

OKUL YÖNETİMİ

Etkinlik, Rozet ve Okul Dokümanları Kullanım Kılavuzu

Okulunuzun belgeleri öğretmenin asistanına, rozetleriniz öğrencinin kartına, etkinlikleriniz velinin telefonuna nasıl ulaşır.

● Toplam 15 dakika

● Ön koşul: sınıflar ve veliler bağlı

● Belgeler yalnız PDF

● Belgeler yalnız personele açık

Panelde tanımlarsınız, telefonda kullanılır.

Bu üç sayfanın ortak mantığı budur. Belgeyi siz yüklersiniz, sorusunu öğretmen telefonda sorar. Rozeti siz tanımlarsınız, öğretmen telefonda verir. Etkinliği panelden ya da telefonda açarsınız, veli telefonunda görür ve onaylar.

- 1 Okulunuzun belgelerini yükleyin**
Okul Dokümanları sayfasında başlık yazın, dosyayı seçin, "Yükle ve İşle" deyin. Yalnız PDF kabul edilir; servis listesi, nöbet talimatı, okul el kitabı gibi personelin sık sorduğu belgeler için.
- 2 Hazır yazana kadar bekleyin**
İşleme dosya boyutuna göre kısa sürer. Belge hazır olduğunda öğretmenler telefonda asistana o belgeden soru sorabilir. Panelden soramazsınız; cevap veren asistan öğretmenin uygulamasındadır.
- 3 Rozet listesini okulunuza göre düzenleyin**
Okul açılırken hazır rozetler gelir. Adını, ikonunu ve açıklamasını değiştirebilir, kullanmayacağınızı silebilir, "Yeni Rozet" ile yenisini ekleyebilirsiniz.
- 4 Rozeti öğretmen telefonda verir**
Panelde yalnız tanım yapılır. Öğretmen mobil uygulamada öğrenci kartından verir, veli kendi uygulamasında görür. Verilen rozet geri alınamaz.
- 5 Etkinliği açın, onayları izleyin**
Panelden açtığınız etkinlik doğrudan yayına girer; öğretmenin telefonda açtığı etkinlik yönetici onayına düşer ve onay mobil uygulamadan verilir. Veli onaylarını ve gönüllü listesini panelden izlersiniz.
- 6 Ödev ve takdiri toplu görün**
Ödev ve takdir öğretmenin telefonundan verilir; okul geneli görünümü Okul Nabız sayfalarında, sınıf bazlı sayaçlar koridor panosundadır. Panelde ayrı bir ödev sayfası yoktur.

Ne	Nerede yapılır	Kim görür
Okul dokümanı	Panel	Yalnız okul personeli, asistan üzerinden
Rozet tanımı	Panel	Öğretmen (verirken)
Rozet verme	Öğretmen telefonu	Veli, çocuğunun kartında
Etkinlik	Panel ya da öğretmen telefonu	Veli, telefonunda
Ödev / takdir	Öğretmen telefonu	Veli; okul geneli Nabız'da

KİM NE YAPAR

Yönetici: belge yükler, rozet tanımlar, etkinlik açar ve onaylar.

Öğretmen: belgeyi asistana sorar, rozet verir, etkinlik önerir.

Veli: etkinliği görür ve onaylar, çocuğunun rozetlerini görür; belgeleri hiç görmez.

'Servis kaçta kalkıyor?' sorusunun cevabı bu belgelerden gelir.

- Başlığı anlamlı yazın**
"Yeni Doküman Yükle" kartında başlık alanına belgenin içeriğini söyleyen bir ad yazın. Öğretmen sorduğunda asistan bu adı kullanarak kaynağı belirtir.
- Dosyayı seçin**
Yalnız PDF kabul edilir; başka biçim seçerseniz "Yalnız PDF kabul edilir." uyarısı çıkar. Dosya boyutu için ekrandaki sınıra bakın.
- "Yükle ve İşle"**
Düğme "İşleniyor..." olur ve belge bölümlere ayrılır. İşlem dosya boyutuna göre kısa sürer; sayfadan ayrılmayın.
- Durumu bekleyin**
Liste satırındaki durum hazır olduğunda belge kullanıma girmiştir. Ekran kaç bölüme ayrıldığını da söyler; bölüm sayısı belgenin uzunluğuyla ilgilidir.
- Öğretmenlere haber verin**
Artık öğretmenler telefondaki okul hafızası asistanına o belgeden soru sorabilir. **Panelden soramazsınız:** cevabı veren asistan öğretmenin uygulamasındadır.

Okul Dokümanları
El kitabı, servis listesi, yönetmelik gibi PDF'leri yükleyin. Öğretmenler Okul Hafızası asistanına "servis kaçta kalkıyor?" gibi sorular sorduğunda cevap bu belgelerden gelir.

Yeni Doküman Yükle

Başlık — örn. "Servis Listesi 2025-2026"

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Yükle ve İşle

Yalnız PDF, en fazla 10 MB. İşleme dosya boyutuna göre 10-60 saniye sürer.

Servis Listesi 2026-2027
09.09.2026 - 12 bölüm

Hazır

Nöbet Talimatı
09.09.2026 - 5 bölüm

Hazır

"Okul Dokümanları": yükleme kartı ve yüklenmiş belgeler. Görseldeki belge adları örnektir.

HANGİ BELGELER İŞE YARAR

Servis listesi, nöbet talimatı, okul el kitabı, kulüp listesi, yemek listesi, deprem tahliye planı: personelin sık sorduğu, yazılı ve değişmeyen belgeler.

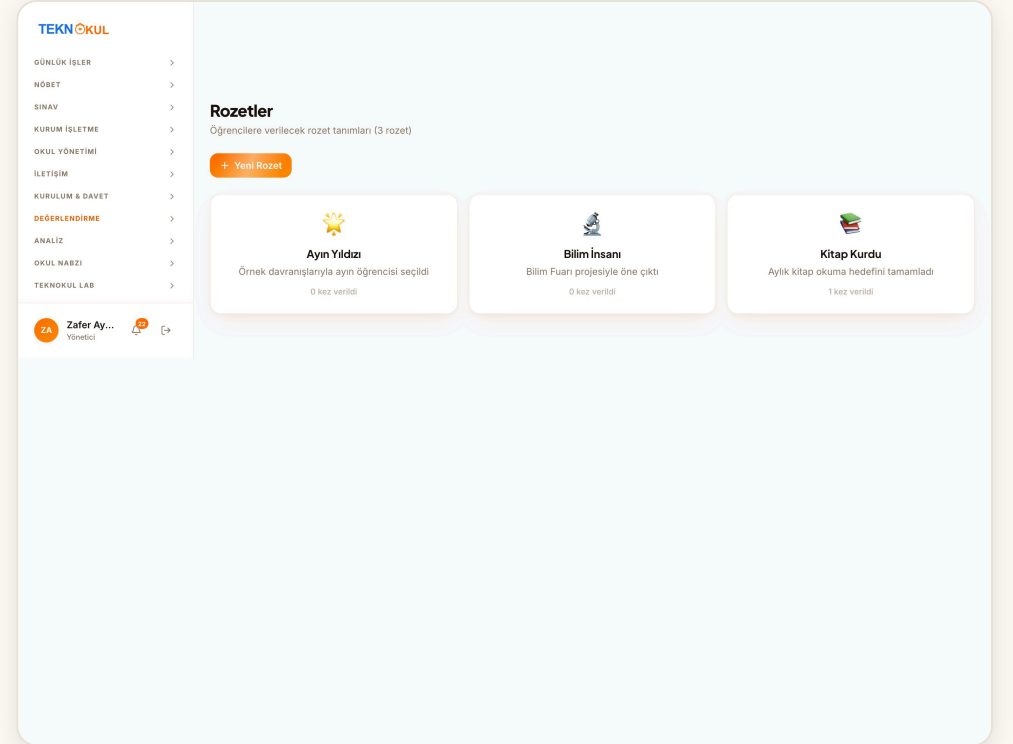
Kişisel veri içeren belge yüklemeyin. Öğrenci listesi, veli telefonları, sağlık raporu, disiplin kaydı buraya konmaz. Bu belgeler bir asistanın okuyacağı metne dönüşür.

Panelde tanım, telefonda verme.

- Hazır listeyi gözden geçirin**
"Rozetler" sayfası okul açılırken hazır gelen tanımları listeler. Okulunuza uymayanı silin, adını ve açıklamasını kendi dilinize çevirin.
- Yeni rozet ekleyin**
"Yeni Rozet" formunda üç alan vardır: "İkon", "Rozet Adı" ve "Açıklama". Üçü de doldurulmadan kaydedilmez.
- Öğretmene söyleyin**
Rozeti öğretmen mobil uygulamadan, öğrenci kartından verir. Panelde verme ekranı yoktur; buradaki liste yalnız tanımdır.
- Veli nerede görür**
Veli kendi uygulamasında çocuğunun aldığı rozetleri görür. Rozet verildiğinde ayrıca bildirim gönderilmez.

Verilen rozet geri alınmaz. Yanlış öğrenciye verilen rozeti silme yolu yoktur; öğretmenlerinizi bu konuda uyarın.

Rozet tanımını silmek verilmiş rozetleri de siler. Kullanılmış bir rozeti silmeden önce kaç kez verildiğine bakın.



"Rozetler": tanım listesi. Her kartta ikon, ad, açıklama ve kaç kez verildiği görünür.

Sıralama üretilmez. Sistem 'en çok rozet alan öğrenci' listesi çıkarmaz. Rozet açıklamalarınızı da yarıştıran değil, davranışı adlandıran cümlelerle yazın.

Etkinliği açın, veli onayını panelden izleyin.

- “Yeni Etkinlik”**
Formda “Başlık *”, “Açıklama *” ve “Tarih ve Saat *” zorunludur. “Sınıf” alanını boş bırakırsanız etkinlik tüm okula açılır.
- Gezi ayrıntıları**
“Gezi Detayları (Opsiyonel)” bölümünde “Güzergah”, ücret ve “Gönüllü Kontenjanı” girilir. Kontenjan yazarsanız veliler gönüllü olarak başvurabilir.
- Veli onayı**
“Veli Onayı Gerekli” anahtarını açarsanız velilerden dijital onay istenir ve “Onay Son Tarihi” belirlersiniz. Liste kartında “Onay gerekli” rozeti görünür.
- Yayın durumu**
“Yayın Durumu” altında “Hemen Yayınla” ya da “Taslak” seçilir. Yöneticinin panelden yayınladığı etkinlik doğrudan velilere açılır; öğretmenin telefondan açtığı etkinlik yönetici onayına düşer ve onay mobil uygulamadan verilir.
- İzleyin**
Liste kartında kaç velinin onayladığı, kaçının reddettiği ve kaçının beklediği yazar. Vazgeçerseniz etkinlik silinmez, iptal edilir.

Etkinlikler
2 etkinlik
+ Yeni Etkinlik

Yayında Veli Toplantısı
Birinci dönem veli toplantımız okul konferans salonunda yapılacaktır.
28 Eylül 2026 03:00 Murat Öztürk

Yayında Bilim Müzesi Gezisi
Öğrencilerimizle Bilim Müzesi'ni geziyoruz. Servis okuldan kalkacak, öğle yemeği okul tarafından karşılanacaktır.
20 Eylül 2026 03:00 7/A Murat Öztürk Onay gerekli 4 gönüllü kontenjan

“Etkinlikler”: durum rozeti, tarih, sınıf, “Onay gerekli” işareti ve gönüllü kontenjanı. Görseldeki etkinlikler örnektir.

ÖDEV VE TAKDİRİ NEREDE GÖRÜRÜM

Panelde ayrı bir ödev ya da takdir sayfası yoktur. Okul geneli görünüm Okul Nabızı'ndaki Katılım Skoru ve Olay Haritası sayfalarında, sınıf bazlı sayaçlar koridor panosundadır. Verme akışı öğretmenin telefonundadır.

Sistem ne yapmaz?

Ekran	Anlamı
"İşleniyor..."	Belge bölümlere ayrılıyor, bekleyin
"Yeni Doküman Yükle"	Yükleme kartı
"Yeni Rozet"	Rozet tanımı ekler
"Taslak"	Etkinlik henüz velilere açılmadı
"Yayında"	Etkinlik velilerde görünür
"İptal"	Etkinlik iptal edildi, kaydı duruyor
"Onay gerekli"	Velilerden dijital onay isteniyor

Ad karışıklığına dikkat. Duyurulardaki 'Ödev' türü, öğretmenin verdiği ödev değildir; yalnız duyurunun etiketi. Öğretmen notlarındaki 'Takdir' kategorisi de aferin rozeti değil, olumlu gözlem notudur.

Belgeleri panelden sormazsınız. Yükleme paneldedir, soru sorma öğretmenin telefonundadır. Panelde bir arama kutusu aramayın.

Belgeler veliye açılmaz. Yüklediğiniz dosyalar yalnız okul personelinin asistanına kaynaklık eder; veli uygulamasında görünmez.

PDF dışı dosya kabul edilmez. Word, Excel ve fotoğraf yüklenemez; belgeyi önce PDF'e çevirin.

Etkinlik silinmez. Yalnız iptal edilir; kaydı ve veli onayları geçmişte kalır.

Rozet sıralaması üretilmez. Liderlik tablosu, en çok rozet alan listesi yoktur ve olmayacaktır.

Belirti → yapılacak

Belirti	Yapılacak
Belge yüklenmiyor	Dosya PDF mi ve boyut sınırının altında mı, kontrol edin
Asistan belgeden cevap vermiyor	Belge hazır duruma geçmiş mi bakın; öğretmen soruyu telefondan sormalı
Veli etkinliği görmüyor	Etkinlik taslakta kalmış olabilir; yayın durumunu kontrol edin
Öğretmenin açtığı etkinlik görünmüyor	Yönetici onayı bekliyordur; onay mobil uygulamadan verilir
Rozet formu kaydetmiyor	İkon, ad ve açıklama üçü de dolu olmalı
Yanlış rozet verildi	Geri alma yoktur; öğretmenle konuşun, veliye açıklayın

Belgeyi silersem ne olur?

Asistan bir daha o belgeden cevap veremez. Yeniden yüklerseniz baştan işlenir.

Veli belgeleri görebilir mi?

Göremez. Belgeler yalnız okul personelinin asistanına kaynaklık eder.

Rozet verilince veliye bildirim gider mi?

Gitmez. Veli çocuğunun kartında rozeti görür.

Etkinliği yanlış açtım, silebilir miyim?

Silinmez, iptal edilir. Kaydı ve veli onayları geçmişte kalır.

Kopya kâğıdı

Belge: Okul Dokümanları → başlık yaz → PDF seç → “Yükle ve İşle” → hazır olunca öğretmenlere haber ver.

Yüklenmez: öğrenci listesi, veli telefonları, sağlık raporu, disiplin kaydı.

Rozet: Rozetler → hazır listeyi düzenle → “Yeni Rozet” ile ekle. Verme öğretmenin telefonunda.

Etkinlik: “Yeni Etkinlik” → başlık, açıklama, tarih → gerekiyorsa “Veli Onayı Gerekli” → yayınla.

İzleme: kartta onay, red ve bekleyen sayıları yazar. Vazgeçersen iptal et, silme.

Ödev/takdir: panelde sayfası yok; okul geneli Okul Nabzı'nda, sınıf sayacı koridor panosunda.

Destek: 0543 802 87 76 **E-posta:** iletisim@teknokul.com.tr teknokul.com.tr/kilavuzlar

Bu kılavuz Eylül 2026 sürümüne göre hazırlandı.