KULLANIM KILAVUZU

FastOMR

Optik formlarınızı tasarlayın, basın, tarayın ve saniyeler içinde puanlayın. Bu kılavuz, ilk girişten sonuçların dışa aktarılmasına kadar tüm adımları ekran görüntüleriyle anlatır.

Bu kılavuzdaki ekran görüntüleri uygulamanın kendisinde, **yeni açılmış bir kurumda baştan sona yürütülen gerçek bir sınavla** otomatik olarak alınmıştır: boş ekranlar okulunuzun ilk günündeki, dolu olanlar ilk sınavınızın okunduğu günkü görüntüdür.

İçindekiler

1. FastOMR nasıl çalışır — dört adımda genel bakış

2. Kayıt olma, giriş yapma ve panel — hesabınız, çevrenizdeki ekran

3. Optik form şablonu hazırlama — tasarlayın, doğrulayın, yayınlayın

4. Sınav oluşturma — yaşam döngüsü, bölümler, puanlama ve geçme notu

5. Cevap anahtarı girme — üç ayrı yöntem

6. Formları basma — kitapçık türleri ve PDF

7. Yaprakları tarayıp yükleme — tarayıcı veya telefon

8. Sonuçlar, analiz ve yoklama — puanlar, kazanımlar ve raporlar

9. Öğrenciler — bir çocuğun bütün sınavları

10. Kurum yönetimi — üyeler, roller, planlar, denetim kaydı

11. Profiliniz ve hesap güvenliği — iki adımlı doğrulama, cihazlar, verileriniz

12. Kendi yazılımınızı bağlamak — API anahtarları, webhook'lar, geliştiriciler

13. Pratik bilgiler — sınırlar, ipuçları, sık karşılaşılan durumlar

Ek A. Yetki tablosu — her rolün yapabildikleri, tek tabloda

Ek B. Her özellik, rol rol — kim neyi görür, neyi yapar

Ek C. FastOMR'ın gönderdiği e-postalar — hangilerini kapatabilirsiniz

1. FastOMR nasıl çalışır

FastOMR, optik okuyucu cihaza ihtiyaç duymadan çalışır. Kendi formunuzu tasarlarsınız, normal bir yazıcıdan basarsınız, doldurulmuş kâğıtları normal bir tarayıcıyla — ya da telefonunuzun kamerasıyla — dijitalleştirip yüklersiniz. Puanlama otomatiktir.

1 · Tasarla
Sürükle-bırak tasarımcıda kendi optik formunuzu kurun.

2 · Bas
Her kâğıda kendi karekodu basılır; PDF olarak indirin.

3 · Tara
Doldurulmuş kâğıtları toplu hâlde yükleyin.

4 · Puanla
Cevaplar okunur, puanlar ve raporlar hazırlanır.

Neden karekod?

Basılan her yaprağın üzerinde, o yaprağa ait bir karekod bulunur. Sistem taranan kâğıdı bu kod sayesinde tanır: hangi sınava, hangi kitapçık türüne ve hangi kopyaya ait olduğunu bilir. Bu yüzden yaprakları sıraya dizmeniz veya isim yazmanız gerekmez — karışık bir deste hâlinde yükleyebilirsiniz.

Kimler ne yapabilir

Kurumunuzdaki her kişinin bir rolü vardır. Roller iç içedir: üstteki rol, alttakinin tüm yetkilerini kapsar.

Rol	Yetkisi
Sahip	Tam yetki; kurumu silebilir ve sahipliği devredebilir.
Yönetici	Üye ve içerik yönetimi; davet gönderir, rolleri değiştirir.
Üye	Şablon, sınav ve tarama oluşturabilir. Öğretmenler için tipik roldür.
İzleyici	Yalnızca görüntüleme. Hiçbir şeyi değiştiremez, dışa aktaramaz.

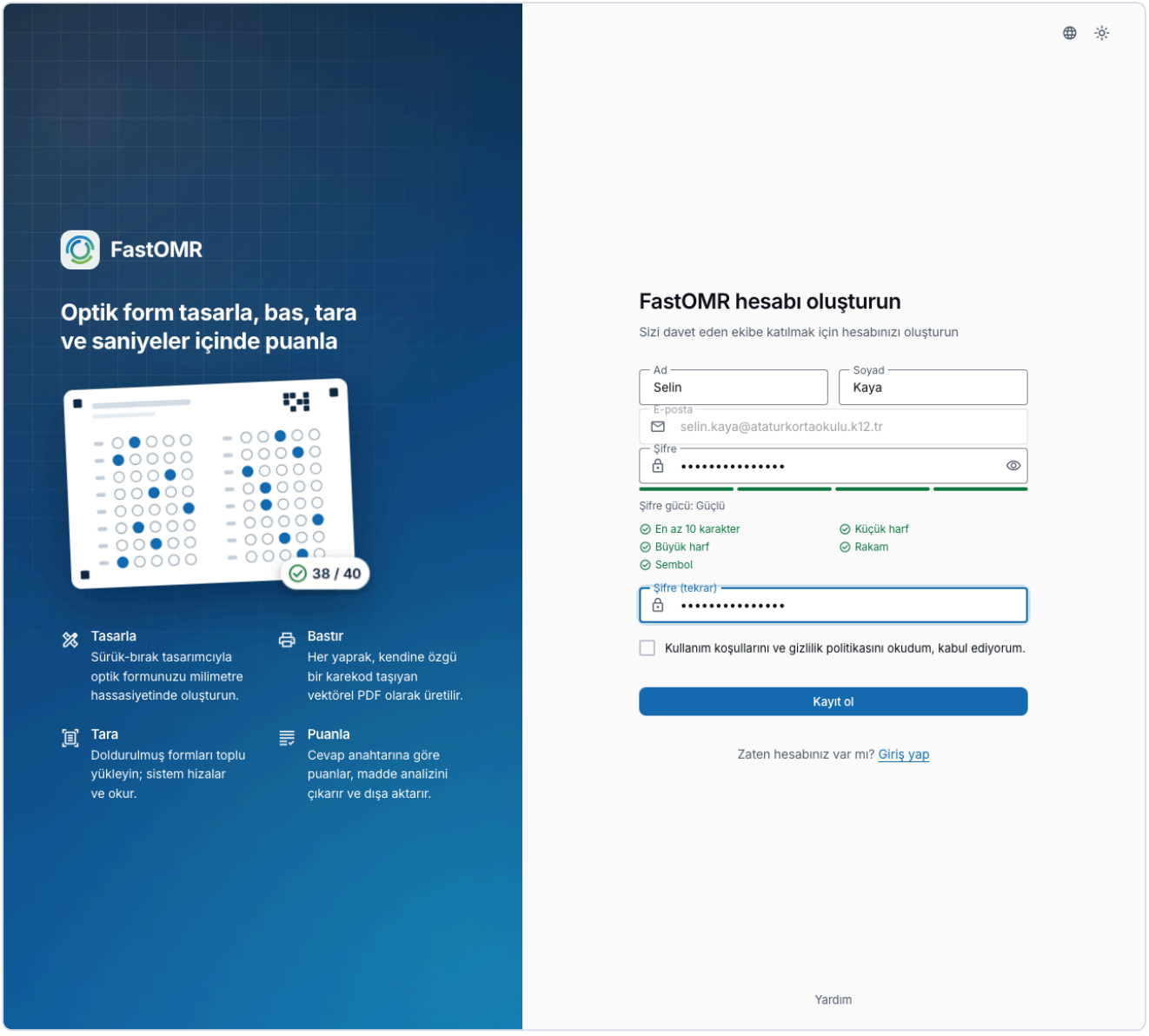
Her rolün kendi kılavuzu vardır — Sahip, Yönetici, Üye, İzleyici, Sistem yöneticisi ve Destek — ve her biri o rolün gözünden neyin nerede olduğunu, yalnızca onun yapabildiklerini ve gerektiğinde kime gidileceğini anlatır. Profil menüsündeki **Rolünüz için kılavuz** bağlantısı size kendi rolünüzünkini açar. Yetkilerin tamamı, koduyla birlikte, **Ek A**'dadır; **Ek B** her özelliği her role karşı listeler.

Bir kişi farklı kurumlarda farklı roller taşıyabilir — kendi kurumunun sahibi, bir meslektaşının kurumunda üye — ve aralarında ekranın üstündeki kurum menüsünden geçer (Bölüm 2). Platformun kendi ekibi ayrı bir **sistem rolü** taşır — Sistem yöneticisi ya da Destek; bu rol platformun kullanıcı ve kurum listelerini açar, bir kurumun içindeki hiçbir şeyi açmaz; kılavuzları bunu anlatır.

2. Kayıt olma, giriş yapma ve panel

Hesaplar davetle açılır; kimse kendi başına kayıt olmaz. İçeri girmenin iki yolu vardır. Bir kurum tarafından **davet edilen** kişi e-postadaki bağlantıyı açar, hesabını oluşturur — hesabı varsa giriş yapar — ve kuruma katılır. **Yeni bir müşteriyi** platform ekibi ekler — kurumu, planını ve sahibini birlikte: sahibe bir *Şifrenizi belirleyin* e-postası gelir, şifre belirlenince doğrudan kurumuna girer. Şimdilik üründe satış ve kendi başına kayıt yoktur; davetsiz açılan kayıt sayfası hesapların bu yolla açıldığını söyler ve girişe geri götürür.

Hesap oluşturma



Davetle kayıt. Adres davet edilen adrestir ve değiştirilemez; adınızı ve bir şifre verir, koşulları kabul eder ve davet eden kuruma girersiniz. Şifre alanının altındaki güç çubuğu ve kural listesi siz yazdıkça işaretlenir.

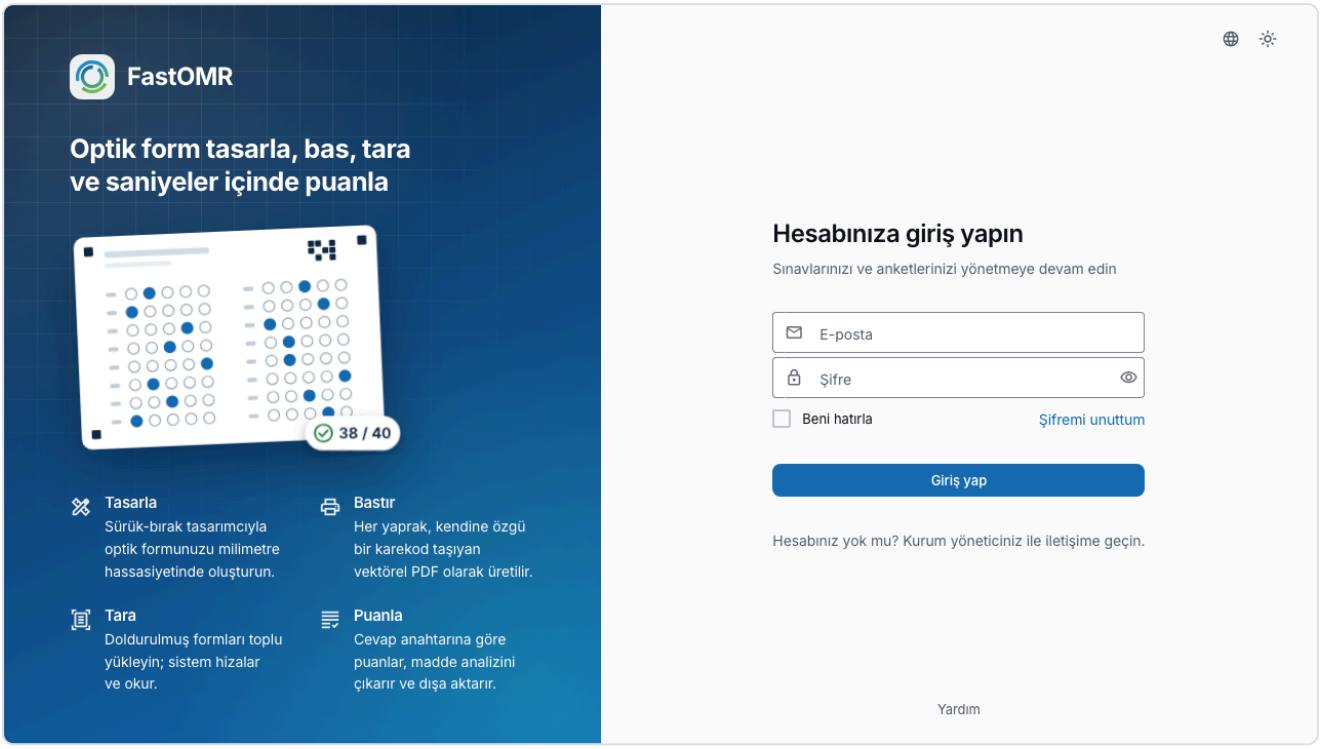
- Adınız ve soyadınız; e-posta adresi davetin gönderildiği adrestir.
- İki kez yazılan bir **şifre**: en az 10 karakter; büyük harf, küçük harf, rakam ve sembol içermeli. En sık kullanılan şifreler listesindeki bir şifre ya da adınızdan, e-posta adresinizden ya da ürünün adından

yapılmış bir şifre nedeniyle alanın altında reddedilir — şifre nerede belirlenirse ya da değiştirilirse aynı kural geçerlidir.

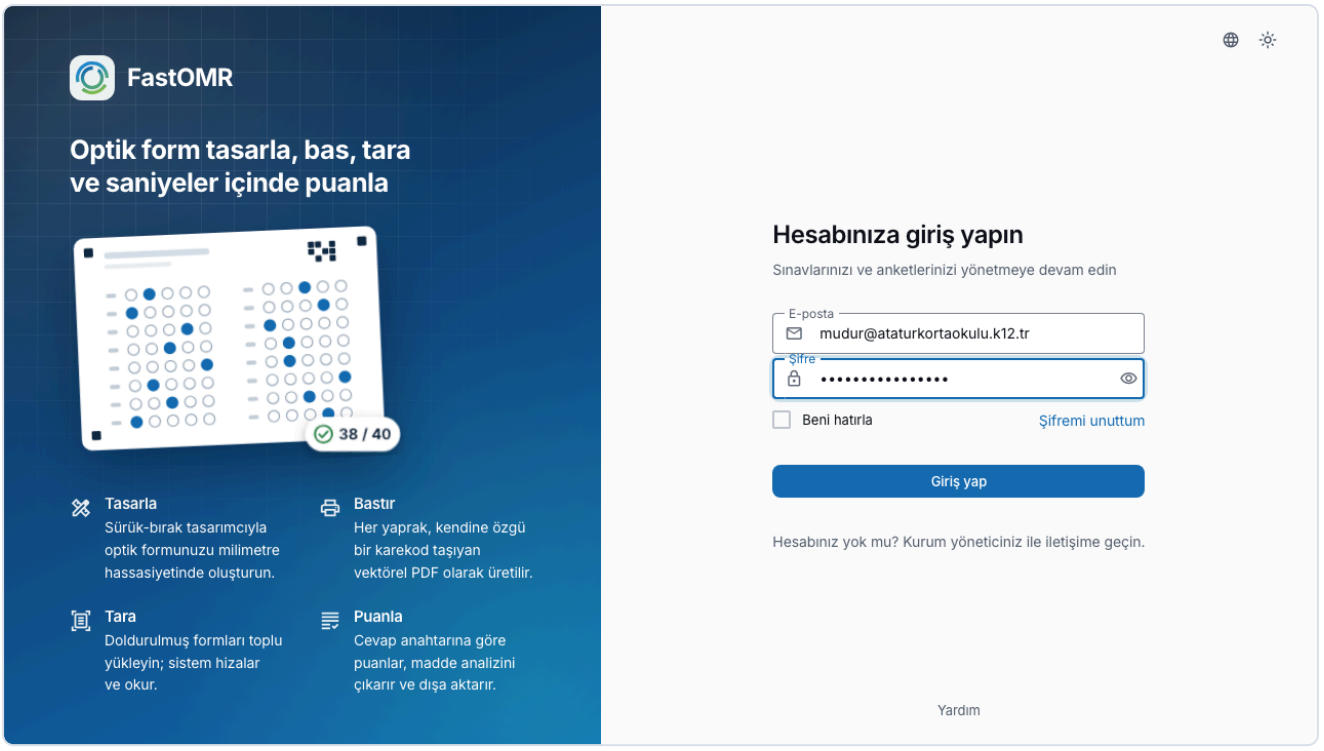
- Formun bağlantı verdiği **kullanım koşulları ve gizlilik politikası** onayı. Hesap hangi koşulları ne zaman kabul ettiğinizi saklar. Kurulum isterse düğmenin üstünde kısa bir “insan mısınız” doğrulaması bulunur.

Bir daveti kabul eden kişi hiçbir şey doğrulamaz: davet onun adresine gitti ve bu, adresin onun olduğunu kanıtlar. Platform ekibinin açtığı hesap da öyledir: *Şifrenizi belirleyin* bağlantısı o adrese gitti ve şifreyi belirlemek hesabı açar. Bu sayfa kullanım koşullarını ve gizlilik politikasını kabul etmenizi de ister — başka herkesin hesabını oluştururken işaretlediği kutu — ve kutu işaretlenmeden şifre belirlenmez. Platform ekibi bir kurumu eklerken onun için *Sınavlarınıza kimler giriyor?* sorusunu yanıtlar — *Öğrenciler* (okul, kurs, dershane) ya da *Çalışanlar ya da adaylar* (şirket, kamu kurumu, sertifikasyon merkezi); yanıt ürünün kullandığı kelimeleri değiştirir, neler yapabildiğini değiştirmez (Bölüm 10) ve sahibi sonradan değiştirebilir.

Giriş yapma



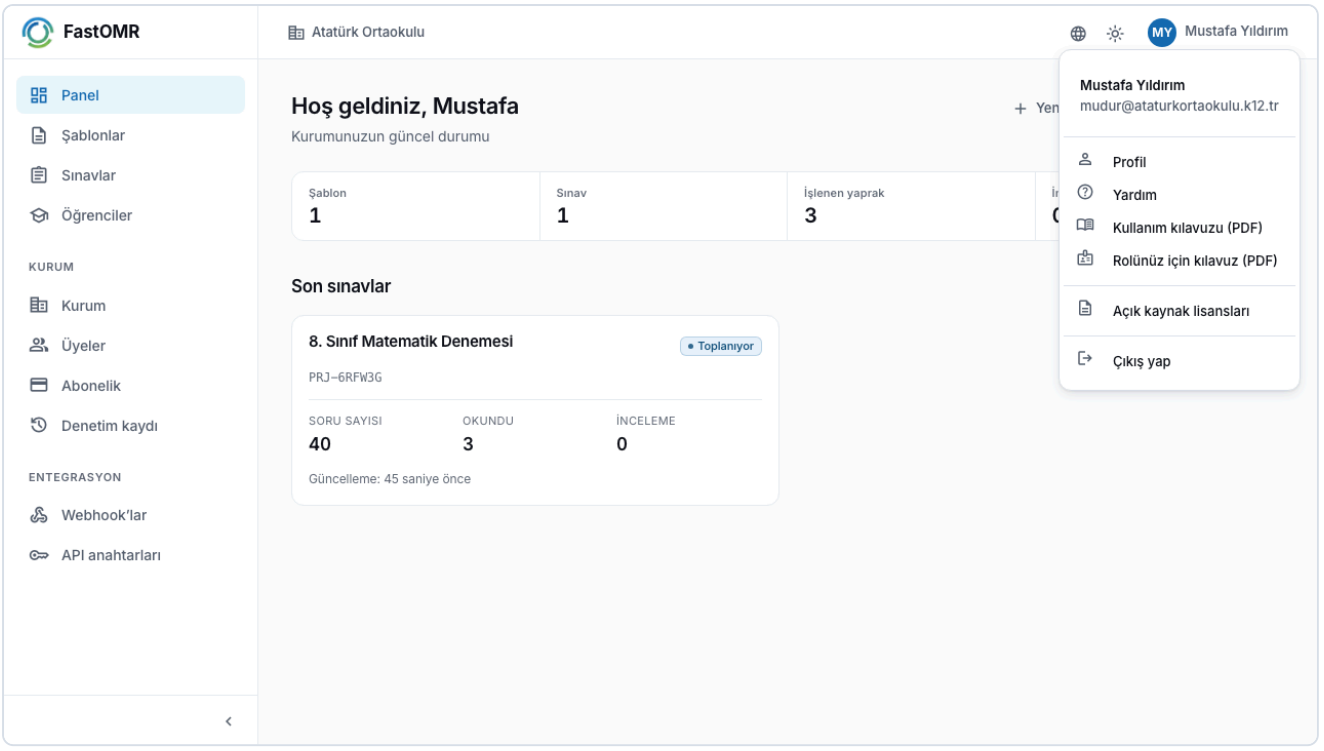
Giriş ekranı. Sağ üstteki simgelerden arayüz dilini ve açık/koyu temayı değiştirebilirsiniz. Arayüz Türkçe, İngilizce, İspanyolca, Portekizce, Fransızca, Almanca ve Arapça konuşur; Arapçada sağdan sola okunur. Şifrenizi unuttuysanız *Şifremi unuttum* bağlantısı size e-posta ile sıfırlama bağlantısı gönderir. Davet edildiyseniz ve zaten bir hesabınız varsa giriş yapmanız yeterlidir; davet, giriş sonrası sizi kaldığınız yere geri getirir.



Beni hatırla. İşaretlerseniz oturumunuz tarayıcı kapansa da yaklaşık iki ay sürer. İşaretlemezseniz tarayıcıyı kapattığınızda biter, her hâlükârda iki hafta sonra da biter. Ortak kullanılan bir bilgisayarda işaretlemeyin.

- **Yanlış şifre.** Üst üste sekiz yanlış şifre hesabı yazıldığı yerden 15 dakika kilitler; bu sürede orada doğru şifre de reddedilir ve hesabın adresine haber verilir (Ek C). *Şifremi unuttum* yeni bir şifre belirletir, beklemeyi hemen kaldırır ve yazdığınız adresi yanında götürür. (Bu sayılar kurulumun varsayılanlarıdır; kurulumu işleten kişi değiştirebilir.) Büyük harf kilidi (Caps Lock) açıkken şifre alanı bunu altında söyler.
- **İki adımlı doğrulama.** Açtıysanız (Bölüm 11), şifreden sonra ikinci bir ekran kimlik doğrulayıcı uygulamanızdaki altı haneli kodu ister — ya da *Kurtarma kodu kullan* ile kaydettiğiniz kodlardan birini.
- **Şifremi unuttum**, bir saat geçerli bir bağlantı e-postalar. Ekran adres kayıtlı olsa da olmasa da aynı yanıtı verir; böylece kimsenin kimde hesap olduğunu öğrenmesine yol açmaz. Yeni bir şifre seçmek diğer bütün cihazlarda oturumu kapatır. Bir sistem yöneticisinin açtığı hesap ilk şifresini belirlemesi için benzer bir bağlantı alır.
- **Çalışırken biten oturum.** Çalışırken oturumunuz biterse — başka bir cihazdan çıkış yaptınız, şifre değişti, kurulum güncellendi — sayfa bulunduğunuz yerde *Şu hesapla yeniden giriş yapın…* diye sorar; iki adımlı doğrulama kullanıyorsanız ikinci adımı da. Sayfadaki hiçbir şey kaybolmaz: yarım girilmiş bir cevap anahtarı ya da düzeltmeleriyle açık bir inceleme, içeri girdiğinizde yerindedir. Orada yalnızca o hesap yeniden girebilir; *Çıkış yap* giriş ekranına götürür.
- **Henüz kurumunuz yok.** Tek kurumu kapatılmış bir hesap ya da bir sistem yöneticisinin kurumsuz açtığı hesap bunu söyleyen bir panelle açılır: kurumunuzun yöneticisinden davet isteyin. Kurumları platform ekibi ekler.

Çevrenizdeki ekran

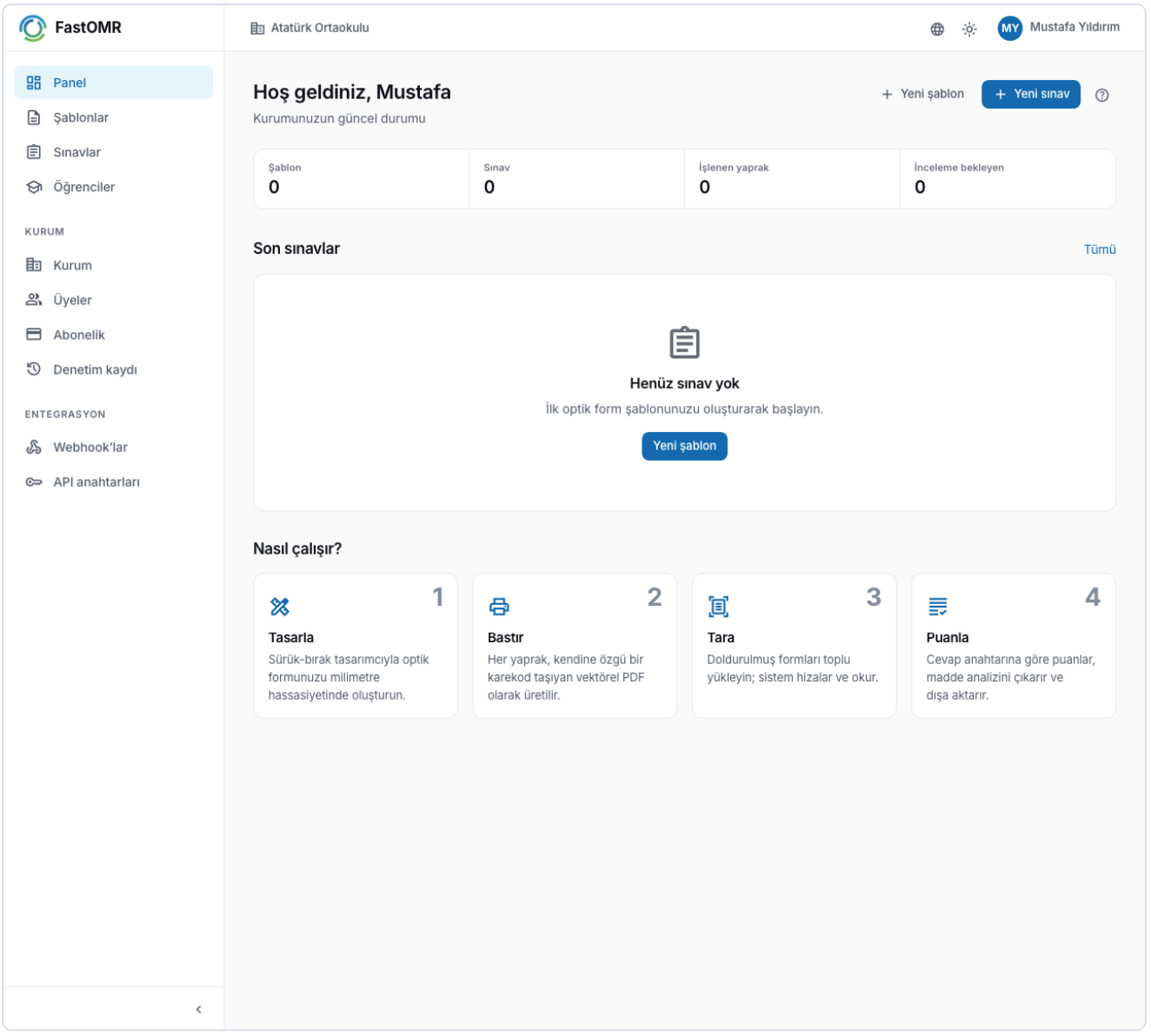


Üst çubuk. Soldan sağa: *kurum* menüsü — üyesi olduğunuz kurumlar (Bölüm 10); *dil*; *tema* (açık, koyu ya da sistemin); ve kullanıcı menüsünü açan adınız. Diliniz ve temanız hesabınıza aittir; ikinci bir cihaz, ilkini bıraktığınız gibi açılır.

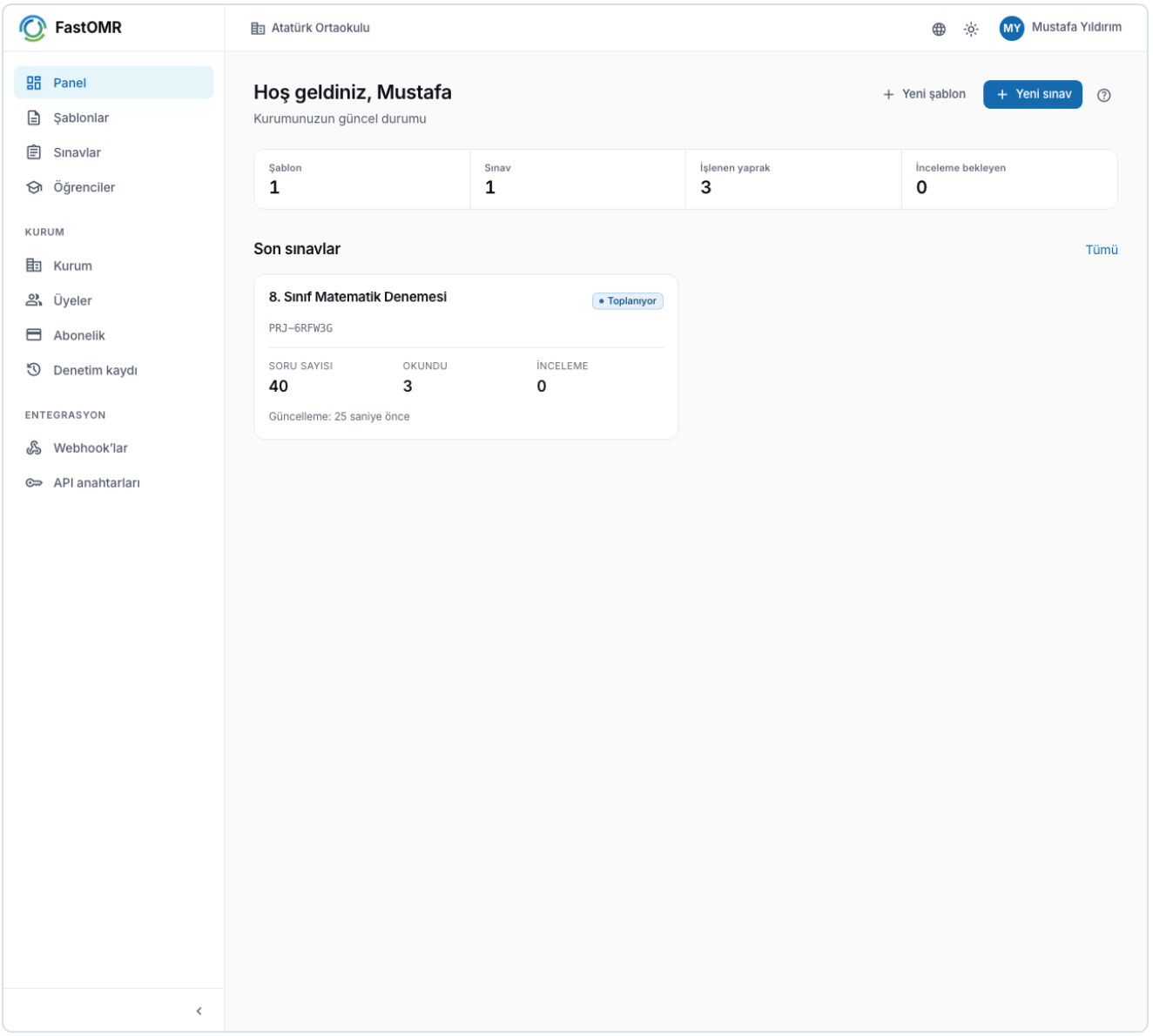
Kullanıcı menüsü	Ne yapar
Profil	Adınız, resminiz, şifreniz, iki adımlı doğrulamanız, cihazlarınız ve verileriniz (Bölüm 11).
Yardım	Bu kılavuz bir sayfa olarak, yeni sekmede. Her ekranın üstündeki **?** düğmesi kılavuzu o ekranı anlatan bölümde açar.
Kullanım kılavuzu (PDF), **Rolünüz için kılavuz (PDF)**	Basılabilir kılavuz ve rolünüz için yazılmış olan. Platformun ekibi ayrıca **Sistem yönetimi kılavuzunu** görür.
Destekle iletişim	Kurulumun bildirdiği adrese bir e-posta; yalnızca bir adres bildirilmişse görünür.
Kullanım koşulları, **Gizlilik politikası**, **Açık kaynak lisansları**	Kayıtta kabul ettiğiniz metinler ve FastOMR'ın üzerine kurulu olduğu yazılımların lisansları.
Çıkış yap	Bu cihazdaki oturumu kapatır. Bütün cihazlarınkini kapatmak için Bölüm 11'deki *Tüm cihazlarda çıkış yap*'a bakın.

> **FastOMR'ı uygulama olarak kurmak**
>
> Tarayıcı onu kurabilir: Chrome ve Edge adres çubuğunda bir kurma simgesi sunar; iPhone ya da iPad'de *Paylaş → Ana Ekrana Ekle* aynı işi görür. Ardından kendi penceresinde, panelde açılır — her uygulama gibi. Aynı sayfadır ve sunucuyla aynı bağlantıyı ister — çevrimdışı hiçbir şey çalışmaz.

Panel



Panel — ilk gün. Henüz sınav oluşturulmadığı için sayaçlar sıfırdır. Sayaçlar kurumun bütün sınavlarını sayar; "İnceleme bekleyen" sayısının altında bekleyen yaprağı olan sınavlar sıralanır ve her biri tıklanınca o sınavın Taramalar sekmesi yalnızca bekleyen yapraklarla açılır. Sol taraftaki menü rolünüzün açabildiği her bölüme ulaşmanızı sağlar, başka hiçbirine değil; alttaki ok ile menüyü daraltabilirsiniz.



Panel — kullanımda. Sınavlar oluşturuldukça panel dolar: son sınavlar, okunan yaprak sayısı ve bekleyen işler bir bakışta. Ayın yaprak hakkının ya da depolamanın %80'ini aşınca burada *Kotanız dolmak üzere* bildirimi çıkar (Bölüm 10).

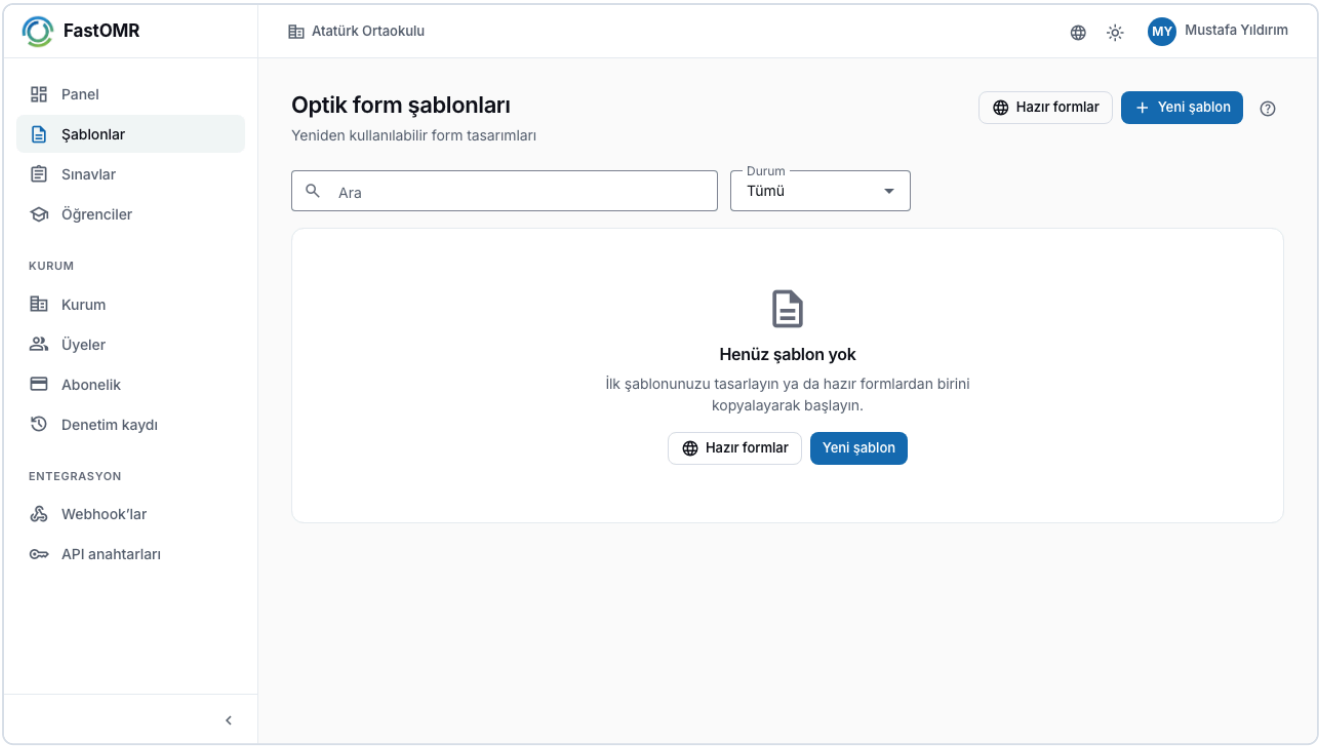
Listeler, bağlantılar ve bildirimler

- **Listeler nerede kaldığınızı hatırlar.** Şablonlar, Sınavlar, Öğrenciler ve Denetim kaydı listelerinin ve bir sınavın Sonuçlar ile Yoklama sekmelerinin araması, süzgeçleri, sırası ve sayfası tarayıcının adresinde tutulur. Bir aramanın üçüncü sayfasından bir kaydı açıp Geri'ye bastığınızda o aramanın üçüncü sayfasına dönersiniz; sayfayı yenilemek bunu korur; adresi bir meslektaşınıza gönderirseniz aynı süzülmüş listeyi onun için de açar.
- **Yazarak bulmak.** Saat dilimi, ülke ve cevap anahtarının alınacağı yaprak birkaç harf yazılarak seçilir — adın herhangi bir sözcüğü, herhangi bir sırayla, büyük-küçük harf ve aksan gözetmeden ("istanbul", "turkiye").
- **Bildirimler.** Ekranın altındaki bir ileti iyi haber mi, uyarı mı, hata mı olduğunu söyler; imleciniz ya da klavye üzerindeyken bekler ve 5 ila 10 saniye sonra kendiliğinden kapanır. Bir şablonu ya da sınavı sildikten sonra **Geri al** önerir.

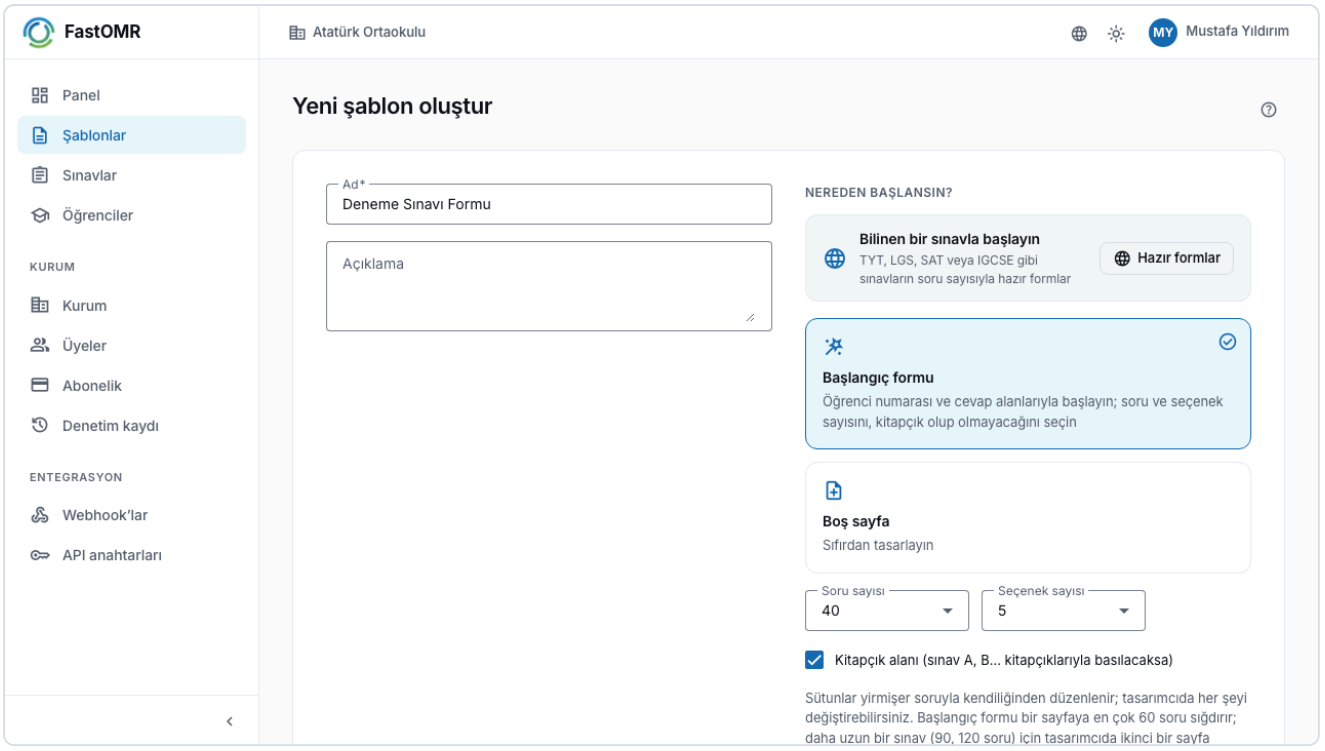
- **Sunucuda bir şey ters giderse.** Bildirim sekiz karakterlik bir *Referans* ile biter ve tamamını kopyalayan bir düğme taşır. Kurulumu işleten kişiye iletin: o isteği kayıtlarda bulur. Sizin kendi hatalarınız (eksik bir alan, alınmış bir ad) referans taşımaz.

3. Optik form şablonu hazırlama

Şablon, kâğıdın üzerinde neyin nerede olduğunu tanımlar: kaç soru, kaç seçenek, öğrenci numarası kaç hane, kitapçık türü var mı. Bir şablonu bir kez hazırlar, sonraki tüm sınavlarda kullanırsınız.



Şablonlar. Henüz bir şablonunuz yokken ekran iki yolu birlikte gösterir: kendi formunuzu tasarlamak için *Yeni şablon*, bilinen bir sınavın hazır formunu kopyalamak için *Hazır formlar*. Liste doldukça her şablon, üzerindeki formun küçük bir önizlemesiyle birlikte görünür — böylece adını okumadan hangisi olduğunu anlarsınız. Arama kutusu ve *Durum* süzgeci taslak/yayında ayrımı yapmanızı sağlar.



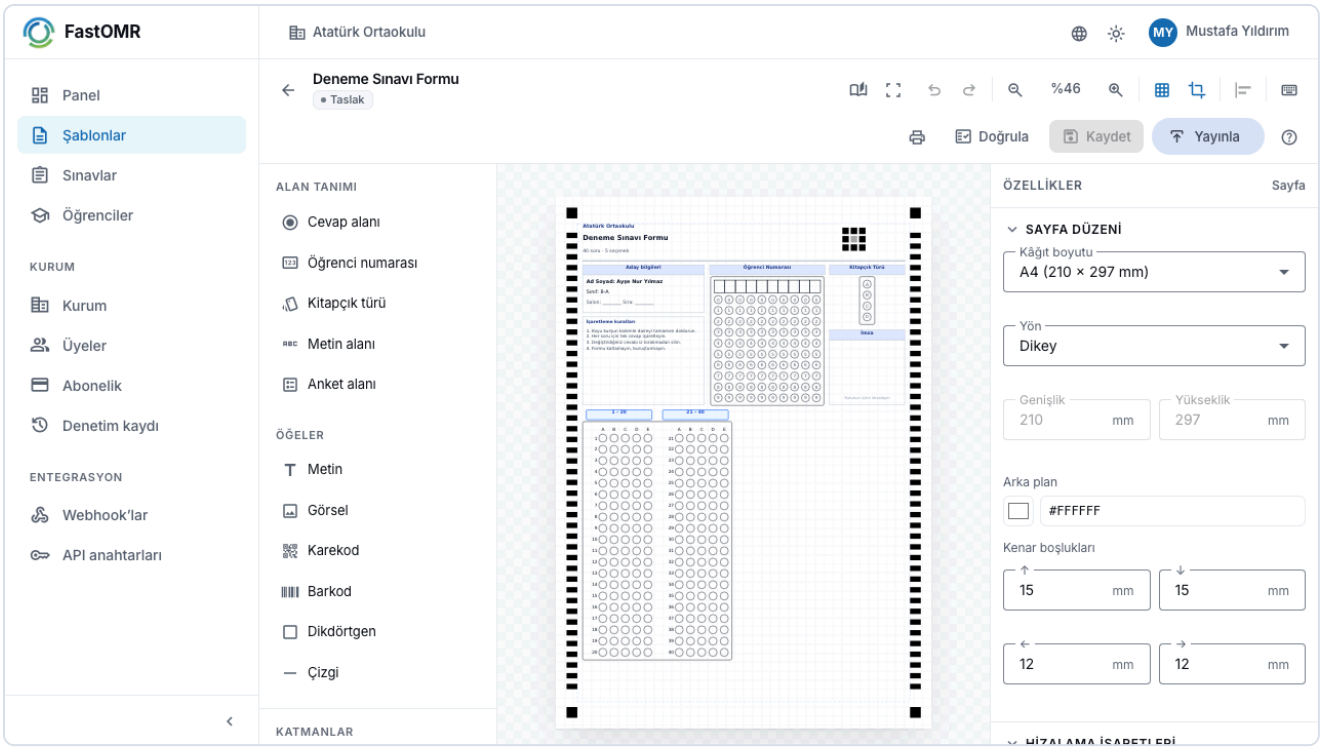
Yeni şablon. Bir ad verin, sonra nereden başlayacağınızı seçin: sıfırdan tasarlamak için *Boş sayfa* ya da eksiksiz bir sınav formu olan *Başlangıç formu*: sınavın adının üstünde kurumun adı ve kaç soru ve seçenek taşıdığını söyleyen bir satır, aday kutusu (ad, sınıf, salon ve sıra), işaretleme kuralları, öğrenci numarası, kitapçık alanı, imza kutusu ve her biri taşıdığı soruların başlığıyla sütunlar hâlinde cevaplar. Başlangıç formunda soru sayısını (10–60) ve seçenek sayısını (2–5) seçin — iki seçenek, Doğru/Yanlış testi olarak D ve Y etiketleriyle basılır — ve kitapçık alanı olup olmayacağını. Basılan her kelime kullandığınız dilde çıkar; ayrıntıları tasarımcıda düzenleyeceksiniz.

Hazır formlar

Şablonlar ekranındaki ve başlangıç formunun üstündeki *Hazır formlar*, bilinen sınavların soru sayısı ve bölümleriyle formlardan oluşan bir katalog açar — YKS TYT ve AYT, LGS ve KPSS, SAT, Cambridge IGCSE, IB Diploma'nın Paper 1'i, NEET — ve 50 ile 100 soruluk iki genel form. Bölgeye göre süzün ya da sınavın adıyla, koduyla veya bir bölümle arayın; kart formun kaç soru ve seçenekli olduğunu, kitapçıklarını ve **iki sayfa** çıkıp çıkmadığını söyler. *Önizle*, formu kopyalanacağı hâliyle — sizin dilinizde, kurumunuzun adı üstte — sayfa sayfa gösterir. *Şablonlarıma kopyala* onu bütün sorularıyla, sizin dilinizde ve kurumunuzun adıyla bir şablonunuz yapar ve tasarımcıda açar; açıklaması bölümleri sorularıyla sayar — "Türkçe 1–40 · Sosyal Bilimler 41–60 · …" — sınavın ayarlarına girmek için. Formlar bu sınavların sayılarını izler, onları düzenleyen kurumlarla bir bağlantıları yoktur: kendi sınavınızla karşılaştırın. Bir kopya, planınızın şablon sınırına her şablon gibi sayılır.

İki sayfalık form

Yaklaşık yüz yirmi soruya kadar cevaplar tek sayfaya sığar; soru sayısı arttıkça sıklaşır. Bir sayfanın alabileceğinden fazlası, numaralar sürerek ikinci sayfada devam eder; ayrılan bir sayfa yerine konabilsin diye sayfanın üstünde sınavın adı ve ad satırı bulunur. İki sayfa bir adayın tek formudur: arka arkaya tarayın (Bölüm 7); cevap anahtarında her sayfanın cevapları için ayrı bir bölüm vardır (Bölüm 5).



Tasarımcı. Solda ekleyebileceğiniz alanlar (*Cevap alanı*, *Öğrenci numarası*, *Kitapçık türü*, *Anket alanı*, *Metin alanı*) ve öğeler (metin, görsel, karekod, barkod, şekiller) yer alır. Ortada kâğıdın kendisi, sağda seçili öğenin özellikleri bulunur.

Anket alanı nedir?

Cevap alanıyla aynı görünür ve aynı şekilde okunur, ama **puanlanmaz**. "Sınava hazırlanmak için günde kaç saat çalıştınız?" gibi soruların yeri burasıdır: anket sorusunun bir cevabı vardır, doğrusu yoktur. İşaretlenen şık sonuç tablosunda ve dışa aktarımda kendi sütununda görünür, öğrencinin puanına karışmaz. Yeni bir anket alanı sütunlarının üstünde bir katılım ölçeğiyle gelir — *Kesinlikle katılmıyorum*'dan *Kesinlikle katılıyorum*'a. Seçenek sayısının yanındaki *Hazır etiketler* bunu memnuniyet, sıklık, kalite, önem, 1–5 puan, 0–10, evet/hayır ya da doğru/yanlış ölçeğiyle değiştirir ve sütunları her kelime tam basılacak kadar açar.

Anketin soruları formun kendisine de basılabilir: ızgaranın *Etiketler* bölümündeki *Satır ifadeleri (her satıra bir tane)*, her ifadeyi kendi satırının yanına, numarasından sonra basar — "3. Oda temizdi" gibi — ve ifadeler ızgarayla birlikte taşınır. Bir ifade sığmıyorsa numara şeridini genişletin; tasarımcı kâğıdın basacağını birebir gösterir.

Ad ızgarası neden işe yarar?

Öğrencinin adı listeden gelir; formda bir *Metin alanı* (harf ızgarası) olması zorunlu değildir. Ama olursa bir şeyi daha yakalar: numarasını bir hane kaydırıp sınıf arkadaşının numarasını kodlayan öğrencinin kâğıdı normalde temiz okunur ve yanlış çocuğa puanlanır — kâğıtta itiraz eden tek şey addır. Ad ızgarası varsa sistem okuduğu adı numaranın listedeki adıyla karşılaştırır ve uyuşmuyorsa kâğıdı incelemeye düşürür. Izgarayı kendi sayfasında ya da geniş bir boşlukta, başlangıç formunun kabarcık boyutuyla çizin; sıkıştırılmış bir harf ızgarası her boş sütunu "belirsiz" okutur ve tasarımcının uyarısı bunu söyler.

Klavyeyle çalışmak

Bir öğeyi seçmek için üzerine tıklayabilir ya da `Tab` ile dolaşıp `Enter` ile seçebilirsiniz. Seçili öğeyi ok tuşlarıyla milimetrik olarak taşıyabilirsiniz. Birden fazla öğe seçtiğinizde araç çubuğundaki hizalama menüsü etkinleşir ve öğeleri hizalayıp eşit aralıklarla dağıtabilirsiniz.

Tasarımcının diğer araçları

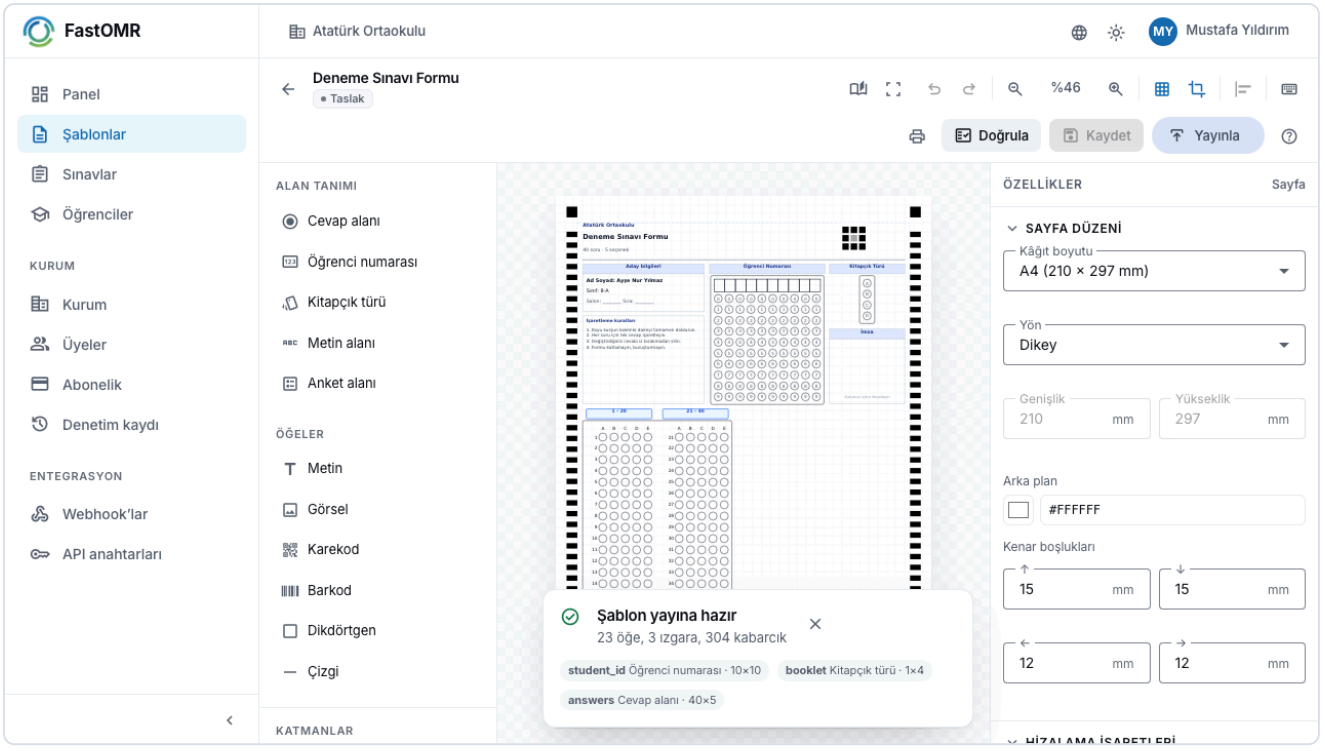
- **Sayfalar.** Bir formun birden çok sayfası olabilir: sayfa şeridi bir sayfa ekler, seçili öğeyi başka bir sayfaya taşır ya da bir sayfayı üzerindekilerle birlikte siler. Bir form en fazla 500 öğe alır. *Katmanlar* listesi üst üste binme sırasını gösterir; bir öğe kilitlenebilir ya da gizlenebilir.
- **Odak kipi.** Araç çubuğundaki anahtar menüyü ve üst çubuğu katlar; çizilen sayfa bütün ekranı alır. Kapatmak ya da tasarımcıdan çıkmak onları geri getirir. Sonraki ekrana taşınmaz.
- **Kopyala ve yapıştır — formlar arasında da.** Öğeleri kopyalayıp başka bir forma — başka bir sekmede açık olana da — yapıştırmak yerleşimlerini korur; kopyalanan bir cevap ızgarası numaralandırmayı son sorudan sonra sürdürür. Başka bir kurumun formundan kopyalanan bir görsel boş gelir; onun için kendi görsellerinizden birini seçersiniz.
- **Kaydetme.** `Ctrl/⌘ + S` . Aynı formu bu arada başkası kaydettiyse çalışmanız ekranda kalır ve ileti bunu söyler; onlarınkinin üzerine yazılmaz.
- **Tasarım ızgarası ve cetveller** yerleştirmeye yardım eder; ızgara noktaları arasında serbestçe sürüklemek için `Shift` 'e basılı tutun. Tüm ölçüler milimetredir.

Tuşlar (Mac'te ⌘, diğerlerinde Ctrl)	Ne yaparlar
`← ↑ → ↓`	Seçimi 1 mm taşır; 10 mm için `Shift` , 0,1 mm için `Alt/⌥`
`⌘ C` , `⌘ X` , `⌘ V`	Kopyala, kes, yapıştır
`⌘ D`	Çoğalt
`Delete`	Seçimi sil
`⌘ Z` , `⌘ Shift Z`	Geri al, yinele
`⌘ A` , `Esc`	Tümünü seç, seçimi bırak
`+` / `−` , `Shift 0` , `Shift 1`	Yakınlaştır ve uzaklaştır, gerçek boyut, ekrana sığdır
`⌘ S`	Kaydet

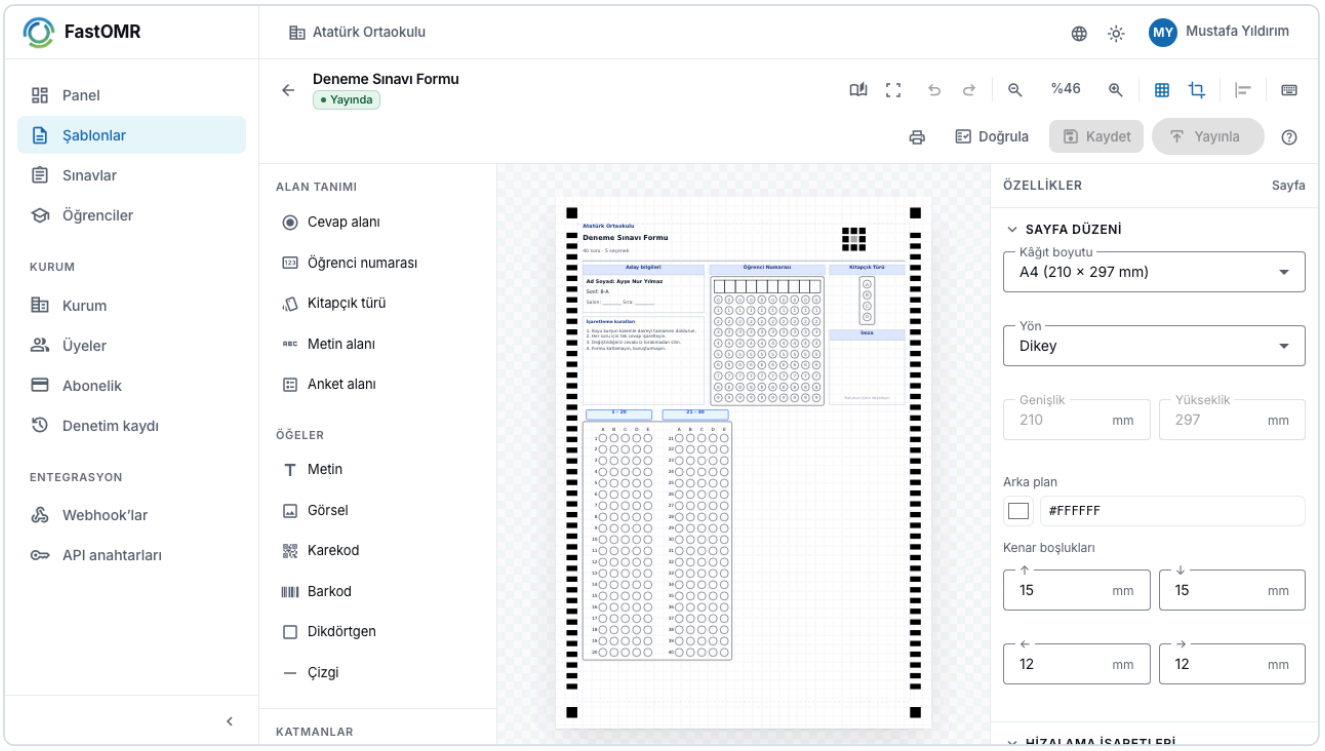
Araç çubuğundaki klavye düğmesi bunları klavyenizin bastığı biçimde ayrıca listeler.

Deneme baskısı

Ekran kâğıt değildir. Araç çubuğundaki yazıcı simgesi ekrandaki formun bir sayfasını — kaydetmeden de — PDF olarak indirir: yazdırın, elle doldurun, herhangi bir sınava tarayın ve nasıl okunduğunu görün. Bunu yayınlamadan önce yapabilirsiniz. Karekodu örnek bir kod taşır; sınav kâğıtlarını bu dosyadan değil, sınavın Baskı sekmesinden basın — her kâğıdın kendi kodu oradan gelir.



Doğrula. Yayınlamadan önce formu denetler: köşe işaretleri yerinde mi, alanlar kâğıdın dışına taşmış mı, okunamayacak kadar küçük bir kabarcık var mı. Sorun varsa listeler.



Yayınla. Yalnızca yayınlanmış bir şablon yeni bir sınav için seçilebilir. Sorunlu bir form — hiçbir sınavın ulaşamayacağı soru numaraları gibi — nedeni söylenerek reddedilir. Değişmemiş, zaten yayında olan bir formun yayınlanacak bir şeyi yoktur; bu yüzden düğme devre dışı kalır.

Var olan bir kâğıttan şablon

Kendi hazırladığınız bir sınav kâğıdını — soruların altında “A) … E)” seçenekleriyle yazılmış bir kâğıdı ya da bir yayınevinin testini — FastOMR formuna yeniden basmadan okutabilirsiniz.

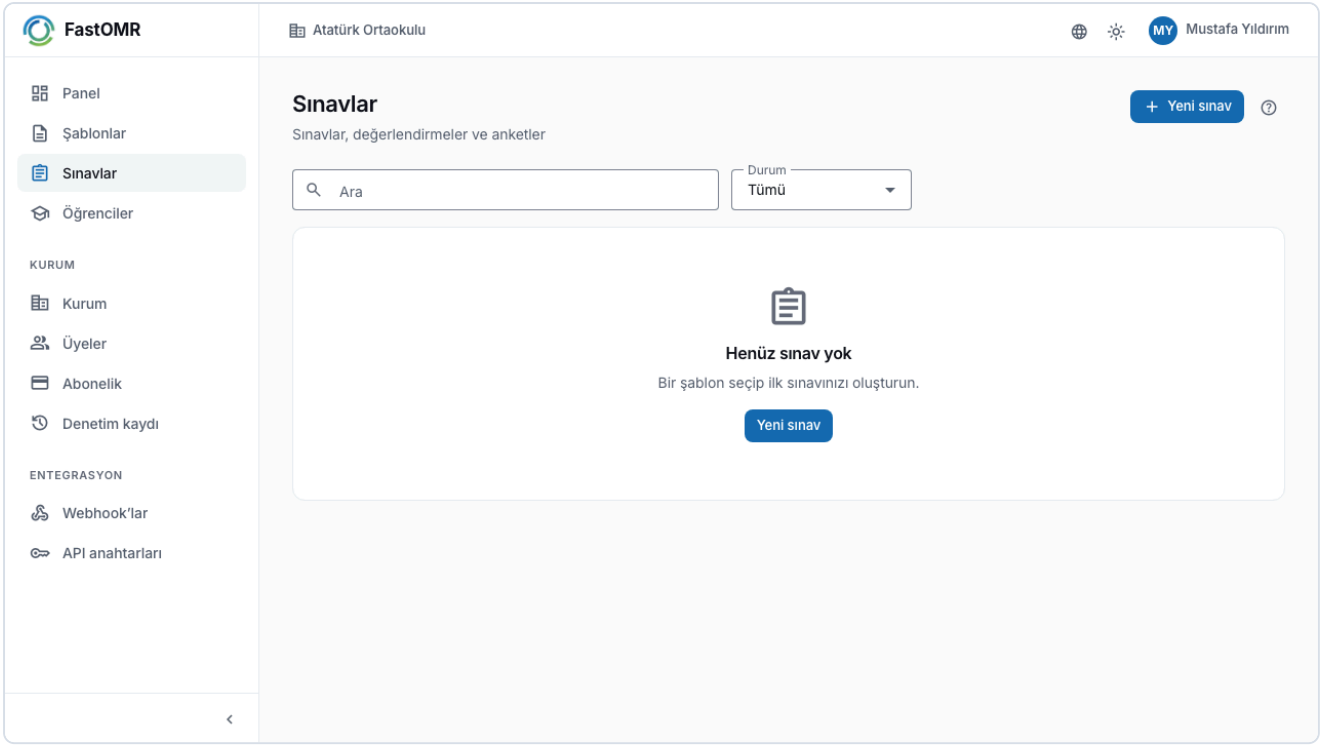
1. **Yükleyin.** *Yeni şablon → Var olan bir kâğıttan*: kâğıdın boş bir kopyasını seçin (en fazla 16 sayfalık bir PDF ya da tek sayfanın fotoğrafı veya taraması) ve her sorunun kaç seçeneği olduğunu belirtin. Seçenekler, etiketlerinin sorudan soruya tekrar etmesinden bulunur — alt alta, yan yana ya da iki satırda; bir, iki ya da üç sütunda; “A)”, “A.”, “(A)”, “a)”, “A” ya da “1)” etiketleriyle. Eğik taranmış sayfa düzeltilir. Okuma sayfa başına birkaç saniye sürer; bir dakikayı biraz aşan sürede bitmeyen okuma hiçbir şey kaydedilmeden durdurulur, yeniden deneyebilirsiniz.
2. **Kutuları kontrol edin.** *Kâğıt alanları* ekranında her seçeneğin üzerinde bir kutu görünür. Bulunamayan bir soruyu *Soru ekle* ile seçeneklerinin üzerine bir dikdörtgen çizerek ekleyin — dikdörtgen seçenek sayısına bölünür. Yanlış yerdeki bir soruyu sürükleyin ya da ok tuşlarıyla kaydırın; öğrencileriniz geniş daire çiziyorsa kutuları genişletin. Sorular okuma sırasıyla numaralanır. Kaydedip yayınlayın.
3. **Sınav açın ve cevap anahtarını girin**, her formda olduğu gibi. *Baskı* sekmesi bu sınavda bir şey basmaz: kâğıdı siz basarsınız.
4. **Doldurulmuş kâğıtları tarayıp yükleyin.** Her tarama, boş kâğıda üzerindeki metinle hizalanır ve her kutudaki yeni işaret okunur: harfin ya da seçeneğin tamamının çevresine yuvarlak, çarpı, eğik çizgi, tik ya da karartılmış harf; tükenmez ya da kurşun kalemle. İki işaret taşıyan ya da karalanmış bir seçeneğin yanında işaret bulunan soru incelemeye düşer. Boş kâğıtla hizalanamayan sayfa hiç okunmaz: her sorusu, cevabı görüntüye bakılarak girilmek üzere incelemede bekler.

Kâğıtta numara ızgarası olmadığı için yaprak, dosya adındaki numarayla listedeki öğrenciye bağlanır (`2026017.jpg`). Öğrenci listesi olan bir sınavda adı bir numaraya uymayan yaprak incelemeye düşer ve numarası orada girilir; liste yoksa adsız okunur ve sonuçlar, geldiği dosyanın adını gösterir. Birden çok sayfalık bir kâğıdı her öğrenci için bir PDF olarak ya da sayfalarını art arda görüntüler olarak yükleyin; görüntüler dosya adlarına göre sıralanır (`2026017-1.jpg` , `2026017-2.jpg`) ve bu sırayla birleştirilir. Kâğıdın başka bir sayfası çıkan görüntü — tarayıcının atladığı bir sayfa ya da sonraki öğrencinin ilk sayfası — gerçekte hangi sayfaysa öyle okunur ve yaprak, sayfalarının karışık olduğunu söyleyerek incelemeye düşer; ondan sonra okunan kâğıtları kontrol edin. Elle yazılmış numaralar ve harfler okunmaz. Taradığınız kâğıtlar, yüklediğiniz boş kâğıdın kopyası olmalıdır: satırları farklı kırılmış başka bir baskı hizalanmaz.

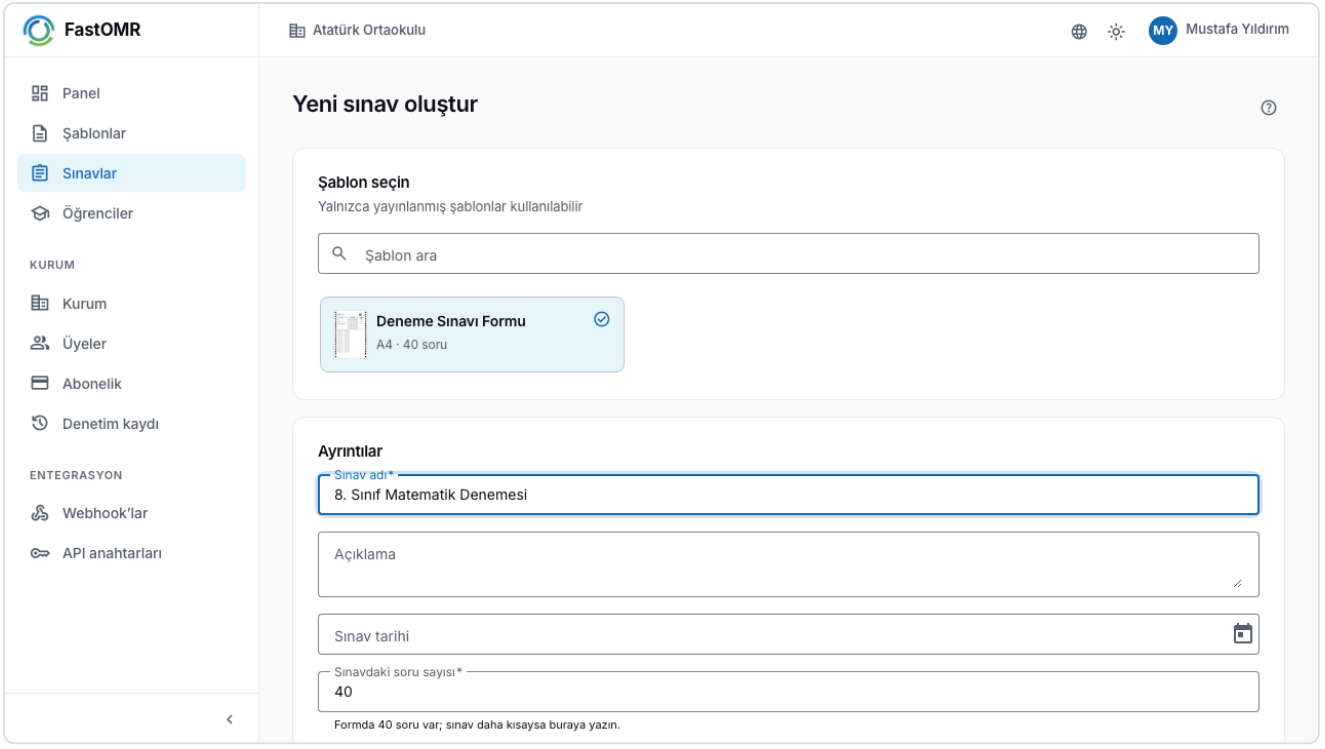
Şablonu değiştirmek, kopyalamak, kaldırmak

- **Yayındaki şablonu değiştirmek.** Açın ve düzenleyin: tasarımcı önce sorar, çünkü kaydetmek şablonu yeniden *taslağa* döndürür ve yeniden yayınlanana kadar yeni sınavlarda seçilemez. Var olan sınavlar formun **kendi dondurulmuş kopyasını** kullanır; bu yüzden bastığınız kâğıtlar ve okuduğunuz yapraklar etkilenmez. Yaprakları okunmuş bir sınav değişen forma asla yeniden bağlanmaz: yeni yerleşim için yeni bir sınav açın.
- Şablon kartındaki menü: *Düzenle*, *Kopyala* (başlamak için bir kopya), *Arşivle* / *Arşivden çıkar* (listeyi düzenler; kullanan sınavlara dokunmaz; arşivden çıkarılınca taslak olarak döner) ve yöneticiler için *Sil*. Kart şablonun kaç sınavda kullanıldığını söyler.
- **Silmek.** Sınavların kullandığı bir şablon silinemez — onun yerine arşivleyin. Silinen 30 gün kalır: bildirimdeki *Geri al* onu hemen geri getirir ya da *Durum* süzgecinde *Silinenler*'i seçip *Geri al*'a basın; 30 günden sonra kalıcı olarak silinir.
- **Plan**, aynı anda kaç şablon bulunabileceğini sınırlar (arşivdekiler sayılmaz) — Bölüm 10'daki planlar tablosuna bakın.

4. Sınav oluşturma

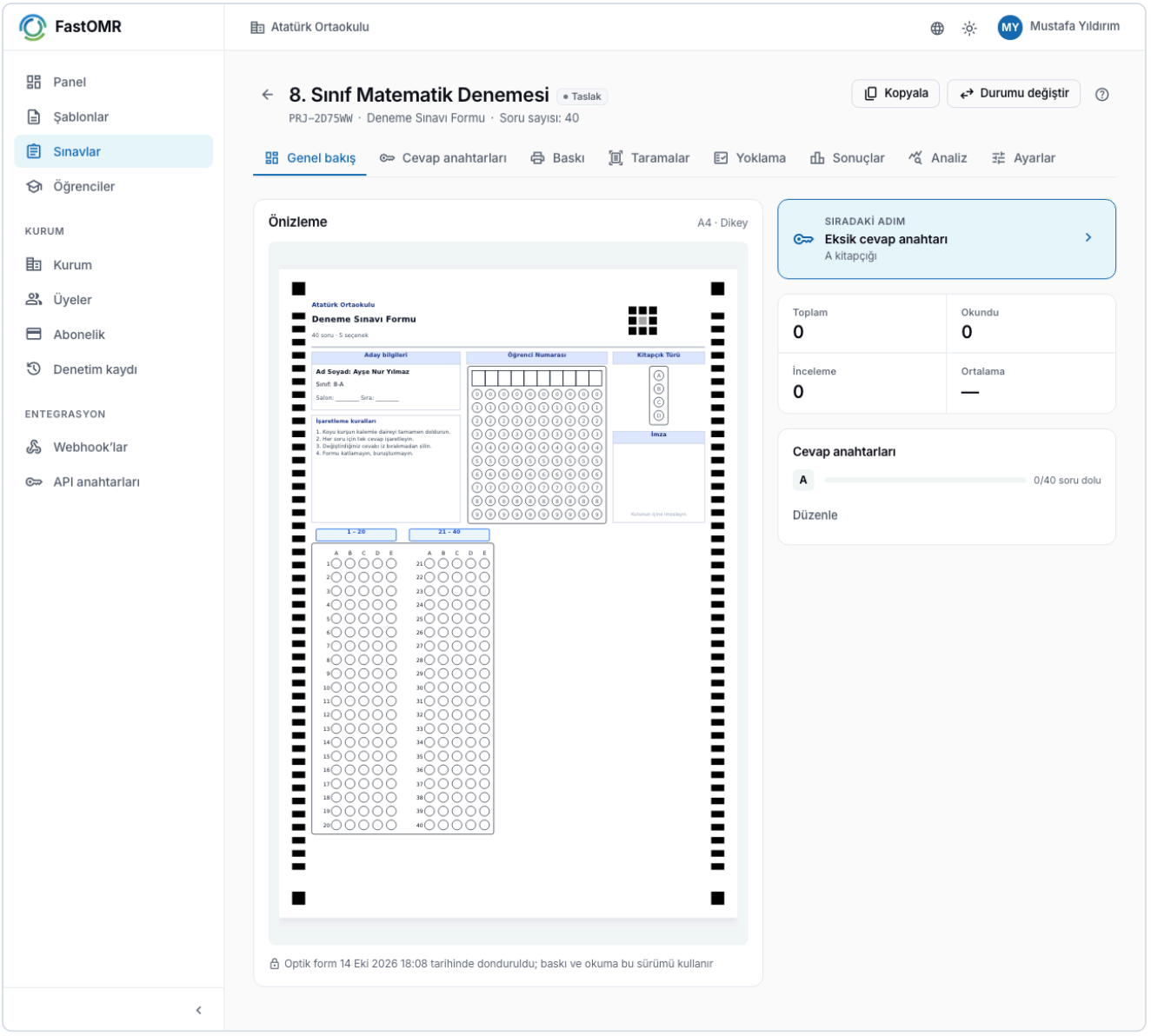


Sınavlar. Sınav; şablonu, cevap anahtarını, basılan kâğıtları, taramaları ve sonuçları bir arada tutar.



Yeni sınav. Bir ad, sınav tarihi ve kullanılacak şablon seçilir. Şablon listesi uzadığında arama kutusunu kullanabilirsiniz; arama Türkçe harfleri de tanır — "sinif" yazdığınızda "Sınıf" da bulunur.

> **Form sınavdan uzunsa**
>
> Okul tek bir standart form bastırır — 40, 50, 100 soruluk — ve her uzunlukta sınavı onun üzerinde yapar. Şablonu seçince çıkan *Sınavdaki soru sayısı* kutusuna sınavın gerçek soru sayısını yazın (örneğin 40 soruluk formda 25). Cevap anahtarı yalnızca o kadar soru ister, formun kalan satırları puanlanmaz ve sonuçlarda görünmez; boş kalan satırlar yaprağı “çoğu boş” diye incelemeye düşürmez. Sayı formdaki numaralandırmaya göre sayılır ve *Ayarlar*’dan sonradan değiştirilebilir; değişince sınav yeniden puanlanır.



Genel bakış. Sınavın durumu buradan izlenir. Üstteki sekmeler sırasıyla sınavın yaşam döngüsüdür: cevap anahtarı → baskı → taramalar → yoklama → sonuçlar → analiz. Sağ üstteki *Kopyala*, aynı formu, bölümleri, kazanımları ve puanlama kuralını taşıyan yeni bir taslak sınav açar — aynı denemeyi başka bir şubede ya da gelecek yıl yeniden yapmak için; cevap anahtarları ve katılımcı listesi isterseniz gelir, taramalar ve sonuçlar gelmez.

Sınavın yaşam döngüsü

Sınavın bir **durumu** vardır ve sınavın şu an neyi kabul ettiğini söyler. Olağan akışta onu siz değiştirmezsiniz: formu bastığınızda sınav *Taslak*’tan *Hazır*’a, ilk taramaları yüklediğinizde — cevap anahtarı tamsa — *Toplanıyor*’a kendiliğinden geçer. Elle yapacağınız tek şey, kâğıtlar bitince sınavı

Kapalı'ya ya da dönem sonunda *Arşiv*'e almaktır; bunun için sınav sayfasının başındaki *Durumu değiştir* düğmesi kullanılır. Her geçiş tek bir adımdır:

Durum	Ne demek	Geçebileceği durumlar
Taslak	Sınav hazırlanıyor: ayarlar, cevap anahtarları ve baskı açıktır. Formu bastığınızda ya da ilk taramaları yüklediğinizde sınav kendiliğinden *Hazır*'a geçer.	Hazır, Arşiv
Hazır	Basıma hazır; taranan yapraklar kabul edilir.	Toplanıyor, Taslak, Arşiv
Toplanıyor	Taranan yapraklar kabul ediliyor. Bir kitapçığın cevap anahtarı eksikken sınav bu duruma geçemez: puanlanamayan yapraklar fark edilmeden birikirdi. Bundan sonra her soru bir cevap tutar; artık sayılmaması gereken soru iptal edilir.	Kapalı, Arşiv
Kapalı	Yeni yaprak kabul edilmez; inceleme, sonuçlar, analiz ve dışa aktarma sürer. Geç gelen bir kâğıdı eklemek için yeniden açın.	Toplanıyor, Arşiv
Arşiv	Salt okunur: bakılabilir, değiştirilemez. Yeniden çalışmak için *Taslak durumuna geri al*.	Taslak

Bir sınav ayrıca **silinebilir** (bir yönetici tarafından): yaprakları, anahtarları ve sonuçlarıyla birlikte 30 gün saklanır. Bildirimdeki *Geri al* onu hemen geri getirir; sonrasında listenin *Durum* süzgecinde *Silinenler*'i seçip *Geri al*'a basın. İki yolla da sınav silindiği gibi, aynı durumda geri gelir. Plan, aynı anda kaç sınav bulunabileceğini sınırlar (Bölüm 10). Her sınav, oluşturulduğu günden itibaren **formun kendi dondurulmuş kopyasını** tutar — Genel bakış ne zaman dondurulduğunu söyler — ve baskı ile okuma bu kopyayı kullanır; bu yüzden şablonu sonradan düzenlemek sürmekte olan bir sınavı asla bozmaz.

> **Bölümler ve puanlama**
>
> *Ayarlar* sekmesinden sınavı bölümlere ayırabilirsiniz (örneğin 1–15 Türkçe, 16–30 Matematik). Yanlışın doğruyu götürmesi, boş bırakılan soruların işlenmesi ve soru iptali de buradan ayarlanır. İptal edilen sorular herkes için doğru sayılır. Sorular eşit puan taşımıyorsa — ilk on soru dörder, sonrakiler altışar puan gibi — her grubu ayrı bir bölüm yapın ve bölümün *Ağırlık* alanına soru başına puanını yazın: toplam puan, her bölümün puanının ağırlığıyla çarpılıp toplanmasıdır (doğru başına puan 1 iken bölüm puanı nete eşittir; on dörtlük ve on altılık iki bölüm 100'e tamamlanır). *100 üzerinden normalize et* açıkken her bölüm önce 100'e çevrilir ve ağırlıklar oran olarak okunur — Türkçe 0,6 ve Matematik 0,4 gibi.

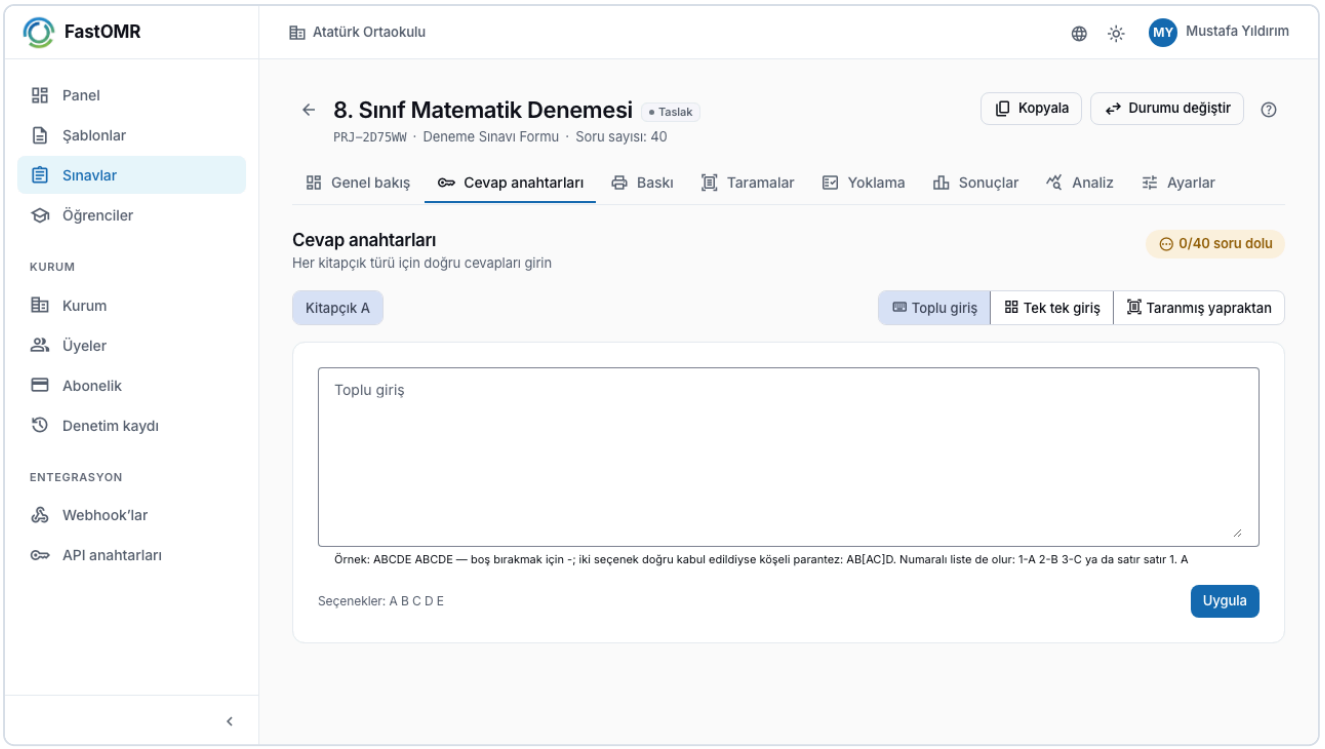
> **Geçme notu**
>
> Yine *Ayarlar*'daki *Geçme notu (%)*, bir sonucun başarılı sayılması için sınavdan alınabilecek en yüksek puanın ne kadarına ulaşması gerektiğidir — bir sertifika için 70, okulun barajı için 50 gibi. Girildiğinde her sonuç bir yüzde ve *Başarılı* ya da *Başarısız* durumu kazanır: Sonuçlar listesi ikisini de gösterir ve bunlara göre süzülür, Sonuçlar ile Analiz ekranlarının başı kaç kişinin başarılı olduğunu söyler, dışa aktarılan dosya iki sütunu taşır, karne de başarı durumunu basar. Boş bırakılırsa bunların hiçbiri görünmez ve sınav eskisi gibi puanlanır. Geçme notunu değiştirmek hiçbir şeyi yeniden puanlamaz: yüzde her gösterildiğinde puandan hesaplanır.

Ayarlar sekmesindeki her ayar

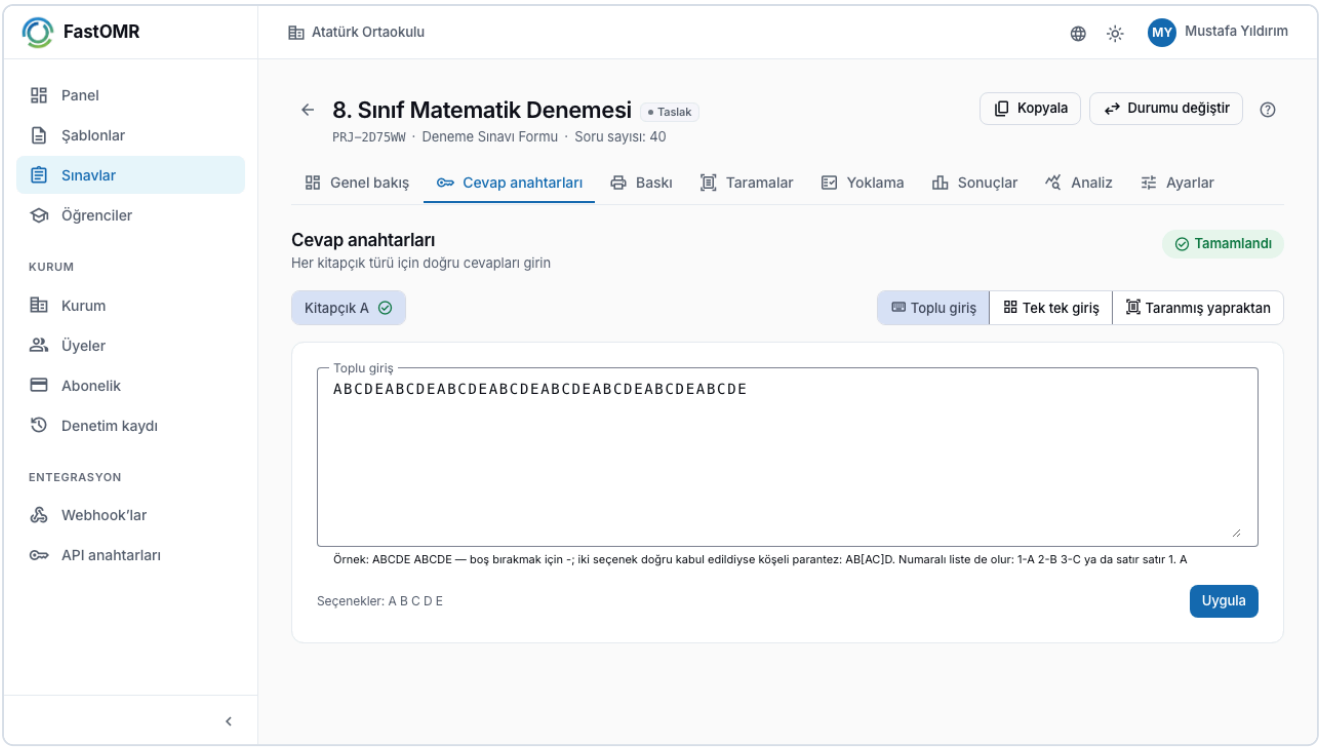
Ayar	Ne yapar
Temel bilgiler	Sınavın adı ve tarihi, *kitapçık türleri* (A, B, … — birini kaldırmak cevap anahtarını da siler) ve form sınavdan uzunsa *Sınavdaki soru sayısı*.
Doğru puanı, **Boş puanı**	Doğru bir cevabın ve boşun değeri: başlangıçta 1 ve 0. Boşa bir puanın bir kısmı verilebilir, ama doğru cevaptan fazlası verilemez.
Ceza yöntemi	*Ceza yok*; yanlış başına *sabit ceza*; ya da bir sayıda yanlışın (varsayılan 4) bir doğruyu götürdüğü *net hesabı*. Dili Türkçe olan bir kurum yeni sınavlara Türkçe “net”le başlar; başka her yerde yeni sınav doğru sayısını puanlar ve ceza isteyen okul bunu burada söyler. Hiçbir şey düşülmüyorsa “net” sütunu sonuçlardan ve karnelerden çıkarılır, çünkü yalnızca “doğru”yu tekrarlardı.
Birden fazla işaret	İki seçeneği işaretlenmiş bir soru *yanlış* sayılır, *boş* sayılır ya da *incelemeye düşer*.
İptal edilen soru	*Herkese doğru say* (varsayılan) ya da *Hesaptan çıkar* — en yüksek puandan da çıkarılır.
Negatif puanı sıfıra çek, **100 üzerinden normalize et**	Ağır cezalı bir kâğıdın sıfırda kalıp kalmayacağı ve puanın 100’e ölçeklenip ölçeklenmeyeceği (bölümler varsa her bölüm önce ölçeklenir). Kartın altındaki satır, kuralı siz değiştirirken bir kâğıt üzerinde çalıştırır — örneğin 40 sorudan 30 doğru, 8 yanlış, 2 boş; net ve puan, geçme notu girilmişse başarılı mı başarısız mı — puanlamanın kullandığı aynı hesapla; kaydetmeden önce kuralın ne yaptığını görürsünüz.
Bölümler, **Kazanımlar**, **Geçme notu**	Yukarıda anlatıldığı gibi. Bir bölüm bir diğeriyle çakışamaz; bölüm varsa her soru bir bölümde olmalıdır.
Tanıma	İşaretlerin ne kadar hassas okunacağı. *Dolu sayma eşiği* (0,45): kabarcığın bu orandan fazlası doluysa işaretli sayılır — soluk kurşun kalemde düşürün. *Boş sayma eşiği* (0,18): bunun altı kesin boştur — kirli taramalarda yükseltin; dolu eşiğinin altında kalmalıdır. *Otomatik kabul eşiği* (0,8): sistemin daha az emin olduğu yaprak incelemeye düşer; yükseltmek daha çok inceleme işi ve daha çok güvenlik demektir. *Tarama gürültüsünü temizle* dağınık lekeleri temizler. Varsayılanlar 200–300 DPI siyah kurşun kaleme uygundur. Bir değişiklik yalnızca o andan sonra okunan yapraklara uygulanır; zaten okunmuş yapraklara uygulamak için Taramalar sekmesindeki *Yeniden işle*’yi kullanın.

5. Cevap anahtarı girme

Her kitapçık türü için ayrı bir cevap anahtarı girersiniz. Üç yöntem vardır.



Boş anahtar. Sağ üstteki rozet anahtarın tamamlanıp tamamlanmadığını gösterir; eksik anahtarla sınav toplamaya geçemezsiniz.



Toplu giriş. Tüm cevapları tek satırda yazarsınız: `ABCDEABCDE…` Boşluklar, virgüller önemsizdir, istediğiniz gibi gruplayabilirsiniz. Anahtar elinizde numaralı bir listeyse onu da olduğu gibi yapıştırın — `1–A 2–B 3–C`, satır satır `1. A` ya da e-tablodan kopyalanmış numara–harf sütunları: numaralar her harfin yerini söyler, atlanan soru boş kalır. Yazarken düğmenin yanındaki satır kaç sorunun yazıldığını, sıradaki soruyu ve dersini, fazla harfleri ve seçenek olmayan harflerin hangi sorularda olduğunu gösterir — atlanan bir harf, kaydetmeden önce görünür.

> **Bir soruyu boş bırakmak**
>
> Toplu girişte bir soruyu cevapsız bırakmak için tire (–) kullanın. Örneğin `AB–DE` yazarsanız üçüncü soru boş kalır. Uygulama, yok saydığı karakterleri ve boş kalan soruların numaralarını uyarı olarak size bildirir — böylece yanlışlıkla kaydırılmış bir anahtarı fark edersiniz. Sınav taslak ya da Hazır durumundayken anahtar eksik olabilir; kâğıt toplanmaya başlandıktan sonra her soru bir cevap tutar, artık sayılmaması gereken soru boşaltılmaz, iptal edilir.

Tek tek giriş her soruyu ayrı ayrı işaretlemenizi sağlar; az sayıda düzeltme yapmak için pratiktir. **Taranmış yapraktan** seçeneği ise şıkları elle girmek yerine, sizin doldurduğunuz bir "anahtar yaprağı" tarayıp okutmanıza olanak verir. Bir kitapçığın anahtarı tamamlanınca kayıt bildirimi sıradaki adımı düğme olarak sunar: anahtarı eksik başka bir kitapçık varsa ona geçer; yoksa ve henüz kâğıt okunmadıysa *Baskı* sekmesini açar.

Soruları karışık basılan kitapçıklar

A ve B kitapçıklarında yalnızca *şıklar* yer değiştiriyorsa yapmanız gereken bir şey yok: her kitapçığın kendi anahtarı zaten farklıdır. *Sorular* da yer değiştiriyorsa, o kitapçığın anahtarının altındaki *Soru sırası* kutusuna kitapçığın kendi sırasını yazarsınız — "12 3 7 …" demek, bu kitapçığın birinci satırının sınavın 12. sorusu olduğu anlamına gelir.

Bu, puanı etkilemez; **analizi** ve **dersleri** etkiler: madde analizi soruyu basıldığı satıra göre değil taşıdığı soruya göre gruplar, bir satır da hangi dersin sorusunu taşıyorsa o derse yazılır. Sıra yazılmazsa iki kitapçığın 5. satırı tek soru sayılır ve o sorunun güçlüğü iki ayrı sorunun ortalaması olarak çıkar — makul görünen, yanlış bir sayı. Sırayı ya hiç yazmazsınız ya da **tamamını** yazarsınız; yarım bir liste kabul edilmez. İki sayfalık bir formda ikinci sayfanın ızgarası 41'den başlıyorsa satırlar ve sorular 41–80 diye anılır.

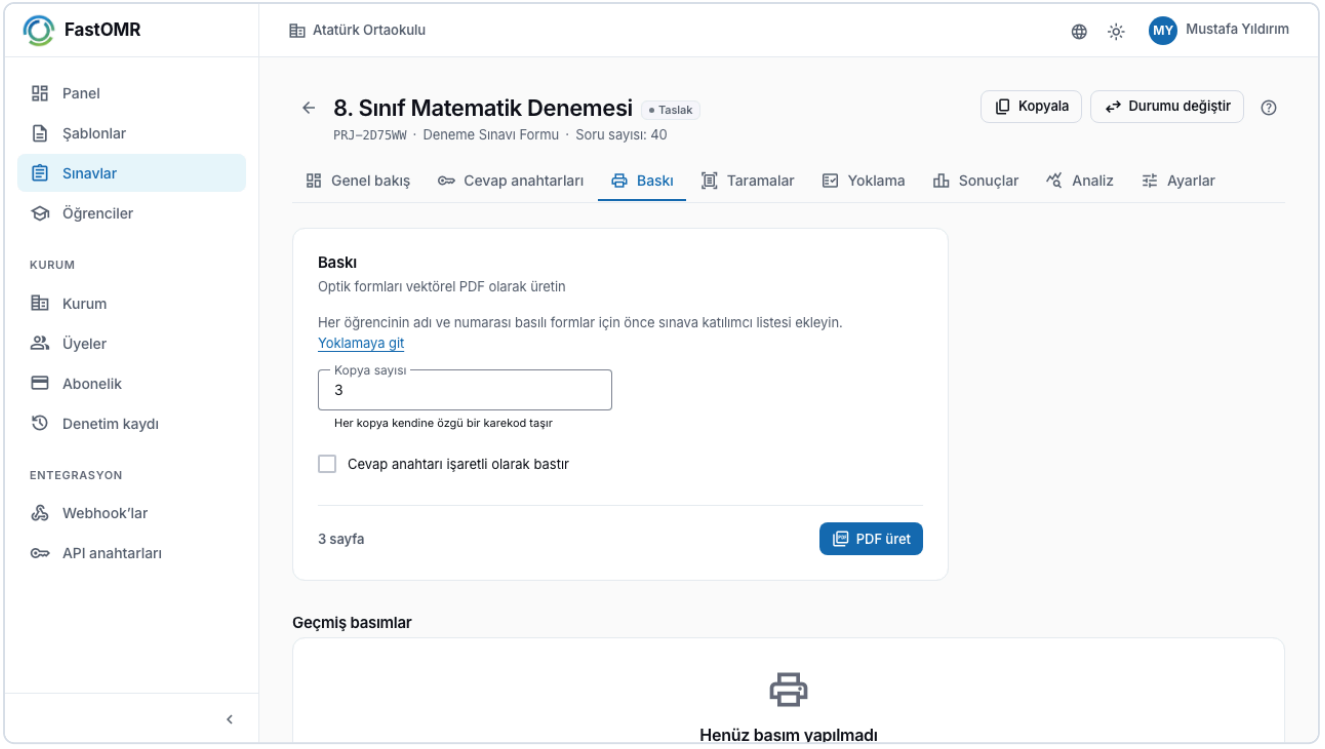
Soru iptali sınavın tamamı içindir

Bir soruyu hangi kitapçığın anahtarında iptal ederseniz edin, kaydettiğinizde aynı iptal öteki kitapçıkların anahtarına da işlenir — soruları karışık basılan kitapçıkta o soruyu taşıyan satıra. İptali kaldırmak da aynı şekilde hepsine yansır. Yarım salonu geri çekilmiş bir sorudan puanlamak için kitapçık kitapçık dolaşmanız gerekmez.

İtiraz sonucu iki seçenek doğru kabul edildiyse

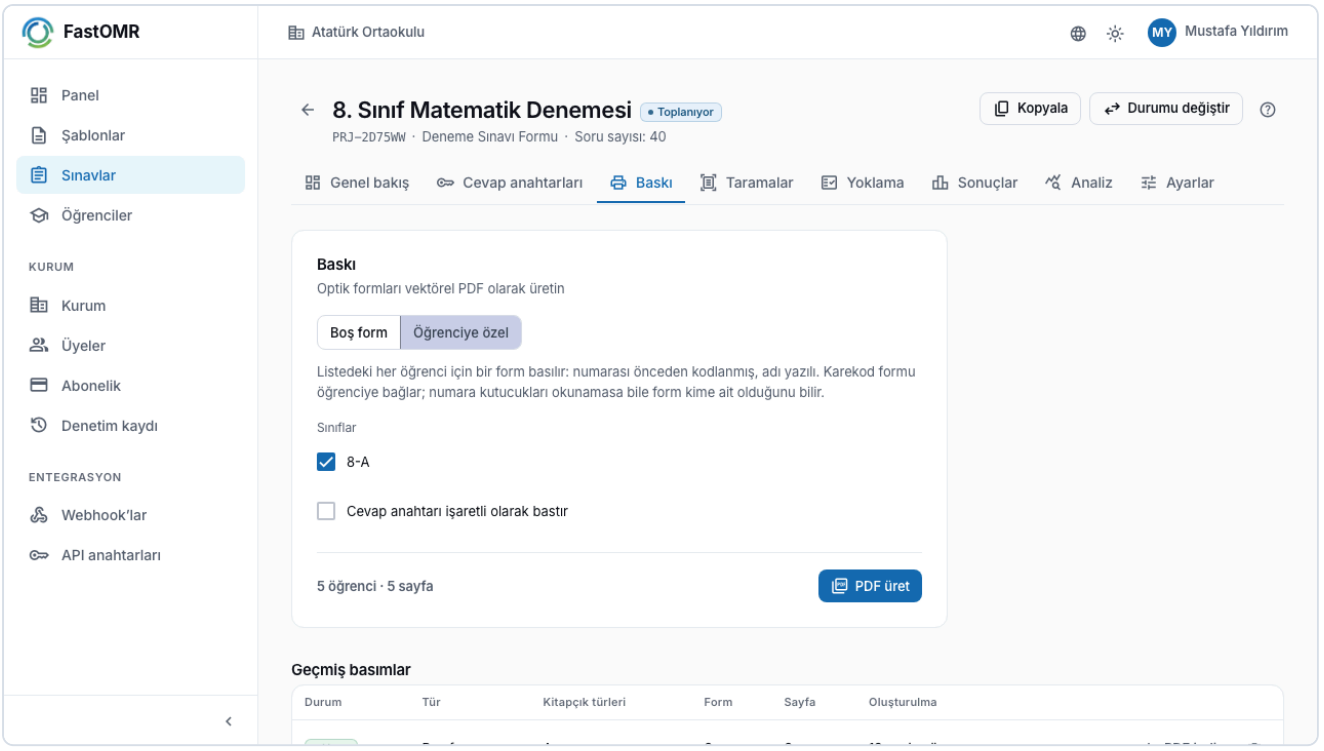
Bu iptal değildir: soruyu A ya da C işaretleyen doğru, B işaretleyen yine yanlış sayılır. Toplu girişte köşeli parantez kullanın — `AB[AC]D` dört sorudur, üçüncüsü A'yı da C'yi de kabul eder. Tek tek girişte satırın yanındaki ⊕ düğmesi "bir seçenek daha doğru kabul et" menüsünü açar; işaretli bir seçeneğe yeniden tıklamak onu kaldırır. Bir seçeneğe tıklamak anahtarı *o* seçenek yapar, ikinciyi eklemez — yanlışlıkla iki doğru kalmasın diye. Kaydettiğinizde sınav yeniden puanlanır; karnede ve inceleme ekranında soru "A/C" diye görünür, cevap anahtarı baskısında iki kutucuk da dolu basılır. Her kitapçığın anahtarı ayrıdır: şıkları farklı sıralanan kitapçıkta aynı kararı o kitapçığın harfleriyle girersiniz.

6. Formları basma



Baskı. Kaç kopya basılacağını ve — sınavın birden fazla kitapçığı varsa — hangi kitapçık türlerinin (A, B, …) üretileceğini seçersiniz. Her kopya benzersizdir: üzerindeki karekod o kâğıdı tanımlar. Kitapçık türü de kâğıda basılırken belirlenir ve kitapçık kutucuğu basılı gelir; öğrencinin kitapçığı ayrıca kodlaması gerekmez. *Cevap anahtarı işaretli olarak bastır* seçeneği, anahtarın kabarcıkları dolu bir kontrol kopyası üretir: tarayıcınızı ve anahtarınızı sınamak için okutursunuz. Bu kopyanın alt kenarında kırmızı bir uyarı basılıdır ve geçmiş basımlarda "Kontrol kopyası" rozetiyle görünür; öğrenciye dağıtılmaz.

Öğrenciye özel form



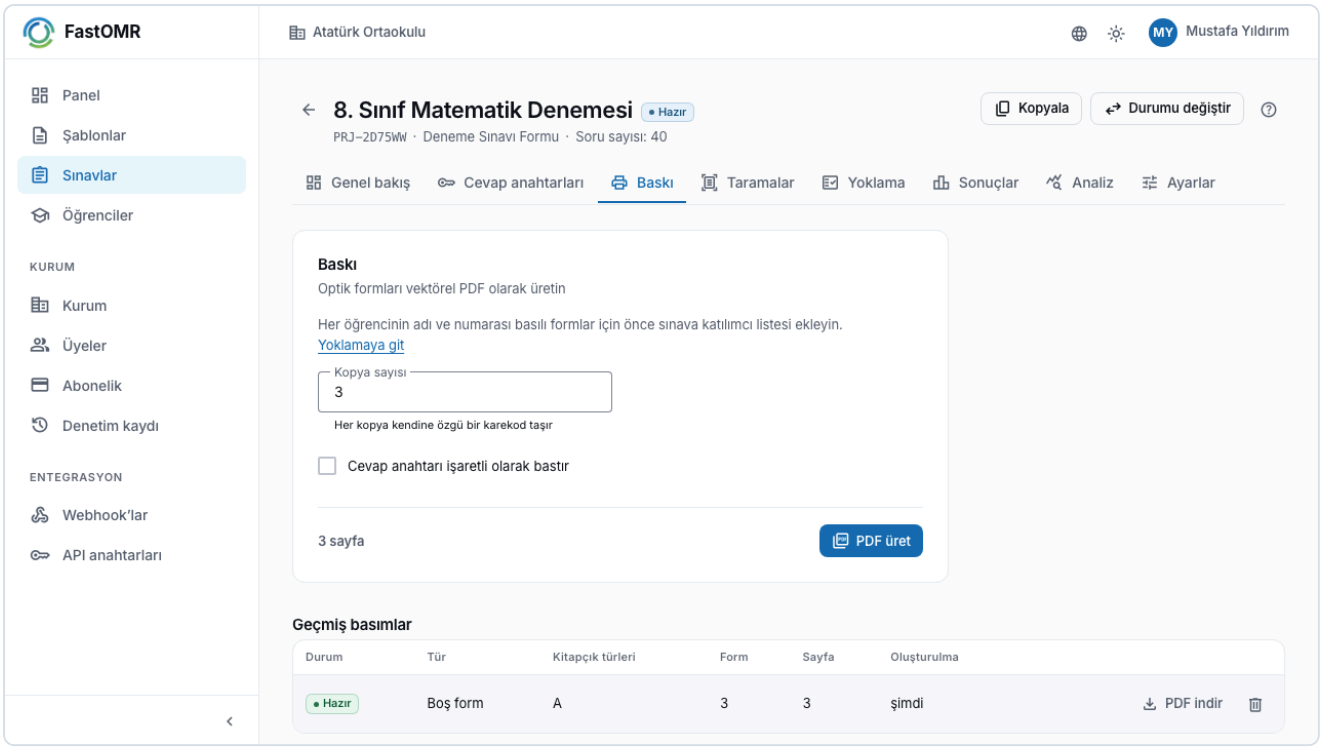
Öğrenciye özel baskı. Katılımcı listesi yüklüyse baskı ekranında bu seçenek açılır; sınıf seçip her öğrenci için bir form basarsınız.

Katılımcı listesini yüklediyseniz baskı ekranında *Öğrenciye özel* seçeneği açılır. Bu seçenekle listedeki her öğrenci için ayrı bir form basılır: öğrenci numarası kutucuklara önceden kodlanmış, adı ve sınıfı formun üstündeki satıra yazılmış olarak. Kitapçık türleri listedeki sıraya göre dönüşümlü dağıtılır (A, B, A, B …), yani yan yana oturan iki öğrenci aynı kitapçığı almaz. İsterseniz yalnızca belirli sınıfları basarsınız.

Kaybolan ya da bozulan bir formun yerine bütün sınıfı yeniden basmanız gerekmez: Yoklama sekmesinde öğrencinin satırındaki yazıcı simgesi yalnızca o öğrenci için bir form hazırlar; PDF Baskı sekmesine düşer.

Neden önemli: sınavın en çok hata çıkan yeri öğrenci numarası kutucuklarıdır. Bir rakamın yanlış sütuna kodlanması, kâğıdın listede olmayan bir numaraya yazılması demektir. Öğrenciye özel formda kâğıt kime ait olduğunu karekodundan bilir; numara kutucukları okunamasa bile sonuç doğru öğrenciye gider. Öğrenci basılı numaranın üstüne başka bir numara kodlarsa sistem bunu fark eder ve kâğıdı incelemeye düşürür — kâğıtlar sıralar arasında karışmış olabilir.

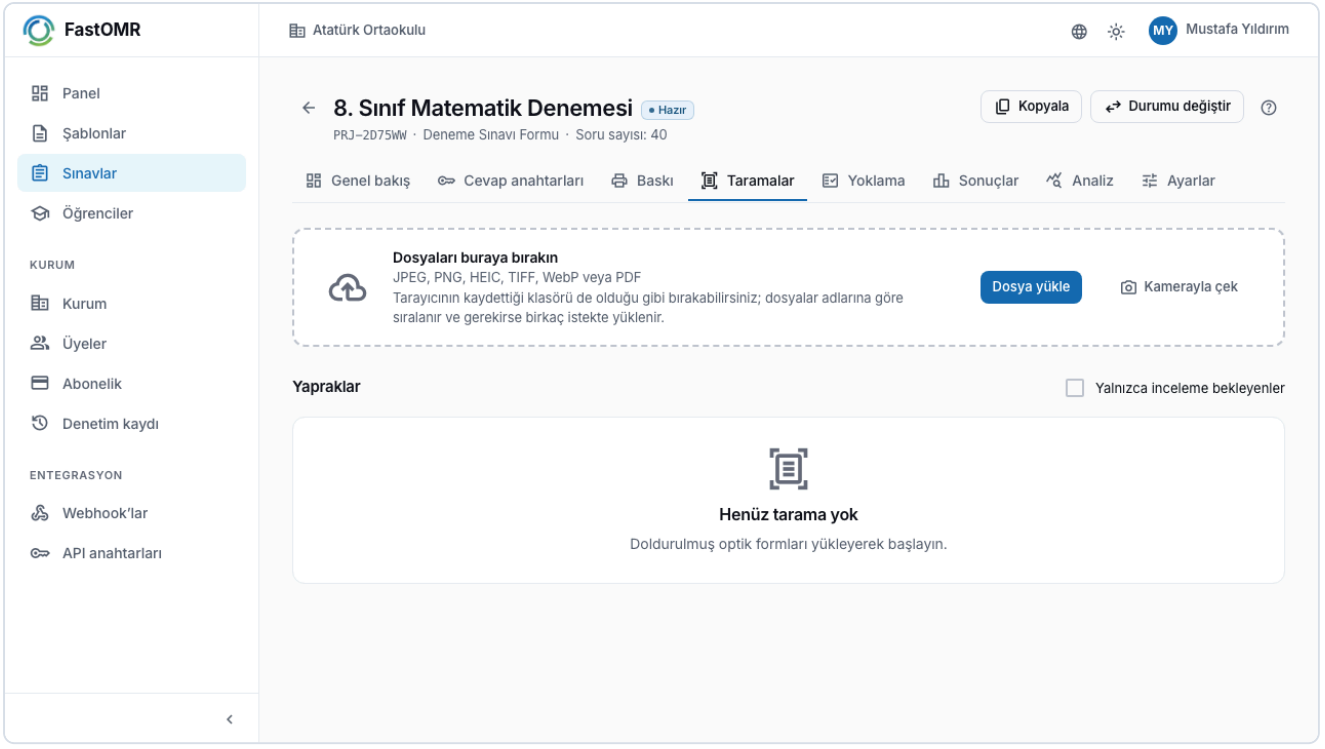
Şablonunuzun üst satırında `{{ student.name }}`, `{{ student.number }}` ve `{{ student.class }}` yer tutucuları varsa (başlangıç formunda vardır) bunlar öğrenciye özel baskıda doldurulur; boş form basımında ise boş kalır ve öğrencinin elle yazacağı yer olur.



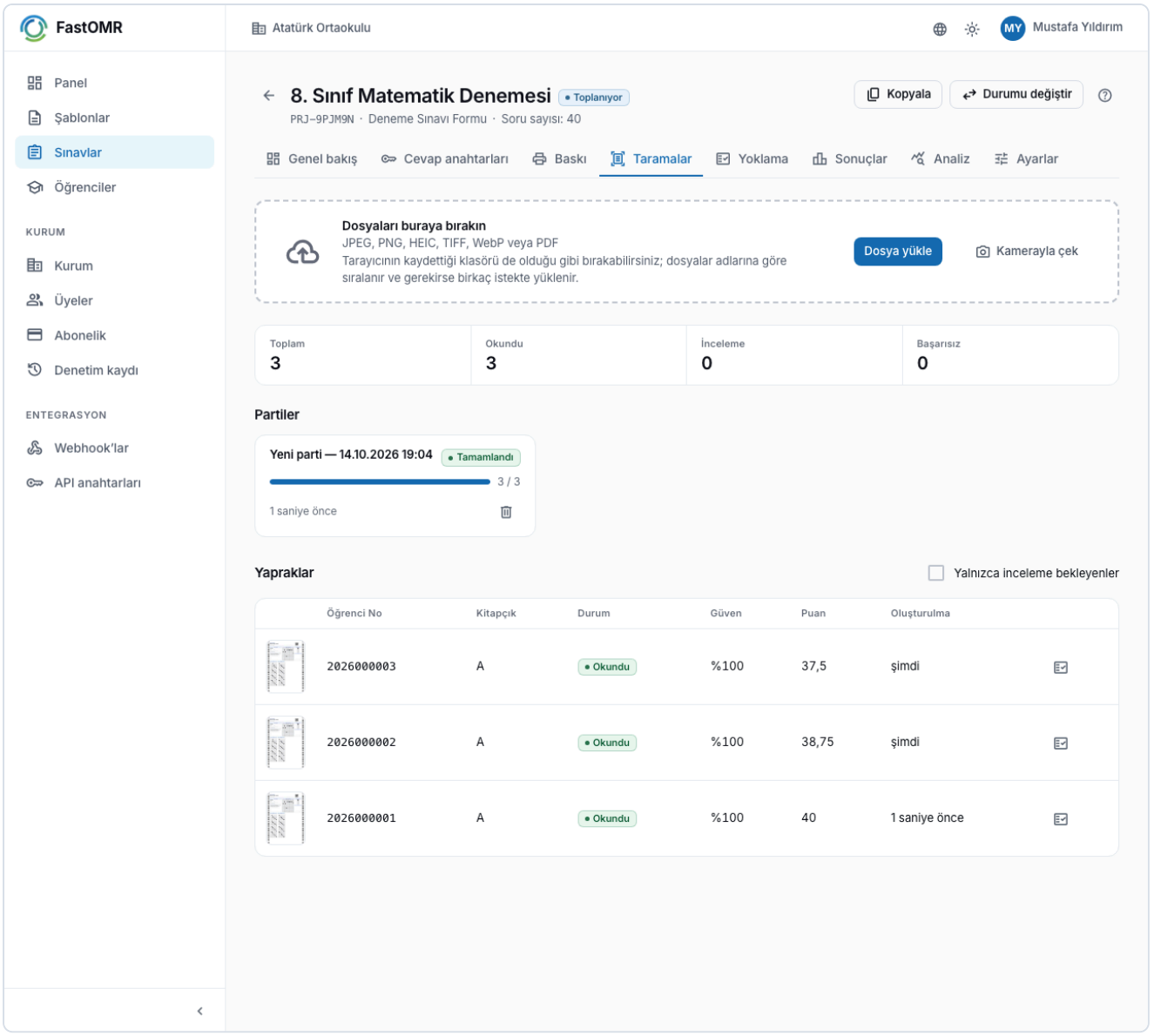
Hazır. PDF oluşturulduğunda indirilebilir hâle gelir. 300 DPI çözünürlükte üretilir; normal bir lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcı yeterlidir. Yanlış kitapçıkla ya da eski listeyle alınmış bir baskıyı satırındaki çöp simgesiyle silersiniz; PDF depodan kalkar. Kâğıtları taranmış bir baskı silinmez — yapraklar kitapçığını ve öğrencisini o kayıttan bilir.

> **Baskı için üç kural**
>
> - **Ölçekleme kapalı olmalı.** Yazdırma penceresinde “Sığdır” yerine “Gerçek boyut / %100” seçin. Küçültülmüş bir form okunamaz.
> - **Fotokopi de olur.** Tek kopya basıp çoğaltabilirsiniz; her kâğıt aynı karekodu taşır ama sistem öğrencileri kodladıkları numaradan ayırır. Aynı numarayı taşıyan iki kâğıt ise "ikinci kez okundu" diye incelemeye düşer. Öğrenciye özel basılmış formu çoğaltmayın — numara ve ad üstünde basılıdır.
> - **Tek yüze basın** (form çift taraflı tasarlanmadıysa).
> - **Düz beyaz kâğıt kullanın.** Renkli veya desenli kâğıt, işaretlerin ayırt edilmesini zorlaştırır.

7. Yaprakları tarayıp yükleme



Taramalar. Dosyaları — ya da tarayıcının bıraktığı klasörü olduğu gibi — bu alana sürükleyip bırakabilir ya da seçerek yükleyebilirsiniz. Yaprakların sırası önemli değildir; çok sayfalı formda her öğrencinin sayfaları art arda gelmelidir, bunun için dosyalar adlarına göre sıralanır (tarayıcının numaralandırması yeter).



Okundu. Her yaprak yüklendikten sonra sırayla işlenir. Durum sütunu *Bekliyor → İşleniyor → Okundu* şeklinde ilerler; sayfayı yenilemeniz gerekmez. Durumun yanındaki sarı işaret uyarıların sayısını, kırmızı ünlem ise yaprağın neden okunamadığını ya da puanlanamadığını söyler — üzerine gelince nedeni yazar; hangi yaprağı açacağınıza listeden karar verirsiniz.

Hangi dosyaları yükleyebilirsiniz

Biçim	Not
PDF	Çok sayfalı tarama çıktısı — tek sayfalık formda her sayfa bir yaprak; iki sayfalık formda sayfalar sırayla ikişer ikişer yaprağa gruplanır, eksik kalan sayfa işlenmez ve söylenir.
JPEG, PNG, TIFF, WebP	Tarayıcıların ürettiği yaygın biçimler.
iPhone fotoğrafları	Yükleme ekranında doğrudan telefonun fotoğraf arşivinden seçin: telefon onları JPEG olarak verir. Bilgisayara kopyalanmış bir HEIC dosyası sunucuda açılamaz — JPEG olarak dışa aktarın ya da kamerayı *En Uyumlu* biçime ayarlayın.

Dosya sayısında sınır yok: arayüz yığını sunucuya 50'şer dosyalık isteklerle gönderir ve çok sayfalı formda bir öğrencinin sayfalarını ikiye bölmez; ilerleme "50/120 dosya yüklendi" diye görünür. Dosya başına en fazla **40 MB** ve **300 sayfa** yükleyebilirsiniz — bir sınıfın yığını 60–80 sayfadır; bütün okulu tek PDF'e tarayan bir yığını parçalara bölün. Ayrı bir sınır daha var ve **sayfa** sayar: bir istekte okunabilecek sayfa sayısı planınıza göre **25, 200 veya 1000**. Arayüz yığını buna göre de böler; sınır tek başına yüklenen çok sayfalı bir PDF için hissedilir, çünkü bir PDF'in sayfaları dosya seçilirken bilinmez. Sınır aşılıyorsa sistem o isteği okumaya başlamadan reddeder — yarısı okunmuş bir sınavla kalmazsınız.

Partiler ve bir yüklemeyi durduran şeyler

Her yükleme bir **parti**dir. Yükleme alanının altında her parti yapraklarını — *Toplam*, *Okundu*, *İnceleme*, *Başarısız* — ve kendi durumunu gösterir: *Yükleniyor*, *Kuyrukta*, *İşleniyor*, *Tamamlandı* ya da *Başarısız*. Parti, açıldığı ana göre adlandırılır; kartındaki kalem ona içindekinin adını verir — *B salonu*, *8-A* — sınav arşivlenene dek. Yaprak listesinin arama kutusu bir kâğıdı okunan numarasıyla, adıyla ya da geldiği dosyanın adıyla bulur; *Durum* listeyi *İnceleme bekleyenler*e ya da *Başarısız* olanlara daraltır — üstteki *İnceleme* ve *Başarısız* sayılarına tıklamak da aynı işi görür. *Parti* listeyi tek bir partinin yapraklarına daraltır; bir parti kartındaki liste düğmesi de aynısını yapar. *N yaprağı incele* düğmesi bekleyen ilk yaprağı açar, kalanlara inceleme ekranının oklarıyla geçilir. **Yeniden işle**, yaprakları sınavın *şimdiki* tanıma ayarlarıyla yeniden okur — örneğin soluk kurşun kalemli bir sınıf için dolu eşiğini düşürdükten sonra: *İnceleme bekleyenler ve başarısızlar* bunları hemen yeniden okur, *Okunmuş bütün yapraklar* önce sorar ve hepsini okur; liste tek bir partiye daraltılmışsa yalnızca o partininkileri. Elle yapılmış düzeltmeler korunur, kâğıtlar yeniden yüklenmez ve bir kâğıdı yeniden okumak ikinci bir yaprak olarak sayılmaz. Listenin üstündeki bir satır, bazı yaprakların listede olmayan bir numara taşıdığını söyler: bunlar puanlanır ama hiçbir öğrenciye bağlı değildir; *Yoklamada eşleştir* onlara götürür.

- **“Bu aşamada tarama yüklenemez”.** Kapalı ya da arşivlenmiş bir sınav tarama kabul etmez (Bölüm 4). Bildirim sınavın hangi aşamada olduğunu söyler ve onu yeniden açan düğmeyi sunar. Taslaktaki bir sınav ise ilk yüklemeyle kendiliğinden açılır.
- **“Okuma işleyicisi çalışmıyor”.** Yüklenen yapraklar kuyrukta bekler ve okunmaz; sistem yöneticinize haber verin. İşleyici başlayınca kuyruk kaldığı yerden devam eder.
- **“Sistem şu anda meşgul”.** Sunucu başka yığınları okurken arayüzden beklemesini ister: geri çevrilen bir isteğin hiçbir şey yapmadığı bilinir, bu yüzden arayüz her seferinde biraz daha uzun bekleyerek kendiliğinden yeniden sorar; bu iletiyi göstermeden önce birkaç kez dener. Yarım kalmış bir yükleme olmaz; bir dakika sonra yeniden deneyin.

Okunmayan dosyalar

Yüklemeden sonra okunmayan dosya varsa yükleme alanının altında **dosya adıyla ve nedeniyle** listelenir: desteklenmeyen biçim, çok büyük görüntü (80 megapikselden fazla — bir formu 600 DPI üzerinde taramak okuyucuya bir şey kazandırmaz, bu yüzden daha düşük çözünürlükte yeniden tarayın — ya da yaklaşık 60 cm’den büyük bir PDF sayfası), eksik sayfa ya da açılamayan HEIC fotoğrafı gibi. Liste siz kapatana ya da yeni bir yükleme yapana kadar durur; hangi kâğıdı yeniden taramanız gerektiğini oradan görürsünüz.

Aynı taramayı iki kez yükleyemezsiniz. Bir klasörü yanlışlıkla ikinci kez sürüklediğinizde sistem, sınavda zaten bulunan görüntüyü tanır, hangi dosya olarak yüklendiğini söyler ve yeniden okumaz — her

öğrenciye ikinci bir sonuç yazılmaz, yoklama “iki kez okunmuş sınıf” göstermez. Tarayıcıdan iki kez geçmiş bir kâğıt ise iki ayrı görüntüdür; o, yoklama ekranında *Çift okundu* olarak görünür ve orada çözülür.

Telefonla fotoğraf çekiyorsanız

Tarayıcınız yoksa kamera da işe yarar. Kâğıdı düz bir zemine koyun, tamamı kadraja girsin, gölge düşürmeyin ve mümkün olduğunca tepeden çekin. Sistem eğik ve hafif dönük görüntüleri düzeltir, ama kâğıdın dört köşesindeki hizalama işaretlerinin görünüyor olması gerekir.

Yönü önemsemeyin. Kâğıt düz, yan ya da baş aşağı durabilir; sistem hangi yönde olduğunu karekodun yerinden anlayıp düzeltir. Yığını çevirip düzeltmeye çalışmak, kâğıdı kadrajdan taşırmaktan başka bir işe yaramaz.

Sayfadan çıkmadan arka arkaya çekmek

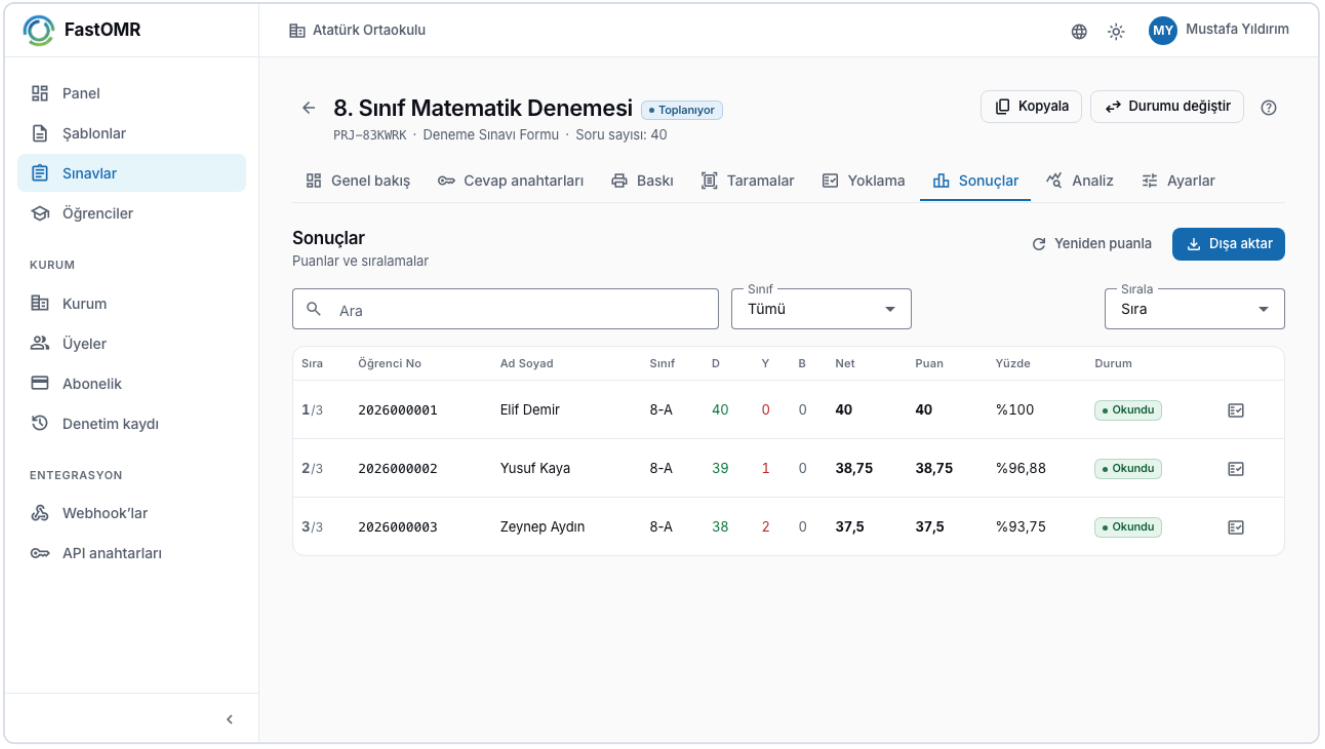
Taramalar ekranındaki *Kamerayla çek* düğmesi telefonun arka kamerasını sayfanın içinde açar. Her çekim alttaki şeride eklenir; bulanık çıkanı yüklemeden önce atarsınız, hepsini birden tek seferde gönderirsiniz. Dosya seçiciyle her yaprak için işletim sistemine gidip gelmeye — otuz yaprakta otuz gidiş dönüşe — gerek kalmaz. Görüntünün üstüne çizilen köşeler sayfanın köşelerinin nereye geleceğini gösterir — kadrajı dolduran bir sayfa kabarcıklarına en çok pikseli bırakır — ve telefonun tarayıcısı sunuyorsa bir düğme loş bir odada kameranın ışığını yakar. *Çek*'e basmadıkça hiçbir şey çekilmez.

Bu düğme yalnızca kamerası olan ve izin veren cihazlarda görünür. İzin isterken tarayıcı bir kez soracaktır; reddederseniz dosya seçerek yüklemeye devam edebilirsiniz.

Yanlış yüklenen bir yaprağı geri almak

Yanlış sınava yüklenen ya da bozuk çıkan bir yaprağı, *henüz puanlanmamışsa* yükleyen kişi kendisi kaldırabilir. Puanlanmış bir yaprağı silmek yönetici yetkisi gerektirir — böylece bir sonucun sessizce kaybolması engellenir.

8. Sonuçlar, analiz ve yoklama



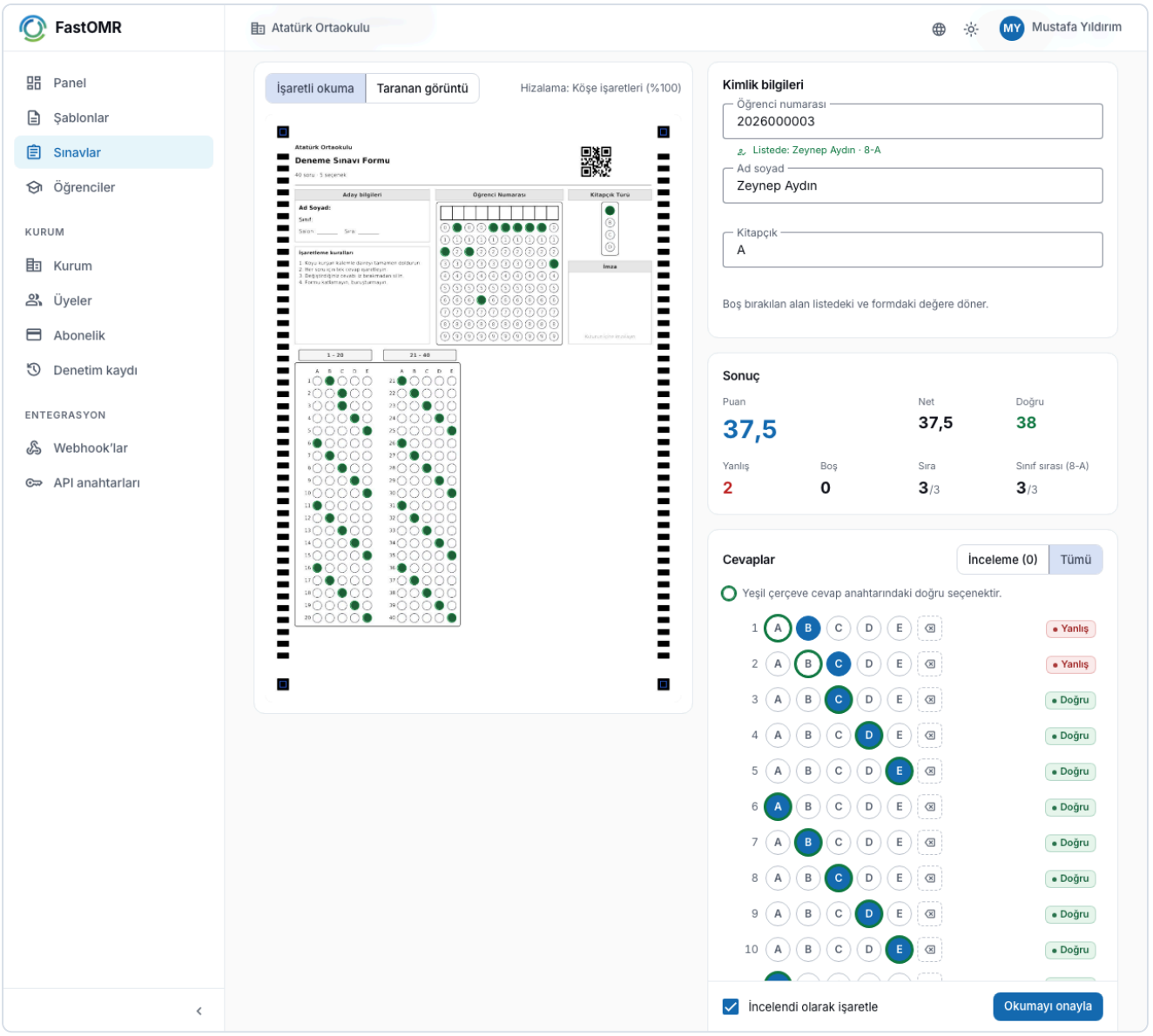
Sonuçlar. Her okunan yaprak bir satır: sınav sırası ve — birden fazla sınıf varsa — sınıf sırası (eşit puanlar aynı sırayı paylaşır), öğrenci numarası, ad soyad ve sınıf (katılımcı listesinden), doğru–yanlış–boş, net ve puan. Derslere ayırdığınız bir sınavda her dersin neti de ayrı sütunda gelir. Liste sınıfa ve kitapçığa göre süzülebilir; süzseniz de sıralar değişmez, çünkü sıra sınavın tamamı içindeki yerdir. Sağ üstteki *Dışa aktar* düğmesi listeyi tablo dosyası olarak indirir — her dersin doğru, yanlış ve neti (*Türkçe (D)*, *Türkçe (Y)*, *Türkçe (Net)*), soru soru cevaplar, varsa anket sütunları ve kazanım başarı yüzdeleri de aynı dosyada gelir. Menüdeki *Sınıf ve numara sırasıyla* seçeneği dosyayı e-Okul'a girişte gittiğiniz sırayla dizer; listede bir sınıf seçtiyseniz dosya da o sınıfla sınırlı kalır. Aynı numara iki yaprakta okunduysa iki satır da işaretlidir ve numaranın yanındaki simge nedenini söyler; hangisinin öğrenciye ait olduğuna Yoklama sekmesinden karar verirsiniz.

Dışa aktarma menüsü ne sunar

Biçimler **Excel (.xlsx)**, **CSV** ve **JSON**'dur (sonuncusu programlar için). Bunların üstündeki kutular dosyaya nelerin gireceğini seçer: *Soru bazlı cevapları ekle*, *Bölüm puanlarını ekle*, *Yalnızca incelenmiş yapraklar*, *Sınıf ve numara sırasıyla* (okul sistemine yazmak için) ve — karneler için — *Karnede sıralamayı göster*. Dosyalar ve karneler listedeki süzgeçleri izler: seçili sınıf, kitapçık ve başarılı–başarısız seçimi dosyaya da uygulanır — bütünleme için yalnızca başarısızların listesi böyle alınır; kutuların altındaki satır hangilerinin geçerli olduğunu yazar. Arama ise dosyaya uygulanmaz. Biçimlerin altında **Öğrenci karneleri (PDF)** ve **Sınav özeti (PDF)** durur; özet bütün ücretli planlardadır ve Ücretsiz planda menü bunu yanında söyler. Excel dosyasında sonuçların yanında bir *Özet* sayfası, ücretli planlarda ise iki sayfa daha bulunur: *Şube karşılaştırması* — dosyanın tamamının ve her şubenin ortalaması, genel ve her derste — ve *Madde analizi* — her soru için bir satır: dersi, anahtarı, doğru-yanlış-boş sayıları, güçlüğü, ayırt ediciliği, gözden geçirilmesi gerekip gerekmediği ve her seçeneği kaç kişinin seçtiği. İkisi de dosyadaki kâğıtlar üzerinden hesaplanır, yani bir şubenin dosyası o şubenin analizini verir. Ondalıkları virgülle yazan bir dilde ayarlanmış bir hesap tablosunda CSV sütunlara açılır: böyle bir tablonun beklediği yerde noktalı virgülle ayrılır.

Yeniden puanlama

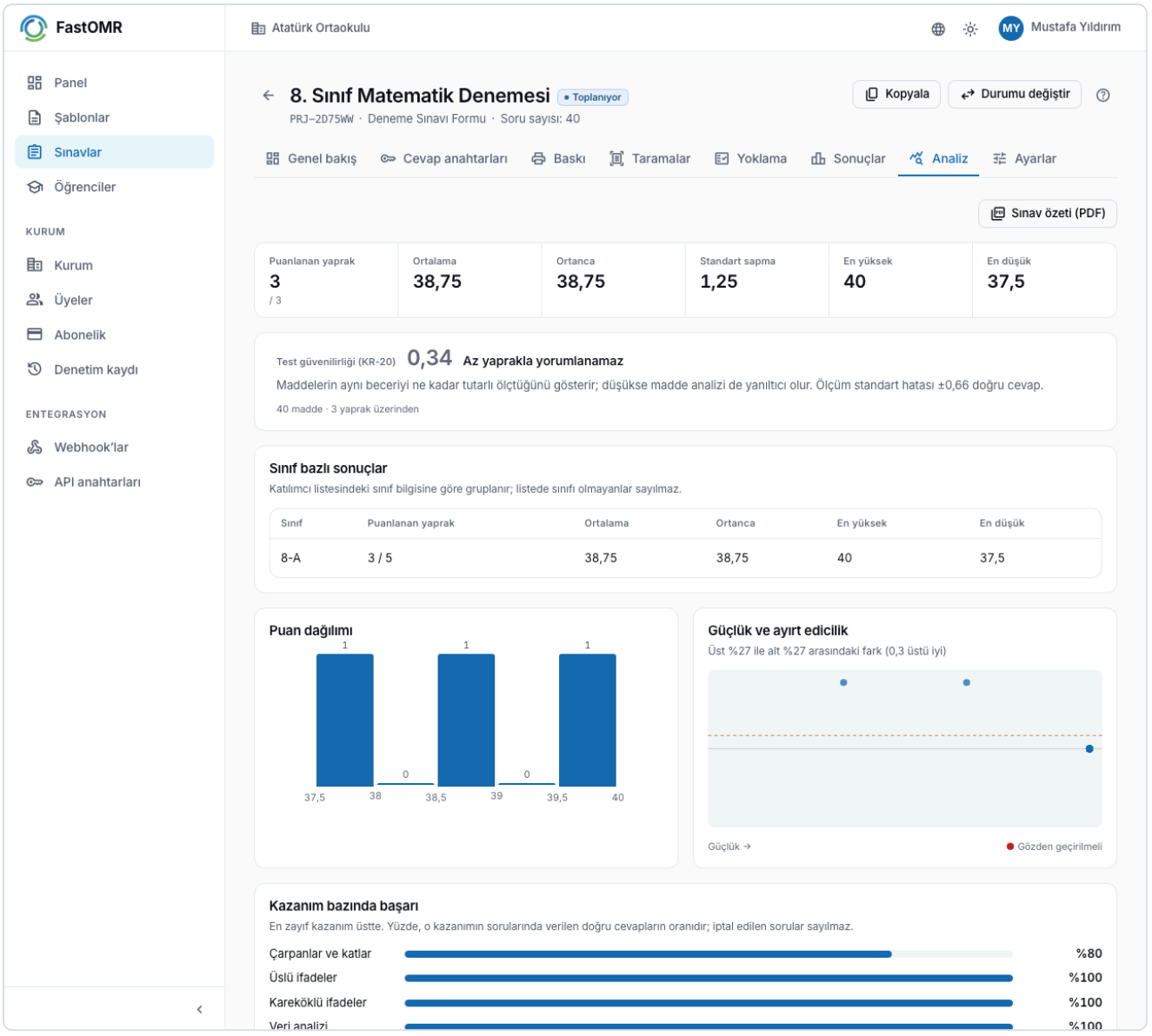
Cevap anahtarını, puanlama kuralını, bölümleri ya da katılımcı listesini değiştirdiğinizde bütün sonuçlar kendiliğinden yeniden hesaplanır; sürerken Sonuçlar sekmesi bunu söyler ve birkaç saniyede bir yenilenir. İki dakikayı geçerse puanlama işleyicisi çalışmıyor olabilir — ekran bunu da söyler ve sistem yöneticinize haber vermenizi ister; işleyici başlayınca bekleyen iş kendiliğinden işlenir. *Yeniden puanla* düğmesi aynı hesabı istediğiniz an bir kez daha yaptırır; kâğıtlar yeniden okunmaz.



Yaprak incelemesi. Satırdaki simgeye tıklayınca açılır. Solda taranan kâğıt ve sistemin işaretli okuması — kâğıda tıklayınca o nokta yakınlaşır, sürükleyerek gezinirsiniz, yeniden tıklayınca sayfaya sığar; silik bir işaretle silinmiş birini ayırmak için. Köşedeki büyüteç çerçeveli soruya yakınlaşır; yakınken ↑ ↓ ile başka bir soruya geçince görünüm onunla gider. İşaretli okumayla taranan görüntü arasında geçerken yakınlık korunur. Geniş ekranda kâğıdın tamamı ekrana sığar ve cevaplar kaydırılırken yanlarında görünür kalır; sağda kimlik bilgileri, *Sonuç* kartı (puan, net, doğru–yanlış–boş, sınav ve sınıf sırası, ders tablosu) ve her sorunun cevap anahtarına göre durumu: öğrencinin işaretlediği seçenek dolu, anahtardaki doğru seçenek yeşil çerçeveli. “13. soruya C dedim, neden yanlış?” itirazı bu ekranda cevaplanır. Bir işareti düzeltip kaydettiğinizde yaprak yeniden puanlanır. Numara alanı listeye bakar: yazılı numara kimse, altında adı ve sınıfıyla görünür; listede yoksa bunu söyler. Numara okunamadıysa kâğıttaki adı yazmaya başlayın — liste eşleşen öğrencileri numaralarıyla önerir, seçtiğinizde numara alana yazılır. Başka bir sınav için basılmış bir kâğıt yanlışlıkla buraya yüklendiyse *Basıldığı sınava taşı* düğmesi onu karekodunun gösterdiği sınava gönderir; orada kendi partisinde yeniden okunur. Sağ üstteki oklar — ya da klavyede ← ve →, kaydetmek için Ctrl/⌘+Enter — inceleme bekleyen bir sonraki ve bir önceki yaprağa götürür, yanında kaç yaprağın beklediği yazar. Bekleyen bir yaprağı onaylayıp ya da düzeltip kaydettiğinizde sıradaki bekleyen yaprak kendiliğinden açılır; sonuncusunda bildirim sonuçlara götüren bir düğme sunar. Onay ve kaydet düğmesi, cevaplar görünürken ekranın altında durur; son soruya kadar kaydırmanız gerekmez. Yirmi beş yaprağı listeye dönmeden art arda incelersiniz — klavyeyle de: bekleyen ilk soru çerçevelidir; harfi (A–E) o soruyu işaretler, Delete temizler, ↑ ↓ çerçeveyi taşır, ← → yaprak değiştirir, Ctrl+Enter kaydeder.

“Güven” ne demek?

Sistemin okuduğu işaretlerden ne kadar emin olduğunu gösterir. %100’e yakın değerler net doldurulmuş bir kâğıt demektir. Düşük bir değer, silik ya da taşmış bir işaret olabileceğini söyler — inceleme ekranında sistemin ne okuduğunu görür ve gerekirse elle düzeltirsiniz. Kimlik alanlarını (numara, ad, kitapçık) elle düzelttiğinizde düzeltmeniz listeden ve formdan okunanın önüne geçer; alanı boşaltıp kaydederseniz otomatik değere dönersiniz.



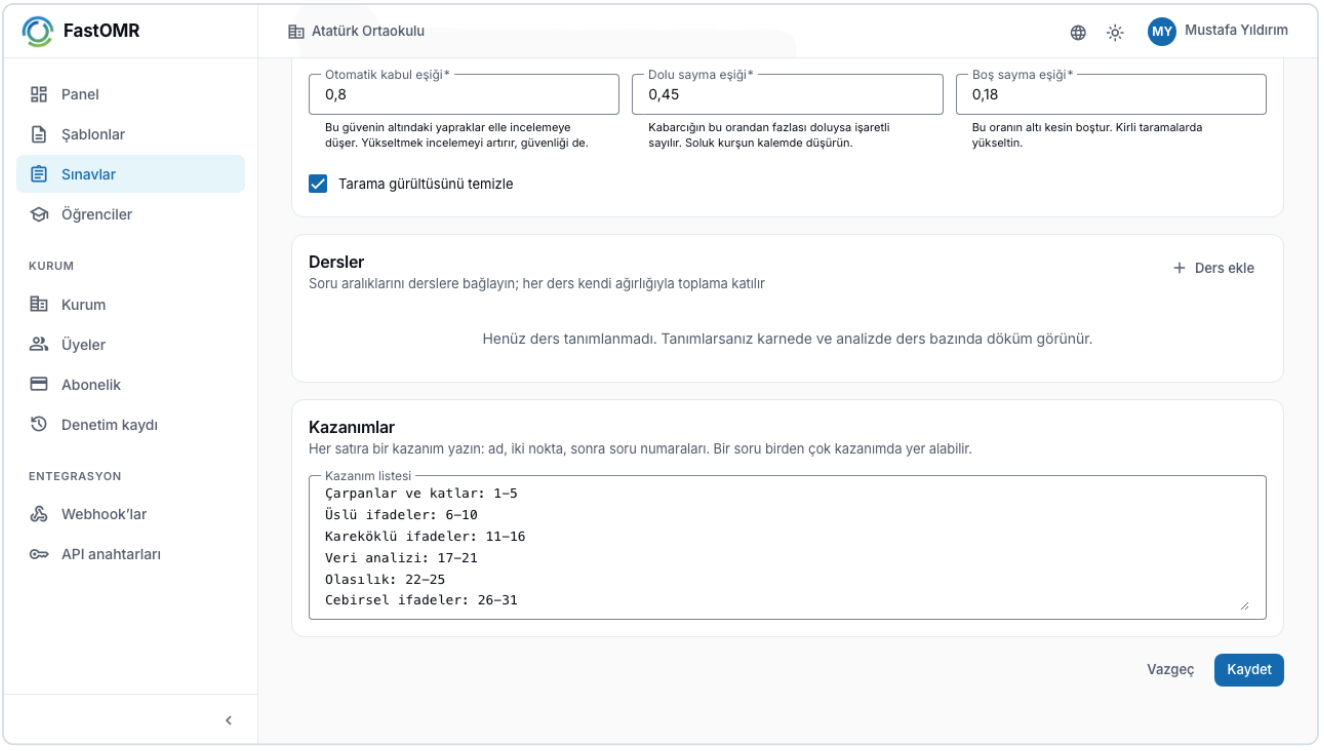
Analiz. Sınavın kendisini ölçer. Madde analizi bütün ücretli planlardadır (Bölüm 10); Ücretsiz planda sekme bunun yerine yükseltmeye işaret eder. Üstte testin güvenilirliği (KR-20) ve puan dağılımı; altta *Madde analizi* tablosunda her soru için doğru, yanlış ve boş sayıları, iki ölçüt — *güçlük* (soruyu kaç kişinin doğru yaptığı) ve *ayırt edicilik* (sorunun başarılı öğrencilerle diğerlerini ne kadar ayırdığı) — ve *seçenek dağılımı*: sınıfın hangi seçeneğe gittiği, anahtardaki seçenek yeşil; kitapçıklarda seçenekler karıştırılmışsa dağılım kitapçık başına çizilir, her biri kendi anahtarıyla. Sınıfın çoğunun gittiği yanlış seçenek ya iyi bir çeldiricidir ya da anahtarı kontrol etmeniz gerektiğini söyler. Tablo önce ayırt ediciliği düşük veya negatif çıkan, *gözden geçirilmesi gereken* soruları gösterir — bunlar genellikle yanlış kurgulanmış ya da cevap anahtarı hatalı sorulardır; herkesin doğru yaptığı sorular bu listeye girmez (ayırt edemezler ama bozuk da değillerdir); kutuyu kaldırınca bütün sorular gelir. Kazanım tanımladıysanız, *Kazanım bazında başarı* tablosu da burada çıkar. *Sınıf bazlı sonuçlar* tablosu her şubenin her dersteki ortalamasını da verir; sınavın o dersteki ortalamasının altında kalanlar turuncudur — hangi şubenin hangi derste geride olduğu tek bakışta. Sağ üstteki *Sınav özeti (PDF)* bu ekranı kâğıda alır — sayılar, sınıflar, dersler, en zayıftan başlayarak kazanımlar ve gözden geçirilmesi gereken sorular — zümre toplantısına ya da müdürün dosyasına götürmek için; aynı belge Sonuçlar ekranındaki *Dışa aktar* menüsünde de vardır.

> **Anketler, sayılmış hâliyle**
>
> Formunda anket alanı olan bir sınav — ya da yalnızca anketten oluşan bir form: ders değerlendirmesi, çalışan memnuniyeti anketi — bir *Anket* sekmesi kazanır. Her soru tek bir çubuktur: tek işaretli yanıtların seçeneklere nasıl dağıldığı, seçenekler formdaki kendi kelimeleriyle; yanında ölçekteki ortalama konum (ilk seçenek 1) ve ayrıca sayılan boş ve çift işaretli yanıtlar. Formda basılı satır ifadeleri sorularının yanında durur. Sonuç dosyası aynı sayıları bir *Anket* sayfasında taşır. Yalnızca anketten oluşan bir form cevap anahtarı istemez: okunan her yaprak olduğu gibi bir sonuçtur; cevap anahtarı, analiz, puan sütunları, sıralama ve karneler devreden çıkar.

Kazanım bazında analiz

Madde analizi “3, 9 ve 17. sorular zordu” der. Bu üç soru hakkında bir bilgidir; “pazartesi neyi tekrar edeceğiz” sorusunun cevabı değildir. Kazanım tanımlarsanız sistem aynı sonuçları soru yerine **kazanım** düzeyinde toplar: “sınıf üslü ifadelerde %41’de”.

Kazanımları *Sınav ayarları* ekranından, her satıra bir tane olacak şekilde yazarsınız:



Kazanımlar. Ad, iki nokta, sonra o kazanımı ölçen soruların numaraları. Kutu, zümrenin zaten yazdığı belirtke tablosundan yapıştırılmak üzere metin olarak tasarlandı: kırk soruda on iki kazanım, bir seçicide yüzlerce tık, burada sekiz satırdır. Okunamayan bir satır varsa kaydetmeye izin verilmez ve hangi satırın neden okunmadığı altta yazar — sessizce atılıp analizden eksik çıkmasındansa.

Aralık yazabilirsiniz (`7–9`), aynı soru birden fazla kazanımda yer alabilir — bir soru iki kazanımı birden ölçüyor olabilir. Bölümlerden farkı budur: bölümler çakışamaz, çünkü puanı belirsizleştirir; kazanımlar çakışabilir, çünkü **puana hiç dokunmazlar**.

Okunmuş bir sınava sonradan kazanım eklemek

Serbesttir. Kazanımın ağırlığı ve puanlama kuralı yoktur; eklemek, adını değiştirmek ya da silmek hiç kimsenin puanını değiştirmez, yeniden puanlama başlatmaz. Yalnızca analizin söyleyebildiklerini değiştirir.

Başarı yüzdesi, o kazanımın *sayılan* sorularında verilen doğru cevapların oranıdır. Boş bırakılan soru aleyhe sayılır — cevaplamamak, sorulmamış olmakla aynı şey değildir. **İptal edilen soru** ise hem paydan hem paydadan çıkarılır: herkese doğru sayıldığı için, içinde iptal barındıran her kazanımı olduğundan başarılı gösterirdi. Öğrenciye hiç sorulmamış bir kazanım sıfır değil, **çizgi** olarak görünür.

Öğrenci karnesi

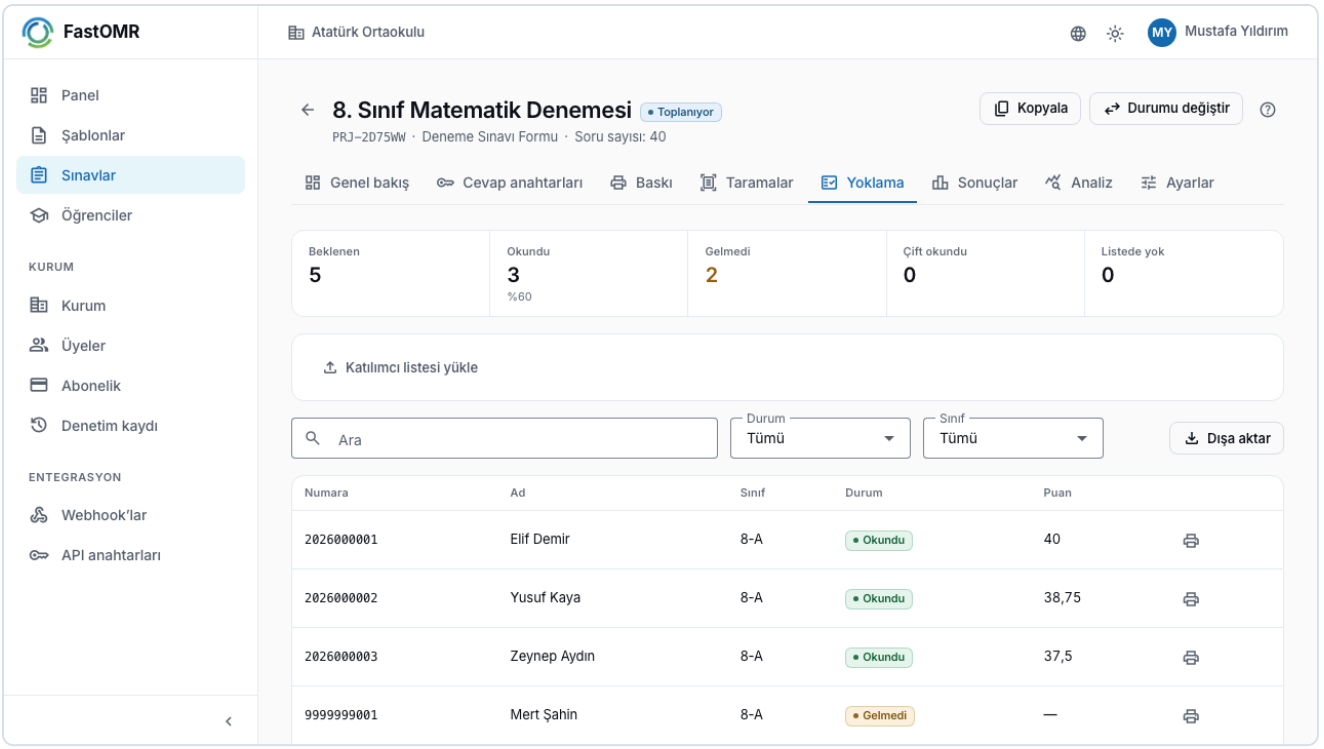
Sonuçlar ekranındaki *Dışa aktar* menüsünde **Öğrenci karneleri (PDF)** seçeneği vardır. Sınav bir sonucu **öğrenciye vermek için** yapılır; kurumun gördüğü her çıktı — tablo, madde analizi, inceleme ekranı — kuruma bakar. Karne öğrenciye bakan tek çıktıdır ve üç şeyi aynı kâğıtta toplar: **kaç aldım**, **hangi derste ve hangi kazanımda ne durumdayım**, **hangi soruyu nasıl işaretledim**. Ayrı ayrı verildiğinde öğrenci puanını hatalarıyla eşleştiremez ve karne bilgi olmaktan çıkıp bildirime dönüşür. Ders tablosu her dersin yanında sınavın o dersteki ortalamasını da verir (*Sınav ort.*): “Türkçe 5” bir aile için, sınavın ortalamasının 9,4 olduğu yazana kadar pek bir şey söylemez. Karneler dağıtıldıkları sırayla basılır: sınıf sınıf, numara sırasıyla.

Sıralama karnede yalnızca **sayı** olarak yer alır (12 / 251); başka bir öğrencinin adı ya da puanı hiçbir koşulda karneye girmez. Öğrencinin adı, formdan okunan harf ızgarası yerine **yoklama listesinden** alınır — harf ızgarası formun en hata yapılabilir alanıdır, eşleşen bir liste kaydı ise kesindir.

Geçme notu girilmişse karne puanın yanında yüzdeyi ve başarı durumunu — **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** — basar. Sıralama yalnızca karne penceresinde *Karnede sıralamayı göster* işaretliyse basılır; bir şirketinkinde bu seçenek işaretsiz gelir, çünkü bir iş arkadaşının kaçıncı olduğu çoğu zaman kimseyi ilgilendirmez. Adlar yazıldıkları alfabeyle basılır — Latin, Yunan ve Kiril'in yanında Çince, Japonca, Korece, Arapça, İbranice, Tayca ya da Hintçe —, karneler de kurumun ülkesinin kullandığı kâğıda basılır: Kuzey Amerika, Filipinler ve Latin Amerika'nın bu kâğıdı kullanan bölümünde US Letter, başka her yerde A4.

Toplu basarken sayfa sayısı

Karneyi tek öğrenci için ya da sınıf/kitapçık filtresiyle toplu olarak üretebilirsiniz. Soru soru döküm isteğe bağlıdır; kapatırsanız karne tek sayfalık bir özete iner — eve gönderilecek yüzlerce karne basılırken sayfa sayısını belirgin biçimde düşürür.



Yoklama. Sınava girmesi beklenen öğrenci listesini yüklersiniz; ekran beklenen, okunan, gelmeyen, çift okunan ve **listede olmayan** yaprak sayılarını üstte toplar, altında da satır satır kimin ne durumda olduğunu gösterir. “Listede yok” yaprakları, numarası listenizde bulunmayan yapraklardır: numara yanlış okunmuş ya da öğrenci listeye eklenmemiş olabilir; her biri okunan numarası ve puanıyla listelenir ve *Yaprağı incele* bağlantısı doğrudan o kâğıda götürür — numarayı orada düzeltirsiniz. Numara doğruysa ve öğrenci listeye hiç girmemişse *Listeye ekle* öğrenciyi listeye yazar ve yaprağı satırına bağlar; numara kurum kayıtlarındaysa adı ve sınıfı oradan gelir, değilse sorar. Aynı düğme inceleme ekranında, “Bu numara listede yok” uyarısının yanında da vardır. “Çift okundu” satırlarında iki kâğıdın bağlantısı yan yana durur; hangisinin öğrenciye ait olduğuna bakıp diğerini silersiniz. Listedeki numara ile formdaki numara baştaki sıfırlar bakımından farklı yazılmışsa (234 ile 0000000234 gibi) sistem bunları aynı öğrenci sayar. Liste yüklenmemişse bu ekran boş kalır; sonuçları etkilemez. Arama kutusu numara (baştaki sıfırlar önemsenmez), ad ya da sınıfla satırı bulur; durum ve sınıf süzgeçleri listeyi daraltır — kademe sınavında bir şubenin yoklaması için sınıfı seçmeniz yeter. Süzgeçlerin yanındaki *Dışa aktar* listeyi ekranda süzüldüğü hâliyle (durum ve sınıf) Excel ya da CSV olarak indirir — “Gelmedi” süzgeciyle indirdiğinizde idarenin istediği devamsızlık listesi elinizdedir; listede olmayan yapraklar dosyanın sonuna kendi durumuyla eklenir.

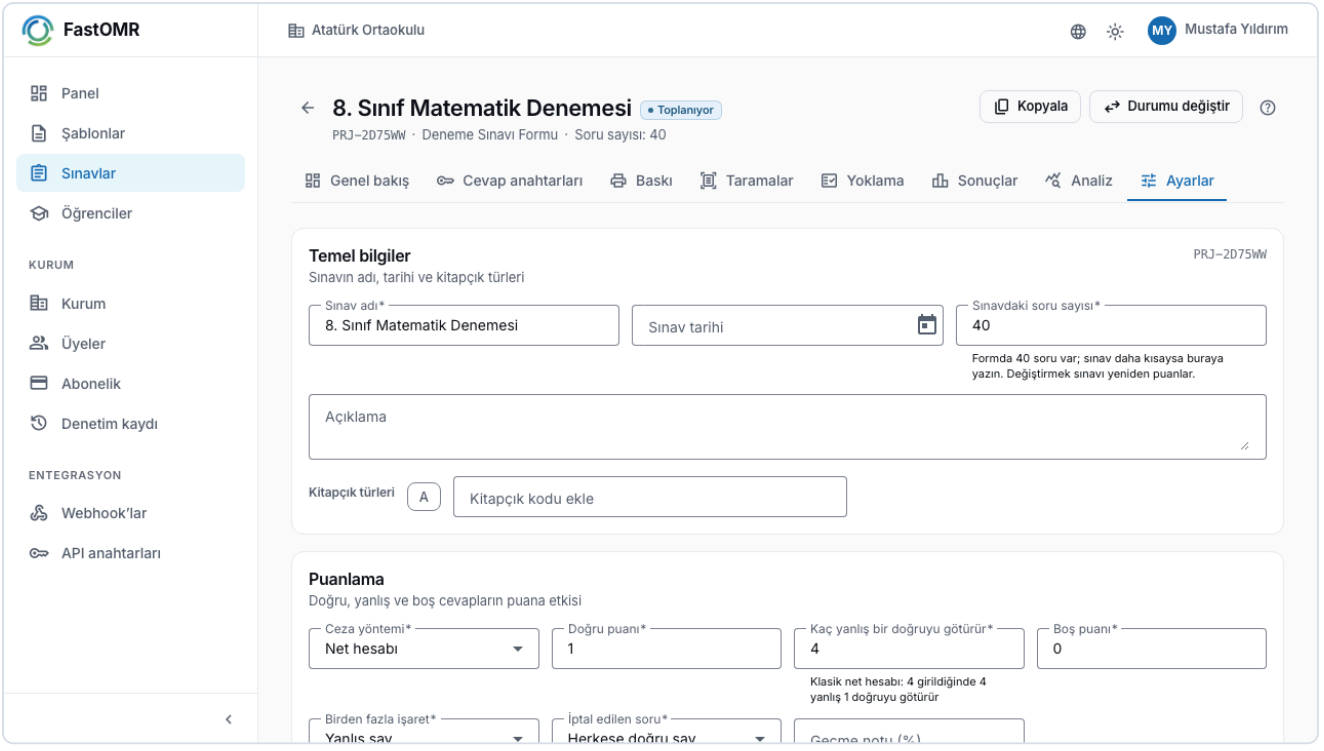
Listeyi yükleme: yapıştırın ya da dosyayı seçin

Listeyi e-tablodan kopyalayıp kutuya yapıştırabilir ya da *Dosyadan yükle* ile e-Okul'dan indirdiğiniz Excel dosyasını (.xlsx) veya bir CSV dosyasını seçebilirsiniz; ikisi de aynı önizlemeye düşer, hiçbir şey onayınız olmadan listeye yazılmaz. Listenizin ilk satırında sütun adları varsa (*Öğrenci No*, *Adı*, *Soyadı*, *Sınıf*/*Şube*) sistem sütunları **adlarına göre** tanır; hangi sırada oldukları önemli değildir. e-Okul'un *Sınıfı* ve *Şubesi*ni ayrı sütunlarda vermesi sorun değildir: "9" ile "A" birleşip "9-A" olur; *T.C. Kimlik No* sütunu da noktalarıyla tanınır.

Bir şirketin listesi de aynı biçimde okunur: *Sicil No*, *Personel No* ya da *Employee ID*, *Çalışan adı* ve *Departman* sütunları olan bir İK ya da eğitim sistemi dışa aktarımı adlarından tanınır — departman grup olur —; kişinin o sistemdeki anahtarı olan e-posta adresi ya da HRIS, LMS veya SIS kimliği sütunu da saklanır ve sonuç ile yoklama dosyalarında geri verilir, böylece puanlar geldikleri yere geri yüklenebilir.

Başlık satırı yoksa sıra *numara, ad, soyad, sınıf* olarak varsayılır. Önizleme, hangi sütunu neye eşlediğini yükleme öncesinde gösterir — yükledikten sonra fark etmektense orada görmeniz için.

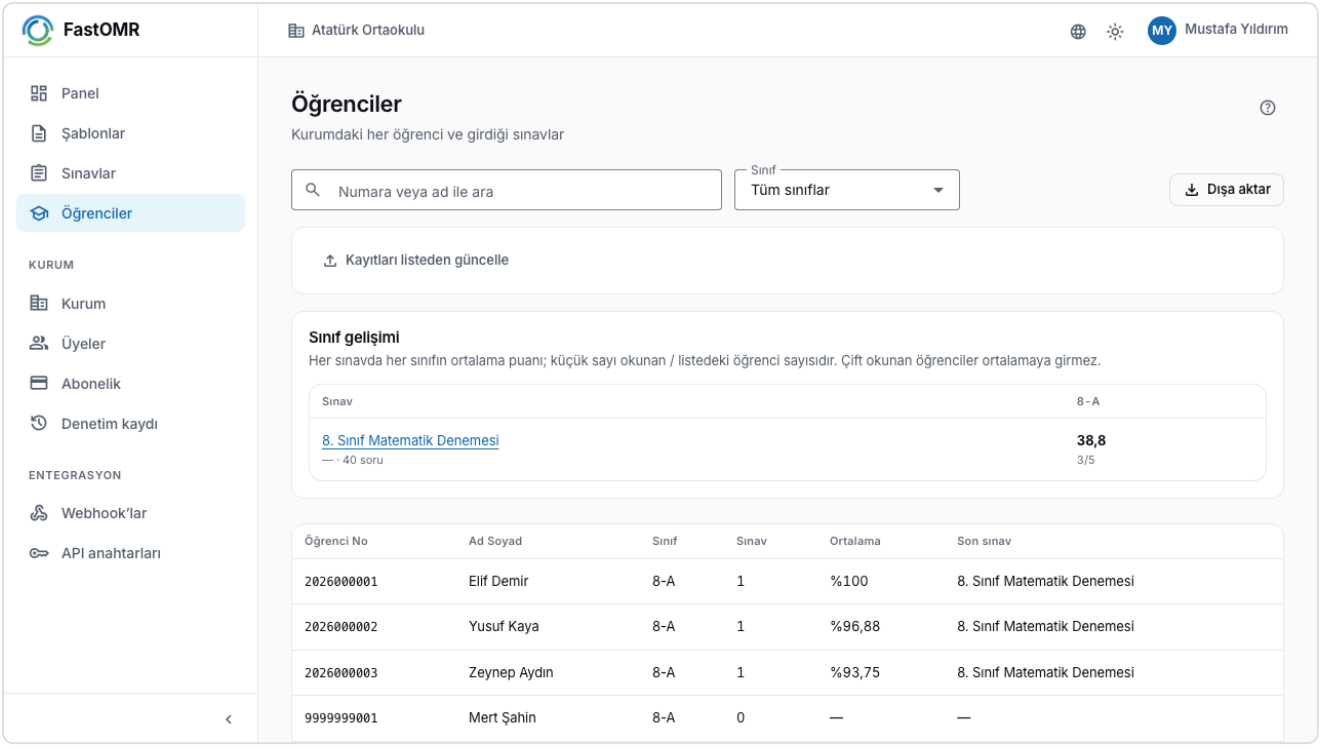
Yılın ilk listesinden sonra dosyaya gerek kalmaz: her öğrenci kurumun kayıtlarında sınıfıyla durur ve *Kayıtlardan ekle* bu sınıfları mevcutlarıyla listeler; seçtiğiniz sınıfların öğrencileri listeye eklenir, listede olanlar güncellenir, kimse silinmez. Nakil gelen ya da geç kaydolan öğrenciyi ise o sınavın listesine *Listeye ekle* ile yazarsınız; kayıtlara da işlenir, bir sonraki sınavda sınıfıyla gelir.



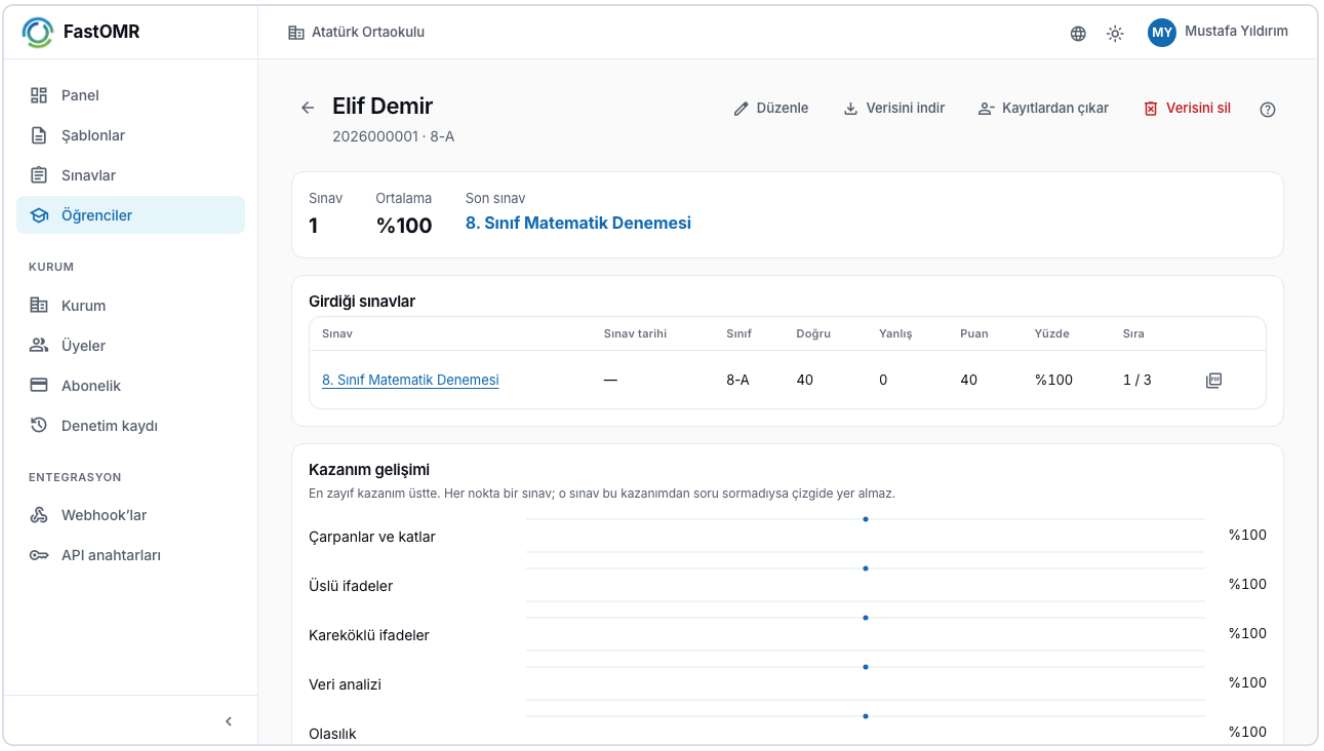
Sınav ayarları. Bölümler, puanlama kuralları, iptal edilen sorular, kazanımlar ve sınavın adı buradan düzenlenir. Puanlamayı etkileyen değişiklikler mevcut sonuçlara yeniden uygulanır; kazanımlar puana dokunmadığı için yeniden puanlama başlatmaz.

9. Öğrenciler

Sınav ekranları tek bir günü gösterir: o sınavda kim kaç aldı. **Öğrenciler** ekranı bunun tersini yapar — bir çocuğu alır ve girdiği bütün sınavları yan yana koyar. Bir sınava katılımcı listesi yüklediğinizde öğrenciler buraya kendiliğinden birikir; ayrıca bir kayıt açmanız gerekmez.



Öğrenci listesi ve sınıf gelişimi. Üstteki tablo sınavları aşağı, sınıfları yana dizer: her hücre o sınıfın o sınavdaki ortalama puanı ve okunan / listedeki öğrenci sayısıdır — deneme sınavları boyunca hangi sınıfın toparladığını bir bakışta gösterir. Altında öğrenci listesi: numara, ad, sınıf, girdiği sınav sayısı, ortalaması ve son sınav tarihi. Numara ya da ad ile arayabilir, sınıf süzgeciyle tek bir şubeyi listeleyebilir, bir satıra tıklayarak o öğrencinin geçmişine geçebilirsiniz. *Dışa aktar* listeyi — süzgeçteki sınıfı ya da tamamını — Excel ya da CSV olarak indirir; kimlik numarası bu dosyada yer almaz. Aynı sınavda iki kez okunan öğrenci, yoklama ekranında çözülene kadar sayılara ve ortalamalara girmez. Sınav tarihi isteğe bağlı bir alandır: girilmediyse bu sütun boş kalır, ama sınav yine de doğru sırada durur.



Öğrenci geçmişi. Üstte girdiği sınavlar: doğru, yanlış, net, puan ve o sınavdaki sırası; satırın sonundaki PDF simgesi o sınavın karnesini yalnızca bu öğrenci için indirir — kapıda soran veliye sınavın sonuç ekranına gidip süzmeden verirsiniz. Yanında kazanım gelişimi — en zayıf kazanım en üstte olacak şekilde her kazanım için bir çizgi. En altta *Bölümlere göre*: her sınav bir satır, her bölüm bir sütun; hücrede o bölümdeki net (yanlışın götürmediği sınavda doğru sayısı) ve bölümün soru sayısı, üstüne gelince doğru, yanlış ve boş sayıları. Bölümler adlarıyla eşleşir — farklı sınavların "Matematik"i aynı sütundadır — ve veli toplantısındaki "matematikte nasıl?" sorusu karneleri tek tek açmadan yanıtlanır.

Kaydı düzeltmek

Kayıtlar listelerden birikir; dosyada yanlış yazılmış bir ad ya da yıl ortasında değişen şube için bir sonraki dosyayı beklemeniz gerekmez. Öğrencinin sayfasındaki **Düzenle** adı ve sınıfı bugünkü hâline getirir; numara değiştirilemez — formlar o numarayı taşır ve her sonuç ona göre eşleşir; yanlış numarayla açılmış bir kayıt düzeltilmez, silinir. Biten sınavların listeleri öğrencinin o gün oturduğu sınıfla kalır: mart ayındaki şube değişikliği ocak sınavının sınıf sıralamasını değiştirmez. *Açık sınavların listelerine de uygula* seçiliyse henüz kapatılmamış sınavlarda öğrencinin satırı güncellenir ve o sınavlar yeniden puanlanır; sonuç ekranı yeni adı ve sınıfı bir dakika içinde gösterir. Ne değiştiği denetim kaydına yazılır.

Eylül: kayıtları tek dosyayla güncellemek

Yeni yılda herkes bir üst sınıfa geçer, mezunlar gider, yeni kayıtlar gelir — e-Okul'un dışa aktardığı okul listesi bunların hepsini tek dosyada söyler. Öğrenciler ekranındaki **Kayıtları listeden güncelle** bu dosyayı (ya da yapıştırdığınız listeyi) yalnızca kayıtlara yazar: sınıflar güncellenir, yeni öğrenciler eklenir, **hiçbir sınavın listesine dokunulmaz**. Önizleme, sütun eşlemesi ve sorunlu satırlar sınav listesindekiyle aynıdır. Numaranın yazılışı kaydı ikiye bölmez: dosyada "1023", bir önceki listede "0001023" yazan öğrenci tek kayıttır ve son gelen yazılışla kalır; aynı dosyada iki yazılışla iki kez geçen numara önizlemede "Yinelenen numara" olarak satır numarasıyla gösterilir. Sınıf adı da tek biçimde yazılır: "9/A", "9 A", "9a" hepsi "9-A" olur, böylece süzgeçte iki ayrı 9-A görünmez; "Anadolu 9-A" gibi tanınmayan bir ad yazıldığı gibi kalır. *Listede olmayan öğrencileri kayıtlardan çıkar* kutusu, dosya okulun tamamıysa işaretlenir: mezunlar ve nakil gidenler kayıtlardan çıkar; onay ekranı dosyanın kaç öğrenci saydığını ve kayıtlarda kaç öğrenci

olduğunu yan yana gösterir. Dosya tek bir kademeyse kutuyu boş bırakın — yoksa diğer kademeler de çıkar.

Ayrılanlar: sınıf ya da öğrenci

Dosya beklemeden de olur. Mezun olan şubeler ve nakil giden öğrenciler kayıtlarda kalırsa bir sonraki yıl *Kayıtlardan ekle* onları da listeye koyar ve sınav "gelmedi" satırlarıyla dolar. Sınıf süzgecini bir şubeye getirdiğinizde beliren **… sınıfını kayıtlardan çıkar** o şubeyi kurumun güncel listesinden çıkarır — haziranda 12-A, 12-B, 12-C için birer tık. Tek bir öğrenci için öğrencinin sayfasındaki **Kayıtlardan çıkar** aynı işi yapar. Bu bir silme değildir: girdikleri sınavların listeleri, sonuçları ve kâğıtları olduğu gibi durur, karne ve sonuç ekranları değişmez; öğrencinin numarası ileride bir listede yeniden gelirse kaydı yeniden açılır ve eski sonuçları yine yanında görünür. Verisini silmek aşağıda anlatılan ayrı bir işlemdir.

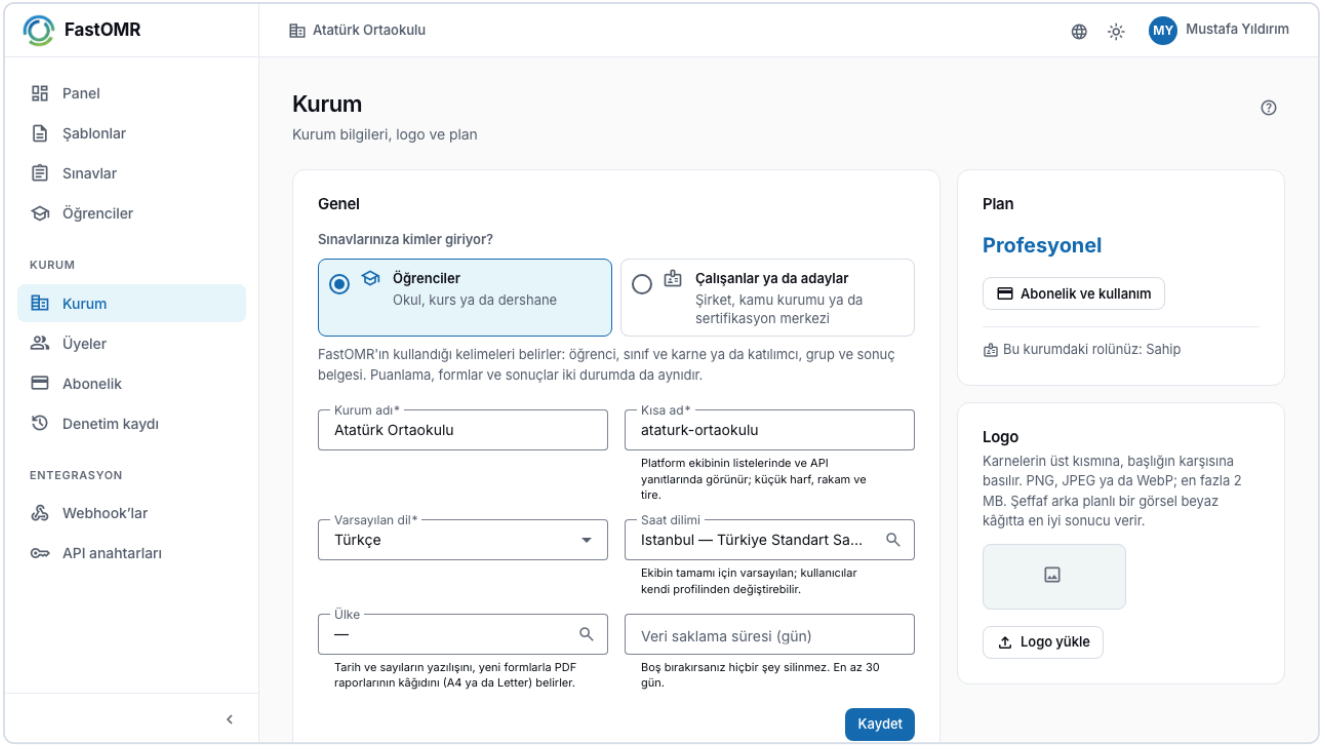
> **Çizgideki boşluklar**
>
> Kazanım çizgisinde her nokta bir sınavdır. Bir sınav o kazanımdan hiç soru sormadıysa o sınav çizgide **yer almaz**. Sıfıra düşen bir çizgi çizilseydi, hiç sorulmamış bir kazanım unutulmuş gibi görünürdü.

Bir öğrencinin verisini vermek ve silmek

Veli ya da öğrenci "hakkımda ne tutuyorsunuz" diye sorduğunda, öğrencinin sayfasındaki **Verisini indir** düğmesi tutulan her şeyi tek bir dosya hâlinde indirir: kimlik bilgileri, girdiği sınavlar, cevapları ve puanları. Ekranda göstermek yerine indirilmesinin sebebi basit — böyle bir soruya verilen cevap, karşı tarafın saklayabileceği bir şey olmalıdır.

Verisini sil ise geri alınamaz ve yalnızca yönetici ile sahip rollerinde görünür. Öğrencinin kimlik bilgileri, sonuçları ve taranmış kâğıtlarının görüntüleri silinir. Onay ekranı bunu ayrıca söyler: o öğrencinin girdiği sınavların ortalamaları, madde istatistikleri ve **diğer öğrencilerin sıralamaları** silme işleminden sonra değişir. Bu bir yan etki değil, işlemin doğrudan sonucudur — veri gizlenmiyor, gerçekten siliniyor.

10. Kurum yönetimi



Kurum. Kurumun adı ve kısa adı (platform ekibinin listelerinde ve API yanıtlarında görünen tanıtıcı), logosu, ülkesi, saat dilimi, varsayılan dili, veri saklama süresi ve sınavlarına kimlerin girdiği. Logo (PNG, JPEG ya da WebP, en fazla 2 MB) her karnenin üst kısmına, başlığın karşısına basılır — sağa, sağdan okunan Arapça karnede ise sola; Profesyonel ve Kurumsal planlara dahildir. Optik formun üstünde de görünmesini istiyorsanız tasarımcıda bir *görsel* öğesi olarak eklersiniz — form, logodan bağımsız olarak şablona bağlıdır. Saat dilimi ve dil ekibin tamamı için varsayılandır; herkes kendi profilinde kendininkini seçebilir (Bölüm 11). Birden çok kurumun üyesi olan kişi üstteki kurum menüsünden aralarında geçer; her birinin kendi planı ve kendi sınırları vardır. Bir kurum daha — ikinci bir okul — platform ekibince eklenir.

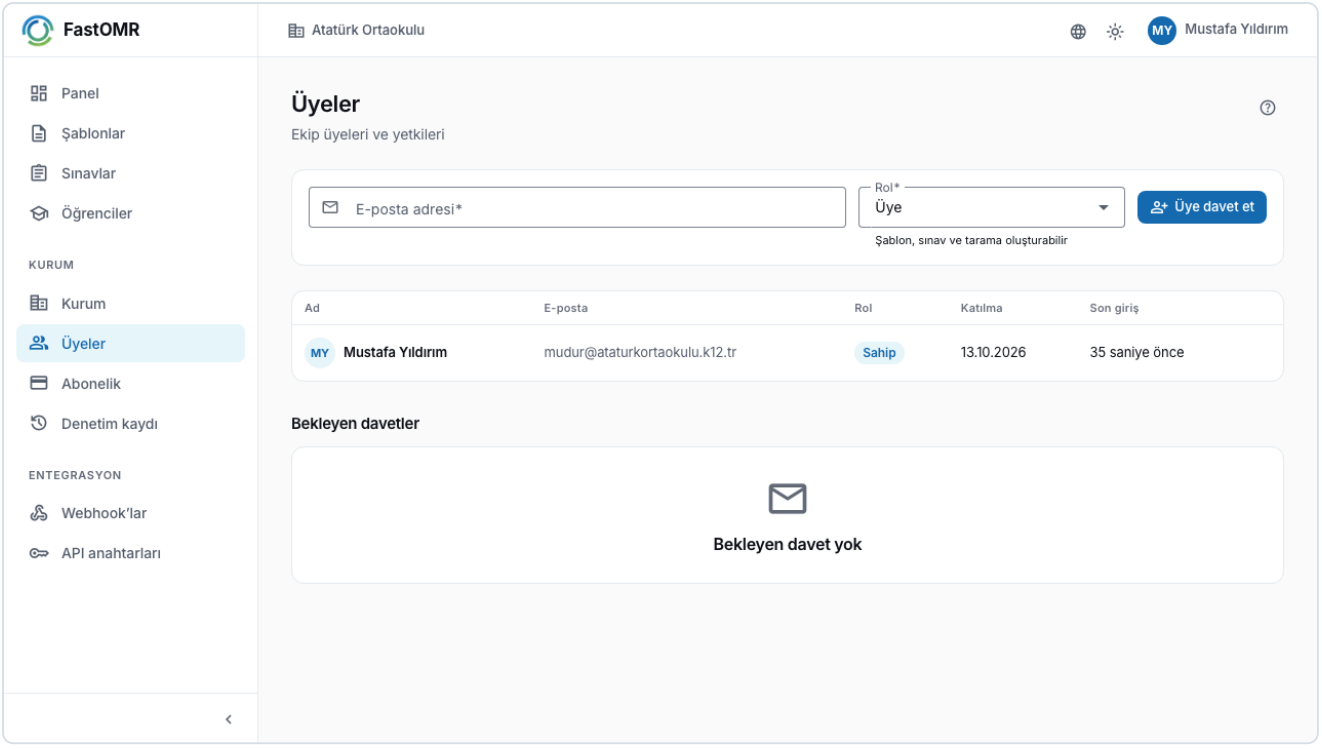
> **Okul mu, şirket mi**
>
> Platform ekibi bir kurumu eklerken onun için *Sınavlarınıza kimler giriyor?* sorusunu yanıtlar: *Öğrenciler* (okul, kurs ya da dershane) veya *Çalışanlar ya da adaylar* (şirket, kamu kurumu ya da sertifikasyon merkezi). Yanıt özellikleri değil kelimeleri değiştirir. Bir şirketin ekranları öğrenci yerine *katılımcı*, sınıf yerine *grup*, ders yerine *bölüm*, kazanım yerine *konu*, karne yerine *sonuç belgesi* der; dosyaları ve basılı raporları da buna uyar, sonuç belgeleri de istenmedikçe sıralamayı basmaz. Yanıt bu ekrandan her zaman değiştirilebilir; kaydedilmiş hiçbir şey onunla değişmez.
>
> Kurumun ülkesi — kurum eklenirken verilir, bu ekrandan değiştirilir — yeni bir formun ve raporların hangi kâğıtla başlayacağını belirler — ofislerin US Letter kullandığı yerlerde Letter, başka her yerde A4 —; kurumun saat dilimi de sınav tarihinin hangi takvimde tutulacağını: yurt dışındaki bir üyenin seçtiği tarih herkes için, ekranda da kâğıtta da aynı gündür.

Bir kurumu kapatmak, ondan ayrılmak, onu devretmek

- **Kapatmak** (sahip). Kurum ekranının altındaki *Kurumu kapat*, bir yanlış tıklamanın üretemeyeceği iki şey ister: **kurumun adının yazılması** ve **şifreniz**. İçindekiler 30 gün sonra kalıcı olarak silinir; o zamana kadar yalnızca bir sistem yöneticisi onu yeniden açabilir — kapatan sahip bile açamaz.

Ödeme sağlayıcısında tutulan bir abonelik dönem sonunda iptal edilir; emin olmak için önce Abonelik ekranından kendiniz iptal edin. Tek kurumunuz buradan kapatılamaz: onu kapatmak hesabınızı kapatmaktır ve Profil ekranından yapılır (Bölüm 11).

- **Ayrılmak** (sahip dışındaki herkes). Aynı ekranın altındaki *Kurumdan ayrıl* sizi çıkarır: kurumun şablonlarına, sınavlarına ve sonuçlarına erişiminiz sona erer; hesabınız ve diğer kurumlarınız olduğu gibi kalır; orada oluşturduğunuz API anahtarları iptal edilir; bir yönetici sizi yeniden davet edebilir. Sahip ayrılamaz — kurumu devreder ya da kapatır.
- **Devretmek.** Üyeler → kişinin satırındaki menü → *Sahipliği devret*. Şifrenizi ister ve kimin alacağını söyler. O sahip olur, siz yönetici olursunuz; yalnızca sahibin oluşturabileceği anahtarlar iptal edilir; geri vermek yalnızca yeni sahibin elindedir. Askıdaki bir hesap sahipliği alamaz.



Üyeler. Meslektaşlarınızı e-posta adresleriyle davet eder ve rollerini seçersiniz — Yönetici, Üye ya da İzleyici; sahiplik hiçbir zaman davetle verilmez. Davet edilen kişi e-postasındaki, yedi gün geçerli bağlantıya tıklayıp katılır; hesabı yoksa oluşturur, varsa yalnızca giriş yapar. Bekleyen davetler üyelerin altında listelenir ve planın üye sınırına sayılır. E-posta ulaşmazsa — istenmeyen klasörüne düşmüş ya da okulun posta sunucusu henüz kurulmamış olabilir — bekleyen davetin satırındaki simge daveti yeni bir bağlantıyla yeniden gönderir (bir adrese günde en çok on davet gönderilebilir; bu, bir yabancının gelen kutusunun doldurulmasını önler). Bağlantı yalnızca davet edilen adrese gönderilir: adresin o kişiye ait olduğunu kanıtlayan da budur ve daveti gönderen kişiye bile gösterilmez. Bir üyenin satırındaki menü rolünü değiştirir ya da onu çıkarır; onunla birlikte bu kurumda oluşturduğu API anahtarları iptal edilir.

- Kimse kendi rolünü değiştiremez ve kimse sahibin üstüne çıkamaz: sahiplik yalnızca yukarıdaki devirle el değiştirir.
- Düşürülen bir rol, yeni rolün karşılayamadığı API anahtarlarını ve webhook adreslerini de beraberinde götürür.
- Davetler göndereninin yetkisiyle birlikte gider: gönderen ayrılırsa, çıkarılırsa ya da bir davetin verdiği rolün altına düşürülürse o bekleyen davet geri çekilir — bir anahtarın onu üreten kişiyle birlikte gitmesi gibi.

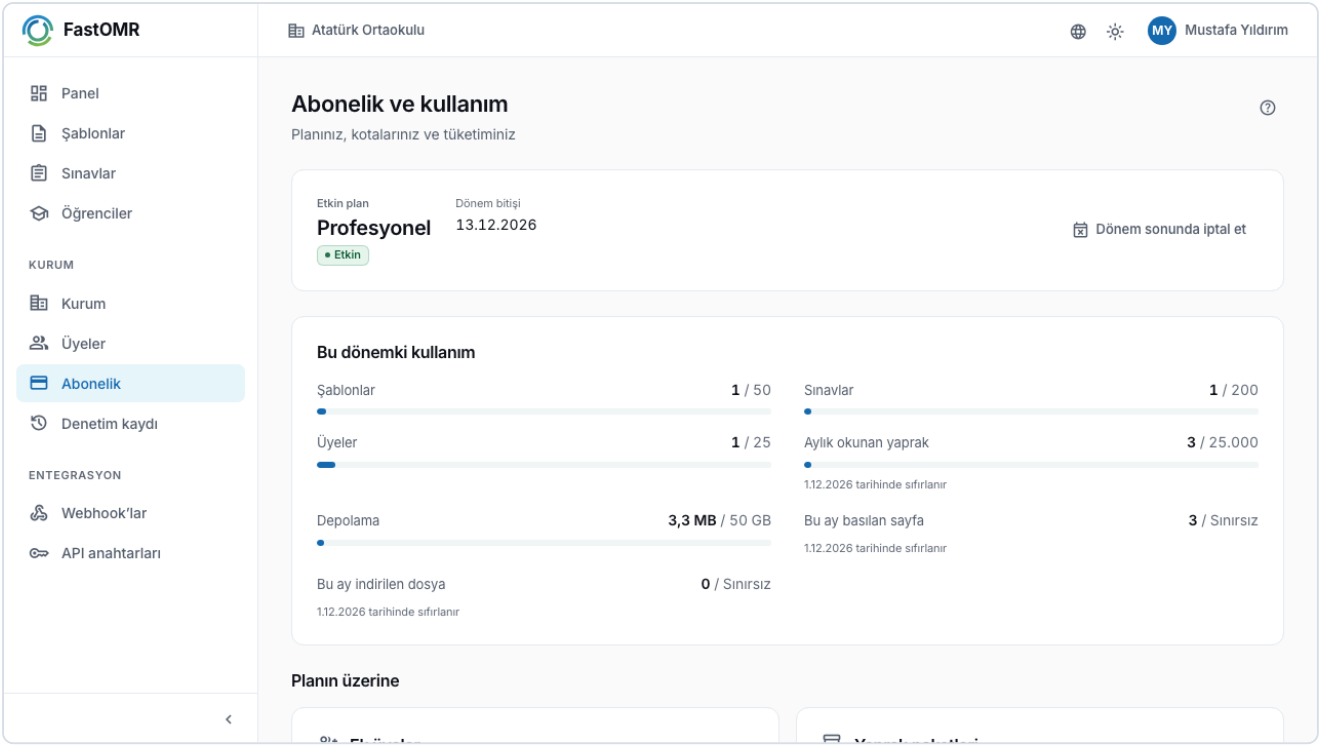
Planlar ve her birinin içerdikleri

	Ücretsiz	Bireysel	Profesyonel	Kurumsal
Şablon (arşivdekiler sayılmaz)	1	10	50	Sınırsız
Sınav	1	25	200	Sınırsız
Üye (bekleyen davetler dahil)	1	1	25	Sınırsız
Planın üzerine ek üye	—	en fazla 4	istenen sayıda	—
Ayda okunan yaprak	50	1.000	25.000	Sınırsız
Ayın yapraklarının üzerine yaprak paketi	✓	✓	✓	—
Depolama	250 MB	5 GB	50 GB	Sınırsız
Bir yüklemenin taşıyabileceği sayfa	50	100	200	1.000
API anahtarı	—	—	5	50
Webhook adresi	—	—	5	25
Madde analizi, güvenilirlik, sınav özeti (PDF)	—	✓	✓	✓
Karnede logo	—	—	✓	✓
Denetim kaydını dışa aktarma (CSV)	—	—	✓	✓
Öncelikli destek	—	—	—	✓

Geri kalan her şey — tasarım, baskı, tarama, sonuçlar, karneler, yoklama, öğrenciler, denetim kaydının kendisi — bütün planlarda vardır. Abonelik ekranı aynı sayıları ve sizin kullanımınızı gösterir; okulun kendi kurulumunda da sınırlar aynıdır. Kullanımınız sığmıyorsa daha küçük bir plana geçilemez. API erişimi ya da webhook içermeyen bir plana düşen kurum anahtarlarını ve adreslerini saklar — böylece yeniden yükseltince geri gelirler — ama plan onları yeniden içerene dek reddedilirler.

Ek üyeler ve yaprak paketleri

Bir meslektaş daha ya da yoğun geçen bir ay bir üst plana geçmeyi gerektirmesin diye planın üzerine iki şey eklenir. **Ek üyeler**, planın kendi üyelerinin üzerine, gerektiği sürece tutulan yerlerdir: Bireysel plan en fazla dört ek üye alır, bu da beş kişi eder; Profesyonel plan istenen sayıda alır. Bir yer ancak boşaldığında geri verilir — üyeler ve bekleyen davetler sığmaya devam etmelidir. **Yaprak paketleri** bir kez satın alınan yapraklardır: paket yalnızca ayın kendi yaprakları bittikten sonra kullanılır, süresi en yakın dolan paketten başlanır ve son gününde içinde kalan yapraklar silinir; kartla alınan paket bir yıl geçerlidir. İkisi de Abonelik ekranında *Planın üzerine* başlığı altında durur: kurumun elindekiler ve her paket için kaç yaprağın kaldığı ve ne zamana kadar geçerli olduğu.



Abonelik. Planınız ve kullanım durumunuz. Aylık okunan yaprak, depolama ve üye sayısı gibi sınırlar burada, karşılaştırılacak planların yanında izlenir.

Planı değiştirmek

Bir plan, ek üyeler ve yaprak paketleri iki kapıdan birinden gelir; ekran açık olanı gösterir. Kurulum kartla satış yapıyorsa daha büyük bir planın kartında *Satın al* bulunur, ek üyeler fiyatlarının yanındaki – ve + düğmeleriyle ayarlanır, paket de kendi düğmesiyle alınır; ödeme, ödeme sağlayıcısının sayfasında yapılır. Artırılan ek üyelerin ücreti dönemin kalanı için hemen alınır, azaltılanlar bir sonraki ödemeyi düşürür. Kartla hiçbir şey satılmıyorsa — çevrim içi satış kapalıysa — üçünü de platform ekibi verir: hizmette FastOMR ekibi, okulun kendi kurulumunda onun platform yöneticisi (Sistem Yönetimi → Kurumlar). Kurulumun bir satış adresi varsa kartlarda *Bize yazın* bulunur. Ödeme sağlayıcısı olmayan bir kurulumda kurum sahibi, kurumun kullanımı sığdığında bu ekrandan daha alt bir plana da geçebilir; ek üyeler eklendikleri plana aittir ve elle düşürülen plan onlarsız başlar.

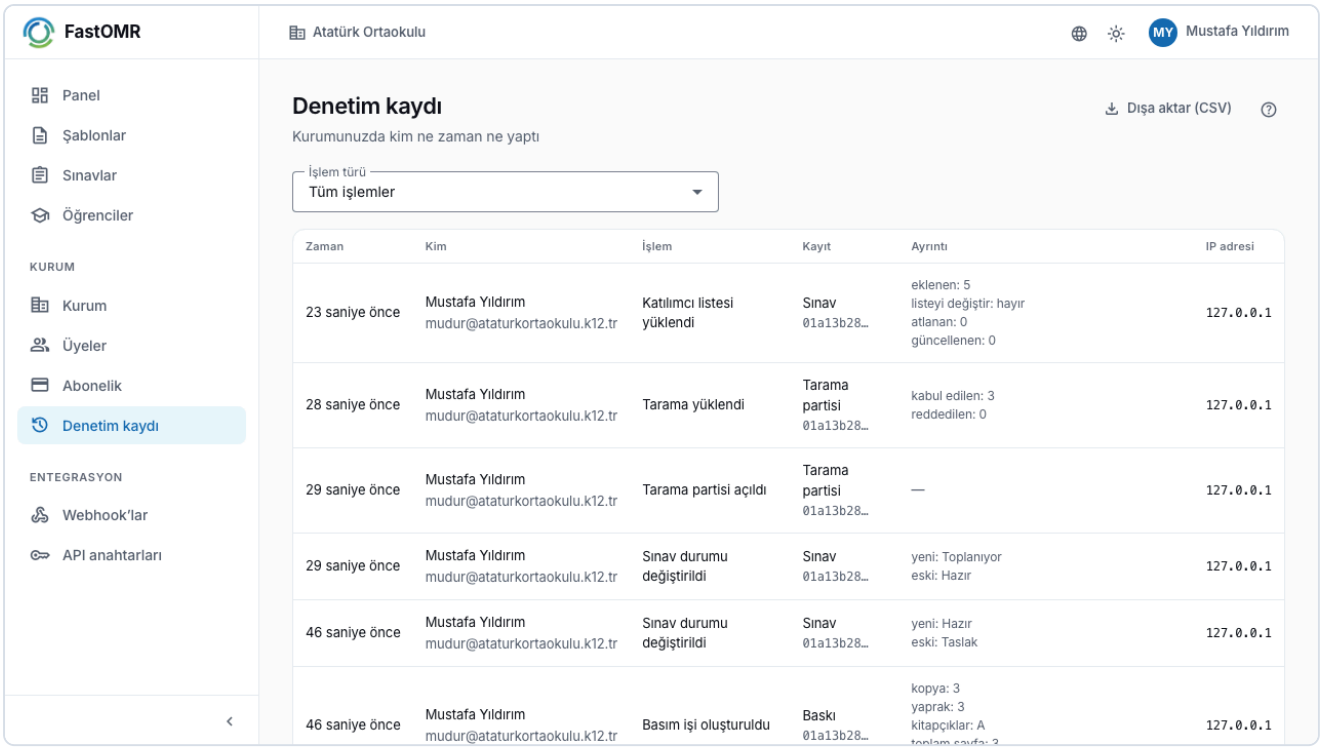
Aboneliği bir ödeme sağlayıcısı tutuyorsa kart, faturalar ve iptal *Ödeme sayfası* düğmesinden açılan sağlayıcı sayfasında durur; son faturalar bu ekranın altında da listelenir. Bir ödeme alınamazsa ekranın üstünde kırmızı bir uyarı çıkar ve sahiplere e-posta gider: sağlayıcı birkaç gün yeniden dener, kartı güncellerseniz hiçbir şey değişmez; alınamazsa abonelik biter ve kurum ücretsiz plana döner — sınavlar, şablonlar ve sonuçlar olduğu gibi kalır, yalnızca ücretsiz planın sınırları geçerli olur. *Kurumsal* plan ekrandan satın alınmaz; *Bize yazın* bağlantısı satıcıya e-posta açar.

Kota dolmadan önce haber verilir

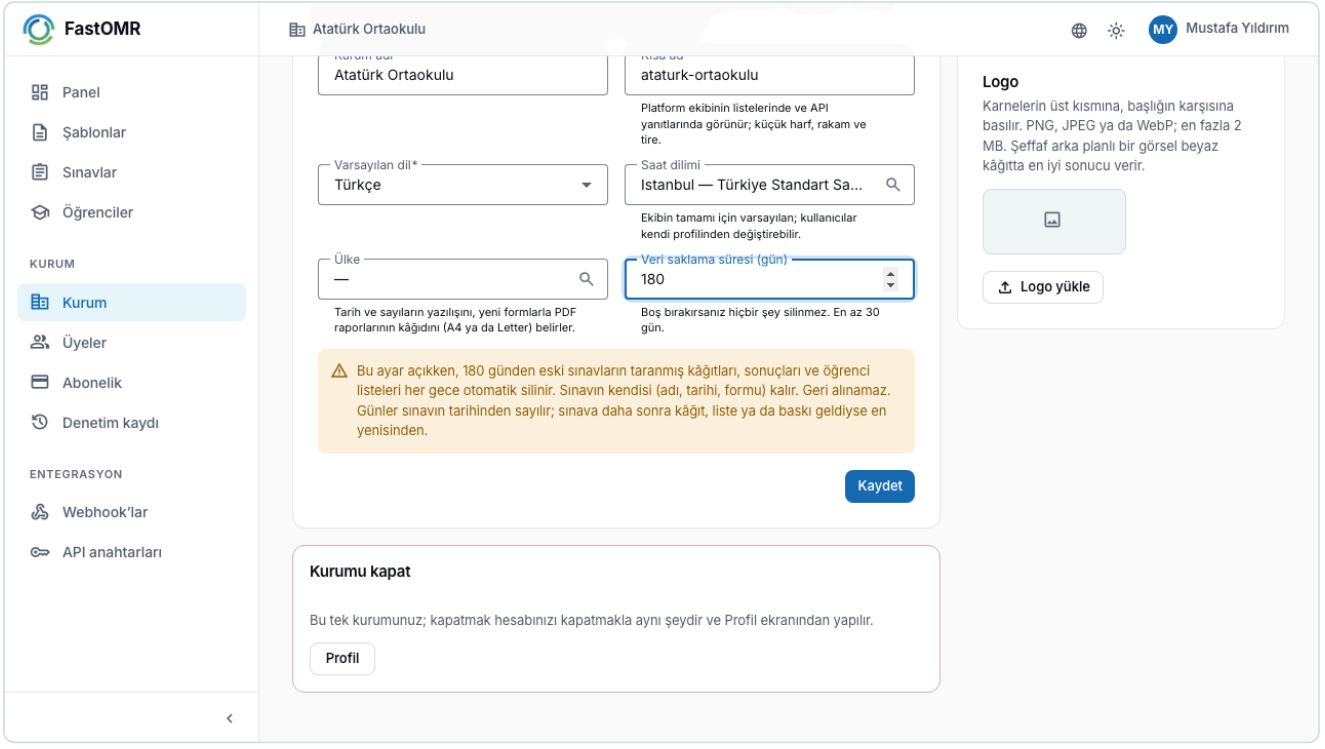
İki ayrı sınır var ve ikisi de **panelde** %80'i geçtiğinde “Kotanız dolmak üzere” uyarısı çıkarır: **aylık okunan yaprak** ve **toplam depolama**. Amaç sınav haftasının ortasında duvara toslamamanız.

İkisi farklı şeyler. Aylık hak takvim ayının başında (UTC) kendiliğinden sıfırlanır — beklemekten başka bir şey yapmanız gerekmez, silmek işe yaramaz. Depolama ise birikir: yer açmak için eski sınavların taramalarını silersiniz, ya da **veri saklama süresi** ayarını açıp bu işi sisteme bırakırsınız. Bir yaprak yaklaşık 1 MB tuttuğu için her plan, kendi aylık yaprak hakkının en az iki ayına yeter.

Yüklediğiniz yığın hangi sınırı aşıyorsa sistem yüklemeye **başlamadan** reddeder ve hangisi olduğunu söyler — yaprakları tek tek okuyup ortada durmaz, yarısı okunmuş bir sınavla kalmazsınız.



Denetim kaydı. Kim, ne zaman, neyi değiştirdi: her satırda zaman, kişi (ya da API anahtarı, ya da sistem), işlem, ilgili kayıt, ayrıntısı — ne neyden neye değişti — ve geldiği adres bulunur. *İşlem türü* süzgeci listeyi tek türden işleme daraltır. Bir sonucun neden değiştiğini ya da bir yaprağın kim tarafından kaldırıldığını buradan görebilirsiniz. **Dışa aktar (CSV)** düğmesi, o an seçili işlem süzgeciyle birlikte kaydı bir dosyaya indirir; denetim isteyen bir kuruma göndereceğiniz şey budur ve Profesyonel ile Kurumsal planlara dahildir.



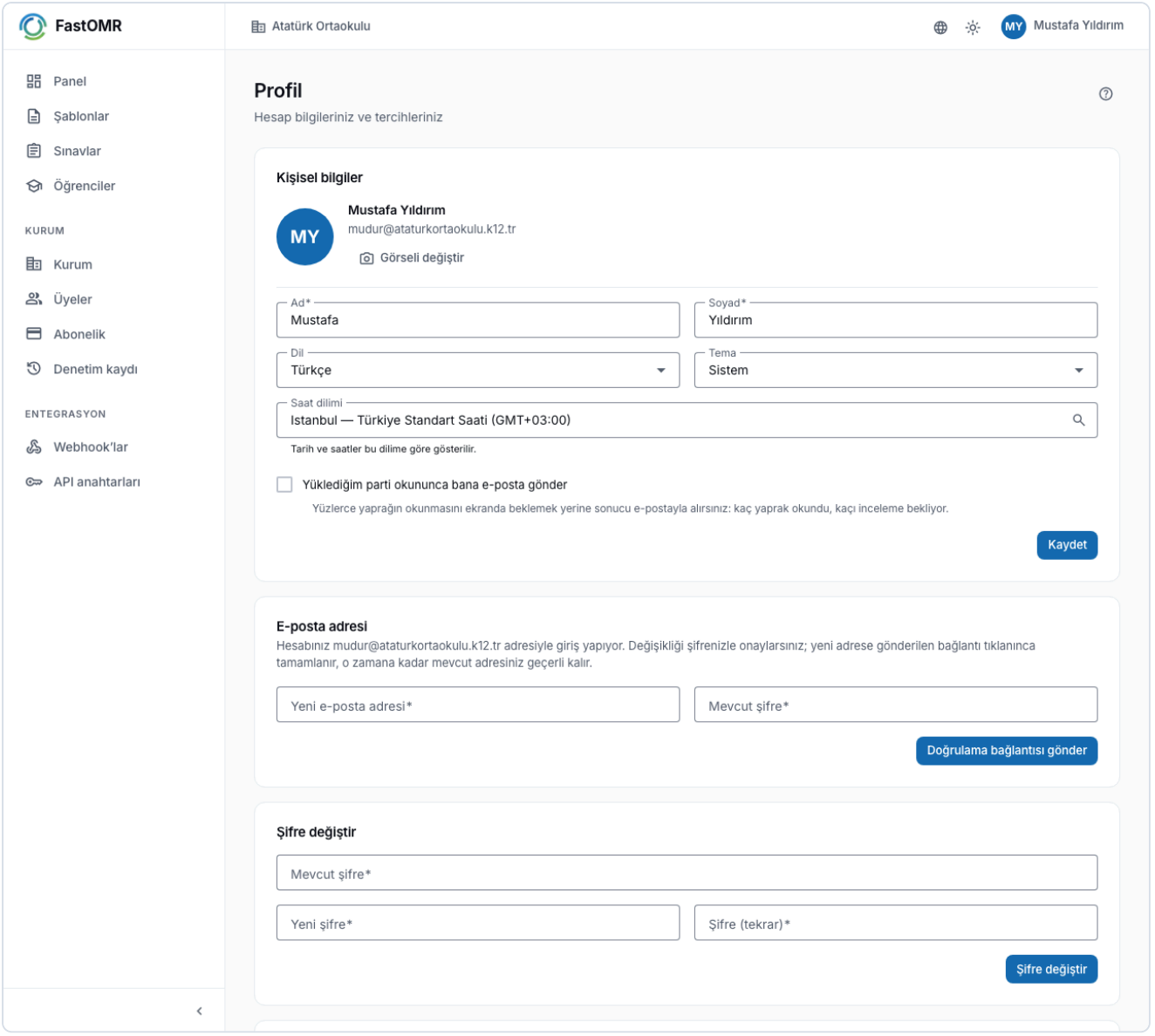
Veri saklama süresi. Eski sınavların verisinin kaç gün sonra kendiliğinden silineceğini belirler. Boş bırakırsanız hiçbir şey silinmez; girilebilecek en kısa süre 30 gündür.

> **Ne silinir, ne kalır**
>
> Süreyi girdiğinizde o günden eski sınavların **taranmış kâğıtları, sonuçları ve katılımcı listeleri** her gece silinir. Günler sınavın tarihinden sayılır; sınava daha sonra kâğıt, liste ya da baskı geldiyse en yenisinden — bugün taranan kâğıtlar sürenin tamamı boyunca saklanır. Sınavın kendisi — adı, tarihi, formu — kalır. İşlem geri alınamaz.
>
> Kaydetmeden önce ekran, bu ayarla **bu gece hangi sınavların temizleneceğini** ad ad listeler; silinecek bir şey yoksa onu da söyler. Bir sayının ne yapacağını sonradan öğrenmek yerine önce görürsünüz.

Okulun kendi yazılımını bağlamanın — API anahtarları ve webhook'lar — ayrı bir bölümü vardır: Bölüm 12.

11. Profiliniz ve hesap güvenliği

Profil ekranı (kullanıcı menüsü → *Profil*) rolünüz ne olursa olsun sizindir: üzerindekini başkası değiştiremez ve her rol hepsine sahiptir. Kurumdaki rolleriniz bir kurumda neler yapabileceğinizi belirler; burası *sizinle* ilgilidir — nasıl giriş yaptığınız, hangi cihazlarda, ve hakkınızda neyin tutulduğu.



Profil. En üstte kişisel bilgiler; altında e-posta adresi, şifre, iki adımlı doğrulama, cihazlarınız ve verileriniz.

Kişisel bilgiler

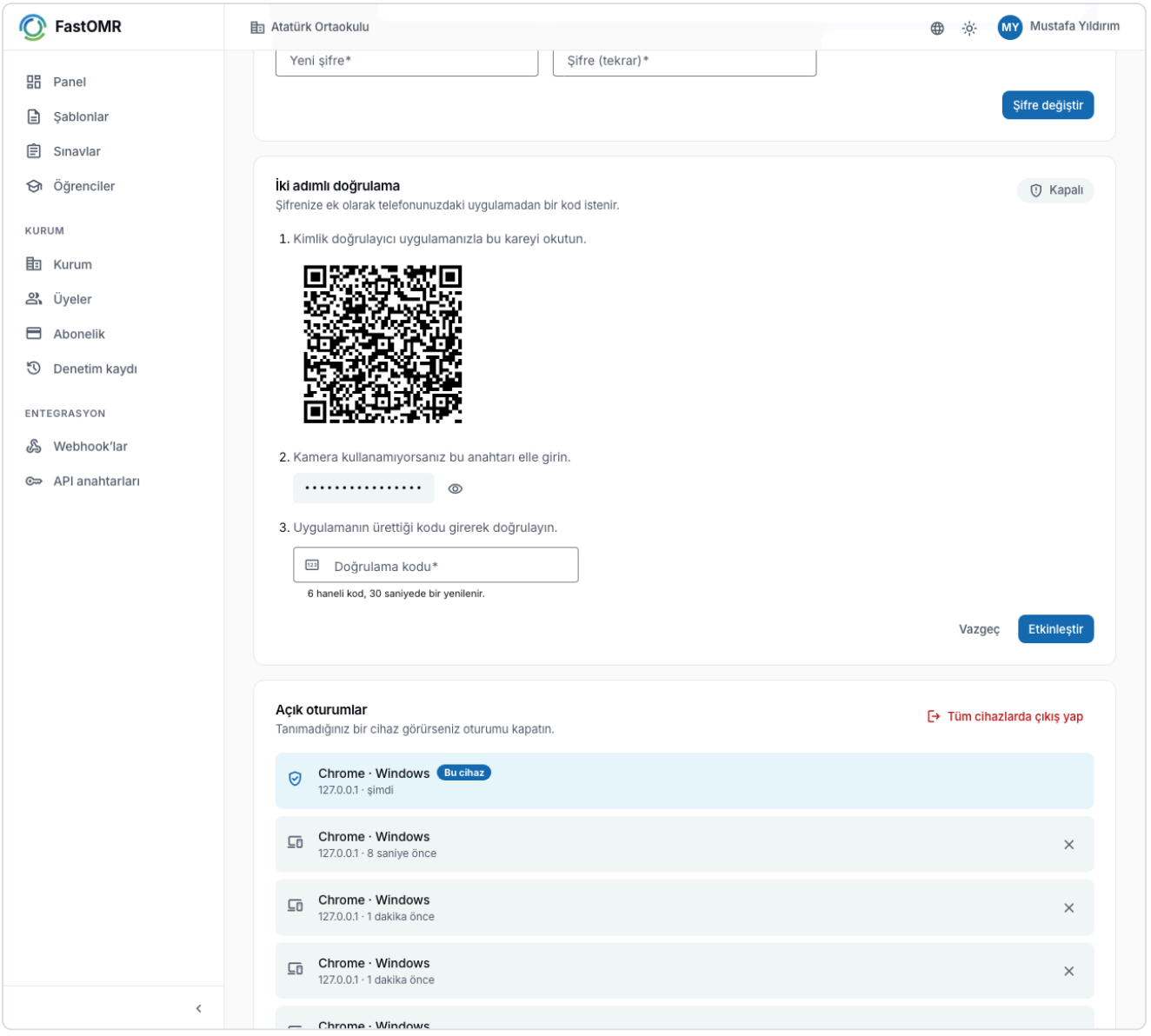
- **Ad ve resim.** *Görseli değiştir*, en fazla 2 MB'lık bir PNG, JPEG ya da WebP alır. Adınızı meslektaşlarınız üyeler listesinde ve denetim kaydında görür.
- **Dil ve tema.** Buradan ya da üstteki simgelerden seçilir; hesabınıza aittir ve her cihazda sizi izler. Tema *Sistem* (cihazın kendisi), *Açık* ya da *Koyu*'dur.
- **Saat dilimi.** Tarih ve saatler onunla gösterilir; kurumunkiyle başlar ve yazılarak bulunur.
- **Yüklediğim parti okununca bana e-posta gönder.** Ürünün gönderdiği, hesabınızı koruyarak kapatabileceğiniz tek ileti. Yüzlerce yaprak okununca e-posta kaç yaprağın okunduğunu ve kaçının

inceleme beklediğini söyler, bağlantı doğrudan o sınavın bekleyen yapraklarına götürür. Posta programlarının kendi düğmesi olarak sunduğu bir abonelikten çıkma başlığı ve yazılacak adres taşır.

E-posta adresi ve şifre

- **E-posta adresi.** *E-posta adresi* kartından yeni adresi şifrenizle birlikte girersiniz; yeni adrese bir doğrulama bağlantısı, eski adrese de bir bilgilendirme gider. Taşıma, yeni adresteki bağlantı tıklanınca tamamlanır — o zamana kadar eski adresle giriş yapmaya devam edersiniz ve bekleyen isteği aynı karttan iptal edebilirsiniz.
- **Şifre değiştir.** Mevcut şifre, sonra yeni şifre iki kez; Bölüm 2'deki kurallarla. Yanlış mevcut şifre "şifre yanlış" olarak reddedilir. Değiştirmek **diğer bütün cihazlarda oturumu kapatır**.

İki adımlı doğrulama



İki adımlı doğrulama. Şifreden sonra giriş, telefonunuzdaki bir uygulamadan altı haneli bir kod ister — Google Authenticator, 1Password, Bitwarden gibi. Böylece çalınmış bir şifre tek başına kimseyi içeri sokmaz.

1. **Etkinleştir**'e basın, sonra kareyi kimlik doğrulayıcı uygulamanızla okutun — kameranız yoksa anahtarı elle yazın.
2. Uygulamanın gösterdiği kodu girerek doğrulayın.
3. **Kurtarma kodlarınızı kaydedin.** On adet tek kullanımlık kod **bir kez** gösterilir; kopyalayın ya da indirin ve güvenli bir yerde saklayın. Telefonu kaybederseniz içeri girmenin tek yolu bunlardır; ekran, onları bırakmadan önce kaydedip kaydetmediğinizi sorar.

Girişte ikinci ekran uygulamanın kodunu ya da *Kurtarma kodu kullan* ile kaydettiklerinizden birini alır — her biri bir kez işe yarar ve kart kaç tane kaldığını gösterir. *Yeni kurtarma kodu üret* seti değiştirir (şifrenizi ister); *Kapat* da şifre ister ve kodları siler. İkinci adım açıldığında ya da kapandığında ya da kodlar yenilendiğinde size e-posta gider; böylece sizin yapmadığınız bir değişiklik fark edilir. **Telefonu da kodları da kaybettiyseniz** kurulumu işleten kişiye yazın — kullanıcı menüsündeki *Destekle iletişim*. Bir sistem yöneticisi, kimin istediğini başka bir kanaldan (okulunuzu, kurumunuzun sahibini arayarak) doğruladıktan sonra ikinci adımı sizin için kapatabilir; bu bütün oturumları kapatır ve size bir bildirim e-postası gönderir; siz de profilinizden yeniden açabilirsiniz. Platformun kendi ekibinin bunu kullanması zorunludur.

Cihazlarınız

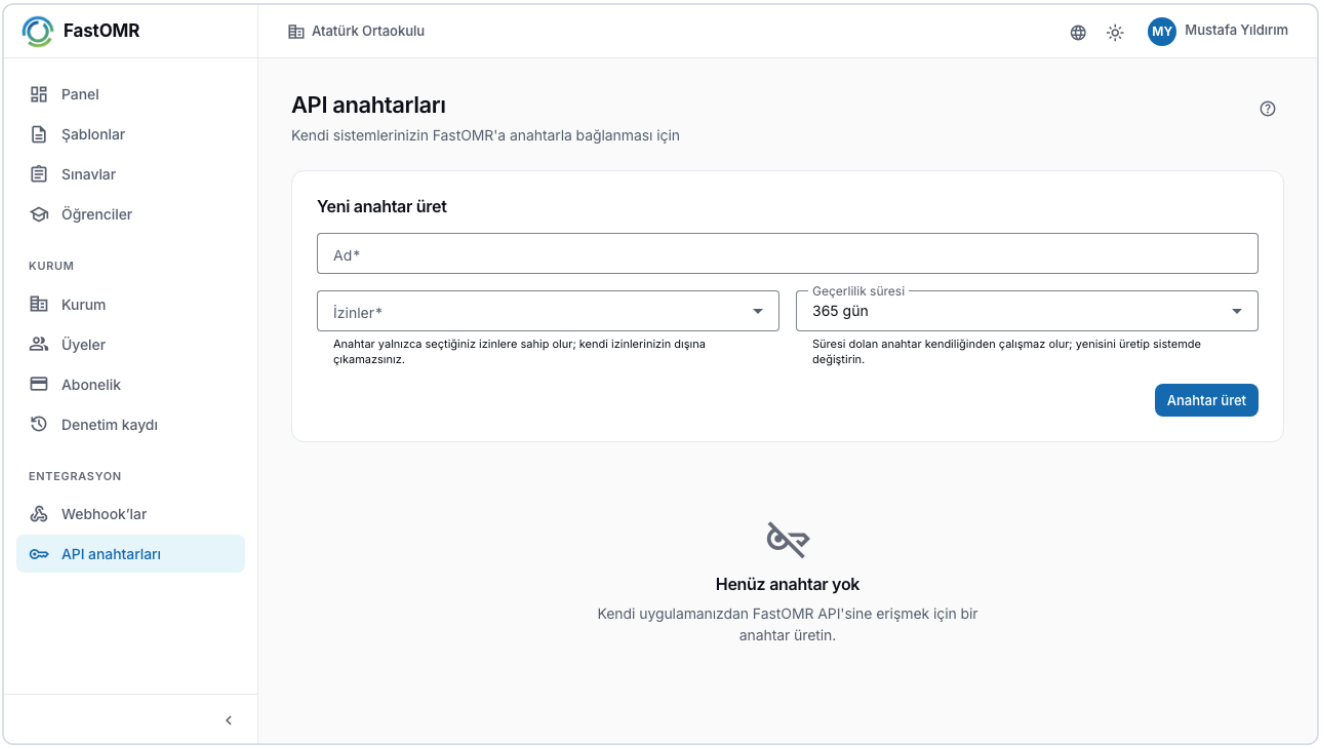
Açık oturumlar oturumunuzun açık olduğu her cihazı listeler — tarayıcı ve sistem, en son ne zaman kullanıldığı ve hangisinin *Bu cihaz* olduğu. Bir satırdaki *Oturumu kapat* o cihazın oturumunu bitirir; **Tüm cihazlarda çıkış yap** hepsini, bunu da bitirir. Tanımadığınız bir cihaz ya da bir yerde açık unuttuğunuz bir oturum için kullanın.

Verileriniz

- **Verilerimi indir.** Profiliniz, üyelikleriniz, oturumlarınız, işlem geçmişiniz ve kabul ettiğiniz koşullar tek bir JSON dosyası olarak — "hakkımda ne tutuyorsunuz" sorusunun yanıtı. Bağlantı olarak bırakılmaz, tarayıcıda üretilir.
- **Hesabımı sil.** Şifrenizi ister. Hesap hemen kapanır — oturumlar biter, üyelikler kalkar, kurumlarınızda oluşturduğunuz anahtarlar, davetler ve webhook adresleri çalışmaz olur — ve kişisel bilgileriniz 30 gün sonra kalıcı olarak kaldırılır; geri alınamaz. Oluşturduğunuz şablonlar ve sınavlar kendi kurumlarında kalır. Başka üyeleri olan bir kurumun sahibiyseniz önce sahipliği devretmeniz istenir; kurumun tek üyesi sizseniz kurum hesabınızla birlikte kapanır.

12. Kendi yazılımınızı bağlamak

Okulun kendi yazılımı — öğrenci bilgi sistemi, raporlama — FastOMR'dan okumak ya da bir şey olduğunda haber almak istiyorsa iki kapı vardır: bir **API anahtarı** programı içeri alır, bir **webhook** FastOMR'ın dışarı seslenmesini sağlar. İkisi de Profesyonel ve Kurumsal planlardadır (Bölüm 10) ve yöneticiler ile sahip tarafından yönetilir.



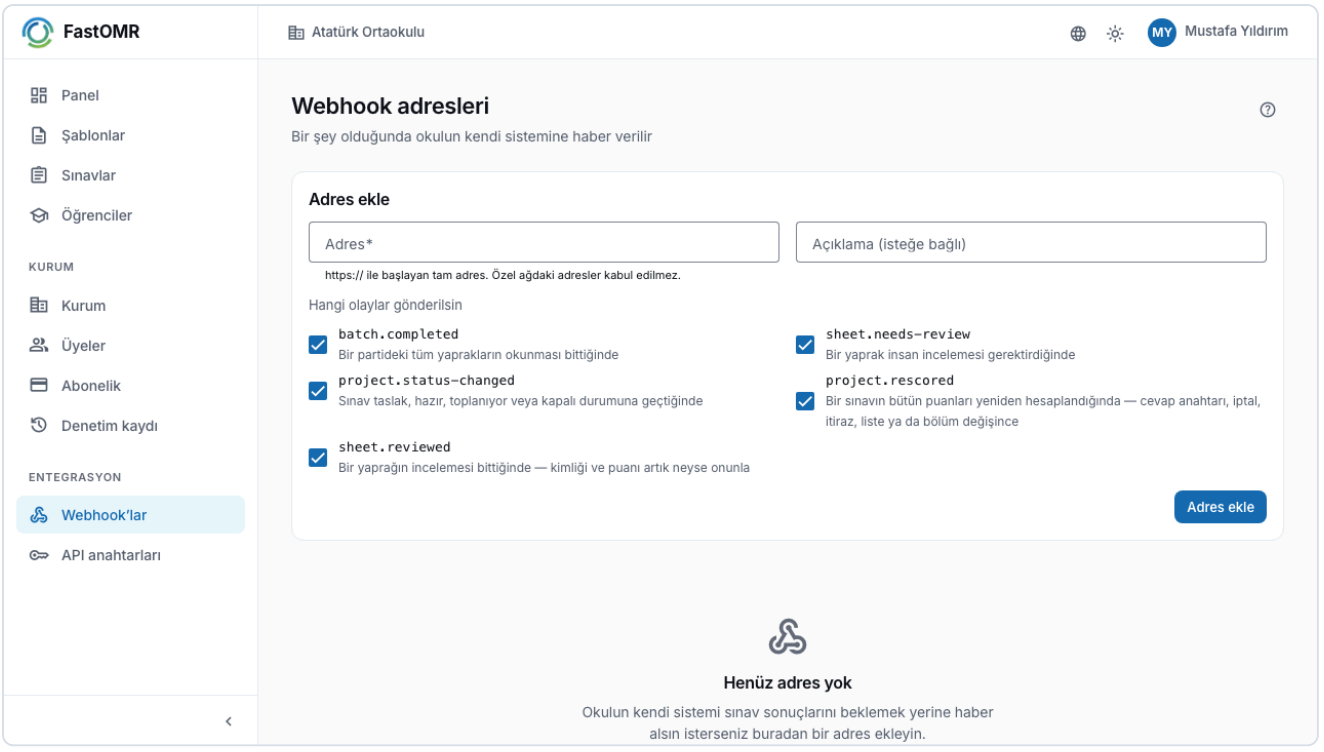
API anahtarları. FastOMR'u kendi okul yazılımınıza bağlamak isterseniz buradan anahtar üretirsiniz: bir ad, taşıyacağı *izinler* ve *geçerlilik süresi* (ya da süresiz). Anahtar yalnızca oluşturulduğu anda tam hâliyle gösterilir — yalnızca özeti saklanır — bu yüzden o anda kopyalayın; kaybolursa yenisini üretmeniz gerekir. Liste her anahtarın ön ekini, izinlerini, son kullanımını ve geçerlilik sonunu gösterir; *İptal et* bir anahtarı hemen durdurur (üstü çizili olarak listede kalır ve *İptal edilenleri göster* ile görünür).

- Anahtar **yalnızca seçtiğiniz izinleri** taşır ve hiçbir zaman sizinkinden fazlasını değil; yalnızca bir kişinin kullanabileceği izinleri de asla — kurumu değiştirmek ya da kapatmak, üyeler, diğer anahtarlar, plan, bir öğrenciyi silmek. Her bütünleştirmeye yalnızca ihtiyacı olanı verin.
- Süresi dolan anahtar kendiliğinden çalışmaz olur ve planın sınırına sayılmaz; yenisini üretip değiştirin. Anahtar, onu üreten kişinin yetkisiyle birlikte gider: o kişi ayrılırsa, çıkarılırsa ya da anahtarın gerektirdiğinin altına düşürülürse anahtar iptal edilir.
- Her anahtarın oluşturulması ve iptali denetim kaydındadır.

Bir anahtarı kullanmak

Her istek kurulumun adresine `/api/v1` eklenerek gider, anahtarı bir `X-API-Key` başlığında taşır ve JSON gönderip alır. Eksiksiz başvuru, OpenAPI belgesidir (`docs/openapi.json` ; sitesini yayınlayan bir kurulumda `/developers/openapi.json`); aynı sitede *Geliştiriciler* sayfaları bulunur: API'ye başlangıç ve hatalar Türkçe, webhook rehberi İngilizcedir.

- **Listeler** `page`, `pageSize` (20, en çok 100), `search` ve `sortBy` alır; `items` ve `meta` ile yanıtlar.
- **Hataların** hepsi tek biçimdedir: bir `statusCode`, karar vereceğiniz bir `code` (iletiye asla değil), `requestId` — kurulumu işleten kişiye yazarken bunu iletin — ve reddedilen girdi için nerede olduğunu söyleyen `issues`. Tipik olanlar: 401 anahtar yok ya da iptal edilmiş; 402 plan sınırı ya da planın içermediği bir özellik; 403 anahtarın izinleri kapsamıyor; 404 bu kurumda yok; 409 siz okuduktan sonra başkası değiştirdi (`VERSION_CONFLICT`: yeniden okuyup değişikliğinizi uygulayın); 422 girdi reddedildi; 429 çok fazla istek, `Retry-After` saniye bekleyin; 503 işi kısa süre alamıyor.
- **Güvenle yeniden denemek.** Bir `GET` tekrarlanabilir. Zaman aşımına uğrayan bir `POST` ya da `PATCH` yapılmış olabilir: onu bir `Idempotency-Key` ile — her istek için yeni, kendi ürettiğiniz bir UUID — gönderin ve aynı anahtarla yeniden gönderin: bir gün içinde ilk seferki gibi yanıtlanır, `Idempotent-Replayed: true` ile işaretlenir ve işi bir kez yapılır. Aynı anahtar başka bir istekle 422, ilki hâlâ sürerken 409 yanıtlar; yalnızca başarı saklanır.
- **Sınırlar.** Her anahtar, arayüzü kullanan kişilerden ayrı olarak kendi başına sayılır: kurulum aksini söylemedikçe dakikada 300 istek, birkaç pahalı yolda daha az. Planın sınırları — okunan yaprak, depolama, sınav — bir anahtara da bir kişiye olduğu gibi uygulanır.



Webhook adresleri. Okulun kendi yazılımı FastOMR'u sürekli yoklamak yerine bir şey olduğunda haber alsın istiyorsanız buraya bir adres eklersiniz ve istediği olayları işaretlersiniz. Adresin `https` olması zorunludur ve özel ağ adresleri kabul edilmez; hiçbir şeyin teslim edilemeyeceği bir adres hemen reddedilir. *Deneme gönder* adrese şimdi imzalı bir `ping` olayı yollar ve cevabı (HTTP durumu ve süre) hemen gösterir — karşı sistemin ulaşılabilir olduğunu ve imzayı doğruladığını ilk sınav bitmeden görürsünüz.

Olay	Ne zaman gönderilir
`batch.completed`	Bir partideki tüm yaprakların okunması bittiğinde
`sheet.needs-review`	Bir yaprak insan incelemesi gerektirdiğinde
`project.status-changed`	Sınav taslak, hazır, toplanıyor veya kapalı durumuna geçtiğinde
`project.rescored`	Bir sınavın bütün puanları yeniden hesaplandığında — anahtar, iptal, itiraz, liste ya da bölüm değişince
`sheet.reviewed`	Bir yaprağın incelemesi bittiğinde, kimliği ve puanı artık neyse onunla

İmza anahtarı yalnızca bir kez gösterilir

Adresi eklediğinizde bir imza anahtarı üretilir ve **sadece o anda** tam hâliyle görünür. Gelen isteğin gerçekten FastOMR'dan geldiğini bununla doğrularsınız: zaman damgası, nokta ve gövdeden oluşan metni HMAC-SHA256 ile imzalayıp `X-FastOMR-Signature` başlığındaki değerle karşılaştırırsınız. Anahtarı kaybederseniz yenileyebilirsiniz, ama eski anahtar o anda geçersiz olur — karşı sistemi güncellemeden yenilerseniz teslimatlar imza doğrulamasında düşer.

Teslimatlar aynı ekranda listelenir: her birinin durumu — *Bekliyor*, *Yeniden deneniyor* (sonraki deneme zamanıyla), *Teslim edildi* ya da *Başarısız* —, kaçıncı deneme olduğu ve varsa hata metni; başarısız olan, alıcı düzeltilince **yeniden gönderilebilir**. Zaman aşımı, 5xx ve reddedilen bağlantı, artan aralıklarla, yaklaşık bir günde on kez denenir; **çoğu 4xx tekrar denenmez** — isteği anlayıp reddettiniz, aynısını yeniden göndermek bir şey değiştirmez. Her deneme için on saniye beklenir ve yönlendirmeler izlenmez.

Üst üste başarısız olan bir adres izlenir: bir saatlik başarısızlıktan sonra sahiplere ve yöneticilere bir mektup gider, beş gün sonra adres kendiliğinden **duraklatılır** — ona artık hiçbir şey gönderilmez — ve ikinci bir mektup gider; alıcı düzelince *Sürdür*'e basın. Adresi elle de duraklatabilirsiniz. Bir webhook, tıpkı bir anahtar gibi, onu ekleyen kişinin yetkisiyle birlikte gider: o kişi webhook yönetme iznini kaybederse adresleri kapatılır.

13. Pratik bilgiler

Sık karşılaşılan durumlar

Durum	Ne yapmalı
Yanlış sınavı ya da şablonu sildim	Silmenin ardından çıkan bildirimdeki **Geri al**'a basın. Sonradan da silinen sınavlar ve şablonlar 30 gün saklanır: listenin *Durum* süzgecinde *Silinenler*'i seçip satırdaki *Geri al*'a basın. İkisi de silindiği gibi geri gelir — sınav durumu, yaprakları, anahtarları ve sonuçlarıyla. Kapatılan bir kurumu ise yalnızca sistem yöneticisi geri açabilir.
Bir yaprak "okunamadı" olarak işaretlendi	Genellikle karekod okunamamıştır: kâğıt katlanmış, köşesi kesilmiş veya fotoğraf çok bulanık olabilir. Yaprağı yeniden tarayıp yükleyin.
Güven oranı düşük	Yaprağı açıp sistemin okuduğu işaretleri görün. Öğrenci silmiş ya da iki şıkkı birden işaretlemiş olabilir; doğru cevabı elle düzeltebilirsiniz.
Öğrenci numarası boş görünüyor	Numara alanı doldurulmamış veya silik olabilir. Sonuç yine de puanlanır; numarayı yaprağın incelenmesi ekranından yazarsınız — kâğıttaki adı yazmaya başlayın, liste öğrenciyi numarasıyla önerir.
Yaprak "formdaki ad listedekiyle uyuşmuyor" diye incelemeye düştü	Öğrenci numarayı bir hane kaydırıp bir sınıf arkadaşının numarasını kodlamış olabilir; ad ızgarası bunu ele verir. İnceleme ekranında numara alanının altı listenin kimi düşündüğünü söyler; kâğıttaki adı yazmaya başlayın, liste doğru öğrenciyi numarasıyla önerir, seçip kaydedin.
Cevap anahtarı yanlış kaydırıldı	Toplu giriş uyarısını okuyun: yok sayılan karakterleri ve boş kalan soruların numaralarını yazar. Anahtarı düzeltip yeniden uyguladığınızda tüm sonuçlar yeniden hesaplanır.
Yayınlanmış şablonu değiştirmek istiyorum	Açın ve düzenleyin; kaydetmek onu yeniden taslağa döndürür ve yeniden yayınlarsınız (Bölüm 3). Var olan sınavlar oluşturuldukları formun kopyasını korur; böylece bastığınız kâğıtlar geçersiz olmaz; değişiklik bundan sonra oluşturacağınız sınavlara ulaşır.
Aynı öğrenci iki yaprakta görünüyor	Yoklama sekmesi "çift okundu" satırında iki kâğıdı yan yana gösterir; Sonuçlar listesinde de iki satır işaretlidir. Kâğıtlara bakıp öğrenciye ait olmayanı silin ya da numarasını düzeltin; sıralama kendiliğinden toparlanır.
Kâğıt yanlış sınava yüklendi	Yaprak "başka bir sınav için basılmış" diye incelemeye düşer. İnceleme ekranındaki *Basıldığı sınava taşı* düğmesi onu doğru sınava gönderir ve orada yeniden okutur; dosyayı yeniden yüklemeniz gerekmez.
İtiraz sonucu bir soruda iki şık doğru kabul edildi	Cevap anahtarında toplu girişte köşeli parantez (`AB[AC]D`) ya da tek tek girişte satırın ⊕ menüsü. İptal değildir: A ya da C işaretleyen doğru, B işaretleyen yanlış sayılır. Kaydedince sınav yeniden puanlanır.
Anahtarı değiştirdim, sonuçlar eski görünüyor	Sonuçlar sekmesi yeniden hesaplama sürerken bunu söyler ve kendi kendine yenilenir. Not kırmızıya dönüp "işleyici çalışmıyor olabilir" diyorsa

	sistem yöneticinize haber verin; işleyici başlayınca bekleyen iş kendiliğinden işlenir. *Yeniden puanla* düğmesi aynı hesabı bir kez daha yaptırır.
Davet e-postası meslektaşıma ulaşmadı	İstenmeyen klasörüne bakmasını isteyin, sonra Üyeler sayfasında bekleyen davetin satırındaki simgeyi kullanın: e-postayı yeni bir bağlantıyla yeniden gönderir.
Bir öğrencinin formu kayboldu	Yoklama sekmesinde öğrencinin satırındaki yazıcı simgesi yalnızca o öğrenci için yeni bir form hazırlar; PDF Baskı sekmesine düşer. Bütün sınıfı yeniden basmanız gerekmez.
Formları fotokopiyle çoğalttık, sorun olur mu?	Olmaz. Her kâğıt aynı karekodu taşır ama sistem öğrencileri kodladıkları numaradan ayırır. Yalnızca öğrenciye özel basılmış formu çoğaltmayın; numara ve ad üstünde basılıdır.
Öğrencinin adı yanlış yazılmış ya da şubesi değişti	Öğrenciler ekranında öğrencinin sayfasını açıp *Düzenle* deyin. Biten sınavlar o gün oturduğu sınıfla kalır; “açık sınavların listelerine de uygula” seçiliyse kapatılmamış sınavlar yeni bilgiyi alır ve yeniden puanlanır. Yeni sınavın listesi zaten kayıtlardan kurulur.
Yeni yıl: herkes sınıf atladı, mezunlar gitti	e-Okul’un okul listesini Öğrenciler ekranındaki *Kayıtları listeden güncelle* ile yükleyin; “listede olmayanları kayıtlardan çıkar” kutusu mezunları ve nakil gidenleri düşürür. Hiçbir sınavın listesi ya da sonucu değişmez. Dosya olmadan da olur: sınıf süzgeciyle *… sınıfını kayıtlardan çıkar*.
Cevap anahtarım “1-A 2-B …” biçiminde	Olduğu gibi yapıştırın. Numaralı listeyi — tire, nokta, parantez ya da e-tablodan iki sütun — sistem tanır, numaralar her harfin yerini söyler; atlanan soru boş kalır.
Şifremi unuttum	Giriş ekranındaki *Şifremi unuttum* bir saat geçerli bir bağlantı e-postalar (Bölüm 2). Yeni bir şifre seçmek diğer cihazlarda oturumu kapatır.
Hesabımın kilitlendiği yazıyor	Üst üste sekiz yanlış şifre onu 15 dakika kilitler. Bekleyin ya da *Şifremi unuttum* ile yeni bir şifre belirleyin; bu kilidi hemen kaldırır.
Telefonumu kaybettim ve iki adımlı kodu veremiyorum	Kod ekranında *Kurtarma kodu kullan*’ı seçip kaydettiklerinizden birini girin. Hiç kalmadıysa kurulumu işleten kişiye yazın — bir sistem yöneticisi kim olduğunuzu doğruladıktan sonra ikinci adımı kapatabilir (Bölüm 11).
Doğrulama, şifre ya da davet bağlantısı çalışmaz oldu	Doğrulama bağlantısı 24 saat geçerlidir: bekleme ekranındaki *Bağlantıyı yeniden gönder*. Şifre sıfırlama bağlantısı bir saat, yeni hesabın kurulum bağlantısı 24 saat geçerlidir ve her biri bir kez kullanılır: süresi geçmişse açtığı sayfa *Yeni bağlantı iste* düğmesini sunar; en son gelen e-postayı kullanın. Davet yedi gün geçerlidir: bir yönetici onu Üyeler sayfasından yeniden gönderir (Bölüm 10).
Çalışırken sayfa yeniden giriş yapmamı istiyor	Oturumunuz bitti — başka bir cihaz çıkış yaptı, şifre değişti ya da kurulum güncellendi. Çıkan kutuda yeniden giriş yapın; sayfadaki hiçbir şey kaybolmaz (Bölüm 2).

Yanlış bir kuruma eklendim	Kurum ekranının altındaki *Kurumdan ayrıl* (Bölüm 10). Hesabınız ve diğer kurumlarınız kalır.
Bir meslektaşımın gördüğü menü ya da düğme benim ekranımda yok	Başka bir role aittir: menü rolünüzün açabildiklerini gösterir, başka hiçbir şeyi. Ek B her özelliği rol rol listeler; bir yönetici rolünüzü Üyeler sayfasından değiştirebilir.
Analiz sekmesi, sınav özeti, bir API anahtarı ya da webhook bir plan gerektiriyor diyor	Analiz sekmesi ve sınav özeti bütün ücretli planlardadır; API anahtarları ve webhook'lar Profesyonel ve Kurumsal planlardadır (Bölüm 10). Sonuçlar, karneler, yoklama ve geri kalan her şey bütün planlardadır.
Yüklerken sistem meşgul diyor	Sunucu başka yığınları okuyor. Arayüz kendiliğinden birkaç kez yeniden sorar; ileti yine de çıkıyorsa bir dakika bekleyip yeniden yükleyin — yarım kalan bir şey olmadı (Bölüm 7).
Yazılımımız webhook almayı bıraktı	Webhook'lar ekranını açın: alıcısı beş gün başarısız olan bir adres duraklatılır. Alıcıyı düzeltin, *Sürdür*'e basın ve başarısız teslimatlarda *Yeniden gönder*'i kullanın (Bölüm 12).
Bir yerde "Referans 3f2a9c1e" yazıyor	Sunucu kendi tarafında başarısız oldu. Yanındaki düğmeyle referansı kopyalayıp kurulumu işleten kişiye iletin; o isteği kayıtlarında bulur.

Sınırlar

Konu	Değer
Tek seferde yüklenebilecek dosya	Sınırsız — arayüz yığını 50'şer dosyalık ve en çok 48 MB'lık isteklere böler
Bir istekte okunabilecek sayfa	Planınıza göre 25, 200 veya 1000 — arayüz yığını buna göre böler
Dosya başına boyut	40 MB
Toplam depolama	Planınıza göre 250 MB, 50 GB veya sınırsız
Bir yaprağın kapladığı yer	Yaklaşık 1 MB (aslı, önizlemesi ve işaretli kopyası birlikte)
Baskı çözünürlüğü	300 DPI
Desteklenen tarama biçimleri	PDF, JPEG, PNG, TIFF, WebP (iPhone fotoğrafları JPEG olarak gelir)
Şifre	10 ile 128 karakter; büyük ve küçük harf, rakam ve sembol içerir; yaygın şifreler reddedilir
Giriş kilidi	Üst üste sekiz yanlış şifre hesabı 15 dakika kilitler (kurulumun varsayılanı)
Oturum	*Beni hatırla* ile yaklaşık iki ay; aksi hâlde tarayıcı kapanana dek, en çok iki hafta
Doğrulama bağlantısı, şifre sıfırlama bağlantısı, davet	24 saat, bir saat, yedi gün
Bir adrese gönderilen davet	Günde on
Silinen sınavlar, şablonlar ve hesaplar	Sınavlar ve şablonlar 30 gün geri alınabilir; silinen bir hesabın kişisel bilgileri 30 gün sonra kaldırılır
Veri saklama, en kısa süre	30 gün
Logo, profil resmi	Her biri 2 MB — PNG, JPEG ya da WebP
Bir formdaki öğe	500
API istekleri	Anahtar başına dakikada 300; kurulum aksini söylemedikçe
Webhook teslimat kaydı	90 gün tutulur; ekran bir adresin son ellisini gösterir
Bir seferde yüklenebilecek öğrenci listesi	Dosya olarak en çok 2 MB (.xlsx ya da CSV). 5.000 satırdan uzun bir liste arka planda parça parça yazılır; böyle bir yüklemede “listede olmayanları çıkar” seçeneği kapalıdır

Verileriniz nerede duruyor?

FastOMR'u kim işletiyorsa veriniz onun sunucusundadır. Okulunuz ürünü kendi sunucusuna kurduysa sınav kâğıtları, öğrenci bilgileri ve kayıtlar okulun altyapısından dışarı çıkmaz. Ürünü bir hizmet olarak kullanıyorsanız verinin hangi ülkede tutulduğu ve hangi alt işleyenlerin (barındırma, e-posta, ödeme) kullanıldığı, kayıt ekranının bağlandığı gizlilik politikasında yazar.

Ek A. Yetki tablosu

Kurumdaki her rolün yapabildikleri. Roller iç içedir: her sütun soldakinin tamamını kapsar. Her satırın altındaki kod, API anahtarı oluştururken seçilen kapsamın adıdır; bir anahtar en çok onu üreten kişinin yetkilerini taşır, yalnızca bir kişinin kullanabileceği yetkileri ise hiç taşımaz — kurumu değiştirmek ya da kapatmak, üye davet etmek, rolünü değiştirmek ve çıkarmak, öğrenci kaydını silmek, abonelik ve API anahtarları. Tablo yazılımın kendi rol tanımından üretilir; ekranın reddettiği bir şeyi "yapabilir" diye gösteremez.

Yetki	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip
Kurum				
Kurum bilgilerini ve plan kataloğunu görmek `organization:read`	✓	✓	✓	✓
Kurum ayarlarını değiştirmek: ad, logo, saat dilimi, dil, veri saklama süresi `organization:update`	–	–	✓	✓
Kurumu kapatmak ve sahipliği devretmek `organization:delete`	–	–	–	✓
Üyeler				
Üyeleri ve bekleyen davetleri görmek `member:read`	✓	✓	✓	✓
Üye davet etmek; daveti yeniden göndermek ya da geri çekmek `member:invite`	–	–	✓	✓
Bir üyenin rolünü değiştirmek `member:update-role`	–	–	✓	✓
Bir üyeyi kurumdan çıkarmak `member:remove`	–	–	✓	✓
Şablonlar				
Şablonları görmek; deneme baskısı almak `template:read`	✓	✓	✓	✓
Şablon oluşturmak ve kopyalamak `template:create`	–	✓	✓	✓
Şablonu düzenlemek ve arşivlemek; form görseli yüklemek `template:update`	–	✓	✓	✓
Şablonu yayınlamak `template:publish`	–	✓	✓	✓
Şablonu silmek ve silineni geri almak `template:delete`	–	–	✓	✓

Yetki	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip
Sınavlar				
Sınavları, katılımcı listesini ve baskı işlerini görmek `project:read`	✓	✓	✓	✓
Sınav oluşturmak ve kopyalamak `project:create`	–	✓	✓	✓
Sınavın ayarlarını, durumunu ve katılımcı listesini değiştirmek; form basmak; yeniden puanlatmak; öğrenci kayıtlarını düzeltmek `project:update`	–	✓	✓	✓
Sınavı silmek ve silineni geri almak `project:delete`	–	–	✓	✓
Cevap anahtarı				
Cevap anahtarını girmek ve değiştirmek `answer-key:update`	–	✓	✓	✓
Taramalar				
Yükleme gruplarını, yaprakları ve okuma sonuçlarını görmek `scan:read`	✓	✓	✓	✓
Yaprak yüklemek ve partileri adlandırmak; yanlış sınava yüklenen yaprağı basıldığı sınava taşımak `scan:upload`	–	✓	✓	✓
Bir yaprağın okumasını elle düzeltmek; yeniden okutmak `scan:review`	–	✓	✓	✓
Henüz puanlanmamış bir yaprağı kaldırmak `scan:discard`	–	✓	✓	✓
Puanlanmış bir yaprağı ya da bütün bir partiyi silmek `scan:delete`	–	–	✓	✓
Sonuçlar ve öğrenciler				
Sonuçları, analizi, yoklamayı ve öğrencilerin sınav geçmişini görmek `result:read`	✓	✓	✓	✓
Sonuçları, karneleri, yoklamayı ve öğrenci kayıtlarını dışa aktarmak `result:export`	–	✓	✓	✓
Bir öğrenci hakkında tutulan her şeyi silmek `student:erase`	–	–	✓	✓

Yetki	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip
Denetim ve abonelik				
Denetim kaydını görmek ve indirmek `audit:read`	–	–	✓	✓
Planı, kullanımı ve faturaları görmek `billing:read`	–	–	✓	✓
Planı düşürmek ve iptal etmek; kartla satılanı satın almak; ödeme sayfasını açmak `billing:manage`	–	–	–	✓
Bağlantılar				
API anahtarlarını listelemek `api-key:read`	–	–	✓	✓
API anahtarı oluşturmak ve iptal etmek `api-key:manage`	–	–	✓	✓
Webhook adreslerini ve teslimatlarını görmek `webhook:read`	–	–	✓	✓
Webhook adresi eklemek, değiştirmek ve silmek; imza anahtarını yenilemek; deneme göndermek `webhook:manage`	–	–	✓	✓

Sistem rolleri (sistem yöneticisi, destek) bu tablonun dışındadır: platformdaki kullanıcı ve kurum listelerini görürler, bir kurumun içine ancak üye olarak girerler.

Ek B. Her özellik, rol rol

Aynı roller, bu kez özellik özellik. Soldaki dört sütun bir kurumun içindeki rollerdir; sağdaki ikisi platformun sistem rolleridir ve bir kurumun içinde hiçbir şey vermez — hem sistem yöneticisi *hem de* bir okulun üyesi olan kişi o okulda okuldaki rolüne, platformun ekranlarında sistem rolüne sahiptir. Tablo, Ek A gibi, yazılımın rol tanımından üretilir.

Özellik	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip	Sistem yöneticisi	Destek
Hesabınız						
Giriş yapmak; dili, temayı, adı, resmi, saat dilimini ve şifreyi değiştirmek	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İki adımlı doğrulama, kurtarma kodları, açık cihazlar, her yerden çıkış	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Verilerimi indirmek; hesabımı silmek	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Üyesi olduğum kurumdan ayrılmak	✓	✓	✓	–	–	–
Şablonlar						
Şablonları ve önizlemelerini görmek; deneme baskısı almak	✓	✓	✓	✓	–	–
Şablon tasarlamak, düzenlemek, yayınlamak, kopyalamak, arşivlemek	–	✓	✓	✓	–	–
Şablonu silmek ve silineni geri almak	–	–	✓	✓	–	–
Sınavlar ve cevap anahtarları						
Sınavları, baskı işlerini ve cevap anahtarlarını görmek	✓	✓	✓	✓	–	–
Sınav oluşturmak ve kopyalamak	–	✓	✓	✓	–	–
Sınavın ayarlarını, durumunu ve katılımcı listesini değiştirmek; form basmak; yeniden puanlatmak	–	✓	✓	✓	–	–
Cevap anahtarını girmek ve değiştirmek	–	✓	✓	✓	–	–
Sınavı silmek ve silineni geri almak	–	–	✓	✓	–	–
Taramalar						
Yükleme gruplarını, yaprakları ve okumaları görmek	✓	✓	✓	✓	–	–

Özellik	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip	Sistem yöneticisi	Destek
Yaprak yüklemek (kamera dahil) ve partileri adlandırmak; yanlış sınava giden yaprağı basıldığı sınava taşımak	—	✓	✓	✓	—	—
Okumayı elle düzeltmek; yaprağı yeniden okutmak	—	✓	✓	✓	—	—
Puanlanmamış yaprağı kaldırmak	—	✓	✓	✓	—	—
Puanlanmış yaprağı ya da bütün bir grubu silmek	—	—	✓	✓	—	—
Sonuçlar, yoklama, öğrenciler						
Sonuçları, yoklamayı, öğrencileri görmek	✓	✓	✓	✓	—	—
Madde analizini, güvenilirliği ve sınav özetini görmek †	✓	✓	✓	✓	—	—
Sonuçları, karneleri, yoklamayı ve öğrenci kayıtlarını dışa aktarmak; bir öğrencinin verisini indirmek	—	✓	✓	✓	—	—
Öğrenci kaydını düzeltmek; kayıtları bir listeden güncellemek	—	✓	✓	✓	—	—
Bir öğrenci hakkında tutulan her şeyi silmek	—	—	✓	✓	—	—
Kurum ve üyeler						
Kurumun bilgilerini, üyeleri ve bekleyen davetleri görmek	✓	✓	✓	✓	—	—
Kurum ayarlarını değiştirmek: ad, logo, saat dilimi, dil, veri saklama	—	—	✓	✓	—	—
Üye davet etmek, rol değiştirmek, üyeyi çıkarmak	—	—	✓	✓	—	—
Kurumu kapatmak; sahipliği devretmek	—	—	—	✓	—	—
Abonelik, kayıtlar, bağlantılar						
Planı, kullanımı ve faturaları görmek	—	—	✓	✓	—	—
Planı düşürmek, iptal etmek; kartla satılan planı, ek üyeyi ve yaprak paketini satın almak; ödeme sayfasını açmak	—	—	—	✓	—	—

Özellik	İzleyici	Üye	Yönetici	Sahip	Sistem yöneticisi	Destek
Denetim kaydını görmek	–	–	✓	✓	–	–
Denetim kaydını CSV olarak indirmek †	–	–	✓	✓	–	–
API anahtarı oluşturmak ve iptal etmek †	–	–	✓	✓	–	–
Webhook adresi eklemek, değiştirmek, denemek ve silmek †	–	–	✓	✓	–	–
Platform (sistem rolleri)						
Kullanıcı ve kurum listelerini ve kişinin sayfasını görmek (her bakış denetim kaydına yazılır)	–	–	–	–	✓	✓
Kullanıcı oluşturmak; sistem rolü vermek; askıya almak; hesabı kapatmak	–	–	–	–	✓	–
Bir kişiyi her yerden çıkarmak; iki adımlı doğrulamasını kapatmak (şifre ve gerekçeyle)	–	–	–	–	✓	–
Müşteri eklemek: kurumu, planını ve sahibini birlikte açmak	–	–	–	–	✓	–
Bir kuruma plan atamak; kurumu kapatmak ve yeniden açmak	–	–	–	–	✓	–
Bir kurumun ek üyelerini ve yaprak paketlerini görmek	–	–	–	–	✓	✓
Bir kurumun ek üye sayısını belirlemek; yaprak paketi eklemek ve geri almak	–	–	–	–	✓	–

† Her planda yoktur; hangilerinde olduğu Bölüm 10'daki tabloda.

Ek C. FastOMR’ın gönderdiği e-postalar

FastOMR size yalnızca bir şey sizden bir şey gerektirdiğinde ya da hesabınızı ilgilendirdiğinde, hesabınızın dilinde yazar. Biri dışında her ileti hesabın işleyişinin parçasıdır ve hesap durduğu sürece reddedilemez; kapatabileceğiniz olan bunu söyler. Metinlerini kurulumu işleten ekip düzenleyebilir; aşağıdaki adlar ve zamanlar değişmez.

E-posta	Kime	Ne zaman
E-posta adresinizi doğrulayın	Adresi doğrulanmayı bekleyen hesaba	Bekleme ekranındaki *Bağlantıyı yeniden gönder* ile. 24 saat geçerlidir. Davetle ya da platform ekibince açılan hesaplar hiçbir şey doğrulamaz.
Davet	Davet edilen adrese	Bir üye davet edildiğinde ve davet yeniden gönderildiğinde. Yedi gün geçerlidir.
Şifrenizi belirleyin	Platform ekibinin eklediği müşterinin sahibine ya da bir sistem yöneticisinin açtığı hesaba	Müşteri eklendiğinde ya da hesap *Kurulum daveti gönder* ile açıldığında; böyle bir hesap henüz şifresi yokken *Şifremi unuttum*'u kullandığında yeniden. Bir gün geçerlidir.
Şifrenizi sıfırlayın	İsteyen kişiye	*Şifremi unuttum*'dan sonra. Bir saat geçerlidir.
Şifreniz değiştirildi	Hesabın adresine	Bir değişiklik ya da sıfırlamadan sonra — sizin yapmadığınız bir değişiklik fark edilsin diye.
Yeni e-posta adresi (bir bağlantı), **E-posta adresi değişikliği istendi** (bir bildirim)	Yeni adrese ve eskisine	Adres değiştirilirken (Bölüm 11).
İki adımlı doğrulama değişti	Hesabın adresine	Açıldığında, kapatıldığında ya da kurtarma kodları yenilendiğinde.
İki adımlı doğrulama platformun ekibi tarafından kapatıldı	İlgili kişiye	Bir sistem yöneticisi onu yeniden içeri aldıktan sonra (Bölüm 11).
Hesabınıza yeni bir giriş yapıldı	Hesabın adresine	Hesaba son zamanlarda kullanmadığı bir tarayıcı ve sistemden giriş yapıldığında — Mac'te Chrome kullandığınız hesaba Windows bir bilgisayardaki Firefox'tan girildiğinde gibi. Cihazı, adresi ve zamanı söyler; Profil'deki oturumları açar, sizin olmayan bir cihazın oturumu oradan kapatılır. Kendi tarayıcınızın yeni sürümü yeni cihaz sayılmaz; bir hesabın ilk girişinde bir şey gönderilmez.
Çok fazla yanlış şifre	Hesabın adresine	Yanlış şifreler hesaba girişi durdurduğunda, bir kez (Bölüm 2). Hangi adresten ve ne kadar süreyle olduğunu söyler, *Şifremi unuttum* sayfasını açar. Kimse giriş yapmadı: reddedilen şifre kimseyi içeri almaz.
Yüklediğiniz parti okundu	Yükleyen kişiye	Parti bitince, Profil'de *Yüklediğim parti okununca bana e-posta gönder* işaretliyse. Kapatabileceğiniz tek ileti.

Abonelik başladı, **Ödeme alınamadı**, **Abonelik bitti**	Kurumun sahiplerine	Bir plan satın alındığında, bir ödeme alınamadığında ve abonelik bittiğinde (Bölüm 10).
Bir webhook adresi başarısız olmaya devam ediyor, **Bir webhook adresi duraklatıldı**	Sahiplere ve yöneticilere	Bir saatlik başarısızlıktan sonra ve beş gün sonra, adres duraklatıldığında (Bölüm 12).

Bunlardan birindeki bağlantı uygulamayı doğru yerde açar — daveti, sınavın bekleyen yapraklarını — ve dilinizi korur. Bir e-posta ulaşmazsa gereksiz (spam) klasörüne bakın; kurulumu işleten kişi posta sunucusunun ulaşılabilir olduğunu denetleyebilir.