MathsO Öğretmen

Sınıf, ders programı, yoklama, ödev, öğrenme çıktısı ve raporların tek çalışma alanında kullanımı

1		2		3		4		5
Bilgileri ayarla Okul ve zil	❯	**Sınıfı oluştur** Öğrenci ve ders	❯	**Programı kur** Ders ve çalışma	❯	**Takip et** Yoklama ve ödev	❯	**Raporla** PDF ve çıktı

Bu kılavuz kimler için?

Çalışma alanını ilk kez kullanan öğretmenler için hazırlanmıştır. Bütün örnekler anonimdir; gerçek öğrenci bilgisi içermez.

Sürüm

Kılavuz sürümü: 10 Eylül 2026. Arayüzdeki soru işaretleri, ilgili alanın kısa yardımını açar.

İçindekiler

- 1. Beş adımda hızlı başlangıç
- 2. Kayıt türleri ve veri ayrımı
- 3. Okul, öğretmen ve zil bilgileri
- 4. Sınıf, öğrenci ve dersler
- 5. Ders programı, ek çalışma ve program arşivi
- 6. Günlük, haftalık ve aylık plan
- 7. Yoklama, ders içi performans ve söz hakkı
- 8. Ödev kontrolü ve öğrenme çıktıları
- 9. Hatırlatma, yazılı, sözlü ve nöbet
- 10. Raporlar, PDF önizleme ve yazdırma
- 11. Yedekleme, sıfırlama ve çevrim içi kayıt
- 12. Mobil kullanım, yardım ve sorun çözme

Temel kural

Öğrenci listesi, ad ve numara, BEP, sürekli devamsızlık ve yoklama sınıf düzeyinde ortaktır. Ödevler, ders içi performans, öğrenme çıktıları ve ders planları her ders için ayrıdır.

1. Beş adımda hızlı başlangıç

1		2		3		4		5
Kurulum	❯	**Sınıf**	❯	**Ders**	❯	**Program**	❯	**Takip**
Zil düzeni		Öğrenci listesi		Sekmeler		Haftalık çizelge		Raporlar

- Okul, öğretmen ve zil bilgilerini kaydedin. Öğle arası veya uzun teneffüs yoksa ilgili seçeneği Yok bırakın.
- Sınıfı oluşturun ve öğrenci listesini yalnızca sınıf ana sayfasından ekleyin.
- Sınıf ana sayfasında takip edeceğiniz dersleri ekleyin. Aynı sınıf ikinci kez oluşturulmaz.
- Ders programını düzenleyin. Birden fazla ders seçildiğinde her saat ayrı hücreye yerleşir.
- Ders kartına girerek yoklama, performans, ödev, öğrenme çıktısı ve rapor işlemlerini yürütün.

Temsili çalışma alanı

Günlük çalışma takvimi	Bugünkü dersler, ödevler, nöbetler ve hatırlatmalar
Plan kayıtları	Nöbet ekle | Hatırlatma ekle | Ders programını düzenle
Sınıflar	7/A | 7/B | 8/A

2. Kayıt türleri ve veri ayrımı

Herkese açık alan

Veriler yalnızca kullanılan tarayıcıda saklanır. Tarayıcı verisi temizlenirse yedek alınmamış kayıtlar kaybolabilir.

Ana yönetici özel alanı

Veriler yönetici hesabına bağlı olarak çevrim içi saklanır. Kayıt durumu çalışma alanının üstünde gösterilir.

Sınıfın bütün derslerinde ortak	Her ders için ayrı
Öğrenci adı ve numarası BEP bilgisi Sürekli devamsızlık Tarih ve ders saatiyle yoklama	Ödevler ve kontroller Ders içi performans puanları Öğrenme çıktıları Haftalık ders planı Ders raporu

Aynı tarih her ders için otomatik yoklama oluşturmaz. Yalnızca seçilen ders ve ders saati için kayıt yapılır. Böylece aynı gün programda olmayan bir derse yanlışlıkla yoklama yazılmaz.

3. Okul, öğretmen ve zil bilgileri

- Okul adı ve öğretmen adı soyadı rapor başlıklarında kullanılır.
- Eğitim öğretim yılını 2026-2027 biçiminde yazın.
- Normal, sabahçı veya öğlenci öğretim düzenini seçin.
- İlk ders, ders süresi ve normal teneffüs bilgileri diğer saatleri otomatik hesaplar.
- Uzun teneffüs ve öğle arasını kaçıncı dersten sonra olduğunu belirterek ekleyin.
- Hafta sonunu ve DYK/ek çalışma programını yalnızca kullanıyorsanız etkinleştirin.

Temsili zil düzeni	
İlk ders	08:30
Günlük ders	7
Uzun teneffüs	3. dersten sonra | 20 dakika
Öğle arası	4. dersten sonra | 40 dakika

4. Sınıf, öğrenci ve dersler

- Yeni sınıf ekle alanında düzey ve tek harfli şube yazılır. Küçük harf otomatik büyür.
- Önerilen şubeyi silebilir ve F gibi başka bir şubeyi elle yazabilirsiniz.
- Aynı sınıf yeniden eklenemez; yeni ders mevcut sınıfın içine eklenir.
- Öğrenci ekleme, çıkarma, ad ve numara düzenleme yalnızca sınıf ana sayfasından yapılır.
- BEP ve sürekli devamsızlık düğmeleri öğrencinin yanında görünür.
- Sürekli devamsız öğrenci Tümünü katıldı işleminde değişmez.
- Dersler sekme olarak açılır; sınıf listesi dersler arasında ortak kalır.

Temsili 7/A sınıfı	
Öğrenciler	101 Ayşe Yılmaz | BEP
Ders sekmeleri	Matematik | Rehberlik ve Kariyer Planlama
Ortak kayıtlar	Öğrenci listesi | Yoklama

5. Ders programı ve program arşivi

- Gün, başlangıç dersi, sınıf ve ders seçerek programa ekleyin.
- İki veya daha fazla ders arka arkaya eklendiğinde her ders kendi hücresinde görünür.
- Boş hücrede Ekle düğmesi ders ve çalışma seçimlerini açar.
- DYK, etüt, özel çalışma, telafi, İYEP ve egzersiz hafta içi, hafta sonu veya öğle arasında kullanılabilir.
- Toplantı, rehberlik ve kulüp çalışmalarında konu ile içerik zorunlu; katılımcı, sınıf ve yer isteğe bağlıdır.
- Yeni ders programı oluştur işleminde eski program tarih aralığıyla arşivlenir.
- Yeni program önce taslaktır. Programı kaydetmeden asıl çalışma alanına uygulanmaz.
- Eski programlar görüntülenebilir ve yeniden kullanılabilir.

Program değişikliği	Onay verirseniz mevcut program arşiv taslağına alınır. Vazgeçmek veya kayıt hatası eski programı değiştirmez.

6. Günlük, haftalık ve aylık plan

- Günlük görünüm o günkü dersleri saat sırasıyla gösterir.
- Ders kartına dokunmak ilgili sınıf ve ders ekranını açar.
- Haftalık görünüm ders, ödev, yazılı, sözlü, nöbet ve hatırlatmaları birlikte gösterir.
- Aylık görünüm gün başına ders sayısını ve önemli kayıtları özetler.
- Hafta sonu yalnızca okul bilgilerinde etkinleştirildiyse plana katılır.
- Haftalık ve aylık plan PDF önizlemesi yazdırılacak düzeni gösterir.

7. Yoklama, performans ve söz hakkı

- Önce ders tarihini ve ders saatini seçin.
- Katıldı, Katılmadı veya Mazeretli durumunu öğrenci bazında işaretleyin.
- Program dışı veya öğle arası çalışma için ayrı ders saati seçeneği kullanılabilir.
- Sürekli devamsız öğrencinin durumu toplu Katıldı işleminden etkilenmez.
- Ders içi performans puanı manuel girilir ve yalnızca seçili derse aittir.
- Söz hakkı için rastgele öğrenci seçimi, sınıftaki herkes seçilmeden aynı öğrenciyi yeniden seçmez.

8. Ödev ve öğrenme çıktıları

- Ödev başlığı ve teslim tarihiyle yeni ödev oluşturun.
- Kontrolde Yaptı, Kısmen yaptı, Eksik, Yapmadı veya Gelmedi seçin.
- Gelmedi işareti, öğrenci daha sonraki kontrolde başka bir durum alıncaya kadar uyarı üretir.
- Kaydetmeden bölümden çıkılırsa değişiklik onayı gösterilir.
- Toplam verilen ödev sayısı tablo ve raporda yer alır.
- Bu haftanın kazanımı (teması) gezgini resmî MEB planından tema, konu, süre ve öğrenme çıktısını gösterir.
- Öğrenme çıktısı ve ders planı her ders için ayrı saklanır.

9. Hatırlatma, yazılı, sözlü ve nöbet

- Basit hatırlatma yalnız tarih ve kısa notla oluşturulur.
- Ayrıntılı hatırlatma sınıf, ders, tür, ders saati ve açıklama içerebilir.
- Yazılı ve sözlü kaydında sınıf seçimi zorunludur.
- Sınıfa bağlı kayıt ders kutusunun içinde, genel kayıt günün sonunda gösterilir.
- Tamamlanan hatırlatmalar arşivde tutulur ve yeniden açılabilir.
- Nöbet tek tarihli, haftalık veya aylık tekrarlı olabilir.
- Bahçe, kat, kantin, yemekhane veya özel nöbet yeri seçilebilir.

10. Raporlar, PDF ve yazdırma

- Ders raporunda haftalık, aylık veya özel tarih aralığı seçin.
- Basit özet; toplam ödev, ders içi kayıt, öğrenci ve destek ihtiyacını hızlı gösterir.
- Detaylı rapor; ödev dağılımını, tarihli performans özetini ve öğrenci başarı değerlendirmesini içerir; isteğe bağlı sütun veya daire grafiği eklenebilir.
- Üçüncü rapor türü olan Raporu özelleştir; bölüm, tablo sütunu, sütun grafiği, çizgi grafiği, daire grafiği ve dönem karşılaştırması seçtirir.
- Sınıf ana sayfasındaki toplu rapor, dersleri birbirine karıştırmadan sınıfın genel durumunu gösterir.
- PDF önizle ile çıktıyı kontrol edin; Raporu indir düğmesi PDF dosyasını içerikle uyumlu marka meta verileriyle doğrudan cihaza kaydeder, yazdırma ise ayrı düğmeyle yapılır.
- Haftalık ve aylık planlar yatay A4, az mürekkep ve elle not alınacak kutular için hazırlanmıştır.

Rapor seçimi	
Rapor türü	Basit özet | Detaylı rapor | Raporu özelleştir
Detaylı grafik	Sütun grafik | Daire grafik
Özel rapor	Bölüm ve sütunlar | Sütun, çizgi, daire grafik | Karşılaştırma
Çıktı	PDF önizle | Raporu indir | Raporu yazdır

11. Yedekleme, sıfırlama ve çevrim içi kayıt

- Yedek indir düğmesi çalışma alanını JSON dosyası olarak kaydeder.
- Yedek dosyası aç düğmesi daha önce indirilen dosyayı seçer ve önceden onay ister.
- Herkese açık alanın kaydı tarayıcıya özeldir; düzenli yedek alın.
- Ana yönetici özel alanında kayıt durumu Kaydediliyor, Kaydedildi veya Hata olarak görünür.
- Başka sekmede değişiklik varsa sunucudaki kaydı açma seçeneği sunulur.
- Çalışma alanını sıfırla önce yedek indirme sorusu, ardından kalıcı silme onayı gösterir.
- Program ve form taslaklarında İptal işlemi kaydedilmemiş değişikliği bildirir.

Yedek önerisi

Önemli bir program değişikliğinden, toplu öğrenci düzenlemesinden veya çalışma alanını sıfırlamadan önce güncel yedek indirin.

12. Mobil kullanım, yardım ve sorun çözme

- Telefonu dikey kullanırken yoklama, ödev ve performans kayıtları öğrenci kartları hâlinde görünür.
- Soru işaretine dokunduğunuzda yardım kutusu ekranın uygun tarafında açılır; yeniden dokunarak veya dışarı dokunarak kapatabilirsiniz.
- Yıldız işareti zorunlu alanı, İsteğe bağlı etiketi boş bırakılabilecek alanı gösterir.
- Kaydet düğmesi etkin değilse zorunlu alanları ve kaydedilmemiş değişiklik durumunu kontrol edin.
- İşlem sonrası başarı veya hata bildirimi ekranın görünür üst bölümünde çıkar.
- Bir sayfa beklenmedik görünüyorsa önce yenileyin; kayıt sorunu varsa yedek indirip tarayıcı depolama iznini kontrol edin.
- Çevrim içi özel alanda çakışma uyarısı görülürse sunucudaki son kaydı açmadan önce mevcut değişikliklerinizi yedekleyin.

Kısa yardım	Her veri giriş başlığındaki soru işareti o alanın ne yaptığını açıklar. Bu PDF daha ayrıntılı başvuru kaynağıdır.

MathsO Eğitim

matematikcihocam.com | mathsoegitim.com