



Sigma Sınav Sistemi V2 Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

Sigma Sınav Sistemi V2 Kullanım Kılavuzu.	1
1 Uygulama Kullanımı.	1
1.1 Gelişmiş Arama.	1
1.1.1 Metin Alanı Aramaları	2
1.1.2 Tarih Aralığı Aramaları.	2
1.1.3 İstatistik Butonu	2
1.1.4 Sıralama	4
1.2 Listeleme	4
1.3 Satır İşlemleri.	5
1.4 Soldaki Menü	5
1.5 Kullanıcı Profil Ayarları	6
1.5.1 Şifre Değiştirme	6
1.5.2 Ad Soyad Değiştirme	6
1.5.3 Mail ve Telefon Değiştirme	7
1.5.4 Şifremi Unuttum.	7
1.6 Üyelik Formu	8
1.7 Giriş Formu	9
2 Öğrenci Yönetim Sistemi	10
2.1 Öğrenci Listesi	10
2.2 Öğrenci Grupları	11
3 Sınav Sistemi.	13
3.1 Sınav	13
3.2 Sınav Tipi.	15
3.2.1 Sınav Tipi.	15
3.2.2 Sınav Bölümleri.	16
3.3 Kitapçık	18
3.4 Soru Ekleme	18
3.5 Kazanımlar	19
3.6 İstatistik	20
3.6.1 Anlık Sınav Geçmişi.	20
3.6.2 Sınav Karnesi V1	21
3.6.3 Sınav Karnesi V2	22
3.6.4 Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi	23



3.6.5 Puan Sıralı Tam Liste.	24
3.6.6 Sınav Ayarlarını Yap	24
3.6.7 Sınav İstatistiğini Yeniden Üret.	25
4 İçerik Yönetim Sistemi	26
4.1 İçerik Yönetimi.	26
4.2 Site Menüsü Yönetimi	26
4.3 Site Menüsü Sırala	27
4.4 Modüller	27
4.5 Modül Sıralama	28
4.6 Banner/Manşet İşlemleri.	29
4.7 İçerik Parçaları(Anasayfa vs).	30
4.8 Ortam Yöneticisi	30
5 Ayarlar	31
5.1 Üyelik Formu Ayarları	31
5.2 Sınav Ayarları	33
5.3 Kurumsal Ayarlar	34
6 Önyüzde Neler Var	34
6.1 Önyüzde Bugünkü Sınavlar Ekranı.	35
6.2 Önyüzde Menü	37
6.3 İletişim	40



Sigma Sınav Sistemi V2 Kullanım Kılavuzu

1 Uygulama Kullanımı

Etiketler: Gelişmiş Arama, Listeleme, Soldaki Menü

1.1 Gelişmiş Arama

Etiketler: Gelişmiş Arama Aracı, Filtreleme, Arama Sonuç Listesi

1. Gelişmiş arama alanı her sayfanın üst kısmında bulunan bir araçtır. Bu araç, sağ üst kısımdaki oka tıklayarak açılır. Gelişmiş arama aracı, hafızalı bir arama aracı olmakla birlikte sürekli yaptığınız, son aramada kalır. Aramadan vazgeçmek istiyorsanız "Filtreyi Resetle" butonuna basmalısınız.
2. Gelişmiş arama aracının sağ üst köşesinde bulunan arama alanı seçimi ile aramayı yapacağınız alanları seçebilirsiniz. Bu araçta yapılan aramalar her koşulu sağlayan aramalardır.

Aynı şekilde arama seçiminden kaldırmak istediğiniz özelliğin solundaki tike tıklayarak bu özelliğin ekranda görünmesini gizleyebilirsiniz

Kısaca arama alanını sınırlayarak veya genişleterek sisteminizi özelleştirebilirsiniz

Örneğin, arama alanında "Net" özelliğine tıkladığınızda öğrencinin net bilgisine göre arama gerçekleştirebilirsiniz

No:	Mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Net:	Ad:
<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aynı şekilde arama alanında işaretli olan "Net" seçeneğinin tikini kaldırdığınızda ekranda görünmeyecektir

No:	Mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ad:	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	



3. Gelişmiş arama alanında bulunan herhangi bir bölümü doldurup "Filtrele" butonuna bastığınızda sistem size o özelliğe sahip tüm veriyi listeleyecektir. Arama kriterlerinizi tamamen sıfırlayıp yeni bir arama gerçekleştirmek için "Filtreyi Resetle" butonunu kullanabilirsiniz

1.1.1 Metin Alanı Aramaları

Etiketler: Gelişmiş Arama, Wildcard Arama, Metin Alanı Arama

Metin alanı aramaları, "wildcard arama" denilen içinde geçenlerin bulunduğu bir arama alanı sağlar. Eğer arama alanı sayısal bir değer ise tam karşılaştırma yapılır.

1.1.2 Tarih Aralığı Aramaları

Etiketler: Gelişmiş Arama Aracı, Tarih Arama, Tarih Aralığı Arama

Tarih aralığı arama aracını kullanırken her iki tarafa birden yazmak zorunlu değildir.

Son İşlem Tarihi:

Tarih 1 Tarih 2


SOL SAĞ

Soldaki kısma yazılırsa o tarihten büyük bir tarih sonuç olarak gelecektir, sağdaki kısma yazılırsa o tarihten küçük bir tarih gelecektir. İkisine de yazılırsa iki tarih arasındaki değerler görüntülenecektir.

1.1.3 İstatistik Butonu

Etiketler: İstatistik Butonu, Grublama, Gelişmiş Arama

Ad:

1. İstatistik butonu,  şeklinde arama alanının yanında bulunan küçük kutudur.
2. Butonun tikini işaretlerseniz, işaretlediğiniz alanla ilgili grublama yapılır ve sistem toplam değeri gösterir.

Bu işlemi birden fazla alanı işaretleyip yaparsanız, birden fazla alanla ilgili grublama yapılır ve aynı şekilde toplam değer görüntülenir. Örneğin şubeye göre öğrenci durumu araması aşağıdaki gibidir:



No:	Otomasyon No:	Adı:	Soyadı:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Telefon:	Mail:	Üye Grubu:	Şube:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Branş:	Kayıt Tarihi:	Son Giriş Tarihi:	Son İşlem Tarihi:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Tarih 1	Tarih 2	Tarih 1	Tarih 2	Tarih 1	Tarih 2
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toplam Veri:	Şube:
34 Veri	canakkale
1 Veri	Çanakkale Şube
14 Veri	Kırşehir Şube
46189 Veri	
75 Veri	Kırıkkale Şube
58 Veri	Adana Şube
109 Veri	konya-yazir-subesi
76 Veri	Samsun Şube
203 Veri	Trabzon Şube
98 Veri	Urfa Şube

3. "Toplam Veri" başlığına tıkladığınızda sistem sıralama yapar.(ascending/descending)

Toplam Veri:	Şube:
1 Veri	Çanakkale Şube
14 Veri	Kırşehir Şube
17 Veri	Sakarya Şube
20 Veri	Kahramanmaraş
34 Veri	canakkale
44 Veri	Yalova Şube
58 Veri	Adana Şube
72 Veri	Diyarbakır Şube
75 Veri	Kırıkkale Şube
76 Veri	Samsun Şube
411	



1.1.4 Sıralama

Etiketler: Sıralama, Listeleme, Gelişmiş Arama

Gelişmiş aramadaki her alanın üzerinde bulunan başlık tıklanabilir, tıkladığınızda sıralama yapmaktadır.

1.2 Listeleme

Etiketler: Listeleme, Sayfalama, Gelişmiş Arama

Yetki	Ad:	Soyad:	
+	Cansu		İşlemler
+	Berrak		İşlemler
+	Sadık		İşlemler
+	Deniz		İşlemler
+	Esra		İşlemler

1. Sayfayla ilgili genel butonlar burada bulunur.
2. Araçlar butonuna tıkladığınızda sayfayla ilgili "Yazdır", "İletişim Verisi", "Pdf Çıktı", "Excel Çıktı", "Bu Aramaya Toplu Statü Ver" gibi seçeneklere erişebilirsiniz.
3. "Sayfa Başına" alanı sadece ilgili listelemeye özgü yardımcı bir araçtır.
4. Arama alanı, sadece ilgili listelemeye ait hızlı arama işlevi sağlayan wildcard arama yapabilmenize olanak tanıyan bir araçtır.
5. Listeleme yapıldığı alandır
6. Sayfalama bölümüdür.
7. Her sayfada ne kadarlık listeleme yapacağınızı belirler. Listelenen her satırın başında "+" ifadesi yer alır.

Kazanımlar	Sınav Tipleri	Sınav Bölümleri
Emine		

Bu butona tıkladığınızda o satırda bulunan içeriğin detaylarına kısa yoldan erişebilirsiniz.



Bilgiler:

Emine

No: []

Yetki: Kurs Öğrencileri

il

Son İşlem Tarihi 07.05.2021 15:56

Kayıt Tarihi 07.05.2021 15:56

Son Giriş Tarihi

1.3 Satır İşlemleri

Etiketler: Satır İşlemleri, İşlemler Butonu, Listeleme

1. Solda yer alan menüdeki bölümlerden herhangi birine tıkladığınızda sistem, her sütunda başlıklar bulunmak üzere satırlar ile size listeleme yapacaktır.
2. Bu satırların sonunda "İşlemler" butonu mevcuttur ve bu butona tıklayıp o satırda bulunan bilgileri düzenleyebilirsiniz

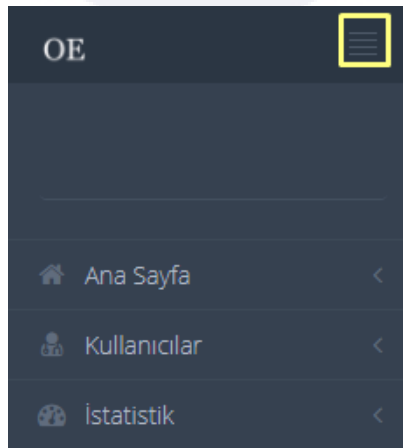
Örneğin menüden İçerik Yönetimi'ni seçiniz ön tanımlı olarak gelen Kullanıcı Sözleşmesi'ni ilk satırda görüntüleyeceksiniz. Sağdaki İşlemler butonuna tıkladığınızda ekrana gelen Düzenle veya Sil seçeneklerini kullanabilirsiniz

İçerik	İçerik Linkleri	Durum
Gizlilik Sözleşmesi	Link 1: Gizlilik Sözleşmesi Link 2: Gizlilik Sözleşmesi	Aktif
Kullanıcı Sözleşmesi	Link 1: Kullanıcı Sözleşmesi Link 2: Kullanıcı Sözleşmesi	Aktif

1.4 Soldaki Menü

Etiketler: Soldaki Menü, Menü Gizleme, Alt Menü

1. Sistem, menü başlığı altında size alt menüler sunar. Bunlar: Ana sayfa, Kullanıcılar, İstatistik, Sınav İşlemleri, İçerik Yönetimi, Mail ve SMS Sistemi, Kayıt ve Düzenleme, Yönetim'dir.
2. Alt menülerden herhangi birine tıkladığınızda varsa başlıkları açılacaktır





3. Yukarıdaki gibi solda bulunan menünün sağ üstündeki 4 çizgi butonuna tıklayarak menüyü gizleyebilir veya genişletebilirsiniz

Kimlik Bilgisi Düzenle

Kullanıcı Bilgisi Düzenle

Şifre Değiştir

Telefon Değiştir

E-mail Değiştir

Şu anki şifreniz

Yeni şifreniz

Yeni şifreniz tekrar

Değiştir

1.5 Kullanıcı Profil Ayarları

Etiketler: Şifre Değiştirme, Kullanıcı Bilgileri Düzenleme, Kullanıcı Profili

1.5.1 Şifre Değiştirme

Etiketler: Kullanıcı Giriş Bilgileri, Şifre Değiştir, Kullanıcı Bilgisi Düzenle

Ön yüzde bulunan isminize tıkladığınızda profilinize erişebilirsiniz. Bu alandaki "Kullanıcı Bilgisi Düzenle" bölümüne geçtiğinizde aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz ve şifrenizi buradan değiştirebilirsiniz

1.5.2 Ad Soyad Değiştirme

Etiketler: Kullanıcı Bilgileri, Kimlik Bilgisi Düzenle, Ad Soyad Düzenleme

Ön yüzde bulunan isminize tıkladığınızda profilinize erişebilirsiniz. Aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz ve isim/soyisim bilgilerinizi buradan değiştirebilirsiniz

Kimlik Bilgisi Düzenle

Kullanıcı Bilgisi Düzenle

Düzenle

Cansu

İsim: Cansu

Soyisim: ER



1.5.3 Mail ve Telefon Değiştirme

Etiketler: Kullanıcı Bilgisi Dzenle, Mail ve Telefon Dzenle,Mail ve Telefon Değiştirme

Ön yüzde bulunan isminize tıkladığınızda profilinize erişebilirsiniz. Bu alandaki "Kullanıcı Bilgisi Dzenle" bölümüne geçtiğinizde aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz ve telefonunuzu, mail adresinizi buradan değiştirebilirsiniz

1.5.4 Şifremi Unuttum

Etiketler: Şifre Yenileme, Kullanıcı Giriş Bilgileri, Kullanıcı Şifre Bilgisi

1. Sisteme giriş şifrenizi unuttuysanız, giriş sayfasından "Şifremi Unuttum" alanına tıklayınız
2. Gelen ekrana mail adresinizi veya telefon numaranızı girip "Yenile" butonuna tıklayınız

3. Mail adresinizi yazdıysanız mailinize, telefonunuzu yazdıysanız numaranıza doğrulama kodu gelecektir. Bu kodu girip şifrenizi sıfırlayabilirsiniz



1.6 Üyelik Formu

Etiketler: Üyelik, Üyelik Formu, Gelişmiş Arama, Ek Üyelik Sayfası Alanları

1. Sisteme ilk defa üye olacakların kullanacağı alandır
2. Sınıf, ad, soyad gibi bilgilerinizi gerekli alanlara doldurunuz ve "Kullanım ve gizlilik sözleşmesini okudum, kabul ediyorum" butonunu işaretleyiniz

Giriş Yap **Üye Ol**

Yaşadığınız İl

--

 Aydınlatma Metni, Kullanım ve gizlilik sözleşmesini okudum, kabul ediyorum.
Üye Ol

3. Üye ol seçeneğine tıkladığınızda sistem üyelik kaydınızı oluşturacaktır.
4. Daha sonra giriş yap alanına geçip sisteme girebilirsiniz
5. Üyelik formuna ek alanlar eklemek için admin panelinde yer alan "Ek Üyelik Sayfası Alanları" bölümüne tc_kimlik_no,okul,veli_cep, veli_mail, veli_ad_soyad şeklinde aynı formatı kullanarak forma eklemek istediğiniz alanları yazabilirsiniz.

Düzenle

 Klenabilir
tc_kimlik_no,okul,veli_cep, veli_mail, veli_ad_soyad
[Güncelle](#)
Geçerli iller:



6. Eklediğiniz alanlar site ana sayfada şu şekilde görüntülenecektir:

Giriş Yap **Üye Ol**

Öğrenci Adı

Öğrenci Soyadı

Mail Adresi

Telefon Numarası; Format: 5054561234

TC Kimlik Numarası

Öğrencinin Şuanki Okulu

Veli Cep Telefonu Numarası

Veli Mail Adresi

Veli Adı Soyadı

Yaşadığınız İl

...

Şifre

Şifre Tekrar

Aydınlatma Metni, Kullanım ve gizlilik sözleşmesini okudum, kabul ediyorum.

Üye Ol

Öntanımlılar (Formda Mevcut Bulunanlar)

Öntanımlı Olmayanlar (Formda Mevcut Bulunmayı Eklenabilir Olanlar)

Öntanımlılar (Formda Mevcut Bulunanlar)

1.7 Giriş Formu

Etiketler: Giriş, Giriş Yap, Üyelik

1. Sisteme girerken karşınıza çıkan "Giriş Yap" kısmıdır.
2. Buraya e-mail veya cep telefonu numaranızı, şifrenizi yazdığınızda sisteme giriş yapmış olacaksınız

Giriş Yap **Üye Ol**

Email veya Cep Telefonu Numarası

Şifre

Beni Hatırla

Giriş Yap

[Şifremi Unuttum?](#)



2 Öğrenci Yönetim Sistemi

Etiketler: Öğrenci Yönetimi, Öğrenci Listesi, Öğrenci Grupları

2.1 Öğrenci Listesi

Etiketler: Öğrenci Toplu Üye Kaydı, Öğrenci Listemi Toplu Nasıl Alırım, Ana Yetkiler

1. Kullanıcılar alanının yer alan "Öğrenci Listesi" bölümünü seçiniz
2. Solda yer alan "Excelden Toplu Üye Kaydı Yapın" butonuna tıklayınız

Ana Yetki

...

Öğrenci Grubu Seçimi(Statü Seçimi):

... [Öğrenci Grubu\(Yeni Statü\) Ekleyin](#)

Şifreyi Telefon No Yap:
Şifre 5 ile başlayacaktır. Örnek: 5051234567

Üye Listesi Excel Olarak
EXCEL ŞABLONUNU İNDİR

Excel Dosyası

[Seç](#)

3. Buradaki alanları şu şekilde doldurunuz: Ana yetki, öğrenciye vereceğiniz yetkidir; üyeyi seçebilirsiniz. Öğrenci grubu seçerken daha önce oluşturduğunuz bir grubu seçebilir veya sağda yer alan butona tıklayarak yeni grup yaratabilirsiniz. Öğrencinin, sisteme girerken kullanıcı adının mail, şifresinin ise telefon numarası olmasını istiyorsanız altta bulunan tiki işaretleyiniz. Daha sonra excel şablonunu indirip öğrencilerin bilgilerini bu tabloya giriniz ve sisteme bu dosyayı yükleyiniz
4. Kaydettiğiniz öğrenciler Öğrenci Listesi alanında sıralanacaktır. Bir öğrencinin veya kullanıcının bilgilerini düzenlemek için satır sonunda yer alan İşlemler butonuna tıklayınız ve Kullanıcı Bilgisi Düzenle'yi seçiniz.
5. İlk adım TC Kimlik No bilgisidir ve doldurulması zorunlu olmayan alanlardandır.
6. İkinci adım Hüviyet ve İletişim Bilgileri bölümüdür ve zorunlu alandır.
7. Üçüncü adım Öğrenci Grupları'dır ve burada öğrencinin grup seçimi ve seçimin kaldırılması işlemler alanından yapılır.

🔍 Kullanıcı Kaydı

1

TC Kimlik No

2

Hüviyet ve İletişim Bilgileri

3

Öğrenci Grupları

4

Sayfa Yetkileri

Öğrenci Grupları

Öğrenci Grupları

Grup 1 - No: 50760



8. Dördüncü adım Sayfa Yetkileri'dir. Kullanıcının erişim sağlayacağı içerik bilgisini sınırlamak veya genişletmek için kullanılır.
9. Son adım Giriş Bilgileri alanıdır ve buradan öğrencinin telefon numarası, mail adresi ve şifre bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Kullanıcının telefon ve şifresi benzersiz olmalıdır, eğer kullanıcının şifresi alanına farklı bir şifre yazılırsa otomatikmen yeni şifresi tanımlanır.
10. Öğrenci üyelik alanına eklediğiniz ek alanlar otomatik olarak hem gelişmiş aramaya hem de listelemeye gelir.
11. Öğrenci listesi alanından ya sadece excel ile toplu ekleme ya da sadece düzenleme yapılır.

Öğrenci Listemi Toplu Nasıl Alırım?

Listesi alınmak istenen öğrencilerin gelişmiş aramadan araması yapılır, listelemenin sağ üstünde bulunan Araçlar butonundan "İletişim Verisi Al" seçeneğine tıklanır. Yazdır seçeneği kullanılarak liste yazdırılabilir veya "İptal" butonunu işaretlenip pdf olarak kaydedilebilir.

Ana Yetkiler:

Sistem Dışı : Sistemde bulunması istenmeyen kullanıcı yetkisidir.

Üye : Sistemde kullanıcının ad ve soyad bilgilerinin kaydı olması durumudur.

Moderatör ve Danışman : Aynı yetki derecesine sahip iki ayrı yetkilendirmedir.

Moderatör, Danışman ve Ana Yetkili dışında kalan diğer yetkiler : Kullanıcıyı gruplamaya olanak tanımak amacıyla hazırlanmıştır.

Kurs Öğrencileri : Sistemde ayrı bir yer tutan yetki olmakla birlikte öğrenci bu yetki ile kaydedildiğinde puan sıralı tam liste alınırken Kurs Öğrencileri ayrıca listenir.

Ana Yetkili : En yüksek yetkiye karşılık gelir.

2.2 Öğrenci Grupları

1. Öğrenci grupları, adı üzerinde öğrencilerinizi veya üyelerinizi gruplamanızı sağlar. Örneğin, 9. sınıf, 10. sınıf vb. olabileceği gibi "Öğrencilerimiz", "Dışarıdan Öğrenciler" gibi gruplamanızı sağlar. Gruplama sayesinde hangi sınava hangi grupların girebileceğini veya rezervasyon yapabileceğini belirleyebilirsiniz.
2. Kullanıcılar menüsünde yer alan "Öğrenci Grupları" bölümünü seçiniz ve "Öğrenci Grubu Ekle" butonuna basınız.
3. Oluşturacağınız grubun ismini yazdıktan sonra grubun üye kayıt sayfasında gözükmesini istemiyorsanız "Öğrenci Grubu Üye Kayıt Sayfasında Olmasın" alanını; grubun seçenek olarak gözükmesini istiyorsanız "Öğrenci Grubu Öğrenci Üye Olurken Seçenek Olarak Gelsin" alanını işaretleyiniz



Örneğin "Öğrenci Grubu Üye Kayıt Sayfasında Olmasın" seçeneğini seçerseniz;

Giriş Yap **Üye Ol**

Öğrenci Adı

Öğrenci Soyadı

Mail Adresi

Telefon Numarası Format: 5054561234

TC Kimlik Numarası

Öğrencinin Şuanki Okulu

Veli Cep Telefonu Numarası

Veli Mail Adresi

Veli Adı Soyadı

Yaşadığınız İl

bu şekilde, "Öğrenci Grubu Üye Olurken Seçenek Olarak Gelsin" seçeneğini seçerseniz;

Giriş Yap **Üye Ol**

Sınıfınız Seçiniz?

Grup 1

Öğrenci Adı

Öğrenci Soyadı

Mail Adresi

Telefon Numarası Format: 5054561234

TC Kimlik Numarası

Öğrencinin Şuanki Okulu

Veli Cep Telefonu Numarası

Veli Mail Adresi

Veli Adı Soyadı

Yaşadığınız İl

bu şekilde görüntülenecektir.



7. Eğer sınavınızı belirli bir öğrenci grubuna yapıyorsanız "Evet"i, herkese yapıyorsanız "Hayır"ı seçiniz

Sınavı Belli Bir Öğrenci Grubuna Yap:

Evet

Hayır

8. Oluşturduğunuz öğrenci grupları Uygulanabilir Öğrenci Grupları alanına gelir ve aşağıdaki gibi görüntülenir:

Sınavı Belli Bir Öğrenci Grubuna Yap:

Evet

Hayır

Yukarıdaki Ayar Evet ise Uygulanabilir Öğrenci Grupları

-
-
-
-
-
-
-
-

9. Açıklama alanına yazdığınız metni, sınav rezervasyon sayfasında öğrencinin görüntüleyecektir.

10. Süre bilgisini saniye cinsinden yazınız

11. Sınav başlama tarihini, rezervasyon alanı gösterime başlama tarihi gibi alanları doldurunuz. Rezervasyon alanı gösterime başlama ve bitiş tarihi, sınavın ana sayfada ne kadar süre yer alacağını belirler. Cevap gösterim tarihi ise sınav bitiminden sonraki bir tarihte olmalıdır. Standart sınavda sınav başlama tarihi zorunlu, rezervasyonlu sınavda (Kitapçık oluştururken "Rezervasyonlu" seçtiyseniz) ise rezervasyonun başlama tarihi alanlarının doldurulması zorunludur. Cevap gösterim tarihi ise sadece standart zamanlı sınavlar için uygulanır. Sınav tipi hesaplama için, ana sınav başka bir sınavın sorularını otomatik kullanmanız için, kitapçık ise istatistiğin belli bir merkezden üretilmesi için kullanılır.

12. Sınava katılacak öğrenci kontenjan miktarını ve aynı miktarı kalan kontenjan sayısına eşit olacak şekilde giriniz

Kontenjan Kalan Hesaplamasında Kullanılacak Değerler

Kontenjan	<input type="text" value="75"/>
Kalan	<input type="text" value="75"/>

13. Tanıtım resmi logonuzdur ve sınav rezervasyon alanında görüntülenecektir.



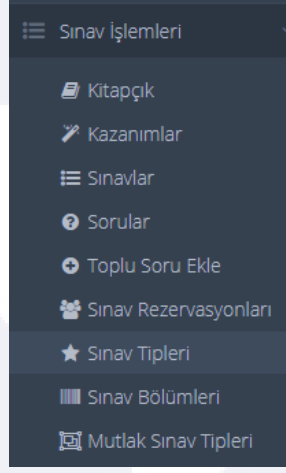
3.2 Sınav Tipi

Etiketler: Sınav Tipi, Sınav Bölümleri, Sınav Tipi Ekleme

3.2.1 Sınav Tipi

Etiketler: Sınav Tipi Ekleme, Sınav İşlemleri, Sınav Tipleri

1. Sınav açma prosedürünün ilk adımı "Sınav Tipi Ekleme"dir ve sınav netlerinden puan hesaplama için kullanılır
2. Ana sayfanın solundaki menü kısmından "Sınav İşlemleri"ni açınız ve "Sınav Tipleri" bölümüne tıklayınız



3. Sınav Tipi Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki alanı göreceksiniz

FORM İŞLEMLERİ

Sınav Tipi: Bu seçimi yaptığınız takdirde aşağıdaki alanları doldurmanıza gerek yoktur.

Sınav Tipleri

...

İsim:

...

Puan Hesabı Sistemi:

Diğer: Hesaplama Vereceğiniz Katsayı Üzer...

Kaydet



4. Buradan sınav tipini, ön tanımlı olanlardan seçebilirsiniz, seçtiğiniz sınav tipi listede bulunmuyorsa en üst satırda yer alan Üç Nokta'yı seçip sınav ismini ve puan hesabı sistemi bölümlerini doldurabilirsiniz.

Ön tanımlı sınav tipleri "Mutlak Sınav Tipi" olarak adlandırılır ve listede aşağıdaki sınav tipleri bulunmaktadır:

Sınav Tipi
LGS Sözel+Sayısal
YÖKDİL
YKS İngilizce 2020
YDS
TYT 2020
TUS - Temel Bilimler
LGS Sayısal 2020
YDUS
TUS - Klinik Bilimler
AYT 2020

5. Sınav tipini kendiniz oluşturduysanız "Sınav Bölümü Ekleme" adımına geçiniz, ön tanımlı sınav tiplerinden birini seçtiyseniz bu adımı atlayabilirsiniz

3.2.2 Sınav Bölümleri

Etiketler: Sınav Bölümü Ekle, Sınav Bölümleri, Sınav Tipi

1. Yeni sınav tipi oluşturduysanız, bu adım sınav hesaplamaları için gereklidir.
2. Ana sayfanın solundaki menüden "Sınav İşlemleri" alanında bulunan sınav bölümleri sekmesini açınız
3. "Sınav Bölümü Ekle" butonuna bastığınızda aşağıdaki ekran ile karşılaşacaksınız



Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	...
İsim:	
Soru Başlangıcı:	
Soru Bitişi:	
Katsayı:	
Durum:	
	<input type="radio"/> Aktif
	<input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Daha önce oluşturduğunuz sınav tipi seçimini yaptıktan sonra her sınav bölümü için katsayı, isim gibi değişkenleri giriniz ve durumu "Aktif" yapıp kaydediniz

Örneğin bir LGS denemesinin Türkçe bölümü için soru başlangıcı 1, soru bitişi 20 ve net ile çarpılacak katsayı 4 şeklindedir.

Sınav Tipi:	Sınav Tipi
	LGS Sözel+Sayısal
İsim:	LGS Sınavı
Soru Başlangıcı:	1
Soru Bitişi:	20
Katsayı:	4
Durum:	
	<input checked="" type="radio"/> Aktif
	<input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Bu şekilde kaydettikten sonra sınavda bulunan diğer bölümler için bu işlemi tekrarlayınız.



3.3 Kitapçık

Etiketler: Sınav Kitapçığı, Kitapçık Ekle, İstatistik Üretme Tarihi

1. Sınavın istatistiği kitapçık merkezli üretilmektedir.
2. Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp menüde yer alan "Kitapçık" sekmesini açınız
3. "Kitapçık Ekle" butonuna bastığınızda aşağıdaki ekranı göreceksiniz

FORM İŞLEMLERİ

Sınav Tipi
...

Ana Kitapçık
...

Kitapçık:
.....

İstatistik Üretme Tarihi:
.....

Sınav Rezervasyonlu mu Olacak?
 Evet Rezervasyonlu Dışarıdan veya Okuldan Gelecek Olanlar Rezervasyon Yapmalı
 Hayır Rezervasyonsuz Sadece Kendi Öğrenci Grubuma Yapacağım Sınavı

4. Bu alanda sınav tipi, kitapçık ismi, istatistik üretme tarihi kısımlarını doldurunuz.
5. İstatistik üretme tarihi, tüm öğrenciler sınav olduktan sonraki günlerden seçilmelidir. Bu nedenle bu alan sınav sonucunun açıklanma tarihinden ileri tarihli olmalıdır.
6. Son olarak, yapacağınız sınav kurumunuzun öğrencileri için ise "Hayır, rezervasyonsuz"u; farklı öğrenciler için ise "Evet, rezervasyonlu" butonuna tıklayıp kaydediniz

3.4 Soru Ekleme

Etiketler: PDF Sınav, Soru Ekleme Editörü, Sınav Linki

Sınavınız PDF Sınav ise:

- Sınav İşlemleri alanından Sınavlar ekranını açtığınızda "Sınavın Doğru Cevap Seçeneklerini Belirleyin" uyarısını göreceksiniz.
- Bu alana tıklayıp PDF sınavınızdaki tüm soruların cevap anahtarını işaretleyiniz
- Sınavınızı öğrenci gözü ile görüntülemek için "Sınav Linki"ne tıklayabilirsiniz

Sınav Linki
Kayıt(Rezervasyon) Linki
Sınav Soru Eşleşmesi
Sınavı Çözümleriyle PDF Dışa Aktar
Çözümsüz PDF Dışa Aktar



- Sınavınızın Sorularını Siz Ekleyecekseniz:
 - Sınav İşlemleri alanından Sorular ekranını açınız ve Soru Ekle butonuna tıklayınız
 - Opsiyonel olarak kazanım seçtikten sonra sorunun hangi sınava ait olduğunu seçiniz
 - Bilgi Notu'na sorunun yönergesini ekleyiniz ve soru alanına sorunuzu, şıklara seçenekleri ekleyiniz ve sorunun cevap anahtarını giriniz



- Soruları Html ile Ekleme: **Editorsüz Mod**

Editörsüz Mod'u seçip soru alanına soru metnini html araçları yardımıyla ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

- Soruları Ekran Görüntüsü ile Ekleme: **Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu**

"Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Soru Girme Modu"nu seçiniz ve sorunuzun, şıklarınızın ekran görüntülerini yerlerine yapıştırınız, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

- Matematik ve Kimya Editörü ile Ekleme: **Matematik ve Kimya Editörü Modu**

"Matematik ve Kimya Editörü Modu"nu seçiniz, soru metnini ekleyiniz; matematik formülleri için  simgesine, kimya formülleri için  simgesine tıklayarak ekranda beliren editör yardımıyla sorunuzda yer alan formül, üslü sayı, bileşik gibi ifadeleri ekleyiniz, doğru cevap şikkını işaretleyiniz

Oluşturduğunuz soruyu düzenlemek için Sorular alanına geliniz ve soru satırının sağındaki işlemler butonuna tıklayınız

3.5 Kazanımlar

Etiketler: Soru Kazanımları, Kazanım Ekle, Hızlı Menü

1. Öğrenme kazanımları, bir öğrenme sürecinin sonunda bireylerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinde meydana gelmesi beklenen değişikliklerin neler olması gerektiğini ifade eder.
2. Sisteme kazanım eklemek için Sınav İşlemleri menüsünün altında yer alan Kazanımlar seçeneğini seçiniz ve Kazanım Ekle butonuna tıklayınız

Kazanım Ekle

Ebeveyn	...
Kazanımlar:	
Kaydet	



- Bu alanı doldururken ilk ekleyeceğiniz kazanımın ebeveynini seçmenize gerek yoktur. Daha sonra kaydedip oluşturduğunuz kazanımları başka bir kazanımın ebeveyni yani bir üst başlığı olarak seçebilirsiniz
- Örnekte Sayılar kazanımı başlığı altında Doğal Sayılar kazanımı oluşturulmuştur:

Ebeveyn: ...

Kazanımlar: Sayılar

Güncelle

Ebeveyn: » Sayılar

Kazanımlar: Doğal Sayılar

Güncelle

- Kazanımları sorulara eklemek için Sınav İşlemleri başlığı altındaki Sorular bölümüne geliniz ve Soru Ekleme butonuna tıklayınız

Kazanım Seçimi(Zorunlu Değildir):

...

» Sayılar

» Doğal Sayılar

Kazanım Ekle

- Örnekteki gibi kazanımlar listelenecektir
- Kazanımları dilerseniz bu şekilde ekleyebilir, dilerseniz soru ekleme alanının sağından ekleyebilirsiniz. Aynı zamanda her sayfada bulunan hızlı menüyü de kullanabilirsiniz

Hızlı menü :

Kazanımlar Sınav Tipleri Sınav Bölümleri Kitapçık Sınav Anlık Sınav Geçmişi +

3.6 İstatistik

Etiketler: Anlık Sınav Geçmişi, Sınav Karnesi, Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi

3.6.1 Anlık Sınav Geçmişi

Etiketler: Anlık Sınav Geçmişi, Sınav İstatistiği, Öğrenci Sınav Geçmişi

1. Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
2. Burada her kullanıcı için;kullanıcı adı, katıldığı sınav ve istatistik bilgisi sıralanmaktadır

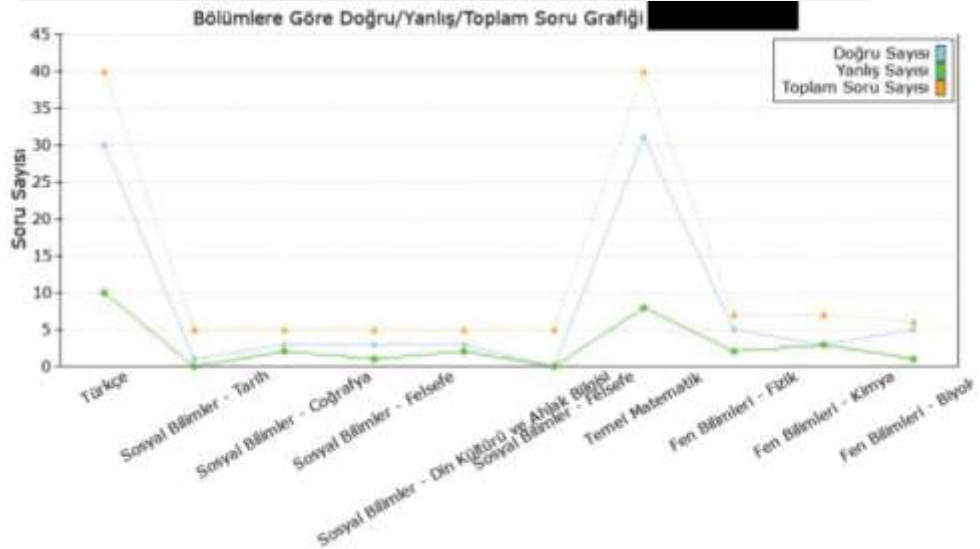
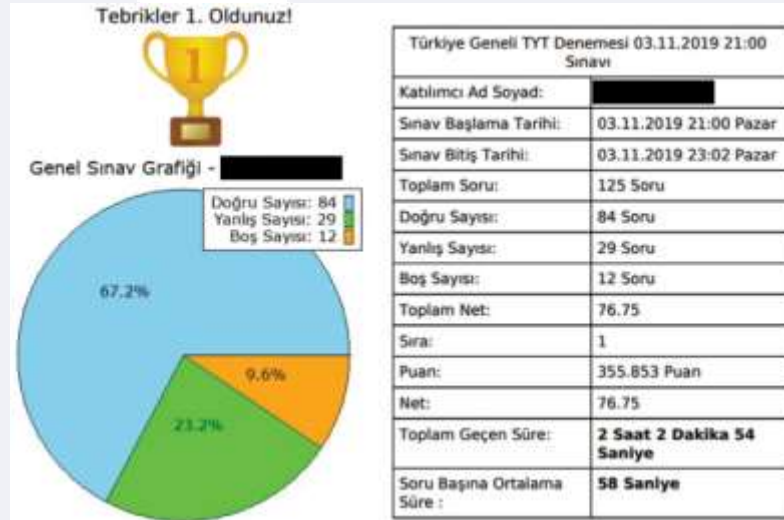


3. Belirli bir öğrencinin istatistik bilgilerine erişim sağlamak için sayfanın üst kısmında bulunan "Arama Alanı Seçimi" butonunun yanındaki oka tıklayıp öğrencinin bilgilerinden birini giriniz ve filtreleyiniz
4. Bu durumda sadece o öğrencinin bilgilerini görebileceksiniz

3.6.2 Sınav Karnesi V1

Etiketler: Sınav Karnesi V1, PDF Öğrenci Karnesi, Anlık Sınav Geçmişi

- Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
- Arama Alanı Seçimi kısmından bitiş tarihini seçip sınav bitiş tarihinize göre tarihi yazınız ve filtreleyiniz
- "PDF Öğrenci Karnesi"ne tıkladığınızda detaylı bilgileri, grafikleri ve istatistikleri görüntüleyebilirsiniz Aşağıdaki örnekleri inceleyebilirsiniz





Türkçe BÖLÜMÜ		Sosyal Bilimler - Tarih BÖLÜMÜ	
Toplam Soru:	40 Soru	Toplam Soru:	5 Soru
Doğru Sayısı:	30 Soru	Doğru Sayısı:	1 Soru
Yanlış Sayısı:	10 Soru	Yanlış Sayısı:	Soru
Net:	27.5	Net:	1
Soru Puanı:	3.34	Soru Puanı:	3.33
İşaretlenmeyen Sayısı:	Soru	İşaretlenmeyen Sayısı:	4 Soru
Toplam Puan:	91.85 Puan	Toplam Puan:	3.33 Puan

3.6.3 Sınav Karnesi V2

Etiketler: Sınav Karnesi V2, PDF Öğrenci Karnesi, Anlık Sınav Geçmişi

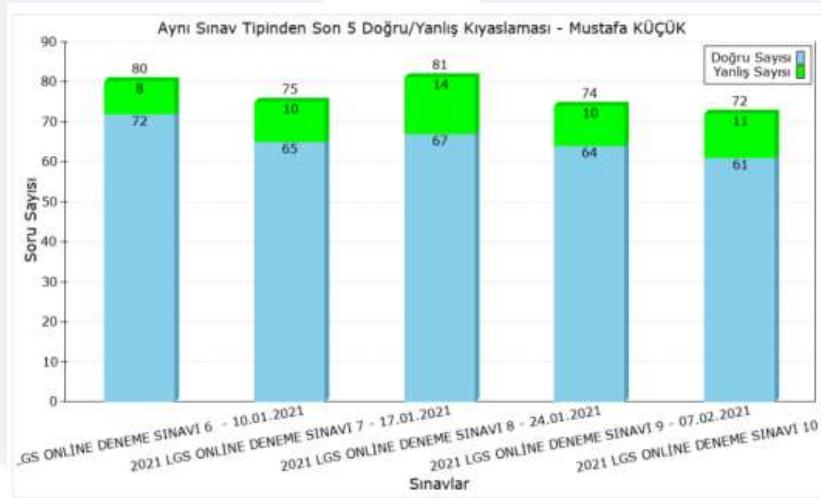
- Menüde yer alan İstatistik sekmesinin altında bulunan "Anlık Sınav Geçmişi" alanına tıklayınız
- Burada her kullanıcı için; kullanıcı adı, katıldığı sınav ve istatistik bilgisi sıralanmaktadır
- Öğrencinin karnesini görüntülemek için "Öğrenci Karnesi V2" butonuna tıklayınız, bu alanda öğrencinin katıldığı sınavlara ilişkin tüm detaylar yer almaktadır.
- Belirli bir öğrencinin istatistik bilgilerine erişim sağlamak için sayfanın üst kısmında bulunan "Arama Alanı Seçimi" butonunun yanındaki oka tıklayıp öğrencinin bilgilerinden birini giriniz ve filtreleyiniz
- Arama sonucu ekrana gelen öğrencinin "Öğrenci Karnesi V2" butonuna bastığınızda tüm detayları görebileceksiniz. Bu karne, V1 karnesinden daha detaylı ve hızlı istatistik verir. Benzer bölümlere göre geçmiş sınavlarla karşılaştırma yapar.

Kazanım Adı	Soru Sayısı	Doğru Sayısı	Yanlış Sayısı	Yüzde
Türkçe				
Editörler arası geçişlerde sistem girdilerini kaydetmez. Lütfen öncesinde kaydediniz, <i>1,5. Sorular</i>	2	2	0	100
Editör ön tanımlı olarak Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır modunda açılmaktadır. <i>4,17. Sorular</i>	2	2	0	100
Matematik ve Kimya editörüyle hazırladığınız soruları lütfen sadece aynı editörle düzenleyiniz. <i>6,2,3. Sorular</i>	3	2	1	66.67
Şuan Ekran Görüntüsü Kopyala Yapıştır Editörü Modundasınız <i>7. Soru</i>	1	1	0	100
Üslü İfadeler <i>8,10. Sorular</i>	2	2	0	100
Köklü İfadeler <i>9. Soru</i>	1	1	0	100
c <i>11. Soru</i>	1	0	0	0
Kazanım Seçimi(Zorunlu Değildir): <i>12,16. Sorular</i>	2	1	1	50
Sorunun içinde Olduğu Sınavlar <i>13. Sorular</i>	2	1	0	50
Bilgi Notu: <i>14,19. Sorular</i>	2	2	0	100



Sınav Tipi: LGS Sözel+Sayısal

Türkçe	İnkılap Tarihi
<p>Doğru Cevap Seçenekleri 1.A 2.B 3.C 4.C 5.B 6.A 7.C 8.C 9.B 10.D 11.A 12.D 13.C 14.D 15.C 16.C 17.C 18.A 19.A 20.B</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 1.A 2.B 3.C 4.C 5.B 6.A 7.B 8.C 9.B 10.C 11.A 12.D 13.C 14.D 15.C 16.C 17.C 18.A 19.A 20.B</p>	<p>Doğru Cevap Seçenekleri 21.C 22.A 23.B 24.A 25.A 26.D 27.C 28.B 29.D 30.C</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 21.C 22.A 23.B 24.A 25.A 26.C 27.C 28.A 29.D 30.C</p>
Din Kültürü	Yabancı Dil
<p>Doğru Cevap Seçenekleri 31.A 32.D 33.C 34.C 35.B 36.D 37.A 38.A 39.D 40.B</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 31.B 32.D 33.C 34.C 35.B 36.D 37.A 38.A 39.D 40.B</p>	<p>Doğru Cevap Seçenekleri 41.A 42.D 43.B 44.D 45.D 46.C 47.C 48.A 49.A 50.B</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 41.A 42.D 43.D 44.D 45.D 46.C 47.C 48.A 49.A 50.B</p>
Matematik	Fen Bilimleri
<p>Doğru Cevap Seçenekleri 51.B 52.D 53.D 54.D 55.C 56.A 57.B 58.C 59.B 60.C 61.C 62.B 63.A 64.B 65.C 66.C 67.A 68.C 69.A 70.D</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 51. 52. 53.C 54.D 55.C 56.A 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70.</p>	<p>Doğru Cevap Seçenekleri 71.D 72.B 73.A 74.A 75.B 76.C 77.B 78.A 79.C 80.B 81.D 82.A 83.C 84.B 85.D 86.A 87.C 88.B 89.B 90.C</p> <p>Öğrenci Cevap Seçenekleri 71.A 72.B 73.A 74.A 75.B 76.C 77.B 78.B 79.C 80. 81.D 82.A 83.A 84.B 85. 86.A 87.C 88.B 89.D 90.C</p>



3.6.4 Soru Kalitesi Ölçüm Sistemi

Etiketler: Madde Analizi, Soru Kalitesi Ölçümü, Soru Kalitesi Ölçümü Yap

- Soru kalitesi ölçüm sistemi, ölçme değerlendirmede "Madde Analizi" başlığıyla geçen bir yöntemdir. Yöntemin geçerliliği birbirine benzeyen en az 100 öğrencinin aynı soruyu çözmesiyle sağlanır. Bu sistem, yaptığı hesaplamaları detaylı olarak size sunar ve ölçme değerlendirme yöntemine göre yorum yapıp yazar.
- Kategorilerden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp menüde yer alan "Kitapçık" sekmesini açınız
- Yapmış olduğunuz sınava ilişkin soru kalitesini görüntülemek için "Soru Kalitesi Ölçümü Yap" butonuna tıklayınız
- Her soru için sistem, kaliteyi ölçer ve aşağıdaki gibi çıktı verir



- Soru kalitesi ölçüm sistemi, ölçme değerlendirme "Madde Analizi" başlığıyla geçen bir yöntemdir. Yöntemin geçerliliği birbirine benzeyen en az 100 öğrencinin aynı soruyu çözmesiyle sağlanır. Bu sistem, yaptığı hesaplamaları detaylı olarak size sunar ve ölçme değerlendirme yöntemine göre yorum yapar.
- Kategorilerden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp menüde yer alan "Kitapçık" sekmesini açınız
- Yapmış olduğunuz sınava ilişkin soru kalitesini görüntülemek için "Soru Kalitesi Ölçümü Yap" butonuna tıklayınız
- Her soru için sistem, kaliteyi ölçer ve aşağıdaki gibi çıktı verir

Madde Güçlüğü İndeksi(p): 0.744
Yorumu: Kolay Soru
Not: Maksimum varyans orta güçlükte olan maddeler için elde edilir. Orta güçlükte maddeler güvenilirliği artırır
Madde Varyansı: 0.190464
Madde Varyansı Yorumu: Orta
Madde Standart Sapması: 0.43642181430355
Not: Madde ayıricılık gücü, maddenin ilgili davranışa sahip olanları ne ölçüde ayırdığını gösterir. Ayırma, maddenin ölçülmek istenen değişkeni (davranışı) ölçüp ölçmediği ile ilgili olduğundan bu katsayıya madde geçerliği de denir.
Madde Ayıricılık Gücü: 0.396827622742,
Yorumu: Yüksek geçerlikte
Doğru Sayısı: 93
Hepsi: 125

3.6.5 Puan Sıralı Tam Liste

Etiketler: Puan Sıralı Tam Liste, Öğrenci Sıralaması, Öğrenci Sınav Sonuçları

- Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
- Yapmış olduğunuz sınava ilişkin öğrenci listesi ve öğrencilerin sonuçlarını görüntülemek için "Puan Sıralı Tam Liste" butonuna tıklayınız

Sıralama	Genel	Kurs	Kullanıcı	Türkçe			İnkılap Tarihi			Din Kültürü			Yabancı Dil			Matematik			D
				D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	D	Y	N	
1	1			19	1	18.67	9	1	8.67	9	1	8.67	10	0	10	18	1	17.67	2
2	0			17	2	16.33	9	1	8.67	10	0	10	9	1	8.67	19	1	18.67	1
3	2			17	2	16.33	9	1	8.67	10	0	10	8	0	8	16	1	15.67	1
4	3			17	3	16	8	2	7.33	9	1	8.67	8	2	7.33	17	3	16	1
5	4			17	3	16	9	1	8.67	8	2	7.33	10	0	10	15	1	14.67	1

- Kullanıcıların sırası, doğru yanlış ve net sayısı, puan gibi özelliklere burada erişebilirsiniz

3.6.6 Sınav Ayarlarını Yap

Etiketler: Karnede Katılım Sayısı Gözüksün, PDF Sınav İndirme Butonu Gözüksün, PDF Sınavda PDF Gözüksün

- Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
- Son yaptığınız sınav ilk sırada gözükecektir ve bu sınavın ayarları için "Sınav Ayarlarını Yap" butonuna tıklayınız



AYARLAR Ayarlarınızı Hızlıca Yapın... Üstüne tıklamanız yeterli..

⚙️ Karnede Katılım Sayısını Göster:

[Karnede Katılım Sayısı Gözüksün](#)

⚙️ PDF Sınavda İndirme Butonunu Göster:

[PDF Sınavda İndirme Butonu Gözüksün](#)

⚙️ PDF Sınavda PDF Göster:

[PDF Sınavda PDF Gözüksün](#)

- Karşılaşacağınız ekran şekildeki gibidir. Öğrencilerin sınava kaç kişi katıldığını görmesini talep ediyorsanız "Karnede Katılım Sayısı Gözüksün" seçeneğine tıklayınız, katılım sayısı karneye yansiyacaktır
- Yaptığınız sınavı pdf olarak yüklediyseniz ve öğrencilerin bu dosyayı indirmelerine izin vermek istiyorsanız "PDF Sınav İndirme Butonu Gözüksün" seçeneğine tıklayınız, yaptığınız değişiklik ile öğrenciler indirme butonunu görebilecekler
- Sınavınızda yüklediğiniz pdfin görünür olmasını istiyorsanız "PDF Sınavda PDF Gözüksün" seçeneğine tıklayınız

3.6.7 Sınav İstatistiğini Yeniden Üret

Etiketler: Sınav İstatistiği, Sınav İstatistiğini Yeniden Üret, Sınav Ayarları

- ❖ Menüden "Sınav İşlemleri"ne tıklayıp "Kitapçık" sekmesini açınız
- ❖ En son yaptığınız sınav en üst sırada yer alacaktır. Bu sınava ilişkin tamamlanmış olan öğrenci istatistiğini yani öğrencilerin sıralaması, net, doğru ve yanlış sayısı gibi sonuçları yeniden üretmek istiyorsanız "Sınav İstatistiğini Yeniden Üret" butonuna tıklayınız. Bu buton, sınav istatistik üretme tarihinden ileri tarihlerde sistemde görünür olacaktır.



- ❖ Bu aracı sınav bittikten sonra cevap anahtarlarından birinde değişiklik yapmak durumunda kaldığınızda kullanabilirsiniz



4 İçerik Yönetim Sistemi

Etiketler: İçerik Yönetimi, Site Menüsü Yönetimi, Site Menüsü

4.1 İçerik Yönetimi

Etiketler: İçerik, İçerik Detayları, İçerik Yönetimi

- ✓ Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız. Burada ön tanımlı Kullanıcı Sözleşmesi, Gizlilik Sözleşmesi gibi içerikler mevcuttur.
- ✓ Listelenen içerikleri, linkleri sağdaki İşlemler butonu yardımıyla aşağıdaki gibi düzenleyebilirsiniz

4.2 Site Menüsü Yönetimi

Etiketler: Mega Menü, Menü Ekleme/Düzenleme, Menü Bilgisi

- Site menüsü, mega menü yapısıdır. Ana menü seçerek bu menü özelliğinden yararlanabilirsiniz.
- Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, alt menüden Site Menüsü Yönetimi'ni seçiniz
- Burada listelenen içerikler site ana sayfanızda görüntülenir, eğer gizlemek isterseniz Durum seçeneğini "Pasif" olarak değiştirebilirsiniz
- Sayfanıza yeni menü eklemek veya mevcut menüyü düzenlemek için Menü Ekleme/Düzenleme butonuna tıklayınız

- Ekranda beliren alanları doldurup kaydediniz. Örneğin Kurumsal, Hakkımızda ve İletişim başlıklarını siteye menüye ekleyelim



Menü Bilgisi

Ana Menü

Menü İsmi

Link

Sihirli İfadeler:
{{USER.AD}}: Kişi Eğer Giriş Yapmışsa Adını Basar
{{USER.SOYAD}}:

Sihirli İfadeler:
{{SITE_LINKI}}: Bu ifade kullanılırsa sistem hangi sitede açılırsa otomatik o linki alır.

Kaydet

- Kaydedilen menüler sitenizin üst bölümünde şu şekilde görüntülenecektir:

Kurumsal Hakkımızda İletişim

4.3 Site Menüsü Sırala

Etiketler: Site Menüsü Sırala, Site Menüsü, Site Anasayfa Menü Sıralama

- Solda yer alan menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, alt menüden Site Menüsü Sırala alanını seçiniz
- Burada listelenen menüler sitenizdeki mevcut menüler olup ayrı ana başlıklar altında kaydedilir. Menüler arasındaki sıralamayı satırın yerini aşağı/yukarı kaydırarak sağlayabilirsiniz. Eğer bir menüyü başka bir menünün alt menüsü olarak düzenlemek isterseniz o satırı sağ içe doğru sürükleyiniz. Örneğin Hakkımızda ve İletişim menülerini Kurumsal ana menü başlığı altına yerleştirmek istersek aşağıdaki gibi düzenlememiz gerekecektir:

- Kurumsal

Hakkımızda

İletişim

- Menülerin site ana sayfada görünümü ise şu şekildedir:

Kurumsal ▾

Hakkımızda

İletişim

4.4 Modüller

Etiketler: Modül, Bugünkü Sınavlar Modülü, Site Anasayfa Modülü

- Menüden İçerik Yönetimi alanına tıklayınız ve Modüller bölümünü seçiniz



➤ Modülleriniz bu alanda şekildeki gibi listelenecektir.

Sayfa Başına

Kurum	Modül Alanı	Başlık	Dizin
	Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Banner	
	Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Banner	
	Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Bugünkü Sınavlar Modülü	
	Ana Sayfa Modülleri	Banner	
	Ana Sayfa Modülleri	İçerik Modülü	

1 10 arası, Toplam: 10 veri

Örneğin Bugünkü Sınavlar Modülü'nün site ana sayfanızda görünümü şekildeki gibidir.

Aktif Sınavlar

(Genellikle Tipleniz veya Birkaç Saat İçerisinde Tipleniz Sınavları)

9.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı

Başlama Saati: 10.01.2021 10:00 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

10.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı

Başlama Saati: 10.01.2021 11:00 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans

Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

8.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı - 4.Seans

Başlama Saati: 09.01.2021 15:30 Cumartesi

[Sınavı Git](#)

11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans

Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans

Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans

Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar

[Sınavı Gözlemlen](#)

Rezervasyonumuz var, hemen başlayın

4.5 Modül Sıralama

Etiketler: Modül, Modül Sıralama, Site Ana Sayfa Modül Sıralama

1. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Modül Sıralama alanını seçiniz
2. Mevcut modüller satırlar halinde sıralanacaktır. Buradan sırasını değiştirmek istediğiniz modülü tutup yukarı/aşağı kaydırarak istediğiniz sıraya getirebilirsiniz



4.6 Banner/Manşet İşlemleri

Etiketler: Banner/Manşet , Dosya İşlemleri, Site Anasayfa Banner/Manşet İşlemleri

1. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Banner/Manşet işlemleri alanını seçiniz
2. Sitenizin sayfasına banner ekleme veya bannerda yapacağınız düzenleme uygulamaları için Banner Ekle Düzenle butonuna tıklayınız. 3. adımda "Dosya İşlemleri" alanından içeriğinizi sisteme yükleyip kaydediniz.

1 Kategori Bilgisi 2 Detayları 3 Dosya İşlemleri

Dosya İşlemleri

Banner Yükle



Foto Seç

Not! Yüklendiği imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlerinde gösterilebilir.

< GERİ Kaydet

3. Eklediğiniz banner aşağıdaki gibi sitenizde yer alacaktır.



4. Siteye birden fazla manşet eklenebilmekte olup banner boyutu 1832x497 pikseldir.



4.7 İçerik Parçaları(Ana sayfa vs)

Etiketler: İçerik, İçerik Parçaları, İçerik Düzenle

1. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, İçerik Parçaları alanını seçiniz, bu bölüm HTML bilgisi gerektirmektedir.
2. Her satırda içerikler listelenmektedir ve sağdaki işlemler menüsünden düzenleyebilirsiniz
3. İçerik Düzenle kısmına tıkladığınızda aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

İsim:

Kısa Açıklama(Hakkında):

Bu alanları doldurup içerik parçasını düzenleyebilirsiniz

4.8 Ortam Yöneticisi

Etiketler: Ortam Yöneticisi, Ortam Ekle, Dosya Ekle

1. Ortam Yöneticisi, medya ile ilgili işlemleri kapsar.(download vb.)
2. Menüden İçerik Yönetimi bölümüne tıklayınız, Ortam Yöneticisi alanını seçiniz
3. Bu alanda listelenen içerikleri sağda bulunan işlemler menüsünden düzenle seçeneğini seçtiğinizde aşağıdaki ekranı görüntüleyeceksiniz

Düzenle

İsim:

Link/Dosya

Link

Dosya

Link:

Dosya:

Dosya



4. Gerekli kısımları doldurduktan sonra Ortam Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki gibi link veya dosyanızı sisteme ekleyebilirsiniz

Ortam Ekle

İsim:

Link/Dosya

Link
 Dosya

Link

[+ Kaydet](#)

Ortam Ekle

İsim:

Link/Dosya

Link
 Dosya

Dosya: Dosya [Seç](#)

[+ Kaydet](#)

5 Ayarlar

5.1 Üyelik Formu Ayarları

Etiketler: Üyelik Sayfası Ayarları, Ek Üyelik Sayfası Alanları, Öğrenci Üyelik Formu

1. Admin panelinin ana sayfasında sağda yer alan Ayarlar bölümündedir, şu şekilde görüntülenir:

⚙️ Sistemi Dışarıdan Üyeliğe Kapat:

[Siz buradan özel kayıt linki verebilirsiniz.](#)
Üyelik Sayfası Kapatlı

⚙️ Ek Üyelik Sayfası Alanları:

Üyelik Sayfasına ek olarak aşağıdaki alanlar eklenebilir
tc_kimlik_no,okul,veli_cep, veli_mail, veli_ad_ soyad
[Güncelle](#)

⚙️ Geçerli İller:

Üyelik esnasında sadece belirli illerden kayıt alabilirsiniz. Plaka Numaralarını virgülle ayırarak 6,34 şeklinde sıralamanız yeterlidir.
[Güncelle](#)



2. Sistemi dışarıdan gelen öğrencilere kayıt alanını kapatmak için "Üyelik Sayfası Kapalı", açmak için "Üyelik Sayfası Açık" seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

3. Yeni üyenin, kayıt olurken görüntülemesi ve doldurmasını istediğiniz alan var ise Ek Üyelik Sayfası Alanları'nı güncelleyebilirsiniz. Örneğin üye olacak öğrenciye velisinin ad soyad bilgisini zorunlu kılmak için "Güncelle" yazılı alana veli_ad_soyad yazmanız yeterli olacaktır

4. Üyelik sayfasına ek olarak gelebilecek alanlar:

⚙️ Ek Üyelik Sayfası Alanları:

Üyelik Sayfasına ek olarak aşağıdaki alanlar eklenebilir
tc_kimlik_no,okul,veli_cep, veli_mail, veli_ad_soyad
[tc_kimlik_no,okul,veli_cep, veli_mail, veli_ad_soyad](#)

5. Sadece belirli illerden üye kaydı almak istiyorsanız Geçerli İller bölümüne şehirlerin plaka kodlarını virgülle ayırarak yazabilirsiniz.

Aşağıdaki örnekte İstanbul ve Ankara'dan öğrenci kaydı almak isteyen bir kurumun üyelik formunu görmektesiniz



Giriş Yap

Üye Ol

Öğrenci Adı

Öğrenci Soyadı

Mail Adresi

Telefon Numarası; Format: 5054561234

Yaşadığınız il

...

ANKARA
İSTANBUL Avr.
İSTANBUL Ana.

Şifre Tekrar

Aydınlatma Metni, Kullanım ve gizlilik sözleşmesini okudum, kabul ediyorum.

Üye Ol

5.2 Sınav Ayarları

Etiketler: Sınav Rezervasyon Alanı, Kontenjan Alanı Ayarları, Kontenjan Rezervasyon Alanı

1. Bursluluk sınavı gibi sınavlarda il genelindeki öğrencilere sınav yapılır. Bu esnada öğrencilerin katılım beyanı için rezervasyon alınır. Bu rezervasyon formunda, toplam kontenjan ve toplam kontenjan kalan kısımlarının görüntülenmesini istemezseniz buradan kapatabilirsiniz. Rezervasyon alanı örneği:

Aktif Sınavlar

[Sınavla Yayımlan veya Başlangıç Saati İçin Bu Düğmeye Tıklayarak Detayları]



9.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı

Başlangıç Saati: 10.01.2021 10:00 Pazartesi

Sınavla Git >



10.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı

Başlangıç Saati: 10.01.2021 11:00 Pazartesi

Sınavla Git >



11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans

Başlangıç Saati: 10.01.2021 10:00 Pazartesi

Sınavla Git >



Rezervasyonunuz var, hemen başlayın >

8.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı - 4.Seans

Başlangıç Saati: 09.01.2021 15:30 Cumartesi

Sınavla Git >



11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans

Başlangıç Saati: 10.01.2021 12:30 Pazartesi

Sınavla Git >



11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans

Başlangıç Saati: 10.01.2021 12:00 Pazartesi

Sınavla Git >



11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans

Başlangıç Saati: 10.01.2021 12:30 Pazartesi

Sınavla Git >



2. Kontenjan rezervasyon alanı, admin panelinin ana sayfasında sağda yer alan Ayarlar bölümündedir, şu şekilde görüntülenir:

⚙️ Kontenjan/Kalan Alanı Rezervasyon Esnasında Görünme Durumu:

Kontenjan/Kalan Alanı Rezervasyon Esnasında Görünsün

3. Yapacağınız sınavlarda kalan kontenjan bilgisini öğrenci rezervasyon yaparken görebilsin istiyorsanız "Görünsün", istemiyorsanız "Görünmesin" olarak seçiniz

Düzenle

Kontenjan/Kalan Alanı Rezerva ✓ ✕ Durum

Kontenjan/Kalan Alanı Rezervasyon Esnasında Görünmesin

Kontenjan/Kalan Alanı Rezervasyon Esnasında Görünsün

5.3 Kurumsal Ayarlar

Etiketler: Kurum Ayarları, Kurum Bilgileri, Kurum Bilgileri Düzenleme

1. Admin panelinin ana sayfasında sağda yer alan Ayarlar bölümündedir. Üyelik formu ve sınav ayarlarının dışında kalan ayarların tamamıdır.
2. İşletme adı, site adı, firma adresi gibi kurumunuza ait bilgileri bu alanlardan düzenleyip güncelleyebilirsiniz

6. Önyüzde Neler Var

Etiketler: Önyüzde Bugünkü Sınavlar Ekranı, Önyüzde Menü, İletişim



6.1 Önyüzde Bugünkü Sınavlar Ekranı

Etiketler: Bugünkü Sınavlar, Sınav Linkini Menüye Ekleme, Sınav Sonuç Analizleri

1. Daha önce oluşturduğunuz sınavı site ana sayfaya eklemek için menüden Sınav İşlemleri'nin alt başlığı olan Sınavlar bölümünü seçiniz
2. Sınavınızın bulunduğu satırda "Sınav Linkini Menüye Ekleme İçin Tıklayınız" seçeneği bulunmaktadır.

Sınav Bilgisi

Elle soru girilen şekilde yapılan sınav.

Kitapçık: AYT 1
Sınav Zamanlaması: Anlık Sınav
Toplam Süre: 3000 Saniye. **50 Dakika**
Toplam Soru Sayısı: 0
Sınavın Doğru Cevap Seçeneklerini Belirleyin
Kişi Başı Maksimum Sınav: Güncelle 0 sınırsızdır

Linkler

Sınavınız: AYT 1

Sınav Linkini Menüye Ekleme İçin Tıklayınız!

<http://education.onlineegitim.info/modules/exam/start/exam.php?id=50768>
Sınav Linkini Kopyala

3. Bu butona tıkladığınızda sistem sınavınızı menüye ekleyecektir. Menüde ise aşağıdaki gibi görünecektir

AYT 1 Anasayfa Sınav Sonuç Analizleri Kullanıcı Sözleşmesi Hakkımızda İletişim

4. Sınavınız rezervasyonlu ise öğrenciler rezervasyon alanını aşağıdaki gibi görüntüleyecektir.

AYT Deneme Sınavı

Başlama Tarihi: 24.04.2021 17:00
Son Kayıt Tarihi: 29.04.2021 00:00
Süre: 50 Dakika
Kontenjan: 75 Kişi
Kalan: 70 Kişi

[Sınav Bu Linkten Ulaşabilirsiniz. \(Sistem Zamanı Gelmeden Sizi Sınava Almayacak\)](#)

[Sınav Kaydı Yap](#)

5. Sınavınıza rezervasyon yapıp katılmak isteyen öğrenciler ise ön yüzde sınavları şu şekilde görüntüleyecektir:



Aktif Sınavlar

(Sınavla İlgili veya Birkaç Sınav İçin Birlikte Gözlemlenebilir Sınavlar)

9.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı
Başlama Saati: 10.01.2021 10:00 Pazar
[Sınavla Git](#)

10.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı
Başlama Saati: 10.01.2021 11:00 Pazar
[Sınavla Git](#)

11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans
Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar
[Sınavla Git](#)

11.Sınıf-MF Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans
Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar
[Sınavla Git](#)

11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 1.Seans
Başlama Saati: 10.01.2021 12:00 Pazar
[Sınavla Git](#)

8.Sınıf Bursluluk Prova Sınavı - 4.Seans
Başlama Saati: 09.01.2021 14:30 Cumartesi
[Sınavla Git](#)

11.Sınıf-TM Bursluluk Prova Sınavı - 2.Seans
Başlama Saati: 10.01.2021 12:30 Pazar
[Sınavla Git](#)

Bu sınavların öğrencilere bildirilmesi için sizin sms veya mail göndermenize gerek olmakla birlikte sadece kurumunuzda vermiş olduğunuz domaini iletmeniz yeterlidir.

6. Sınav sonuçlarına erişim için menüden "Sınav Sonuç Analizleri" butonuna tıklayınız

Sınav Geçmişim

[Sınav Net Puan Özeti](#), Son Güncelleme Tarihi: 24.04.2021 16:31

100%

En Yüksek Puan

0%

En Düşük Puan

50%

Ortalama Puan

5

Standart

Her Test/Sınav için Puan Nasıl Hesaplanır:
Sınav olduğunuz alanın puan hesaplama formülü üzerinden hesaplanır.
Standart Sapma: Bu değer sizin her testte/sınavda ne kadar farklı sonuç aldığınızı söyler. Değer ne kadar düşükse o kadar tutarlı ilerliyorsunuz

Bu alan öğrencinin katılım sağladığı tüm sınavları karşılaştırıp sonuçları sunar.

No:	Sınav	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Toplam Soru Sayısı	Net	Doğru Sayısı	Yanlış Sayısı	Boş Sayısı	Çözüm Süresi	Ortalama Çözüm Süresi	Detay
15		03.04.2021 12:58 Cumartesi	03.04.2021 13:16 Cumartesi	125	-0.5	0	0	125	18 Dakika 3 Saniye	9 Dakika 2 Saniye	Detay

Buradan ise Detay butonuna tıkladığınızda sistem; toplam doğru, yanlış ve net sayıları ile birlikte her soru için analiz sonucu verir.



125 Toplam Soru Sayısı	0 Doğru Cevap Sayısı	0 Yanlış Cevap Sayısı	125 Boş Sayısı
---------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------

PDF Öğrendi Karnesi

Başlama Saati: 03.04.2021 12:58 Cumartesi

Bitiş Saati: 03.04.2021 13:16 Cumartesi

Toplam Süre: 18 Dakika 3 Saniye

Araçlar

Soru No	Soru	Doğru Seçenek	İşaretlenen Seçenek	Sonuç	Açıklamalı	Çözüm Süresi
1		D	BOŞ!	BOŞ!	Soru : Yanlış	BOŞ!

6.2 Önyüzde Menü

Etiketler: Menü Ekleme/Düzenleme, Önyüze Yazı Nasıl Eklenir, İçerik Detayları

1. Ön yüzde bulunan menüye başlık eklemek için İçerik Yönetimi'nde yer alan Site Menüsü Yönetimi alanına geliniz
2. Buradan Menü Ekleme/Düzenleme butonuna tıklayıp gerekli alanları doldurduktan sonra kaydettiğinizde sistem menünüzü ana başlık olarak açacaktır

Menü Bilgisi

Ana Menü

Menü İsmi

Link

Sihirli İfadeler:

{{USER.AD}}: Kişi Eğer Giriş Yapmışsa Adını Basar
{{USER.SOYAD}}:

Sihirli İfadeler:

{{SITE_LINKI}}: Bu ifade kullanılırsa sistem hangi sitede açılırsa otomatik o linki alır.

Kaydet

3. Eğer menünüz alt başlık olarak görüntülensin istiyorsanız Site Menüsü Sırala bölümünden yararlanabilirsiniz

Kullanıcı Sözleşmesi

Hakkımızda

İletişim

Sırala



4. Önyüze manşet eklemek için İçerik Yönetimi başlığı altından Banner/Manşet İşlemleri kısmını açınız. Sitenizin sayfasına banner ekleme veya bannerda yapacağınız düzenleme uygulamaları için Banner Ekle Düzenle butonuna tıklayınız. 3. adımda "Dosya İşlemleri" alanından içeriğinizi sisteme yükleyip kaydediniz.

Dosya İşlemleri

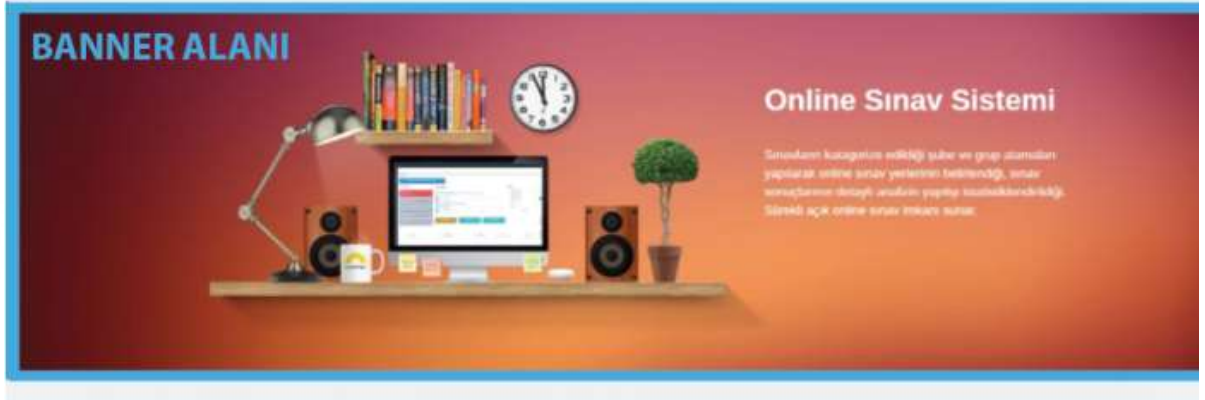
Banner Yükle



Foto Seç

Not! Yüklənmiş imaj thumbnaili ancak IE10+, FF3.6+, Safari6.0+, Chrome6.0+ and Opera11.1+ sürümlərində göstəriləbilir.

5. Eklediğiniz banner önyüzde şu şekilde görüntülenecektir:



Siteye birden fazla manşet eklenebilmekte olup banner boyutu 1832x497 pikseldir.

6. Önyüze Yazı Nasıl Eklenir?

- Admin panelinden İçerik Yönetimi başlığına tıklayınız ve İçeriği Yönet butonuna tıklayınız.
- Buraya listelenen Kullanıcı Sözleşmesi, Gizlilik Sözleşmesi gibi içerikler ön tanımlıdır, derseniz siz de ekleyebilirsiniz.
- Bir yazı içeriğinin ön yüzde nasıl görüldüğünü görmek için Kullanıcı Sözleşmesi linkine tıklayınız



Kullanıcı Sözleşmesi Düzenle

SİTEMİZE ÜYE OLARAK, KULLANICI SÖZLEŞMESİ'Nİ OKUDUĞUNUZU, İÇERİĞİNİ ANLADIĞINIZI VE HÜKÜMLERİNİ KABUL ETTİĞİNİZİ VE ONAYLADIĞINIZI KABUL, BEYAN ETMİŞ OLUYORSUNUZ.

(İlan Tarihi: 07.01.2013)

1. Taraflar

İşbu sözleşme ve sözleşmenin ayrılmaz birer parçası olan eklerden oluşan <http://www.sorukalesi.com/> Kullanıcı Sözleşmesi (bundan böyle kısaca 'Kullanıcı Sözleşmesi' olarak anılacaktır), <http://www.sorukalesi.com/> ile Site'ye üye olan Kullanıcı arasında, Kullanıcı'nın Site'ye üye olması amacıyla ve Kullanıcı Sözleşmesi'nin, Site'nin bulunduğu elektronik ortamda Kullanıcı tarafından onaylanması anında düzenlenmiştir.

Site'ye üye olarak, Kullanıcı Sözleşmesi'nin tamamını okuduğunuzu, içeriğini bütünü ile anladığınızı ve tüm hükümlerini onayladığınızı kabul, beyan ve taahhüt etmekteyiz.

- Bu şekilde görüntülediğiniz metin üzerinde değişiklik yapmak için anahtara tıklayınız ve düzenlemenizi gerçekleştiriniz

1

Kategori Bilgisi

2

İçerik Detayları

İçerik Detayları

İsim

Kullanıcı Sözleşmesi

Paragraf **B** *I* U      

SİTEMİZE ÜYE OLARAK, KULLANICI SÖZLEŞMESİ'Nİ OKUDUĞUNUZU, İÇERİĞİNİ ANLADIĞINIZI VE HÜKÜMLERİNİ KABUL ETTİĞİNİZİ VE ONAYLADIĞINIZI KABUL, BEYAN ETMİŞ OLUYORSUNUZ. (İlan Tarihi: 07.01.2013)

1. Taraflar İşbu sözleşme ve sözleşmenin ayrılmaz birer parçası olan eklerden oluşan <http://www.sorukalesi.com/> Kullanıcı Sözleşmesi (bundan böyle kısaca 'Kullanıcı Sözleşmesi' olarak anılacaktır), <http://www.sorukalesi.com/> ile Site'ye üye olan Kullanıcı arasında, Kullanıcı'nın Site'ye üye olması amacıyla ve Kullanıcı Sözleşmesi'nin, Site'nin bulunduğu elektronik ortamda Kullanıcı tarafından onaylanması anında düzenlenmiştir. Site'ye üye olarak, Kullanıcı Sözleşmesi'nin tamamını okuduğunuzu, içeriğini bütünü ile anladığınızı ve tüm hükümlerini onayladığınızı kabul, beyan ve taahhüt etmekteyiz.

- Ekranı gelen metin alanı işleminize olanak sağlayacaktır.
- İçerik Parçası eklemek için İçerik Yönetimi başlığı altından İçerik Parçaları ekranına geliniz, bu alan HTML bilgisi gerektirmekte olup aşağıdaki gibi görünen ekranda alanları doldurunuz

İçerik:	<input type="text" value="İçerik Parçası"/>
Açıklama:	<input type="text" value="Gelecek için şimdi çalışma zamanı..."/>
Durum:	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Pasif
<input type="button" value="Güncelle"/>	



- Yüklediğiniz içerik parçası önyüzde aşağıdaki gibi görüntülenir ve manşetin altında yer alır

Gelecek için şimdi çalışma zamanı...

6.3 İletişim

Etiketler: Kurum Adres Bilgisi, Kurum Telefon ve Maili, Kurum İletişim Bilgileri

