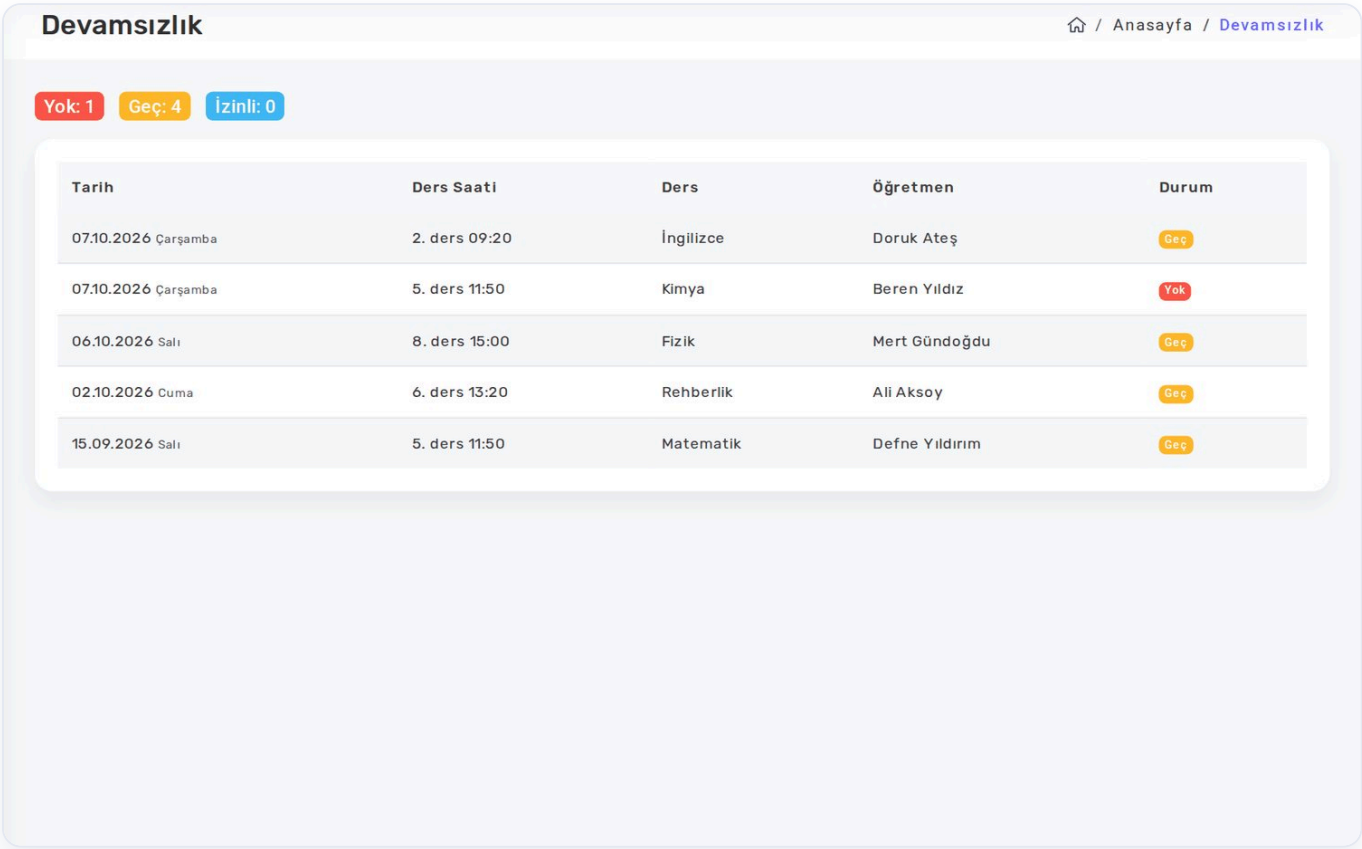
- **Öğrenme çıktıları:** güçlü olduğu (%75 ve üstü) ve desteğe ihtiyaç duyduğu (%50 altı) çıktılar; çubuktaki koyu çizgi sınıf ortalamasıdır.
- **Ders kartları:** dersin yazılı ortalaması, son iki yazılı arasındaki fark (▲ / ▼) ve öğrenciyle sınav ortalamasının gelişim grafiği.
- **Soru güçlüğüne göre başarı:** öğretmen sorulara güçlük girdiyse kolay, orta ve zor sorulardaki başarı.
- **Sınav kartı:** puan ve alınabilecek en yüksek puan, **Sınav ortalaması**, varsa soru soru puanlar ve **Öğrenme çıktıları** bağlantısı.
- **Puanı olmayan öğrenci: Sınava girmedi**, **Muaf** ya da **Kopya** etiketi görünür.

> **İpucu** • Mobil uygulamada aynı bilgiler **Sınavlar → Yazılılar** sekmesindedir; sınav kartına dokununca soru puanları ve öğrenme çıktıları açılır.

Schoolink360

Devamsızlık, revir ve servis

Çocuğunuzun ders saati bazında devamsızlığını, revir ziyaretlerini ve servis bilgisini izlersiniz. Derse gelmediğinde, revire gittiğinde ya da servis durağınıza yaklaştığında bildirim alırsınız; servise binmeyeceği günü de buradan okula bildirirsiniz.



Devamsızlık: Yok, Geç, İzinli toplamları ve ders saatleri

Servise binmeyeceğini nasıl bildirirsiniz?

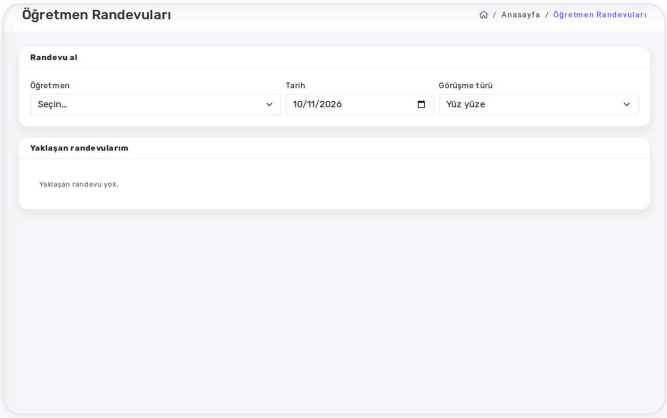
1. **Servis** ekranındaki bildirim kutusunda **Tarih**'i seçin (bugün ya da ileri bir gün).
2. **Sefer** listesinden **Okula gidiş (sabah)** ya da **Eve dönüş**'ü seçin.
3. **Binmeyecek**'e basın. Geri almak için aynı tarih ve seferi seçip **Geri al**'a basın; yoklaması alınmış sefer için bildirim yapılamaz.

Neler görürsünüz?

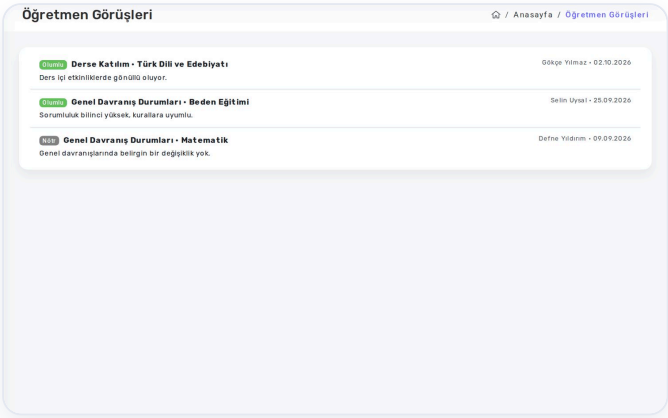
- **Devamsızlık: Yok**, **Geç**, **İzinli** toplamları; tarih, **Ders Saati**, ders, öğretmen ve **Durum**. Katıldığı saatler listelenmez.
- **Revir:** ziyaret tarihi ve saati, vaka numarası, aciliyet rengi (**Yeşil**, **Sarı**, **Turuncu**, **Kırmızı**), şikâyet, belirti, uygulama, varsa yaralanma ve sonuç.
- **Revir bildirimi:** gece dahil her saatte anında gönderilir.
- **Servis bilgisi:** servis numarası ve plaka, **Şoför** ve **Rehber** adı ve telefonu, **Durak**, **Tahmini alış / bırakış** saati.
- **Son 14 gün: Okula gidiş** ve **Eve dönüş** için **Bindi**, **İndi**, **Binmedi**, **Bekliyor** ya da **Binmeyecek (veli)**.
- **Servis yolda:** sefer açıkken son konum zamanı ve durağa uzaklık görünür; konum yalnız sefer sırasında paylaşılır.

Öğretmen randevusu ve öğretmen görüşleri

Çocuğunuzun şubesine ders veren öğretmenlerden yüz yüze, telefonla ya da çevrim içi görüşme randevusu alırsınız; öğretmen onaylayınca randevu kesinleşir. Öğretmenlerin velinin görmesine izin verdiği görüşler de bu bölümdedir.



Öğretmen Randevuları: randevu al kutusu ve uygun saatler



Öğretmen Görüşleri: tür, kategori, ders ve açıklama

Randevu nasıl alınır?

1. Menüden **Öğretmen Randevusu**'nu açın; **Randevu al** kutusunda **Öğretmen**'i seçin (adının yanında verdiği dersler yazar).
2. **Tarih**'i seçin; **Uygun saatler** listelenir, dolu saatler soluk görünür ve seçilemez.
3. **Görüşme türü**'nü (**Yüz yüze**, **Telefon**, **Çevrim içi**) seçip uygun bir saate tıklayın.
4. **Görüşme konusu**'nu ve isterseniz notu yazıp **Talep gönder**'e basın.

Randevuları ve görüşleri izlemek

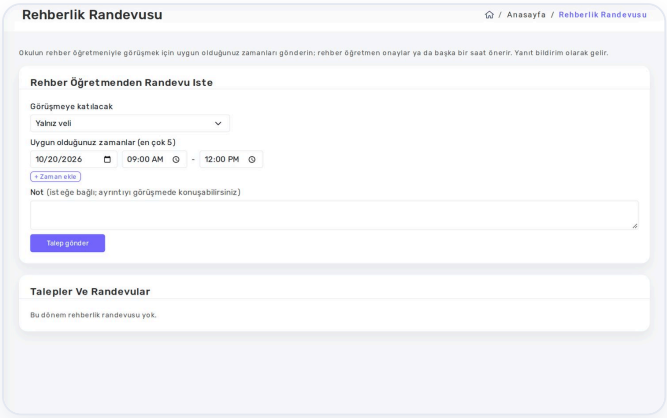
- **Durumlar: Bekliyor**, **Onaylandı**, **Reddedildi** (sebebiyle), **İptal edildi**, **Görüşüldü**, **Katılım olmadı**.
- **İptal ve bağlantı:** bekleyen ya da onaylı randevu sebep yazılarak **İptal et** ile iptal edilir; çevrim içi görüşmede **Görüşme bağlantısı** çıkar.
- **Öğretmen talebi:** öğretmen sizinle görüşmek isterse satırda yazar; **Kabul et** ya da sebep yazarak **Reddet** ile yanıtlarsınız.
- **Öğretmen Görüşleri: Olumlu**, **Nötr** ya da **Olumsuz** tür, kategori, ders, öğretmen, tarih ve açıklama; son iki haftadakiler ana sayfada da görünür.

> **İpucu** • Seçtiğiniz gün "Bu gün için uygun saat yok." yazıyorsa başka bir tarih deneyin. Geçmiş ve iptal edilen randevular ayrı tabloda listelenir.

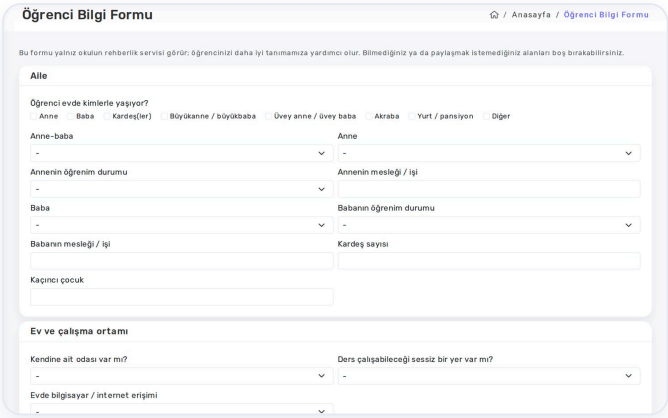
Schoolink360

Rehberlik randevusu ve öğrenci bilgi formu

Okulun rehberlik servisinden randevu talep eder, MEB biçimindeki öğrenci bilgi formunu panelden doldurursunuz. Form yalnız rehberlik servisi ve öğrencinin rehber öğretmeni tarafından görülür.



Rehberlik randevusu talebi ve talepler



Öğrenci bilgi formu

Rehberlik randevusu nasıl istenir?

1. Menüden **Rehberlik Randevusu**'nu açın; **Görüşmeye katılacak** kişiyi seçin (**Yalnız veli**, **Veli + öğrenci**, **Yalnız öğrenci**).
2. **Uygun olduğunuz zamanlar (en çok 5)** bölümünde tarih ve saat aralığı girin; yeni aralık için **+ Zaman ekle**'ye basın.
3. İsterseniz not yazıp **Talep gönder**'e basın.
4. Rehberlik servisi önerdiğiniz zamanlardan birini ya da başka bir saati onaylar; onay, ret ve iptal size bildirim olarak gelir.

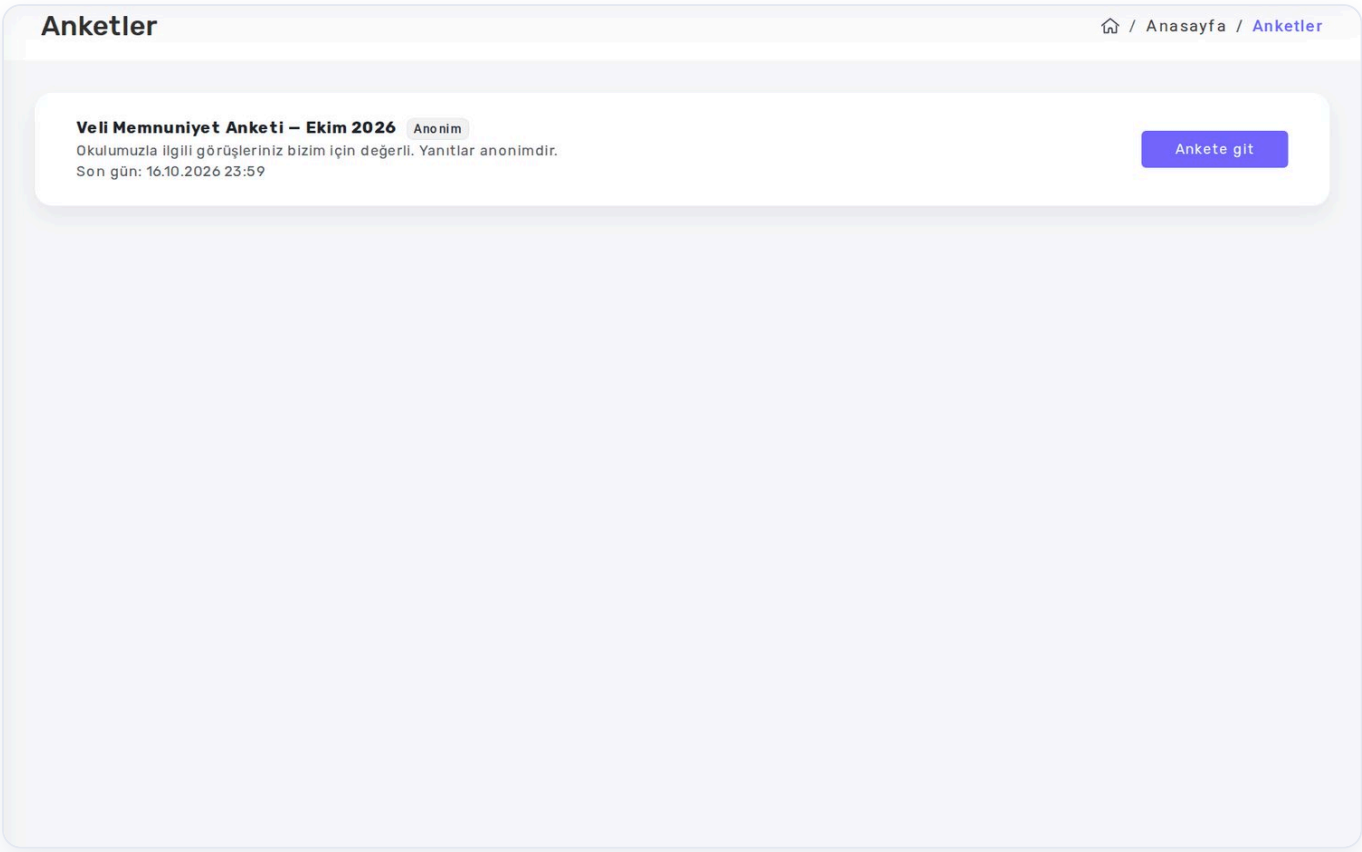
Öne çıkanlar

- **Talepler ve randevular:** gönderdiğiniz talepler durumlarıyla listelenir; bekleyen ya da onaylı randevuyu panelden iptal edebilirsiniz.
- **Öğrenci Bilgi Formu:** aile, evde kimlerle yaşadığı, anne-babanın öğrenimi ve işi, ev ve çalışma ortamı, sağlık, ilgi alanları ve hedefler.
- **Güncelleme:** formu panelden ve mobil uygulamadan doldurur, gerektiğinde güncellersiniz; rehber öğretmen de girebilir.
- **Gizlilik:** formu yalnız rehberlik servisi ve öğrencinin rehber öğretmeni görür.

Schoolink360

Duyurular, anketler ve formlar

Okulun duyurularını okur, size yöneltilen anketleri yanıtlar ve doldurmanız istenen formları tamamlarsınız. Son bir haftanın duyuruları ana sayfadaki Bugün şeridinde de görünür.



Anketler: son gün ve Anonim etiketi

Anket nasıl yanıtlanır?

1. Menüden **Anketler**'i açın; her anketin **Son gün**'ü, anonim anketlerde **Anonim** etiketi yazar.
2. **Ankete git**'e basın; yıldızlı (*) sorular zorunludur, bazı sorulara yorum da ekleyebilirsiniz.
3. **Anketi gönder**'e basın. Gönderilen cevaplar sonradan değiştirilemez.

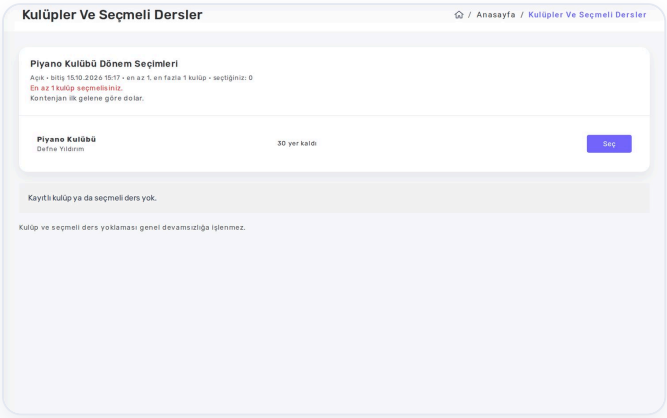
Öne çıkanlar

- **Duyurular:** başlık, yayın tarihi, yayımlayan kişi ve metin; ek dosya varsa bağlantısı.
- **Anonim anket:** cevaplarınız kimliğinizle eşleştirilmez.
- **Formlar: Zorunlu** etiketli formları **Doldur** ile açıp cevaplayın ve **Kaydet**'e basın; bazı sorularda birden çok seçenek ya da not olabilir.
- **Form durumu: Bekliyor**, **Dolduruldu** (tarihiyle) ya da **Süresi doldu**; son tarih geçmediyse cevaplar güncellenir, süresi dolan form **Görüntüle** ile açılır.
- **Panel kilitleyen formlar:** bazı formlar doldurulmadan panel kullanılamaz; paneli açınca doğrudan o forma yönlendirilirsiniz.

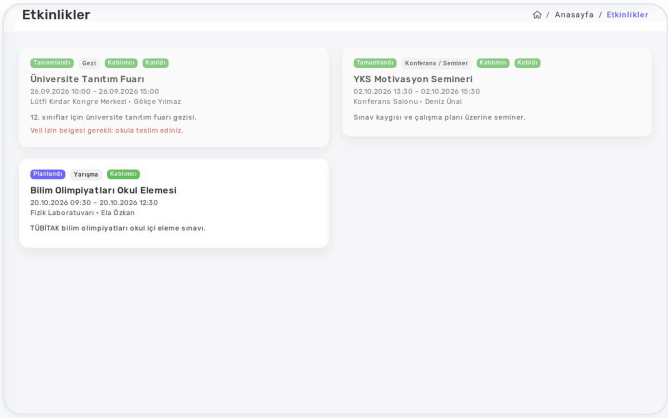
Schoolink360

Kulüpler, seçmeli dersler ve etkinlikler

Çocuğunuzun kayıtlı olduğu kulüpleri ve seçmeli dersleri yoklamalarıyla görürsünüz; okul tercih dönemi açtığında kulüp tercihini de buradan yaparsınız. Etkinlikler ekranı gezi, yarışma ve gösteri gibi etkinlikleri listeler.



Kulüpler ve Seçmeli Dersler: tercih kutusu ve yoklamalar



Etkinlikler: durum, katılımcı etiketi, tarih ve yer

Kulüp tercihi nasıl yapılır?

1. Tercih dönemi açıldığında sayfanın üstündeki kutuda bitiş zamanını, en az ve en fazla kulüp sayısını ve seçtiklerinizi görün.
2. Kulübün öğretmenini, gün ve saatini, açıklamasını ve kalan yer sayısını inceleyip **Seç**'e basın; seçilen kulüp yeşil görünür.
3. "En az ... kulüp seçmelisiniz." uyarısı kaybolana kadar seçime devam edin; vazgeçtiğiniz kulübü **Bırak** ile bırakın.

Öne çıkanlar

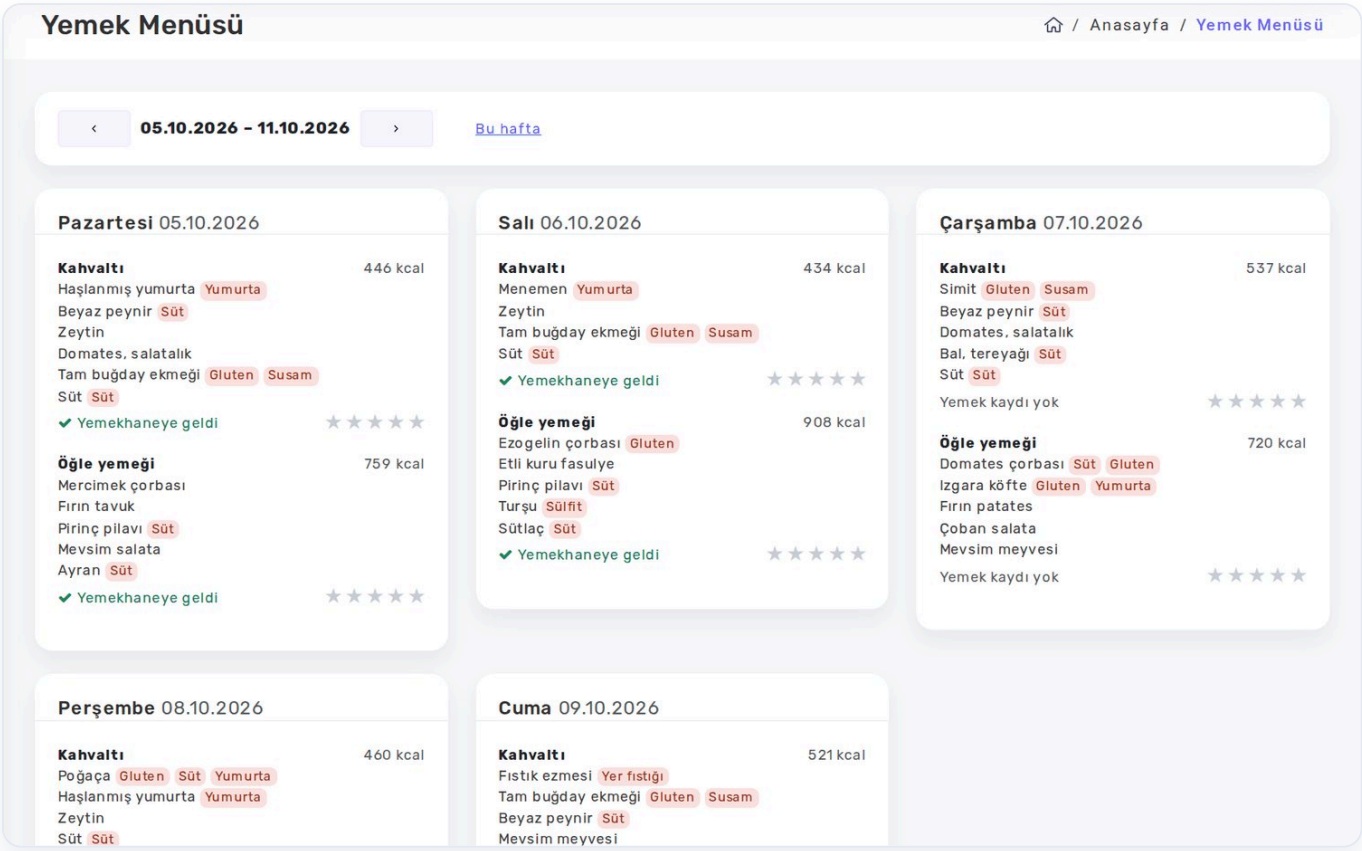
- **İlk gelen alır:** yeri biten kulüpte **Dolu**, seviyeye açık olmayan kulüpte **Seviyenize kapalı**, üye olunanlarda **Kayıtlısınız** yazar.
- **Yoklamalar:** her kartta öğretmen, gün / saat, **Geldi**, **Gelmedi**, **Geç**, **İzinli** özeti ve tarih tarih liste; genel devamsızlığa işlenmez.
- **Etkinlik kartı:** durum (**Planlandı**, **Devam Ediyor**, **Tamamlandı**, **İptal Edildi**), tür, tarih, yer, sorumlu öğretmen, varsa **Malzeme** ve **Ücret**.
- **Katılımcı / Duyuru:** çocuğunuz katılımcıysa **Katılımcı**, yalnız bilgilendirmeyse **Duyuru** etiketi; geçmiş etkinlikte katıldıysa **Katıldı** yazar.
- **İzin belgesi:** "Veli izin belgesi gerekli" yazan etkinliklerde belgeyi okula teslim edin.

> **İpucu** • Tercih dönemi başlamadıysa kutuda başlangıç zamanı yazar ve **Seç** düğmeleri kapalıdır. Etkinlikler son 30 günden başlayarak listelenir.

Schoolink360

Yemek menüsü, alerji uyarısı ve kütüphane

Okulun haftalık yemek menüsünü öğün öğün, kalorisiyle görürsünüz. Çocuğunuzun alerjisi ya da diyeti okulda kayıtlıysa çakışan yemekler işaretlenir; yediği öğünleri görür, menüye puan verirsiniz. Kütüphane ekranı ödünç aldığı kitapları gösterir.



Yemek Menüsü: günlük kartlar, kalori ve alerjen işaretleri

Neler görürsünüz?

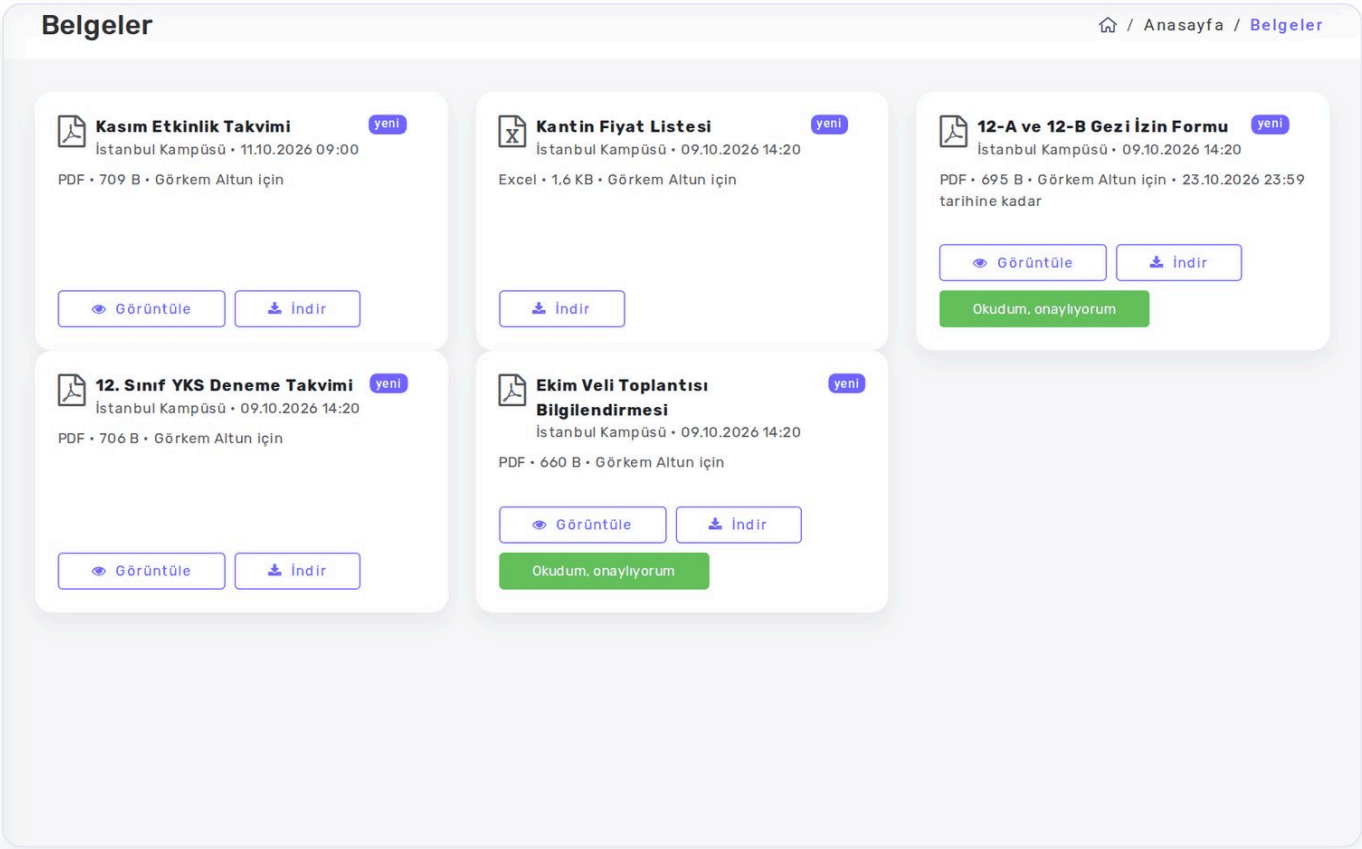
- **Haftalar:** ‹ ve › ile geçilir, **Bu hafta** içinde bulunulan haftaya döner; bugünün kartı **Bugün** etiketlidir.
- **Alerji ve diyet:** menünün üstünde "Okulda kayıtlı yemek profili" satırı çıkar; çakışan yemekler kırmızı ve uyarı işaretli gösterilir, okul özel tabak hazırlar.
- **Yediği öğünler:** her öğünün altında yemekhaneye gelip gelmediği (porsiyon işleniyorsa ne kadar yediği) ya da **Yemek kaydı yok** yazar.
- **Puan:** aynı satırdaki yıldızlarla menüye 1-5 arası puan verir, sonradan değiştirebilirsiniz.
- **Öğrencide olan kitaplar:** kitap adı, yazar, alış tarihi ve son iade günü; geciken kitapta tarih kırmızıdır ve gecikme günü yazar.
- **Okuma geçmişi:** iade edilen kitaplar alış ve iade tarihleriyle; geç iade edildiyse kaç gün geç olduğu.
- **Kütüphane bildirimleri:** iade hatırlatması ve gecikme bildirimleri **Bildirimler**'de **Kütüphane** türüyle gelir.

> **İpucu** • Yemek profilinde değişiklik için okulla iletişime geçin.

Schoolink360

Belgeler, okundu onayı ve kayıt sözleşmeleri

Okulun size ya da çocuğunuz için paylaştığı belgeleri görüntüler, istenirse okuduğunuzu onaylarsınız. Kayıt sözleşmelerinizi tutarı ve durumuyla görür, tamamını PDF olarak indirirsiniz.



Belgeler: belge kartları, Görüntüle ve İndir

Okundu onayı nasıl verilir?

1. Kartta **Okudum, onaylıyorum** düğmesi varsa önce belgeyi **Görüntüle** ile açıp okuyun.
2. **Okudum, onaylıyorum**'a basın; onayınız tarihiyle kaydedilir ve kartta **Okundu** görünür.

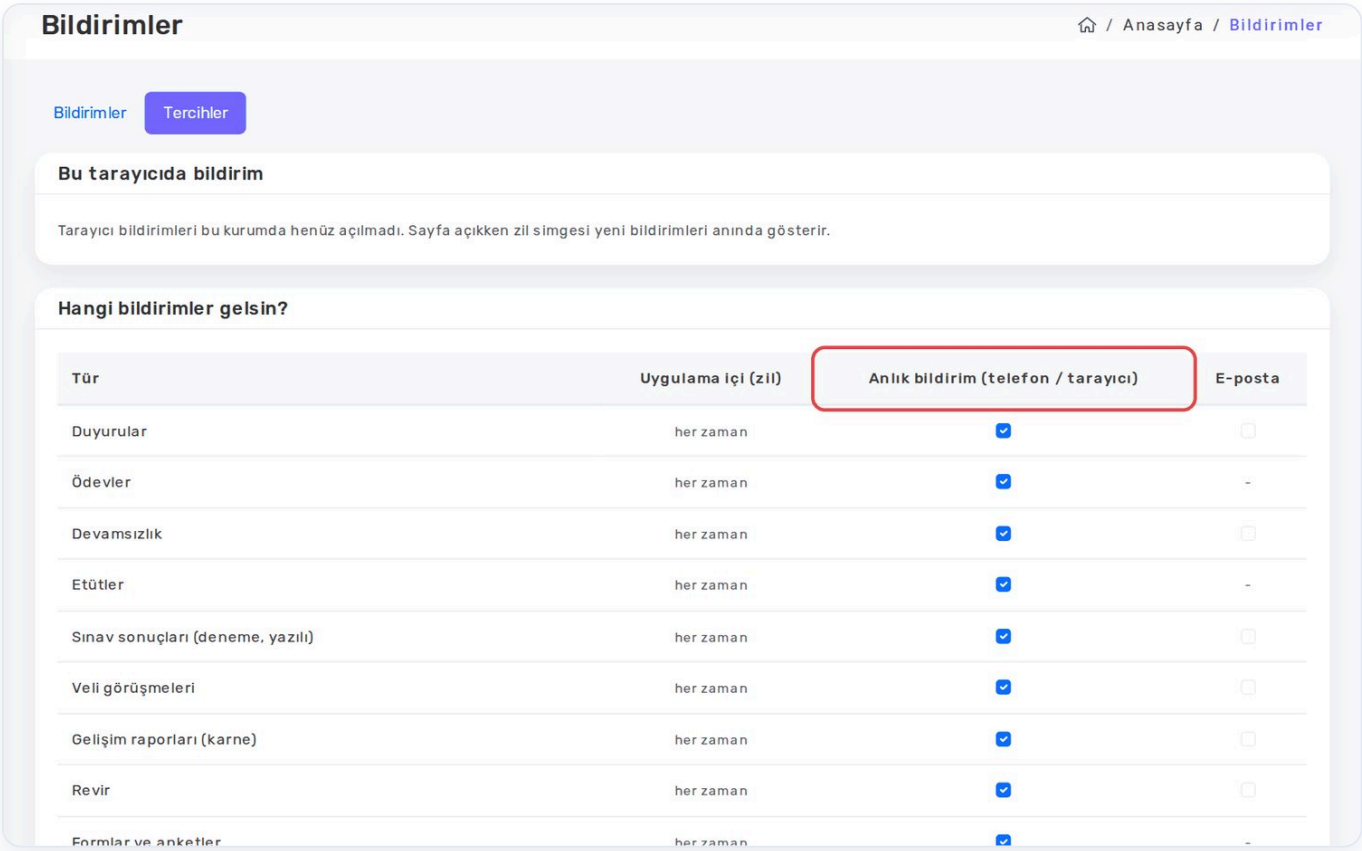
Öne çıkanlar

- **Belge kartı:** başlık, paylaşan kişi, tarih, dosya türü ve boyutu; açılmamış belgede **yeni**, süreli belgede son tarih yazar.
- **Görüntüle / İndir:** belge yeni sekmede açılır ya da indirilir; okul izin vermediyse **İndir** görünmez.
- **Onay bekleyenler:** ana sayfadaki **Bugün** şeridinde "Onayınızı bekliyor" notuyla çıkar.
- **Kayıt sözleşmesi kartı:** eğitim yılı, sınıf, sözleşme numarası ve **KDV dahil toplam (indirimler düşülmüş)** tutar.
- **Sözleşme durumu: İmza bekliyor** ise imza için okulun kayıt birimine başvurulur; **İmzalandı** ise imza tarihi yazar.
- **PDF:** sözleşmenin tamamı **Sözleşmeyi indir (PDF)** düğmesiyle indirilir.

Schoolink360

Bildirimler ve bildirim tercihleri

Devamsızlık, revir, yeni ödev, sınav sonucu ya da duyuru olduğunda haberdar olursunuz. Bildirimler zilde, telefon veya tarayıcıya anlık bildirim olarak ve okul açtıysa e-postayla gelir; hangi türün hangi yoldan geleceğini siz seçersiniz.



Bildirim tercihleri: tür başına anlık bildirim ve e-posta

Tercihler nasıl ayarlanır?

1. **Bildirimler** ekranında **Tercihler** sekmesine geçin.
2. **Hangi bildirimler gelsin?** tablosunda her tür için **Anlık bildirim (telefon / tarayıcı)** ve **E-posta** kutularını işaretleyin ya da kaldırın.
3. **Kaydet**'e basın.
4. Bilgisayarda bildirim için **Bu tarayıcıda bildirim** kutusunda **Tarayıcı bildirimlerini aç**'a basıp tarayıcının sorduğu izni verin.

Öne çıkanlar

- **Bildirim listesi:** zilde son bildirimler, **Tümünü gör** ile hepsi; okunmamışlar koyu ve gri zeminlidir. **Tümünü okundu say** hepsini okundu yapar.
- **Türler:** duyuru, ödev, devamsızlık, etüt, sınav sonuçları, veli görüşmesi, gelişim raporu, revir, form ve anket, servis, kütüphane, sözleşme, yemekhane, belgeler.
- **Zil her zaman açık:** uygulama içi bildirimler kapatılamaz; e-posta sütununda **-** olan türler yalnız zil ve anlık bildirimle gelir.
- **Sessiz saatler:** 22:00-07:00 arasındaki anlık bildirimler sabah gönderilir; revir bildirimleri her saatte anında gelir.
- **Mobil uygulama:** telefona gelecek bildirimleri de **Anlık bildirim** sütunu belirler; iPhone'da site ana ekrana eklenerek de bildirim alınır.

Schoolink360

10

Mobil uygulama, bildirimler ve güvenlik

Cepteki Schoolink: rol rol mobil ekranlar, bildirim kanalları, yetki ve gizlilik.

Öğretmen ve yönetici cebinde 182

Veli ve öğrenci için mobil uygulama 183

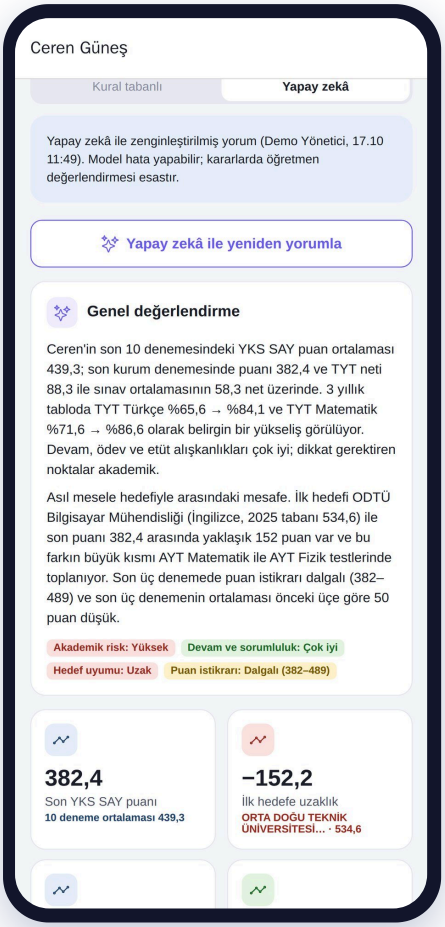
Doğru kişiye, doğru zamanda bildirim 184

Herkes yalnız yetkili olduğu veriyi görür 185

Schoolink360

Öğretmen ve yönetici cebinde

Schoolink OYS mobil uygulaması (Android ve iOS) web paneliyle aynı verilerle çalışır. Ekranlar uygulamaya özel tasarlanmıştır; her kullanıcı yalnız yetkili olduğu ekranları görür.



Öğretmen

- **Bugün:** ders programı, girilecek dersler, yoklama ve kontrol bekleyen ödevler tek bakışta.
- **Ders yoklaması** ve **etüt yoklaması** telefondan; veliye bildirim kendiliğinden gider.
- **Ödev verme ve kontrol**, **etüt açma**, **öğretmen görüşü** girişi.
- **Yazılı sınav puan girişi** ve sınav raporu.
- **Öğrenci arama ve profil:** sınavlar, devamsızlık, ödevler ve yapay zekâ yorumu; gerekirse **rehberliğe yönlendirme**.

Okul yönetimi ve genel merkez

- **Yönetim paneli:** günlük özet, devamsızlık, revir, veli görüşmeleri ve ön kayıt göstergeleri.
- **Genel merkez:** kurum özeti, akademik performans, risk, operasyon, kayıt ve yemekhane ekranları.
- **Canlı servis haritası:** bütün servisler, rotalar ve anlık bindi / indi akışı.

Hizmet rolleri

- **Rehber öğretmen:** yönlendirme kutusu, randevu onayı, hızlı görüşme kaydı.
- **Revir, servis, yemekhane, kütüphane, bilgi işlem:** anasayfada kendi işlerinin günlük özeti.
- **Şoför ve hostes:** Servisim ekranı; sefer, rota, yoklama ve konum paylaşımı.

Schoolink360

Veli ve öğrenci için mobil uygulama

Veli birden çok çocuğu arasında geçiş yaparak her birinin okul hayatını telefondan izler; öğrenci kendi ekranlarını görür. Bildirime dokununca ilgili ekran açılır.

Akademik

- **Anasayfa özeti:** son sınavlar, devamsızlık, ödevler ve grafikler.
- **Deneme karnesi ve yazılı sonuçları:** puanlar, sıralar, güçlü ve desteğe ihtiyaç duyulan öğrenme çıktıları.
- **Ödevler, ders programı, etütler**, **gelişim raporları** ve **öğretmen görüşleri**.

Okul hayatı

- **Devamsızlık** ve revir bilgilendirmeleri.
- **Duyurular**, **yemek menüsü**, **kütüphane** ödünçleri.
- **Servis:** canlı harita, tahmini varış, hostesi arama, "bugün binmeyecek".

İletişim

- **Öğretmen randevusu:** öğretmenin açtığı saatlerden görüşme talebi.
- **Rehberlik:** randevu talebi, veli bilgi formu; öğrenci için arkadaş seçimi (sosyometri).
- **Bildirimler:** modül modül tercihler.



Schoolink360

Doğru kişiye, doğru zamanda bildirim

Bütün modüller tek bir bildirim merkezinden konuşur: uygulama içi zil, telefona anlık bildirim ve isteğe bağlı e-posta. Kullanıcı hangi konuda hangi kanaldan bildirim alacağını kendisi seçer.

Bildirimler nasıl çalışır?

1. Bir olay olduğunda (yoklama, sınav yayını, revir ziyareti, servis yaklaşıyor…) alıcılar o anda yetki ve ilişkiye göre belirlenir.
2. Bildirim web panelinin zilinde anında görünür; mobil uygulamada telefon bildirimi olarak gelir.
3. E-posta kanalı açık olan konularda e-posta da gider.
4. Bildirime basınca ilgili ekran açılır; veli başka çocuğuna ait bir bildirimi açarsa önce o çocuk seçilir.

Öne çıkanlar

- **Tercihler:** her kullanıcı konu × kanal bazında açar / kapatır; personele özel konular velide görünmez.
- **Sessiz saat:** 22:00–07:00 arası anlık bildirim gönderilmez; revir gibi acil konular hariç.
- **Düzeltme payı:** devamsızlık bildirimi birkaç dakika bekler; öğretmen yoklamayı düzeltirse yanlış bildirim gitmez.
- **Tekrar yok:** aynı olay için aynı kişiye ikinci kez bildirim gönderilmez.
- **Zamanlanmış:** ileri tarihli duyuru ve veli iptali bildirimleri zamanı gelince gider.

İpucu • Velilere giden bildirimlerin başlıcaları: devamsızlık, sınav ve karne yayını, ödev, revir ziyareti, randevu, servis (yaklaşıyor, bindi, indi, binmedi), duyuru ve anket.

Schoolink360

Herkes yalnız yetkili olduğu veriyi görür

Schoolink360'ta her kullanıcının bir rolü ve bir kapsamı vardır. Rol hangi ekranları kullanacağını, kapsam hangi okulun ya da kampüsün verisini göreceğini belirler. Hassas veriler ayrıca korunur.

Rol ve kapsam

Kullanıcıya rol (öğretmen, müdür, rehber, revir…) ve kapsam (seçili okullar ya da kampüsün bütün okulları) verilir. Rollerin hangi ekranları göreceği **Rol Yetkileri** ekranından kurumunuza göre ayarlanır.

Kampüs ayrımı

Bir kampüsün çalışanı başka kampüsün verisini göremez ve orada işlem yapamaz. Kampüsler arası bakış yalnız genel merkezdedir.

Alt roller

Kullanıcı yalnız kendisinden alt rolleri atayabilir ve düzenleyebilir; kurum yöneticisi bu ekrandan silinemez.

Öğretmen kapsamı

Öğretmen yoklama, ödev ve puanı ders verdiği şubelere girer; merkezi yazılıda yalnız kendi şubesini görür ve ona puan girer.

Sağlık bilgisi

Alerji ve kronik durum uyarısı ilgili personele görünür; ayrıntı yalnız yetkili rollerde. Veli hemşire notunu ve ön tanıyı görmez.

Rehberlik gizliliği

Gizli PDR notu yalnız rehberlik servisine açıktır; rehberlik kayıtlarını kimin görüntülediği iz kaydında tutulur. Rehberlik verisi yapay zekâya gönderilmez.

Yapay zekâya giden veri

Gizli görüşler ve revir ayrıntıları gönderilmez; kurum yorumunda öğrenci adı yer almaz; rapor oluşturucuda yalnız kampüs, okul, deneme ve ders adları gider.

Konum ve dosyalar

Servis konumu yalnız sefer açıkken ve yalnız ekipten alınır, 30 gün sonra silinir. Kurum dosyalarının nerede saklanacağını genel merkez belirler.

İpucu • Giriş e-posta ve parolayla yapılır; birden çok okulda görevi olan kullanıcı giriş yaptıktan sonra işlem yapacağı okulu seçer.

Schoolink360

KARAR DESTEK

Soru sizden, cevap sistemden.

Hangi öğrenci risk altında?	Erken uyarı listesi ve risk merkezi: düşüşe geçenler gerekçesiyle, kampüs kampüs.
Hangi kazanımı tekrar etmeliyiz?	Kazanım analizi: şube ve kurum başarısıyla, en zayıftan başlayarak.
Bu öğrenci için ne yapmalı?	Yapay zekâ yorumu: sinyaller, güçlü yönler ve dört haftalık çalışma planı.
Hangi kampüsümüz geride?	Kampüs karşılaştırma: aynı ölçüyle yan yana, tek tıkla şubeye ve öğrenciye.
Servis nerede, çocuğum bindi mi?	Canlı servis haritası: veli evine 500 m kala bildirim alır, okul bütün servisleri tek haritada izler.
Sınav sonucu ne zaman hazır?	Telefonla optik okuma: kâğıdın fotoğrafını çekin, puan ve kazanım analizi anında.

Okulunuzda görmek için ücretsiz demo

schoolink360.tr

Görsellerdeki kişi adları ve sayılar demo verisidir.