

OKUL YÖNETİMİ

Sınıf, Öğrenci ve Öğretmen Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Okulun dört listesini kimseye sormadan kurar, düzeltir ve yetkilendirirsiniz: şubeler, öğrenciler, öğretmenler ve yöneticiler.

- İlk düzen 10 dakika

- Ön koşul: listeler yüklenmiş olmalı

- Silme geri alınamaz

- Öğrenci verisi okul dışına çıkmaz

Dört liste bir zincirdir: şube, öğrenci, öğretmen, yetki.

Şube olmadan öğrenci kaydedilmez, öğrenci olmadan veli bağlanmaz, öğretmen listede yoksa davet edilemez. Bu kılavuz o zinciri baştan sona kurar ve yıl içinde bozulduğunda nasıl onarılacağını anlatır.

- 1 Şubeleri bir kez kurun**
Sınıflar sayfasında "Toplu Ekle" ile seçtiğiniz her seviyeye şubeleri tek seferde açarsınız. Şube adı 5/A biçimindedir; tire yazarsanız e-Okul listesiyle eşleşmez ve şube ikilenir. Akademik yıl kendiliğinden gelir, değiştirilmez.
- 2 Öğrencileri listeye alın**
Toplu yükleme Kurulum sayfasındandır; "Öğrenci Ekle" sonradan gelen tek öğrenci içindir. Okul numarası okulda benzersizdir, aynı numara ikinci kez kaydedilmez. Nakil gelen öğrenciyi silmeyin, "Şubeye Taşı" ile taşıyın.
- 3 Öğrenci kartından düzeltin**
Ad, okul numarası ve şube "Düzenle" ile değişir. "Veli Bilgileri" sekmesinde yanlış kişi bağlanmışsa "Bağı kaldır" deyin: veli çocuğu görmeyi bırakır ve sınıf davet linki o öğrenci için yeniden kullanılabilir olur.
- 4 Öğretmenleri davet edin**
Liste okulun personel kaydından doğar. "QR Kod Oluştur" davet kodlarını üretir, "PDF Yazdır" kartları basar, satırdaki WhatsApp işareti kodu hazır mesajla gönderir. Listedeki olmayan öğretmeni "Öğretmen Ekle" ile siz eklersiniz.
- 5 Ayrılan öğretmeni çıkarın, silmeyin**
"Okuldan çıkar" sınıf atamalarını ve grup üyeliklerini kaldırır, hesabın girişini kapatır; geçmiş mesaj ve kayıtlar durur, kişi yeni davet koduyla geri dönebilir. Hesabı olmayan satır için "Listeden sil" vardır.
- 6 Yetkileri hesap sahibi dağıtır**
Yöneticiler sayfası yalnız hesap sahibine açıktır. Müdür yardımcısını yönetici yapın: kurulum, öğrenci ve öğretmen işleri, duyuru ve sınav ona da açılır. Abonelik, ödeme ve yetki verme hesap sahibinde kalır; gerekirse "Sahipliği Devret" ile devredilir.

Kim ne yapar?

Hesap sahibi: her şeyi yapar; ayrıca abonelik, ödeme ve yetki dağıtımı yalnız onda.

Yönetici: müdür, müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişi; şube, öğrenci ve öğretmen işlerinin tamamını yapar.

Öğretmen: yalnız kendi şubelerini ve öğrencilerini görür; bu sayfaları açamaz.

Veli: yalnız kendi çocuğunu görür.

NEREDE DURUYOR

Sol menüde **Okul Yönetimi** başlığı altında: Sınıflar, Öğrenciler, Öğretmenler. **Yöneticiler** satırı yalnız hesap sahibinin menüsünde görünür.

Toplu yükleme burada değil. Öğrenci ve öğretmen listelerinin ilk yüklemesi Kurulum sayfasından yapılır. Bu kılavuz, liste geldikten sonrasını anlatır.

Şube adı tek bir biçimde yazılır: 5/A.

- Listeyi okuyun**
"Sınıflar" sayfasının üstünde üç sayaç vardır: "Sınıf", "Toplam Öğrenci" ve "Sınıf Düzeyi". Sayaçlar yalnız açık şubeleri sayar. Her kartta o şubenin öğrenci ve öğretmen sayısı yazar.
- Bir kerede tüm kademeyi açın**
"Toplu Ekle" penceresinde "Sınıf Seviyeleri" altından seviyeleri işaretler, "Şube Sayısı" ile kaç şube açılacağını seçersiniz. Sistem A, B, C sırasıyla üretir. Hiç seviye seçmezseniz "En az bir sınıf seviyesi seçin" uyarısı çıkar.
- Tek şube için "Yeni Sınıf"**
Yıl içinde açılan tek bir şube için "Yeni Sınıf Oluştur" formunu kullanın: "Sınıf Adı *", "Seviye" ve salt okunur "Akademik Yıl". Aynı ad ikinci kez girilirse "Bu sınıf zaten mevcut" denir.
- Geçen yılın şubeleri**
Yıl devrinde terfi eden şube adı ve öğretim yılı yenilenmiş olarak listede kalır. Mezun olan şube öğrencileriyle birlikte kaldırılır; bu sayfada geçen yılın şubesi durmaz.

Ad biçimi bir tercih değil, eşleşme anahtarıdır. Şube adını '5-A' ya da '5 A' diye yazarsanız e-Okul raporundan gelen liste bu şubeyi bulamaz ve aynı şube ikinci kez açılır. Doğru biçim **5/A**. Parantezli ek varsa korunur: '12/A (Yabancı Dil Ağırlıklı)'.

"Sınıflar": üç sayaç, şube kartları ve her kartta öğrenci/öğretmen sayısı. Kartın sağ üstündeki çöp kutusunun ipucu metni "Şubeyi sil"dir.

BOŞ OKULDA NE GÖRÜRSÜNÜZ

Hiç şube yoksa liste yerine "Henüz sınıf eklenmedi." yazısı ve "İlk Sınıfı Oluştur" düğmesi çıkar.

Öğretmen–şube bağı ders programından gelir; programı olmayan şubeye elle eklenir.

- Kartta ne var**
Bir şube kartına dokununca iki liste açılır: “Öğrenciler” (okul numarasına göre sıralı) ve “Öğretmenler” (branşıyla birlikte). Rehber öğretmenin satırında “Rehber öğretmen”, elle eklenen öğretmenin satırında “Elle eklendi” rozeti görünür.
- Öğretmen listesi boşsa**
“Henüz öğretmen atanmadı.” yazıyorsa o şubenin ders programı henüz yüklenmemiştir; program yüklendiği anda bağ kendiliğinden kurulur. Programı olmayan şubede (elle açılmış birleştirilmiş şube, anasınıfı, kurs) öğretmeni kartın altındaki “Öğretmen ekle” ile ekleyin: öğretmen sınıf grubuna katılır, yoklama ve ödevde şubeyi görür; bağ ders yılı sonunda kalkar, “Kaldır” ile çıkarılır.
- Öğrenci listesi boşsa**
“Henüz öğrenci eklenmedi.” yazıyorsa öğrenci listesi ya hiç yüklenmemiştir ya da öğrenciler başka şubeye yazılmıştır. Öğrenciler sayfasından toplu taşıma yapabilirsiniz.

Rehber öğretmen tek kişidir. “Rehber öğretmen (tek kişi)” seçicisinde yeni seçim öncekinin yerine geçer; değiştirmeden önce sorulur. Şube adı ve öğrenci listesi buradan değiştirilmez: ad yıl devrinde, öğrenci taşıma Öğrenciler sayfasında yapılır.

“Toplu Sınıf Oluştur”: seviyeleri işaretleyip şube sayısını seçersiniz. “Akademik Yıl” alanı kendiliğinden dolar ve değiştirilemez.

SIRALAMA NASIL KURULUR

Önce şubeler açılır, sonra öğrenci listesi yüklenir, en son ders programı. Program en sona kalırsa öğretmen–şube bağı ve “Sınıflar” sütunu boş görünür.

Nakil geleni silmeyin, taşıyın.

- 1 Arayın ve süzün**
"Ad veya okul no ara..." kutusu iki alanda birden arar. Yanındaki "Tüm şubeler" seçicisi ve "Velisi yok" düğmesi sayaçlıdır: kaç öğrencinin hâlâ velisi bağlanmamış, tek bakışta görünür.
- 2 Toplu taşıyın**
Şube başlığındaki kutu o şubenin tamamını seçer. Seçim yapılıncı turuncu çubuk açılır: "Taşınacak şube..." listesinden hedefi seçip "Şubeye Taşı" deyin. Vazgeçerseniz "Temizle".
- 3 Tek öğrenci ekleyin**
Yıl içinde gelen öğrenci için "Öğrenci Ekle": "Ad Soyad *", "Okul Numarası **", "Sınıf *". Arka arkaya kayıt yaparsanız "Kaydet ve yeni ekle" kutusunu işaretleyin. Numara okulda benzersizdir; tekrarında "Bu okul numarası zaten kayıtlı" denir.
- 4 Listeyi bastırın**
"PDF / Yazdır" imzaya hazır liste üretir: her şube ayrı sayfada. "Velisi yok" açıkken liste tek tabloda akar ve yanında "QR'lı davet kartı" çıkar: yalnız bu öğrencilerin veli davet kartları.

"Öğrenciler": şubeye göre gruplu liste. Velisi bağlanmamış satırlarda "Velisi yok" rozeti durur; şubesi olmayanlar "Şubesiz" başlığı altında toplanır.

"Şubesiz" başlığı bir uyarıdır. Orada görünen öğrenciler hiç şubeye yazılmamıştır. Toplu seçip "Şubeye Taşı" ile güncel şubeye alın.

Yanlış veli bağı tek düğmeyle kalkar.

- Bilgileri düzeltin**
Kartın üstündeki "Düzenle" penceresinde "Ad Soyad *", "Okul Numarası *" ve "Sınıf / Şube *" değişir, "Kaydet" ile biter. Şube listesinde yalnız açık şubeler görünür; mezun şubeye öğrenci taşınamaz.
- Veli bağını kontrol edin**
"Veli Bilgileri" sekmesinde bağlı veliler listelenir. Yanlış kişi bağlanmışsa "Bağı kaldır" deyin: veli çocuğu görmeyi bırakır, sınıf grubundan çıkar ve sınıf davet linki o öğrenci için yeniden kullanılabilir olur. Hiç veli yoksa "Henüz veli eşleştirilmedi." yazar.
- Notları okuyun, yazmayın**
"Gözlem Notları" sekmesi öğretmenlerin telefondan yazdığı notları gösterir; panelden not eklenmez. Not yoksa "Henüz gözlem notu yok" denir. Öğrencide açık bir destek sinyali varsa kartın üstünde "Aktif destek sinyali" şeridi çıkar.
- Görsel iznini şubeye göre görün**
"Görsel İzinleri" sayfasında dört filtre vardır: "İzinli", "Reddedildi", "Sorulmadı" ve "Tümü". "Döküm İndir (CSV)" ile listeyi dışarı alırsınız.

TEKNOKUL

GÜNLÜK İŞLER

NÖBET

SINAV

KURUM İŞLETME

OKUL YÖNETİMİ

İLETİŞİM

KURULUM & DAVET

DEĞERLENDİRME

ANALİZ

OKUL NASZI

TEKNOKUL LAB

Zafer Ay...

Yönetici

Görsel İzinleri

Öğrenci fotoğraf/video paylaşım izinleri — veliler izni uygulamadan verir, her an geri alabilir.

Döküm İndir (CSV)

0 İzinli

0 Reddedildi

192 Sorulmadı

Tümü

İzinli

Reddedildi

Sorulmadı

Tüm Sınıflar

NO	ÖĞRENCİ	SINIF	DURUM	SON İŞLEM
511	Ada Bulut	5/A	Sorulmadı	—
805	Ada Çakır	8/A	Sorulmadı	—
736	Ada Doęan	7/B	Sorulmadı	—
638	Ada Uçar	6/B	Sorulmadı	—
751	Ahmet Aydın	7/B	Sorulmadı	—
842	Ahmet Çakır	8/B	Sorulmadı	—
710	Ahmet Çetin	7/A	Sorulmadı	—
519	Ahmet Kiliç	5/A	Sorulmadı	—
825	Ahmet Şahin	8/A	Sorulmadı	—
718	Alparslan Yıldız	7/A	Sorulmadı	—
837	Aras Aslan	8/B	Sorulmadı	—
517	Aras Yılmaz	5/A	Sorulmadı	—
815	Arda Toprak	8/A	Sorulmadı	—
851	Arda Turan	8/B	Sorulmadı	—

"Görsel İzinleri": izni veliler kendi uygulamasından verir; okul bu sayfada yalnız sonucu görür ve şubeye göre süzer.

Görselde red kazanır. Bir öğrencinin velilerinden biri izin verip diğeri reddettiyse öğrenci "Reddedildi" sayılır. Fotoğraf ve video paylaşımında bu satıra bakın.

Davet kodu üretin, kartı basın, WhatsApp'tan gönderin.

- Liste nereden doğar**
"Öğretmenler" sayfasındaki satırlar okulun personel kaydından gelir: e-Okul raporu, Excel yüklemesi ya da elle ekleme. Üç sayaç vardır: "Personel", "Öğretmen" ve "Kayıtlı".
- "Durum" sütununu okuyun**
● "Bağlı": hesabını açmış, uygulamayı kullanıyor. ● "Bekliyor": davet kodu üretilmiş, henüz kaydolmamış.
● "e-Okul": yalnız listede var, kodu yok.
- Kod üretin ve dağıtın**
"QR Kod Oluştur" kaydı olmayan herkese davet kodu üretir. "PDF Yazdır" kartları basar. Satırdaki işaretler tek tek iş görür: "QR kodu yenile", "Bu kartı yazdır", "Daveti WhatsApp ile gönder".
- Listede olmayana ekleyin**
Ücretli ya da görevlendirmeye gelen öğretmen için "Öğretmen Ekle": ad ve branş yeter, davet kodu aynı pencerede çıkar. E-posta ile davet göndermek isterseniz Kurulum sayfasındaki "Öğretmen Davet Et" yolu durur.

"Sınıflar" sütunu ders programından gelir. Bir öğretmenin karşısı boşsa o kişiye ders yazılmamıştır; sınıf ataması bu sayfadan yapılmaz.

TEKNOKUL		Öğretmenler										15 personel kayıtlı		Öğretmen Ekle		QR Kod Oluştur	
GÜNLÜK İŞLER		15		14		15 / 15											
NÖBET		Personel		Öğretmen		Kayıtlı											
SINAV																	
KURUM İŞLETME																	
OKUL YÖNETİMİ																	
İLETİŞİM																	
KURULUM & DAVET																	
DEĞERLENDİRME																	
ANALİZ																	
OKUL HARZİ																	
TEKNOKUL LAB																	

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 7/B 8/A	Bağlı	-
Gamze Erol	Fen Bilimleri	5/A 6/A 6/B 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	-	Bağlı	-
Onur Keskin	İngilizce	5/A 6/A 7/A 8/A	Bağlı	-
Pınar Ünal	İngilizce	5/B 6/B 7/B 8/B	Bağlı	-
Seda Aksoy	Türkçe	5/A 6/A 7/A 8/A	Bağlı	-
Serkan Bozkurt	Beden Eğitimi	5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-
Tolga Başar	Fen Bilimleri	5/B 6/B 7/B 8/A 8/B	Bağlı	-

"Öğretmenler": ad, "Branş", "Sınıflar", "Durum" ve "Davet Kodu" sütunları. Kod, kişi kaydılduktan sonra kullanılamaz hâle gelir.

HİÇ PERSONEL YOKSA

Liste yerine "Henüz personel kaydı yok" yazısı ve "Kurulum sayfasına git" bağlantısı çıkar.

“Okuldan çıkar” ile “Listeden sil” aynı şey değildir.

	“Okuldan çıkar”	“Listeden sil”
Kime	Hesabı olan, yani “Bağlı” görünen öğretmen	Hesabı olmayan satır: “Bekliyor” ya da “e-Okul”
Ne gider	Sınıf atamaları, sınıf grubu üyelikleri, okul üyeliği ve kullanılmış davet kodu	Personel satırı ve davet kodu
Ne kalır	Geçmiş mesajlar, yoklamalar, notlar ve gönderiler olduğu gibi kalır	Ders programı verisi kalır
Hesap	Başka okulu yoksa hesap kapanır, giriş yapamaz	Hesap yok
Geri dönüş	Yeni davet koduyla aynı kişi geri katılabilir	Satır yeniden eklenir
Onay	Kişinin adını yazmanızı ister	Onay penceresi çıkar

Ayrılan öğretmeni silmeyin, çıkarın. Çıkarma erişimi kapatır ve geçmişini bırakır. Aynı kişi gelecek yıl geri gelirse yeni kodla katılır, eski kayıtları yerinde durur.

Öğretmen Ekle



e-Okul listesinde olmayan bir öğretmeni elle ekleyin. Davet kodu otomatik üretilir.

Vazgeç

Ekle

“Öğretmen Ekle” penceresi: ad ve branş yazılır, davet kodu aynı ekranda üretilir.

ÜÇ EMNİYET

Kendi hesabınızı çıkaramazsınız: “Kendi hesabınızı okuldan çıkaramazsınız”.

Yönetici olan biri çıkarılamaz: “Bu kullanıcı yönetici. Önce Yöneticiler sayfasından yönetici yetkisini kaldırın.”

Kayıtlı hesabı olan satır listeden silinemez: “Bu öğretmenin kayıtlı hesabı var — listeden silmek yerine hesabı okuldan çıkarın”.

Bir okulun tek hesap sahibi, birden çok yöneticisi olur.

Yetki sayfası yalnız hesap sahibinin menüsünde görünür. Üç kavram birbirinden ayrıdır: **yönetici** yetkidir, **hesap sahibi** tek kişidir, **unvan** ise e-Okul'daki görevinizdir ve yalnız etiket olarak görünür.

1

Yönetici ekleyin

"Yöneticiler" bölümünde "Yönetici Ekle" penceresi açılır; "İsim ara..." ile kişiyi bulup "Ekle" dersiniz. Yönetici olan kişinin öğretmenlik bağları korunur: dersleri ve sınıf grupları yerinde kalır.

2

Rehber öğretmen tanımlayın

"Rehber Öğretmenler" bölümündeki "Rehber Ekle" ile rehberlik yetkisi verilir; rehber okulun bütün öğrencilerini görür. Hangi sınıfların veli gruplarına katılıp yazacağını "Rehber Sınıfları" sayfasında seçersiniz — sınıf seçilmeyen rehber hiçbir veli grubunda olmaz.

3

Yetkiyi geri alın

"Yetkiyi Kaldır" kişiyi öğretmene indirir. Hesap sahibinin yetkisi kaldırılamaz: "Hesap sahibinin yönetici yetkisi kaldırılamaz. Önce sahipliği devredin."

4

Hesabı olmayan yöneticiye hesap açın

"Yeni Hesap Aç" penceresinde "Ad soyad", "Telefon" ve "Geçici şifre" girilir. Kişi ilk girişte iki adımlı doğrulamayı kendisi kurar.

Yalnız hesap sahibinde olanlar

Abonelik ve ödeme · kredi yükleme · yönetici ve rehber atama-kaldırma · Okul Nabızı ayarları · sahipliğin devri. Menüde adının yanında "Sahip" rozeti, listede "Hesap sahibi" etiketi görünür.

MÜDÜR KENDİLİĞİNDEN YÖNETİCİ OLUR

e-Okul personel listesinde görevi Müdür, Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Vekili ya da Müdür Yetkili Öğretmen olarak yazan kişi davet koduyla katıldığında yönetici yetkisiyle girer. Ayrıca atamanız gerekmez.

Sahiplik devri tek yönlüdür. "Sahipliği Devret" yalnız bir yöneticiye yapılabilir ve adını yazmanızı ister. Devrettikten sonra abonelik ve yetki dağıtımı karşı tarafa geçer; siz yönetici olarak kalırsınız. Geri almak için yeni sahibin size devretmesi gerekir.

Silmek geri alınamaz. Bu sayfayı silmeden önce okuyun.

Şube silmek öğrencileri de siler. Dolu bir şubeyi silerseniz o şubedeki öğrenciler, velilerinin çocuklarıyla bağı ve öğrencilere ait bütün geçmiş kalıcı olarak gider. Veli uygulamayı açtığı anda çocuğunu göremez ve nedenini kimse bilmez.

Öğrencileri yeniden yüklemek geçmişini geri getirmez. İsimler geri gelir ama yeni kayıt olarak gelir: yoklama, gözlem notları, sınav sonuçları, rozetler, portfolyo ve veli bağları geri gelmez.

Boş şube tek tıkla, uyarı çıkmadan silinir. Şubede öğrenci yoksa sistem soru sormaz. O şubeye kayıtlı akıllı tahta, sınıf davet linki ve ders programı satırları da onunla birlikte gider; sınıf veli grubu kapanır (geçmiş okunur, kimse yazamaz). Çöp kutusuna yanlışlıkla basmayın.

Onay penceresindeki sayıya bakın. Pencere kaç öğrencinin ve kaç veli bağının gideceğini yazar. Sayı beklediğinizden büyükse iptal edin: büyük ihtimalle yanlış şubeyi seçtiniz.

Mezun şubeyi elle silmenize gerek yok. Yıl devrinde mezun şubeler öğrencileriyle birlikte kendiliğinden kaldırılır. Sınıftaki tahta silinmez, odasında kalır.

Öğrenci silmek yerine düzeltin. Nakil giden öğrenci için “Şubeye Taşı”, yanlış eşleşen veli için “Bağı kaldır” vardır. Silme, kaydın hiç var olmaması gereken durumlar içindir.

Yönetici yetkisi hafif bir yetki değildir. Yönetici bütün öğrenci ve veli verisini görür, öğretmen çıkarabilir, öğrenci silebilir. Yalnız okulu fiilen yönetenlere verin.

Sistem ne yapmaz?

e-Okul’a hiçbir şey yazmaz ve oradan kendiliğinden veri çekmez; listeler sizin yüklediğiniz rapordan doğar. Öğrenci T.C. kimlik numarası tutmaz. Ders programı olan şubede öğretmen–şube bağı bu sayfalardan kurmaz, bağ programdan gelir; programı olmayan şubede yönetici şube kartındaki “Öğretmen ekle” ile bağlar. Gözlem notlarını veliye bu sayfadan açmaz.

Belirti → sebep → yapılacak

Ekran	Anlamı
"Bağlı"	Öğretmen hesabını açmış, uygulamayı kullanıyor
"Bekliyor"	Davet kodu üretilmiş, henüz kaydolmamış
"e-Okul"	Yalnız personel listesinde var, kodu üretilmemiş
"Velisi yok"	Öğrenciye hiçbir veli bağlanmamış
"Şubesiz"	Öğrenci hiç şubeye yazılmamış
"Hesap sahibi"	Abonelik ve yetkilerden sorumlu tek kişi
"Rehber öğretmen"	Şube kartında: o şubenin rehber öğretmeni (tek kişi)
"Elle eklendi"	Programı olmayan şubeye yöneticinin eklediği öğretmen

Belirti	Yapılacak
Aynı şube listede iki kez	Biri '5-A' biçiminde açılmıştır. Öğrencileri doğru şubeye taşıyıp boş kalanı silin.
Şube kartında öğretmen yok	O şubenin ders programı yüklenmemiştir: Kurulum sayfasından yükleyin. Ders programı hiç olmayacak şubede (elle açılmış birleştirilmiş şube, anasınıfı, kurs) kartın altındaki "Öğretmen ekle"yi kullanın.
Öğrenci "Şubesiz" görünüyor	Hiç şubeye yazılmamış. Toplu seçip "Şubeye Taşı" ile güncel şubeye alın.
Öğretmen çıkarılamıyor	Kişi yöneticidir. Önce Yöneticiler sayfasından yetkisini kaldırın.
"Listeden sil" çalışmıyor	Kişinin kayıtlı hesabı vardır; "Okuldan çıkar" kullanın.
Menüde Yöneticiler satırı yok	Hesap sahibi siz değilsiniz. Sahibinden yetkilendirme isteyin.
Şube silinmiyor	Hata mesajını not alıp destek hattını arayın.
Veli yanlış çocuğu görüyor	Öğrenci kartı → "Veli Bilgileri" → "Bağı kaldır".

Sık sorulanlar

Şube adını sonradan değiştirebilir miyim?

Panelden değiştirilmez. Şube adları yıl devrinde kendiliğinden bir üst seviyeye taşınır; yanlış biçimde açılmış şube için doğrusunu açıp öğrencileri taşıyın.

Davet kodunu kaybeden öğretmen ne yapar?

Satırdaki "QR kodu yenile" ile yeni kod üretin, "Daveti WhatsApp ile gönder" ile iletin. Eski kod geçersiz olur.

Yanlışlıkla şube sildim, geri gelir mi?

Gelmez. Şubeyle birlikte öğrenciler ve geçmişleri de silinir. Bu yüzden onay penceresindeki sayı okunmadan onaylanmamalıdır.

Öğretmeni şubeye nasıl atarım?

Bu bir atama işi değil, program işidir. Ders programı yüklendiğinde öğretmen-şube bağı ve "Sınıflar" sütunu kendiliğinden dolar.

Müdür yardımcıma hangi yetkiyi vermeliyim?

"Yönetici Ekle" yeterlidir: kurulum, öğrenci ve öğretmen işleri, duyuru ve sınav açılır. Abonelik ve yetki dağıtımı sizde kalır.

Öğrencinin T.C. kimlik numarasını nereye yazacağım?

Hiçbir yere. Sistem T.C. kimlik numarası tutmaz; eşleşme okul numarasıyla yapılır.

Kopya kâğıdı

Şube aç: Sınıflar → "Toplu Ekle" → seviyeleri seç → şube sayısını seç. Ad biçimi 5/A.

Öğrenci ekle: Öğrenciler → "Öğrenci Ekle" → ad, okul no, şube. Toplu yükleme Kurulum sayfasında.

Nakil: Öğrenciyi seç → "Taşınacak şube..." → "Şubeye Taşı". Silme yok.

Yanlış veli: Öğrenci kartı → "Veli Bilgileri" → "Bağı kaldır".

Öğretmen davet: Öğretmenler → "QR Kod Oluştur" → "PDF Yazdır" ya da satırdaki WhatsApp işareti.

Listede olmayan öğretmen: "Öğretmen Ekle" → ad + branş → kod ekranda.

Ayrılan öğretmen: "Okuldan çıkar". Hesabı yoksa "Listeden sil".

Yetki: Yöneticiler → "Yönetici Ekle". Rehberlik için "Rehber Ekle".

Silmeden önce: onay penceresindeki öğrenci ve veli sayısını oku. Şüphedeysen silme, ara.

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

Bu kılavuz Ekim 2026 sürümüne göre hazırlandı. Ekranlar değişirse güncel sürüm aynı adreste.