

KURULUM & DAVET

Kurulum Kullanım Kılavuzu

e-Okul raporlarını indirip yüklemekten öğretmen davetine ve okul logosuna kadar, ekran ekran. Bu kılavuzu okuyan bir müdür yardımcısı okulu **kimseye sormadan** kurar; takıldığı yerde hangi mesajın ne anlama geldiğini burada bulur.

- Kurulum yaklaşık 30 dakika

- Gereken: e-Okul kurum girişi

- e-Okul'a bağlanmaz, şifre istemez

- Veri yalnız sizin yüklediğiniz dosyadan

Üç rapor, bir QR kartı, bir link: okul kurulmuş olur.

Kurulum sayfası okulun verisini üç kaynaktan alır: e-Okul'dan **sizin indirdiğiniz** RTF raporları, gerekirse Excel şablonları ve elle ekleme. Sınıflar, öğrenciler, öğretmenler ve ders programı yüklendikten sonra öğretmenler QR kartıyla, veliler sınıf linkiyle katılır. Sayfa ilerlemeyi yüzdeyle gösterir; her bölüm bitince yeşile döner.

- 1 Raporları e-Okul'dan siz indirin**
e-Okul'a kurum kullanıcınızla girin; Öğrenci Listesi, Personel Listesi ve Haftalık Ders Programı raporlarını "Tümü" parametresiyle RTF biçiminde indirin. TeknOkul e-Okul'a bağlanmaz, şifrenizi istemez; yalnız dosyayı yüklersiniz.
- 2 Dosyaları tek seferde bırakın**
"RTF dosyalarını buraya bırakın veya seçin" kutusuna beş dosyayı birden bırakın; sistem rapor türünü dosya adından tanır, öğrenci listesini önce işler. Yükleme birkaç dakika sürebilir, sayfayı kapatmayın.
- 3 Sayaçları ve uyarıları okuyun**
Kart altındaki "Son yükleme" rozeti kalıcıdır. Sarı uyarı "eşleşmedi" diyorsa raporu "Tümü" ile yeniden indirin; ders kataloğu uyarısı kurulumu etkilemez. Tam isabette hiçbir uyarı yazılmaz.
- 4 Öğretmenlere QR kartı verin**
Öğretmenler sayfasında "QR Kod Oluştur", sonra "PDF Yazdır". Öğretmen TeknOkul Okul uygulamasında kartı okutur ya da 8 haneli kodu girer, kendi telefonu ile doğrulanır. E-posta daveti yedek yoldur.
- 5 Velileri sınıf linkiyle çağırın**
"Sınıf Davet Linkleri ve QR Kodları" ile her sınıfa tek link üretin; sınıf öğretmeni veli WhatsApp grubuna atar. Bu adım ancak bir veli gerçekten bağlanınca yeşile döner.
- 6 Logoyu yükleyin, Excel'i yedek tutun**
Okul Logosu kartındaki görsel pano ve nöbet çizelgesi PDF'lerinde kullanılır (en fazla 1 MB). e-Okul raporu alınamayan veri için "Alternatif: Excel ile Manuel Veri Girişi" şablonları vardır.

Kim ne yapar?

Müdür: e-Okul kurum kullanıcısıyla raporları indirir, yükler; öğretmen ekler ve okuldan çıkarır.

Müdür yardımcısı: aynı sayfayı görür; raporları yükler, QR kartlarını basıp dağıtır, veli linklerini üretir.

Öğretmen: kendi telefonu ile QR kartını okutup kaydolar; sınıf davet linkini veli grubuna gönderir.

Veli: sınıf linkiyle çocuğunu eşleştirip kendi telefonu ile kaydolar. Telefon numarası okuldan alınmaz.

İlerleme beş adımdan oluşur, her biri %20: sınıf var · öğrenci var · uygulamaya kaydolmuş öğretmen var · ders programı var · en az bir velisi bağlanmış öğrenci var. Davet basmak adımı yeşile çevirmez; kayıt ve bağlanma sayılır.

Kurulum sayfası: yardım, ilerleme, beş bölüm.

Kurulum
Yeşil Vadi sisteme adım adım hazırlayın — verileri aktarın, öğretmen ve velileri davet edin.

Kurulumda yardıma mı ihtiyacınız var?
Aşağıdaki adımlarla okulumuzu kendiniz kurabilirsiniz. Bir noktada takılırsanız yalnız değilsiniz — ekibimiz telefonun diğer ucunda, kurulumu birlikte tamamlayalım.
Okul internetinde sayfa açılmazsa (FATİH filtresi) paneli panel.teknokul.com.tr adresinden kullanabilirsiniz.

Kurulum İlerlemesi %100

8 Sınıf
192 Öğrenci
30 Öğretmen

Önce Görmek İster misiniz?
Kendi verinizi yüklemeyen önce paneli dolu hâliyle gezebilirsiniz. Örnek iki sınıf, on öğrenci ve bir duyuru ekleriz; işiniz bitince tek tıkla siler, kurulumunuza temiz başlarsınız.

[Örnek verileri dene](#)
Okulunuzda gerçek öğrenci kaydı olduğu için örnek veri eklenmiyor — ikisi birbirine karışmasın diye.

Üstte yardım bandı, altında “Kurulum İlerlemesi” ve üç sayaç. Bu okulda kurulum tamamlanmış: %100.

- Yardım bandı**
“Kurulumda yardıma mı ihtiyacınız var?” bandında destek telefonu, WhatsApp ve “Kurulumu siz yapın” düğmesi vardır. Düğme adınızı ve numaranızı sorar, “Beni arayın” deyince talep ekibe düşer; bant “Talebiniz alındı — sizi arayacağız” yazar.
- İlerleme kartı**
Yüzde ve üç sayaç: Sınıf, Öğrenci, Öğretmen. Öğretmen sayacı yalnız **uygulamaya kaydolmuş** öğretmeni sayar; listede olup henüz katılmayan sayılmaz.
- Beş bölüm, iki rozet**
“1. e-Okul Verilerinizi Aktarın (RTF Yükle)”, “2. Öğretmenleri Davet Et”, “3. Velileri Davet Et”, “Okul Logosu”, “Alternatif: Excel ile Manuel Veri Girişi”. Biten bölüm “Tamamlandı”, bitmeyen “Bekliyor” rozeti taşır. Sayfa açıldığında yalnız birinci bölüm açıktır.
- Örnek veri kartı**
“Önce Görmek İster misiniz?”: kendi verinizi yüklemeyen paneli iki sınıf ve on öğrenciyle gezmek için “Örnek verileri dene”. İşiniz bitince “Örnek verileri sil”. Okulda gerçek öğrenci varsa örnek veri eklenmez.

Okul internetinde sayfa açılmıyorsa (FATİH filtresi) paneli
panel.teknokul.com.tr adresinden açın. Aynı hesap, aynı veri.

Raporları e-Okul'dan siz indirirsiniz.

TeknOkul e-Okul'a bağlanmaz, e-Okul şifrenizi istemez, e-Okul'dan veri çekmez ve e-Okul'a veri yazmaz.

Aşağıdaki üç rapor kurulum için yeterlidir; dördüncü ve beşinci isteğe bağlıdır.

- e-Okul'a kurum kullanıcısıyla girin**
Kademenize göre modül: İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri ya da Ortaöğretim Kurum İşlemleri. Öğrenci listesi için aynı kademenin Öğrenci İşlemleri modülü.
- Ekranı açın, yazıcı simgesine tıklayın**
Hangi ekran olduğu tablodadır. Yazıcı simgesi o ekranın rapor listesini açar; üstteki "Gösterici" seçeneği HTML5 olmalıdır.
- Raporu seçin, parametreleri "Tümü" bırakın**
Tek sınıf ya da şube seçmeyin: eksik indirilen rapor eksik aktarım demektir. Rapor kodu sağ üst köşede görünür.
- "RTF Biçiminde İndir"**
Rapor açılınca sağ üstteki Araçlar menüsünden. İnen dosyanın adı rapor koduyla başlar; dosya adını değiştirmeyin, sistem türü bu addan tanır.

Hangi raporun hangi ekranda olduğunu e-Okul'da sol alttaki Kişisel Bilgiler bölümündeki Rapor Listesi'nden de görebilirsiniz; hesabınızın erişebildiği tüm raporları listeler.

Kart	e-Okul ekranı → rapor adı	Dosya adı örnekleri	Gerekli mi
Öğrenci Listesi	Öğrenci İşlemleri → "Şube Listesi — Öğrenci No Sıralı"	IOG02005 · lise 00G01001R020	Zorunlu
Personel Listesi	Kurum İşlemleri → Okul Bilgileri (Güncelle) → "Personel Listesi"	IOK01001R1 · lise 00K01001R1	Zorunlu
Haftalık Ders Programı	Kurum İşlemleri → Ders İşlemleri → Ders Programı → "Haftalık Ders Programları"	IOK09002 · lise 00K11002	Zorunlu
Ders-Öğretmen Eşleştirme	Aynı ekran → "Şube Ders - Öğretmen Listesi"	IOK09002_2 · lisede yok	İsteğe bağlı
Öğretmen Ders Programı	Ders İşlemleri → Ders Öğretmenleri → "Öğretmen Ders Programı (Ek Dersli)"	IOK09005 · lise 00K11003R010	İsteğe bağlı

IOK09004 kodlu raporu indirmeyin. Öğretmen adlarını içermediği için sistem reddeder; aynı ekrandan IOK09005'i alın. İlkokul ve ortaokul aynı kodları kullanır. İmam hatip **ortaokulu** ortaokul kodlarını (IOK/IOG) kullanır, lise kodlarını değil.

Beş dosyayı birden bırakın; sırayı sistem kurar.

- Birinci bölümü açın**
"1. e-Okul Verilerinizi Aktarın (RTF Yükle)" sayfa açılınca zaten açıktır. Yeşil kutu yolun resmi olduğunu hatırlatır: raporu siz indirdiniz, sisteme yalnız dosyayı yüklüyorsunuz.
- Dosyaları bırakın**
"RTF dosyalarını buraya bırakın veya seçin" kutusuna indirdiğiniz dosyaların hepsini birden bırakın. Sistem rapor türünü dosya adından tanır ve öğrenci listesini önce işler; sınıflar oluşmadan program sınıflara bağlanamaz. Tek kart için kartın "RTF Seç ve Yükle" düğmesi de vardır.
- Bekleyin, sayfayı kapatmayın**
Turuncu kutu dönen mesajlarla bekletir; ilk yükleme birkaç dakika sürebilir. Her kart bitince okul adı ve kayıt sayısı yazılır: o an yanlış okulun dosyasını yüklediğinizi fark edersiniz.
- Kalıcı rozeti okuyun**
Kartın altında "Son yükleme" rozeti tarih, saat ve kayıt sayısı ile kalır; sayfa yenilense de silinmez. İlerleme kartındaki sayaçlar aynı anda güncellenir.
- Kademeniz iki katmanlıysa**
Hem ortaokul hem lise kademesi olan okulda her rapor için iki dosya yüklenir: İOK/İOG ile başlayan ve OOK/OOG ile başlayan. İki dosya birlikte saklanır; ikincisi birincisini silmez.

1. e-Okul Verilerinizi Aktarın (RTF Yükle)

e-Okul'dan indirdiğiniz raporları yükleyin — öğrenci, personel ve ders programı işlenir

Tamamlandı

Resmî veri aktarım yolu — KVKK genelgesine uyumlu.

Raporları e-Okul ekranından **siz indirirsiniz**, sisteme yalnızca dosyayı yüklersiniz; e-Okul'a hiçbir üçüncü parti yazılım erişmez. İlgili raporu **RTF** biçiminde indirip aşağıya yükleyin — kademeniz (ilkokul / ortaokul / lise) dosyadan otomatik tanınır.

e-Okul'dan rapor nasıl indirilir? (adım adım)

RTF dosyalarını buraya bırakın veya seçin

Birden fazla dosyayı aynı anda seçebilirsiniz — hangi rapor olduğunu sistem dosya adından tanır (örn. İOG02005...RTF → Öğrenci Listesi) ve sırasıyla işler.

Öğrenci Listesi

e-Okul → Öğrenci İşlemleri ekranında rapor (yazıcı) simgesine tıklayıp Şube Listesi — Öğrenci No Sıralı raporunu RTF olarak indirin ve yükleyin (dosya adı İOG02005, lisede OOG01001R020 ile başlar). Sınıflar ve öğrenciler aktarılır.

RTF Seç ve Yükle

Personel Listesi

e-Okul → Kurum İşlemleri → Okul Bilgileri (Güncelle) ekranında rapor (yazıcı) simgesine tıklayıp Personel Listesi raporunu RTF olarak indirin ve yükleyin (dosya adı İOK01001R1, lisede OOK01001R1 ile başlar). Öğretmen ve personel aktarılır.

RTF Seç ve Yükle

Haftalık Ders Programı

e-Okul → Kurum İşlemleri → Ders İşlemleri → Ders Programı ekranında rapor (yazıcı) simgesine tıklayıp Haftalık Ders Programları raporunu RTF olarak indirin ve yükleyin (dosya adı İOK09002, lisede OOK11002 ile başlar). Ders programı ve ders saatleri aktarılır.

RTF Seç ve Yükle

Ders-Öğretmen Eşleştirme

e-Okul → Kurum İşlemleri → Ders İşlemleri → Ders Programı ekranında rapor (yazıcı) simgesine tıklayıp Şube Ders - Öğretmen Listesi raporunu RTF olarak indirin ve yükleyin (dosya adı İOK09002_2 ile başlar). Öğretmenlerin hangi sınıfa hangi dersi verdiği aktarılır — QR ile katılan öğretmenin sınıfları otomatik bağlanır. Lise modülünde bu rapor yoktur; lise okulları bu kartı atlayabilir.

RTF Seç ve Yükle

Öğretmen Ders Programı

e-Okul → Kurum İşlemleri → Ders İşlemleri → Ders Öğretmenleri ekranında rapor (yazıcı) simgesine tıklayıp Öğretmen Ders Programı (Ek Dersli) raporunu RTF olarak indirin ve yükleyin (dosya adı İOK09005, lisede OOK11003R010 ile başlar). İOK09004 kodlu rapor öğretmen adlarını içermediği için kullanılamaz.

RTF Seç ve Yükle

Birinci bölüm: yeşil bilgi kutusu, adım adım rehber, bırakma kutusu ve beş rapor kartı.

Sarı uyarı “dur” demez, “bak” der. Kırmızı hata kayıt yazmaz.

Sarı uyarılar (yükleme başarılı, dikkat)

- **Sınıf eşleşmedi:** program dosyasındaki şube adı öğrenci listesinde yok. Önce Öğrenci Listesi'ni yükleyin; yüklediyseniz raporu “Tümü” parametresiyle yeniden indirin.
- **Ders saati atlandı:** 16'nın üstündeki ders saatleri kaydedilmez; kalan satırlar yerindedir.
- **Ders kataloğu isabeti:** tanınmayan ders adları listelenir. Kurulum etkilenmez, okula özel ders adları normaldir. Tam isabette hiçbir şey yazılmaz.

Tekrar yükleme güvenlidir

- Aynı dosyayı yeniden yüklemek mükerrer kayıt üretmez: öğrenci okul numarasıyla, sınıf adıyla eşleşip güncellenir.
- Program yüklemesi yalnız dosyada geçen sınıfların eski programını değiştirir; diğer şubelere dokunmaz.
- Personel raporunda idari görevli kişi iki satır gelir (müdür + öğretmen); sistem tek kişide birleştirir, görevi yüksek olanı tutar.
- Excel'den gelen boş branş, e-Okul'dan gelen dolu branşı ezmez.

Kırmızı hatalar (hiçbir kayıt yazılmaz)

Mesajın başı	Anlamı · yapılacak
“Dosyada öğrenci verisi bulunamadı.”	Yanlış rapor. Öğrenci işlemleri ekranından IOG02005 (lise OOG01001R020).
“Dosyada personel verisi bulunamadı.”	Okul Bilgileri ekranından IOK01001R1 (lise OOK01001R1).
“Dosyada ders programı verisi bulunamadı.”	Ders Programı ekranından IOK09002 (lise OOK11002). Boş geliyorsa okulunuz programı başka sistemde tutuyor olabilir; destek hattını arayın.
“Dosyada ders-öğretmen eşleştirmesi bulunamadı.”	Ortaokulda IOK09002_2. Lisede bu rapor yoktur, kartı atlayın.
“Dosya çok büyük”	18 MB üstü dosya. Doğru raporu seçtiğinizden emin olun.
“dosya adından rapor tipi tanınamadı”	Dosya yeniden adlandırılmış. Doğru kartın “RTF Seç ve Yükle” düğmesiyle elle yükleyin.

“Öğretmenler henüz sınıflarına bağlı değil” uyarısı ilerleme kartında çıkarsa ders programı yüklenmemiş demektir. Bu bağ kurulmadan öğretmen uygulamada yoklama alamaz, ödev veremez, veliyle yazışamaz. Haftalık Ders Programı raporunu ya da Excel ders programı şablonunu yükleyin.

Öğretmen kartı okutur, kendi telefonuyla kaydolar.

TEKNOKUL

GÜNLÜK İŞLER >
NÖBET >
SINAV >
KURUM İŞLETME >
OKUL YÖNETİMİ >
İLETİŞİM >
KURULUM & DAVET >
DEĞERLENDİRME >
ANALİZ >
OKUL NABZI >
TEKNOKUL LAB >

ZA Zafer Ay...
Admin

Öğretmenler

15 personel kayıtlı

Öğretmen Ekle

QR Kod Oluştur

15

Personel

14

Öğretmen

14 / 15

Kayıtlı

AD SOYAD	BRANŞ	SINIFLAR	DURUM	DAVET KODU
Aylin Kar	Müzik	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Burak Çınar	Türkçe	5/B 6/B 7/B 8/B	Bağlı	-
Cem Işık	Görsel Sanatlar	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Elif Kaya	Matematik	5/A 6/A 7/A 8/A	Bağlı	-
Gamze Erol	Fen Bilimleri	5/A 6/A 7/A 8/A	Bağlı	-
Hakan Yıldırım	Matematik	5/B 6/A 6/B 7/B 8/B	Bağlı	-
İbrahim Güler	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Melih Tanrıverdi	Bilişim Teknolojileri	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Merve Sağlam	Sosyal Bilgiler	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Murat Öztürk	Müdür	-	e-Okul	-
Onur Keskin	İngilizce	5/A 6/A 7/A 8/A	Bağlı	-
Pınar Ünal	İngilizce	5/B 6/B 7/B 8/B	Bağlı	-

Öğretmenler sayfası: üç sayfa, tablo ve sağ üstte “Öğretmen Ekle” ile “QR Kod Oluştur”. Durum sütunu kimin katıldığını gösterir.

- “QR Kod Oluştur”**
Kurulum sayfasındaki “Öğretmenler & QR Kodları” düğmesi bu sayfaya getirir. Düğme, kodu olmayan her personele 8 haneli tek kullanımlık kod üretir; tekrar basmak mevcut kodları bozmaz.
- “PDF Yazdır”**
Sayfa başına dört kart: öğretmenin adı, branşı, QR ve kod. Kartta “Nasıl Kayıt Olunur?” kutusu ve mağaza QR'ları basılıdır. Satırdaki ikonlarla tek kart da yazdırılır, WhatsApp'la da gönderilir.
- Öğretmen telefonunda**
TeknOkul Okul uygulamasında “Öğretmen Kaydı”: “QR Kod Okut” ya da kodu girip “Devam”, “Bilgiler Doğru, Devam Et”, ad soyad ve şifre, en son kendi telefon numarasına gelen kodla “Doğrula ve Kayıt Ol”.
- Durum sütununu izleyin**
Bağlı kaydoldu · Bekliyor kodu var, henüz kullanmadı · e-Okul listede var, kodu üretilmedi. Sınıflar sütunu boşsa ders programı yüklenmemiştir.
- Listede olmayan öğretmen**
Müdür “Öğretmen Ekle” ile ad ve branş girer; kod otomatik üretilir. Kodu kullanılmış görünen öğretmen için satırdaki “QR kodu yenile” eskisini iptal eder, yenisini üretir.

“E-posta ile Davet” yedek yoldur: davet e-postası ulaşmayabilir, öğretmen web paneline dönmek zorunda kalır. Kod, hata verdiği her yerde QR yolunu önerir.

Veli için tek link, logo için tek dosya.



“3. Velileri Davet Et”

En kolay yol sınıf davet linki: “Sınıf Davet Linkleri ve QR Kodları” düğmesi her sınıf için tek link üretir; sınıf öğretmeni linki veli WhatsApp grubuna atar, veli çocuğunun okul numarası ve adının ilk harfleriyle kendini eşleştirip kendi telefonu ile kaydolar. Kâğıt dağıtmanız gerekmez. Basılı QR kartı ve öğrenci başına 6 haneli “Davet Kodları” da vardır.

Bölüm ne zaman yeşile döner? Link üretince değil, en az bir veli gerçekten bağlanınca. Alt başlıkta kaç öğrencinin velisinin bağlı olduğu yazar. Ayrıntı ayrı kılavuzda: **Veli Katılımı**.



“Okul Logosu”

PNG, JPG veya WebP; en fazla 1 MB. Kare ya da yatay logo en iyi sonucu verir. Yüklenen logo koridor panosunun üst şeridinde ve nöbet çizelgesi PDF'lerinde görünür. Dosyayı seçip “Logoyu Kaydet”; sonradan “Logoyu Değiştir” ya da “Kaldır”.

Uzantısı değiştirilmiş dosya kabul edilmez: sistem dosyanın gerçek türüne bakar. 1 MB üstü dosya için görseli küçültüp yeniden deneyin.



“Önce Görmek İster misiniz?”

“Örnek veriyle dene” iki sınıf, on öğrenci ve bir duyuru ekler; paneli dolu hâliyle gezersiniz. Kendi verinizi yüklemeyen önce “Örnek verileri sil” deyin, yoksa listelerde birlikte görünürler.

Silme yalnız sistemin eklediği örnek kayıtları kaldırır. Örnek sınıfa kendi öğrencinizi eklediyseniz işlem durur ve sizi uyarır; önce o öğrencileri gerçek bir şubeye taşıyın.

Kurulumu birlikte yapalım

Numaranızı bırakın, ekibimiz sizi arasin. Ekranı birlikte açıp verilerinizi yükleyelim, öğretmen ve veli davetlerini ayarlayalım — genelde 20 dakika sürüyor.

Adınız ve soyadınız

Örn. Mehmet Yılmaz

Telefon numaranız

0532 123 45 67

Ne zaman uygun olursunuz? (isteğe bağlı)

Örn. hafta içi öğleden sonra

Vazgeç

Beni arayın

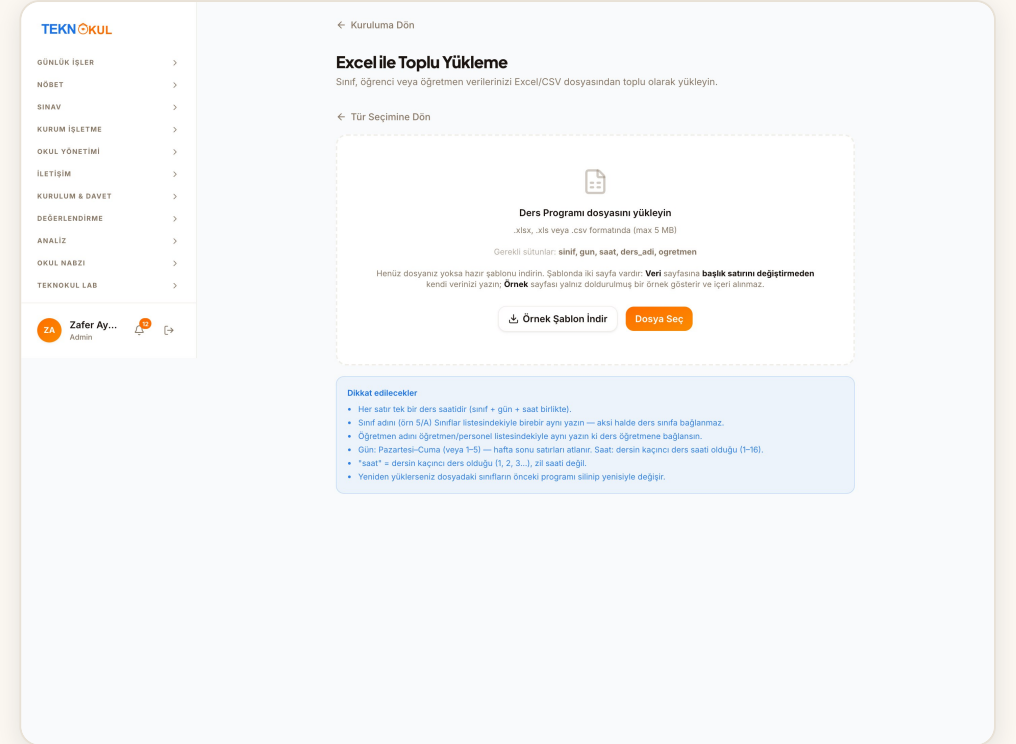
Sıra önerisi: önce üç zorunlu rapor, sonra öğretmen QR kartları, en son veli linkleri. Öğretmen sınıfına bağlanmadan veli linki üretmek işe yarar ama öğretmen linki paylaşamaz; bağ ders programıyla kurulur.

Bu kılavuz idareye özeldir. e-Okul rapor kodları ve indirme adımları yalnız panele giren yetkili kullanıcıya anlatılır; kılavuzu tanıtım malzemesi olarak dağıtmayın.

“Kurulumu siz yapın” penceresi: ad, telefon, uygun zaman.

e-Okul raporu alamadığınız veri için Excel şablonu.

- “Excel ile Yükle”**
Kurulum sayfasındaki beşinci bölümden “Excel ile Toplu Yükleme” sayfasına geçin. “Ne yüklemek istiyorsunuz?” sorusuna beş cevap: “Sınıflar”, “Öğrenciler”, “Öğretmenler”, “Ders Programı”, “Ders Saatleri”.
- “Örnek Şablon İndir”**
Şablonda iki sayfa vardır: “Veri” sayfasına başlık satırını değiştirmeden kendi verinizi yazın; “Örnek” sayfası yalnız doldurulmuş bir örnek gösterir ve içeri alınmaz. Yalnız ilk sayfa okunur; dosya en fazla 5 MB, .xlsx/.xls/.csv.
- “Dosya Seç” → “Sütun Eşleştirme” → “Önizleme”**
Başlıklar şablonla aynıysa sütunlar otomatik eşleşir. Önizleme ilk on satırı ve uyarıları gösterir: sınıf listesinde olmayan şube adı, öğretmen listesinde olmayan ad, zil saati yazılmış saat sütunu. Sonra kaç satır yükleneceğini yazan düğme.
- Sonuç**
Kaç sınıf, öğrenci, öğretmen ya da ders saati eklendiği yazılır; öğretmenler listeye girer, QR ile davet edilir. “Başka Yükle” ya da “Kurulumla Dön”.



“Ders Programı” seçildiğinde: gerekli sütunlar, şablon düğmesi ve mavi “Dikkat edilecekler” listesi.

En sık hata: saat sütununa zil saati yazmak. “saat” dersin kaçınıcı ders olduğudur (1, 2, 3...), 08:30 değil. Zil saatleri ayrı türdür: “Ders Saatleri”. O çizelge yoklama penceresini de belirler; öğleden sonraki dersleri eksiksiz yazın.

Ekranda gördüğünüz ne demek?

Öge	Anlamı
"Tamamlandı" / "Bekliyor"	Bölümün koşulu sağlandı / sağlanmadı. Birinci bölüm için koşul: öğrenci + ders programı + personel listesi yüklü.
Yüzde	Beş adımın tamamlanan sayısı × %20.
Öğretmen sayacı	Uygulamaya kaydolmuş öğretmen. Personel listesindeki ad sayısı değil.
"Son yükleme"	Kartın en son başarılı yüklemesi: tarih, saat, kayıt sayısı.
Kayıt sayısı	Öğrenci Listesi'nde öğrenci, Personel'de satır, Program'da ders saati, Eşleştirme'de atama sayar.
"Bağlı" / "Bekliyor" / "e-Okul"	Öğretmenler sayfasında: kaydoldu / kodu var kullanmadı / kodu üretilmedi.
Sınıflar sütunu	Öğretmenin ders verdiği şubeler; program ya da eşleştirme raporundan gelir.
"Mezun"	Sınıflar sayfasında yıl devrinde kapatılan şube; geçmişte durur, seçim listelerine çıkmaz, sayaçlara girmez.

Sistem ne yapmaz?

e-Okul'a bağlanmaz. Şifre istemez, veri çekmez, veri yazmaz. Yoklama dahil hiçbir kayıt e-Okul'a gönderilmez; e-Okul girişi sizin elinizdedir.

Silme geri alınamaz. Şube silmek öğrencileri ve onlara bağlı her şeyi (yoklama, sınav sonucu, veli bağı) kalıcı siler; onay kutusu kaybı sayıyla yazar. Geçmiş yılın şubesini silmek yerine yıl devrinde arşivleyin. Öğrenciyi yeniden yüklemek adı geri getirir, geçmişte getirmez.

Eylülde baştan kurulmaz. Yeni yılın RTF'ini yükleyin; öğrenci okul numarasıyla eşleşip yeni sınıfına taşınır, veli bağı ve geçmiş korunur. Mezun ve nakil gidenleri Yeni Dönem sayfasından arşivleyin.

Sınırlar: RTF 18 MB · Excel 5 MB · logo 1 MB · ders saati en fazla 16 · program yalnız Pazartesi–Cuma · okul öncesi kademesi henüz desteklenmiyor.

Belirti → sebep → yapılacak

Belirti	Sebebi	Yapılacak
Yüzde %80'de takılı, veli bölümü "Bekliyor"	Hiçbir veli bağlanmamış	Sınıf davet linkini WhatsApp grubuna gönderin
Yüzde %60, öğretmen bölümü "Bekliyor" ama liste dolu	Öğretmenler listede, hiçbiri kaydolmamış	"QR Kod Oluştur" → "PDF Yazdır" → kartları dağıtın
Durum sütunu "e-Okul"	Kod henüz üretilmedi	"QR Kod Oluştur"
Sınıflar sütunu boş	Program ya da eşleştirme raporu yok	IOK09002 ya da IOK09002_2 yükleyin
Öğretmen telefonda "Bu davet kodu zaten kullanılmış."	Kod daha önce kullanılmış	Satırdaki "QR kodu yenile"
Öğretmen telefonda "Girdiğiniz kod geçersiz."	Kod yanlış yazılmış ya da silinmiş	Kodda I, L, O, U harfleri yoktur; 1 ve 0 ile karıştırmayın
Excel: "Dosyanın ilk sayfasında veri yok."	Veri "Örnek" sayfasına yazılmış	Veriyi "Veri" sayfasına taşıyın
Excel: "sütunu eşleştirilemedi"	Başlık satırı değiştirilmiş	Önizlemede elle eşleştirin ya da şablonu yeniden indirin
Excel: "Ders saatleri 1'den başlayıp kesintisiz artmalı"	Zil çizelgesinde numara atlanmış	1'den başlayıp boşluksuz numaralayın
Sayfa hiç açılmıyor	Okul internetinde FATİH filtresi	panel.teknokul.com.tr adresini kullanın

Sık sorulanlar

Raporu tek şube için indirdim, yükleyince ne olur?

Yalnız o şube işlenir; diğer şubelerin verisi silinmez. Yine de "Tümü" ile indirmek doğru yoldur, eksik rapor eksik aktarım demektir.

Öğretmen zaten başka okulda TeknOkul kullanıyor.

Aynı telefonla kaydolur; hesabına bu okul eklenir, yeniden hesap açmaz.

Müdür yardımcısı bu sayfayı görebilir mi?

Evet. Kullanıcılar & Yetkiler sayfasından yardımcı yetkisi verilen öğretmen Kurulum'u müdürle aynı görür; yalnız "Öğretmen Ekle" ve okuldaki çıkarma müdüre özeldir.

Aynı öğretmen iki kez listede görünür.

Personel raporu idari görevliyi iki satır listeler; sistem birleştirir. Excel'den farklı yazımla eklediyseniz Türkçe büyük harfle birebir aynı ad kullanın.

Kurulum bittikten sonra sayfa kaybolur mu?

Hayır. Sol menüde Kurulum & Davet altında durur; yeni yıl RTF'i ve logo değişikliği buradan yapılır.

Bu sayfayı yazdırıp yanınıza alın.

1. e-Okul'a kurum kullanıcısıyla girin. Öğrenci İşlemleri → yazıcı → "Şube Listesi — Öğrenci No Sıralı", parametreler "Tümü", "RTF Biçiminde İndir".
2. Kurum İşlemleri → Okul Bilgileri (Güncelle) → yazıcı → "Personel Listesi" → RTF.
3. Kurum İşlemleri → Ders İşlemleri → Ders Programı → yazıcı → "Haftalık Ders Programları" → RTF. Ortaokulda aynı ekrandan "Şube Ders - Öğretmen Listesi".
4. Panelde Kurulum → birinci bölüm → "RTF dosyalarını buraya bırakın veya seçin" → hepsini birden bırakın → bekleyin.
5. Her kartta "Son yükleme" rozetini ve sarı uyarıları kontrol edin. Kırmızı hata varsa mesajın söylediği raporu indirin.

6. Öğretmenler → "QR Kod Oluştur" → "PDF Yazdır" → kartları öğretmenlere verin. Durum sütunu "Bağlı" olana kadar izleyin.
7. Kurulum → "3. Velileri Davet Et" → "Sınıf Davet Linkleri ve QR Kodları" → linkleri sınıf öğretmenlerine iletin.
8. "Okul Logosu" → dosya seç → "Logoyu Kaydet".
9. Bir veri e-Okul'dan gelmiyorsa "Excel ile Yükle": şablon indir, "Veri" sayfasına yaz, saat sütununa ders sırası yaz.
10. Yüzde %100 olunca kurulum bitmiştir. Eylülde yeni yıl RTF'i yeter; baştan kurulum yoktur.

Destek: 0543 802 87 76 (telefon ve WhatsApp) E-posta: iletisim@teknokul.com.tr Tüm kılavuzlar: teknokul.com.tr/kilavuzlar

Bu kılavuz Eylül 2026 sürümüne göre hazırlandı. Ekranlar değişirse güncel sürüm aynı adreste. Kurulumu bizim yapmamızı isterseniz Kurulum sayfasındaki "Kurulumu siz yapın" düğmesi yeter.