



Shkolla.app

SHKOLLA.APP KILAVUZU

Okul yönetimi

Okulunuzu kurun, kişileri ve sınıfları yönetin, tüm kayıtları tek bir yerde tutun.

Giriş adresi **portal.shkolla.app**

Güncelleme Ekim 2026

İçindekiler

01 Başlarken

Hoş geldiniz
Giriş yapmak
Parolanızı mı unuttunuz?
Yolunuzu bulmak
Telefonda
Okulunuzu kurmak

02 Paneliniz

Panel

03 Kişiler

Kim kimdir
Öğrenciler
Kişi eklemek
Tablodan içe aktarmak
Kişileri düzenlemek ve kaldırmak
Öğretmenler
Veliler ve çocukları
Personel ve yetkileri

04 Akademik

Dersler
Mekanlar
Sınıflar
Eğitim yılları ve dönemler

05 Program

Çalışma saatleri
Tatiller
Ders programı
Takvim

06 Kayıtlar

Yoklama
Notlar
Bütün sınıfı notlandırmak
Dönem notları
Karneler
Sınavlar
Ödevler
Davranış notları
Etkinlikler

07 Finans

Ödemeler
Faturalar

08 Okul

Belgeler
Personel izinleri
Genel bilgiler
Değişiklik kaydı
Ayarlar

09 Mesajlar ve bildirimler

Mesajlar
Bildirimler

10 Sorular ve cevaplar

Sorular ve cevaplar

01 Başlarken

Hoş geldiniz

Bu kılavuz, okul hesabını yöneten kişi içindir — genellikle okul idaresi ya da müdür. Okul hesabı ana hesaptır: her şeyi kurar, herkesi ekler ve tüm kayıtları görür.

- **Başlarken** — giriş yapın, yolunuzu bulun ve okulunuzu doğru sırayla kurun.
- **Kişiler, Akademik ve Program** — okulunuzdaki herkes, sınıflarınız ve ders programınız.
- **Kayıtlar** — yoklama, notlar, sınavlar, ödevler, davranış notları ve etkinlikler.
- **Finans ve Okul** — ödemeler, faturalar, belgeler, izinler ve ayarlar.

Önce “Başlarken” bölümünü okuyun. Sonra içindekiler listesinden istediğiniz bölüme geçin — her bölüm tek başına okunabilir.

Giriş yapmak

Shkolla.app web tarayıcınızda çalışır — bir şey yüklemeniz gerekmez. Bilgisayarda, tablette ve telefonda çalışır.

- 1 Tarayıcınızda **portal.shkolla.app** adresini açın.
- 2 Giriş kartının altından dilinizi seçin. Uygulama bir sonraki sefer için hatırlar.
- 3 **Kullanıcı adı** ve **Parola** alanlarını doldurun.
- 4 **Giriş yap** düğmesine tıklayın.

Shkolla.app

Okulunuzun personeli, öğretmenleri, öğrencileri ve velileri için portal.

Kullanıcı adı

okulunuz

Parola

Parolanızı mı unuttunuz?

Giriş yap

Türkçe

Giriş yaparken sorun mu yaşıyorsunuz? Okul yöneticinizle iletişime geçin.

[Shkolla.app nasıl kullanılır](#)

Giriş sayfası.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Kullanıcı adınızı ve parolanızı okulunuz verir. Okulun kendi hesabı, okul oluşturulduğunda giriş bilgilerini Shkolla.app'ten alır.



İPUCU

Sayfayı yer işaretlerine ekleyin — telefonda ana ekrana ekleyin — böylece tek dokunuşla açılır.

Parolanızı mı unuttunuz?

Okul hesabı, parolasını e-postayla kendisi sıfırlayabilir:

- 1 Giriş sayfasında **Parolanızı mı unuttunuz?** bağlantısına tıklayın.
- 2 Okul hesabının e-posta adresini girin ve **Bağlantı gönder** düğmesine tıklayın.
- 3 support@shkolla.app adresinden gelen e-postayı açın ve içindeki düğmeye tıklayın. Bağlantı bir kez çalışır ve bir saat sonra geçerliliğini yitirir.
- 4 Yeni parolanızı iki kez yazın (en az 8 karakter) ve kaydedin. Hemen yeni parolayla giriş yapın.

Shkolla.app

Okulunuzun personeli, öğretmenleri, öğrencileri ve velileri için portal.

Parolanızı sıfırlayın

Okul hesabınızın e-posta adresini girin; yeni bir parola belirlemeniz için size bir bağlantı gönderelim.

Öğretmenler, personel, veliler ve öğrenciler: parolanızı sıfırlaması için okul idaresine başvurun.

E-posta

Bağlantı gönder

[Girişe dön](#)

 Türkçe ▾

Giriş yaparken sorun mu yaşıyorsunuz? Okul yöneticinizle iletişime geçin.

[Shkolla.app nasıl kullanılır](#)

Sıfırlama bağlantısı istemek.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Güvenliğiniz için sayfa, adres bir okula ait olsa da olmasa da aynı mesajı gösterir. Birkaç dakika içinde bir şey gelmezse istenmeyen posta klasörünüzü kontrol edin ve okulun kayıtlı olduğu e-posta adresini kullandığınızdan emin olun.

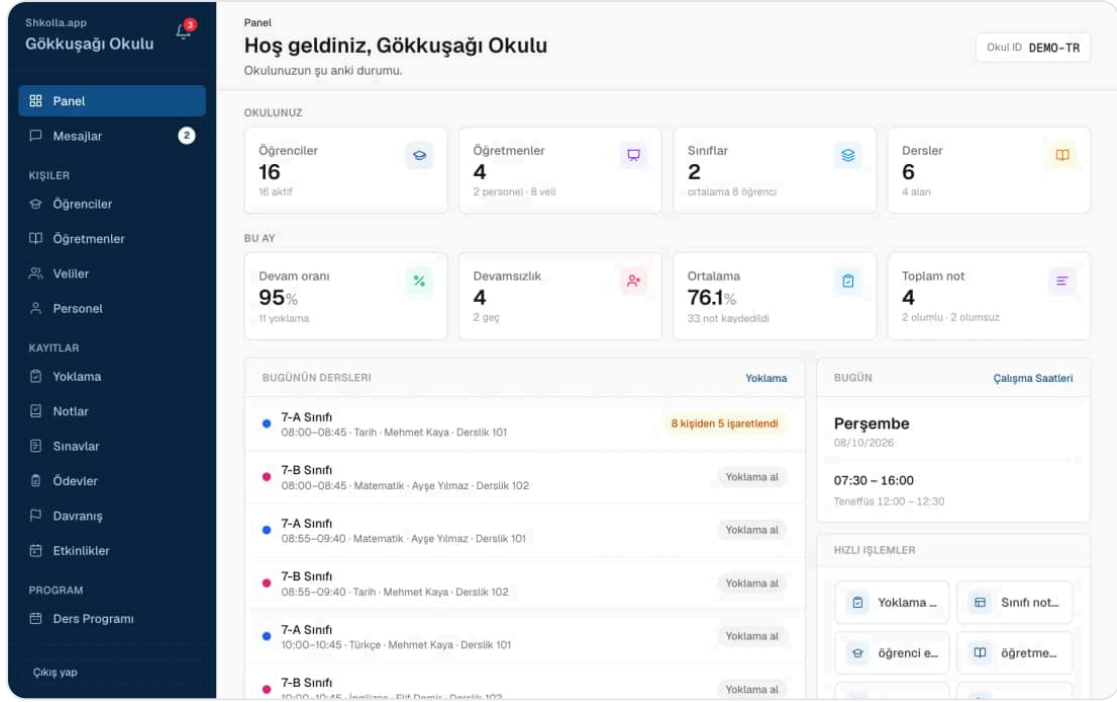


İPUCU

Öğretmenler, personel, veliler ve öğrenciler parolalarını e-postayla sıfırlamaz — onlara yeni parolayı siz verirsiniz. “Kişileri düzenlemek ve kaldırmak” bölümüne bakın.

Yolunuzu bulmak

Giriş yaptıktan sonra **Panel** sayfası açılır. Geri kalan her şey, soldaki kenar çubuğunda bir tık uzağınızdadır.



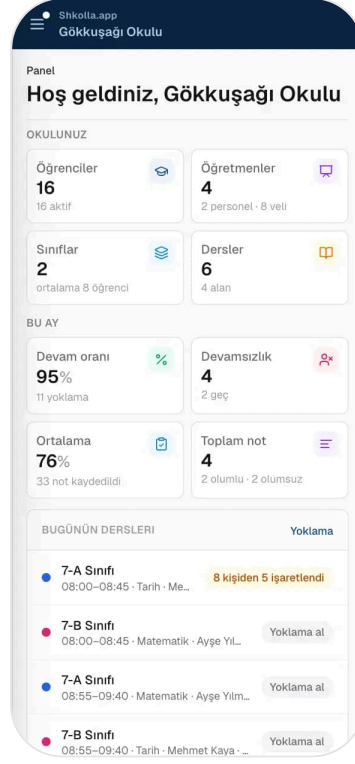
Okul paneli; solda kenar çubuğu.

- **Kenar çubuğu** tüm sayfaları Kişiler, Kayıtlar, Program, Finans, Akademik ve Okul gruplarında toplar. Bulunduğunuz sayfa vurgulanır.
- **Zil** simgesi bildirimlerinizi gösterir. Kırmızı sayı okunmamış olanları sayar.
- **Mesajlar** sohbetlerinizi açar. Yanındaki sayı okunmamış mesajları sayar.
- **Çıkış yap** en alttadır. Ortak kullanılan bilgisayarlarda her zaman çıkış yapın.

Çoğu sayfa aynı şekilde çalışır: üstte toplamalar, sonra arama ve filtreler, sonra bir tablo. Her satırın sonundaki simgelerle bir kaydı görüntüler (**Görüntüle**), düzenler (**Düzenle**) ya da silersiniz (**Sil**); sağ üstteki ana düğme yeni bir kayıt ekler.

Telefonda

Telefonda kenar çubuğu gizlenir. Açmak için sol üstteki menü düğmesine (≡) dokunun, sonra bir sayfaya dokunun.



Telefonda Shkolla.app.



İPUCU

Uygulama gibi açılması için ana ekrana ekleyin: Safari’de Paylaş → Ana Ekrana Ekle; Chrome’da : → Ana ekrana ekle.

Okulunuzu kurmak

Bu sırayı izleyin; bir sonraki adıma geldiğinizde ihtiyacınız olan her liste hazır olur:

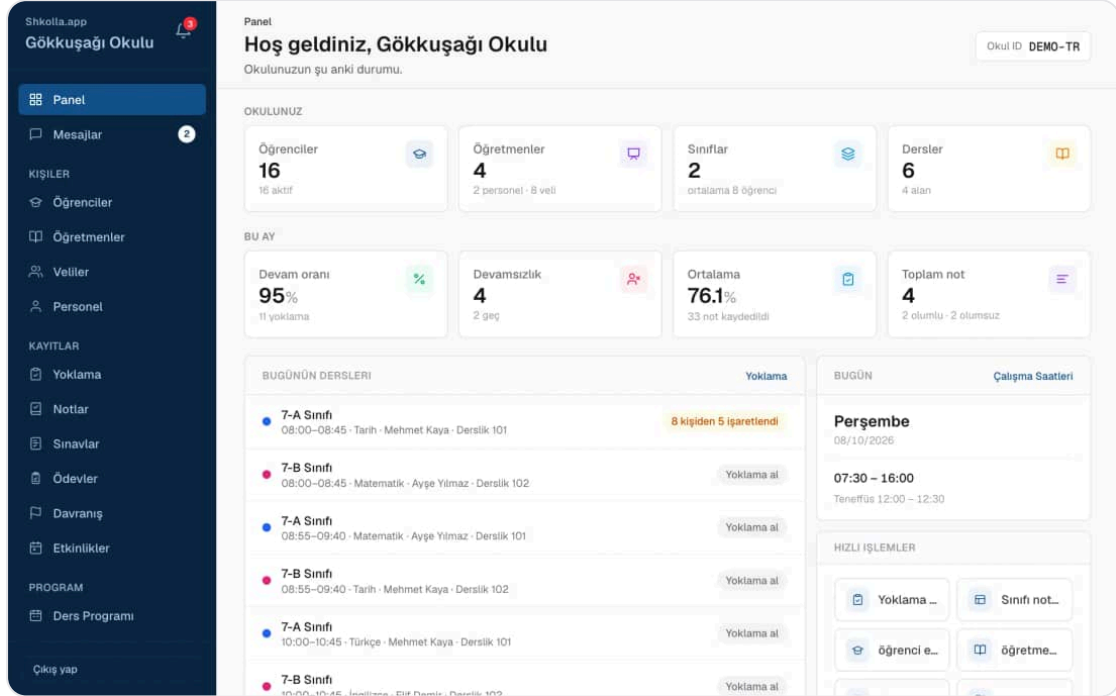
- 1 **Ayarlar** — dil, para birimi, not ölçeği ve renkler.
- 2 **Genel bilgiler** — okulunuzun adı, logosu, adresi ve iletişim bilgileri. Faturalarda ve karnelerde görünür.
- 3 **Akademik yıllar** — bu eğitim yılı ve dönemleri.
- 4 **Çalışma Saatleri** ve **Tatiller** — okulun açık ve kapalı olduğu zamanlar.
- 5 **Dersler** ve **Mekanlar** — ne öğrettiğiniz ve nerede.
- 6 **Öğretmenler**, **Öğrenciler**, **Veliler** ve **Personel** — kişilerin; tek tek girilmiş ya da bir tablodan içe aktarılmış.
- 7 **Sınıflar** — öğretmenler, öğrenciler ve dersler bir arada.
- 8 **Ders Programı** — her sınıfın haftası.

Bundan sonra günlük işler — yoklama, notlar, ödevler, mesajlar — kendi sayfalarında yürür; paneliniz hepsini takip eder.

02 Paneliniz

Panel

Panel, okulunuzu tek bakışta gösterir ve her zaman günceldir.



Okul paneli.

- **Okulunuz** — kaç öğrenciniz, öğretmeniniz, sınıfınız ve dersiniz olduğu.
- **Bu ay** — devam oranı, devamsızlıklar, tüm notların ortalaması ve davranış notları.
- **Bugünkü dersler** — bugünkü programdaki her ders ve yoklamasının alınıp alınmadığı. **Yoklama al** düğmesi yoklamayı açar.
- **Bugün** — bugünkü çalışma saatleri ve aralar.
- **Hızlı işlemler** — en sık yaptıklarınız için kısayollar: yoklama almak, bir sınıfı notlandırmak, öğrenci, öğretmen ya da sınıf eklemek, davranış notu yazmak.

Aşağıda son yedi günün devamı, bu ayın notları ve yaklaşanlar yer alır: sınavlar, ödev teslim tarihleri ve etkinlikler.

03 Kişiler

Kim kimdir

Okulunuzdaki herkesin dört rolden biri vardır. Rol, kişinin giriş yaptığında ne göreceğini belirler:

- **Öğrenciler** — kendi ders programları, ödevleri, notları, sınavları, devamları ve mesajları.
- **Öğretmenler** — ders verdikleri sınıflar: yoklamalar, notlar, sınavlar, ödevler, davranış notları ve öğrencilerle ailelerle mesajlaşma.
- **Veliler** — kendi çocuklarıyla ilgili her şey, ayrıca ödemeler ve okul haberleri.
- **Personel** — idari personel. Yalnızca sizin açtığınız sekmeleri görürler, fazlasını değil.

Herkes kendi kullanıcı adını ve parolasını alır. Kullanıcı adları Shkolla.app genelinde benzersizdir; bu yüzden basit bir kalıp işinizi kolaylaştırır — örneğin ad.soyad.



İPUCU

E-posta ve telefon isteğe bağlıdır ama eklemeye değer: kişiye doğrudan satırından ulaşabilirsiniz; telefon numaraları için WhatsApp ve Viber kısayolları vardır.

Öğrenciler

Öğrenciler sayfası kayıtlı herkesi listeler. Üstteki kartlar onları sayar. Arama, herkesi ada, kullanıcı adına ya da e-postaya göre bulur; filtreler listeyi kayıt tarihine, cinsiyete ve duruma göre daraltır.

Panel / Öğrenciler

Öğrenciler

Okulunuza kayıtlı öğrencileri yönet.

Excel + öğrenci ekle

Toplam 16 Aktif 16 Erkek 8 Kadın 8

İsim, kullanıcı adı veya e-posta ara 01/09/2026 08/10/2026 Tüm cinsiyetler Tüm durumlar

Sırala: İsim (A-Z)

ÖĞRENCİ	İLETİŞİM	KAYIT	DETAYLAR	DURUM	İŞ
EA Ecrin Aksoy tr.ecrin.aksoy	+383442543... ecrin.aksoy.tr@example...	2026-113 Kayıt 01/09/2026	—	Aktif 08/10/2026	—
DA Defne Arslan tr.defne.arslan	+38344167216 defne.arslan.tr@example...	2026-102 Kayıt 01/09/2026	— Veli: Selin Arslan	Aktif 08/10/2026	—
AA Ali Aslan tr.ali.aslan	+38344190973 ali.aslan.tr@example.com	2026-105 Kayıt 01/09/2026	— Veli: Serkan Aslan	Aktif 08/10/2026	—
NÇ Nehir Çetin tr.nehir.cetin	+3834419889... nehir.cetin.tr@example.c...	2026-106 Kayıt 01/09/2026	— Veli: Gamze Çetin	Aktif 08/10/2026	—
YD Yusuf Doğan tr.yusuf.dogan	+38344175135 yusuf.dogan.tr@example...	2026-103 Kayıt 01/09/2026	— Veli: Öğüz Doğan	Aktif 08/10/2026	—

Öğrenci listesi.

Her satırda iletişim bilgileri, öğrenci numarası ve veli görünür. Sondaki simgelerle öğrenciyi görüntüler, düzenler ya da kaldırabilirsiniz. Öğretmenler, Veliler ve Personel sayfaları da tamamen aynı şekilde çalışır.

Kişi eklemek

Öğrenci, öğretmen, veli ya da personel eklemek her sayfada aynıdır:

- 1 Sayfayı açın — örneğin **Öğrenciler** — ve **öğrenci ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Adı ve soyadı girin. İsteğe bağlı olarak işaretlenen her şey bekleyebilir.
- 3 Varsa fotoğraf, e-posta, telefon ve kişisel bilgileri ekleyin. Öğrencilerin ayrıca öğrenci numarası ve sağlık notları; öğretmenlerin unvanı, çalışma şekli ve dersleri; personelin görevi ve birimi vardır.
- 4 **Giriş Bilgileri** bölümünde bir kullanıcı adı ve parola belirleyin.
- 5 Sağ üstteki kaydet düğmesine tıklayın.

Panel / Öğrenciler / öğrenci ekle

öğrenci ekle

Okulunuz için yeni bir öğrenci oluşturun.

İptal **öğrenci oluşturun**

Fotoğraf ekle

JPEG, PNG, WebP veya GIF - en fazla 5 MB

Kişisel Bilgiler

Ad *

Soyad *

E-posta (isteğe bağlı)

Telefon Numarası (isteğe bağlı)

Kimlik Numarası (isteğe bağlı)

Doğum Tarihi (isteğe bağlı)

Cinsiyet (isteğe bağlı)

Uyruk (isteğe bağlı)

Kayıt Tarihi (isteğe bağlı)

Durum *

Öğrenci eklemek.

Panel / Öğrenciler / öğrenci ekle

öğrenci ekle

Okulunuz için yeni bir öğrenci oluşturun.

İptal **öğrenci oluşturun**

Kan Grubu (isteğe bağlı)

Alerjiler (isteğe bağlı)

Sağlık Notları (isteğe bağlı)

Giriş Bilgileri

Adres

örn. O+

örn. Fıstık, penisilin

Okulun bilmesi gereken sağlık durumu veya ilaç kullanımı

Kullanıcı Adı *

Parola *

En az 8 karakter

Ülke (isteğe bağlı)

Şehir (isteğe bağlı)

Posta Kodu (isteğe bağlı)

Sokak (isteğe bağlı)

Herkesin kendi kullanıcı adı ve parolası olur.



İPUCU

Kullanıcı adını ve parolayı hemen iletin — güvenlik nedeniyle parola bir daha gösterilmez.

Tablodan içe aktarmak

Öğrencileriniz zaten bir tabloda mı? Hepsini bir kerede içe aktarın:

- 1 **Öğrenciler** sayfasında (ya da Öğretmenler, Veliler, Personel) **Excel → CSV'den içe aktar** seçeneğine tıklayın.
- 2 **Şablon indir** bağlantısına tıklayın. Doğru sütunları ve bir örnek satırı içerir.
- 3 Şablonu Excel ya da Google E-Tablolar'da doldurun ve CSV olarak kaydedin.
- 4 Dosyayı seçin ve **İçe aktar** düğmesine tıklayın.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Doğru sütunları ve bir örnek satırı içerir. Parolanın otomatik oluşturulması için parola sütununu boş bırakın ve birden fazla dersi noktalı virgülle ayırın.

Boş bırakılan parolalar sizin için oluşturulur ve ekranda bir kez gösterilir — pencereyi kapatmadan önce kopyalayın.



İPUCU

CSV olarak dışa aktar seçeneği güncel listeyi indirir — yedekler ve raporlar için kullanışlıdır.

Kişileri düzenlemek ve kaldırmak

Bir kişinin bilgilerini değiştirmek için satırdaki kalem simgesine tıklayın.

Panel / Öğrenciler / Emir Öztürk

Düzenle Emir Öztürk

Bu öğrenci bilgilerini güncelle.

İptal **Değişiklikleri Kaydet**

Fotoğraf ekle

JPEG, PNG, WebP veya GIF - en fazla 5 MB

Kişisel Bilgiler

Ad *

Emir

Soyad *

Öztürk

E-posta (isteğe bağlı)

emir.ozturk.tr@example.com

Telefon Numarası (isteğe bağlı)

+383 44159297

Kimlik Numarası (isteğe bağlı)

Doğum Tarihi (isteğe bağlı)

01/01/2014

Cinsiyet (isteğe bağlı)

Erkek

Uyruk (isteğe bağlı)

örn. Arnavut

Kayıt Tarihi (isteğe bağlı)

01/09/2026

Durum *

Aktif

Bir öğrenciyi düzenlemek.

- **Yeni parola** — Giriş Bilgileri bölümünde yeni bir parola yazıp kaydedin. Parolasını unutan birine böyle yardım edersiniz. Kişinin her yerdeki oturumu kapanır ve bundan sonra yeni parolayı kullanır.
- **Durum** — yalnızca etkin kişiler giriş yapabilir. Bir kişinin erişimini hiçbir şey silmeden durdurmak için pasif, askıya alınmış ya da beklemede seçin.
- **Kaldırmak** — çöp kutusu simgesi kişiyi tüm listelerden kaldırır. Geri dönebilecekse bunun yerine durumunu değiştirin.

Öğretmenler

Öğretmenler sayfası Öğrenciler sayfası gibi çalışır. Öğretmen formunda ayrıca unvan, çalışma şekli ve verdiği dersler bulunur.

Panel / Öğretmenler

Öğretmenler

Okulunuzdaki öğretmenleri yönet.

Excel + öğretmen ekle

Toplam 4	Aktif 4	Erkek 2	Kadın 2
-------------	------------	------------	------------

İsim, kullanıcı adı veya e-posta ara

01/09/2019 08/10/2026 Tüm cinsiyetler Tüm durumlar

Tüm çalışma şekilleri Sırala: İsim (A-Z)

ÖĞRETMEN	İLETİŞİM	ÇALIŞMA ŞEKLİ	DERSLER	DURUM	İŞ
ED Elif Demir tr.elif.demir	+38344016755 elif.demir.tr@example.co...	İngiliz Dili Eğitimi Yarı zamanlı İşe bağlama 01/09/2023	İngilizce	Aktif 08/10/2026	
MK Mehmet Kaya tr.mehmet.kaya	+383440088... mehmet.kaya.tr@exampl...	Türk Dili ve Edebiyatı Tam zamanlı İşe bağlama 01/09/2021	Tarih Türkçe	Aktif 08/10/2026	
CŞ Can Şahin tr.can.sahin	+383440246... can.sahin.tr@example.co...	Biyoloji (Yüksek Lisans) Tam zamanlı İşe bağlama 01/09/2020	Beden Eğitimi Fen Bilimleri	Aktif 08/10/2026	
AY Ayşe Yılmaz tr.ayse.yilmaz	+383440009... ayse.yilmaz.tr@example...	Matematik Öğretmenliği... Tam zamanlı İşe bağlama 01/09/2019	Matematik	Aktif 08/10/2026	

Öğretmen listesi.

Bir öğretmen dahil olduğu sınıfları — ve bu sınıfların öğrencilerini ve velilerini — görür, okulun geri kalanını görmez. Öğretmenleri sınıflara **Sınıflar** sayfasından atayın.

Veliler ve çocukları

Veliler yalnızca kendi çocuklarını görür; bu yüzden asıl önemli adım bağlantıdır:

- 1 **Veliler** sayfasını açın ve veliyi ekleyin ya da mevcut bir veliyi düzenleyin.
- 2 **Çocuklar** bölümüne inin ve çocuklarının her birini seçin. Bir velinin farklı sınıflarda birden çok çocuğu olabilir.
- 3 Kaydedin.

Panel / Veliler / Hakan Öztürk

Düzenle Hakan Öztürk

Bu veli bilgilerini güncelle.

[İptal](#) [Değişiklikleri Kaydet](#)

Kimlik Numarası (isteğe bağlı) **Doğum Yılı** (isteğe bağlı)

Cinsiyet (isteğe bağlı) **Uyruk** (isteğe bağlı)

İşe Başlama Tarihi (isteğe bağlı) **Durum** *

Biyografi (isteğe bağlı)

Çocuklar

Giriş Bilgileri

Kullanıcı Adı * **Yeni Parola**

Bir veliyi çocuklarına bağlamak.



İPUCU

Bağlantı öğrencide de görünür: satırında velisinin adı yazar.

Personel ve yetkileri

Personel yalnızca izin verdiğiniz sekmeleri görür. Her sekme için görüntüleme, ekleme, düzenleme, silme ve istatistikleri görme yetkisini siz belirlersiniz.

- 1 **Personel** sayfasını açın ve personeli düzenleyin (ya da yeni birini ekleyin).
- 2 **İzinler** bölümüne inin.
- 3 Her sekmede neler yapabileceğini işaretleyin. **Görüntüle** işareti kaldırılırsa sekme tamamen gizlenir.
- 4 Kaydedin. Değişiklik, kişi bir sonraki sayfayı açtığı anda geçerli olur.

Panel / Personel / Zeynep Çelik

Düzenle Zeynep Çelik

İptal

Değişiklikleri Kaydet

Bu personel bilgilerini güncelle.

İzinler

Bu personelin her sekmede neleri görebileceğini ve yapabileceğini seçin. Görüntüle işaretini kaldırmak sekmeyi tamamen gizler.

Tümünü reddet

Her şeye tam erişim ver

SEKME	GÖRÜNTÜLE	EKLE	DÜZENLE	SİL	İSTATİSTİKLERİ GÖSTER
Mesajlar	☒	☒	☒	☒	☒
Kişiler	☒	☒	☒	☒	☒
Öğrenciler	☒	☒	☒	☒	☒
Öğretmenler	☒	☐	☐	☐	☒
Personel	☒	☐	☐	☐	☒
Veliler	☒	☒	☒	☒	☒
Akademik	☒	☐	☐	☐	☒
Dersler	☒	☐	☐	☐	☒
Sınıflar	☒	☒	☒	☒	☒
Mekanlar	☒	☐	☐	☐	☒
Akademik yıllar	☒	☐	☐	☐	☒
Program	☒	☐	☐	☐	☒
Ders Programı	☒	☒	☒	☒	☒

Bir personelin yetkileri.



İPUCU

Her şeye tam erişim ver ve **Tümünü reddet** düğmeleri tüm tabloyu tek seferde ayarlar — ince ayardan önce hızlı bir başlangıç.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Bazı şeyler her zaman okul hesabında kalır: personel yetkilerinin kendisi, değişiklik kaydı ve okulun ayarları.

04 Akademik

Dersler

Dersler sayfası, okulunuzun öğrettiklerinin listesidir. Her dersin bir adı, isteğe bağlı kısa bir kodu ve bir rengi vardır — renk dersi her yerde izler: ders programında, notlarda ve karnelerde.

- 1 **Ders ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Adı, kodu ve rengi girin.
- 3 Kaydedin.

Panel / Dersler

Dersler

+ Ders ekle

Okulunuzda okutulan dersleri yönet.

Toplam
6

Aktif
6

Pasif
0

Bu ay eklenen
6

Tüm dersler

Tüm durumlar

Sırala: İsim (A-Z)

DERS	KOD	AÇIKLAMA	DURUM	EKLENME TARİHİ	İŞLEMLER
• Beden Eğitimi	BED	—	Aktif	08/10/2026	
• Fen Bilimleri	FEN	—	Aktif	08/10/2026	
• İngilizce	ING	—	Aktif	08/10/2026	
• Matematik	MAT	—	Aktif	08/10/2026	
• Tarih	TAR	—	Aktif	08/10/2026	
• Türkçe	TRK	—	Aktif	08/10/2026	

Dersler.

Mekanlar

Mekanlar sayfası derslerin yapıldığı yerleri listeler — derslikler, laboratuvarlar, spor salonu. İşinize yarıyorsa kapasite ekleyin. Ders programında her ders için bir mekan seçersiniz; program, bir mekandaki tüm rezervasyonları gösterebilir.

- 1 **Mekan ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Adı, rengi ve kapasiteyi girin.
- 3 Kaydedin.

Panel / Mekanlar

Mekanlar

+ Mekan ekle

Ders programınızın planlayabileceği odaları ve mekanları yönet.

Toplam
4

Aktif
4

Pasif
0

Bu ay eklenen
4

Tüm mekanlarTüm durumlarSırala: İsim (A-Z)

MEKAN	AÇIKLAMA	KAPASİTE	DURUM	EKLENME TARİHİ	İŞLEMLER
Derslik 101	—	28	Aktif	08/10/2026	
Derslik 102	—	28	Aktif	08/10/2026	
Fen laboratuvarı	—	20	Aktif	08/10/2026	
Spor salonu	—	60	Aktif	08/10/2026	

Mekanlar.

Sınıflar

Bir sınıf; sınıf öğretmenini, derse giren öğretmenleri, öğrencilerini ve derslerini bir araya getirir. Öğretmenler, öğrenciler ve veliler kendi sınıflarına ait olanı görür — sınıflar uygulamanın kalbidir.

Panel / Sınıflar

Sınıflar

+ Sınıf ekle

Okulunuzu sınıflara ayır, öğretmen ve öğrenci ata.

Toplam
2

Aktif
2

Pasif
0

Sınıf başına ort. öğrenci
8

Tüm sınıflarSırala: İsim (A-Z)

SINIF	SINIF ÖĞRETMENİ	ÖĞRETMENLER	ÖĞRENCİLER	DERSLER	EKLENME TARİHİ	İŞLEMLER
7-A Sınıfı	Ayşe Yılmaz	4	8	Beden Eğitimi Fen Bilimleri +4	08/10/2026	
7-B Sınıfı	Mehmet Kaya	4	8	Beden Eğitimi Fen Bilimleri +4	08/10/2026	

Sınıflar.

1

Sınıf ekle düğmesine tıklayın.

- 2 Sınıfa bir ad, bir renk ve isterseniz bir açıklama verin.
- 3 Sınıf öğretmenini, sonra diğer öğretmenleri seçin.
- 4 Öğrencileri ve dersleri seçin.
- 5 **Sınıf oluşturun** düğmesine tıklayın.

Panel / Sınıflar / 7-A Sınıfı

Düzenle 7-A Sınıfı

Bu sınıfın bilgilerini ve üyelerini güncelle.

İptal **Değişiklikleri Kaydet**

7-A Sınıfı

Canlı önizleme

Detaylar

Ad *

7-A Sınıfı

Açıklama (isteğe bağlı)

Sınıf öğretmeni: Ayşe Yılmaz

En fazla 500 karakter

Etiket rengi

#2563EB

Durum *

Aktif

Bu sınıf, panel genelinde bu renkle etiketlenir.

Kişiler

Okulunuzdan bir sınıf öğretmeni, diğer öğretmenleri ve öğrencileri ata.

Bir sınıfın öğretmenleri, öğrencileri ve dersleri.



İPUCU

Tüm öğretmen ve öğrenci listesini görmek için sınıfın göz simgesine tıklayın.

Eğitim yılları ve dönemler

Eğitim yılı ve dönemleri (yarıyıllar, üç aylık dönemler...), ortalamaların, dönem notlarının ve karnelerin hesaplandığı temeldir.

- 1 **Akademik yıl ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Yılın adını, ilk ve son gününü girin.
- 3 Her dönemi tarihleriyle ekleyin.
- 4 Kaydedin.

Panel / Akademik yıllar / 2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı

Düzenle 2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı

İptal

Değişiklikleri Kaydet

Tarihleri veya dönemleri değiştirin. Karneler yeni tarihleri hemen kullanır.

Detaylar

Ad *

2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı

Başlangıç tarihi *

01/09/2026

Bitiş tarihi *

30/06/2027

Dönemler

Eğit böt: 2 3 4

Yıl içinde, çakışmadan. Yalnızca tüm yıl için rapor almak isterseniz boş bırakın.

Ad *

Başlangıç tarihi *

Bitiş tarihi *

1. Dönem

01/09/2026

31/01/2027

x

Ad *

Başlangıç tarihi *

Bitiş tarihi *

2. Dönem

01/02/2027

30/06/2027

x

+ Dönem ekle

İptal

Değişiklikleri Kaydet

İki dönemli bir eğitim yılı.

05 Program

Çalışma saatleri

Okulun her gün ne zaman açılıp kapandığını ve öğle arası gibi araları belirleyin. Ders programındaki dersler bu saatlerin içine yerleşir ve herkesin panelinde bugünün saatleri görünür.

Panel / Çalışma Saatleri

Çalışma Saatleri

Okulunuzun her gün hangi saatlerde açık olduğunu, molalar dahil, belirle.

Pazartesi

Açılış: 07:30 Kapanış: 16:00

Molalar

1. mola başlangıcı: 12:00 1. mola bitişi: 12:30

+ Mola ekle

Salı

Açılış: 07:30 Kapanış: 16:00

Molalar

1. mola başlangıcı: 12:00 1. mola bitişi: 12:30

+ Mola ekle

Çarşamba

Açılış: 07:30 Kapanış: 16:00

Molalar

1. mola başlangıcı: 12:00 1. mola bitişi: 12:30

+ Mola ekle

Değişiklikleri kaydet

Çalışma saatleri ve aralar.

Tatiller

Tatiller sayfası okulun kapalı olduğu günleri listeler: resmî ve dinî bayramlar, okul tatilleri ve ara tatiller. Bu günler herkesin takviminde görünür.

- 1 **Tatil ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Adı girin, türünü ve rengini seçin, ilk ve son günü belirleyin.
- 3 Her yıl aynı tarihe denk gelen tatiller için **Her yıl tekrarlanır** seçeneğini açın.
- 4 Kaydedin.

Panel / Tatiller

Tatiller

Okulunuzun tatil olarak kapandığı günleri yönet.

+ Tatil ekle

Toplam

4

Yaklaşan

4

Her yıl tekrarlanan

2

Tatil günü

19

İsim veya açıklama ara

Başlangıç

Bitiş

Tüm türler

Herhangi bir zaman

Tekrarlayan ve tek seferlik

Tüm durumlar

Sırala: En yakın önce

TATİL	TÜR	NE ZAMAN	TEKRAR	DURUM	İŞLEMLER
Cumhuriyet Bayramı	Resmi tatil	29/10/2026 1 gün	Yıllık	Aktif	
Ara tatil	Tatil dönemi	09/11/2026 – 13/11/2026 5 gün	Tek seferlik	Aktif	
Yarıyıl tatili	Tatil dönemi	25/01/2027 – 05/02/2027 12 gün	Tek seferlik	Aktif	
Ulusal Egemenlik ve Ç...	Resmi tatil	23/04/2027 1 gün	Yıllık	Aktif	

Tatiller.

Ders programı

Ders programı, her sınıfın haftasıdır — ders ders.

Panel / Ders Programı

Ders Programı

Çalışma saatleriniz dahilinde, molalar dahil, her sınıfın haftalık ders programını oluşturun — ya da bir mekanda veya bir öğretmen için ne rezerve edildiğini kontrol et.

+ Ders saati ekle

Filtrele

Sınıfa göre

Mekana göre

Öğretmene göre

Sınıf

7-A Sınıfı

Bir ders saati eklemek için açık bir günün herhangi bir yerine tıkla. Taralı alanlar moladır — gerekirse yine de bir molanın içine ders saati planlayabilirsiniz.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
07:00							
08:00	Matematik 08:00-08:45 - Dersli...	Türkçe 08:00-08:45 - Dersli...	Matematik 08:00-08:45 - Dersli...	Tarih 08:00-08:45 - Dersli...	Fen Bilimleri 08:00-08:45 - Fen L...		
09:00	Türkçe 08:55-09:40 - Dersli...	Matematik 08:55-09:40 - Dersli...	İngilizce 08:55-09:40 - Dersli...	Matematik 08:55-09:40 - Dersli...	Türkçe 08:55-09:40 - Dersli...		
10:00	İngilizce 10:00-10:45 - Dersli...	Tarih 10:00-10:45 - Dersli...	Fen Bilimleri 10:00-10:45 - Fen la...	Türkçe 10:00-10:45 - Dersli...	Matematik 10:00-10:45 - Dersli...		
11:00	Fen Bilimleri 10:55-11:40 - Fen lab...	Beden Eğitimi 10:55-11:40 - Spor s...	Türkçe 10:55-11:40 - Derslik ...	İngilizce 10:55-11:40 - Derslik ...	Beden Eğitimi 10:55-11:40 - Spor s...		
12:00	Mola	Mola	Mola	Mola	Mola		
13:00							
14:00				13:30			
15:00							
16:00							

Bir sınıfın haftası.

- Üstten sınıfı seçin.
- Ders eklemek için tablodaki boş bir yere — ya da **Ders saati ekle** düğmesine — tıklayın.

- 3 Dersi, öğretmeni (yalnızca sınıfın kendi öğretmenleri listelenir), dersliğı, günü ve saatleri seçin.
- 4 Kaydedin. Ders tabloda ve öğretmenin ve öğrencilerin programlarında görünür.

Panel / Ders Programı / Ders saati ekle

Ders saati ekle

İptal

Ders saati ekle

Bir sınıfın haftalık ders programına bir ders saati ekle.

Ne zaman

Sınıf *

7-A Sınıfı

Gün *

Pazartesi

Başlangıç *

07:30

Bitiş *

08:15

Ders, öğretmen ve mekan

Ders *

Beden Eğitimi

Öğretmen

Ayşe Yılmaz

Mekan

Atanmış mekan yok

Bu sınıfın sınıf öğretmeni ve öğretmenleri arasından seçilir.

İsteğe bağlı — daha sonra atanabilir

İptal

Ders saati ekle

Ders eklemek.

Bir dersliğın rezervasyonlarını ya da bir öğretmenin haftasını görmek için **Sınıfa göre**, **Mekana göre** ve **Öğretmene göre** görünümüleri arasında geçiş yapın. Çizgili alanlar aralar ve kapalı günlerdir.

İPUCU

Ders programı uygulamanın geri kalanını besler: paneldeki bugünkü dersler ve yoklama listeleri buradan oluşur.

Takvim

Takvim sayfası ayın tamamını tek bakışta gösterir: tatiller, okul etkinlikleri ve izinleri yönetenler için kimin izinli olduğu. Ay değiştirmek için okları kullanın, ayrıntılar için bir kayda tıklayın.

Panel / Takvim

Ekim 2026

{count} tatil - 1 gün tatil

<

>

Ekim

2026

PZT	SAL	ÇAR	PER	CUM	CMT	PAZ
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Veli toplantısı

Müze gezisi

Bilim şenliği

Cumhuriyet Bayramı

Aylık takvim.

06 Kayıtlar

Yoklama

Yoklama listelerle alınır: her ders (ya da her gün) için sınıftaki tüm öğrencileri içeren bir liste.

Panel / Yoklama

Yoklama

Okulunuzun yoklama kayıtlarını al ve incele.

Tüm yoklamalar

Bugünkü dersler

Bugün değil mi?

7-A Sınıfı	08:00-08:45 - Tarih	8 kişiden 5 işaretlendi
7-B Sınıfı	08:00-08:45 - Matematik	Yoklama al
7-A Sınıfı	08:55-09:40 - Matematik	Yoklama al
7-B Sınıfı	08:55-09:40 - Tarih	Yoklama al
7-A Sınıfı	10:00-10:45 - Türkçe	Yoklama al
7-B Sınıfı	10:00-10:45 - İngilizce	Yoklama al
7-A Sınıfı	10:55-11:40 - İngilizce	Yoklama al
7-B Sınıfı	10:55-11:40 - Türkçe	Yoklama al

Belirli bir ders saati, bir not veya farklı bir öğretmen mi gerekiyor? [Tam formu kullan.](#)

Genel bakış

05/10/2025 - 08/10/2025

Bu hafta Bu ay Bu yıl Tüm zamanlar

Tüm sınıflar

Bugünkü dersler ve yoklama özeti.

- 1 **Yoklama** sayfasını açın. Bugünkü dersler en üstte listelenir.
- 2 Dersin yanındaki **Yoklama al** düğmesine tıklayın.
- 3 Her öğrenciyi **Var**, **Geç**, **Yok** ya da **Mazeretli** olarak işaretleyin. **Kalanları var olarak işaretle** düğmesi henüz işaretlenmediğiniz herkesi doldurur.
- 4 Bu kadar — her tıklama anında kaydedilir.

Panel / Yoklama / 7-A Sınıfı

7-A Sınıfı Bilgileri düzenle Bitir

08/10/2026 - 08:00-08:45 - Tarih

Var 5 Geç 0 Yok 0 Mazeretli 0 5 8 kişiden işaretlenen

Devam ediyor Değişiklikler otomatik kaydedilir. Herkes işaretlenince yoklama kendiliğinden tamamlanır.

Kalanları var olarak işaretle ☐ Yalnızca işaretlenmemişleri göster

DA	Defne Arslan	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
AA	Ali Aslan	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
NÇ	Nehir Çetin	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
YD	Yusuf Doğan	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
ÖK	Ömer Kara	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
EK	Ela Kılıç	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
AK	Azra Koç	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu
EÖ	Emir Öztürk	Var	Geç	Yok	Mazeretli	Davranış notu

Devam eden bir yoklama.

- **Devam ediyor** bazı öğrencilerin henüz işaretlenmediği anlamına gelir; herkes işaretlendiğinde yoklama **Tamamlandı** olur.
- Bir öğrencinin yanındaki bayrak, yoklamadan çıkmadan davranış notu ekler.
- **Bugün değil mi?** başka bir gün, ders ya da öğretmen için yoklama açar.
- **Tüm yoklamalar** bugüne kadar alınan tüm yoklamaları filtrelerle listeler.

Panel / Yoklama / Tüm yoklamalar

Tüm yoklamalar + Yoklama al

Her yoklamayı arayın ve filtreleyin, sonra işaretleri görmek veya değiştirmek için birini açın.

Yoklamalar 17

Devam oranı 95% Mazeretli devamsızlıklar sa...

Devamsızlık 6 4 geç

Devam ediyor 1 Henüz herkes işaretlenmedi

Sınıf, ders veya not ara Başlangıç Bitiş Tüm sınıflar Ders saatleri ve tüm günler

Tüm durumlar Sırala: En yeni

NE ZAMAN	SINIF	DERS	İŞARETLENEN	ORAN	DURUM	İŞLEMLER
08/10/2026 08:00-08:45 Bugün	7-A Sınıfı	Tarih Mehmet Kaya	5 8 kişiden işaretlenen	100% 0 yok	Devam ediyor	
07/10/2026 08:00-08:45	7-A Sınıfı	Matematik Ayşe Yılmaz	8 8 kişiden işaretlenen	88% 1 yok	Tamamlandı	
07/10/2026 08:00-08:45	7-B Sınıfı	İngilizce Elif Demir	8 8 kişiden işaretlenen	88% 1 yok	Tamamlandı	
06/10/2026 08:00-08:45	7-A Sınıfı	Türkçe Mehmet Kaya	8 8 kişiden işaretlenen	100% 0 yok	Tamamlandı	
06/10/2026 08:00-08:45	7-B Sınıfı	Matematik Ayşe Yılmaz	8 8 kişiden işaretlenen	100% 0 yok	Tamamlandı	

Tüm yoklamalar, filtrelerle.

Bugünkü derslerin altındaki özet; bu haftanın, ayın ya da yılın devam oranını, devamsızlıkları ve hâlâ süren yoklamaları gösterir.

Notlar

Notlar sayfası okulunuzda verilen tüm notları içerir. Notlar okulunuzun not ölçeğine uyar (Ayarlar sayfasında seçilir).

Panel / Notlar

Notlar

Okulunuzda kaydedilen tüm notlar.

Dönem notları

Sınıf notlandır

+ Not ekle

Toplam not
113
16 öğrenci genelinde

Yayınlandı
113

Taslaklar
0

Ortalama
76.1%
16 puanlı nottan

Öğrenci, not, ders veya açıklama ara

Başlangıç

Bitiş

Tüm dersler

Tüm sınıflar

Tüm türler

Taslak ve yayınlanan

Sırala: En yeni

ÖĞRENCİ	NOT	DERS	DEĞERLENDİRME TÜRÜ	AÇIKLAMA	TARİH	DURUM	İŞLEMLER
Emir Öztürk	5	Matematik	Katılım	—	08/10/2026	Yayınlandı	 
Eren Güneş	3	Tarih	Sözlü	Romalılar	02/10/2026	Yayınlandı	 
Asel Öztürk	4	Tarih	Sözlü	Romalılar	02/10/2026	Yayınlandı	 
Kerem Kurt	3	Tarih	Sözlü	Romalılar	02/10/2026	Yayınlandı	 
Lina Özdemir	5	Tarih	Sözlü	Romalılar	02/10/2026	Yayınlandı	 
Burak Yıldız	3	Tarih	Sözlü	Romalılar	02/10/2026	Yayınlandı	 

Tüm notlar, filtrelerle.

- 1 **Not ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Öğrenciyi, dersi, türü (sınav, kısa sınav, ödev, sözlü...) ve notu seçin. İsterseniz puan da ekleyin — örneğin 20 üzerinden 18.
- 3 Öğrenci ve velisi hemen görsün diye **Yayınlandı**, şimdilik gizli kalsın diye **Taslak** seçin.
- 4 Kaydedin.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Öğrenciler ve veliler yalnızca yayımlanan notları görür.

Bütün sınıfı notlandırmak

Sınıfı notlandır, bir sınavı notlandırmanın en hızlı yoludur: sınavı bir kez tanımlayın, sonra listede aşağı inin.

- 1 **Sınıfı notlandır** düğmesine tıklayın (Notlar sayfasında ya da panelde).
- 2 Sınıfı, dersi, tarihi ve türü — puan kullanıyorsanız en yüksek puanı — seçin.
- 3 Her öğrencinin notunu ve/veya puanını girin.
- 4 **Notları kaydet** düğmesine tıklayın.

Panel / Notlar / Sınıfı notla

Sınıfı notla

Değerlendirmeyi bir kez belirleyin, sonra listeyi sırayla doldurun.

İptal Notları kaydet

Sınıf (isteğe bağlı)
Tüm öğrencilerim

Tarih *
08/10/2026

Ders (isteğe bağlı)
Belirli bir ders yok

Üzerinden (isteğe bağlı)
50
Aşağıdaki her puana uygulanır

Değerlendirme türü *
Sınav

Durum *
Yayınlandı
Yayınlanan notlar öğrenciye ve velisine hemen görünür.

Açıklama (isteğe bağlı)
Çalışma neydi — örneğin 3. Bölüm testi
Bir satır aksini belirtmedikçe her nota uygulanır

Öğrenciler 16 öğrenciden 0 notlandı

EA	Ecrin Aksoy	—	Puan
DA	Defne Arslan	—	Puan
AA	Ali Arslan	—	Puan

Bir sınıfı tek seferde notlandırmak.

Dönem notları

Dönem sonunda **Dönem notları** sayfası, her öğrencinin her dersteki ortalamasını gösterir; böylece dönem notunu verebilirsiniz.

- 1 Notlar sayfasında **Dönem notları** düğmesine tıklayın.
- 2 Sınıfı ve dönemi seçin — bir dönem ya da bütün yıl.
- 3 Her dönem notunu girin. Her kutunun altındaki ortalama yalnızca yol göstercidir.
- 4 **Dönem notlarını kaydet** düğmesine tıklayın.

Panel / Notlar / Dönem notları

Dönem notları

Her öğrencinin ders bazında dönem notunu girin; ortalama yalnızca yol göstericidir.

Sınıf: 7-A Sınıfı Dönem: 2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı - 1. Dö...

Dönem notlarını kendiniz girin. Her kutunun altındaki ortalama yalnızca yol göstericidir.

Dönem notlarını kaydet

ÖĞRENCİ	BEDEN EĞİTİMİ	FEN BİLİMLERİ	İNGİLİZCE	MATEMATİK	TARİH	TÜRKÇE	GENEL	
Defne Arslan	—	—	4	4	—	4	4	Karne
Ali Aslan	—	—	—	—	—	—	—	Karne
Nehir Çetin	—	—	—	—	—	—	—	Karne
Yusuf Doğan	—	—	5	4	—	5	5	Karne
Ömer Kara	—	—	—	—	—	—	—	Karne
Ela Kılıç	—	—	3	3	—	3	3	Karne

Her öğrencinin ortalamalarıyla dönem notları.

Karneler

Karne, bir öğrencinin bir dönem ya da yıl için ders ortalamalarını, dönem notlarını ve devam durumunu okulunuzun antetiyle bir araya getirir.

- 1 Notlar sayfasından (ya da Dönem notları sayfasından) **Karne** düğmesine tıklayın.
- 2 Öğrenciyi ve dönemi seçin.
- 3 Yazdırmak ya da PDF olarak kaydetmek için **Yazdır** düğmesine tıklayın.

Panel / Notlar / Karne

Karne

Bir dönem ya da tüm yıl için ders ortalamaları, dönem notları ve devam durumu.

Dönem notları Yazdır

Öğrenci: Emir Öztürk

Dönem: 2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı - 1. Dönem

Karne

2026/2027 Eğitim Öğretim Yılı - 1. Dönem
01/09/2026 - 31/01/2027



Gökkuşaklı Okulu
İhlamur Sokak No: 8
35210 İzmir
Türkiye
info.tr@example.com
+902321234567
https://shkolla.app

ÖĞRENCİ	SINIFLAR	ÖĞRENCİ NUMARASI
Emir Öztürk	7-A Sınıfı	2026-101

DERSLER				
Ders	Not sayısı	Ortalama	%	Not
Fen Bilimleri	1	5	—	—
İngilizce	1	5	—	5

Bir karne.



İPUCU

Dönem notları sayfasındaki **Sınıfın karneleri** düğmesi tüm sınıfın karnelerini tek seferde yazdırır.

Sınavlar

Sınavlar önceden planlanır; böylece öğrenciler ve veliler yaklaştığını görür. Girdiğiniz sonuçlar otomatik olarak nota dönüşür.

Panel / Sınavlar

Sınavlar

Okulunuzda planlanan tüm sınavlar.

+ Sınav planla

Toplam sınav
4

Yayınlandı
4

Taslaklar
0

Ortalama
76.1%

Q Başlık, sınıf, ders veya açıklama ara Başlangıç Bitiş Tüm dersler Tüm sınıflar

Taslak ve yayınlanan Sırala: En yakın önce

SINAV	SINIF	DERS	TARİH	SONUÇLAR	DURUM	İŞLEMLER
Matematik — Kesirler ve onda... Yazılı sınav	7-B Sınıfı	Matematik	01/10/2026 09:00	8 / 8 ort. %74.6 Sonuçlar yayı...	Yayınlandı	Düzenle Sil
Matematik — Kesirler ve onda... Yazılı sınav	7-A Sınıfı	Matematik	01/10/2026 09:00	8 / 8 ort. %77.6 Sonuçlar yayı...	Yayınlandı	Düzenle Sil
Türkçe — Dil bilgisi ve kompo... Dönem ortası sınavı	7-B Sınıfı	Türkçe	20/10/2026 10:00	8 / 0 Sonuçlar henü...	Yayınlandı	Düzenle Sil
Türkçe — Dil bilgisi ve kompo... Dönem ortası sınavı	7-A Sınıfı	Türkçe	20/10/2026 10:00	8 / 0 Sonuçlar henü...	Yayınlandı	Düzenle Sil

Sınavlar.

- 1 **Sınav planla** düğmesine tıklayın.
- 2 Sınıfı ve dersi seçin; sonra başlık, tür, tarih ve saat verin — isterseniz en yüksek puan ve geçme puanı da.
- 3 Kaydedin. Sınav, sınıftaki her öğrencinin sınav listesinde görünür.

Panel / Sınavlar / Sınav planla

Sınav planla

Ne olduğunu ve ne zaman yapılacağını belirleyin — oluşturulduktan sonra sonuçları girebilirsiniz.

İptal Sınavı planla

Ne ve kimin için

Başlık *

ör. Ara sınav, 4. Bölüm testi

Sınıf *

Bir sınıf seçin

Ders (isteğe bağlı)

Belirli bir ders yok

Tarih *

08/10/2026

Saat (isteğe bağlı)

-- : --

Önemliyse, sınavın başlama saati

Tür (isteğe bağlı)

Ara sınav

ör. Ara sınav, Kısa sınav, Final

Ayrıntılar

Üzerinden (isteğe bağlı)

100

Bu sınavda kaydedilen her sonuç için geçerlidir

Geçme puanı (isteğe bağlı)

60

Geçer sayılan en düşük puan

Durum *

Sınav planlamak.

Sınavdan sonra sonuçları girmek için açın:

- 1 Her öğrencinin puanını ve/veya notunu girin. Yüzde ve geçti/kaldı rengi sizin için hesaplanır.
- 2 Sonuçları gizli kaydetmek için **Sonuçları kaydet**, öğrencilere ve velilere göstermek için **Kaydet ve sonuçları yayınla** düğmesine tıklayın.
- 3 Fikriniz mi değişti? **Sonuçları gizle** düğmesi yayımlanan sonuçları yeniden gizler.

Panel / Sınavlar / Matematik — Kesirler ve ondalık sayılar

Matematik — Kesirler ve ondalık sayılar Ayrıntıları düzenle Bitti

7-A Sınıfı - Matematik - Yazılı sınav - 01/10/2026 09:00

Yayınlandı 8 / 8 İşaretlendi ortalama: %77,6 Geçme: ≥ 50 **Sonuçları yayınlandı**

☐ Yalnızca işaretlenmemişleri göster

DA	Defne Arslan	4	79	79%
AA	Ali Aslan	4	82	82%
NÇ	Nehir Çetin	3	57	57%
YD	Yusuf Doğan	5	90	90%
ÖK	Ömer Kara	5	89	89%
EK	Ela Kılıç	3	62	62%
AK	Azra Koç	4	70	70%
EÖ	Emir Öztürk	5	92	92%

Sonuçları gizle Sonuçları kaydet

Öğrencilere ve velilere yayımlanmış sonuçlar.

Ödevler

Ödevler, teslim tarihi olan ev ödevleri ve projelerdir. Öğrenciler ve veliler bunları kendi Ödevler sayfalarında görür.

Panel / Ödevler

Ödevler

Okulunuzda yayınlanan tüm ödevler.

+ Ödev yayınla

Toplam 6	Yayınlandı 6	Taslaqlar 0	Eksik 2
-------------	-----------------	----------------	------------

ÖDEV	SINIF	DERS	TESLİM	SONUÇLAR	DURUM	İŞLEMLER
Sayfa 34 alıştırmaları	7-B Sınıfı	Matematik	05/10/2026 geçikmiş	8 öğrenciden 6 tamamladı 1 eksik	Yayınlandı	
Sayfa 34 alıştırmaları	7-A Sınıfı	Matematik	05/10/2026 geçikmiş	8 öğrenciden 6 tamamladı 1 eksik	Yayınlandı	
Kompozisyon: Şehrim	7-B Sınıfı	Türkçe	12/10/2026	8 öğrenciden 0 tamamladı	Yayınlandı	
Kompozisyon: Şehrim	7-A Sınıfı	Türkçe	12/10/2026	8 öğrenciden 0 tamamladı 1 öğrenci yapı...	Yayınlandı	

Ödevler.

- 1 **Ödev yayınla** düğmesine tıklayın.
- 2 Sınıfı ve dersi seçin, başlığı ve yönergeleri yazın, teslim tarihini belirleyin.
- 3 Kimin için olduğunu seçin: **Tüm sınıf** ya da **Belirli öğrenciler**.
- 4 **Ödevi yayınla** düğmesine tıklayın.

Panel / Ödevler / Ödev yayınla

Ödev yayınla

Ne olduğunu ve ne zaman teslim edileceğini belirleyin.

İptal **Ödevi yayınla**

Ne ve kimin için

Başlık *

ör. 5. Bölüm çalışma kağıdı, İl Perde 1. Sahneyi oku

Sınıf * **Ders (isteğe bağlı)**

Testim *

Kimin için *

Şu anda bu sınıftaki her öğrenci. Yalnızca aşağıda seçtiğiniz öğrenciler.

Ayrıntılar

Durum *

Talimatlar (isteğe bağlı)

Ödev vermek.

Teslim tarihinden sonra ödevi açıp kontrol edin: her öğrenciyi **Teslim edildi**, **Geç**, **Eksik** ya da **Mazeretli** olarak işaretleyin. Öğrenciler de **Yapıldı** olarak **işaretle** seçeneğini kendileri işaretleyebilir — sayısı en üstte görünür.

Panel / Ödevler / Sayfa 34 alıştırmaları

Sayfa 34 alıştırmaları

Ayrıntıları düzenle Bitti

Teslim edildi 5 Geç 1 Eksik 1 Mazeretli 1 Öğrenciler tarafından yapıldı işaretlenen 0 8 / 8 işaretlendi

Kalanları teslim edildi olarak işaretle ☐ Yalnızca işaretlememiği göster

DA	Defne Arslan	☒	L	X	E
AA	Ali Aslan	☒	L	X	E
NÇ	Nehir Çetin	☒	L	☒	E
YD	Yusuf Doğan	☒	L	X	E
ÖK	Ömer Kara	☒	L	X	☒
EK	Ela Kılıç	☒	☒	X	E
AK	Azra Koç	☒	L	X	E
EÖ	Emir Öztürk	☒	L	X	E

Bir ödevi kontrol etmek.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Ödevler notlardan ayrıdır. Çalışma bir notu hak ediyorsa Notlar sayfasından ekleyin.

Davranış notları

Davranış notları, bir öğrenci hakkında hatırlanmaya değer olanı kaydeder — iyisini de pek iyi olmayanını da. Öğrenciler ve velileri kendileriyle ilgili notları görür.

Panel / Davranış

Davranış

+ Not ekle

Öğrencileriniz hakkında kaydedilen notlar, olumlu ve olumsuz.

Toplam not
6

Olumlu
4

Olumsuz
2

Tüm sınıflar

Olumlu ve olumsuz

Sırala: En yeni

ÖĞRENCİ	KATEGORİ	SINIF	NOT	TARİH	KAYDEDEN	İŞLEMLER
Burak Yıldız	Olumsuz Davranış	7-B Sınıfı	Arkadaşlarıyla konuşarak dersi böldü.	07/10/2026	Mehmet Kaya	
Emir Öztürk	Olumlu İş birliği	7-A Sınıfı	Bir arkadaşına matematik ödevinde yardım etti.	06/10/2026	Ayşe Yılmaz	
Nehir Çetin	Olumsuz Ödev	7-A Sınıfı	Bu hafta ikinci kez ödevini getirmede.	05/10/2026	Ayşe Yılmaz	
Yusuf Doğan	Olumlu Derse katılım	7-A Sınıfı	Sınıfta çok başarılı bir sunum yaptı.	05/10/2026	Ayşe Yılmaz	
Kerem Kurt	Olumlu Sorumluluk	7-B Sınıfı	Her gün sınıftaki bitkilerle ilgileniyor.	30/09/2026	Mehmet Kaya	
Ömer Kara	Olumlu İş birliği	7-A Sınıfı	Bir arkadaşına matematik ödevinde yardım etti.	29/09/2026	Ayşe Yılmaz	

Davranış notları.

- 1 **Not ekle** düğmesine (ya da yoklamada bir öğrencinin yanındaki bayrağa) tıklayın.
- 2 Öğrenciyi, **Olumlu** ya da **Olumsuz** seçeneğini ve İş birliği gibi kısa bir kategori seçin.
- 3 Ne olduğunu yazın ve kaydedin.

Etkinlikler

Etkinlikler okulda olanlardır: veli toplantıları, geziler, spor günleri. Takvimde ve panellerde görünürler.

- 1 **Etkinlik ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Başlığı, açıklamayı, tarihleri ve — varsa — saatleri girin.
- 3 **Hedef kitle** bölümünde **Herkes** seçeneğini ya da etkinliğin kimler için olduğunu seçin.
- 4 **Etkinlik oluştur** düğmesine tıklayın. Seçilen herkes bildirim alır.

Panel / Etkinlikler / Etkinlik ekle

Etkinlik ekle

İptal

Etkinlik oluştur

Okul takviminize yeni bir etkinlik ekleyin.

Etkinlik önizlemesi

08/10/2026

Detaylar

Başlık *

ör. Spor günü, Veli-öğretmen toplantısı

Açıklama (isteğe bağlı)

Ne olduğu, nerede yapılacağı, ne getirileceği.

En fazla 500 karakter

Ne zaman

Başlangıç tarihi *

08/10/2026

Bitiş tarihi *

08/10/2026

Tek günlük bir etkinlik için başlangıç tarihiyle aynı

Başlangıç saati (isteğe bağlı)

-- : --

Bitiş saati (isteğe bağlı)

-- : --

Etkinlik eklemek.

Panel / Etkinlikler

Etkinlikler

+ Etkinlik ekle

Okul takviminizdeki etkinlikleri yönetin.

Toplam
5

Yaklaşan
4

Şu anda devam ediyor
0

Hedefli
0

Q Başlık veya açıklama ara

Başlangıç

Bitiş

Herkes ve hedefli

Herhangi bir zaman

Sırala: En yakın önce

ETKİNLİK	NE ZAMAN	KİMLER GÖRÜR	İŞLEMLER
Açılış töreni	03/09/2026 10:00 – 12:00 Geçti	Herkes	  
Veli toplantısı	14/10/2026 17:00 – 18:30	Herkes	  
Müze gezisi	21/10/2026 09:00 – 13:00	Herkes	  
Bilim şenliği	28/10/2026 10:00 – 14:00	Herkes	  
Spor günü	04/11/2026 – 05/11/2026	Herkes	  

Yaklaşan etkinlikler.

portal.shkolla.app

Sayfa 38 / 49

Ödemeler

Ödemeler sayfası okulunuzun hesap defteridir: gelen para (**Gelir** — örneğin okul ücretleri) ve giden para (**Gider** — maaşlar, kira, malzemeler). Üstteki kartlar, filtrelenen dönemin toplamalarını ve bakiyesini gösterir.

Panel / Ödemeler

Ödemeler

Excel

+ Ödeme ekle

Okulunuzdaki tüm gelen ve giden paralar.

Gelir
€7,000.00
28 ödemede

Gider
€4,986.50
7 ödemede

Bakiye
€2,013.50
gelir eksi gider

Ödemeler
35
16 öğrenciden

Açıklama veya öğrenci ara

Başlangıç

Bitiş

Gelir ve gider

Sırala: En yeni

TUTAR	TÜR	AÇIKLAMA	KİŞİ	YÖNTEM	TARİH	İŞLEMLER
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Duru Erdem · Öğrenci	Kart	06/10/2026	
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Kerem Kurt · Öğrenci	Nakit	06/10/2026	
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Ali Aslan · Öğrenci	Banka havalesi	06/10/2026	
-€1,200.00	Gider	Bina kirası — Ekim	—	Banka havalesi	05/10/2026	
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Mert Polat · Öğrenci	Nakit	05/10/2026	
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Ecrin Aksoy · Öğrenci	Banka havalesi	05/10/2026	
+€250.00	Gelir	Aylık okul ücreti — Ekim	Asel Öztürk · Öğrenci	Banka havalesi	05/10/2026	

Ödeme defteri.

- 1 **Ödeme ekle** düğmesine tıklayın.
- 2 Gelir ya da gider seçin; sonra tutarı, tarihi, yöntemi ve bir açıklama girin.
- 3 İsterseniz ilgili kişiyi bağlayın — bir öğrencinin ücreti, bir öğretmenin maaşı.
- 4 Kaydedin. Bunun için otomatik olarak bir fatura oluşturulur.

Öğrenciler ve veliler kendi adlarına yapılan ödemeleri kendi Ödemeler sayfalarında görür.



İPUCU

Excel düğmesi ödemeleri bir tablodan içe aktarır ya da muhasebeciniz için dışa aktarır.

Faturalar

Her ödemeye otomatik olarak numaralı bir fatura oluşturulur. Faturalar düzenlenemez — düzeltmek için ödemeyi düzenleyin. Logo, adres ve iletişim bilgileri Genel bilgiler sayfasından gelir.

- 1 **Faturalar** sayfasını açın ve bir faturaya tıklayın.
- 2 Yazdırmak ya da PDF olarak kaydetmek için **Yazdır** düğmesine tıklayın.

Panel / Faturalar / INV-QH43HY83

INV-QH43HY83

Fatura - 03/09/2026

Yazdır

Fatura

INV-QH43HY83



Gökkuşuğu Okulu
İhlamur Sokak No: 8
35210 İzmir
Türkiye
info.tr@example.com
+902321234567
https://shkolla.app

DÜZENLENEN

Emir Öztürk

TARİH

03/09/2026

AÇIKLAMA

TUTAR

Aylık okul ücreti — Eylül

€250.00

Toplam

€250.00

Oluşturan: shkolla.app

Bir fatura.

Belgeler

Belgeler sayfası okulunuzun dosya dolabıdır: yönetmelikler, formlar, bültenler ve raporlar. Her dosyayı kimin göreceğine siz karar verirsiniz.

Panel / Belgeler

Belgeler

Okulunuzun sakladığı dosyalar ve her birinin kimlerle paylaşıldığı.

+ Belge yükle

Belgeler

4

0 arşivlendi

Yayınlanan

4

0 hâlâ taslak

Paylaşılan

4

birine ulaşıyor

Kullanılan depolama

96.5 kB

dosya başına en fazla 20 M...

Başlık, açıklama veya dosya adı ara

Başlangıç Bitiş

Tüm kategoriler Tüm durumlar

Tüm hedef kitleler Sırala: En yeni önce

BELGE	KATEGORİ	PAYLAŞILANLAR	DURUM	YÜKLENDİ	İŞLEMLER
PDF Personel el kitabı personelkitabi.pdf - 24.5 kB	Politika	Öğretmenler · Personel	Yayınlandı	08/10/2026	👁️ 📄 📝 🗑️
PDF 1. Dönem takvimi 1donemtakvimi.pdf - 23.3 kB	Müfredat	Okuldaki herkes	Yayınlandı	08/10/2026	👁️ 📄 📝 🗑️
PDF Gezi izin formu gezizinformu.pdf - 23.8 kB	Form	Veliler	Yayınlandı	08/10/2026	👁️ 📄 📝 🗑️
PDF Okul yönetmeliği 2026/27 okulyonetmeliği202627.pdf - 24.9 kB	Politika	Okuldaki herkes	Yayınlandı	08/10/2026	👁️ 📄 📝 🗑️

Belgeler.

- 1 **Belge yükle** düğmesine tıklayın.
- 2 Dosyayı sürükleyin — PDF, Word, Excel, görseller ve daha fazlası, 20 MB'a kadar.
- 3 Bir başlık, kategori ve açıklama verin.
- 4 **Hedef kitle** bölümünde kimin göreceğini seçin: yalnızca idare, **Herkes** ya da belirli roller, sınıflar veya kişiler.
- 5 **Yayınlandı** seçeneğini işaretleyip kaydedin.

Panel / Belgeler / Belge yükle

Belge yükle

İptal Belgeyi kaydet

Bir dosya ekleyin ve kimin için olduğunu seçin.

Dosya

Dosya *

↑

Bir dosyayı buraya sürükleyin veya seçmek için tıklayın

PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, RTF, metin, CSV, görsel veya ZIP — en fazla 20 MB

Ayrıntılar

Başlık *

ör. Koruma politikası 2026

Kategori

Diğer

Durum

Yayınlandı

Aşağıdaki hedef kitlenin ulaştığı herkese açık.

Açıklama (isteğe bağlı)

İçinde ne olduğu ve kişilerin onunla ne yapması gerektiği

En fazla 1000 karakter

Belge yüklemek.



BİLMEKTE FAYDA VAR

Taslak durumundaki bir belge, hedef kitlesi ne olursa olsun idarede kalır.

Personel izinleri

Öğretmenler ve personel izin ve hastalık günlerini uygulamadan talep eder; siz burada onaylarsınız.

Panel / İzinler

İzinler

İzin kaydet

Öğretmen ve personelin izin taleplerini onaylayın veya reddedin.

Talepler

Bakiyeler

< 2026 >

Onayınızı bekleyen
1

Bugün izinde
0

Kullanılan yıllık izin
0

Kullanılan hastalık izni
2

Ada göre ara

Tüm durumlar

Yıllık ve hastalık izni

Öğretmenler ve personel

Sırala: En uzak önce

KİŞİ	TÜR	TARİHLER	DURUM	İŞLEMLER
Ayşe Yılmaz öğretmen	Yıllık izin	17/11/2026 – 23/11/2026 5 gün	Bekliyor	
Elif Demir öğretmen	Hastalık izni	23/09/2026 – 24/09/2026 2 gün	Onaylandı Okul tarafından kaydedildi	

İzin talepleri.

- **Talepler** — sizi bekleyen talepler en üstte yer alır. Onay işaretiyle onaylarsınız (**Onayla**), çarpıyla reddedersiniz (**Reddet**); iki durumda da bir yanıt ekleyebilirsiniz.
- **Bakiyeler** — herkesin yıllık hakkı: izin ve hastalık günleri, kullanılan ve devreden günler.
- **İzin kaydet** — izni kendiniz girin; örneğin biri telefonla hastalandığını bildirdiğinde.

Onaylanan izinler takvimde görünür ve kişi her durumda bildirim alır.

Genel bilgiler

Genel bilgiler sayfası okulunuzun herkese açık profilidir: ad, slogan, açıklama (birden çok dilde), iletişim bilgileri, adres ve harita, sosyal medya bağlantıları, logo ve fotoğraflar.

Ayarlar

Ayarlar sayfası tüm okul için geçerli seçimlerinizi içerir. Gerekeni değiştirin ve **Değişiklikleri kaydet** düğmesine tıklayın.

Canlı önizlemeli görünüm ayarları.

- **Marka Kimliği** — kenar çubuğu, düğme ve sayfa renkleri; canlı önizleme ve okunabilirlik kontrolüyle.
- **Bölgesel** — okulunuzdaki herkes için uygulamanın dili ve para biriminiz.
- **Notlandırma** — not ölçeğiniz: 1–5, 4–10, 1–10, A–F ya da serbest notlar.
- **Bildirimler** — sesler ve masaüstü bildirimleri.
- **Güvenlik** — parolanızı değiştirin ya da diğer tüm cihazlardaki oturumlarınızı kapatın.

Panel / Ayarlar

Ayarlar

Okulunuzun marka kimliğini, dilini, bildirimlerini ve hesap güvenliğini yönet.

Değişiklikleri kaydet

Sayfa arka planı

#FAFAFA

Kartlarınızın ve tablolarınızın arkasındaki açık alan ile üstlerindeki başlık çubuğu — kartların kendisi değil.

Sayfa metni

#181818

Sayfa başlıklar, açıklamalar ve gezinme yolları — kartlarınızın ve tablolarınızın içindeki metin değil.

✓ 170:1 Sayfa arka planına göre kontrast — WCAG AA, bu boyuttaki metin için en az 4.5:1 gerektirir.

Varsayılanı sıfırla

Bölgesel

Dil ve hesap defterinizin gösterdiği para birimi.

Panel dili

Türkçe

Tüm okulun varsayılan olarak gördüğü dil. Herkes kendi Ayarlarından kendi dilini seçebilir.

Para birimi

Euro (€)

Ödemeler ve Faturalar sekmelemlerindeki her tutar bu para biriminde gösterilir.

Nottandırma

Öğretmenlerin verebileceği notlar.

Not ölçeği

1-5

Öğretmenler notlarda ve sınav sonuçlarında her notu bu ölçekten seçer. Daha önce verilen notlar olduğu gibi kalır.

Dil, para birimi ve not ölçeği.



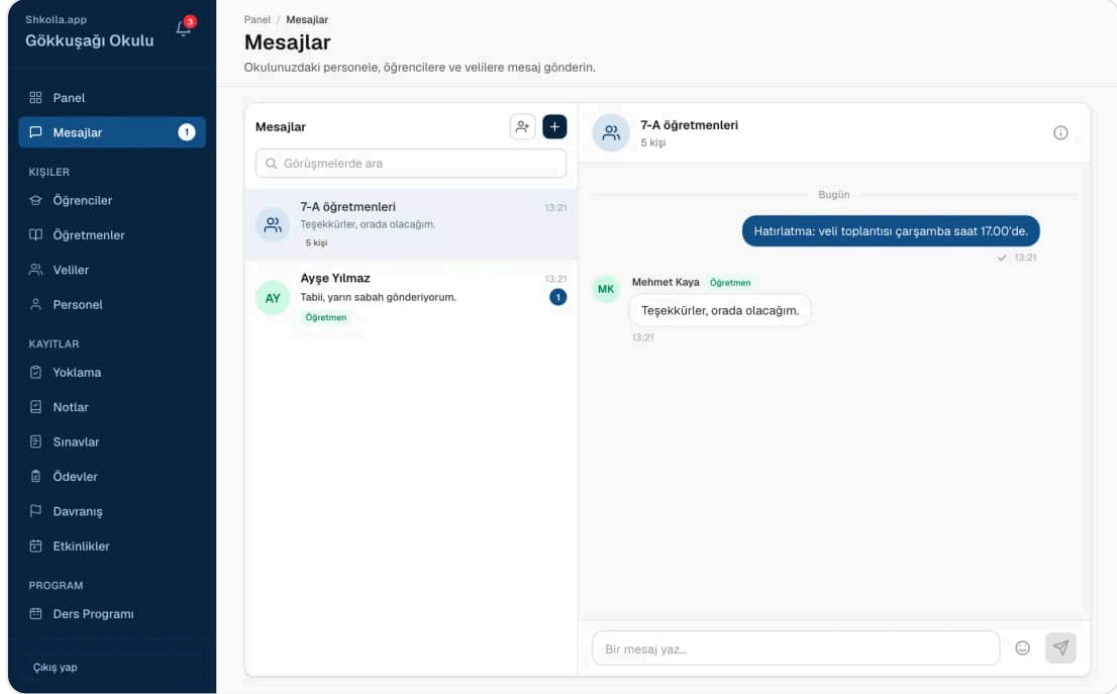
BİLMEKTE FAYDA VAR

Burada seçtiğiniz dil herkes için varsayılandır. Yine de herkes kendi ayarlarından kendi dilini seçebilir.

09 Mesajlar ve bildirimler

Mesajlar

Mesajlar sayfası okul topluluğunuz için özel bir sohbettir.



Mesajlar.

- 1 Kenar çubuğunda **Mesajlar** bağlantısına tıklayın.
 - 2 + düğmesine (**Yeni mesaj**) tıklayın ve kime yazacağınızı seçin.
 - 3 Mesajınızı yazın ve Enter tuşuna basın.
- Sohbetleriniz soldadır; mavi sayı okunmamış mesajları sayar.
 - Yalnızca okulda bağlantılı olduğunuz kişilere yazabilirsiniz — örneğin öğretmenlerinize, sınıf arkadaşlarınıza, çocuklarınızın öğretmenlerine ve okul idaresine.
 - Okul, öğretmenler ve personel **Yeni grup sohbeti** ile grup da kurabilir — bir sınıfın öğretmenleri ya da bir komisyon için kullanışlıdır.

Bildirimler

Kenar çubuğunun üstündeki zil yeni bir şey olduğunda haber verir — bir not, bir ödev, bir etkinlik, bir izin talebi...

En son bildirimleriniz.

- En yenileri görmek için zile, açmak için bir bildirime tıklayın.
- **Tümünü okundu işaretle** kırmızı işareti temizler.
- **Tümünü gör** tüm geçmişi açar.



İPUCU

Hangi bildirimleri alacağınızı **Ayarlar** sayfasından seçersiniz.

10 Sorular ve cevaplar

Sorular ve cevaplar

- **Biri parolasını unuttu.** Kişiyi kendi sayfasında düzenleyin ve Giriş Bilgileri bölümüne yeni bir parola yazın.
- **Bir öğretmen bir sınıfı göremiyor.** Sınıflar sayfasında öğretmeni sınıfın öğretmenlerine ekleyin.
- **Bir veli çocuğunu göremiyor.** Velinin sayfasında Çocuklar bölümünden çocuğu bağlayın.
- **Bir personelin bir sekmesi eksik.** Personel sayfasında kişiyi açın ve o sekme için Görüntüle seçeneğini işaretleyin.
- **Biri giriş yapamıyor.** Durumunun etkin olduğunu ve eski bir parola kullanmadığını kontrol edin.
- **Dili nasıl değiştiririm?** Tüm okul için Ayarlar → Bölgesel; ayrıca herkes kendi dilini seçebilir.
- **Faturalarımız nerede?** Her ödeme otomatik olarak bir fatura oluşturur — Faturalar sayfasına bakın.
- **Daha fazla yardım mı?** support@shkolla.app adresine yazın.