



Shkolla.app

SHKOLLA.APP KILAVUZU

Personel

Okulunuzun size açtığı sekmelerle okulun işleyişine katkıda bulunun.

Giriş adresi **portal.shkolla.app**

Güncelleme Ekim 2026

İçindekiler

01 Başlarken

Hoş geldiniz
Giriş yapmak
Parolanızı mı unuttunuz?
Yolunuzu bulmak
Telefonda

02 Erişiminiz

Neleri görebilir ve yapabilirsiniz
Paneliniz

03 Kişiler

Öğrenciler
Kişi eklemek
Tablodan içe aktarmak
Kişileri düzenlemek ve kaldırmak
Öğretmenler
Veliler ve çocukları

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
Yıllık izin ve hastalık izni
Genel bilgiler

09 Mesajlar ve bildirimler

Mesajlar
Bildirimler

10 Hesabınız

Profiliniz
Ayarlarınız

11 Sorular ve cevaplar

Sorular ve cevaplar

01 Başlarken

Hoş geldiniz

Bu kılavuz personel içindir — sekreterler, muhasebeciler, asistanlar ve idari ekibin geri kalanı. Okulun size açtığı sekmelerle okulun işleyişine yardımcı olursunuz.

Herkesin erişimi farklıdır; bu yüzden kılavuz sahip olabileceğiniz her sekmeyi anlatır. Burada anlatılan bir sekme kenar çubuğunuzda yoksa, henüz işinizin parçası değildir — ihtiyacınız varsa okuldan isteyin.

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 idarenizle iletişime geçin. Size hemen yeni bir parola verebilirler. Güvenliğiniz için kişisel hesaplar e-postayla sıfırlanamaz.



İPUCU

Yeniden girdiğinizde, **Ayarlar** sayfasından parolayı yalnızca sizin bildiğiniz bir parolayla değiştirin.

Yolunuzu bulmak

Giriş yaptıktan sonra **Panel** sayfanız açılır — size özel bir özet. Geri kalan her şey soldaki kenar çubuğundadır.

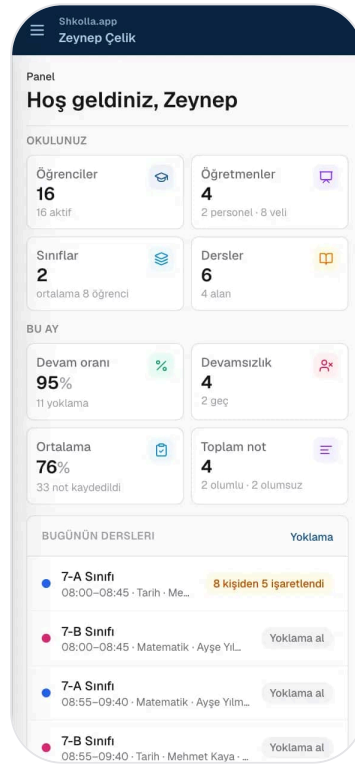
Paneliniz ve kenar çubuğu.

- **Kenar çubuğu** size yönelik sayfaları gruplar halinde listeler. 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 cihazlarda her zaman çıkış yapın.

Yalnızca görmeye yetkili olduğunuz şeyleri görürsünüz — kendi kayıtlarınızı, çocuklarınızinkileri ya da sınıflarınızinkileri. Yalnızca okuyabildiğiniz sayfalarda ekleme ve düzenleme düğmeleri bulunmaz.

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.

02 Erişiminiz

Neleri görebilir ve yapabilirsiniz

Okul, sekme sekme neler yapabileceğinize karar verir: görüntüleme, ekleme, düzenleme, silme ve istatistikleri görme. Göremediğiniz sekmeler kenar çubuğunuzda yer almaz; kullanamadığınız düğmeler de sayfada görünmez.

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 sekme yi tamamen gizler.

Tümünü reddet

Her şeye tam erişim ver

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

Okulun her personel için belirledikleri (okulun görünümü).

Sonraki bölümler, okulun sizinle paylaşabileceği her sekme yi anlatır. Yetkileriniz dahilinde sizin için de okul idaresi için olduğu gibi çalışırlar.



İPUCU

Yeni bir şeye erişim mi gerekiyor? Okul idaresine sorun — bir anda açabilirler.

Paneliniz

Paneliniz, erişiminiz olan sekmeler için okulun sayılarını ve bugünkü dersleri gösterir. Göremediğiniz sekmelerin kutuları yer almaz.

Shkolla.app

Zeynep Çelik

Panel

Mesajlar

KİŞİLER

Öğrenciler

Öğretmenler

Veliler

Personel

KAYITLAR

Yoklama

Notlar

Sınavlar

Ödevler

Davranış

Etkinlikler

PROGRAM

Ders Programı

Çıkış yap

Panel

Hoş geldiniz, Zeynep

Okulunuzun şu anki durumu.

OKULUNUZ

Öğrenciler

16

16 aktif

Öğretmenler

4

2 personel - 8 velli

Sınıflar

2

ortalama 8 öğrenci

Dersler

6

4 alan

BU AY

Devam oranı

95%

11 yoklama

Devamsızlık

4

2 geç

Ortalama

76%

33 not kaydedildi

Toplam not

4

2 olumlu - 2 olumsuz

BUGÜNÜN DERSLERİ

Yoklama

7-A Sınıfı

08:00-08:45 - Tarih - Mehmet Kaya - Derslik 101

8 kişiden 5 işaretlendi

7-B Sınıfı

08:00-08:45 - Matematik - Ayşe Yılmaz - Derslik 102

Yoklama al

7-A Sınıfı

08:55-09:40 - Matematik - Ayşe Yılmaz - Derslik 101

Yoklama al

7-B Sınıfı

08:55-09:40 - Tarih - Mehmet Kaya - Derslik 102

Yoklama al

7-A Sınıfı

10:00-10:45 - Türkçe - Mehmet Kaya - Derslik 101

Yoklama al

7-B Sınıfı

10:00-10:45 - İncilene - Elif Demir - Derslik 102

Yoklama al

BUGÜN

Çalışma Saatleri

Perşembe

08/10/2026

07:30 - 16:00

Teneffüs 12:00 - 12:30

HIZLI İŞLEMLER

Yoklama ...

öğrenci e...

Sınıf ekle

Not ekle

Bir personelin paneli.

03 Kişiler

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

Okuluza kayıtlı öğrencileri yönet.

Excel + öğrenci ekle

Toplam 16

Aktif 16

Erkek 8

Kadın 8

Q 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: Oğuz 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**



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 *

08/10/2026 Aktif

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

Kullanıcı Adı * Parola *

En az 8 karakter

Adres

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 *	Soyad *
Emir	Öztürk
E-posta (isteğe bağlı)	Telefon Numarası (isteğe bağlı)
emir.ozturk.tr@example.com	+383 44159297
Kimlik Numarası (isteğe bağlı)	Doğum Tarihi (isteğe bağlı)
	01/01/2014
Cinsiyet (isteğe bağlı)	Uyruk (isteğe bağlı)
Erkek	örn. Arnavut
Kayıt Tarihi (isteğe bağlı)	Durum *
01/09/2026	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

İptal

Değişiklikleri Kaydet

Bu veli bilgilerini güncelle.

Kimlik Numarası (isteğe bağlı)	Doğum Yılı (isteğe bağlı)
	GG/AA/YYYY
Cinsiyet (isteğe bağlı)	Uyruk (isteğe bağlı)
Erkek	örn. Arnavut
İşe Başlama Tarihi (isteğe bağlı)	Durum *
08/10/2026	Aktif
Biyografi (isteğe bağlı)	
Bu veli hakkında birkaç cümle	
Çocuklar	
2 öğrenci seçildi	
Aysel Öztürk Emir Öztürk	
Giriş Bilgileri	
Kullanıcı Adı *	Yeni Parola
tr.hakan.ozturk	

Bir veliyi çocuklarına bağlamak.



İPUCU

Bağlantı öğrencide de görünür: satırında velisinin adı yazar.

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	KAPASITE	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.

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

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

Eğit böt: 2 3 4

Ad *

1. Dönem

Başlangıç tarihi *

01/09/2026

Bitiş tarihi *

31/01/2027



Ad *

2. Dönem

Başlangıç tarihi *

01/02/2027

Bitiş tarihi *

30/06/2027



+ 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.

Değişiklikleri kaydet

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

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

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%

Devamsızlık 6

Devam ediyor 1

4 geç

Mazeretli devamsızlıklar sa...

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

Değerlendirme türü *

Sınav

Durum *

Yayınlandı

Açıklama (isteğe bağlı)

Çalışma neydi — ö. 3. Bölüm testi

Aşağıdaki her puana uygulanır

Bir satır aksini belirtmedikçe her nota uygulanır

Yayınlanan notlar öğrenciye ve velisine hemen görünür.

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. Dönem

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



Gökkuşluğu 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

Taslaqlar
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 *

Ders (isteğe bağlı)

Tarih *

Saat (isteğe bağlı)

Önemliyse, sınavın başlama saati

Tür (isteğe bağlı)

ör. Ara sınav, Kısa sınav, Final

Ayrıntılar

Üzerinden (isteğe bağlı)

Bu sınavda kaydedilen her sonuç için geçerlidir

Geçme puanı (isteğe bağlı)

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

Taslaklar

0

Eksik

2

Başlık, sınıf, ders veya açıklama ara

Başlangıç

Bitiş

Tüm dersler

Tüm sınıflar

Taslak ve yayınlanan

Sırala: En yakın teslim önce

ÖDEV	SINIF	DERS	TESLİM	SONUÇLAR	DURUM	İŞLEMLER
Sayfa 34 alıştırmaları	7-B Sınıfı	Matematik	05/10/2026 geçikme	8 öğrenciden 6 tamamladı 1 eksik	Yayınlandı	
Sayfa 34 alıştırmaları	7-A Sınıfı	Matematik	05/10/2026 geçikme	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

İptal

Ödevi yayınla

Ne olduğunu ve ne zaman teslim edileceğini belirleyin.

Ne ve kimin için

Başlık *

5. Bölüm çalışma kağıdı

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

Sınıf *

Bir sınıf seçin

Ders (isteğe bağlı)

Belirli bir ders yok

Testim *

08/10/2026

Kimin için *

Tüm sınıf

Şu anda bu sınıftaki her öğrenci.

Belirli öğrenciler

Yalnızca aşağıda seçtiğiniz öğrenciler.

Ayrıntılar

Durum *

Yayınlandı

Talimatlar (isteğe bağlı)

Öğrencilerin ne yapması gerektiği

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

Öğrencileriniz hakkında kaydedilen notlar, olumlu ve olumsuz.

+ Not ekle

Toplam not

6

Olumlu

4

Olumsuz

2

Öğrenci, kategori veya not ara

Başlangıç

Bitiş

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.

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.

Yıllık izin ve hastalık izni

İzinler sayfası bu yıl kaç izin ve hastalık gününüz kaldığını ve yaptığınız tüm talepleri gösterir.

Panel / İzinler

İzinler

+ İzin talep et

Öğretmen ve personelin izin taleplerini onaylayın veya reddedin.

İzinlerim

Talepler

Bakiyeler

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	👁

İzinleriniz.

- 1 **İzin talep et** düğmesine tıklayın.
- 2 Yıllık izin ya da hastalık iznini, ilk ve son günü seçin; isterseniz bir not ekleyin.
- 3 Gönderin. Okul bir bildirim alır; talep onaylandığında ya da reddedildiğinde siz de bildirim alırsınız.

Panel / İzinler / İzin talep et

İzin talep et

Yıllık izin veya hastalık izni talep edin — okul onaylar.

Kalan yıllık izin: 15 Kalan hastalık izni: 10

Tür *

☐ Yıllık izin ☐ Hastalık izni

Başlangıç *

GG/AA/YYYY

Bitiş *

GG/AA/YYYY

Not

örn. Aile tatili

(isteğe bağlı)

İptal Talebi gönder

İzin talep etmek.



İPUCU

Planlarınız mı değişti? **Talebi iptal et** düğmesi hâlâ bekleyen bir talebi geri çeker.

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.

Panel / Genel bilgiler

Genel bilgiler

Okulunuzun herkese açık profili – web sitenizde gösterilen bilgiler, görseller ve bağlantılar.

Değişiklikleri kaydet

Logo

Fatura logosu

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

Ayrıntılar

Herkes açık ad

Gökkuşağı Okulu

Hesap adınızı kullanmak için boş bırakın.

Slogan

Birlikte öğreniyor, birlikte büyüzoruz.

Adın altında kısa bir satır.

Açıklama

ShqipEnglishFrançaisDeutschItalianoTürkçe

Önizleme

B I H

Ailelere okulunuzu anlatın. **Kalın**, *italik*, [bağlantılar]
(https://example.com), ## başlıklar ve - listeler kullanılabilir.

Okulunuzun profili.

Logonuz ve iletişim bilgileriniz faturalara ve karnelere basılır; güncel tutun.

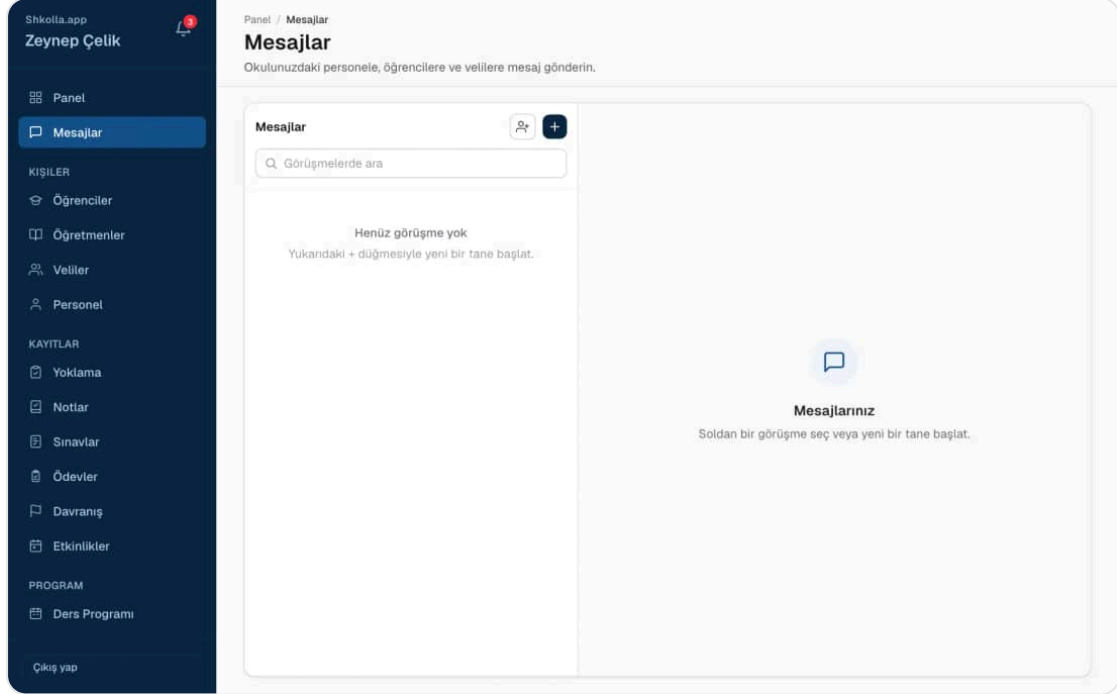
portal.shkolla.app

Sayfa 40 / 45

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...

The screenshot shows the Shkolla app interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Panel, Mesajlar, KİŞİLER (Öğrenciler, Öğretmenler, Veliler, Personel), KAYITLAR (Yoklama, Notlar, Sınavlar, Ödevler, Davranış, Etkinlikler), PROGRAM (Ders Programı, Çıkış yap). The main area has a header with 'Panel' and 'Hoş geldiniz, Zeynep'. Below this is a 'Bildirimler' (Notifications) section with a red 'Tümünü okundu işaretle' (Mark all as read) button. The notifications list includes: 'Ayşe Yılmaz not ekledi: Emir Öztürk', 'Gökkuşuğu Okulu etkinlik ekledi: Spor günü', and 'Ayşe Yılmaz izin talebi ekledi: Ayşe Yılmaz - Yıllık izin, 17/11/2026 - 23/11/2026 (5 gün)'. Below the notifications is a 'Tümünü gör' (View all) button. The dashboard features several statistics: 'Öğretmenler' (4), 'Sınıflar' (2), 'Dersler' (6), 'Devamsızlık' (4), 'Ortalama' (76%), and 'Toplam not' (4). On the right, there's a 'BUGÜN' (Today) section for 'Perşembe 08/10/2026' with a schedule from 07:30 to 16:00. Below this is a 'HIZLI İŞLEMLER' (Quick Actions) section with buttons for 'Yoklama', 'öğrenci e...', 'Sınıf ekle', and 'Not ekle'.

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 Hesabınız

Profiliniz

Profil sayfası sizin kendi kaydınızdır. Bir fotoğraf ekleyin; e-postanızı, telefonunuzu, doğum tarihinizi, uyruğunuzu, adresinizi ve kısa tanıtımınızı güncel tutun. Adınızı, kullanıcı adınızı ve okul bilgilerinizi okul yönetir — yanlış bir şey varsa idareye sorun.

Panel / Profilim

Profilim

Değişiklikleri kaydet

Bilgilerinizi aşağıdan güncelleyin. Okulunuzun yönettikleri salt okunur gösterilir.

Hesap

Okulunuz tarafından belirlenir — burada değiştiremezsiniz.

AD

Zeynep

KULLANICI ADI

tr.zeynep.celik

İŞE BAŞLAMA TARİHİ

01/09/2018

YETERLİLİK / DERECE

—

DEPARTMAN

İdari işler

SOYAD

Çelik

DURUM

Aktif

ÇALIŞMA ŞEKLİ

Tam zamanlı

UNVAN

Okul sekreteri

Fotoğraf ekle

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

Kişisel Bilgiler

E-posta

Telefon Numarası

Profiliniz.

Ayarlarınız

Panel / Ayarlar

Ayarlar

Değişiklikleri kaydet

Dil

Panelin size özel olarak gösterdiği dil.

Panel dili

Okulumun dilini kullan (Türkçe)

Bildirimler

Sekme içinde kısa bir ses ve sohbet başka bir sekmede açıkken tarayıcı bildirimi.

Yeni mesajlar için ses çal

Okul varsayılını (Açık)

Açık

Kapalı

Masaüstü bildirimi göster

Okul varsayılını (Kapalı)

Açık

Kapalı

Değişiklikleri kaydet

Bildirim kategorileri

Bir şey değiştiğinde hangi sekmelerin sizi bilgilendireceğini seçin. Varsayılan olarak açık — istemediklerinizi kapatın.

KİŞİLER

Öğrenciler

Ayarlarınız.

- **Dil** — uygulamanın dili, yalnızca sizin için.
- **Bildirimler** — her sekme için bildirimleri açın ya da kapatın.
- **Hesap** — parolanızı değiştirin ya da bir yerde çıkış yapmayı unuttuysanız diğer tüm cihazlardaki oturumları kapatın.

11 Sorular ve cevaplar

Sorular ve cevaplar

- **İhtiyacım olan bir sekme kenar çubuğumda yok.** Okuldan yetkilerinizde size erişim vermesini isteyin.
- **Bir sayfayı görüyorum ama ekleme düğmesi yok.** O sekmeye yalnızca okuma erişiminiz var.
- **Parolamı unuttum.** Okul idaresinden size yeni bir parola vermesini isteyin.