HazırTest Kullanım Kılavuzu

Soru bankasından optik okumaya, adım adım.

56 konu · hazirtest.com

18 Ekim 2026

İçindekiler

Başlarken 4

- İlk adımlar: 20 dakikada ilk sınav 5
- Kâğıt sınav mı, online test mi? 10
- Sözlük: HazırTest terimleri 12
- Bir yazılı sınav baştan sona 15
- Okul genelinde deneme sınavı baştan sona 19
- Komite (kurul) sınavı baştan sona 22

Soru Bankası 25

- Soru bankası oluşturma ve soru ekleme 26
- Bir soruyu başka soru bankasına aktarma 31
- Soru bankası yedekleme ve geri yükleme 33
- Soru bankasını Google Drive / OneDrive ile paylaşma 36
- Soru bankası bakımı: sıkıştırma, birleştirme, şifre 40
- PDF ve Word'den soru aktarma 44
- Formüllü ve resimli soru yazma 51
- Parametrik (değişkenli) soru hazırlama 55
- Paragraf soruları (ilişkili metin) 70
- Sunum kipi: soruları akıllı tahtada çözme 75
- Sorulara çözüm ve çözüm videosu ekleme 78
- Soru arama ve süzme 81
- Yapay zeka ile soru üretme 84
- Sorulara kazanım atama 88
- Soru özellikleri: zorluk, puan, şık yazımı ve karıştırma 91

Test Hazırlama 96

- Test oluşturma 97
- Sınav kâğıdının görünümü ve Word şablonu 102
- Sınav kâğıdı ve cevap formu örnekleri 107
- Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel) 112
- Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma 116
- Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma 119
- Online test oluşturma 122
- Canlı yarışma: sınıfta PIN ile katılınan soru yarışması 127
- Sınav Sihirbazı ile sınav hazırlama 135

Ekranda çözülen şifreli test hazırlama 139

Optik Form ve Okuma 143

Optik form okutma 144
Optik okuma sorunları ve okuma ayarları 148
Telefonla optik form okutma 154
Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun 157
Sınav raporları: karne, soru analizi, sıralama 160
Rapor örnekleri (PDF, Excel, Word) 167
Cevap anahtarı oluşturma ve düzeltme 173
Optik form tasarlama 177

Deneme Sınavları 184

Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…) 185
Puan yöntemleri ve net kuralı 189
Deneme sonuçları ve raporları 193
Komite (kurul) sınavı raporu 199
Deneme sonuçlarını web'de yayınlama 203

Sınıf Listeleri ve Notlar 207

Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme 208
Üniversite öğrenci listesi aktarma (Unipa, e-Kampüs) 214
Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi 217
Kıyaslama ve gelişim raporları 223

Hesap ve Eşitleme 229

Kurulum, güncelleme ve yeni bilgisayara taşıma 230
Hesap açma, okul kodu ve eşitleme 235
Yeni bilgisayara taşınma 241
Genel ayarlar: dil, tema, kurum adı, şifre 244

Okul Lisansı ve Okul Analizi 249

Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar 250
Okul Analizi kurulumu: dönem, kazanım listesi, rehberler 255
Sınav sonuçlarını okulla paylaşma (öğretmen) 259
Okul Analizi ekranları: kazanım eksikleri, etüt grupları, erken uyarı 262

BÖLÜM

Başlarken

İlk sınavınız, doğru yolu seçmek ve baştan sona iş akışları.

- İlk adımlar: 20 dakikada ilk sınav
- Kâğıt sınav mı, online test mi?
- Sözlük: HazırTest terimleri
- Bir yazılı sınav baştan sona
- Okul genelinde deneme sınavı baştan sona
- Komite (kurul) sınavı baştan sona

BAŞLARKEN

İlk adımlar: 20 dakikada ilk sınav

HazırTest'in çok özelliği var, ama işin özü yedi adımdır: soruları seçin, sınav kâğıdını üretin, yazdırın, okutun, sonucu alın. Bu sayfa o yolu programla birlikte gelen örnek soru bankasıyla bir kez baştan sona yürür; kendi sorularınız olmadan da deneyebilirsiniz. Her adımın sonunda o işin ayrıntılı anlatımına bağlantı var; ilk turda onlara girmeniz gerekmez.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Kurulmuş HazırTest (Windows, macOS ya da Pardus) — bkz. Kurulum, güncelleme ve yeni bilgisayara taşıma.
- Bir yazıcı. Okutmak için tarayıcı, akıllı telefon ya da bilgisayar kamerası.
- Denemek için birkaç kişinin işaretleyeceği 2–3 kâğıt; tek başınıza farklı cevaplarla da doldurabilirsiniz.

1 Ücretsiz hesap açın

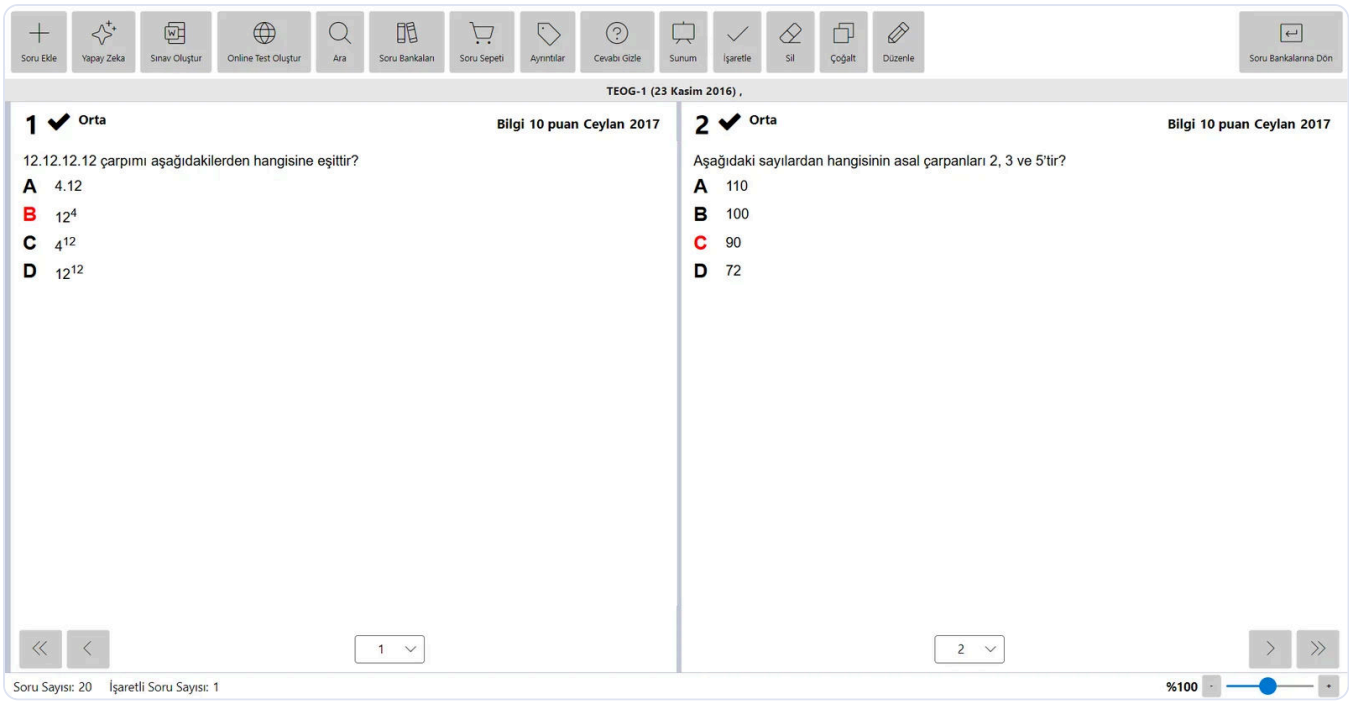
Ana sayfada sağ üstteki **Hesap** düğmesinden **Giriş Yap**'a tıklayın; Google, Apple ya da e-postayla bir dakikada hesap açılır. Hesap ücretsizdir: bir defaya mahsus 10 test kitapçığı üretebilir ve ayda 100 optik okuma yapabilirsiniz. Okulunuzun lisansı varsa aldığınız okul kodunu **Ayarlar** → **Hesap**'ta girin.

Hesap, sınavlarınızı ve sonuçlarınızı bilgisayarınızla telefonunuz arasında da eşitler (bkz. Hesap açma, okul kodu ve eşitleme).

2 Örnek bir soru bankası açın

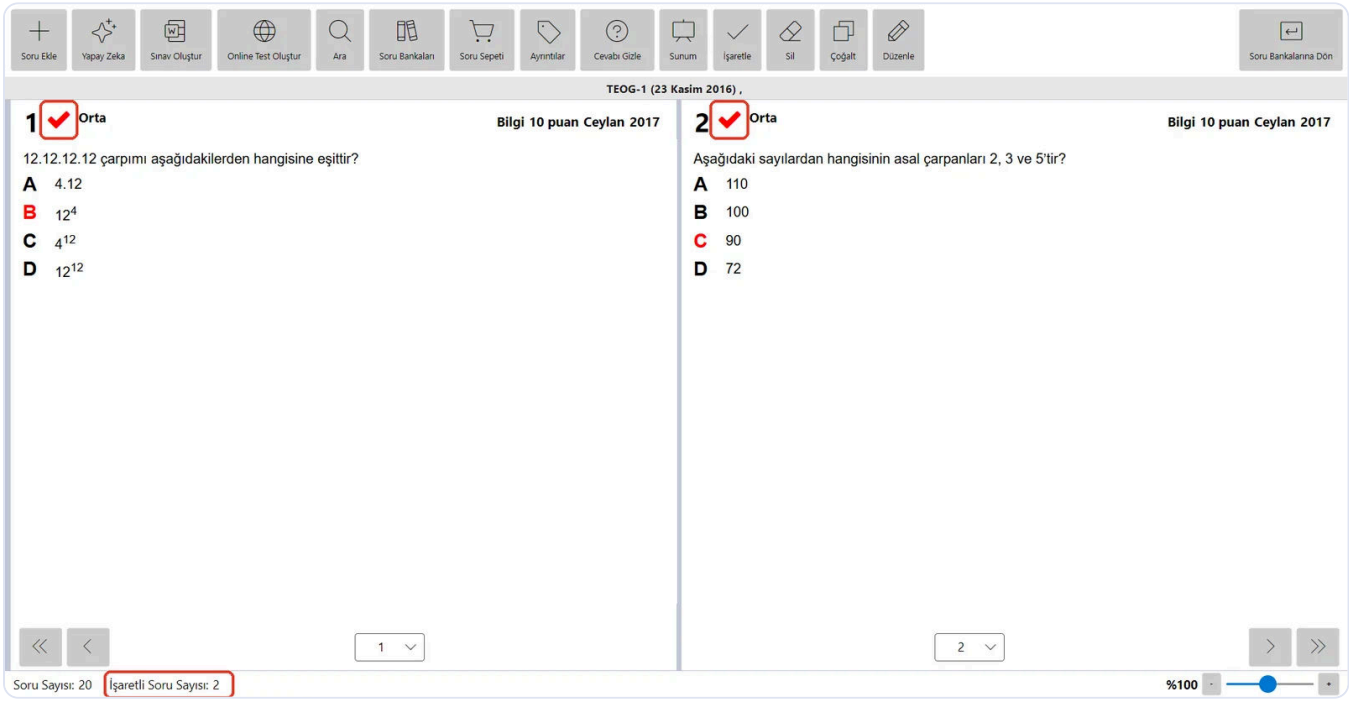
Ana sayfada **Soru Bankaları**'na tıklayın. **Ornek Soru Bankalari** klasöründe programla gelen derslere ait bankalar vardır; birine çift tıklayın. Sorular kart kart açılır.

Kendi bankanızı kurmanın üç yolu vardır, ilk turdan sonra bakın: soruları tek tek yazmak (Soru bankası oluşturma ve soru ekleme), elinizdeki Word ve PDF sınavlarını aktarmak (PDF ve Word'den soru aktarma) ya da yapay zekaya ürettirmek (Yapay zeka ile soru üretme).



3 Sınava girecek soruları işaretleyin

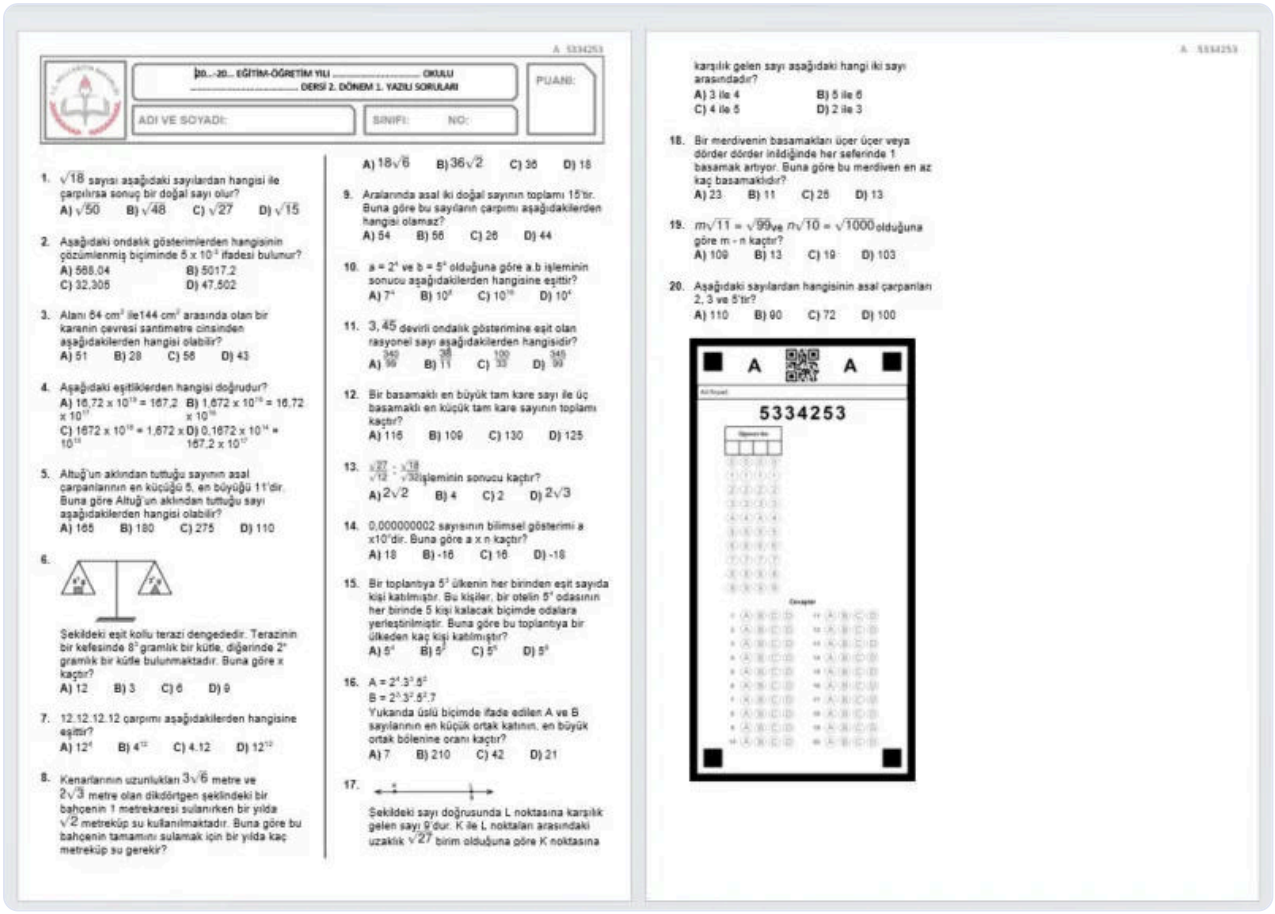
Her sorunun numarasının yanındaki onay işaretine tıklayarak 10 kadar soru seçin. Ekranın altındaki **İşaretli Soru Sayısı** artar. Hızlı yol: araç çubuğundaki **İşaretle** → **Soru aralığı seçerek işaretle** ile 1–10'u bir seferde işaretleyin.



4 Word sınav kâğıdını üretin

Araç çubuğundaki **Sınav Oluştur**'a tıklayın ve açılan menüden **Kâğıt Sınav (Word)**'ü seçin. Solda açılan panelde **Ders** ve **Sınav Adı**'nı yazın (ör. "Matematik", "Deneme"); öteki ayarları ilk seferde olduğu gibi bırakın. Alttaki **İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret**'e basın.

Word dosyası kendiliğinden açılır. Kâğıdın sonunda optik cevap formu vardır ve üstünde 7 haneli bir **test numarası** yazar: bu numara sınavın kimliğidir, cevap anahtarı onunla bulunur. Cevap anahtarını ayrıca girmenize gerek yoktur; program soruların doğru cevaplarından kurar.



İpucu · Kâğıdın görünüşünü (okul başlığı, iki sütun, yazı boyutu) sonra ayarlarsınız: Sınav kâğıdının görünümü ve Word şablonu. Aynı sınavın A/B kitapçıkları için: Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma.

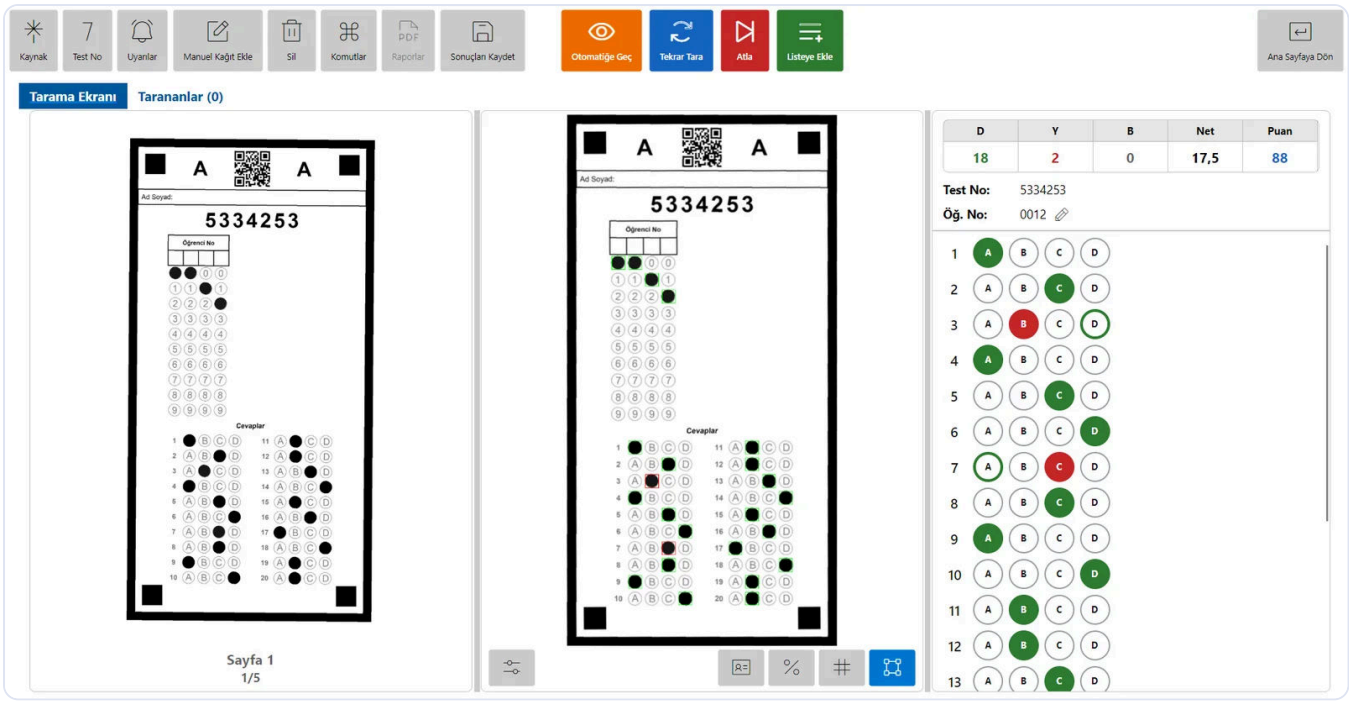
5 Yazdırın ve doldurun

Kâğıdı yazdırın. Yazıcı ayarında **gerçek boyut (%100)** seçin, "sayfaya sığdır" kapalı olsun: formun dört köşesindeki siyah kareler kesilmemelidir. Formu kurşun kalemle, baloncukları tam doldurarak işaretleyin; öğrenci numarası alanına bir numara kodlayın.

6 Okutun

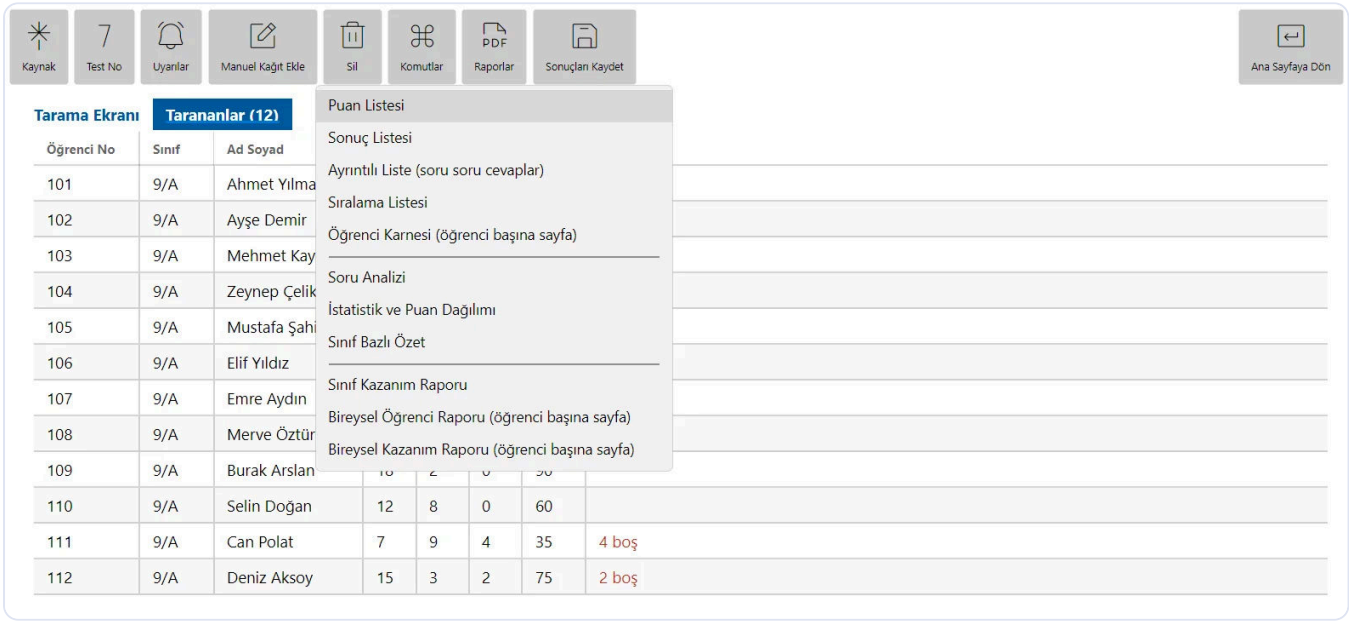
İki kolay yol vardır:

- **Telefonla** — HazırTest Mobil'i kurup aynı hesapla girin; sınav telefona kendiliğinden iner. Kâğıdı kameraya gösterin, sonuç bilgisayara gelir (Telefonla optik form okutma).
- **Bilgisayarda** — kâğıtları tarayıcıdan PDF olarak tarayın. Ana sayfada **Optik Okuma** → **Tek Ders Sınavı**'nı açın, soldaki **Kaynak**'tan **PDF**'i seçip dosyayı gösterin. Program her kâğıdın test numarasını formdan okur, cevap anahtarını kendisi bulur; her kâğıtta **Listeye Ekle**'ye basın (Optik form okutma).



7 Kaydedin ve ilk raporunuzu alın

Kâğıtlar bitince **Sonuçları Kaydet**'e basın; sonuçlar **Notlar** sayfasına yazılır. Ardından **Raporlar** menüsünden **Sonuç Listesi**'ni ya da **Öğrenci Karnesi**'ni seçin: PDF hazırlanıp açılır. Hangi raporun neye benzediğini Rapor örnekleri (PDF, Excel, Word) sayfasında görebilirsiniz.



8 Sırada ne var?

İlk turu bitirdiyseniz programın geri kalanı bu yolun üzerine eklenir:

- **Sınıf listenizi girin** — raporlarda öğrencinin adı ve sınıfı görünsün: Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme.
- **Sorulara kazanım atayın** — karnede ve kazanım raporlarında hangi konunun eksik kaldığı çıksın: Sorulara kazanım atama.

- **Hangi sınav türünü seçeceğinize karar verin** — Word kâğıdı, online test, şifreli test ve genel test arasındaki fark: Kâğıt sınav mı, online test mi?.
- **Baştan sona örnek iş akışları** — Bir yazılı sınav baştan sona, Okul genelinde deneme sınavı baştan sona, Komite (kurul) sınavı baştan sona.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Örnek soru bankalarını bulamıyorum.

Soru Bankaları ekranında üstteki yol Soru Bankaları ana klasörünü göstermelidir; değilse Ana Klasör düğmesine basın. Örnekler Ornek Soru Bankalari klasöründedir. Sildiyseniz Çöp Kutusu'ndan geri alabilirsiniz.

Word dosyası açılmadı.

Bilgisayarınızda Microsoft Word yoksa dosyayı LibreOffice ile açabilirsiniz; Sınav Oluştur panelinin Diğer sekmesinde Word üretim yöntemini Evrensel yapın. Dosya Çıktılar klasörüne kaydedilir; Hesap → Klasörler → Çıktılar ile ulaşırsınız.

Okuma "test bu bilgisayarda kayıtlı değil" diyor.

Kâğıt başka bir bilgisayarda üretilmiş ya da sınav eşitlenmemiş olabilir. Aynı hesapla giriş yaptığınızı ve Ayarlar → Senkronizasyon'da eşitlemenin açık olduğunu kontrol edin. Ayrıntılar: Optik okuma sorunları ve okuma ayarları.

Ücretsiz hakkım bitti.

Ücretsiz planda bir defaya mahsus 10 test kitapçığı ve ayda 100 optik okuma vardır; okuma hakkı ayın başında yenilenir, test hakkı yenilenmez. Ücretsiz hak bilgisayara da bağlı olduğu için yeni bir hesap açmak onu sıfırlamaz. Okulunuzun lisansı varsa okul kodunu girin, yoksa yıllık paketlerden birine geçebilirsiniz.

BAŞLARKEN

Kâğıt sınav mı, online test mi?

Soru bankanızdaki aynı sorularla dört farklı türde sınav yapabilirsiniz. Adları birbirine benzer ama çalışma biçimleri çok farklıdır: kim çözer, nerede çözer, sonuç kime gider, internet gerekir mi. Bu sayfa dördünü yan yana koyar; karar verdikten sonra ilgili sayfadan adım adım ilerleyin.

1 Dört tür kısaca

- **Word sınav kâğıdı + optik form** — klasik yazılı sınav. Kâğıt basılır, öğrenci formu işaretler, siz okutursunuz. HazırTest'in ana yolu: Test oluşturma.
- **Online test** — kâğıt yok, açık uçlu sorular teste alınmaz. Öğrenci telefonunda ya da bilgisayarında bir adresi açıp testi tarayıcıda çözer; sonuç size gelir: Online test oluşturma.
- **Şifreli test** — sorular kilitli bir dosyaya konur, HazırTest kurulu bilgisayarda internetsiz çözülür; sonuç yalnız ekranda görünür: Ekranda çözülen şifreli test hazırlama.
- **Genel test** — kâğıt sınavın bir seçeneğidir: formu öğretmen değil öğrenci kendi cihazında okutur, puanını hemen görür, sonuç size gelir: Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun.

2 Karşılaştırma

Aynı soruları hangi yolla uygulayacağınıza bu tabloyla karar verebilirsiniz:

	Word kâğıdı	Online test	Şifreli test	Genel test
Öğrenci nerede çözer?	Kâğıtta	Tarayıcıda (telefon ya da bilgisayar)	HazırTest kurulu bilgisayarda	Kâğıtta
Öğrencide ne gerekir?	Kurşun kalem	İnternet; uygulama ya da hesap gerekmez	HazırTest programı	HazırTest uygulaması (telefon ya da bilgisayar)
Kim okutur/puanlar?	Öğretmen okutur	Kendiliğinden	Kendiliğinden	Öğrenci okutur
Sonuç size gelir mi?	Evet, okutunca	Evet	Hayır, yalnız ekranda	Evet (öğrenci giriş yaptıysa)
Öğrenci puanını görür mü?	Siz verirseniz (karne, web'de yayın)	İsterseniz, hemen	Evet, hemen	Evet, hemen
Süre sınırı	Sınıfta siz tutarsınız	İsteğe bağlı, süre bitince otomatik gönderilir	İsteğe bağlı	Sınıfta siz tutarsınız
Kopya riski	Gruplarla (A/B/C) düşük	İsterseniz soru ve şık sırası öğrenciye göre değişir	Sorular kopyalanamaz	Anahtar sınavdan önce açılmamalı
Ne zaman?	Yazılılar, denemeler	Ödev, uzaktan sınav, tarama testi	Etüt, bilgisayar sınıfı	Sınav sonrası öz değerlendirme, ev ödevi kitapçıkları

İpucu · Türler birbirini dışlamaz. Aynı sınavı hem kâğıtta hem online uygulamak için Sınav Oluştur (Word) panelinin **Online Test** sekmesindeki kutuyu işaretleyin; kâğıt sınavı bittikten sonra da Cevap Formları'ndan **Genel Test**'i açabilirsiniz.

3 Sınıfta yapılan, not verilecek bir sınav

Word kâğıdı + optik form seçin. Kopyaya karşı soruları ve şıkları karıştırılmış A/B/C/D kitapçıkları üretin (Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma); öğrencinin adı basılı kâğıt isterseniz Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel). Okuduktan sonra sonuçlar Notlar'a, raporlar Raporlar menüsüne gelir.

Birden çok dersten oluşan bir deneme yapıyorsanız (LGS, TYT, okul denemesi) yolunuz Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…)'dır.

4 Evde ya da uzaktan, kâğıtsız

Online test seçin. Süre, başlangıç–bitiş tarihi, kaç kez çözülebileceği ve yalnız sınıf listenizdeki öğrencilerin girmesi gibi kuralları siz belirlersiniz; sonuçlar Notlar sayfanıza düşer. Öğrenciden uygulama kurmasını istemezsiniz, bir adres yeter.

5 Bilgisayar sınıfı ya da etüt, internetsiz

Şifreli test seçin. Dosyayı bilgisayarlara dağıtırsınız; öğrenci süre tutarak çözer, bitince puanını ve yanlışlarını görür, sorulara eklediğiniz çözümleri izleyebilir. Sorular dosyadan çıkarılamaz. Sonuçlar toplanmaz: not vermek için değil çalışma içindir.

6 Kâğıt zaten öğrencide; sonucu o kontrol etsin

Genel test seçin. Sınav kâğıt olarak yapılmıştır ama kâğıtları toplamak istemiyorsunuz: sınav bitince genel testi açın, öğrenci formunu kendi telefonunda okutup puanını ve kazanım başarısını görsün, sonuç size gelsin. Deneme kitapçıklarını ödev olarak veren öğretmenler için de pratiktir.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Online test ve şifreli test aynı şey mi?

Hayır. Online test bir adrestir, tarayıcıda çözülür ve sonuç size gelir. Şifreli test bir dosyadır, HazırTest kurulu bilgisayarda internetsiz çözülür ve sonuç toplanmaz.

Genel test ile online test arasındaki fark ne?

Online testte kâğıt yoktur, öğrenci soruları ekranda çözer. Genel testte sınav kâğıtta yapılır; öğrenci yalnız işaretlediği optik formu kendi cihazında okutur.

BAŞLARKEN

Sözlük: HazırTest terimleri

Kılavuzda ve programda bazı terimler sık geçer ve birbirine benzer: test numarası ile genel test numarası, okul kodu ile kurum kodu, online test ile genel test. Bu sayfa her birini bir iki cümleyle açıklar ve ayrıntılı anlatıma bağlar. Terimler konularına göre gruplanmıştır; aradığınızı bulmak için Ctrl+F (Mac'te ⌘+F) kullanabilirsiniz.

1 Sınav, kitapçık ve numaralar

- **Test numarası (test no)** — her sınav kâğıdının 7 haneli kimliği. Formda baloncuklarla ve karekodla basılıdır; okuma sınavı ve cevap anahtarını bu numaradan bulur. Numara sunucudan alınır; başka bir kullanıcının sınavıyla çakışmaz.
- **Kitapçık / grup** — aynı sınavın soruları ve şıkları farklı sırayla dizilmiş kopyaları (A, B, C, D). Her kitapçığın kendi test numarası ve kendi baskı anahtarı vardır; okuma hangi kitapçık olduğunu numaradan anlar: Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma.
- **Genel test numarası** — çok dersli bir denemenin kâğıdındaki numara. Deneme her ders için ayrı bölümlerden oluşur ama kâğıtta tek numara vardır; okuma o numaradan bütün bölümleri ve anahtarlarını bulur: Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…).
- **Cevap anahtarı** — sınavın doğru cevapları. Soru bankasından üretilen sınavda kendiliğinden kurulur; dışarıda hazırlanmış bir sınav için elle girilir: Cevap anahtarı oluşturma ve düzeltme.
- **TAM** ve **İPTAL** — cevap anahtarında bir soruya verilebilecek özel cevaplar. TAM soruyu herkese doğru sayar; İPTAL soruyu değerlendirmeden çıkarır.
- **Sınıfa özel** — her öğrenci için adı basılı, numarası formda kodlu ayrı kâğıt üretme: Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel).

2 Optik form ve okuma

- **Cevap formu (optik form)** — öğrencinin cevaplarını işaretlediği baloncuklu kâğıt. Tek ders sınavında sınav kâğıdının sonuna (ya da başına) basılır; ayrıca da yazdırılabilir: Sınav kâğıdı ve cevap formu örnekleri.
- **Optik form şablonu** — çok dersli denemelerin formu. Hangi dersin kaç soru olduğunu, net kuralını ve puan yöntemini taşır. Pakette LGS, TYT, AYT, KPSS gibi hazır şablonlar gelir; kendiniz de tasarlayabilirsiniz: Optik form tasarlama.
- **Bölüm** — çok dersli denemede bir dersin soruları (ör. LGS'de Türkçe 20 soru). Sonuçlar ve raporlar bölüm bölüm çıkar.
- **Köşe kareleri** — formun dört köşesindeki siyah kareler. Okuma kâğıdın yerini ve eğikliğini bunlardan bulur; kesilmemeleri için formu %100 ölçekle yazdırın: Optik okuma sorunları ve okuma ayarları.
- **Karekod (sistem karekodu)** — formun üstündeki kare kod; test numarasını (ve varsa öğrenci numarasını) taşır. Baloncuk okunamasa bile kâğıdı tanıtır.
- **Kodsuz form** — test numarası basılmamış boş form. Hiçbir sınava bağlı değildir; yedek ya da sonradan gelen öğrenci için basılır, okumada sınavı siz seçersiniz.

- **Tarananlar listesi** — Optik Okuma ekranında okunup listeye eklenen kâğıtlar. Burada düzeltilir, raporlanır ve **Sonuçları Kaydet** ile kalıcı hâle gelir: Optik form okutma.
- **Çift işaret** — bir soruda birden çok şıkkın işaretlenmesi. Okuma uyarır; nasıl sayılacağını ayarlardan seçersiniz.

3 Puanlama

- **Net** — doğru sayısından, yanlışların götürdüğü doğrular çıkarıldıktan sonra kalan sayı.
- **Net kuralı** — kaç yanlışın bir doğruyu götüreceği (ör. LGS'de 3, YKS'de 4). "%50 baraj" kuralında yanlış sayısı soruların yarısını aşarsa aşan kadar doğru düşülür.
- **Puan yöntemi** — netten puana nasıl geçileceği. Tek ders sınavında soru başına puan ya da toplam puanın soru sayısına bölünmesi; denemede sabit puan, ağırlıklı katsayı ya da standart puan: Puan yöntemleri ve net kuralı.
- **Standart puan** — LGS, TYT, AYT, KPSS ve MEB-AGS denemelerinde resmî sınavın yöntemi: her dersin neti o dersin ulusal ortalama ve sapmasına göre puana çevrilir, ders katsayılarıyla toplanır.
- **Taban ve tavan puan** — puan ölçeğinin en alt ve en üst değeri (ör. LGS'de 100–500).
- **Pratik puan** ve **baraj** — komite sınavında her anabilim dalının teorik netine eklenen uygulama puanı ve o dalda geçilmesi gereken en az puan: Komite (kurul) sınavı raporu.

4 Soru bankası

- **Soru bankası** — sorularınızın durduğu dosya (.hzb). Bilgisayarınızda saklanır, buluta gitmez: Soru bankası oluşturma ve soru ekleme, yedeklemek için Soru bankası yedekleme ve geri yükleme.
- **Kazanım** — sorunun ölçtüğü öğrenme hedefi; kazanım raporlarına girer: Sorulara kazanım atama.
- **Konu** — soruyu sınıflandırmak ve aramak için verilen başlık (ör. Üslü Sayılar). Raporlara girmez.
- **Zorluk**, **soru düzeyi**, **etiket** — sorunun özellikleri; aramada ve Sınav Sihirbazı'nda süzgeç olur: Soru özellikleri: zorluk, puan, şık yazımı ve karıştırma.
- **İlişkili metin** — birden çok sorunun ortak okuma parçası; sorular kâğıtta metnin altında birlikte basılır: Paragraf soruları (ilişkili metin).
- **Sorulmuş sınıflar** — bir sorunun hangi sınıflara sorulduğu. Sonuçlar optik okumada kaydedilince işlenir; aynı sınıfa aynı soruyu tekrar sormamak için kullanılır.
- **Soru sepeti** — farklı bankalardan seçtiğiniz soruları tek sınavda toplamak için geçici liste: Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma.
- **Sınav Sihirbazı** — bankalardan ölçütlere göre (konu, zorluk…) rastgele soru seçerek sınav kuran ekran: Sınav Sihirbazı ile sınav hazırlama.

5 Sınav türleri

Dördünün karşılaştırması: Kâğıt sınav mı, online test mi?.

- **Word sınav kâğıdı** — basılı sınav; öğrenci formu işaretler, öğretmen okutur: Test oluşturma.
- **Online test** — öğrencinin bir adresi açıp tarayıcıda çözdüğü test; sonuç öğretmene gelir: Online test oluşturma.

- **Şifreli test** — HazırTest içinde çözülen, soruları kilitli test dosyası (.hzt); sonuç toplanmaz: Ekranda çözülen şifreli test hazırlama.
- **Genel test** — test numarasını bilen herkesin formunu kendi cihazında okutabildiği sınav; sonuç öğretmene gelir: Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun.
- **Deneme sınavı** — birden çok dersten oluşan, optik form şablonuyla basılan ve okunan sınav (LGS, TYT denemesi…): Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…).

6 Hesap, okul ve veriler

- **Eşitleme** — sınavların, cevap anahtarlarının, sınıf listelerinin ve sonuçların bilgisayarlarınız ve telefonunuz arasında bulut üzerinden aynı tutulması. Soru bankaları ve kayıtlı denemeler eşitlenmez: Hesap açma, okul kodu ve eşitleme, Yeni bilgisayara taşınma.
- **Misafir** — hesap açmadan kullanım. Cevap formu hazırlanabilir ama test üretilemez.
- **Okul kodu** — okul lisansına katılmak için öğretmenlerin uygulamada girdiği kod. Okulun lisans koltuklarını kullandırdığı için yalnız öğretmenlere verilir: Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar.
- **Davet kodu** — tek kişilik, yaklaşık 30 gün geçerli okul kodu.
- **Koltuk** — okul lisansında bir öğretmenin yeri. Lisans kaç öğretmene yetiyorsa o kadar koltuk vardır.
- **Kurum kodu** — öğrencilerin internetten deneme sonucuna bakarken girdiği kod. Lisans vermez; öğrencilere verilebilecek tek koddur: Deneme sonuçlarını web'de yayınlama.
- **Notlar** ve **Denemeler** — kaydedilen sonuçların durduğu iki sayfa: tek ders sınavları Notlar'da, çok dersli denemeler Denemeler'de: Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi, Deneme sonuçları ve raporları.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Test numarası ile genel test numarası arasındaki fark ne?

Test numarası tek ders sınavının (ve her kitapçığının) numarasıdır. Genel test numarası çok dersli bir denemenin kâğıdındaki tek numaradır; denemenin bölümlerini birlikte tanıtır.

Okul kodunu öğrencilere verebilir miyim?

Hayır. Okul kodu öğretmenlere lisans dağıtır; öğrencilere kurum kodunu verin. Kurum kodu yalnız sonuç sayfasında işe yarar ve lisans vermez.

BAŞLARKEN

Bir yazılı sınav baştan sona

Bu sayfa bir dönem yazılısını HazırTest'te başından sonuna kadar yürür: kâğıdı hazırlamak, uygulamak, okutmak, düzeltmek, sonuçları öğrenciye ve e-Okul'a ulaştırmak. Her adım ayrıntılı anlatımına bağlanır; burada amaç adımların sırasını ve aralarındaki bağı göstermektir. Örnek: iki şubeye A ve B kitapçıklı 20 soruluk bir matematik yazılısı.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Sınava girecek soruların bulunduğu bir soru bankası (bkz. Soru bankası oluşturma ve soru ekleme).
- HazırTest hesabı; telefonla okutacaksanız HazırTest Mobil.

1 Dönem başında bir kez: hazırlık

Bu üç iş her sınavda değil, yılda bir kez yapılır; sonraki bütün sınavlar bunlardan yararlanır:

- **Sınıf listeleri** — öğrencilerin numarası ve adı. Okutulan kâğıtta ad ve sınıf bu listeden gelir; e-Okul puan çizelgesi PDF'inden bütün şubeleri bir seferde aktarabilirsiniz: Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme.
- **Okul başlıklı Word şablonu** — hazır şablonlardan birini okulunuzun adıyla kaydedin: Sınav kâğıdının görünümü ve Word şablonu.
- **Kurum adı ve logosu** — raporların başlığında görünür: Genel ayarlar: dil, tema, kurum adı, şifre.

2 Soruları seçin

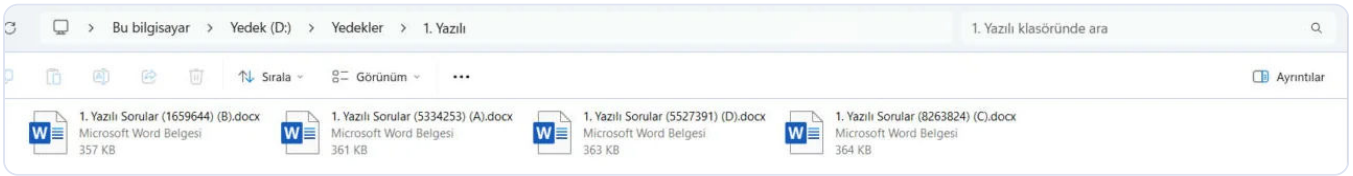
Soru bankasını açıp sınava girecek soruları işaretleyin (Test oluşturma). Belirli konudan ya da zorluktan soru aramak için **Ara** paneli (Soru arama ve süzme), birden çok bankadan ve konu konu dağılımla seçmek için Sınav Sihirbazı (Sınav Sihirbazı ile sınav hazırlama) vardır.

Geçen yıl aynı sınıfa sorduğunuz soruları dışarıda bırakmak için aramada **Sorulduğu Sınıflar → bu sınıflara sorulmamış olanlar** koşulunu kullanın. Kazanım raporu alacaksanız sorulara kazanım atanmış olmalı (Sorulara kazanım atama).

3 Kitapçıkları üretin

Araç çubuğundaki **Sınav Oluştur → Kâğıt Sınav (Word)** ile açılan panelde **Ders**'i ve **Sınav Adı**'nı yazın (ör. "Matematik", "1. Yazılı"), **Grup Sayısı**'nı 2 yapın ve **Karıştırma**'da soruları ve şıkları karıştırın. Net ve puan kuralını seçip **İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret**'e basın: A ve B kitapçıkları ayrı dosyalar olarak, her biri kendi test numarasıyla üretilir (Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma).

Her öğrencinin adı basılı ayrı bir kâğıt isterseniz **Sınıfa Özel** sekmesinde şubeleri seçin (Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel)). Kâğıdın sonunda formun numarası zaten kodludur; öğrenci yalnız cevaplarını işaretler.



İpucu · Kitapçıkları yazdırırken ölçeği %100 bırakın; formun köşe kareleri kesilmemelidir.

4 Kâğıtları okutun

Optik Okuma → **Tek Ders Sınavı**'nı açın ve taranmış PDF'i seçin, ya da kâğıtları HazırTest Mobil ile telefonla okutun (Optik form okutma, Telefonla optik form okutma). A ve B kâğıtlarını ayırmanız gerekmez: program her kâğıdın test numarasını formdan okur ve doğru kitapçığın anahtarıyla puanlar.

Çift işaretli, boş ya da numarası okunamayan kâğıtlarda program uyarır; kâğıda bakıp düzeltin. Okunmayan kâğıtlar için: Optik okuma sorunları ve okuma ayarları.

5 Anahtarda hata çıkarsa düzeltin

Okuma sırasında herkesin yanlış yaptığı bir soru, anahtarın yanlış girildiğini gösterebilir. **Cevap Formları**'nda sınavı açıp doğru cevabı düzeltin ya da soruyu iptal edip herkese doğru sayın; sonra okunmuş kâğıtları yeni anahtarla yeniden hesaplayın (Cevap anahtarı oluşturma ve düzeltme). Düzeltme bir kitapçıkta yapılır, öteki kitapçıklara kendiliğinden yansır.

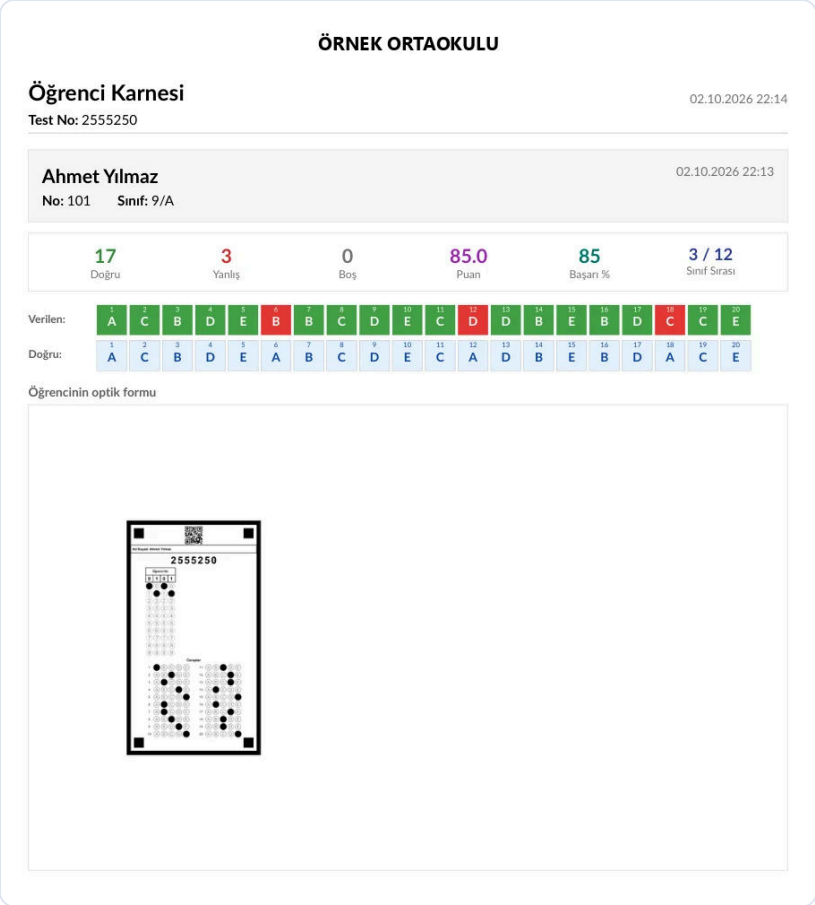
6 Sonuçları kaydedin

Okuma bitince **Sonuçları Kaydet**'e basın; ders, sınav adı ve dönemi kontrol edip onaylayın. Sonuçlar **Notlar** sayfasına yazılır ve iki şubenin, iki kitapçığın kâğıtları tek sınavın altında toplanır.

7 Raporları dağıtın

Raporlar menüsünde her ihtiyaca bir rapor vardır (Sınav raporları: karne, soru analizi, sıralama, örnekleri: Rapor örnekleri (PDF, Excel, Word)):

- **Öğrenciye ve veliye** — Öğrenci Karnesi: öğrenci başına bir sayfa; puanı, sınıf sırası, soru soru cevapları ve kendi formunun görüntüsü. Kazanım kazanım ayrıntı için Bireysel Kazanım Raporu.
- **Sınıfa** — Sonuç Listesi ya da Sıralama Listesi.
- **Size ve zümreye** — Soru Analizi (hangi soru zor, hangi şık çeldirici), Sınıf Bazlı Özet (şubeleri karşılaştırır), Sınıf Kazanım Raporu (konu tekrarının konusu).



8 Notları e-Okul'a geçirin

Notlar → Tek Ders Sınavı'nda dönemi, dersi ve şubeyi seçip sınavı açın. **Dışa Aktar → Excel'e aktar** öğrenci numarası, adı ve puanını bir tabloya çıkarır; e-Okul'a not girerken bu listeden okuyarak ilerlersiniz (Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi).

9 Dönem içinde: gelişimi izleyin

İkinci yazılıdan sonra **Notlar → Raporlar → Kıyaslama** iki sınavı yan yana koyar: kimin yükseldiği, kimin düştüğü, hangi kazanımda ilerleme olmadığı görünür. Bir öğrencinin bütün sınavlarını ve gelişim grafiğini sınıf listesinde satırına çift tıklayarak açarsınız (Kıyaslama ve gelişim raporları).

Öğrencilerin sınavdan sonra kendi kâğıtlarını kontrol etmesini isterseniz sınavı genel teste açın: herkes formunu kendi telefonunda okutup puanını görür (Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun).

SIK KARŞILAŞILANLAR

İki şubenin kâğıtlarını ayrı ayrı mı okutmalıyım?
Gerekmez. Bütün kâğıtları tek PDF'te okutun; öğrencinin şubesi sınıf listesinden gelir. Raporlarda şubeleri Sınıf Bazlı Özet karşılaştırır.

Sınava giremeyen öğrenci sonradan girdi.
Onun için aynı kâğıdı kullanın ve sonradan okutun. Notlar sayfasında sınavı seçip Optik Okumaya Gönder ile listeyi açın, yeni kâğıdı okutun ve aynı adla yeniden kaydedin.

Kâğıtta öğrenci adı yerine yalnız numara görünüyor.

Öğrencinin numarası sınıf listenizde kayıtlı değil ya da öğrenci numarasını yanlış kodlamış. Öğrenciyi listeye ekleyin ya da Tarananlar listesinde numarayı düzeltin.

BAŞLARKEN

Okul genelinde deneme sınavı baştan sona

Bir LGS ya da TYT denemesini okulun bütün şubelerine uygulamak, tek ders yazılısından birkaç adım uzundur: form çok derslidir, puan resmî sınavın formülüyle hesaplanır, sonuçlar ders ders raporlanır ve çoğu zaman öğrencilere duyurulur. Bu sayfa o yolu sırasıyla yürür; her adım ayrıntılı anlatımına bağlanır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Bütün şubelerin sınıf listeleri (bkz. Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme).
- Soru kâğıdı için ya kendi soru bankalarınız ya da bir yayınevinin deneme kitapçığı.
- Sonuçları internetten duyuracaksanız okul lisansı.

1 Formu ve puanlamayı seçin

Pakette LGS, TYT, AYT, KPSS, MEB-AGS, Bursluluk, DGS, MSÜ, ALES, YDS-YÖKDİL, YDT ve Komite Sınavı şablonları hazır gelir; bölümleri, soru sayıları, net kuralı ve puan yöntemi resmî sınavınkiyle aynıdır. Hazır şablon işinizi görüyorsa bu adımda bir şey yapmanız gerekmez.

Okulunuza özel bir deneme (ör. 5 ders × 15 soru) yapıyorsanız formu **Form Tasarla**'da kendiniz çizersiniz (Optik form tasarlama); puan yöntemini ve ders katsayılarını aynı ekranın Puan sekmesinde seçersiniz (Puan yöntemleri ve net kuralı).

2 Soru kâğıdını hazırlayın: iki yol

- **Kendi sorularınızdan** — **Deneme Sınavı Oluştur** her ders için bir bölüm açar; soruları soru bankalarınızdan bölümlere sürükleyip **Sınavı Yazdır** ile A/B kitapçıklarını, cevap formlarını ve anahtarları birlikte üretirsiniz (Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…)).
- **Yayınevi kitapçığıyla** — soru kâğıdı hazırdır, siz yalnız anahtarı girersiniz: **Cevap Formları** → **Çok Dersli Deneme Sınavı** → **Cevap Anahtarı Oluştur**'da şablonu seçip her dersin doğru cevaplarını işaretleyin. Program sınava bir test numarası verir ve bu numara forma basılır. Yayınevi A ve B kitapçığı verdiyse her kitapçık için ayrı anahtar kurun.

3 Formları basın

Cevap Formları → **Çok Dersli Deneme Sınavı**'nda denemeyi seçin. Her öğrenciye kendi formunu vermek için **Ad ve No Basılı Sınıf Formu**'na basıp şubeleri seçin: öğrencinin adı yazılı, numarası ve sınavın test numarası baloncuklara işlenmiş PDF üretilir. Öğrenci numara kodlamakla uğraşmaz, hatalı kodlanmış numara sorunu da ortadan kalkar.

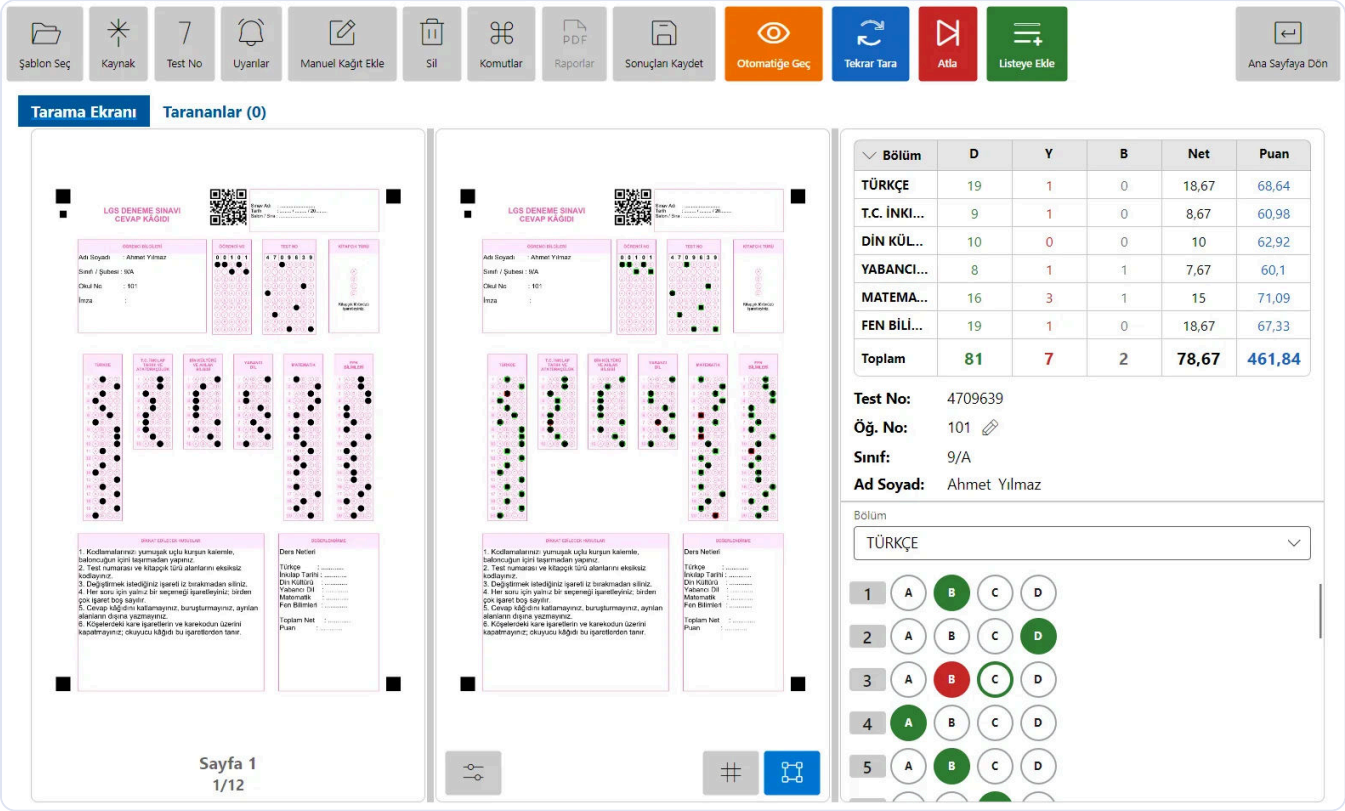
Yedek ve sonradan gelen öğrenciler için birkaç boş form da basın. Örnekler: Sınav kâğıdı ve cevap formu örnekleri.

İpucu · PDF'i %100 ölçekle yazdırın; fotokopide küçültme ya da büyütme yapmayın.

4 Kâğıtları okutun

Optik Okuma → **Çok Dersli Deneme Sınavı**'nı açın, soldaki panelden formun şablonunu seçin ve taranmış PDF'i gösterin. Şubeleri ve kitapçıkları ayırmanız gerekmez: her kâğıdın sınavı ve kitapçığı formdaki karekoddan tanınır. Ekranda sonuçlar ders ders (doğru, yanlış, boş, net, puan) ve toplam olarak görünür.

Yüzlerce kâğıtta **Otomatiğe Geç** ile kâğıtlar geri sayımla kendiliğinden listeye eklenir; uyarı sesi duyduğunuz kâğıtta durup bakın (Optik form okutma).



5 Deneme olarak kaydedin

Sonuçları Kaydet'e basın, denemeye ad verin (ör. "LGS Deneme 1") ve dönemi seçin. Bütün şubelerin ve kitapçıkların kâğıtları tek bir deneme olarak kaydedilir; dersler denemenin içinde kalır.

> **İpucu** · Kayıtlı denemeler yalnız kaydedildikleri bilgisayarda durur, öteki bilgisayarlarınıza eşitlenmez. Denemeyi okuttuğunuz bilgisayarda raporlayın; başka bilgisayara geçerken HazırTest klasörünü taşıyın (Yeni bilgisayara taşınma).

6 Ders ders raporları alın

Ana sayfada **Notlar** → **Çok Dersli Deneme Sınavı** Denemeler sayfasını açar. Denemeyi seçip **Raporlar** menüsünden (Deneme sonuçları ve raporları):

- **Bölüm Analizi** — her dersin ortalama neti, en güçlü ve en zayıf ders, her dersin en zor soruları. Zümre toplantısının raporudur.
- **Bölüm Bazlı Sıralama** — her ders için ayrı sıralama.
- **Öğrenci Karnesi** ve **Sıralama Listesi** — öğrenciye ve sınıfa dağıtılacaklar.

- **Dışa Aktar** — ders ders net ve puanlar Excel'e; süzüp sıralamak için.

7 Sonuçları öğrencilere duyurun

Denemeler sayfasında **Web'de yayınla** sonuçları okul adına internete koyar: öğrenci sonuc.hazirtest.com adresinde okulun kurum kodu ve kendi okul numarasıyla yalnız kendi sonucunu görür. Ad soyad, sıralama ve soru soru döküm gösterilsin mi, sonuçlar ne zamana kadar açık kalsın, siz seçersiniz (Deneme sonuçlarını web'de yayınlama).

Okul yöneticisi aynı yayınları okul panelinden görüp kapatabilir (Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar).

8 Yıl boyunca: deneme deneme gelişim

İkinci denemeden itibaren öğrencinin gidişi görünür hâle gelir. Sınıf listesinde öğrencinin satırına çift tıklayın: açılan sınav arşivinde **Denemeler (Toplam)** bütün denemelerini, **Deneme · TÜRKÇE** gibi satırlar tek bir dersi grafikle gösterir; **Deneme Gelişim Raporu** hepsini tek PDF'te toplar. Veli görüşmesinin belgesidir (Kıyaslama ve gelişim raporları).

SIK KARŞILAŞILANLAR

Bazı kâğıtlar "sınav seçimi" istiyor.

Formda test numarası kodlu değilse (kodsuz yedek form ya da numarası silik kâğıt) program sınavı kağıttan bulamaz. Okuma öncesi sol paneldeki listeden denemeyi seçin.

Sınava sonradan giren öğrencilerin kâğıtlarını nasıl eklerim?

Denemeler sayfasında denemeyi seçip Optik Okumaya Gönder'e basın; liste geri açılır. Yeni kâğıtları okutup aynı adla yeniden kaydedin, deneme güncellenir.

Puanlar resmî sınavın puanıyla aynı mı?

Hazır şablonlar resmî sınavın net kuralını ve puan formülünü uygular; ortalama ve sapmalar son yılın yayımlanmış verisinden gelir. Okulunuzun kâğıtları resmî sınavdaki kitleyle aynı olmadığı için puan bir tahmindir; denemeden denemeye kıyas için güvenilirdir. Ayrıntılar: Puan yöntemleri ve net kuralı.

BAŞLARKEN

Komite (kurul) sınavı baştan sona

Tıp ve diş hekimliği fakültelerinde kurul (komite) sınavı birden çok anabilim dalının teorik sorularından oluşur; sonuç, her dalın teorik netine kurulun verdiği pratik puan eklenip baraj uygulandıktan sonra kesinleşir. HazırTest bu yolun tamamını taşır: öğrenci listesi bilgi sisteminden gelir, kâğıtlar okunur, dal dal sonuçlar pratik puanın girileceği bir Excel raporuna dökülür. Bu sayfa adımların sırasını verir; ayrıntılar bağlantılı sayfalardadır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okulunuzun HazırTest lisansı (komite raporu lisans paketine bağlı bir özelliktir).
- Excel ya da .xlsx açabilen bir elektronik tablo programı.

1 Öğrenci listesini bilgi sisteminden aktarın

Sınıf Listeleri → **Sistemden Çek**'te üniversitenizin sistemini seçin: **Unipa** ya da **e-Kampüs**. **Tam otomatik** yol giriş bilgilerinizle sisteme girer ve derslerinizin öğrenci listelerini sırayla aktarır; her ders ayrı bir sınıf olur (Üniversite öğrenci listesi aktarma (Unipa, e-Kampüs)). Sisteminiz bunlardan biri değilse listeyi Excel'den ekleyin (Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme).

Okulun adı da sistemden alınıp raporların başlığına yazılır.

2 Formu seçin

Pakette **Komite Sinavi** şablonu hazır gelir: Anatomi 25, Histoloji ve Embriyoloji 15, Fizyoloji 15, Tıbbi Biyokimya 15, Tıbbi Biyoloji ve Genetik 15, Biyofizik 15 soru (5 şık). Kurulunuzun dalları ya da soru sayıları farklıysa şablonu **Form Tasarla**'da açıp değiştirin ve kendi adınızla kaydedin; her cevap bloğunun adı raporda bir anabilim dalı olur (Optik form tasarlama).

Komite şablonunda yanlış doğruyu götürmez ve her soru 1 puandır; baraj ve pratik puan raporda uygulanır.

3 Cevap anahtarını girin ya da sınavı sorulardan üretin

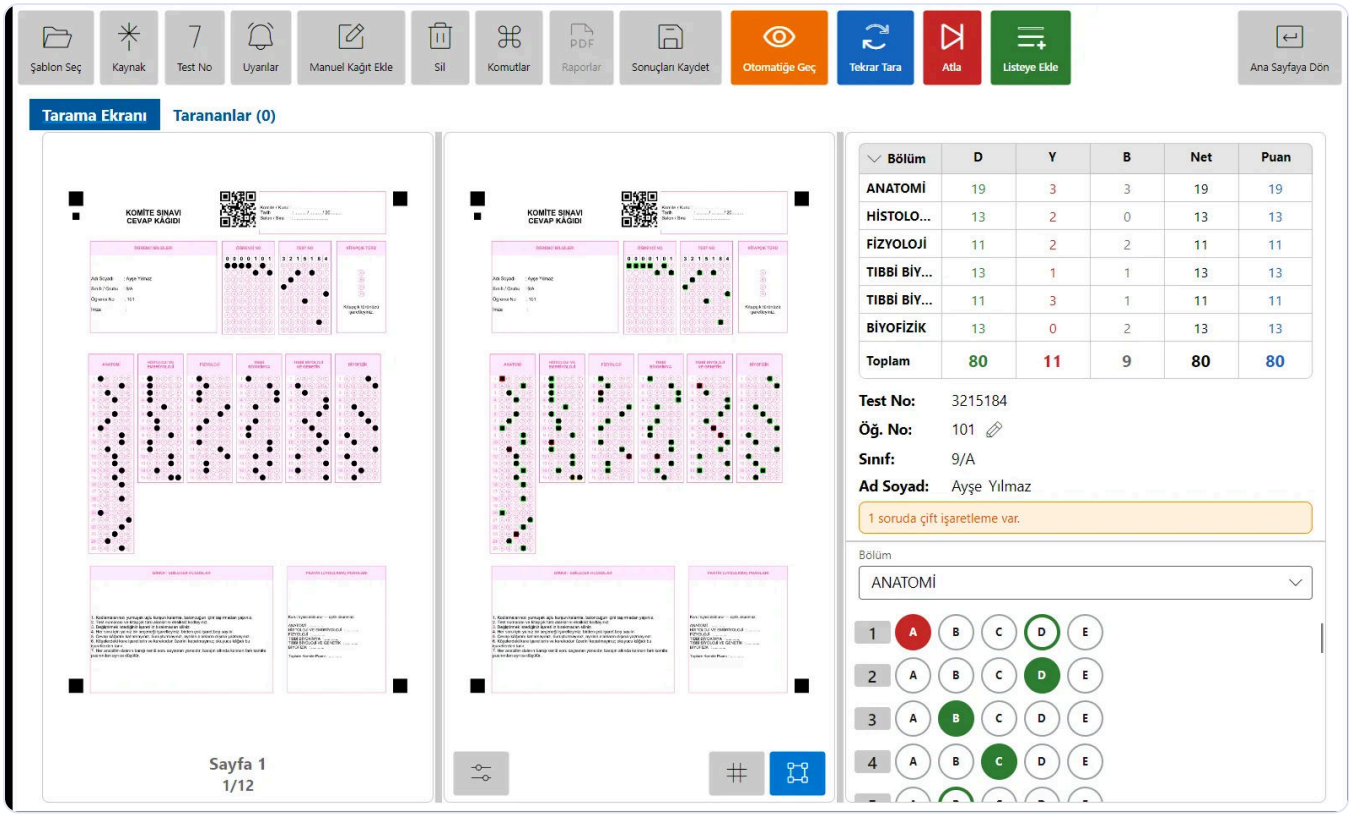
- **Sorular başka yerde hazırlandıysa — Cevap Formları → Çok Dersli Deneme Sınavı → Cevap Anahtarı Oluştur**'da şablonu seçin, sınava ad verin (ör. "1. Kurul Sınavı") ve her dalın doğru cevaplarını işaretleyin. Sınava bir test numarası verilir ve forma basılır.
- **Soruları HazırTest'te tutuyorsanız — Deneme Sınavı Oluştur** ile her dalı soru bankalarınızdan doldurun; soru kitapçığı, formlar ve anahtar birlikte üretilir (Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…)).

4 Formları basın

Kayıtlı Deneme Sınavları listesinde sınavı seçip **Ad ve No Basılı Sınıf Formu**'na basın ve aktardığınız ders listesini seçin: her öğrenciye adı yazılı, numarası kodlu bir form PDF olarak üretilir. Kalabalık amfilerde yanlış kodlanmış öğrenci numarası sorununu bu ortadan kaldırır. Birkaç boş form da yedek basın.

5 Kâğıtları okutun

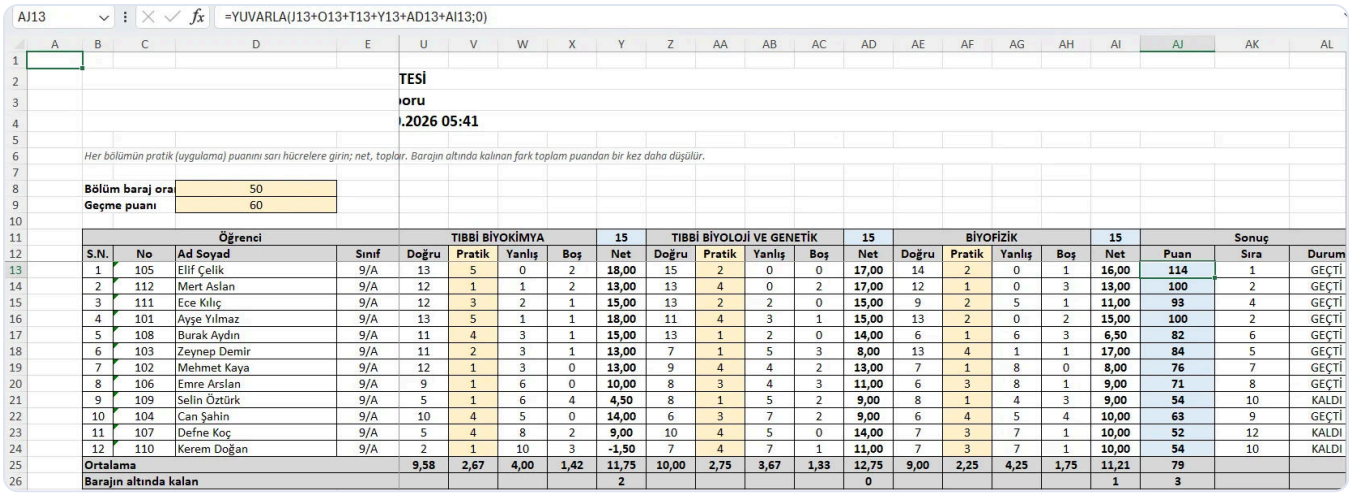
Optik Okuma → Çok Dersli Deneme Sınavı'nı açın, **Şablon Seç** ile komite şablonunu seçin ve taranmış PDF'i gösterin. Her kâğıtta anabilim dallarının doğru, yanlış, boş ve neti ayrı ayrı görünür. Okuma bitince **Sonuçları Kaydet** ile sınavı deneme olarak kaydedin; raporu daha sonra Denemeler sayfasından yeniden alabilirsiniz.



6 Komite raporunu alın ve pratik puanları girin

Raporlar → Özel Raporlar → Komite Sınavı Raporu bir Excel dosyası üretir. Pratik sütunları sarı ve boştur; kurulun verdiği pratik puanları bu hücrelere yazın. Baraj oranı (varsayılan %50) ve geçme puanı (varsayılan 60) dosyanın başındaki hücrelerde değiştirilebilir; net, toplam puan, sıra ve GEÇTİ/KALDI durumu her girişte kendiliğinden yeniden hesaplanır (Komite (kurul) sınavı raporu).

Dosyayı kurul üyeleriyle paylaşıp her birinin kendi dalının pratik puanını girmesini isteyebilirsiniz. Kurulunuz baraj cezası uygulamıyorsa **Komite Sınavı Raporu 2**'yi seçin.



AJ13 =YUVARLA(J13+O13+T13+Y13+AD13+AI13;0)

TESİ
oru
.2026 05:41

Her bölümün pratik (uygulama) puanını sarı hücrelere girin; net, toplar. Barajın altında kalnan fark toplam puandan bir kez daha düşülür.

Bölüm baraj ora	50
Geçme puanı	60

Öğrenci				TIBBİ BİYOKİMYA				15	TIBBİ BİYOLOJİ VE GENETİK				15	BİYOFİZİK				15	Sonuç		
S.N.	No	Ad Soyad	Sınıf	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Puan	Sıra	Durum
1	105	Elif Çelik	9/A	13	5	0	2	18,00	15	2	0	0	17,00	14	2	0	1	16,00	114	1	GEÇTİ
2	112	Mert Aslan	9/A	12	1	1	2	13,00	13	4	0	2	17,00	12	1	0	3	13,00	100	2	GEÇTİ
3	111	Ece Kılıç	9/A	12	3	2	1	15,00	13	2	2	0	15,00	9	2	5	1	11,00	93	4	GEÇTİ
4	101	Ayşe Yılmaz	9/A	13	5	1	1	18,00	11	4	3	1	15,00	13	2	0	2	15,00	100	2	GEÇTİ
5	108	Burak Aydın	9/A	11	4	3	1	15,00	13	1	2	0	14,00	6	1	6	3	6,50	82	6	GEÇTİ
6	103	Zeynep Demir	9/A	11	2	3	1	13,00	7	1	5	3	8,00	13	4	1	1	17,00	84	5	GEÇTİ
7	102	Mehmet Kaya	9/A	12	1	3	0	13,00	9	4	4	2	13,00	7	1	8	0	8,00	76	7	GEÇTİ
8	106	Emre Arslan	9/A	9	1	6	0	10,00	8	3	4	3	11,00	6	3	8	1	9,00	71	8	GEÇTİ
9	109	Selin Öztürk	9/A	5	1	6	4	4,50	8	1	5	2	9,00	8	1	4	3	9,00	54	10	KALDI
10	104	Can Şahin	9/A	10	4	5	0	14,00	6	3	7	2	9,00	6	4	5	4	10,00	63	9	GEÇTİ
11	107	Defne Koç	9/A	5	4	8	2	9,00	10	4	5	0	14,00	7	3	7	1	10,00	52	12	KALDI
12	110	Kerem Doğan	9/A	2	1	10	3	-1,50	7	4	7	1	11,00	7	3	7	1	10,00	54	10	KALDI
Ortalama				9,58	2,67	4,00	1,42	11,75	10,00	2,75	3,67	1,33	12,75	9,00	2,25	4,25	1,75	11,21	79		
Barajın altında kalan								2					0					1	3		

7 Öteki raporlar ve kurullar arası takip

Aynı Raporlar menüsündeki **Bölüm Analizi** her dalın ortalamasını ve en zor sorularını, **Soru Analizi** soruların ayırt ediciliğini verir; soru yazan öğretim üyelerine geri bildirim için kullanılır (Deneme sonuçları ve raporları).

Yıl içindeki bütün kurulları aynı listede kaydettiğinizde öğrencinin kuruldan kurula gidişi sınav arşivinde görünür (Kıyaslama ve gelişim raporları). Sonuçları öğrencilere internetten duyurmak için: Deneme sonuçlarını web'de yayınlama.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Komite raporu menüde görünüyor ama "paketinizde bulunmuyor" diyor.

Komite raporu lisans paketine bağlıdır. Okulunuzun lisansını yöneten kişiyle ya da bizimle iletişime geçin.

Bir öğrencinin pratik puanı sonradan değişti.

Excel dosyasında hücreyi düzeltin; sıra, ortalamalar ve durum kendiliğinden güncellenir. Rapor her üretildiğinde pratik sütunları boş gelir, bu yüzden pratik puanları girdiğiniz dosyayı saklayın.

Aynı dersin iki şubesi ayrı sınıf olarak aktarıldı.

Bilgi sisteminden aktarımda her ders, bölüm ve program ayrı sınıf olur. Okuma bunu dert etmez: bütün kâğıtları tek PDF'te okutun, rapor hepsini birlikte sıralar.

BÖLÜM

Soru Bankası

Bankayı kurmak, soru eklemek, düzenlemek ve yedeklemek.

- Soru bankası oluşturma ve soru ekleme
- Bir soruyu başka soru bankasına aktarma
- Soru bankası yedekleme ve geri yükleme
- Soru bankasını Google Drive / OneDrive ile paylaşma
- Soru bankası bakımı: sıkıştırma, birleştirme, şifre
- PDF ve Word'den soru aktarma
- Formüllü ve resimli soru yazma
- Parametrik (değişkenli) soru hazırlama
- Paragraf soruları (ilişkili metin)
- Sunum kipi: soruları akıllı tahtada çözme
- Sorulara çözüm ve çözüm videosu ekleme
- Soru arama ve süzme
- Yapay zeka ile soru üretme
- Sorulara kazanım atama
- Soru özellikleri: zorluk, puan, şık yazımı ve karıştırma

SORU BANKASI

Soru bankası oluşturma ve soru ekleme

HazırTest'te bütün işler soru bankasıyla başlar: testlerinizi, kitapçıklarınızı ve optik formlarınızı bankadaki sorulardan üretirsiniz. Bu sayfada yeni bir soru bankası açmayı, ilk soruyu yazmayı, şıkları ve doğru cevabı girmeyi adım adım anlatıyoruz.

Videolu anlatım: https://youtu.be/73vJFjh6qXo

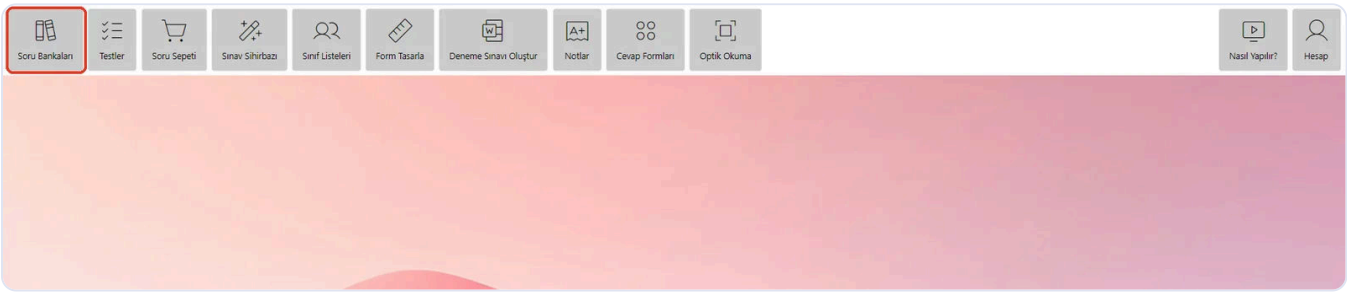
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Bilgisayarınızda HazırTest kurulu olmalı (Windows, macOS ya da Pardus).
- Soru bankası oluşturmak ve soru eklemek ücretsiz planda da sınırsızdır.

1 Soru Bankaları ekranını açın

Programın ana sayfasında **Soru Bankaları** düğmesine tıklayın. Açılan ekran, bilgisayarınızdaki soru bankalarını klasör klasör listeler; programla birlikte gelen örnek bankalar da buradadır.

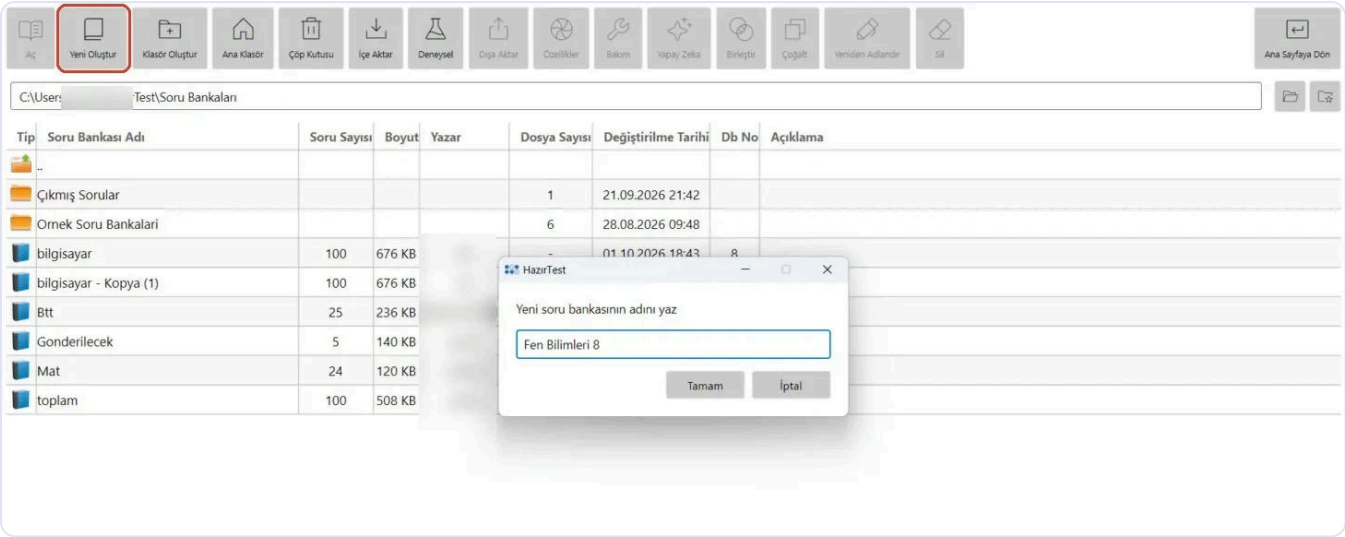
Bankalarınızı derslere göre ayırmak isterseniz önce **Klasör Oluştur** ile bir klasör açıp içine girebilirsiniz. Yeni banka, o an açık olan klasöre kaydedilir.



2 Yeni soru bankasını oluşturun

Ekranın üstündeki **Yeni Oluştur** düğmesine tıklayın. Program yeni bankanın adını sorar: dersin ya da konunun adını yazın (ör. "7. Sınıf Matematik – Kesirler") ve onaylayın.

Banka oluşturulur ve hemen açılır. Henüz soru olmadığı için ekran boştur.



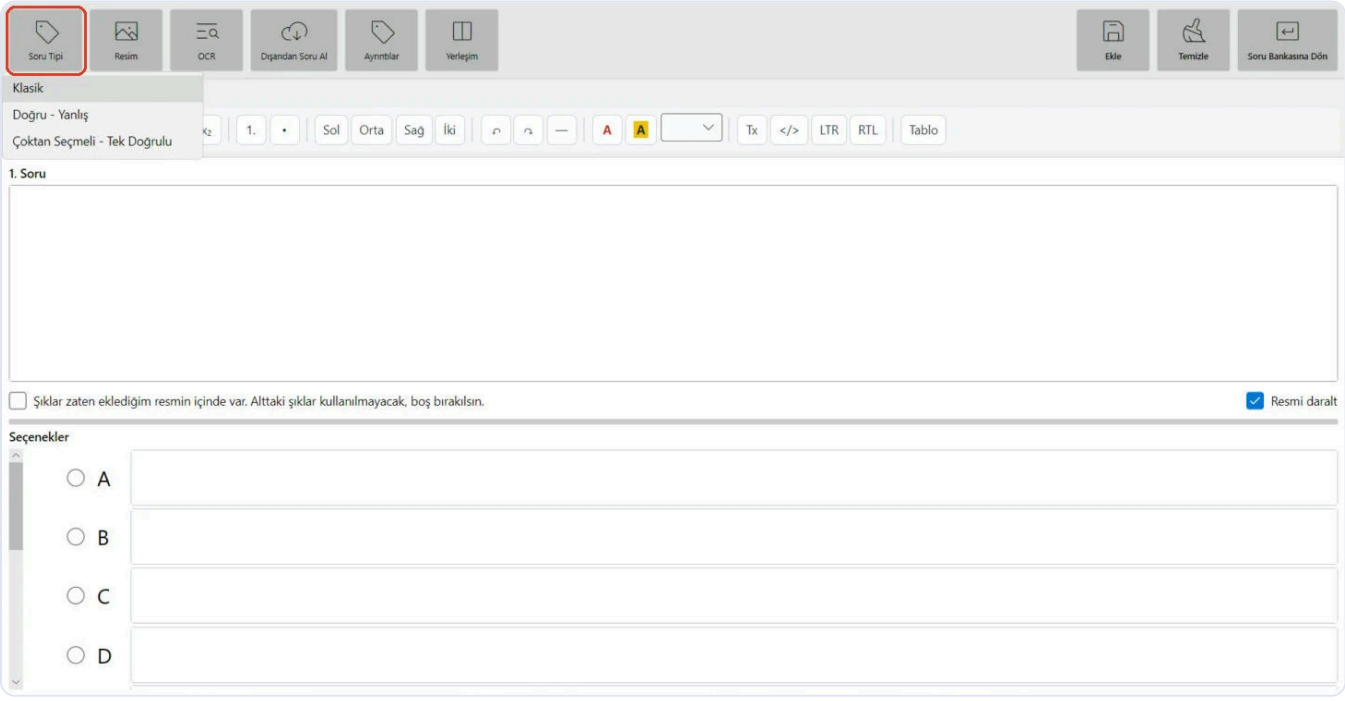
İpucu · Her soru bankası tek bir dosyadır. Bu yüzden meslektaşınıza gönderebilir, yedekleyebilir ya da başka bir bilgisayarda açabilirsiniz.

3 Soru ekleme ekranına geçin

Açılan bankada **Soru Ekle** düğmesine tıklayın. Soru düzenleme ekranı açılır: üstte soru kökünün yazılacağı editör, altında şıkların yazılacağı kutular bulunur.

Önce **Soru Tipi**'ni kontrol edin. Üç tip vardır:

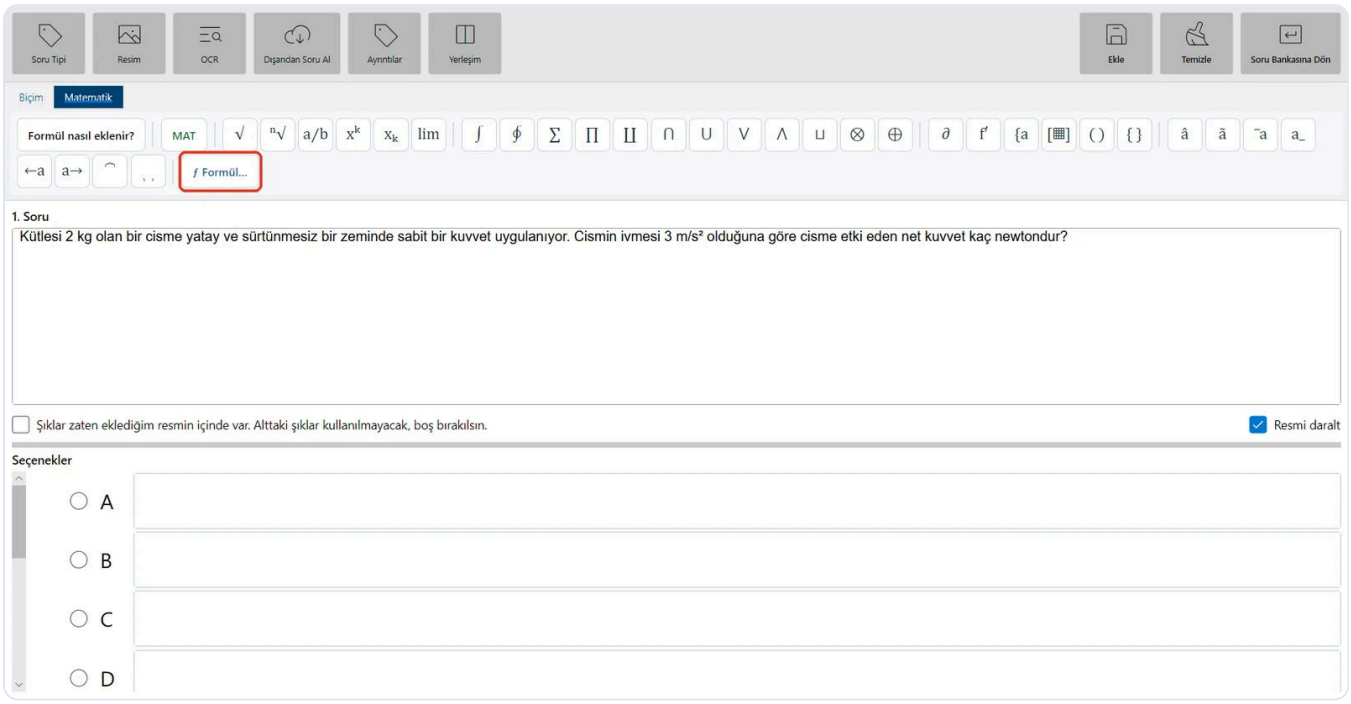
- **Çoktan Seçmeli - Tek Doğrulu**: test sorusu; şıkları yazıp doğru olanı işaretlersiniz.
- **Doğru - Yanlış**: iki seçenekli soru.
- **Klasik**: açık uçlu soru; cevap kutusu isteğe bağlıdır, doğru cevap işaretlenmez.



4 Soru kökünü yazın

Soru kökünü üstteki editöre yazın. Kalın, italik, altı çizili, renk, liste ve tablo gibi biçimlendirmeler araç çubuğundadır.

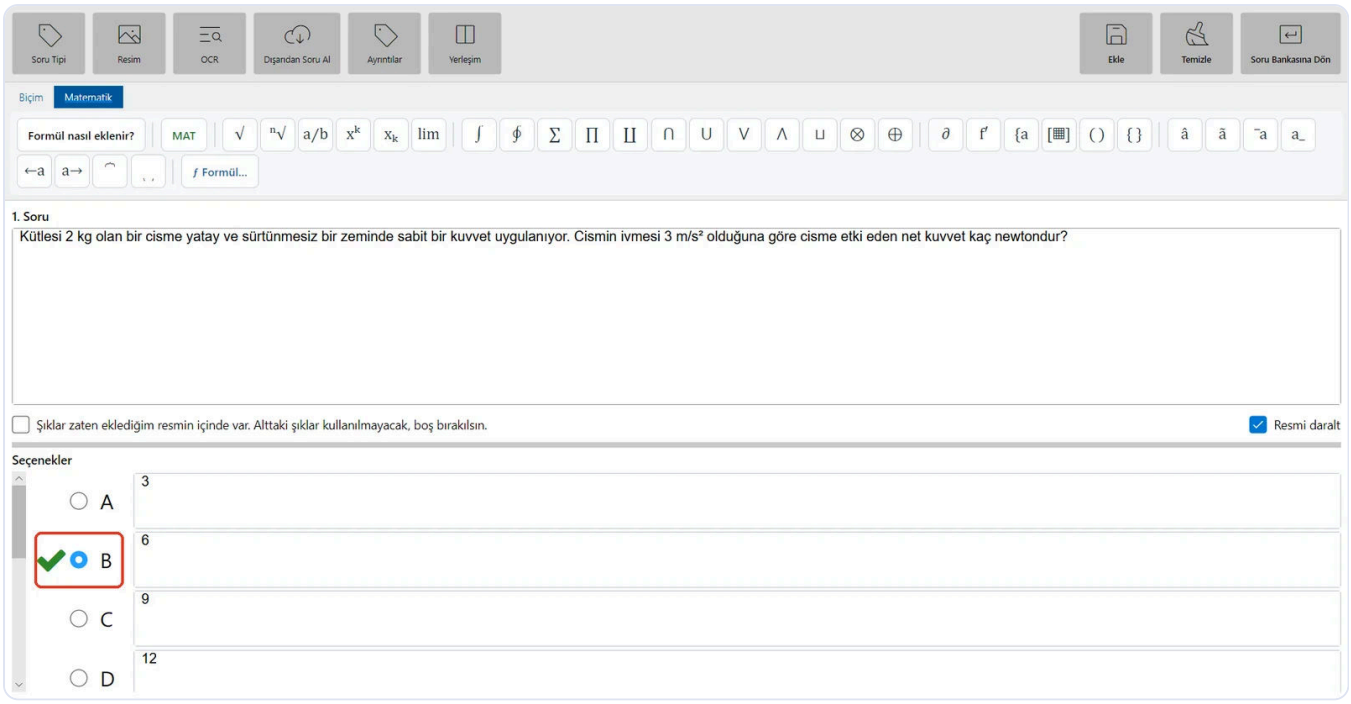
Matematiksel ifade için **ƒ Formül…** düğmesi canlı önizlemeli formül editörünü açar; formülü TeX olarak elle yazmak isterseniz \(ile \) arasına yazmanız yeterlidir. Şekil ya da grafik için **Resim** menüsünden bilgisayarınızdaki bir resmi ekleyebilir veya ekrandan bir bölgeyi yakalayabilirsiniz.



5 Şıkları yazın ve doğru cevabı işaretleyin

Her şıkkı kendi kutusuna yazın; şıklarda da formül ve resim kullanabilirsiniz. Doğru şıkkın yanındaki yuvarlak düğmeyi işaretleyin.

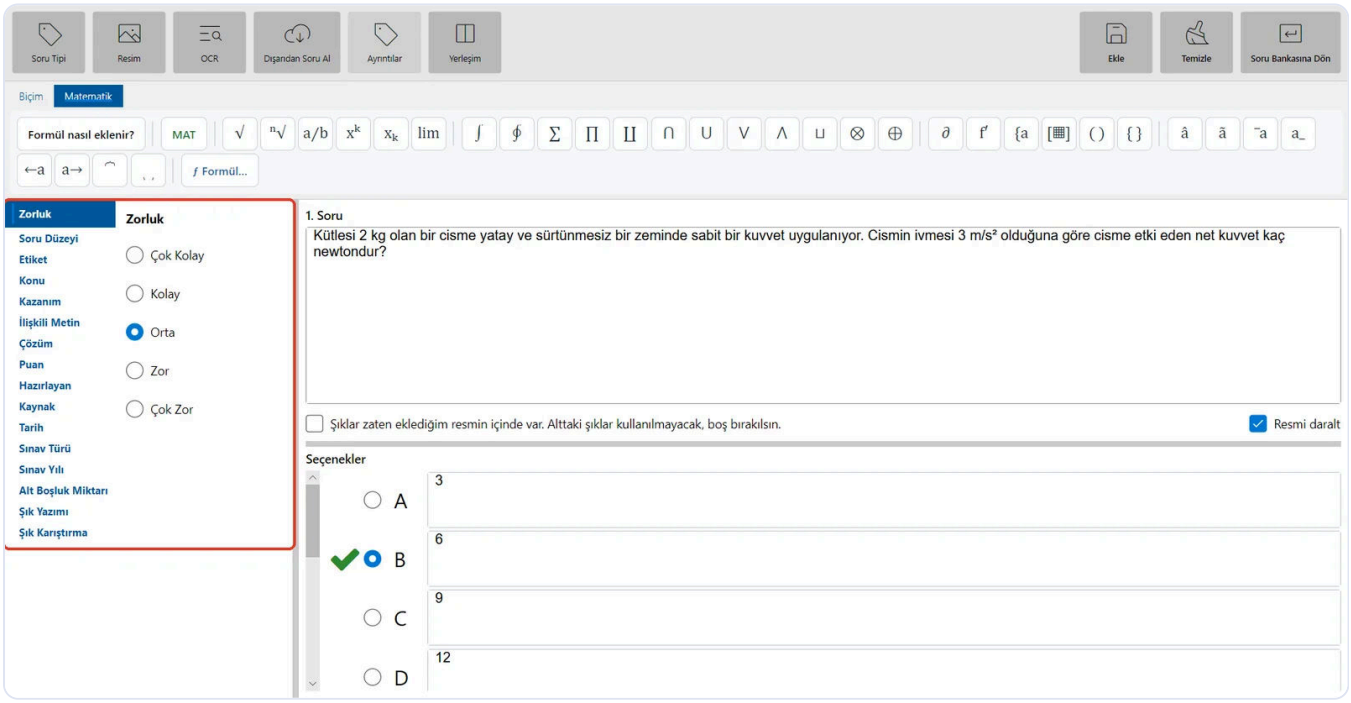
Kullanmadığınız şık kutularını boş bırakın: program boşlukları kendiliğinden atlar, dört şık yazdıysanız soru dört şıklı kaydedilir. Doğru-yanlış sorusunda iki seçenekten doğru olanı işaretlersiniz.



İpucu · Soruyu şıklarıyla birlikte tek bir resim olarak eklediyseniz "Şıklar zaten eklediğim resmin içinde var" kutusunu işaretleyin; o zaman şıkları ayrıca yazmazsınız, yalnız şık sayısını ve doğru cevabı seçersiniz.

6 İsterseniz konu, kazanım ve zorluk verin

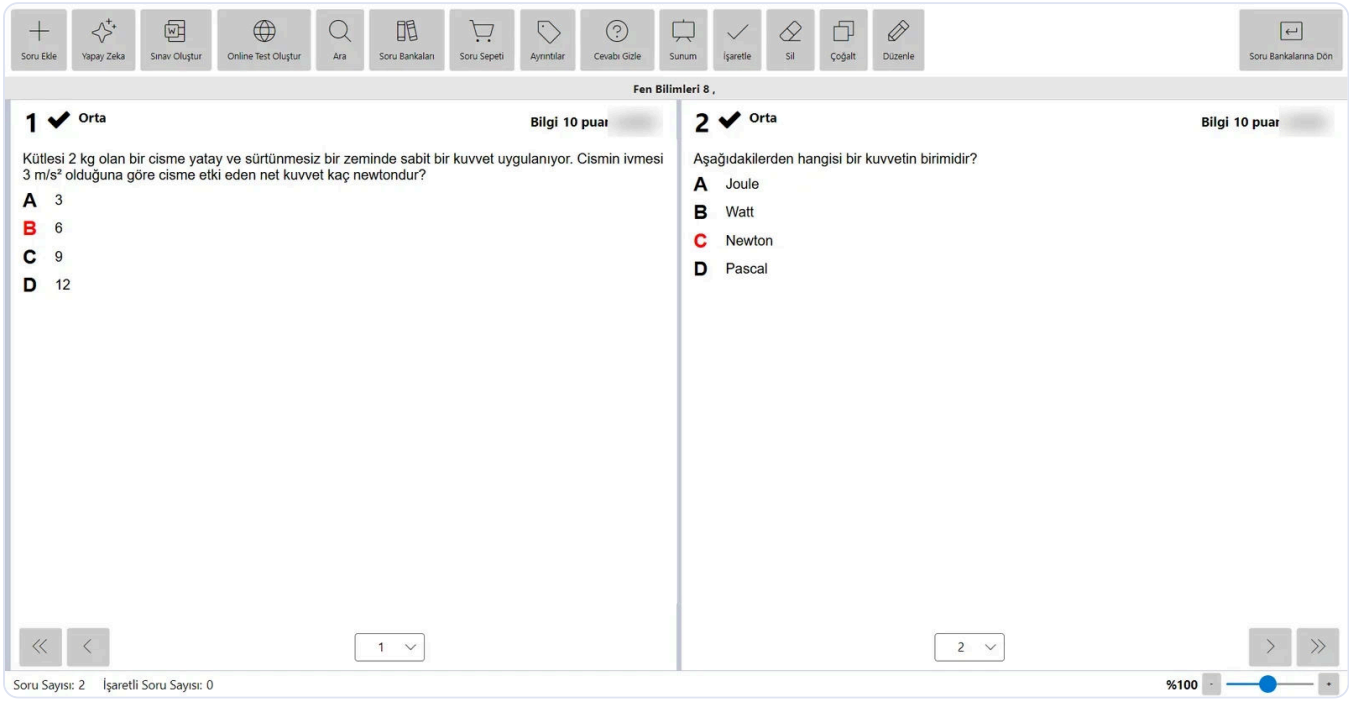
Ayrıntılar bölümünü açarak soruya konu, kazanım, zorluk (Çok Kolay – Çok Zor), soru düzeyi, etiket ve kaynak gibi bilgiler ekleyebilirsiniz. Bu alanlar zorunlu değildir, ama banka büyüdükçe soruyu bulmayı ve sınavı konuya göre hazırlamayı çok kolaylaştırır.



7 Soruyu ekleyin, sıradakine geçin

Ekle düğmesine tıklayın. Soru bankaya kaydedilir, form temizlenir ve ekran bir sonraki soru için hazır olur — soruları art arda girmek için ekrandan çıkmanız gerekmez.

Bitirdiğinizde **Soru Bankasına Dön** ile bankaya dönün; eklediğiniz sorular listenin sonunda görünür. Bir soruyu sonradan düzeltmek için soruyu seçip düzenle düğmesine basın; bu kez düğmenin adı **Değiştir** olur.



SIK KARŞILAŞILANLAR

"Doğru cevabı işaretleyin." uyarısı çıkıyor.

Çoktan seçmeli ve doğru-yanlış sorularda doğru şıkkın yanındaki yuvarlak düğme işaretlenmeden soru kaydedilmez. Doğru şıkkı işaretleyip yeniden Ekle'ye basın.

"En az iki seçenek girin." uyarısı çıkıyor.

Çoktan seçmeli soruda en az iki şık dolu olmalı. Şıklar resmin içindeyse "Şıklar zaten eklediğim resmin içinde var" kutusunu işaretleyin; o zaman şık yazmanız gerekmez.

Soruları tek tek yazmak yerine elimdeki PDF ya da Word dosyasından aktarabilir miyim?

Evet. Soru ekleme ekranındaki "Dışarıdan Soru Al" menüsünde iki komut vardır: "Toplu Soru Ekle" PDF, Word ve Txt dosyalarındaki soruları topluca aktarır; "Tek Tek Kırparak Ekle" taranmış sayfayı yanınıza açar, "Soruları bul" sayfadaki soruları numaralarından bulup çerçeveler ve soruları birer birer eklersiniz.

Soru bankam nerede saklanıyor, nasıl yedeklerim?

Her banka bilgisayarınızda tek bir dosyadır ve Soru Bankaları ekranında oluşturduğunuz klasörde durur. Yedekleme ve geri yükleme Soru Bankaları ekranındandır. Bankayı başka bir bilgisayara taşımak için dosyasını kopyalamanız yeterlidir.

SORU BANKASI

Bir soruyu başka soru bankasına aktarma

Bankalarınızı zamanla yeniden düzenlemek istersiniz: karışık bir bankadaki soruları konu bankalarına dağıtmak, meslektaşınızdan gelen bankanın iyi sorularını kendi bankanıza almak gibi. HazırTest'te bunun için soruyu açık bankadan hedef bankanın üzerine sürüklemeniz yeterlidir.

Videolu anlatım: https://youtu.be/PKbIIEHq6pE

BAŞLAMADAN ÖNCE

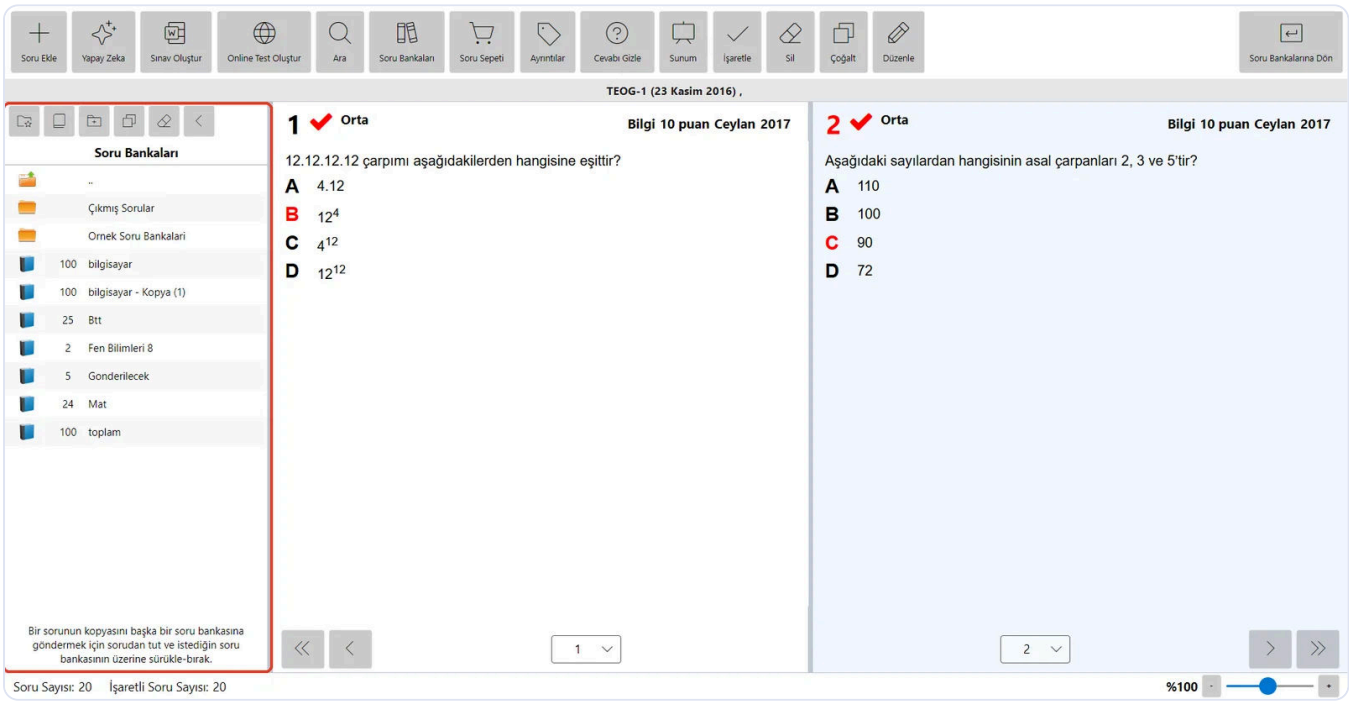
- Kaynak ve hedef olmak üzere iki soru bankası. Hedef yoksa önce Soru Bankaları ekranında Yeni Oluştur ile açın.
- Aktarma bir KOPYALAMADIR: soru kaynak bankada da kalır.

1 Kaynak bankayı açın

Soru Bankaları'ndan sorunun bulunduğu bankayı açın ve aktaracağınız soruyu bulun. Banka büyükse **Ara** ile konusuna ya da içindeki bir kelimeye göre arayabilirsiniz.

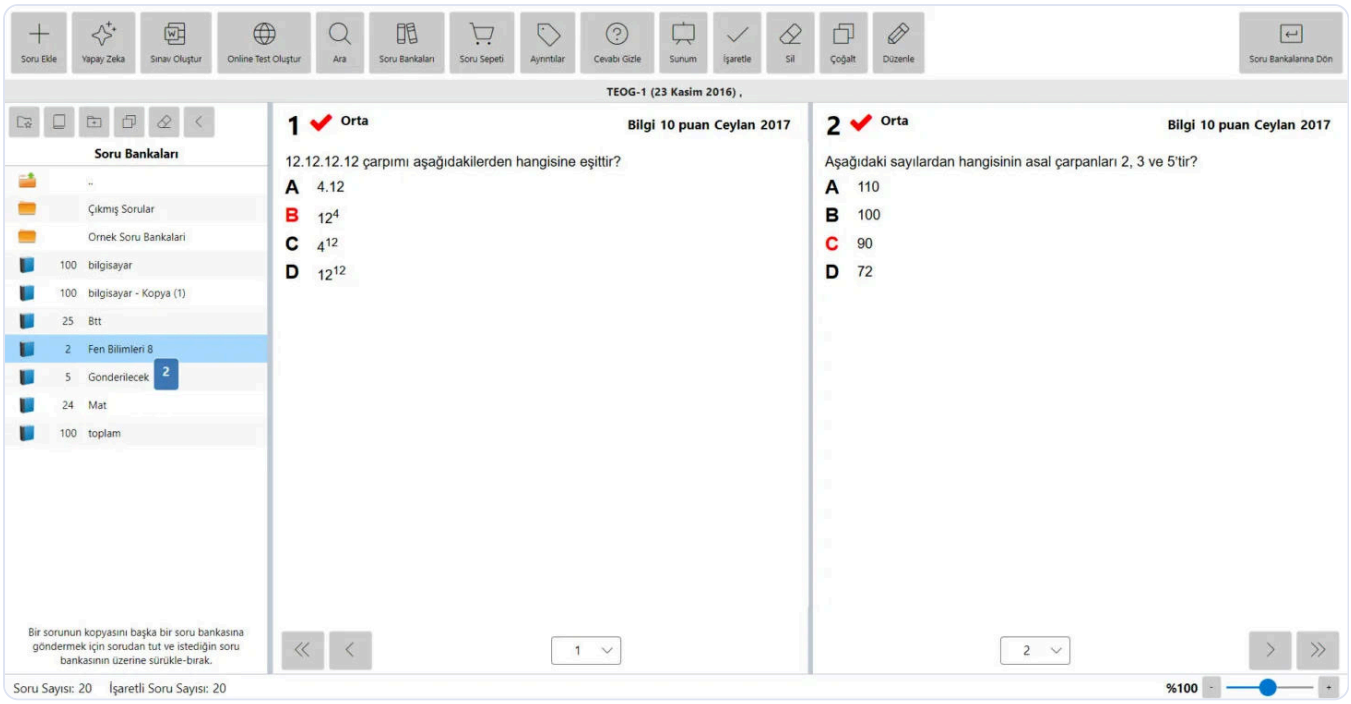
2 Soru Bankaları panelini gösterin

Araç çubuğundaki **Soru Bankaları** düğmesine tıklayın. Bankanın yanında, bilgisayarınızdaki soru bankalarını listeleyen bir panel açılır. Hedef banka bir klasörün içindeyse panelde o klasöre girin.



3 Soruyu hedef bankanın üzerine sürükleyin

Sorunun sol üstteki büyük numarasından tutun, paneldeki hedef bankanın adının üzerine sürükleyip bırakın. Sorunun bir kopyası hedef bankanın sonuna eklenir.



4 Birden çok soruyu tek seferde aktarın

Aktaracağınız soruları numaralarının yanındaki onay işaretinden işaretleyin (ya da araç çubuğundaki **İşaretle** ile hepsini veya bir aralığı işaretleyin). Sonra işaretlerden birinden tutup hedef bankanın üzerine bırakın: işaretli soruların hepsi birden kopyalanır.

5 Hedefi açıp kontrol edin

Hedef bankayı açın; aktarılan sorular listenin sonundadır. Sorunun kaynak bankadan silinmesini istiyorsanız kaynağa dönüp **Sil** ile silebilirsiniz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bazı sorular zaten var. Mevcut soruların üzerine yazılsın mı?" diye soruyor.

Aynı soruyu o bankaya daha önce aktarmışsınız. Evet derseniz hedefteki kopya güncel hâliyle değiştirilir, Hayır derseniz o sorular atlanır ve yalnız yeni olanlar eklenir.

Hedef banka şifre soruyor.

Banka şifreli olarak kaydedilmiş. Şifreyi girdiğinizde aktarma yapılır ve şifre o oturum boyunca bir daha sorulmaz; şifre yanlışsa ya da vazgeçerseniz hiçbir şey kopyalanmaz.

Sorular başka bir sınav için mi toplanıyor?

O zaman kalıcı bir bankaya kopyalamak yerine soru sepetini kullanın: sorular sepette toplanır, sınavdan sonra sepet boşaltılır. Bkz. "Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma".

Bütün bir bankayı ötekiyle birleştirebilir miyim?

Evet. Soru Bankaları ekranında bankaları seçip Birleştir'e tıklayın; seçili bankalar yeni adını verdiğiniz tek bir bankada birleşir.

SORU BANKASI

Soru bankası yedekleme ve geri yükleme

Yıllarca biriktirdiğiniz sorular en değerli verinizdir. Soru bankaları bilgisayarınızda dosya olarak durur ve buluta kendiliğinden gitmez; bu yüzden onları ara sıra yedeklemeniz gerekir. HazırTest bankayı tek bir sıkıştırılmış dosyaya çevirir: USB belleğe, e-postaya ya da bulut klasörünüze koyup istediğiniz bilgisayarda geri yüklersiniz.

Videolu anlatım: https://youtu.be/AInfOrUF75M

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Yedeği koyacağınız bir yer: USB bellek, harici disk ya da Google Drive / OneDrive klasörü.

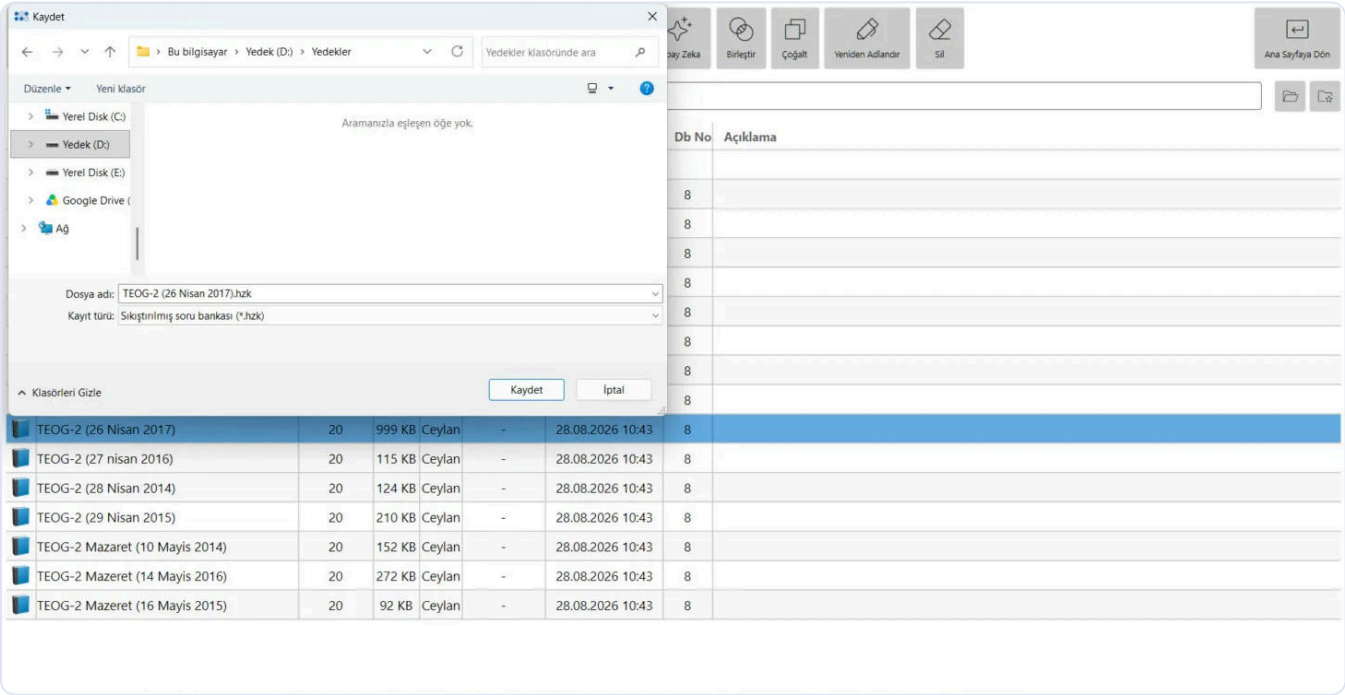
1 Soru Bankaları ekranını açın

Ana sayfada **Soru Bankaları**'na tıklayın. Bütün işlemler bu ekrandaki liste ve araç çubuğuyla yapılır; önce listeden işlem yapacağınız bankayı ya da klasörü seçersiniz.

2 Bankayı dışa aktarın

Yedekleyeceğiniz bankayı listede seçin ve **Dışa Aktar**'a tıklayın. Kayıt penceresi açılır; yeri seçip kaydedin. Banka **.hzk** uzantılı tek bir sıkıştırılmış dosya olur.

Bir klasörü seçip dışa aktarırsanız içindeki bütün bankalar tek bir **.hzs** dosyasına sıkıştırılır — bütün bankalarınızı tek seferde yedeklemenin en kolay yolu budur. Birden çok öğe seçerseniz her biri için ayrı dosya kaydedilir.



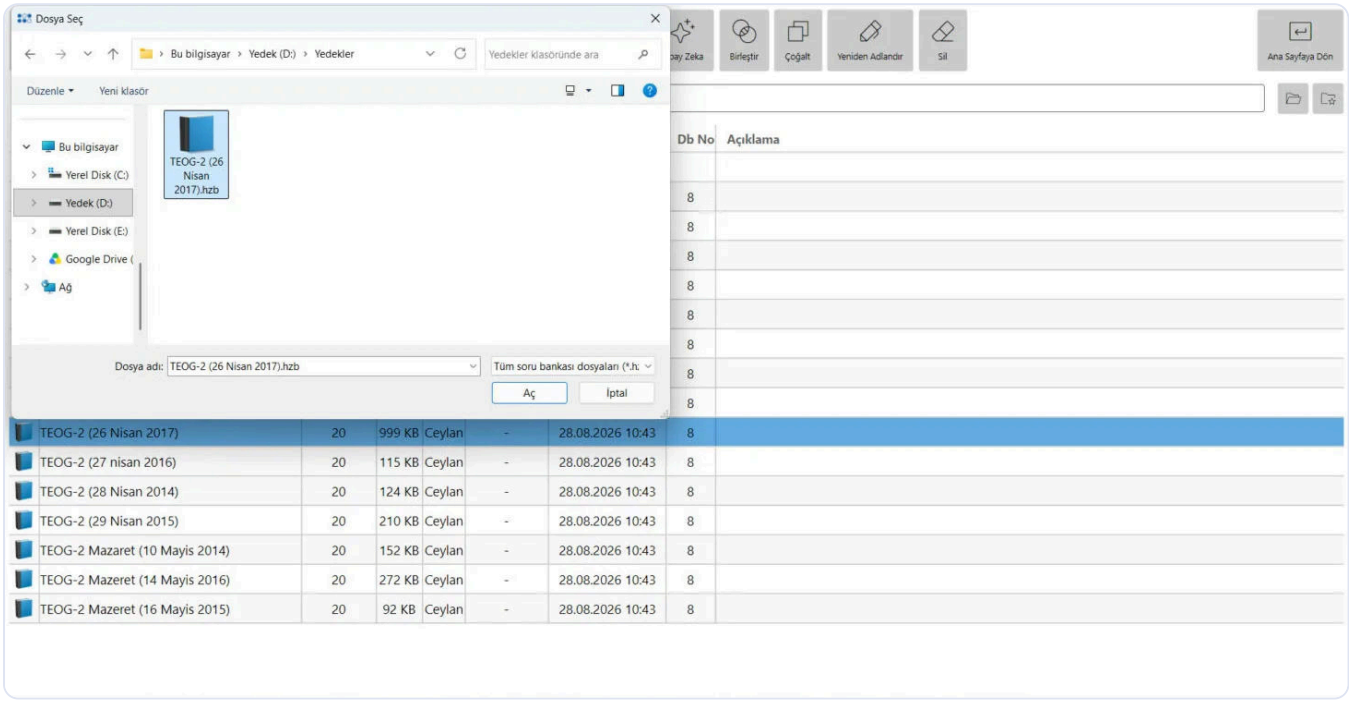
İpucu · Yedeği bilgisayarın kendisinden başka bir yere koyun. Disk arızalandığında aynı diskteki yedek de gider.

3 Yedeği geri yükleyin (içe aktarın)

Yedeği yükleyeceğiniz bilgisayarda Soru Bankaları ekranını açın, bankanın gireceği klasöre geçin ve **İçe Aktar**'a tıklayın. Yedek dosyasını seçin; program yeni bankanın adını sorar (dosyanın adı önerilir).

İçe aktarma üç tür dosyayı kabul eder:

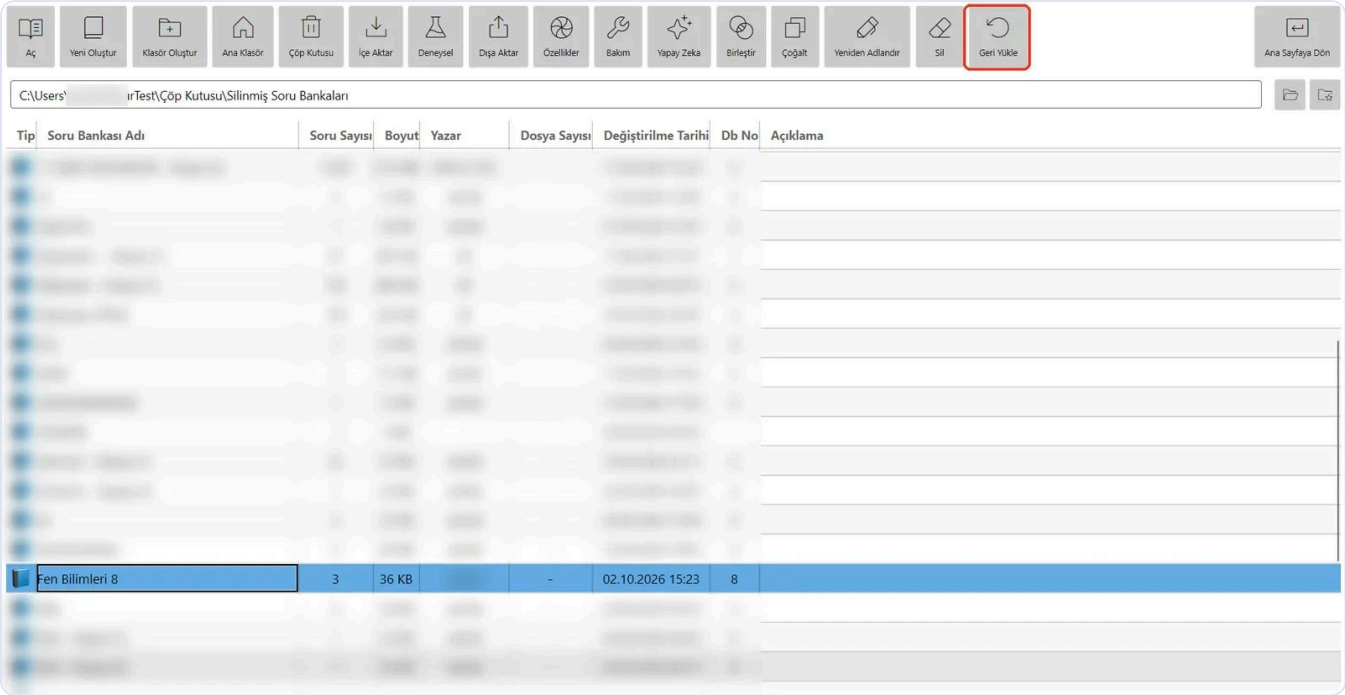
- **.hzk** — dışa aktarılmış tek banka
- **.hzs** — dışa aktarılmış klasör; içindeki bankalar yeni bir klasöre açılır
- **.hzb** — sıkıştırılmamış banka dosyası (ör. meslektaşınızın gönderdiği)



4 Silinen bankayı Çöp Kutusu'ndan geri alın

Soru Bankaları ekranında **Sil** bankayı kalıcı olarak silmez, **Çöp Kutusu**'na taşır. Yanlışlıkla sildiğiniz bankayı geri almak için araç çubuğundaki **Çöp Kutusu**'na tıklayın, bankayı seçin ve **Geri Yükle**'ye basın; banka Soru Bankaları ana klasörüne döner.

Çöp Kutusu'nun içinden yapılan silme ise kalıcıdır ve geri alınamaz.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Hesabımla giriş yaptım; soru bankalarım buluta yedekleniyor mu?

Hayır. Bulut eşitlemesi sınavları, sınıf listelerini ve okuma sonuçlarını taşır; soru bankaları bilgisayarınızda kalır. Bu yüzden onları Dışa Aktar ile ayrıca yedeklemeniz gerekir.

Yeni bilgisayara geçiyorum, bankalarımı nasıl taşırım?

Eski bilgisayarda Soru Bankaları ana klasöründeki klasörlerinizi dışa aktarın (her biri tek .hzs dosyası olur), dosyaları yeni bilgisayara kopyalayın ve orada İçe Aktar ile yükleyin.

Bankamı meslektaşımla paylaşabilir miyim?

Evet. Dışa Aktar ile ürettiğiniz .hzk dosyasını gönderin; meslektaşınız kendi HazırTest'inde İçe Aktar ile açar. Aynı bankayla sürekli birlikte çalışacaksanız onu ortak bir bulut klasöründe tutun: Soru bankasını bulutta paylaşma.

Çöp Kutusu'nda bankam yok.

Çöp Kutusu'nun içinden silinen ya da program dışında (dosya gezgininden) silinen banka oraya düşmez. O durumda yalnız daha önce aldığınız bir yedekten geri yükleyebilirsiniz.

SORU BANKASI

Soru bankasını Google Drive / OneDrive ile paylaşma

HazırTest, Google Drive, OneDrive, Dropbox ve iCloud'un masaüstü uygulamalarının bilgisayarınızda açtığı klasörleri tanır. Soru bankanızı böyle bir klasöre koyduğunuzda aynı bankayla hem evdeki hem okuldaki bilgisayarınızda çalışabilir, klasörü paylaşarak zümrenizle ortak kullanabilirsiniz. Program buluta kendisi bağlanmaz ve sizden bulut hesabı bilgisi istemez: eşitlemeyi ve paylaşımı bulut uygulaması yapar, HazırTest yalnızca o klasördeki bankaları açar.

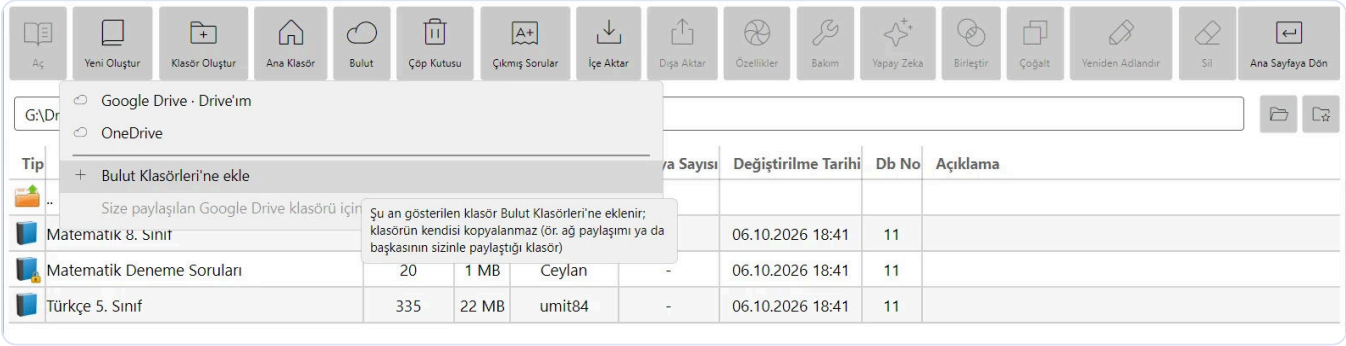
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Bilgisayarınızda bir bulut uygulamasının masaüstü sürümü: Google Drive (bilgisayar için Drive), OneDrive, Dropbox ya da iCloud. Drive'ı yalnızca web tarayıcısında açmak yetmez.
- Bankayı paylaşacaksanız meslektaşlarınızın bilgisayarında da HazırTest ve aynı bulut uygulaması.

1 Bulut klasörünüzü açın

Ana sayfada **Soru Bankaları**'na girin ve araç çubuğundaki **Bulut** düğmesine tıklayın. Menüde bu bilgisayarda bulunan bulut klasörleri kendiliğinden listelenir (ör. **Google Drive · Drive'ım**, **OneDrive**); birine tıklayınca o klasörün içi açılır.

Menüde "Bu bilgisayarda bulut klasörü bulunamadı" yazıyorsa bulut uygulamasının kurulu ve hesabınızla açık olduğunu kontrol edin.



2 Bankayı bulut klasörüne koyun

Bulut klasörünün içinde bankalarınız için bir klasör açın (**Klasör Oluştur**), içine girin ve **Yeni Oluştur** ile yeni bir banka oluşturun.

Var olan bir bankayı taşımak için Soru Bankaları'nda bankaya sağ tıklayıp **Kes**'i seçin, bulut klasörüne geçin ve listede sağ tıklayıp **Yapıştır**'ı seçin. Bankanın bir kopyası bilgisayarınızda da kalsın istiyorsanız **Kes** yerine **Kopyala**'yı kullanın.

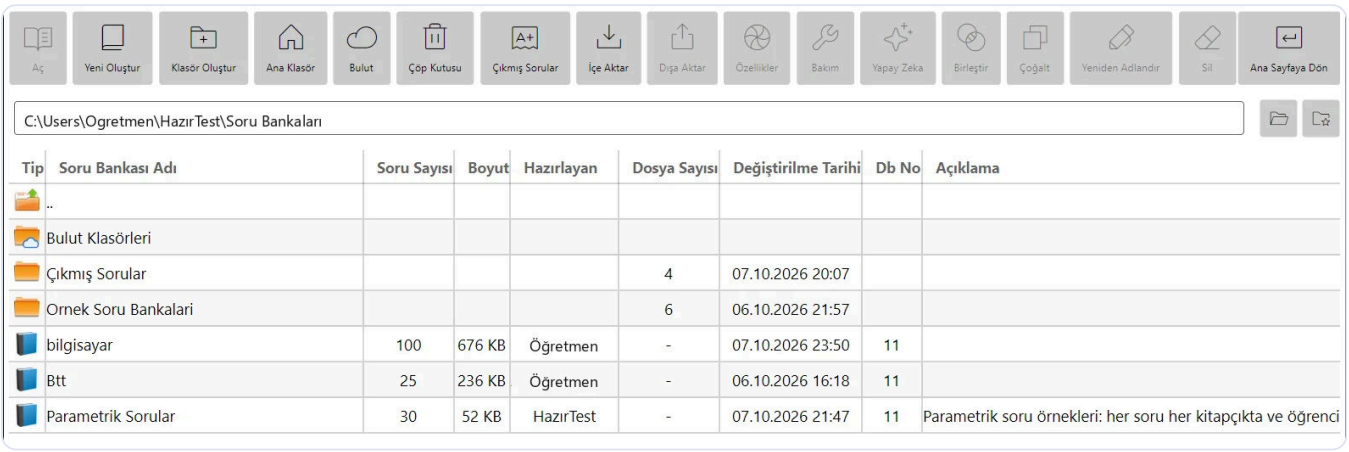
İpucu · Bulut uygulaması bankayı birkaç saniye içinde buluta yükler. Değişiklik yaptıktan hemen sonra bilgisayarı kapatmayın; bulut uygulamasının simgesinde eşitlemenin bittiğini görün.

3 Klasörü Bulut Klasörleri'ne ekleyin

Her seferinde Drive'ın içinde aramamak için bankaların durduğu klasörün içindeyken **Bulut → Bulut Klasörleri'ne ekle**'yi seçin. Bulut klasörünün içindeki bir klasöre sağ tıklayıp **Bulut Klasörleri'ne ekle** de diyebilirsiniz.

Bundan sonra Soru Bankaları ana klasöründe **Bulut Klasörleri** satırı görünür; eklediğiniz klasörler onun içindedir ve **Bulut** menüsünde de listelenir. Klasörün kendisi kopyalanmaz; liste yalnızca ona giden bir kısayoldur.

Bir klasörü listeden çıkarmak için **Bulut Klasörleri**'nin içinde ona sağ tıklayıp **Bulut Klasörleri'nden kaldır**'ı seçin. Klasör ve içindeki bankalar silinmez.



İpucu · Okulda bir ağ paylaşımı (\\sunucu\klasör) kullanıyorsanız o klasörü açıp aynı yolla Bulut Klasörleri'ne ekleyebilirsiniz; paylaşılan bankalar için aşağıdaki kurallar orada da geçerlidir.

4 Klasörü zümrenizle paylaşın

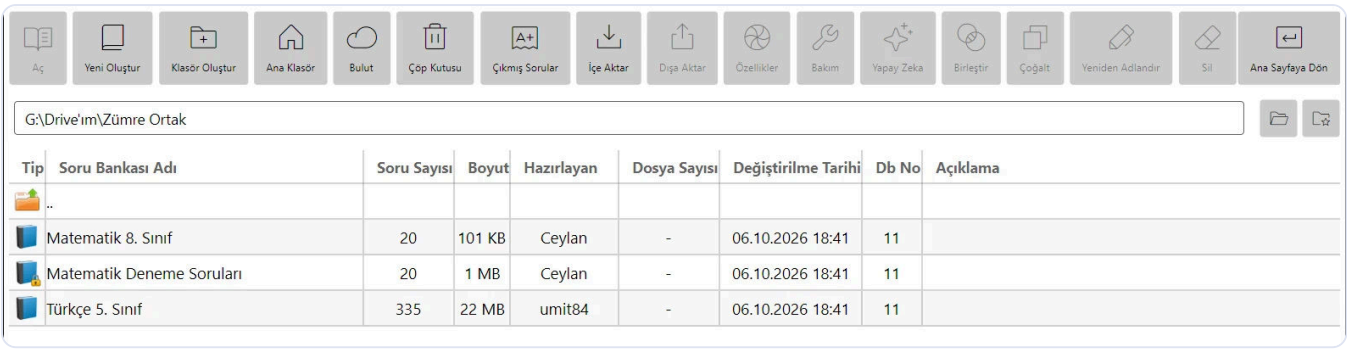
Paylaşım HazırTest'ten değil, bulut uygulamasından yapılır. Google Drive'da klasöre sağ tıklayıp **Paylaş**'ı seçin ve meslektaşlarınızın e-posta adreslerini ekleyin. Bankaya soru ekleyip düzenleyecek olanlara **Düzenleyen**, yalnızca sorulardan sınav hazırlayacak olanlara **Görüntüleyen** izni verin.

Sizinle paylaşılan bir Google Drive klasörü bilgisayarınızda kendiliğinden görünmez. Drive'ın web sayfasında **Benimle paylaşılanlar**'da klasöre sağ tıklayıp kısayolunu **Drive'ım**'a ekleyin. Kısayol bilgisayarınızdaki Drive klasöründe belirir ve HazırTest'te normal bir klasör gibi açılır; ardından onu da Bulut Klasörleri'ne ekleyin.

5 Başkasının açık tuttuğu banka: Kullanımda

Banka tek bir dosyadır. İki kişi onu aynı anda değiştirirse bulut uygulaması iki dosyayı birleştiremez; değişikliklerden biri kaybolur ya da bir çakışma kopyası oluşur. Bunu önlemek için paylaşılan klasördeki bir bankayı açtığınızda yanına küçük bir kilit dosyası (**.hzb.kilit**) yazılır.

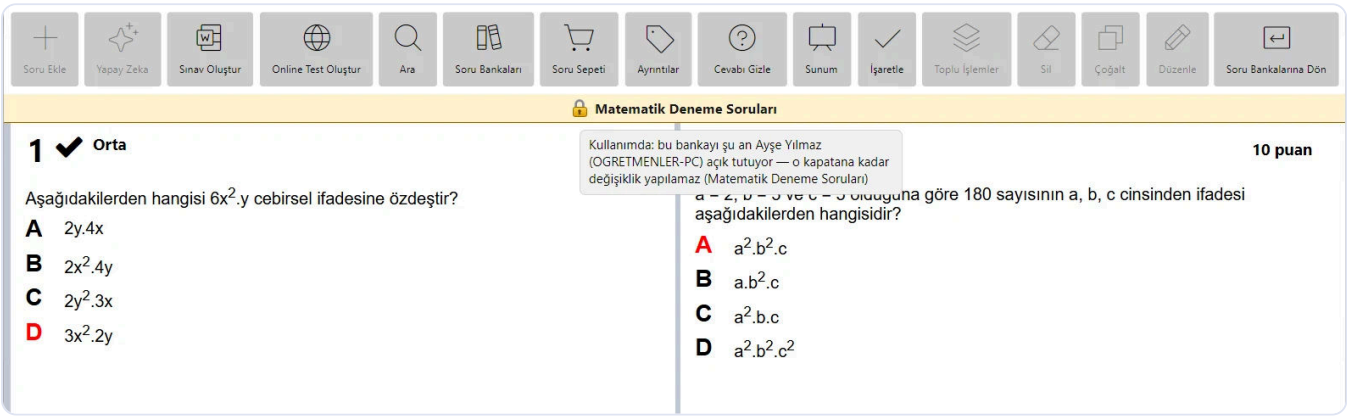
Aynı bankayı o sırada başka biri açık tutuyorsa listede bankanın simgesinin köşesinde bir kilit görünür.



6 Kullanımdaki bankayla çalışma

Kullanımdaki bankayı yine açabilirsiniz: soruları görür, sınav hazırlar, soru sepetine eklersiniz. Ancak soru ekleme, düzenleme ve silme kapalıdır; bankanın başlığı amber renkte ve kilitlidir. Kilidin üzerine gelince bankayı kimin, hangi bilgisayarda açık tuttuğu yazar.

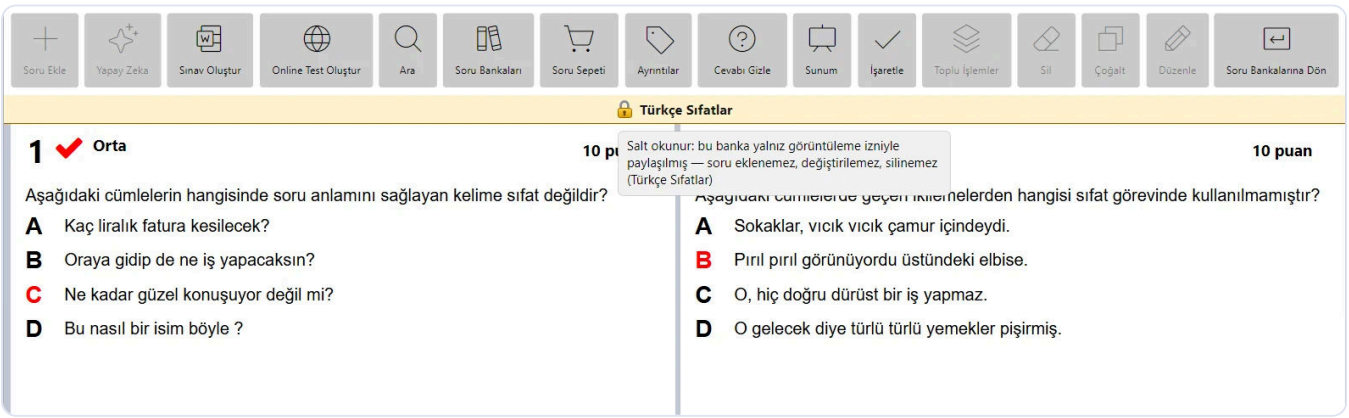
O kişi bankayı kapattığında ekranınız bunu kendiliğinden fark eder ve banka düzenlemeye açılır; bankayı yeniden açmanıza gerek yoktur. Eşitleme gecikmesi yüzünden bu bir iki dakika sürebilir.



7 Yalnızca görüntüleme izniyle paylaşılan banka: Salt okunur

Klasör size **Görüntüleyen** izniyle paylaşıldıysa banka salt okunur açılır. Başlık yine amber ve kilitlidir; kilidin ipucunda "Salt okunur" yazar. Sorulardan sınav hazırlayabilirsiniz ama bankaya soru ekleyemez, soruları değiştiremez ve silemezsiniz.

Bankada değişiklik yapmanız gerekiyorsa klasörün sahibinden **Düzenleyen** izni isteyin.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Bulut menüsünde Google Drive (ya da OneDrive) görünmüyor.

Bulut uygulamasının masaüstü sürümünün kurulu ve hesabınızla açık olduğunu kontrol edin. Google Drive bilgisayarda ayrı bir sürücü olarak (genellikle G:) görünmelidir. Bulut uygulaması kapalıyken daha önce eklediğiniz klasörler menüde "(bağlı değil)" diye soluk görünür.

Meslektaşımın paylaştığı klasörü bulamıyorum.

Google Drive'da sizinle paylaşılan klasörler ancak Drive'ım'a kısayol eklenince bilgisayarınızda görünür. Drive'ın web sayfasında Benimle paylaşılanlar'da klasöre sağ tıklayıp kısayolunu Drive'ım'a ekleyin.

Listede bir bankanın yanında uyarı işareti var; adında "conflicted copy" ya da "çakışan kopya" geçiyor.

Bu, bulut uygulamasının oluşturduğu bir çakışma kopyasıdır: aynı banka iki yerde aynı anda değiştirilmiştir. İki bankayı da açıp hangisinin güncel olduğuna bakın, gerekirse eksik soruları güncel olana aktarın ve ötekini silin.

Banka "kullanımda" görünüyor ama kimse açmıyor.

Bankayı açık tutan bilgisayar program düzgün kapanmadan kapandıysa (ör. elektrik kesintisi) kilit dosyası yerinde kalır. Kilit düzenli olarak tazelenmediği için 30 dakika sonra geçersiz sayılır ve banka yeniden düzenlenebilir olur.

Bulut Klasörleri'ne banka ya da klasör ekleyemiyorum.

Bulut Klasörleri diskte gerçek bir klasör değil, eklediğiniz klasörlerin listesidir. Önce listedeki klasörlerden birini açın, bankayı onun içinde oluşturun ya da oraya yapıştırın.

HazırTest hesabımla giriş yaptım; soru bankalarım zaten buluta gitmiyor mu?

Hayır. HazırTest hesabının bulut eşitlemesi sınavları, sınıf listelerini ve okuma sonuçlarını taşır; soru bankalarını taşımaz. Bankalarınızın başka bilgisayarda da olmasını istiyorsanız bu sayfadaki gibi bir bulut klasörüne koyun.

İnternet yokken bankayı açabilir miyim?

Bulut uygulaması dosyayı bilgisayarınızda tutuyorsa evet; değişiklikler internet gelince buluta yüklenir. Google Drive dosyaları yalnızca çevrimiçi tutuyorsa banka internetsiz açılmayabilir; bunu önlemek için Drive'da klasörü çevrimdışı kullanılabilir yapın.

SORU BANKASI

Soru bankası bakımı: sıkıştırma, birleştirme, şifre

Soru bankaları zamanla büyür: resimli sorular eklenir, sorular silinip düzeltilir, aynı dersin soruları birkaç bankaya dağılır. HazırTest'in Soru Bankaları ekranında bankaları bir arada tutmak için gereken araçlar vardır: dosyayı küçülten sıkıştırma, resimleri küçültme, birden çok bankayı tek bankada toplama, kopya alma ve bankayı şifreyle koruma. Bu işlemlerin hiçbiri soruların içeriğini değiştirmez.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- En az bir soru bankası. Büyük işlemlerden önce yedek almanızı öneririz (bkz. "Soru bankası yedekleme").

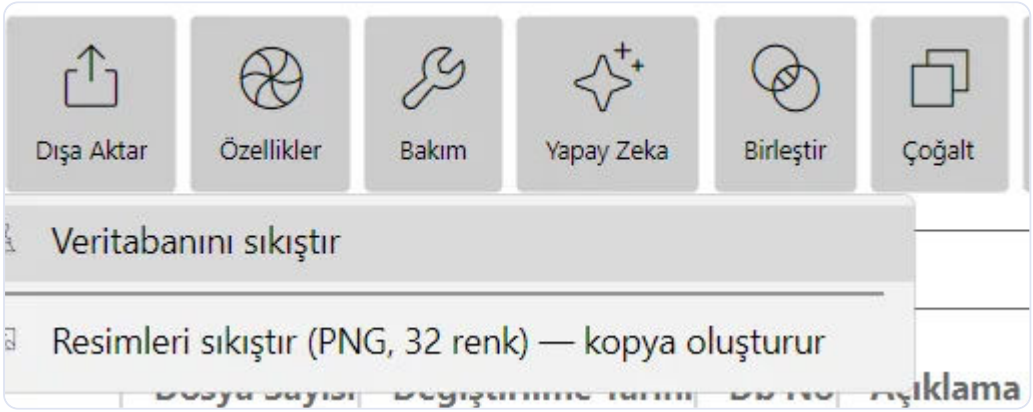
1 Soru Bankaları ekranında bankayı seçin

Ana sayfada **Soru Bankaları**'na tıklayın ve listeden bakım yapacağınız bankaya bir kez tıklayarak seçin (açmanız gerekmez). Bu sayfadaki bütün düğmeler seçili bankaya uygulanır. Bakım sırasında banka başka bir pencerede açık olmamalıdır.

2 Veritabanını sıkıştırın

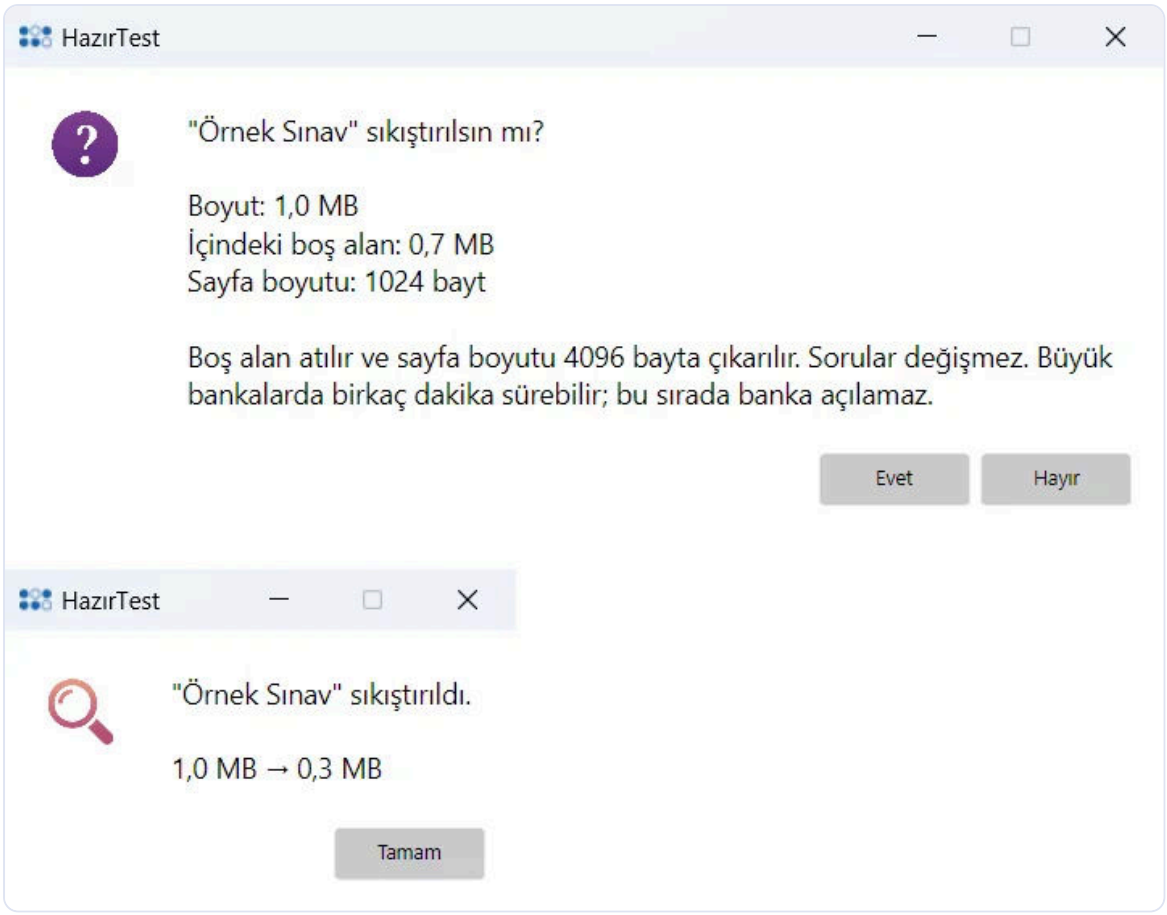
Silinen ya da küçültülen sorular dosyada boş alan bırakır; dosya kendiliğinden küçülmez. Araç çubuğundaki **Bakım → Veritabanını sıkıştır** bu boş alanı atar. Program önce bankanın boyutunu ve içindeki boş alanı gösterip onay ister; bitince eski ve yeni boyutu yazar.

Sorular, konular, kazanımlar ve ilişkili metinler değişmez. Büyük bankalarda işlem birkaç dakika sürebilir; bu sırada banka açılamaz.



3 Sonucu kontrol edin

Onaylarken bankanın adını kontrol edin. Sıkıştırma bitince program "1,0 MB → 0,3 MB" gibi bir özet gösterir. Banka paylaşılacaksa, e-postayla gönderilecekse ya da buluta yedeklenecekse önce sıkıştırmak dosyayı belirgin biçimde küçültür.



4 Resimleri sıkıştırın

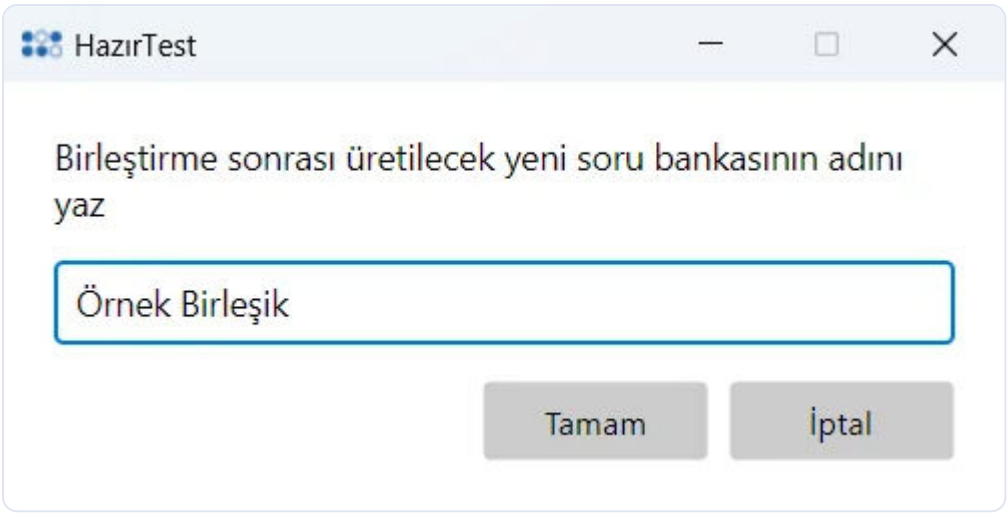
Ekran görüntüsü ve taranmış sayfalardan eklenen resimler bankanın en büyük kısmını oluşturur. **Bakım → Resimleri sıkıştır (PNG, 32 renk)** her resmi 32 renkli PNG olarak yeniden yazar; yazı, çizim ve grafiklerde fark gözle görülmez ama dosya çoğu zaman birkaç kat küçülür.

Bu işlem asıl bankaya dokunmaz: sonuç bankanın adına "(PNG)" eklenmiş yeni bir kopyaya yazılır. Yalnız gerçekten küçülen resimler değiştirilir; fotoğraflar ve saydam resimler olduğu gibi kalır. Kopyayı açıp soruları kontrol ettikten sonra isterseniz eski bankayı silebilirsiniz.

5 Bankaları birleştirin

Aynı dersin soruları birkaç bankaya dağıldıysa onları tek bankada toplayabilirsiniz. Listede ilk bankaya tıklayın, **Ctrl** tuşuna basılı tutarak diğerlerini de seçin ve **Birleştir**'e basın. Yeni bankanın adını yazıp **Tamam** deyin.

Program seçili bankaların bütün sorularını yeni bir bankaya kopyalar; konular, kazanımlar ve ilişkili metinler de taşınır. Asıl bankalar silinmez, oldukları gibi kalır.



6 Çoğaltın, yeniden adlandırın, silin

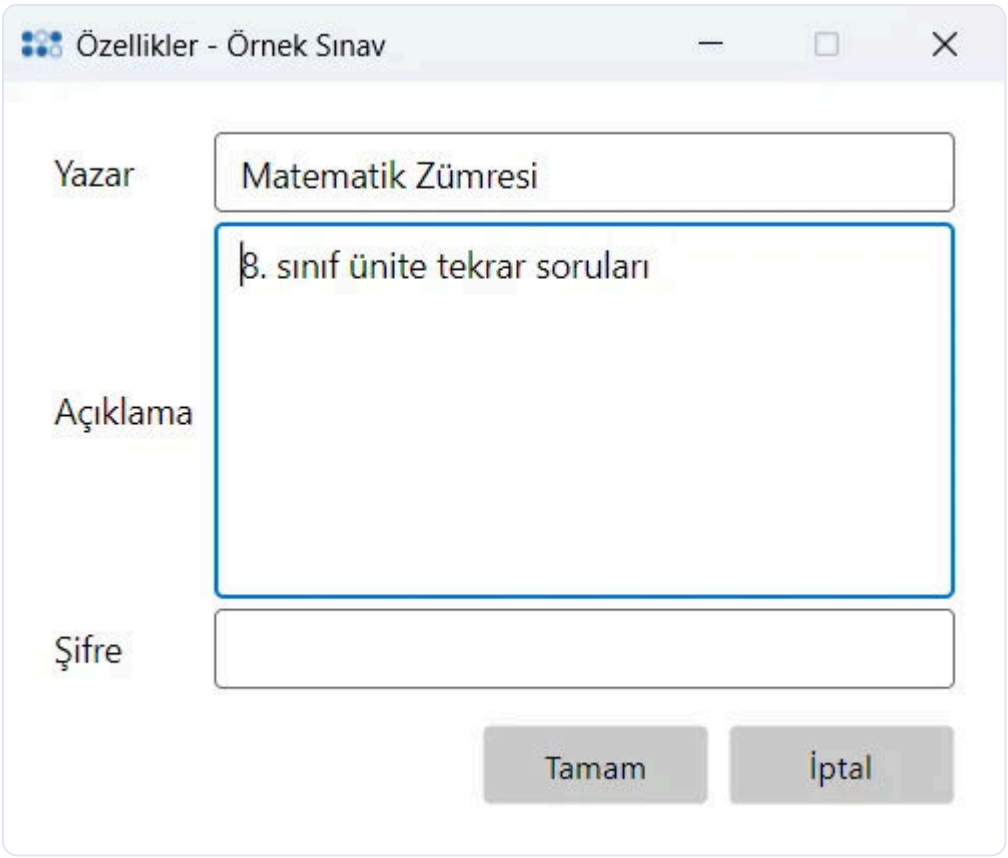
Araç çubuğundaki öteki düğmeler:

- **Çoğalt** — seçili bankanın "- Kopya (1)" adlı bir kopyasını oluşturur. Bankayı büyük bir değişiklikten önce denemek için kullanışlıdır.
- **Yeniden Adlandır** — bankanın adını değiştirir.
- **Sil** — bankayı onay alıp **Çöp Kutusu**'na taşır; hemen silmez. Yanlışlıkla silinen bankayı **Çöp Kutusu**'na girip seçerek **Geri Yükle** ile geri alırsınız. Çöp kutusunun içinden silinen banka ise kalıcı olarak gider.
- **Klasör Oluştur** — bankaları derslere ya da sınıflara göre klasörlerde toplar; bankayı fareyle sürükleyip bir klasörün üstüne bırakarak taşıyabilirsiniz.

7 Yazar, açıklama ve şifre verin

Özellikler düğmesi seçili bankanın **Yazar**, **Açıklama** ve **Şifre** alanlarını açar. Yazar ve açıklama listede sütun olarak görünür; banka paylaşıldığında kime ait olduğunu ve ne içerdiğini söyler.

Şifre verdiğiniz banka her açılışta şifre sorar; özellikler penceresi de yalnız şifreyle açılır. Ortak kullanılan bir bilgisayarda sınav sorularını korumak için kullanın ve şifreyi unutmayın.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Sıkıştırma "diskte yeterli boş alan yok" diyor.

Sıkıştırma geçici olarak bankanın bir kopyasını yazar; disk dolu ise yer açıp yeniden deneyin. Gereken alan mesajda yazar.

Resimleri sıkıştırdım ama banka küçülmedi.

Bankadaki resimler zaten küçükse ya da çoğu fotoğrafsa kazanç az olur. Asıl banka değişmez; "(PNG)" kopyasının boyutuna bakın.

Birleştirdikten sonra aynı soru iki kez var.

Birleştirme soruları karşılaştırmaz, olduğu gibi kopyalar. Aynı bankanın kopyalarını birleştirirseniz sorular çift olur; yalnız farklı bankaları birleştirin.

Bankanın şifresini unuttum.

Şifre bankanın kendi dosyasında saklanır ve program onu sizin için açamaz. Şifre vermeden önce bankanın bir yedeğini almanızı öneririz.

SORU BANKASI

PDF ve Word'den soru aktarma

Yıllardır biriktirdiğiniz Word sınavlarını, PDF testleri ve kitap sayfalarını soru bankasına tek tek yazmanız gerekmez. HazırTest iki yol sunar: metni seçilebilen belgelerde soruları ve şıkları numaralarından tanıyıp topluca ekleyen bir sihirbaz, taranmış ya da resim hâlindeki sayfalarda ise soruların yerini bulup yazıya çeviren OCR paneli. Bu sayfa ikisini de anlatır.

Videolu anlatım: https://youtu.be/2WXOlCruUk0

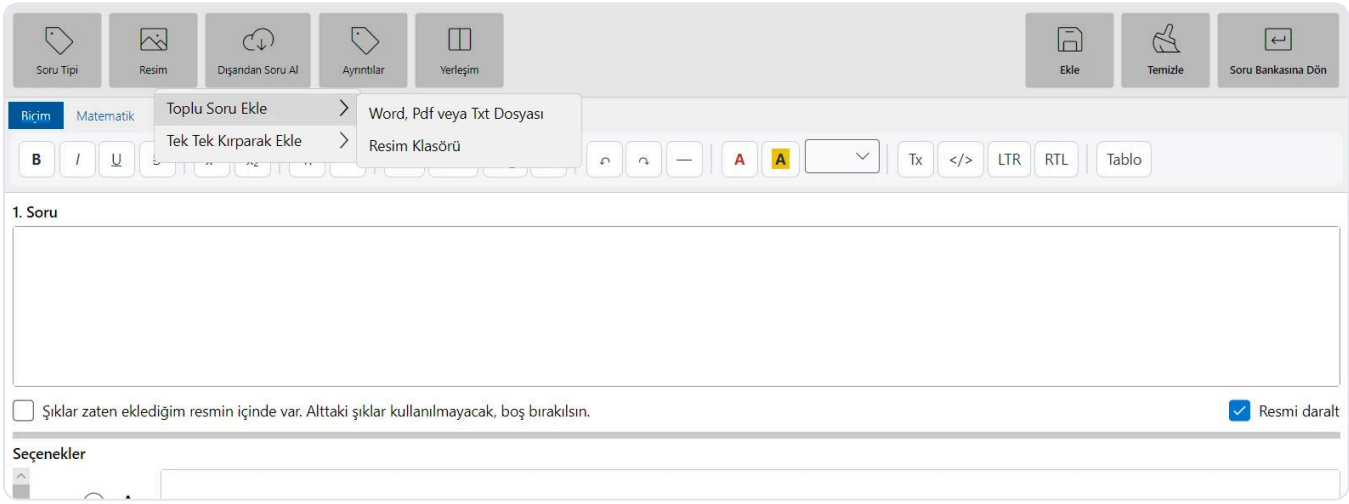
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soruların ekleneceği bir soru bankası (bkz. "Soru bankası oluşturma ve soru ekleme").
- Sihirbaz için: soruları "1.", "2." ve şıkları "A)", "B)" gibi düzenli numaralanmış bir Word, PDF ya da metin dosyası.

1 Soru ekleme ekranında Dışarıdan Soru Al'ı açın

Soru bankanızı açıp **Soru Ekle**'ye tıklayın. Soru ekleme ekranının araç çubuğundaki **Dışarıdan Soru Al** düğmesi bir menü açar. Menüde iki komut vardır: **Toplu Soru Ekle** belgedeki bütün soruları bir sihirbazla tek seferde aktarır, **Tek Tek Kırparak Ekle** ise sayfayı yanınıza açar ve soruları birer birer çerçeveleyip eklemenizi sağlar (taranmış sayfalar için; aşağıda anlatılır).

Toplu aktarma için **Toplu Soru Ekle**'nin üzerine gelin ve açılan alt menüden **Word, Pdf veya Txt Dosyası**'nı seçin. Aynı alt menüdeki **Resim Klasörü**, her sorusu ayrı bir resim dosyası olan klasörler içindir.



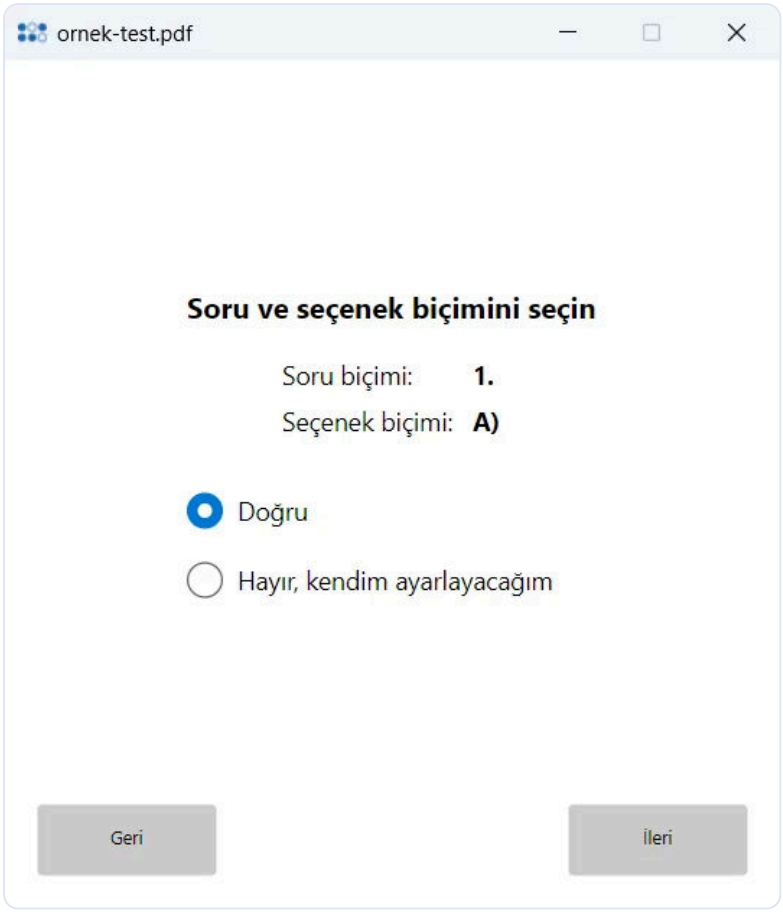
2 Belgeyi ve taranacak bölümü seçin

Açılan pencerede **Gözat…** ile dosyayı gösterin. Program belgeyi okuduktan sonra **Başlangıç** ve **Bitiş** sayfasını sorar; yalnız bir bölümü almak istiyorsanız aralığı daraltın. Sonraki adımda **Tüm sorular taransın** ya da **Belirli bir aralık taransın** seçeneğiyle soru numarasına göre de sınırlayabilirsiniz.

Ardından soru tipini seçin: **Çoktan Seçmeli - Tek Doğrulu**, **Klasik** ya da **Doğru - Yanlış**.

3 Soru ve seçenek biçimini onaylayın

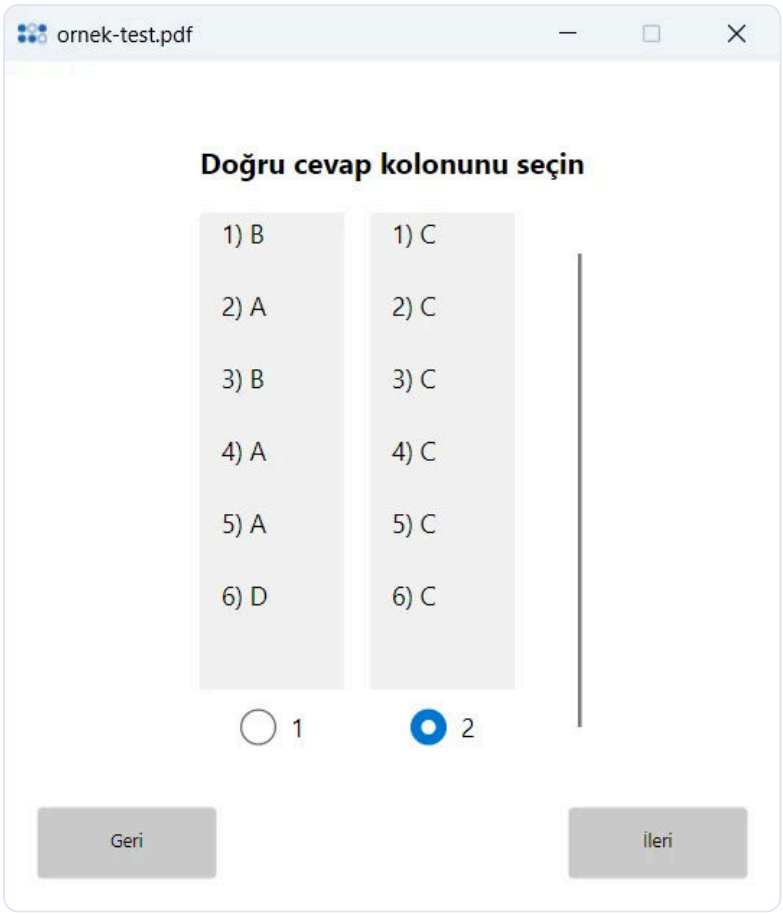
Program belgedeki numaralandırmayı kendisi algılar ve gösterir: örneğin soru biçimi **1.**, seçenek biçimi **A)**. Doğruysa **Doğru** seçili hâlde **İleri**'ye basın. Belgeniz farklı bir düzen kullanıyorsa (ör. "Soru 1:" ya da "a.") **Hayır, kendim ayarlayacağım**'ı seçip biçimi elle tanımlayın.



4 Cevap anahtarını belgeden okutun

Cevap anahtarı tarama adımında üç seçenek vardır: **Yok** (doğru cevapları sonra kendiniz işaretlersiniz), **Bu dökümanın içerisinde** (anahtar belgenin sonundaysa; hangi sayfada olduğunu gösterirsiniz) ve **Başka bir dosyada**.

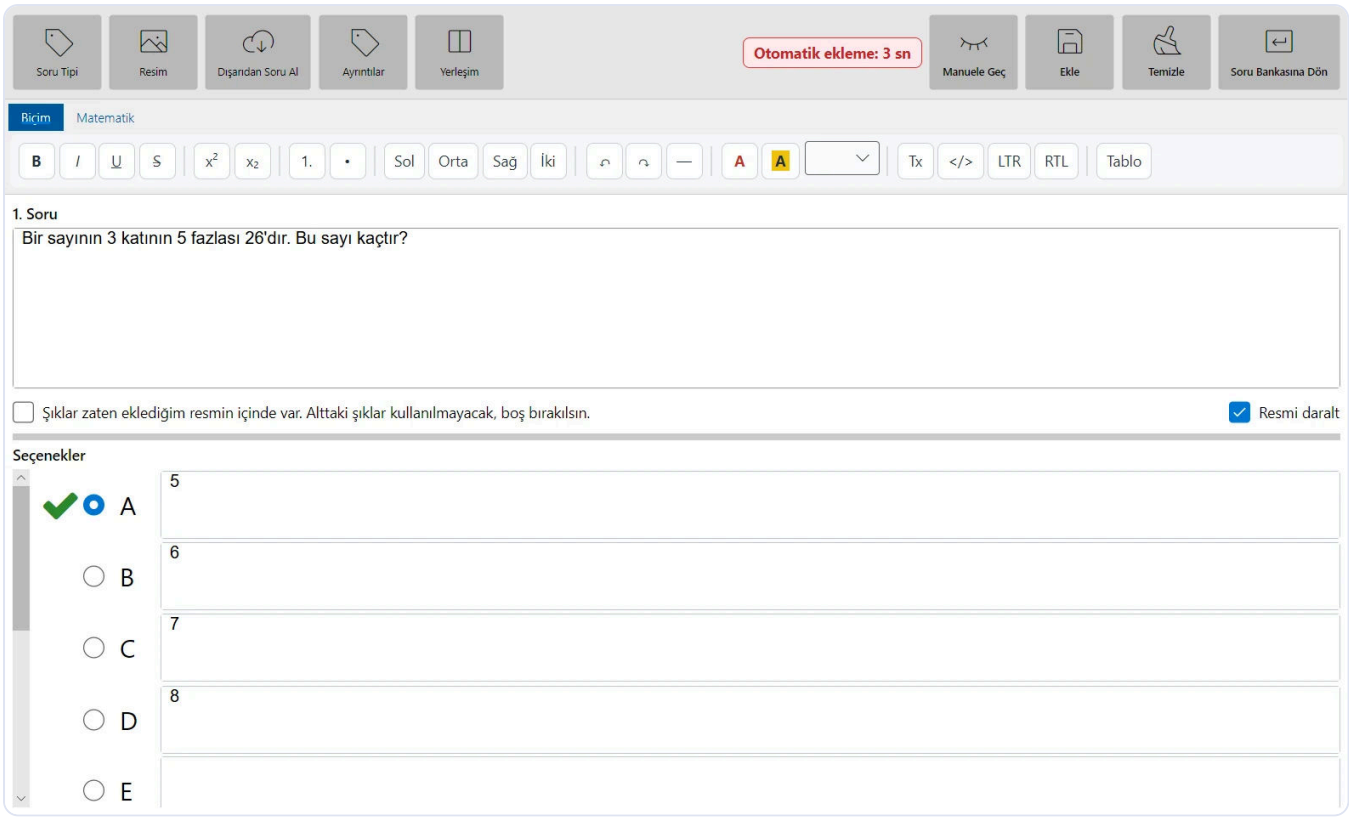
Anahtar okutulursa program bulduğu cevap dizilerini kolonlar hâlinde gösterir. **Doğru cevap kolonunu seçin** adımında gerçek anahtarı taşıyan kolonu işaretleyin; şıklar da "A) B)" diye yazıldığı için birden fazla aday çıkabilir.



5 Ekleme yöntemini seçip başlatın

Son adımda **Kontrol ederek ekle (El ile)** ya da **Kontrol etmeden ekle (Otomatik)** seçeneklerinden birini işaretleyip **Başla**'ya basın. Sorular sırayla soru ekleme ekranına gelir: kök üstte, şıklar altta, doğru cevap işaretli.

Otomatik yöntemde her soru birkaç saniye ekranda kalır ve geri sayım bitince bankaya eklenir; bu sürede bir yanlışlık görürseniz **Manuele Geç** ile durdurabilirsiniz. İş bitince kaç sorunun eklendiği bildirilir.



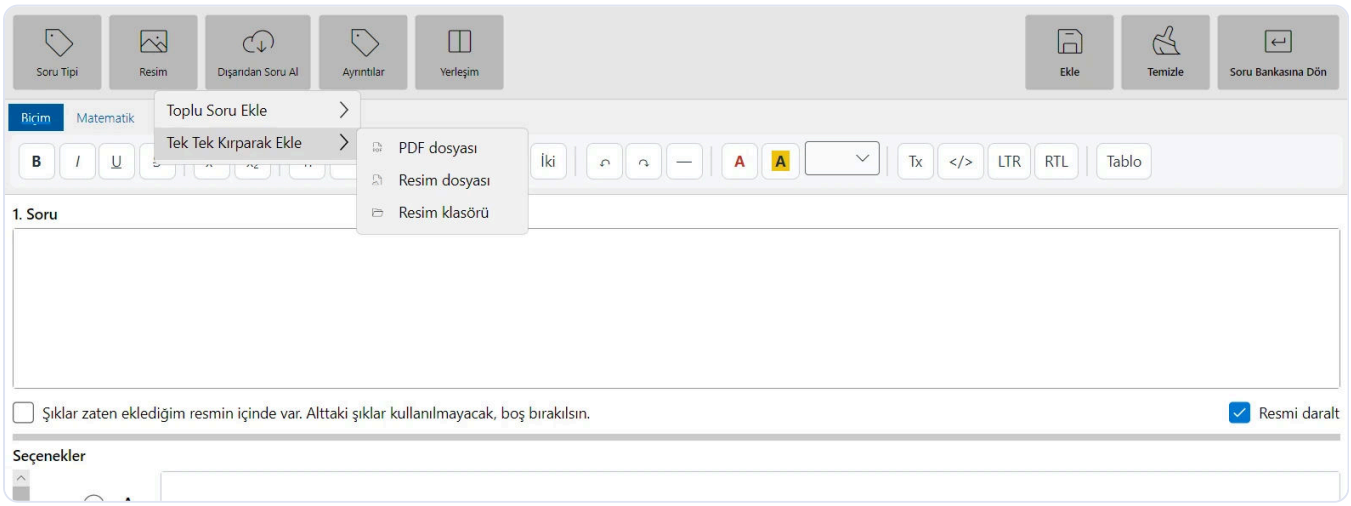
İpucu · Bekleme süresi **Ayarlar → Genel → Otomatik Soru Ekleme** bölümünden değiştirilir. İlk denemede el ile yöntemi seçmek, belgenizin doğru tanınıp tanınmadığını görmenin en güvenli yoludur.

6 Taranmış sayfalarda Tek Tek Kırparak Ekle'yi açın

Belge taranmış bir kâğıtsa ya da sorular resim hâlindeyse sihirbaz metin bulamaz. Bu durumda **Dışarıdan Soru Al** menüsünde **Tek Tek Kırparak Ekle**'nin üzerine gelin ve kaynağı seçin: **PDF dosyası**, **Resim dosyası** ya da **Resim klasörü** (klasördeki resimler sayfa sayfa gezilir).

Dosyayı seçince soru ekleme ekranının sağında bir görüntüleyici açılır ve sayfa yüklenir. Panel açıkken başka bir belgeye geçmek için panelin üstündeki **Yükle** düğmesini kullanın; sayfalar arasında alttaki oklarla gezilir, sağ alttaki **−** ve **+** ile sayfa yakınlaştırılır.

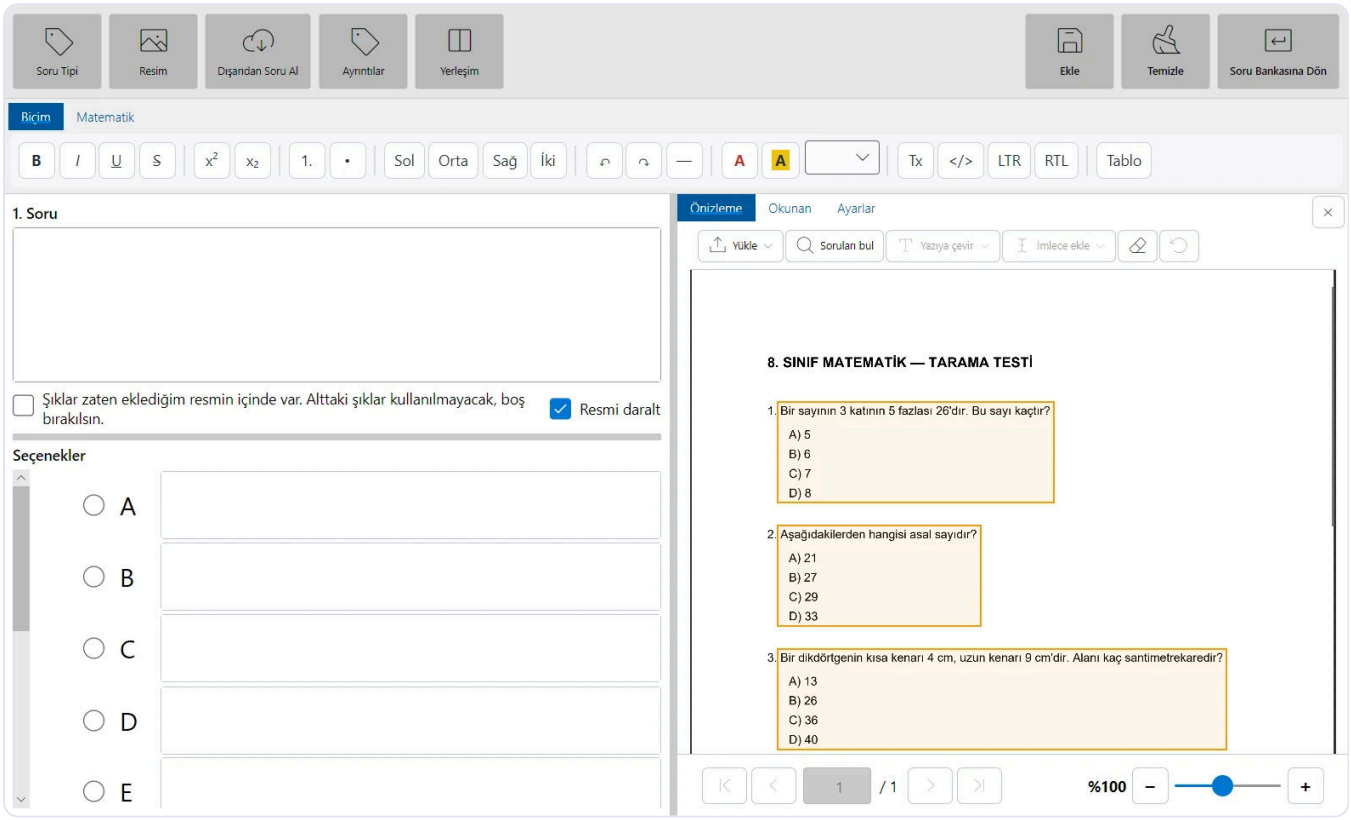
Videolu anlatım: https://youtu.be/cgVPANMQ7PE



7 Soruların yerini buldurun

Panelin üstündeki **Soruları bul**'a tıklayın; program soru numaralarından her sorunun yerini bulup çerçeve içine alır. Çerçeveler tutmadıysa fareyle kendi çerçevenizi çizebilir, lekeli sayfalarda silgi simgeli düğmeyle (boyutu menüsünden seçilir) istenmeyen yerleri temizleyebilirsiniz.

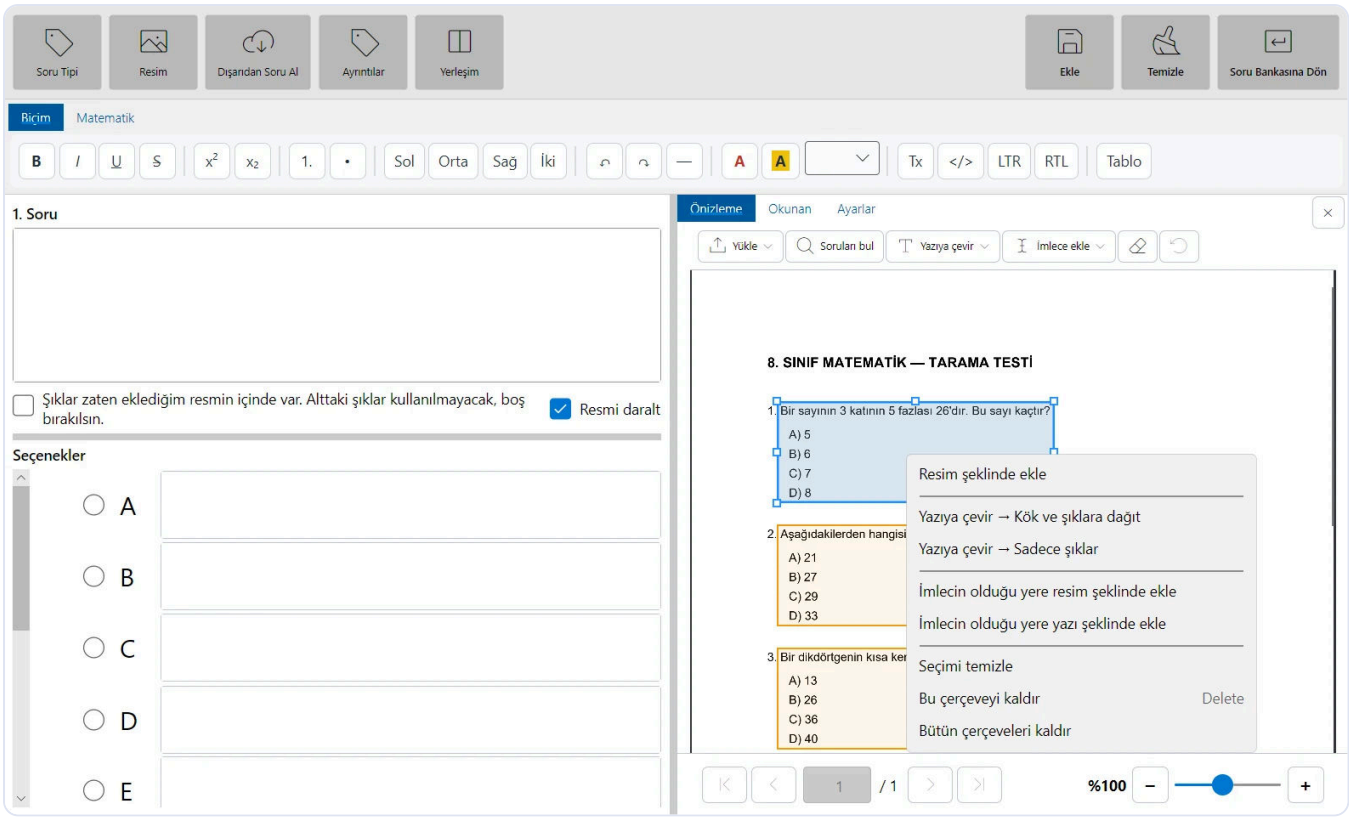
OCR, sayfadaki yazının dilini bilmek zorundadır. Program Türkçe ve İngilizce ile gelir; Arapça, Almanca ya da başka bir dilde kitap aktaracaksanız **Ayarlar** → **OCR** bölümünde **Yeni dil indir**'den dili seçip **İndir**'e basın ve **Varsayılan OCR dili** olarak seçin.



8 Çerçeveyi seçip nasıl ekleneceğini söyleyin

Bir çerçeveye tıklayıp sağ tıklayın. Menüdeki seçenekler:

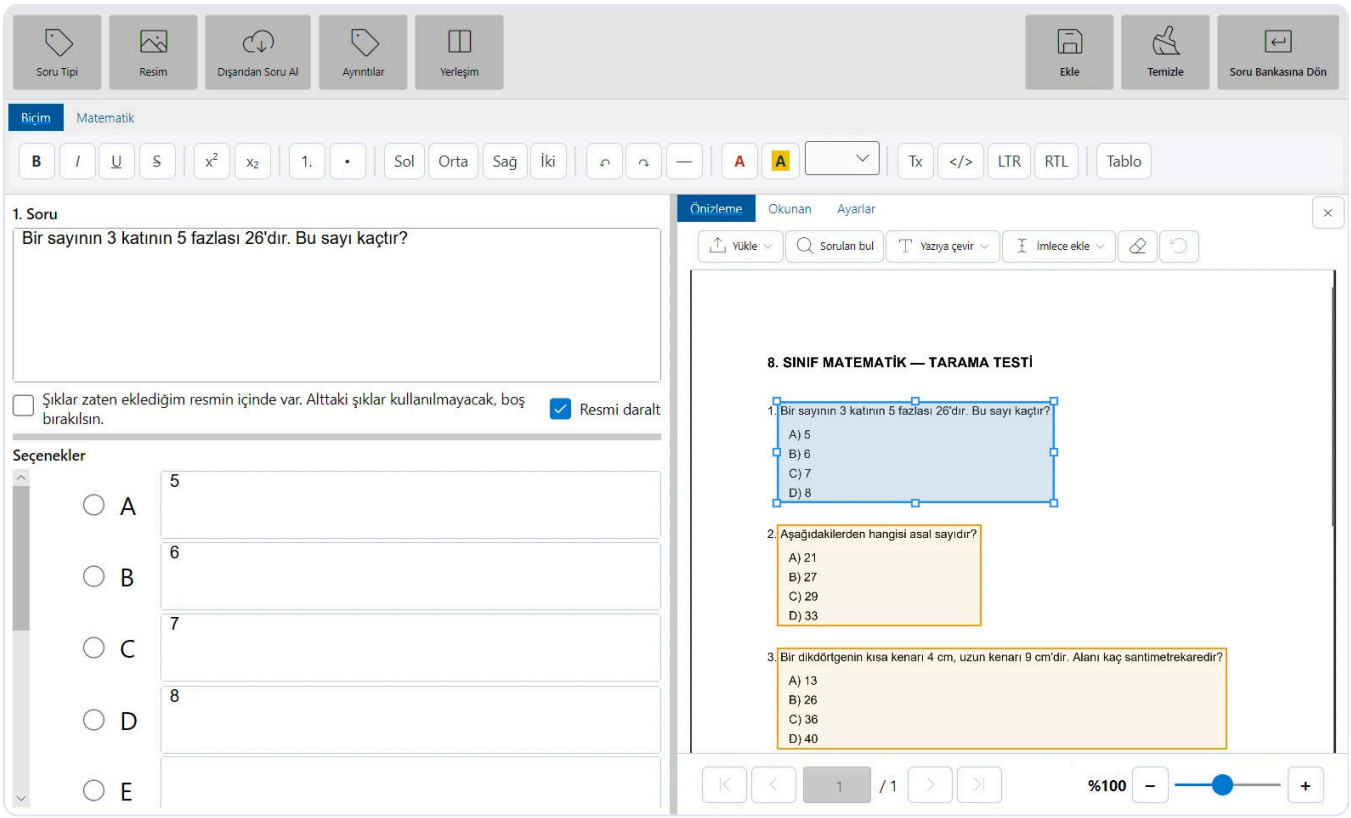
- **Yazıya çevir** → **Kök ve şıklara dağıt** — soruyu okur, kökü ve şıkları ilgili kutulara yerleştirir.
- **Yazıya çevir** → **Sadece şıklar** — yalnız şıkları doldurur (kökü kendiniz yazdıysanız ya da resim olarak eklediyseniz).
- **Resim şeklinde ekle** — soruyu olduğu gibi resim olarak köke ekler. Formüllü, şekilli ya da tablolu sorularda en güvenli yoldur.
- **İmlecin olduğu yere resim şeklinde ekle** ve **İmlecin olduğu yere yazı şeklinde ekle** — çerçeveyi, imlecin bulunduğu kutuya (kök ya da bir şık) ekler.



İpucu · Aynı komutlar panelin üstündeki **Yazıya çevir** ve **İmlece ekle** düğmelerinde de vardır. Panelin **Ayarlar** sekmesindeki **Biçimi koru** açıkken kalın ve altı çizili yazı ile paragraflar korunur; PDF'te metin varsa OCR yerine doğrudan PDF'in metni okunur.

9 Soruyu kontrol edip bankaya ekleyin

Kök ve şıklar kutulara yerleşince metni gözden geçirin, doğru cevabı işaretleyip **Ekle**'ye basın ve sıradaki çerçeveye geçin.



10 Eklenen soruları gözden geçirin

Aktarma bittikten sonra bankada soruları tek tek kontrol edin. En sık görülen kusur, son sorunun son şıkkına belgenin devamındaki bir başlığın (ör. "CEVAP ANAHTARI") karışmasıdır; soruyu seçip **Düzenle** ile düzeltin. Resim, tablo ve özel simge içeren sorulara ayrıca bakın.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Sihirbaz hiç soru bulamadı.

Belge büyük olasılıkla taranmış bir resimdir; metni seçilemeyen PDF'lerde sihirbaz çalışmaz. Dışarıdan Soru Al → Tek Tek Kırparak Ekle ile sayfayı açıp soruları tek tek ekleyin. Metin seçilebiliyorsa soru ve seçenek biçimini "Hayır, kendim ayarlayacağım" ile elle tanımlamayı deneyin.

Türkçe karakterler bozuk geliyor.

Metin (.txt) dosyalarında sihirbaz karakter kodunu sorar; doğru kodu seçin. PDF'lerde bozuk çıkan belirli karakterler için Ayarlar → Pdf Tarama bölümünde eski ve yeni karakteri tanımlayabilirsiniz; program taramada kendiliğinden değiştirir.

OCR yazıyı yanlış okuyor.

Ayarlar → OCR bölümünden doğru dilin yüklü ve seçili olduğunu kontrol edin. OCR panelinin Ayarlar sekmesinde Pdf büyütme oranını artırmak okuma doğruluğunu yükseltir. Matematik ifadeleri ve şekiller için soruyu resim olarak ekleyin.

Cevap anahtarı yanlış eşleşti.

Doğru cevap kolonunu seçin adımında yanlış kolon işaretlenmiş olabilir. Soruları yeniden taramak yerine bankada her sorunun doğru şıkkını Düzenle ile düzeltebilirsiniz.

SORU BANKASI

Formüllü ve resimli soru yazma

Matematik ve fen sorularının çoğu düz metinle yazılamaz: kesir, kök, üs, şekil, grafik ya da tablo gerekir. HazırTest'in soru düzenleme ekranında formüller LaTeX yazımıyla eklenir ama ezberlemeniz gerekmez; hazır palet ve görsel formül penceresi kalıbı sizin yerinize yazar. Resmi bilgisayarınızdan seçebilir ya da ekrandaki bir PDF'ten, kitaptan veya web sayfasından doğrudan yakalayabilirsiniz. Bu sayfada soru kökünde ve şıklarda formül, resim ve tablo kullanmayı anlatıyoruz.

Videolu anlatım: https://youtu.be/3dK2O8xeyjw

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Açık bir soru bankası (bkz. "Soru bankası nasıl oluşturulur?").

1 Soru düzenleme ekranını açın

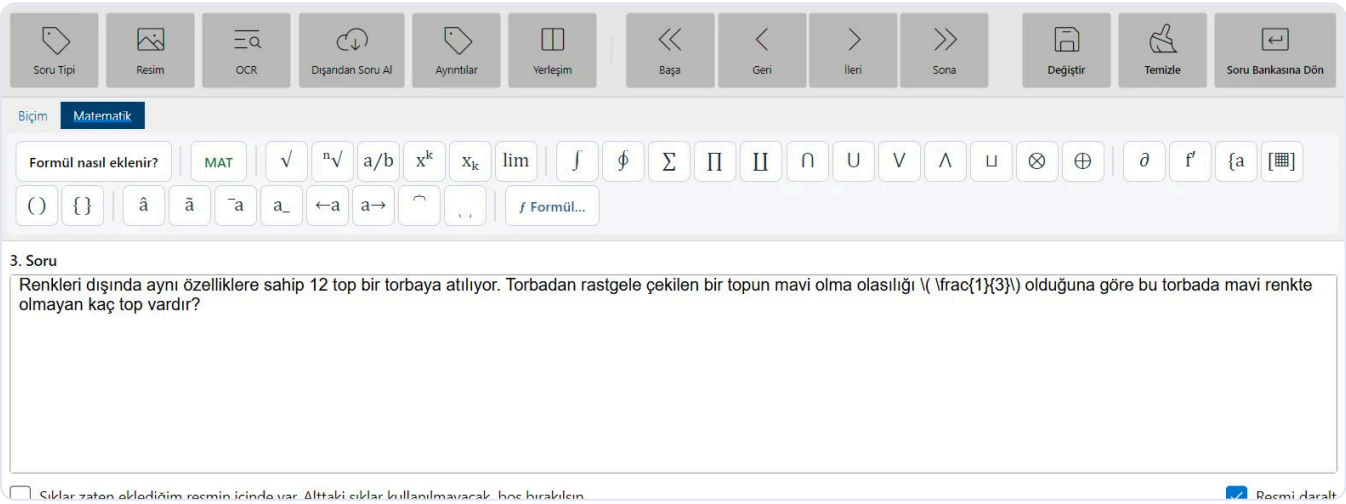
Soru bankasını açın ve **Soru Ekle**'ye tıklayın; var olan bir soruyu değiştirmek için soruyu seçip düzenle düğmesine basın. Üstte soru kökünün, altta şıkların yazıldığı editörler bulunur. Editörlerin üstündeki araç şeridinin iki sekmesi vardır: **Biçim** ve **Matematik**.

Formül, resim ve tablo hem soru kökünde hem şıklarda kullanılabilir. Düğmeler her zaman **imlecin bulunduğu editöre** ekler; önce eklemek istediğiniz yere tıklayın.

2 Formülü Matematik paletiyle ekleyin

Matematik sekmesine geçin. Formül, sorunun içinde iki özel işaretin arasına yazılır; bu ayracı yeşil **MAT** düğmesi ekler. Ardından imleci ayracın içine alıp paletten sembolü seçin: karekök, n. dereceden kök, kesir, üs, alt indis, limit, integral, toplam, türev, matris, vektör ve daha fazlası.

Her düğme hazır bir kalıp ekler; kalıptaki a, b, n, x, k harfleri yer tutucudur. Onları kendi sayılarınızla değiştirin. Örneğin kesir düğmesi \frac{a}{b} ekler; 3/4 için a yerine 3, b yerine 4 yazın.

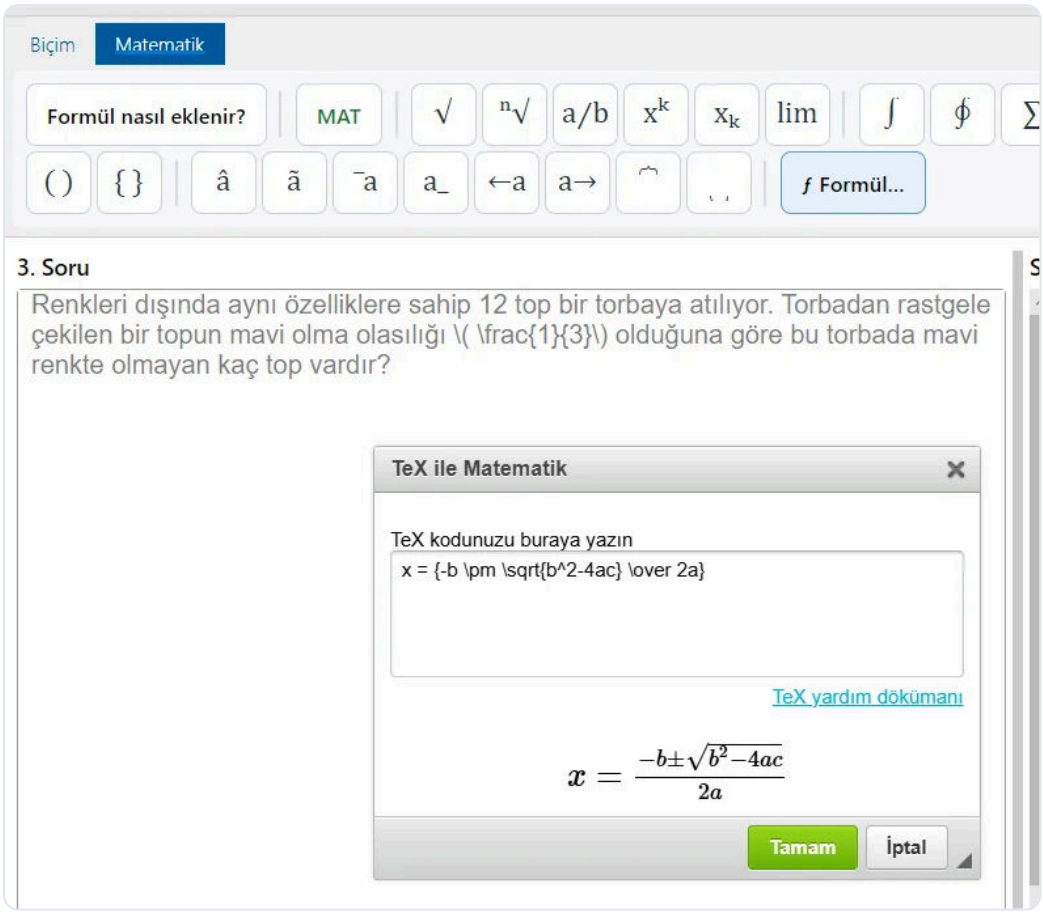


İpucu · Paletin başındaki **Formül nasıl eklenir?** düğmesi bu adımları örnekle anlatan küçük bir yardım penceresi açar.

3 Ya da görsel formül penceresini kullanın

Önce formülün gireceği yere tıklayın, sonra paletin sonundaki mavi **ƒ Formül…** düğmesine basın. **TeX ile Matematik** penceresi açılır: ifadeyi kutuya yazdıkça altında formülün gerçek görünümü belirir. **Tamam** dediğinizde formül ayracıyla birlikte editöre yerleşir; MAT düğmesine ayrıca basmanız gerekmez.

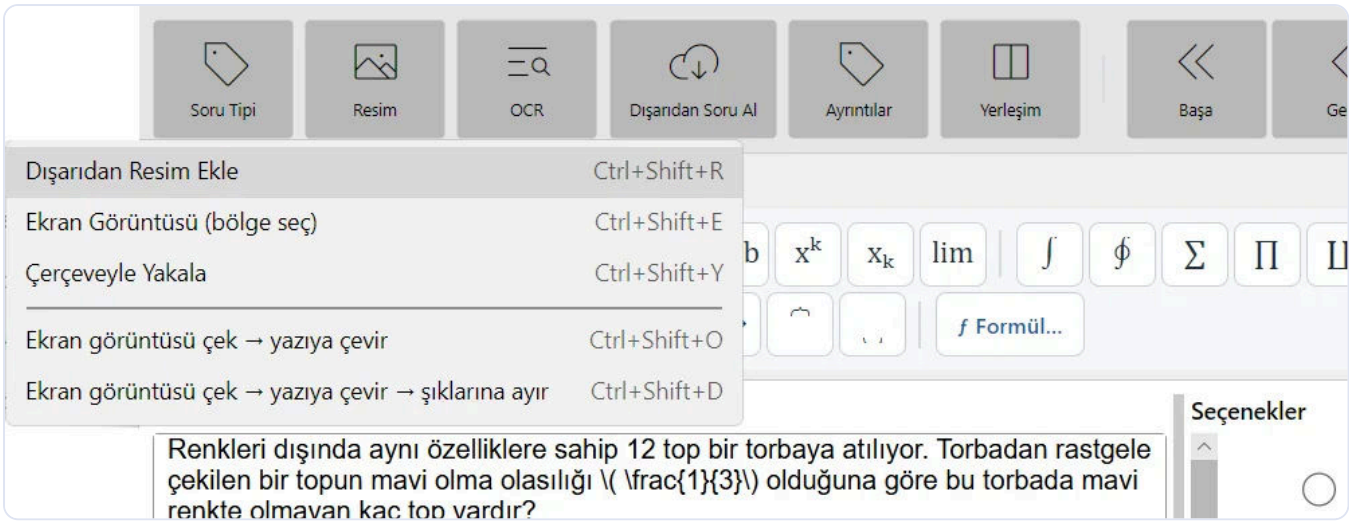
Düzenleme alanında formül düz metin olarak (ör. \(\sqrt{44} \)) durur. Gerçek görünümünü soru bankasındaki önizlemede, yazdırmada ve öğrenciye giden testte alır.



4 Resim ekleyin

Araç çubuğundaki **Resim** düğmesi bir menü açar:

- **Dışarıdan Resim Ekle** — bilgisayarınızdaki bir resim dosyasını seçin (Ctrl+Shift+R).
- **Ekran Görüntüsü (bölge seç)** — ekran kararır, fareyle bir dikdörtgen çizdiğiniz bölge editöre eklenir (Ctrl+Shift+E). Açık bir PDF'teki şekli ya da web sayfasındaki grafiği almanın en hızlı yoludur.
- **Çerçeveyle Yakala** — ekranda taşınabilir bir çerçeve açılır; çerçeveyi şeklin üstüne getirip yakalarsınız. Çerçeve açık kaldığı için art arda birden çok şekil almak kolaydır (Ctrl+Shift+Y).



İpucu · Resimler soru bankasının içine gömülür; resim dosyasını sonradan silmeniz ya da bankayı başka bilgisayara taşımanız soruyu bozmaz.

5 Ekrandaki soruyu yazıya çevirin

Aynı menüde iki seçenek daha vardır. **Ekran görüntüsü çek → yazıya çevir**, seçtiğiniz bölgeyi metin tanıma (OCR) ile okuyup yazı olarak editöre ekler. **Ekran görüntüsü çek → yazıya çevir → şıklarına ayır** ise bir adım daha ileri gider: okunan metni soru köküne ve A, B, C… şıklarına kendisi dağıtır.

Yazıya çevrilen soru resim değil gerçek metin olduğu için sonradan düzeltilebilir, aranabilir ve şıkları karıştırılabilir. Formüllü satırlar metin tanımada bozulabilir; o kısımları kontrol edip gerekirse formül olarak yeniden yazın.

6 Şıklar resmin içindeyse işaretleyin

Soruyu kökü ve şıklarıyla birlikte tek bir resim olarak eklediyseniz şıkları ayrıca yazmanıza gerek yoktur. Soru editörünün altındaki **Şıklar zaten eklediğim resmin içinde var** kutusunu işaretleyin ve hemen solunda çıkan listeden resimdeki şık sayısını seçin. Şık kutuları boş kalır; doğru cevabı yine işaretlersiniz.

Yanındaki **Resmi daralt** kutusu açıkken eklenen resim Word'deki tek sütun genişliğine küçültülür; iki sütunlu kâğıtta resmin sayfadan taşmasını önler. Bu seçim kalıcıdır, her soruda yeniden işaretlemeniz gerekmez.

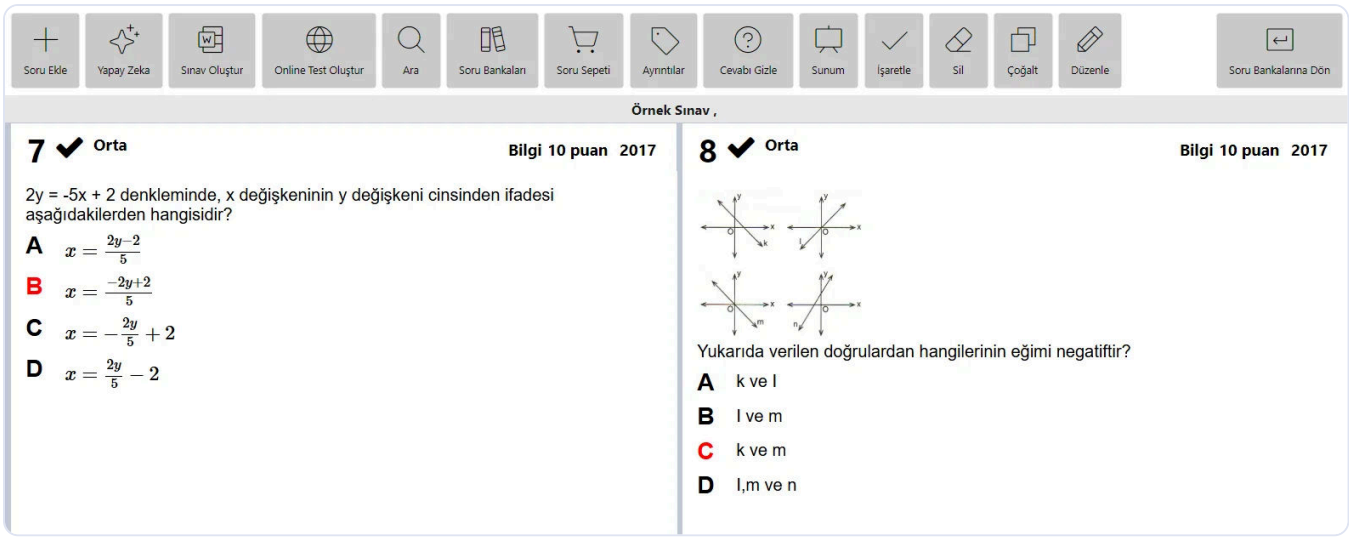
7 Tablo ve metin biçimleri ekleyin

Biçim sekmesindeki **Tablo** düğmesi satır ve sütun sayısını sorup tabloyu ekler; hücrelere metin, formül ve resim yazabilirsiniz. Aynı sekmede kalın, italik, altı çizili, üst ve alt simge (x^2, x_2), numaralı liste, hizalama, yazı rengi ve boyutu bulunur.

Kimya formülleri gibi basit üst/alt yazılar için formül ayracı gerekmez: H_2O'daki 2'yi seçip alt simge düğmesine basmak yeter. Arapça ya da Farsça metin için **RTL** düğmesi yazı yönünü sağdan sola çevirir.

8 Önizlemede kontrol edip kaydedin

Ekle (var olan soruda **Değiştir**) ile soruyu kaydedin. **Soru Bankasına Dön** dediğinizde soru kartında formüller gerçek görünümüyle, resimler yerinde görünür; Word çıktısında da aynısı basılır.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Formül düzenleme ekranında \(\frac{1}{2} \) diye yazı olarak görünüyor.

Bu normaldir: editör formülü yazı olarak tutar. Soru bankasındaki önizlemede ve Word çıktısında kesir olarak görünür. Önizlemede de yazı olarak kalıyorsa ayraçlardan biri eksik ya da formülün içinde yazım hatası vardır.

Palet düğmesine basıyorum ama formül çalışmıyor.

Palet kalıbı imlecin bulunduğu yere ekler. Kalıp MAT ayracının dışına düştüyse düz metin olarak kalır. Önce MAT'a basın, imleci \(ile \) arasına alın, sonra paletten seçin — ya da ƒ Formül… penceresini kullanın.

macOS'ta Ekran Görüntüsü seçeneği yok.

macOS'ta bölge seçerek ekran görüntüsü yerine Çerçeveyle Yakala kullanılır; çerçeveyi şeklin üstüne taşıyıp yakalayın.

Resim Word'de sayfadan taşıyor.

Soru düzenlerken Resmi daralt kutusunu açın ya da Sınav Oluştur panelinin Diğer sekmesinde Soru İçindeki Resim Genişliğini Sınırla seçeneğini işaretleyip genişliği piksel olarak verin; ikincisi bütün sorulara uygulanır.

Soruları PDF'ten tek tek yakalamak uzun sürüyor.

Bütün bir PDF ya da Word dosyasını tek seferde aktarabilirsiniz: Dışarıdan Soru Al → Toplu Soru Ekle (bkz. "PDF ve Word'den soru aktarma").

SORU BANKASI

Parametrik (değişkenli) soru hazırlama

Parametrik soruda sabit sayılar yerine parametre yazarsınız: 'Kenarları 4 cm ve 7 cm olan dikdörtgen…' yerine 'Kenarları a cm ve b cm olan dikdörtgen…'. Parametrelerin hangi aralıktan seçileceğini ve doğru cevabın nasıl hesaplanacağını bir kez tanımlarsınız; HazırTest soruyu her basımda yeni sayılarla örnekler. Böylece A ve B kitapçıkları, sınıfa özel kâğıtlar, şifreli test oturumları ve online testi çözen öğrenciler aynı soruyu farklı sayılarla görür — yan sıradan kopya çekmek anlamını yitirir. Cevap anahtarı ve optik okuma bundan etkilenmez. Bu sayfada parametrik sorunun bütün seçeneklerini örnekleriyle anlatıyoruz.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest 4.0.30 ya da daha yeni bir sürüm. Online testte öğrenci başına değer için de bu sürümle yayınlanmış bir test gerekir. Soru Bankaları'ndaki "Parametrik Sorular" örnek bankası her yöntemden hazır soru içerir.
- Açık bir soru bankası (bkz. Soru bankası oluşturma ve soru ekleme). Formül yazmayı bilmek işinizi kolaylaştırır: Formüllü ve resimli soru yazma.

1 Önce temel fikir: doğru cevap bir ŞIKTIR, sayı değil

Parametrik soruda şıkları da formülle yazarsınız. Örneğin dikdörtgenin alanı sorulan soruda doğru şık `[[a*b]]`, çeldiriciler `[[2*(a+b)]]`, `[[a+b]]` gibi formüllerdir. Sayılar her basımda değişir ama doğru cevap hep aynı şıkta durur: A şıkkına `[[a*b]]` yazdıysanız doğru cevap her kâğıtta A'dır (kitapçıklarda şıklar karıştırılıyorsa kitapçığın kendi anahtarı neyse odur).

Bu yüzden cevap anahtarı, kitapçıkların karıştırılması, optik form ve optik okuma parametrik soruda hiç değişmeden çalışır. Öğretmenin tek yaptığı işlem soruyu bir kez doğru kurmaktır.

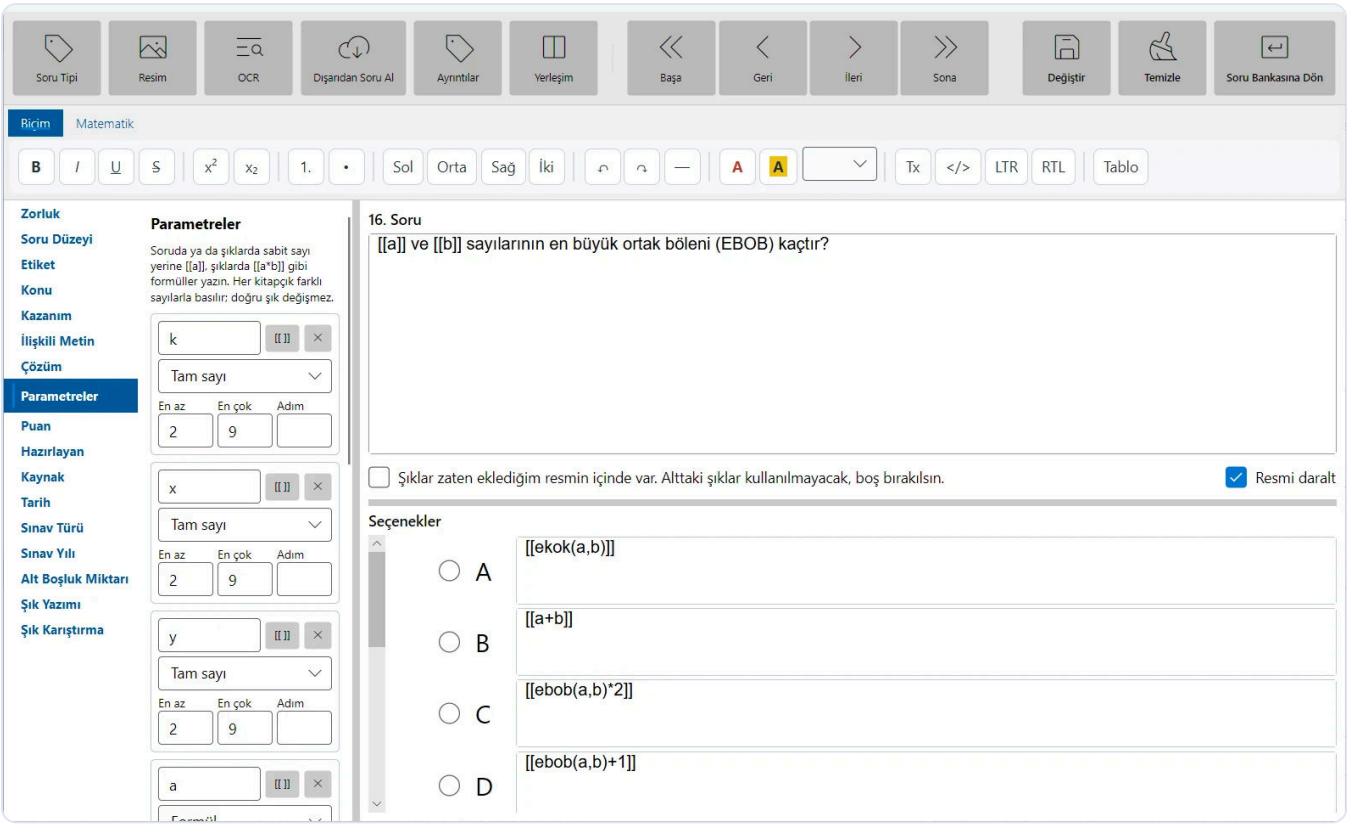
Şık	Yazdığınız	Bir öğrencinin kâğıdı (a = 6, b = 9)	Başka bir öğrencinin kâğıdı (a = 4, b = 11)
Soru kökü	Kenar uzunlukları `[[a]]` cm ve `[[b]]` cm olan dikdörtgenin alanı kaç cm²'dir?	… 6 cm ve 9 cm …	… 4 cm ve 11 cm …
A ✓	`[[a*b]]`	54 ✓	44 ✓
B	`[[2*(a+b)]]`	30	30
C	`[[a+b]]`	15	15
D	`[[a*b+a]]`	60	48
E	`[[a*b-b]]`	45	33

2 Parametreler sekmesini açın

Soru bankasında **Soru Ekle**'ye tıklayın (var olan soruyu dönüştürmek için soruyu düzenlemeye açın). Araç çubuğundaki **Ayrıntılar** düğmesiyle soldaki panel açılır; panelin sekmelerinden **Parametreler**'e geçin.

Parametre ekle düğmesi yeni bir satır ekler ve ona sıradaki boş harfi ad olarak verir (a, b, c…). Her satırda parametrenin **Adı**, türü ve türüne göre değer alanları vardır; satırın sağındaki ✕ düğmesi parametreyi

kaldırır.



3 Parametrenin türünü seçin

Dört tür vardır. Değer alanları türe göre değişir:

Tür	Doldurulacak alanlar	Örnek tanım	Alabileceği değerler
Tam sayı	**En az**, **En çok**, **Adım** (boşsa 1)	En az 2, En çok 12	2, 3, 4, … 12
Tam sayı	Adımla	En az 100, En çok 1000, Adım 50	100, 150, 200, … 1000
Ondalık	**En az**, **En çok**, **Adım** (zorunlu)	En az 0,5, En çok 3, Adım 0,5	0,5 · 1 · 1,5 · 2 · 2,5 · 3
Liste	Değerler, `;` ile ayrılmış	`Ali; Ayşe; Mehmet; Zeynep`	Bu dört addan biri
Liste	Sayılar da yazılabilir	`10; 15; 20; 25; 30`	Bu beş sayıdan biri (hesapta kullanılabilir)
Formül	Önceki parametrelerle bir ifade	`a*b`	a ile b'nin çarpımı — rastgele seçilmez, hesaplanır

İpucu · Sayı alanlarına virgülle de noktayla da yazabilirsiniz (0,5 ya da 0.5). Formüllerin İÇİNDE ise ondalık ayraç her zaman noktadır: `[[a*1.5]]`.

4 Parametre adlarının kuralları

Ad bir harfle ya da alt çizgiyle başlar, harf, rakam ve alt çizgiyle sürer; en çok 30 karakterdir ve büyük-küçük harf ayrıdır (`a` ile `A` iki ayrı parametredir). Türkçe harfler kullanılabilir: `çap`, `kenar_1`, `hız` geçerli adlardır. Bir soruda en çok 20 parametre ve 20 kısıt tanımlanabilir.

İşlev ve işleç adları parametre adı olamaz: `ve`, `veya`, `degil`, `dogru`, `yanlis`, `pi`, `kok`, `mutlak`, `yuvarla`, `taban`, `tavan`, `min`, `max`, `ebob`, `ekok`, `asalMi`, `tamMi`, `faktoriyel` ve bunların İngilizce karşılıkları (`and`, `or`, `not`, `true`, `false`, `sqrt`, `abs`, `round`, `floor`, `ceil`, `gcd`, `lcm`, `isPrime`, `isInt`, `fact`).

5 Soru metnine yer tutucuları yazın

Sayının görüneceği yere iki köşeli parantez içinde parametrenin adını yazın: `[[a]]`. İsterseniz satırdaki `[[ ]]` düğmesine basın; yer tutucu son tıkladığınız editöre (soru kökü ya da bir şık) eklenir.

Köşeli parantezin içine yalnız ad değil bir hesap da yazabilirsiniz: `[[a+b]]`, `[[2*a]]`, `[[a^2]]`. Yer tutucu soru kökünde, şıklarda, klasik sorunun cevap kutusunda ve çözüm metninde kullanılabilir.

Formülün İÇİNDE de çalışır: `\(x^2 - [[a+b]]x + [[a*b]] = 0\)` her örnekte geçerli bir denklem olarak basılır. Neden süslü parantez değil de çift köşeli parantez? Formüller süslü parantezle doludur (`\frac{a}{b}`); `[[a]]` onlarla hiç karışmaz.

İpucu · Yer tutucuyu tek parça yazın. Ortasına kalın/italik gibi bir biçim uygularsanız editör onu ikiye böler ve kayıtta 'Yer tutucu eksik ya da biçimlendirmeyle bölünmüş' uyarısı çıkar; biçimi kaldırıp yeniden yazın.

6 Hesap yazarken kullanabileceğiniz işleçler

Yer tutucuların, formül türündeki parametrelerin ve kısıtların içinde aynı hesap kuralları geçerlidir:

İşleç	Anlamı	Örnek	Sonuç (a = 7, b = 3)
`+` `-`	Toplama, çıkarma	`[[a+b]]` `[[a-b]]`	10 · 4
`*` `×` `·`	Çarpma	`[[a*b]]`	21
`/` `÷`	Bölme	`[[a/b]]`	2,3333333333
`%`	Bölümden kalan	`[[a%b]]`	1
`^`	Üs alma (sağdan birleşir)	`[[a^2]]` `[[2^3^2]]`	49 · 512
`( )`	Öncelik	`[[(a+b)*2]]`	20
`-` **(başta)**	Negatif	`[[-a]]`	-7

İpucu · Öncelik matematikteki gibidir: önce üs, sonra çarpma/bölme, sonra toplama/çıkarma. `-2^2` sonucu -4'tür; $(-2)^2$ için `[[(-2)^2]]` yazın.

7 Kullanabileceğiniz işlevler

İşlev adlarının Türkçesi de İngilizcesi de çalışır:

İşlev	Ne yapar	Örnek	Sonuç
`kok(x)` · `sqrt(x)`	Karekök	`[[kok(81)]]`	9
`kok(x, n)`	n. dereceden kök	`[[kok(27, 3)]]`	3
`mutlak(x)` · `abs(x)`	Mutlak değer	`[[mutlak(-5)]]`	5
`yuvarla(x)` · `round`	En yakın tam sayıya (yarım yukarı)	`[[yuvarla(2.5)]]`	3
`yuvarla(x, n)`	n ondalık haneye	`[[yuvarla(1.2345, 2)]]`	1,23
`taban(x)` · `floor`	Aşağı yuvarla	`[[taban(2.7)]]`	2
`tavan(x)` · `ceil`	Yukarı yuvarla	`[[tavan(2.1)]]`	3
`min(…)` · `max(…)`	En küçük / en büyük	`[[max(4, 9, 2)]]`	9
`ebob(a, b)` · `gcd`	En büyük ortak bölen	`[[ebob(12, 18)]]`	6
`ekok(a, b)` · `lcm`	En küçük ortak kat	`[[ekok(4, 6)]]`	12
`faktoriyel(n)` · `fact`	n! (n en çok 20)	`[[faktoriyel(5)]]`	120
`asalMi(n)` · `isPrime`	Asal mı? (kısıtta)	`asalMi(a)`	doğru / yanlış
`tamMi(x)` · `isInt`	Tam sayı mı? (kısıtta)	`tamMi(a/b)`	doğru / yanlış
`pi`	π sayısı	`[[2*pi*r:2]]`	r = 5 için 31,42

8 Sayının nasıl yazılacağını seçin (biçimler)

Yer tutucunun sonuna iki nokta ve bir biçim ekleyerek sayının kâğıtta nasıl görüneceğini belirlersiniz:

Yazım	Ne yapar	Değer	Kâğıtta
`[[x]]`	Varsayılan: en çok 10 ondalık, sondaki sıfırlar atılır	2,50	2,5
`[[x:2]]`	En çok 2 ondalık (yuvarlanır)	1,2345	1,23
`[[x:0]]`	Tam sayıya yuvarla	7,6	8
`[[x:kesir]]`	Sadeleştirilmiş kesir	0,75	3/4 — formül içinde gerçek kesir çizgisiyle
`[[c:isaretli]]`	Her zaman işaretli yaz	-3 · 4	- 3 · + 4

9 Ondalık ayraç, kesir ve işaret ayrıntıları

Biçimlerin kâğıtta nasıl davrandığı:

- **Ondalık ayraç** arayüz dilinden gelir: Türkçe arayüzde 2,5, İngilizcede 2.5 basılır. Online testte testin dili geçerlidir.
- **Kesir** biçimini formülün içinde kullanın ki gerçek kesir çizgisiyle basılsın: `\([[a/b:kesir]]\)` → ¾. Formül dışında 3/4 diye yazılır. Sonuç tam sayıysa kesir yerine sayının kendisi yazılır.
- **İşaretli** biçim denklem yazarken işe yarar: `\(x [[c:isaretli]]\)` c = -3 için x - 3, c = 4 için x + 4 basılır. 'x + -3' gibi çirkin yazımlar oluşmaz.
- Negatif bir sayı bir işlecin ardından gelirse kendiliğinden paranteze alınır: `x + [[c]]` → x + (-3).

10 Kısıtlarla istemediğiniz değerleri eleyin

Bazı değer çiftleri soruyu bozar: kenarları eşit 'dikdörtgen', sonucu kesirli bir ortalama, negatif bir açı… **Kısıtlar** kutusuna her satıra bir koşul yazın; koşulu sağlamayan değerler atılır ve yeniden seçilir.

Kısıt	Anlamı
`a != b`	a ile b eşit olmasın (`≠` de yazılabilir)
`a * b < 100`	Çarpım 100'den küçük olsun (`<` , `<=` , `>` , `>=` , `≤` , `≥`)
`a == 2 * b`	a, b'nin iki katı olsun (`=` de olur)
`tamMi((a+b+c)/3)`	Ortalama tam sayı çıksın
`a + b < 160`	Üçgenin iki açısının toplamı 160°'yi geçmesin
`ebob(x, y) == 1`	x ile y aralarında asal olsun
`asalMi(p)`	p asal sayı olsun
`a > b ve b > c`	İki koşul birden (`ve` · `and` · `&&`)
`a == 1 veya a == 4`	Koşullardan biri (`veya` · `or` · `||`)
`değil(a == b)`	Koşulun tersi (`değil` · `not` · `!`)
`m != "elma"`	Liste parametresinde metin karşılaştırma (tırnak içinde)

İpucu · Şıkların birbirinden farklı olmasını kısıt olarak yazmanız GEREKMEZ: iki şık aynı sayıya inerse (örneğin a = b = 2'de hem `[[a+b]]` hem `[[a*b]]` 4 olur) o değerler kendiliğinden atılır. Her soru için en çok 200 deneme yapılır; hiçbiri tutmazsa üretim nedenini söyleyerek durur.

11 Formül türündeki parametreyle 'tersten' soru kurun

Bazen sorunun içinde görünen sayı, cevaptan türetilmelidir. Denklem sorusunda önce cevabı (x) seçip denklemi ondan kurarsanız cevap her zaman tam sayı çıkar:

- Soru: `\([[a]]x + [[b]] = [[c]]\)` denklemini sağlayan x değeri kaçtır?
- Şıklar: `[[x]]` ✓ · `[[x+1]]` · `[[x-1]]` · `[[2*x]]` · `[[x+2]]`
- Bir örnek: 7x + 6 = 76 → doğru şık 10.

Ad	Tür	Tanım
`x`	Tam sayı	En az 3, En çok 15 (cevap — soruda görünmez)
`a`	Tam sayı	En az 2, En çok 9
`b`	Tam sayı	En az 1, En çok 20
`c`	Formül	`a*x+b`

İpucu · Formül parametresi yalnız kendinden ÖNCE tanımlanmış parametreleri kullanabilir; sıralamayı buna göre yapın. Karekök sorusunda da aynı yol işe yarar: k'yi seçin, n = `k*k` olsun, soruda √n sorulsun.

12 Birlikte geçerli değerleri tabloyla verin (Değer satırları)

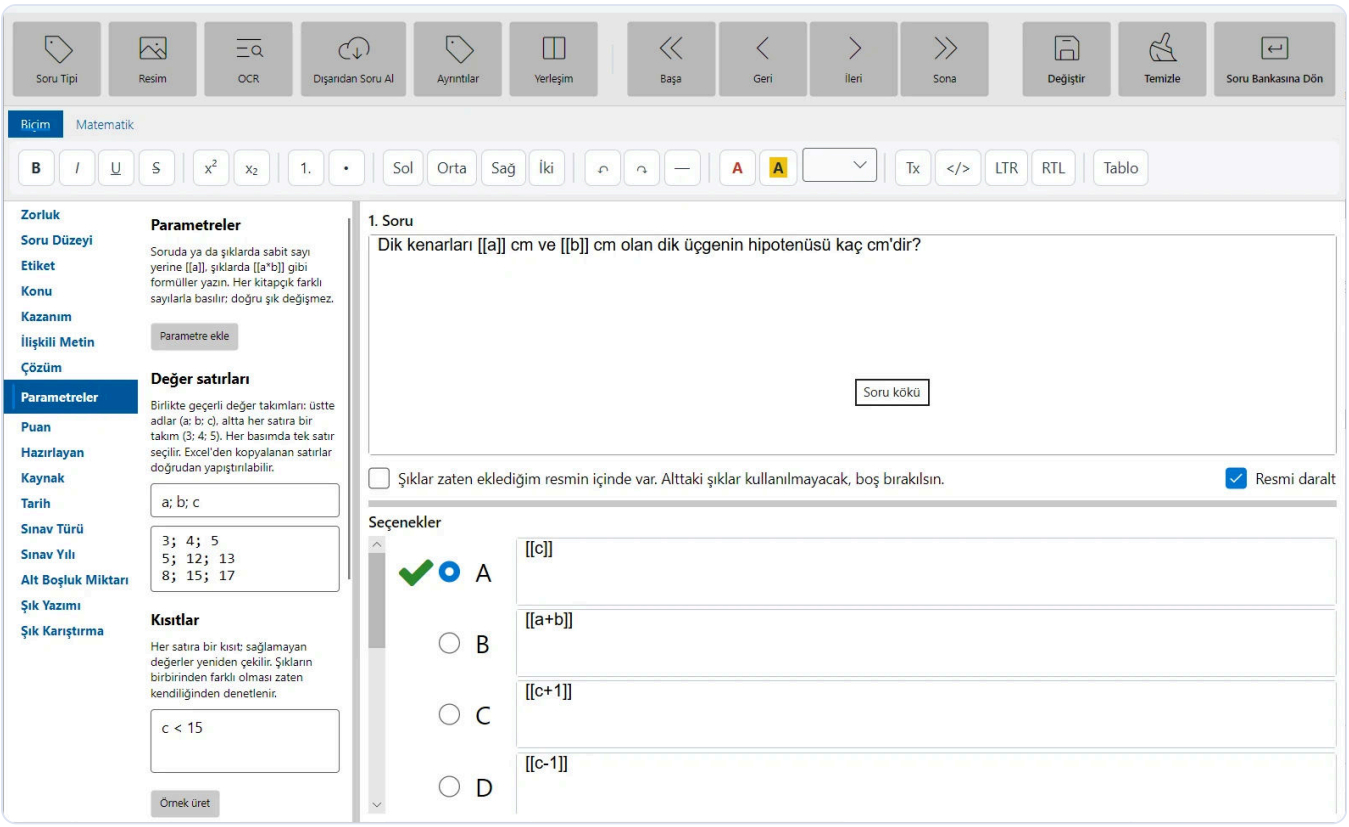
Bazı sorularda geçerli sayılar bir aralık değil, birbirine uyan takımlardır: dik üçgenin kenarları (3-4-5, 5-12-13…), tam bölünen yol–süre çiftleri, bir şehir ve onun nüfusu. Bunları aralık ve kısıtla tarif etmek zordur; **Değer satırları** bölümünde doğrudan yazarsınız.

Üstteki kutuya sütun adlarını `;` ile ayırarak yazın (`a; b; c`). Alttaki kutuda her satır bir takımdır; hücreler yine `;` ile ayrılır (`3; 4; 5`). Her basımda tek bir SATIR seçilir ve o satırın bütün değerleri birlikte kullanılır — 3-12-17 gibi karışık bir takım hiç basılmaz. Excel'den kopyaladığınız satırları alttaki kutuya doğrudan yapıştırabilirsiniz.

Sütun adları sıradan parametreler gibi kullanılır: yer tutucuda (`[[a]]`), formül türündeki parametrelerde (`a*b/2`) ve kısıtlarda (`c < 15`). Hücreye sayı da metin de yazılabilir; ondalık sayıda nokta kullanın (`2.5`).

- Her satırda sütun sayısı kadar hücre olmalıdır; eksik ya da boş hücreli satır kayıtta 'Parametre tanımı hatalı: 2. satır' diye söylenir.
- En çok 200 satır yazılabilir. Sütunlar, sorudaki 20 parametre sınırına dahildir.
- Tablo ile sıradan parametreler birlikte kullanılabilir: tablo sütunları her zaman önce hesaplanır, formül türündeki parametreler onları görür.

Kutu	Yazdığınız	Anlamı
Sütun adları	`a; b; c`	Üç parametre: a, b ve c
Satırlar	`3; 4; 5`	Birinci takım
	`5; 12; 13`	İkinci takım
	`8; 15; 17`	Üçüncü takım
Soru	Dik kenarları `[[a]]` cm ve `[[b]]` cm olan üçgenin hipotenüsü kaç cm'dir?	Bir kâğıtta 5 ve 12, başka bir kâğıtta 8 ve 15
Şıklar	`[[c]]` ✓ · `[[a+b]]` · `[[c+1]]` · `[[c-1]]`	Doğru şık her kâğıtta aynı yerde

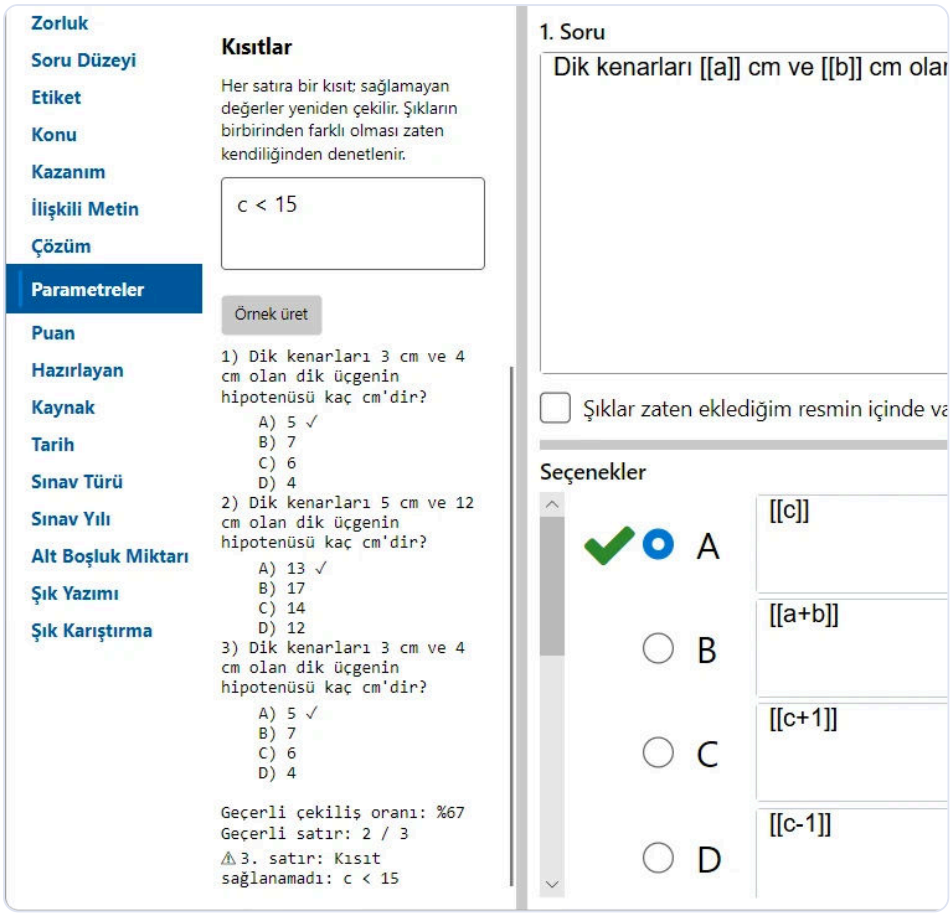


İpucu · Metin sütunu da ekleyebilirsiniz: `sehir; nufus` adlarıyla `Ankara; 5800000` ve `İzmir; 4500000` satırları, şehir adıyla nüfusunun birlikte seçilmesini sağlar.

13 Değer satırlarını tek tek denetleyin

Örnek üret tablolu soruda satırları tek tek dener ve örneklerin altına **Geçerli satır: 2 / 3** yazar. Basılamayacak her satırın nedeni de listelenir: hangi kısıt tutmadı ya da hangi iki şık aynı çıktı. Görseldeki soruda `c < 15` kısıtı üçüncü satırı (8; 15; 17) eliyor.

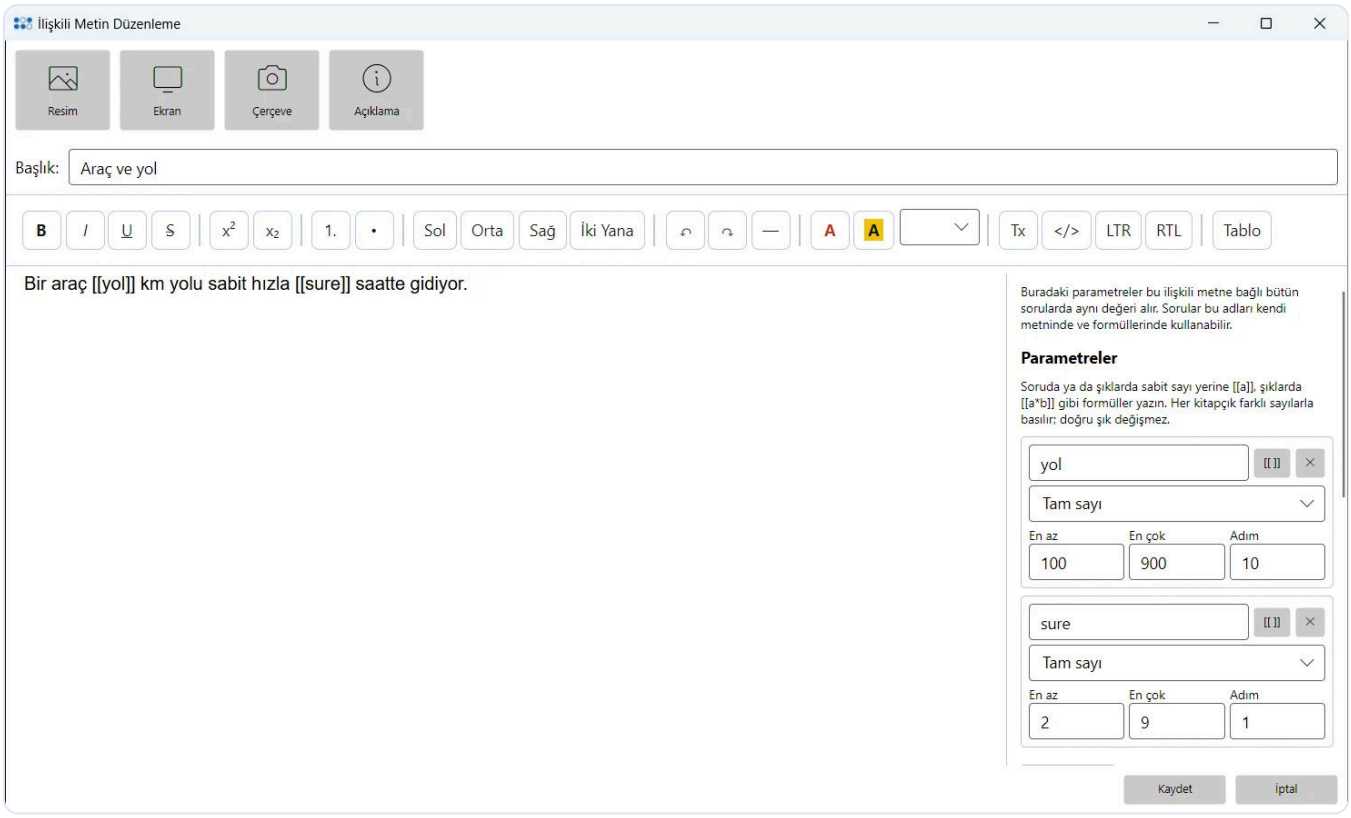
Geçersiz satır kaydı engellemez; üretimde atlanır ve kalan satırlardan biri seçilir. Hiçbir satır geçerli değilse soru basılamaz.



14 İlişkili metne (paragrafa) parametre verin: bir veri, birkaç soru

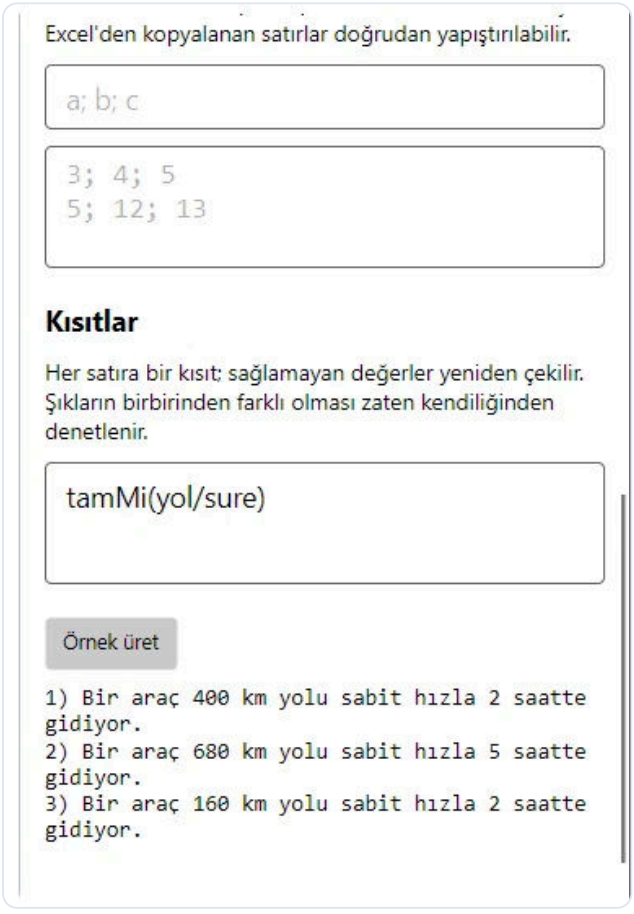
'Aşağıdaki bilgilere göre 3 soruyu cevaplayınız' türündeki gruplarda sayılar ortak metindedir ve bütün soruların AYNI sayıları görmesi gerekir. Bunun için parametreyi soruya değil ilişkili metnin kendisine tanımlarsınız (ilişkili metin için bkz. Paragraf soruları (ilişkili metin)).

İlişkili Metin Düzenleme penceresinin sağında aynı **Parametreler** paneli bulunur. Parametreleri, değer satırlarını ve kısıtları burada tanımlayın; metnin içine yer tutucuları yazın: 'Bir araç `[[yol]]` km yolu sabit hızla `[[sure]]` saatte gidiyor.'



15 İlişkili metni örnekleyip kontrol edin

Paneli aşağı kaydırıp **Örnek üret**'e basın: metin üç ayrı değer takımıyla yazılır. Kısıt yazdıysanız (görselde `tamMi(yol/sure)` — hız tam sayı çıksın) örneklerin hepsi onu sağlar. **Kaydet** ile pencereyi kapatın.

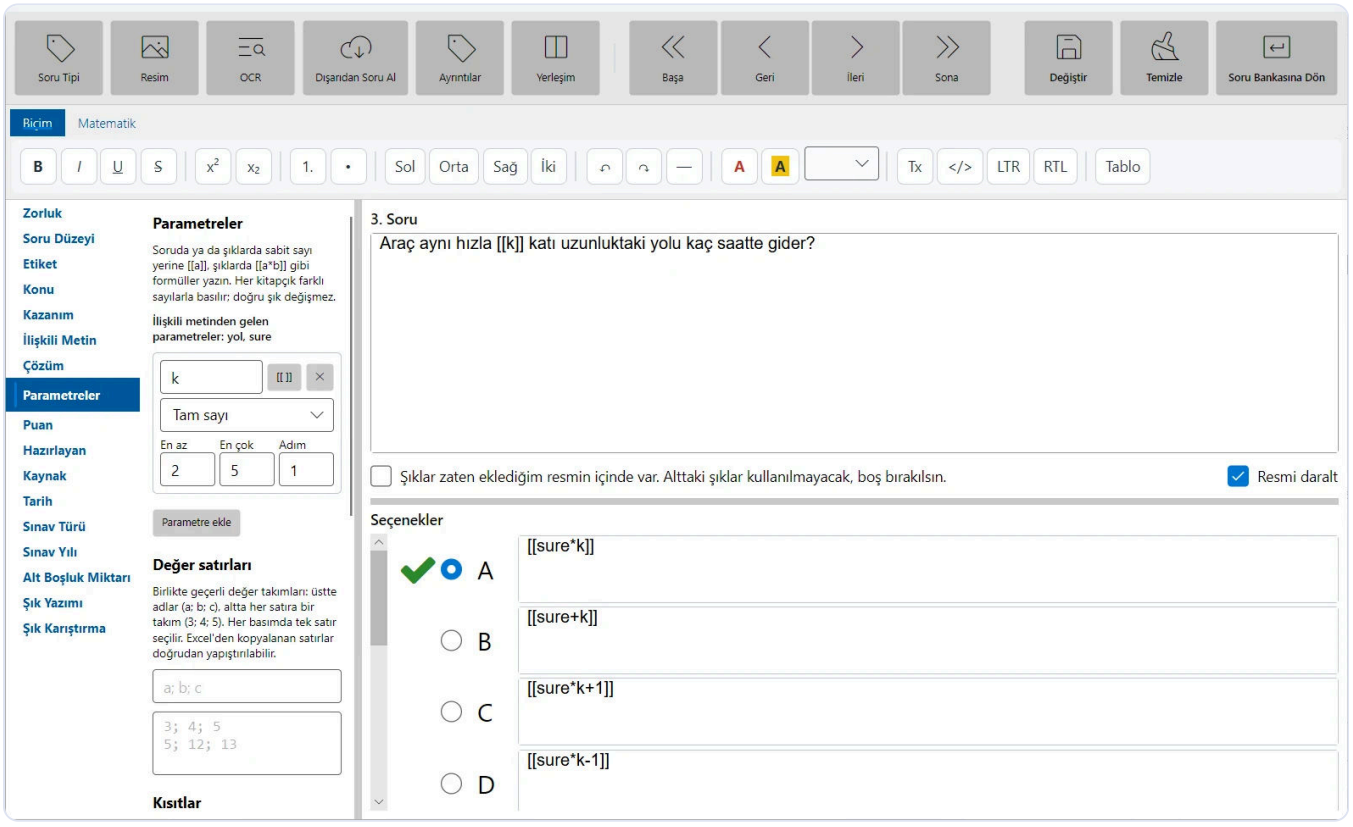


16 Bağlı sorularda metnin parametrelerini kullanın

Bu metne bağlı sorular metnin parametrelerini kendi parametreleri gibi kullanır: soru kökünde, şıklarda, kendi formül parametrelerinde ve kısıtlarında. Soru ayrıca kendi parametrelerini de tanımlayabilir.

- Aynı adı hem metinde hem soruda tanımlayamazsınız; 'Parametre tanımı hatalı: yol' uyarısı çıkar. Sorudaki parametreye başka bir ad verin.
- Bir sorunun kısıtı ya da şıkları metnin seçilen değerleriyle tutmazsa metnin değerleri yeniden seçilir ve grubun BÜTÜN soruları yeni değerlerle kurulur; iki soru aynı metne asla farklı sayılarla bakmaz.
- Soru düzenleme ekranında **Örnek üret**'e bastığınızda sekmenin başında 'İlişkili metinden gelen parametreler: yol, sure' satırı görünür; örnekler metni de köşeli parantez içinde gösterir.
- Kitapçık başına, sınıfa özel kâğıtta öğrenci başına, şifreli testte oturum başına ve online testte öğrenci başına değer burada da geçerlidir: her birinde metin ve ona bağlı sorular birlikte değişir.

Nerede	Yazdığınız	Bir kâğıtta
İlişkili metin	Bir araç `[[yol]]` km yolu sabit hızla `[[sure]]` saatte gidiyor.	… 360 km yolu sabit hızla 4 saatte …
Metnin parametreleri	yol: Tam sayı 100–900 adım 10 · sure: 2–9 · kısıt `tamMi(yol/sure)`	yol = 360, sure = 4
1. soru	Aracın hızı kaç km/sa'tir? → `[[yol/sure]]` ✓ · `[[yol/sure+10]]` · `[[yol-sure]]`	90 ✓ · 100 · 356
2. soru (kendi parametresi k: 2–5)	Aynı hızla `[[k]]` katı yolu kaç saatte gider? → `[[sure*k]]` ✓ · `[[sure+k]]`	k = 3 için 12 ✓ · 7

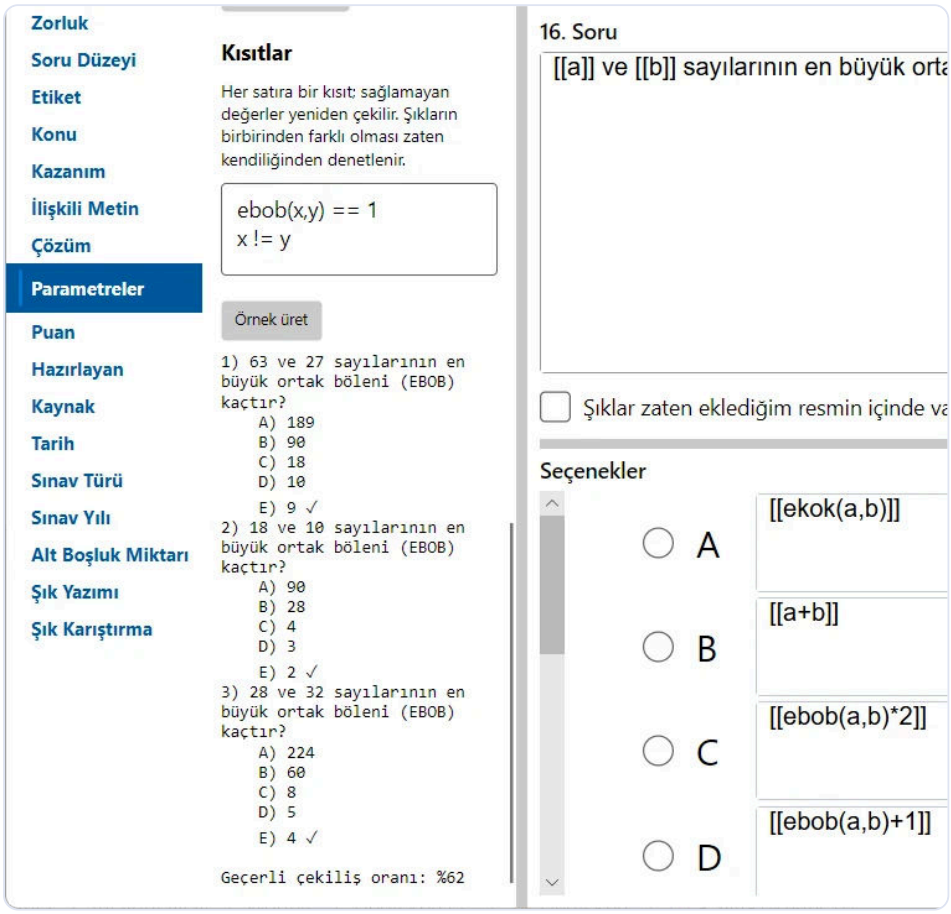


İpucu · 'Tablodaki verilere göre' sorularında ilişkili metnin parametrelerini Değer satırları ile verin: her satır tutarlı bir veri takımı olur ve bütün sorular o satırı görür.

17 Örnek üretip kontrol edin

Sekmenin altındaki **Örnek üret** düğmesi, editörlerdeki GÜNCEL metinle üç örnek üretir: soru kökü ve şıklar sayılarıyla yazılır, doğru şık ✓ ile işaretlenir. Altında **Geçerli çekiliş oranı** görünür: rastgele seçilen değerlerin yüzde kaçının bütün kısıtları ve şık farklılığını sağladığı.

Oran %10'un altındaysa 'Kısıtlar çok dar' uyarısı çıkar: aralıkları genişletin ya da kısıtları gevşetin. Formülde bir hata varsa (eksik parantez, tanımsız ad) örneklerin yerine hata yazılır.



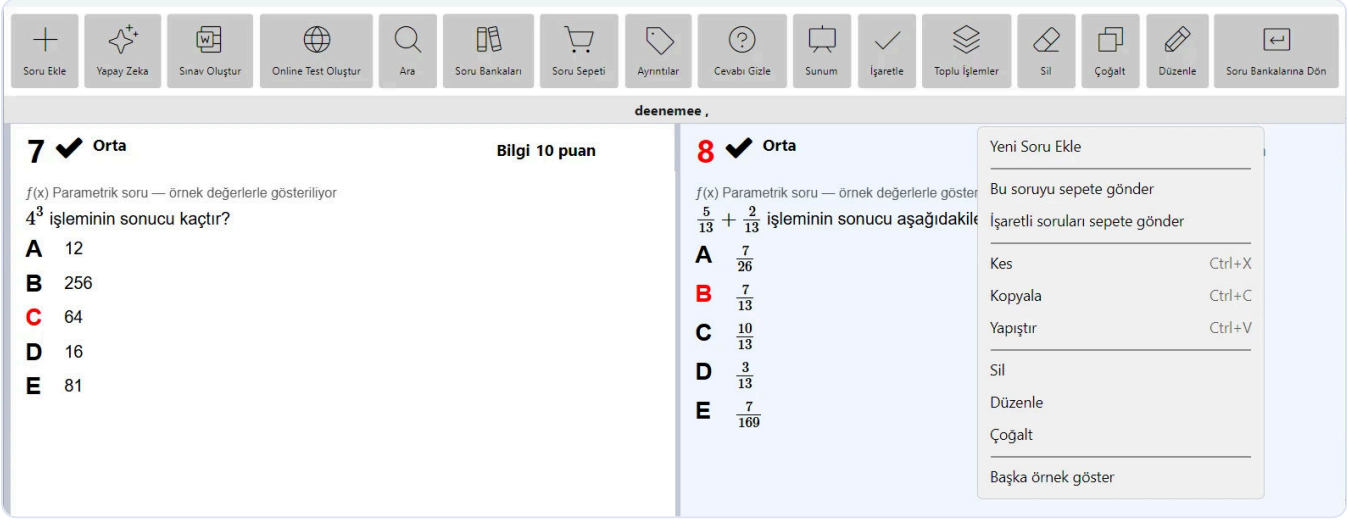
18 Soruyu kaydedin

Ekle (var olan soruda **Değiştir**) ile kaydedin. Tanımda bir sorun varsa kayıttan önce söylenir: bir sayı alanı okunamıyorsa kayıt durur; formül hatası, sağlanamayan kısıt ya da hep aynı çıkan iki şık için 'Yine de kaydedilsin mi?' diye sorulur — yarım işinizi kaybetmeyin diye. Düzeltilmemiş soru kâğıda basılmaz; üretim aynı hatayla durur.

19 Soru bankasında örneği görün, başka örnek isteyin

Soru kartı, sorunun bir ÖRNEĞİNİ sayılarıyla gösterir; kartın başında '$f(x)$ Parametrik soru — örnek değerlerle gösteriliyor' yazar. Soruya sağ tıklayıp **Başka örnek göster**'i seçerseniz kart yeni sayılarla çizilir. Kartta görünen örnek yalnız önizlemedir; kâğıda basılan sayılar ayrıca seçilir.

Tanımda hata varsa kartın başında kırmızı bir uyarı belirir ve soru ham hâliyle (yer tutucularla) görünür.



20 Klasik sorularda cevap ve çözüm de değişir

Klasik (açık uçlu) soruda cevap kutusuna da yer tutucu yazın: soru 'Bir sayının `[[k]]` katının `[[e]]` fazlası `[[s]]` sayısına eşittir. Bu sayı kaçtır?', cevap `[[x]]` (s = `k*x+e` formül parametresiyle). Cevap dosyasında her kitapçığın kendi cevabı basılır.

Çözüm metnine de yer tutucu yazabilirsiniz: 'Alan = `[[a]]` × `[[b]]` = `[[a*b]]` cm²'. Çözüm, sorunun gördüğü sayılarla örneklenir (şifreli testin inceleme ekranında ve sunumda bu çözüm görünür).

İpucu · Doğru-yanlış sorularında doğruluk değere bağlı OLMAMALI: '`[[a]]` asal sayıdır' gibi bir ifade bazı örneklerde doğru, bazılarında yanlış olur ama anahtar sabittir. Böyle bir soruyu kısıtla sabitleyin (`asalMi(a)`).

21 Kâğıtta: her kitapçık farklı sayılarla

Sınavı her zamanki gibi üretin (bkz. Test oluşturma, Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma). Parametrik sorular her kitapçık için ayrı örneklenir: A ve B kitapçığı aynı soruyu başka sayılarla basar. Cevap dosyası ve dolu optik form her kitapçığın kendi sayılarını ve kendi anahtarını taşır.

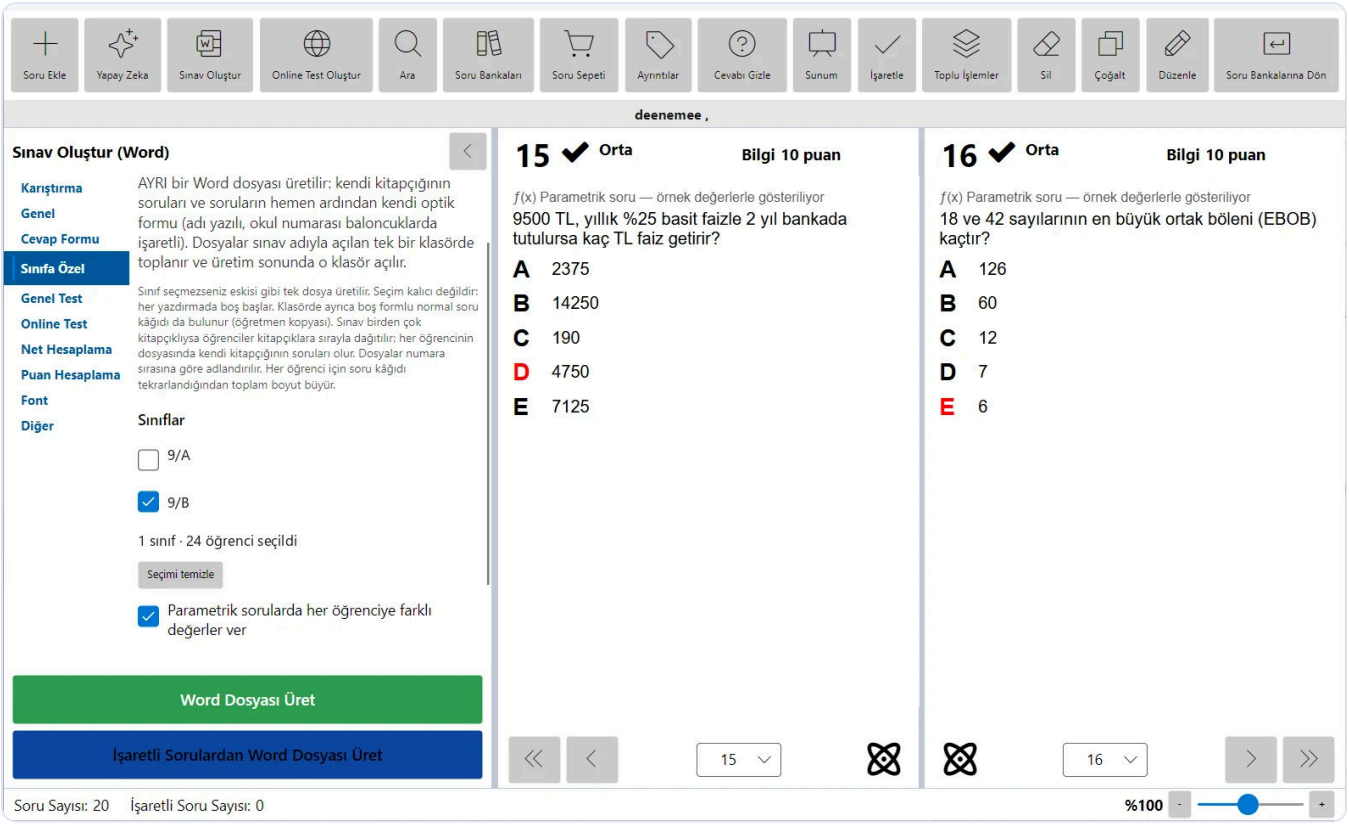
Sayılar kitapçık numarasından türetilir: aynı kitapçığı yeniden bastığınızda aynı sayılar çıkar. Kayıtlı Cevap Formları'nda soru önizlemesi baz (A) kitapçığın sayılarını gösterir.

Sınav Oluştur paneli, parametrik sorulardaki hatayı kotanızdan test düşmeden ÖNCE dener ve söyler. (Sınav Sihirbazı ile çok dersli deneme üretiminde soru seçimi kotadan sonra yapıldığı için hata üretim sırasında söylenir.)

22 Sınıfa özel kâğıtta: her öğrenci farklı sayılarla

Sınav Oluştur panelinin **Sınıfa Özel** sekmesinde sınıf seçtiğinizde **Parametrik sorularda her öğrenciye farklı değerler ver** kutusu açılır (bkz. Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel)). İşaretlerseniz her öğrencinin kâğıdı kendi sayılarıyla basılır; sayılar kitapçık ve öğrenci numarasından türetilir, sınıfı yeniden bastığınızda aynı öğrenci aynı sayıları alır.

Doğru şık değişmediği için optik okuma her zamanki gibi kitapçığın anahtarıyla puanlar. Kitapçığın cevap dosyası ise artık öğrencilerin sayılarını taşımaz; bunun için ayrıca bir **Değer Dökümü** belgesi üretilir: her öğrenci için bir tablo — soru no, o öğrencinin değerleri ve doğru cevap (harf + şıkkın kendisi; klasik soruda cevabın kendisi). Klasik soruları bu dökümle okursunuz.



23 Şifreli testte ve online testte

Aynı soru, uygulama içinde çözülen testlerde de öğrenci başına değişir:

- **Şifreli test** (bkz. Ekranda çözülen şifreli test hazırlama): test dosyası her açıldığında sorular yeni sayılarla örneklenir; testi ikinci kez çözen öğrenci başka sayılar görür. İnceleme ekranı o oturumun sayılarını ve çözümünü gösterir. Eski HazırTest sürümleri dosyayı açabilir; onlarda üretim anındaki sabit sayılar görünür.
- **Online test** (bkz. Online test oluşturma): testi çözen her öğrenci kendi sayılarını görür; sonuç ve inceleme sayfası da aynı sayıları gösterir. Puanlama sunucuda şık harfiyle yapılır, sayılardan etkilenmez. Formüller öğrencinin tarayıcısına gönderilmez.

24 Hazır tarifler

Aşağıdaki sorular parametrik kurmanın sık kullanılan kalıplarıdır. Tanımları olduğu gibi kopyalayabilirsiniz:

Konu	Parametreler ve kısıtlar	Soru ve doğru şık	Çeldiriciler
Alışveriş (liste)	ad: Liste `Ali; Ayşe; Mehmet` · f: Tam sayı 15–60 adım 5 · n: 3–9	`[[ad]]`, tanesi `[[f]]` TL olan defterden `[[n]]` tane alıyor… → `[[f*n]]`	`[[f+n]]` · `[[f*n+f]]` · `[[f*n-f]]` · `[[2*f*n]]`

Konu	Parametreler ve kısıtlar	Soru ve doğru şık	Çeldiriciler
Yüzde	f: 100–1000 adım 50 · p: Liste `10; 20; 25; 30`	`[[f]]` TL'lik ürüne % `[[p]]` indirim… → `[[f*(100-p)/100]]`	`[[f*p/100]]` · `[[f-p]]` · `[[f*(100+p)/100]]`
Ortalama	a, b, c: 10–60 · kısıt `tamMi((a+b+c)/3)`	`[[a]]`, `[[b]]` ve `[[c]]` sayılarının ortalaması → `[[(a+b+c)/3]]`	`[[a+b+c]]` · `[[(a+b+c)/3+1]]` · `[[(a+b+c)/2]]`
Kesir toplama	b: 5–13 · a: 2–9 · c: 1–8 · kısıt `a < b`, `c < a`	`\(\frac{[[a]]}{[[b]]} + \frac{[[c]]}{[[b]]}\)` → `\([[(a+c)/b:kesir]]\)`	`\([[(a+c)/(2*b):kesir]]\)` · `\([[(a-c)/b:kesir]]\)`
Ondalık	a: Ondalık 1,1–9,9 adım 0,1 · b: 0,2–5,8	`[[a]]` + `[[b]]` → `[[a+b]]`	`[[a+b+1]]` · `[[a*b:2]]` · `[[a+b-0.1]]`
Olasılık	k, m: 2–12 · kısıt `k != m`	`[[k]]` kırmızı, `[[m]]` mavi top… → `\([[k/(k+m):kesir]]\)`	`\([[m/(k+m):kesir]]\)` · `\([[k/m:kesir]]\)`
EBOB	k, x, y: 2–9 · a = `k*x`, b = `k*y` (Formül) · kısıt `ebob(x, y) == 1`, `x != y`	`[[a]]` ve `[[b]]` sayılarının EBOB'u → `[[ebob(a,b)]]`	`[[ekok(a,b)]]` · `[[a+b]]` · `[[ebob(a,b)*2]]`
Fizik (F = m·a)	m: 2–20 · a: 2–10	Kütlesi `[[m]]` kg… ivme `[[a]]` m/s² → `[[m*a]]`	`[[m+a]]` · `[[m*a*2]]` · `[[m*a+10]]`

SIK KARŞILAŞILANLAR

Kâğıtta ya da önizlemede [[a]] olduğu gibi görünüyor.

Parametre tanımlanmamış ya da adı farklı yazılmış olabilir (büyük-küçük harf ayrıdır). Parametreler sekmesinde parametrenin olduğunu ve adının yer tutucudakiyle aynı olduğunu kontrol edin. Banka eski bir HazırTest sürümünde açılıyorsa da yer tutucular ham görünür; parametrik soru 4.0.30 ve sonrasında çalışır.

'İki şık aynı çıktı (A = C)' hatası alıyorum.

İki şıkkın formülü seçilen aralıkta HER ZAMAN aynı sonucu veriyor (örneğin aralık tek değerli ya da formüller özdeş). Aralıkları genişletin, çeldiricilerden birini değiştirin ya da bir kısıt ekleyin. Ara sıra çakışan şıklar sorun değildir; o değerler kendiliğinden atılır.

'Kısıt sağlanamadı' uyarısı çıkıyor.

200 denemede kısıtları sağlayan bir değer bulunamadı. Örnek üret'teki geçerli çekiliş oranına bakın; çok düşükse aralıkları genişletin ya da kısıtı gevşetin (ör. tamMi koşulu dar aralıkta nadiren tutar).

'Formülde tanımsız ad' hatası.

Formülde tanımlı olmayan bir parametre ya da yanlış yazılmış bir işlev adı var. Formül türündeki bir parametre yalnız kendinden önce tanımlanmış parametreleri kullanabilir.

Ondalık sayı noktalı mı virgüllü mü yazılmalı?

Sayı alanlarına (En az, En çok, Adım) ikisi de yazılabilir. Formüllerin içinde nokta kullanın (`[[a*1.5]]`); virgül işlevlerde argümanları ayırır. Kâğıtta ayraç arayüz diline göre basılır.

Sayının ardındaki ek yanlış çıkıyor ('29'dir' gibi).

Türkçe ek sayının okunuşuna göre değişir ama metindeki ek sabittir. Cümleyi ekten bağımsız kurun: '… `[[s]]`'dir' yerine '… `[[s]]` sayısına eşittir', '… `[[t]]` TL'dir' yerine 'fiyatı `[[t]]` TL'.

Paragraftaki (ilişkili metindeki) ya da resimdeki sayılar değişmiyor.

İlişkili metin, SORUNUN parametreleriyle değişmez: metin birden çok soruya ortaktır. Metindeki sayıların değişmesi için parametreleri İlişkili Metin Düzenleme penceresinde, metnin kendisine tanımlayın; bağlı sorular o adları kullanır. Resmin içindeki sayılar ise hiçbir durumda değişmez.

İlişkili metindeki yer tutucu kâğıtta [[yol]] olarak çıkıyor.

Parametre soruya tanımlanmış, metne değil. İlişkili Metin Düzenleme penceresindeki Parametreler panelinde tanımlayın ve sorudaki aynı adlı parametreyi kaldırın (aynı ad iki yerde olamaz).

'Geçerli satır: 0 / 3' yazıyor.

Değer satırlarının hiçbiri basılamıyor: ya bir kısıt hiçbir satırda tutmuyor ya da iki şık her satırda aynı sonucu veriyor. Örnek üret'in altında her satırın nedeni yazar; kısıtı, şık formüllerini ya da satırları düzeltin.

Soru bankası kartındaki sayılar kâğıttakilerle aynı değil.

Kart yalnız bir önizleme örneğidir. Kâğıttaki sayılar kitapçık (ya da öğrenci) numarasından ayrıca seçilir; kitapçığın sayılarını cevap dosyasında, öğrenci başına sayıları Değer Dökümü'nde görürsünüz.

SORU BANKASI

Paragraf soruları (ilişkili metin)

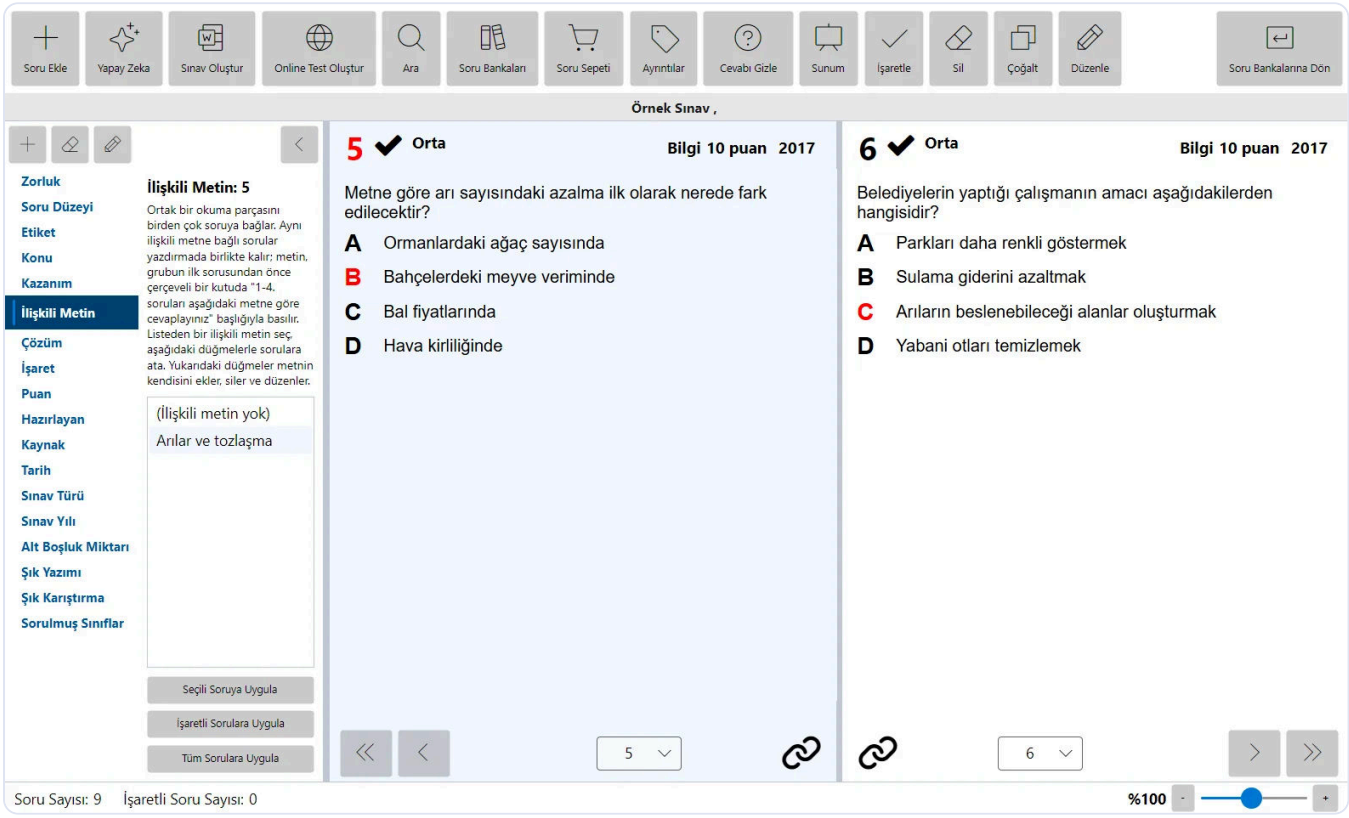
Türkçe okuma parçaları, fen deneyleri, sosyal bilgiler kaynak metinleri ya da tek bir grafiğe dayanan matematik soruları aynı şeyi ister: ortak bir metnin altında birkaç soru. HazırTest'te bu ortak metne "İlişkili Metin" denir. Metni bir kez yazar, soruları ona bağlarsınız; sınav kâğıdında metin çerçeveli bir kutuda bir kez basılır, bağlı sorular hemen altında sıralanır ve soru numaraları açıklamaya kendiliğinden yazılır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Açık bir soru bankası ve metne bağlanacak sorular.

1 Ayrıntılar panelinde İlişkili Metin bölümünü açın

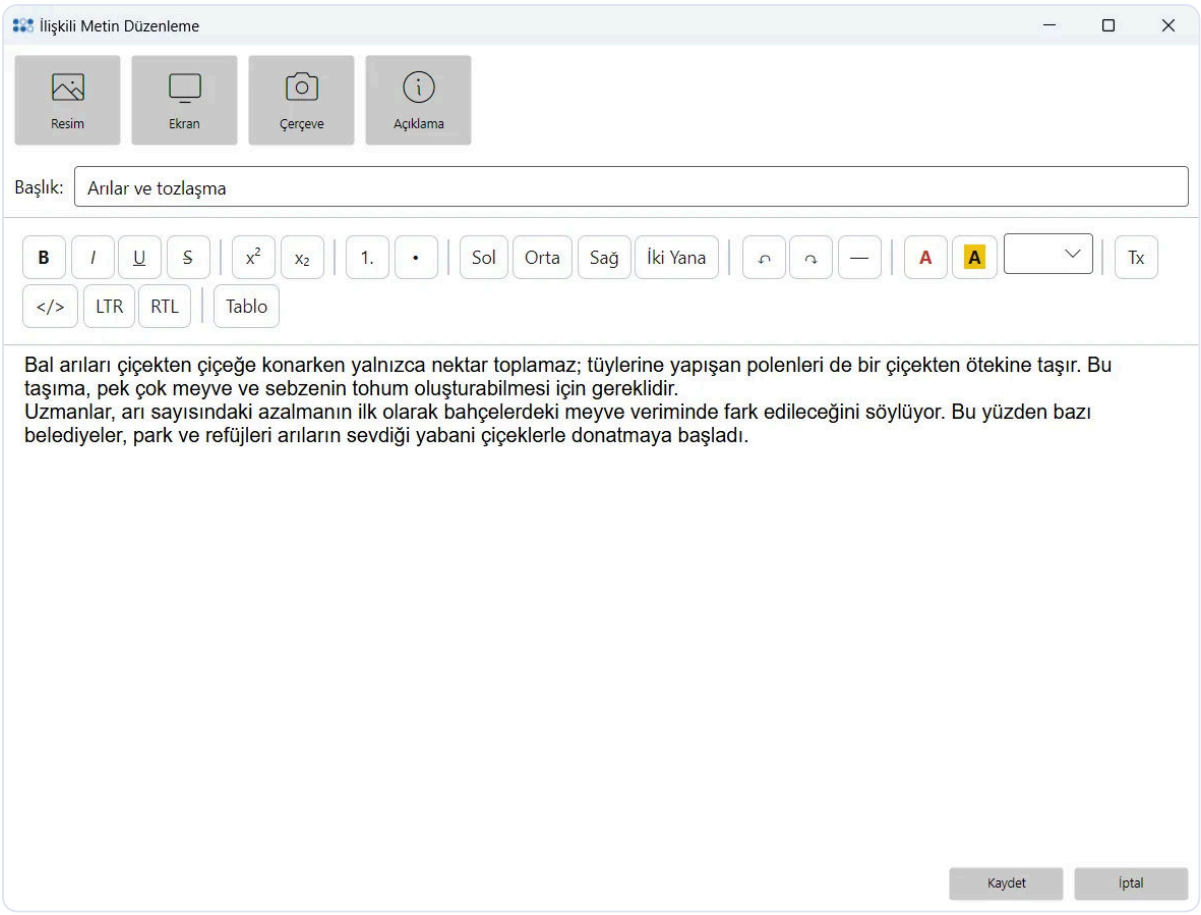
Soru bankasını açın ve araç çubuğundaki **Ayrıntılar**'a tıklayın. Solda açılan panelin listesinden **İlişkili Metin**'i seçin. Listenin başında **(İlişkili metin yok)** satırı, altında bankadaki metinler görünür; yeni bankada liste boştur.



2 Yeni ilişkili metni yazın

Bölümün üstündeki **+** (İlişkili metin ekle) düğmesine tıklayın. **İlişkili Metin Düzenleme** penceresi açılır. **Başlık** kutusuna metni listede tanıyacağınız kısa bir ad yazın (ör. "Arılar ve tozlaşma"); başlık kâğıda basılmaz, yalnız sizin içindir.

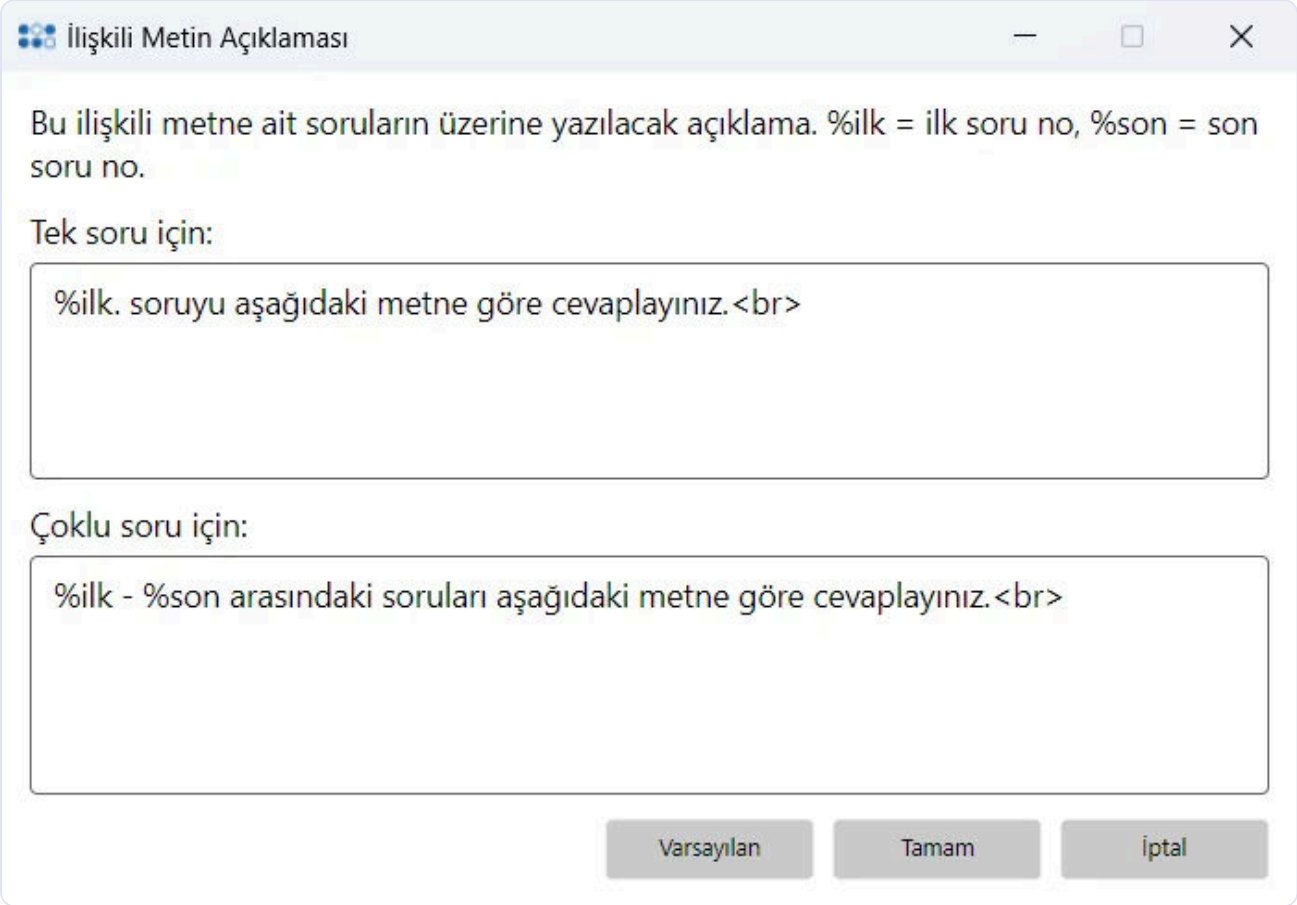
Alttaki editöre metnin kendisini yazın ya da yapıştırın. Soru editöründeki biçimlendirmelerin hepsi buradadır; metin bir grafik ya da tabloysa **Resim**, **Ekran** ve **Çerçeve** düğmeleriyle resim olarak da ekleyebilirsiniz. **Kaydet** ile pencereyi kapatın.



3 Soruların üstündeki açıklamayı ayarlayın

Aynı penceredeki **Açıklama** düğmesi, metnin üstüne basılacak yönerge cümlesini düzenler. İki ayrı cümle vardır: metne tek soru bağlıysa **Tek soru için**, birden çok soru bağlıysa **Çoklu soru için** kullanılır. Varsayılanlar "%ilk. soruyu aşağıdaki metne göre cevaplayınız." ve "%ilk - %son arasındaki soruları aşağıdaki metne göre cevaplayınız." cümleleridir.

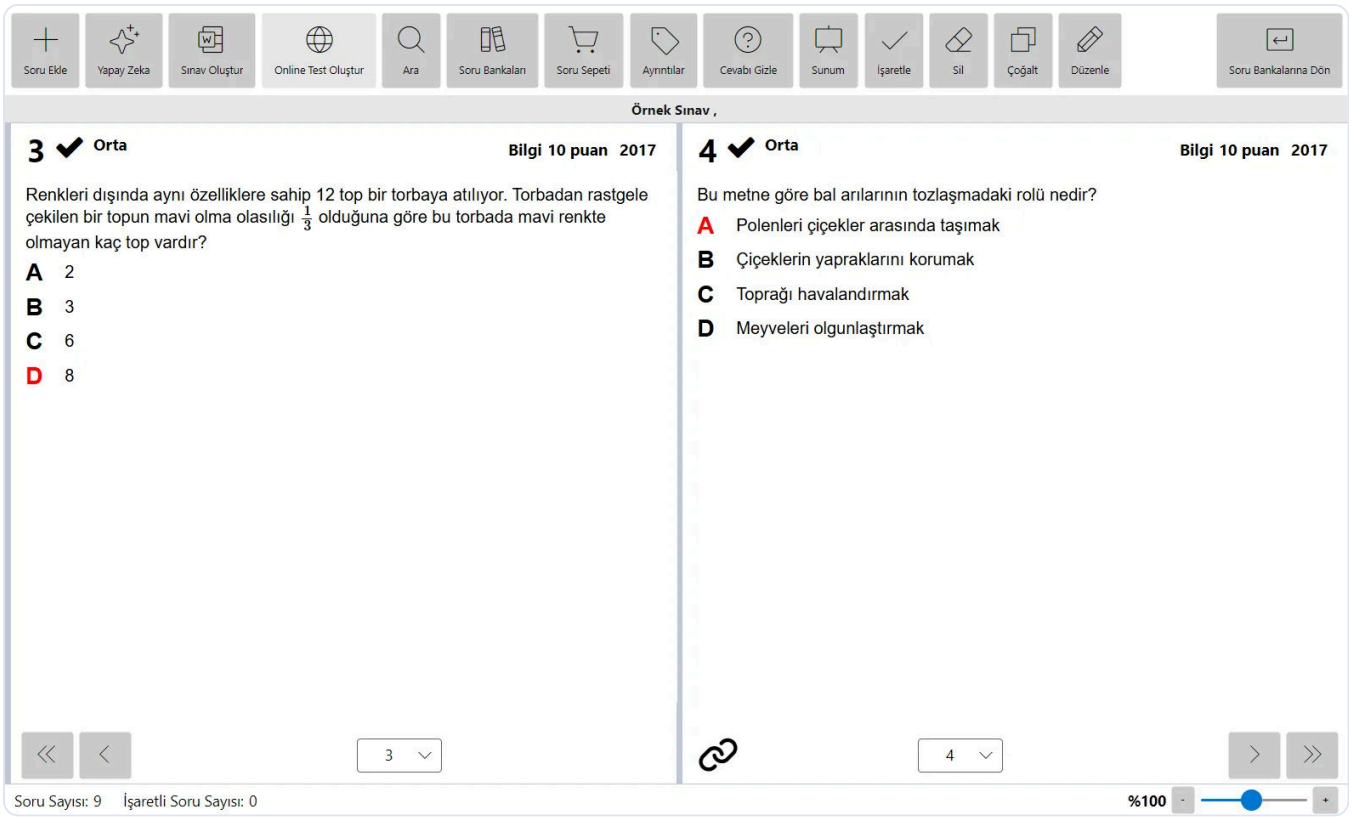
%ilk ve **%son** yer tutucudur; kâğıtta grubun ilk ve son soru numarasıyla değiştirilir. Sorular karışsa ya da başka sorularla birlikte basılsa bile numaralar doğru çıkar. **Varsayılan** düğmesi cümleleri ilk hâline döndürür.



4 Soruları metne bağlayın

Metne ait soruları işaretleyin (soruyu seçip **İşaretle**). Ayrıntılar panelindeki listeden metni seçin ve **İşaretli Sorulara Uygula**'ya basın. Tek bir soruyu bağlamak için soruyu seçip **Seçili Soruya Uygula** da kullanılabilir.

Metne bağlı soruların kartının altında zincir simgeli bir düğme görünür (**İlişkili Metin**). Tıklayınca sorunun bağlı olduğu metin İlişkili Metin Düzenleme penceresinde açılır. Böylece hangi sorunun hangi metne ait olduğunu bankada da görürsünüz.

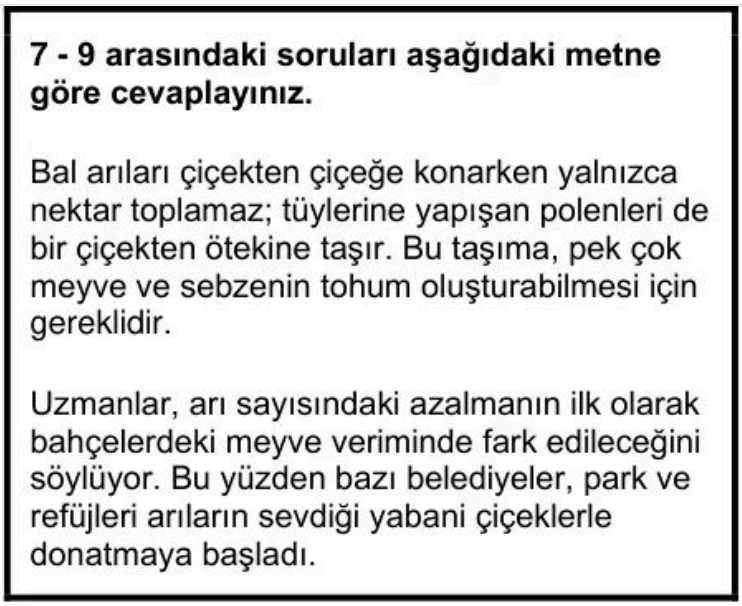


İpucu · Yeni soru yazarken de bağlayabilirsiniz: soru düzenleme ekranında **Ayrıntılar** → **İlişkili Metin** sekmesinden metni seçip soruyu ekleyin. Metni aynı sekmedeki + düğmesiyle oradan da oluşturabilirsiniz.

5 Sınavı üretin: sorular metnin altında birlikte basılır

Sınavı her zamanki gibi üretin (bkz. "Test oluşturma"). Word dosyasında grubun ilk sorusundan önce çerçeveli bir kutu basılır: üstte yönerge cümlesi, altında metin. Bağlı sorular kutunun hemen ardından sıralanır.

Soru yerleri karıştırılsa da grup dağılmaz: bağlı sorular kâğıdın neresine düşerse düşsün blok hâlinde kalır, yalnız kendi aralarında sıraları değişebilir. Bağlı soruların bankada yan yana durması da gerekmez; sınava aldığınızda program onları kendisi bir araya toplar.



7 - 9 arasındaki soruları aşağıdaki metne göre cevaplayınız.

Bal arıları çiçekten çiçeğe konarken yalnızca nektar toplamaz; tüylerine yapışan polenleri de bir çiçekten ötekine taşır. Bu taşıma, pek çok meyve ve sebzenin tohum oluşturabilmesi için gereklidir.

Uzmanlar, arı sayısındaki azalmanın ilk olarak bahçelerdeki meyve veriminde fark edileceğini söylüyor. Bu yüzden bazı belediyeler, park ve refüjleri arıların sevdiği yabani çiçeklerle donatmaya başladı.

7. Bu metne göre bal arılarının tozlaşmadaki rolü nedir?

A) Çiçeklerin yapraklarını korumak
B) Polenleri çiçekler arasında taşımak
C) Meyveleri olgunlaştırmak **D)** Toprağı havalandırmak

6 Metni düzeltin ya da bağı kaldırın

Metinde bir hata görürseniz listeden seçip düzenle düğmesine basın; değişiklik o metne bağlı bütün sorulara yansır, soruları tek tek açmanız gerekmez. Bir sorunun bağını kaldırmak için soruyu seçin, listeden **(İlişkili metin yok)** satırını seçip **Seçili Soruya Uygula**'ya basın.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Kâğıtta metin kutusu çıkmadı.
Kutu yalnız soru kâğıdında basılır; cevap anahtarı dökümünde ve yalnız cevapların gösterildiği çıktılarda atlanır. Soru kâğıdında da yoksa sorunun metne bağlı olduğunu kontrol edin: bağlı sorunun kartının altında zincir simgesi görünmelidir.

Metne bağlı sorulardan yalnız birkaçını sınava aldım.
Sorun değil. Kutu sınava aldığınız bağlı soruların ilkinden önce basılır ve yönerge yalnız onların numaralarını yazar. Metne tek soru kaldıysa tek soru cümlesi kullanılır.

Bağlı bir soruyu başka bankaya aktarırsam metni de gider mi?
Evet. Metin hedef bankada yoksa aktarma sırasında kopyası oluşturulur ve soru ona bağlanır; aynı metne bağlı öteki soruları da aktardığınızda hepsi aynı kopyaya bağlanır (bkz. "Bir soruyu başka soru bankasına aktarma").

Online testte ve ekranda çözülen testte metin görünür mü?
Evet. Bağlı sorular öğrenciye metinle birlikte gösterilir.

SORU BANKASI

Sunum kipi: soruları akıllı tahtada çözme

Sınavdan sonra soruları sınıfta çözmek ya da konu anlatırken örnek soru göstermek için kâğıda basmanız gerekmez. HazırTest'in sunum kipi soru bankasındaki soruları akıllı tahtada veya projeksiyonda tek tek, büyük yazıyla gösterir. Soru üstüne renkli kalemle yazabilir, önemli yeri vurgulayabilir, doğru cevabı istediğiniz an açabilirsiniz. Tahtada yaptığınız çözümü tek düğmeyle soruya kaydedersiniz; bir dahaki derste ya da öğrencinin çözdüğü testte o çözüm hazır gelir.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soru bankası (bkz. "Soru bankası nasıl oluşturulur?").

1 Sunum kipine geçin

Soru bankasını açın ve göstermek istediğiniz soruya gelin. Araç çubuğundaki **Sunum** düğmesine tıklayın. Bankanın iki sütunlu görünümü kapanır; soldaki soru pencerenin tamamında tek başına, büyük yazıyla gösterilir. Akıllı tahtada en iyi görüntü için program penceresini tam ekran yapın.

Alttaki ok düğmeleriyle önceki ve sonraki soruya geçersiniz, ortadaki listeden istediğiniz soru numarasını seçersiniz. Yazıyı büyütmek ya da küçültmek için klavyede **+** ve **−** tuşlarını kullanın.

2 Kalemle soru üstüne yazın

Üstteki renk düğmeleri (**Kırmızı**, **Mavi**, **Yeşil**, **Sarı**, **Siyah**, **Beyaz**) kalemi seçer; sonra fareyle, akıllı tahta kalemiyle ya da parmağınızla soru üstüne yazın. **Kalem Boyu** ince, orta ve kalın çizgi arasında geçiş yapar.

Saydam düğmesi kalemi vurgulayıcıya çevirir: metnin üstünden geçtiğinizde yazı okunmaya devam eder, yalnız altı renklenir. Soru kökündeki anahtar ifadeyi göstermek için idealdir.

- **Silgi** — sürüklediğiniz yerdeki kalem izlerini siler; bir renk seçince kalem geri gelir.
- **Geri Al** — son çizgiyi kaldırır.
- **Temizle** — sorunun üstündeki bütün çizgileri siler.

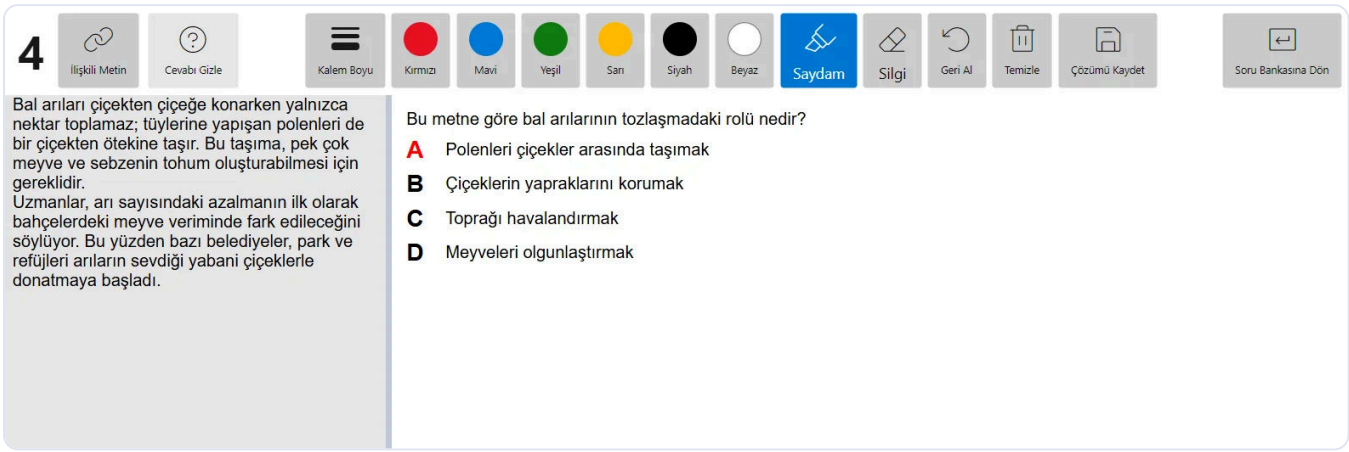


İpucu · Çizimler sorunun kendisini değiştirmez; başka soruya geçtiğinizde ya da sunumdan çıktığınızda kaybolur. Saklamak istiyorsanız bir sonraki adımdaki Çözümü Kaydet'i kullanın.

3 Doğru cevabı ve ilişkili metni açın

Cevabı Göster doğru şıkkı kırmızıyla işaretler, **Cevabı Gizle** yeniden saklar. Öğrencilere önce düşünme süresi verip cevabı sonra açabilirsiniz; bu seçim yalnız o sunum içindir, bankadaki ayarınızı değiştirmez.

Soru bir okuma parçasına ya da ortak metne bağlıysa metin sunumda solda kendiliğinden açılır; araç çubuğundaki **İlişkili Metin** düğmesi onu gizleyip yeniden gösterir. Böylece öğrenciler metni ve soruyu aynı anda görür.



4 Tahtadaki çözümü soruya kaydedin

Soruyu çözdükten sonra **Çözümü Kaydet**'e basın. Program ekranda görüneni — soruyu üstündeki bütün çizimlerle birlikte — resim olarak alır ve o sorunun çözümü olarak bankaya yazar; "Çözüm kaydedildi." mesajı çıkar. Sorunun daha önce kayıtlı bir çözümü varsa üzerine yazmadan önce sorar.

Kayıtlı çözümü olan soruda araç çubuğunda **Çözümü Göster** düğmesi belirir: bir sonraki derste aynı soruya geldiğinizde çözüm tek tıkla tahtaya gelir, yeniden yazmanız gerekmez.



5 Sunumdan çıkın

Soru Bankasına Dön düğmesi ya da klavyede **Esc** sunumu kapatır ve bankanın normal görünümüne döner. Kaydettiğiniz çözümler bankada kalır: soru kartının altındaki çözüm simgesiyle ya da **Ayrıntılar** → **Çözüm** bölümünde görürsünüz (bkz. "Sorulara çözüm ve çözüm videosu ekleme").

SIK KARŞILAŞILANLAR

Akıllı tahtada kalem yazmıyor, sayfayı kaydırıyor.

Önce üstteki renk düğmelerinden birine dokunun; silgi açıksa kalem yazmaz. Tahtanın kendi yazılımı ekranın üstüne kendi çizim katmanını açtıysa onu kapatın.

Yazılar tahtada küçük görünüyor.

Program penceresini tam ekran yapın ve klavyedeki + tuşuyla büyütün; − tuşu yeniden küçültür.

Kaydettiğim çözüm öğrencilere de gider mi?

Çözüm sorunun bir parçası olarak bankada saklanır. Bu bankadan hazırladığınız şifreli testlerde öğrenci testi bitirip cevaplarını incelerken çözümü görür. Word sınav kâğıdına çözüm basılmaz.

Çözümü yanlış kaydettim.

Soruyu yeniden çizip Çözümü Kaydet'e basın ve üzerine yazmayı onaylayın. Tamamen silmek için soru bankasında Ayrıntılar → Çözüm bölümündeki Çözümü Temizle düğmesini kullanın.

SORU BANKASI

Sorulara çözüm ve çözüm videosu ekleme

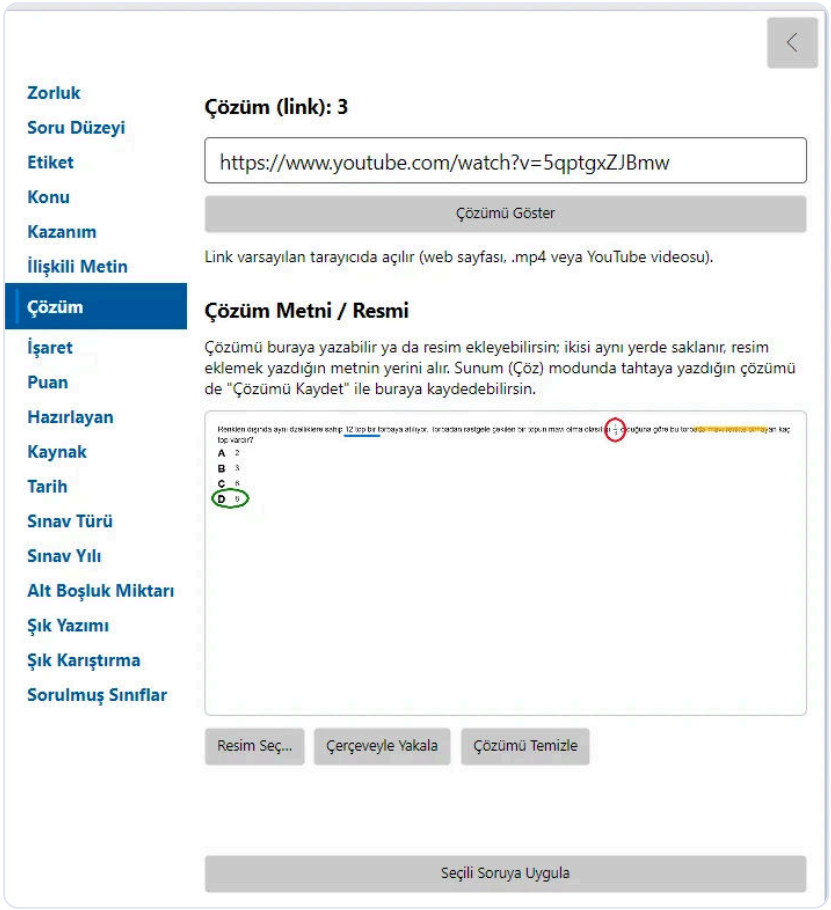
Bir sorunun çözümünü her seferinde yeniden anlatmak yerine soruya bir kez bağlayabilirsiniz. HazırTest'te her sorunun iki ayrı çözüm alanı vardır: çözüm linki (YouTube videosu, .mp4 dosyası ya da bir web sayfası) ve çözüm metni/resmi (yazdığınız açıklama ya da çözümün resmi). Çözümü olan soru bankada simgesiyle görünür; sunumda tek tıkla tahtaya gelir; öğrencinin çözdüğü testte cevaplarını incelerken gösterilir.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soru bankası ve çözüm eklenecek sorular.

1 Ayrıntılar panelinde Çözüm bölümünü açın

Soru bankasını açın, çözüm ekleyeceğiniz soruya tıklayarak seçin ve araç çubuğundaki **Ayrıntılar**'a basın. Soldaki listeden **Çözüm**'ü seçin. Bölümde iki kısım vardır: üstte **Çözüm Linki**, altta **Çözüm Metni / Resmi**. Panel dar gelirse sağ kenarından sürükleyerek genişletebilirsiniz.



2 Çözüm videosunun linkini yapıştırın

Çözüm videonuzu YouTube'a yüklediyseniz videonun adresini kopyalayıp üstteki kutuya yapıştırın. Kutu bir .mp4 dosyasının adresini ya da çözümün anlatıldığı herhangi bir web sayfasını da kabul eder. **Çözümü Göster** ile linki varsayılan tarayıcınızda açıp doğru adres olduğunu kontrol edin.

Değişikliği kaydetmek için panelin altındaki **Seçili Soruya Uygula**'ya basın. Çözüm soruya özel olduğu için bu bölümde yalnız seçili soruya uygulanır; işaretli sorulara ya da hepsine dağıtma seçeneği yoktur.

3 Çözümü yazın ya da resmini ekleyin

Çözüm Metni / Resmi kutusuna çözümü yazabilirsiniz; formülleri \(ile \) arasına yazdığınızda gösterimde formül olarak görünür. Elle kâğıda yazılmış ya da bir kitaptan alınmış çözüm için **Resim Seç…** bilgisayarınızdaki bir resmi, **Çerçeveyle Yakala** ekrandaki bir bölgeyi ekler.

Metin ve resim aynı alanda saklanır: resim eklemek yazdığınız metnin yerini alır, program bunu yapmadan önce sorar. **Çözümü Temizle** alanı boşaltır. Kaydetmek için yine **Seçili Soruya Uygula**'ya basın.

> **İpucu ·** Çözümü soruyu yazarken de ekleyebilirsiniz: soru düzenleme ekranında **Ayrıntılar** → **Çözüm** sekmesinde aynı link ve metin/resim alanları vardır.

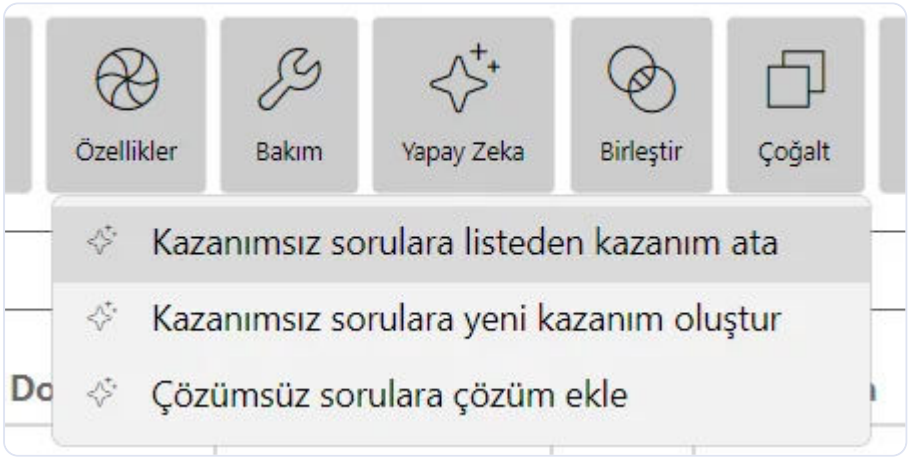
4 Ya da çözümü tahtada yazıp kaydedin

Soruyu sınıfta sunum kipinde çözüyorsanız ayrıca resim hazırlamanıza gerek yoktur: tahtada kalemle çözdükten sonra **Çözümü Kaydet**'e basın; ekran, üstündeki çizimlerle birlikte o sorunun çözüm resmi olur (bkz. "Sunum kipi").

5 Çözümsüz sorulara yapay zekayla çözüm yazdırın

Çok sayıda soruya tek tek çözüm yazmak uzun sürer. **Soru Bankaları** ekranında bankayı seçip **Yapay Zeka** → **Çözümsüz sorulara çözüm ekle**'yi seçin. Program çözümü boş olan soruları (çoktan seçmeli ve doğru-yanlış sorularda doğru cevapla birlikte) yapay zekaya gönderir ve her birine kısa bir yazılı çözüm ekler. İşlem yarıda kalırsa komutu yeniden çalıştırdığınızda yalnız hâlâ çözümü olmayan sorular gönderilir.

Yapay zekanın yazdığı çözümler metin olarak kaydedildiği için Ayrıntılar → Çözüm bölümünden düzeltilebilir. Her çözümü gözden geçirmenizi öneririz; özellikle uzun işlemli sorularda hata yapabilir.



6 Çözüm nerede görünür?

Soruya eklediğiniz çözüm şu yerlerde kullanılır:

- **Soru bankası** — çözümü olan sorunun kartının altında bir çözüm simgesi belirir. Tıklayınca link varsa tarayıcıda açılır, yoksa yazılı ya da resimli çözüm sorunun üstünde gösterilir.

- **Sunum kipi** — araç çubuğundaki **Çözümü Göster** düğmesi kayıtlı çözüm resmini tahtaya getirir.
- **Şifreli testler** — öğrenci testi bitirip cevaplarını incelerken sorunun çözümünü ve **Çözüm Videosu** düğmesini görür (bkz. "Ekranda çözülen şifreli test hazırlama").
- **Online test** — yayın ayarlarında **İncelemede çözüm videosu linkini göster** seçiliyse öğrenci sonuç sayfasında her sorunun video linkini görür.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Word sınav kâğıdında çözümler yok.

Çözümler öğrenciye sınav sırasında gösterilmesin diye sınav kâğıdına basılmaz. Çözümleri öğrenciye ulaştırmak için şifreli test ya da online test kullanın.

Çözüm simgesi soru kartında görünmüyor.

Değişikliği Seçili Soruya Uygula ile kaydettiğinizden emin olun. Simge, Ayarlar → Görünüm → Simgeler listesinde Çözüm kutusu kapalıysa da gizlenir.

Videoyu öğrencilerin görmesini istemiyorum, yalnız ben kullanacağım.

Online testte video linki yalnız yayın ayarında seçerseniz gösterilir; seçmezseniz öğrenci görmez. Sunumda ve bankada ise linki yalnız siz açarsınız.

Videoyu nereye yüklemeliyim?

En kolayı YouTube'dur; videoyu "Liste dışı" olarak yüklerseniz yalnız linki bilenler izleyebilir. Okulunuzun kendi video sunucusundaki bir .mp4 adresi de çalışır.

SORU BANKASI

Soru arama ve süzme

Banka büyüdükçe aradığınız soruyu sayfa sayfa gezerek bulmak zorlaşır. HazırTest'in Ara paneli sorularınızı metinlerinden ve onlara verdiğiniz bilgilerden süzer: bir kelime, bir konu, bir zorluk derecesi ya da "bu sınıfa daha önce sorulmamış" gibi bir koşul yazarsınız, banka yalnız uyan soruları gösterir. Koşulları birleştirebilir, bulunan soruları tek tıkla işaretleyip doğrudan sınava alabilirsiniz.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soru bankası. Konu, kazanım ve zorlukla aramak için sorulara bu bilgilerin verilmiş olması gerekir (bkz. "Sorulara kazanım atama").

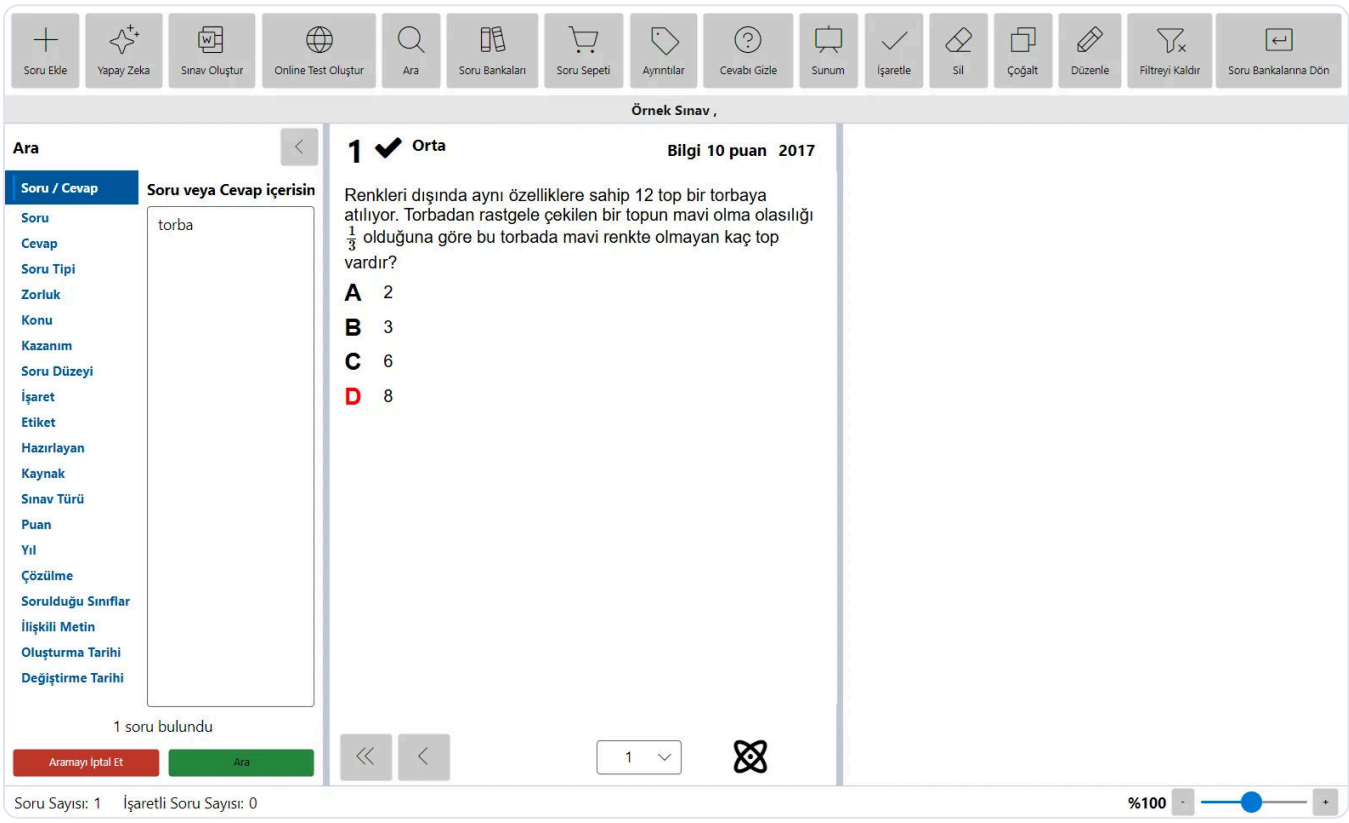
1 Ara panelini açın

Soru bankasını açın ve araç çubuğundaki **Ara** düğmesine tıklayın. Solda **Ara** paneli açılır. Panelin solunda arama ölçütleri listelenir; her birine tıkladığınızda sağında o ölçütün ayarı görünür. En üstteki **Soru / Cevap** seçilidir.

2 Kelimeyle arayın

Soru / Cevap bölümündeki kutuya aradığınız kelimeyi yazın ve alttaki yeşil **Ara** düğmesine basın. Program kelimeyi soru kökünde ve şıklarda arar. Yalnız soru kökünde aramak için **Soru**, yalnız şıklarda aramak için **Cevap** bölümünü kullanın.

Panelin altında kaç soru bulunduğu yazar ("1 soru bulundu"); banka yalnız bulunan soruları gösterir ve alttaki **Soru Sayısı** da ona göre değişir. Araç çubuğunda **Filtreyi Kaldır** düğmesi belirir.



İpucu · Kelimenin bir parçasını yazmak yeterlidir: "torba" araması "torbaya" ve "torbada" geçen soruları da bulur.

3 Soru bilgilerine göre süzün

Listedeki öteki ölçütler soruya verdiğiniz bilgilere bakar:

- **Soru Tipi**, **Zorluk**, **Soru Düzeyi** — istediğiniz seçenekleri işaretleyin (ör. yalnız Zor ve Çok Zor).
- **Konu** ve **Kazanım** — konulu/konusuz ya da kazanımlı/kazanımsız soruları ayırır; **Listeden Seç** ile belirli konuları ya da kazanımları seçersiniz. Birden çok kazanım seçtiğinizde "biri yeterli" ya da "hepsi olmalı" diye belirtebilirsiniz.
- **İşaret**, **Etiket**, **Hazırlayan**, **Kaynak**, **Sınav Türü** — işaretli/işaretsiz sorular ya da yazdığınız etiketi, kaynağı içerenler.
- **Puan** ve **Yıl** — belirli bir değer ya da iki değer arasındakiler.
- **İlişkili Metin** — bir okuma parçasına bağlı olan ya da olmayan sorular.
- **Oluşturma Tarihi** ve **Değiştirme Tarihi** — belirli tarihler arasında eklenen ya da düzeltilen sorular.



4 Sınıf ve başarı geçmişine göre seçin

Optik okumayla değerlendirdiğiniz sınavlar bankaya geri bilgi yazar; iki ölçüt bunu kullanır:

- **Sorulduğu Sınıflar** — sınıflarınızı listeler; seçtiğiniz sınıflara **sorulmamış olanlar** ya da **sorulmuş olanlar** diye süzersiniz. Aynı sınıfa ikinci kez aynı soruyu sormamak için idealdir.

- **Çözülme** — sorunun kaç kez çözüldüğüne, kaç kez doğru cevaplandığına ya da **doğru cevaplanma yüzdesine** göre süzer. Örneğin doğru yüzdesi düşük soruları bularak tekrar sınavı hazırlayabilirsiniz.

5 Ölçütleri birleştirin

Birden çok bölümde ayar yaptığınızda **Ara** hepsini birlikte uygular: yalnız bütün koşulları sağlayan sorular gösterilir. Örneğin Kazanım'da bir kazanım seçip Zorluk'ta Zor'u işaretlerseniz o kazanımın yalnız zor soruları kalır.

6 Bulunan soruları sınava alın

Arama sonucu açıkken araç çubuğundaki **İşaretle** → **Tüm soruları işaretle** yalnız bulunan soruları işaretler. Sonra **Sınav Oluştur** → **Kâğıt Sınav (Word)** ile her zamanki gibi sınav kâğıdını üretin (bkz. "Test oluşturma"). Birden fazla aramanın sonuçlarını birleştirmek için her aramada soruları işaretleyin; işaretler arama değişse de korunur.

Bankanın tamamına dönmek için araç çubuğundaki **Filtreyi Kaldır**'a ya da paneldeki kırmızı **Aramayı İptal Et**'e basın; ikincisi paneldeki bütün ayarları da sıfırlar.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Konu ya da kazanımla arıyorum, hiç soru bulunmuyor.

Bu ölçütler sorulara verdiğiniz bilgilere bakar. Sorulara konu ve kazanım atanmamışsa sonuç boş çıkar. Ayrıntılar panelinden atayın ya da yapay zekaya atatın.

Sorulduğu Sınıflar ve Çözülme boş görünüyor.

Bu bilgiler bankadan üretilen sınavların kâğıtları optik okumayla değerlendirilip kaydedildikçe birikir. Elle hazırlanmış sınavlardan ya da başka programlardan bilgi gelmez.

Arama birden fazla bankada çalışır mı?

Ara paneli o an açık olan sorular üzerinde çalışır. Birden fazla bankayı birlikte açtıysanız (Soru Bankaları panelinden ekleyerek) arama hepsinde yapılır.

Filtreyi kaldırdım ama sayfada hâlâ az soru var.

Aramayı İptal Et'e basın; bu düğme hem filtreyi kaldırır hem de paneldeki bütün ölçütleri temizler.

SORU BANKASI

Yapay zeka ile soru üretme

HazırTest, verdiğiniz sınıf düzeyi, ders ve konuya göre yapay zekaya soru yazdırır ve soruları doğrudan soru bankanıza ekler. Kurulum gerekmez: program hazır anahtarlarla gelir. Üretilen sorular taslaktır; sınavda kullanmadan önce her birini okuyup düzeltmeniz gerekir.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Bir soru bankası ve HazırTest hesabı. Yapay zeka ile soru üretimi misafir kullanımda kapalıdır; ücretsiz hesap yeterlidir.
- İnternet bağlantısı.

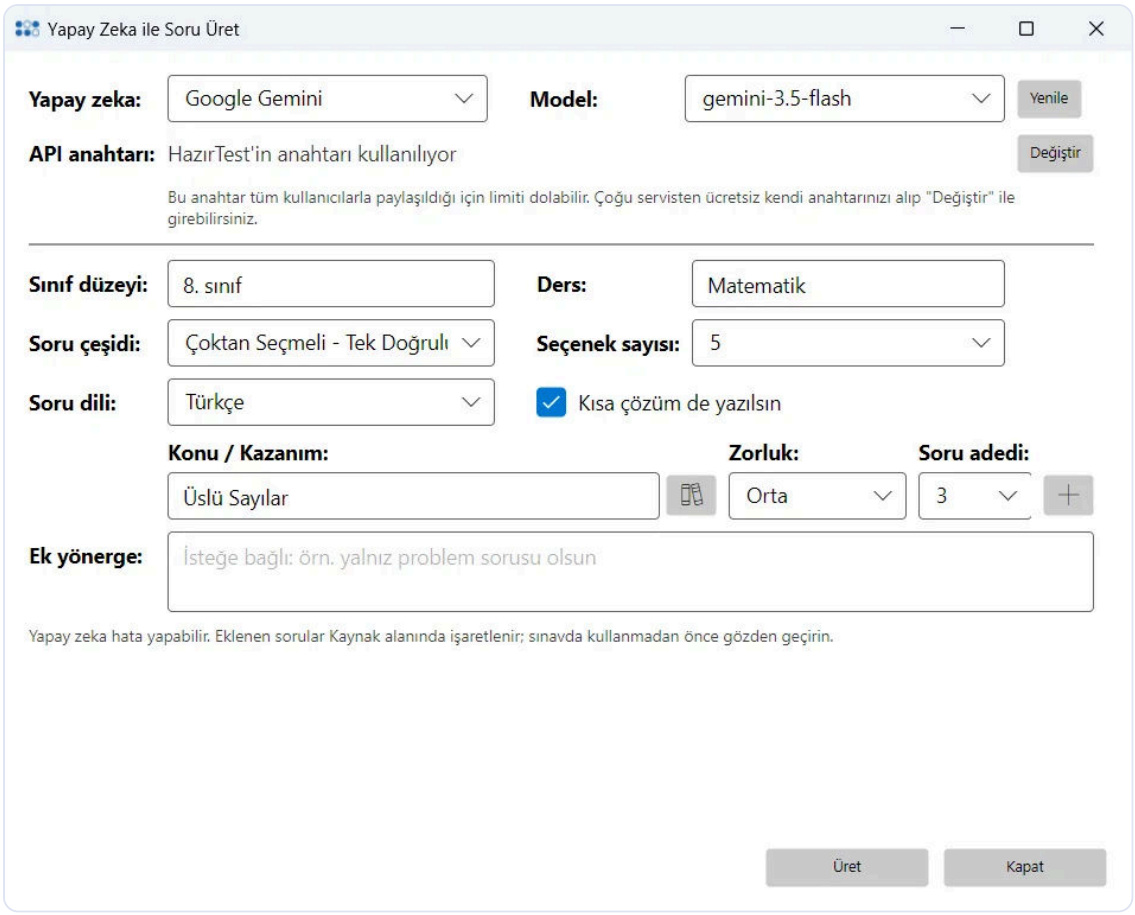
1 Soru bankasında Yapay Zeka'yı açın

Soruların ekleneceği bankayı açın ve araç çubuğundaki **Yapay Zeka** düğmesine tıklayın. **Yapay Zeka ile Soru Üret** penceresi açılır.

2 Ne istediğinizi tarif edin

Sınıf düzeyi, **Ders** ve **Konu / Kazanım** alanlarını doldurun (ör. 8. sınıf, Matematik, Üslü Sayılar). Ders ya da konudan en az biri dolu olmalıdır. Konu kutusunun yanındaki kitap simgesi, bankanızın kazanım listesinden ya da hazır kazanım listelerinden seçim yapmanızı sağlar; bu durumda üretilen sorulara o kazanım da atanır.

Soru çeşidi, **Seçenek sayısı**, **Soru dili**, **Zorluk** ve **Soru adedi**ni seçin. **Kısa çözüm de yazılsın** işaretliyse her soruya çözümü de eklenir. **Ek yönerge** kutusuna özel isteğinizi yazabilirsiniz (ör. "yalnız problem sorusu olsun").



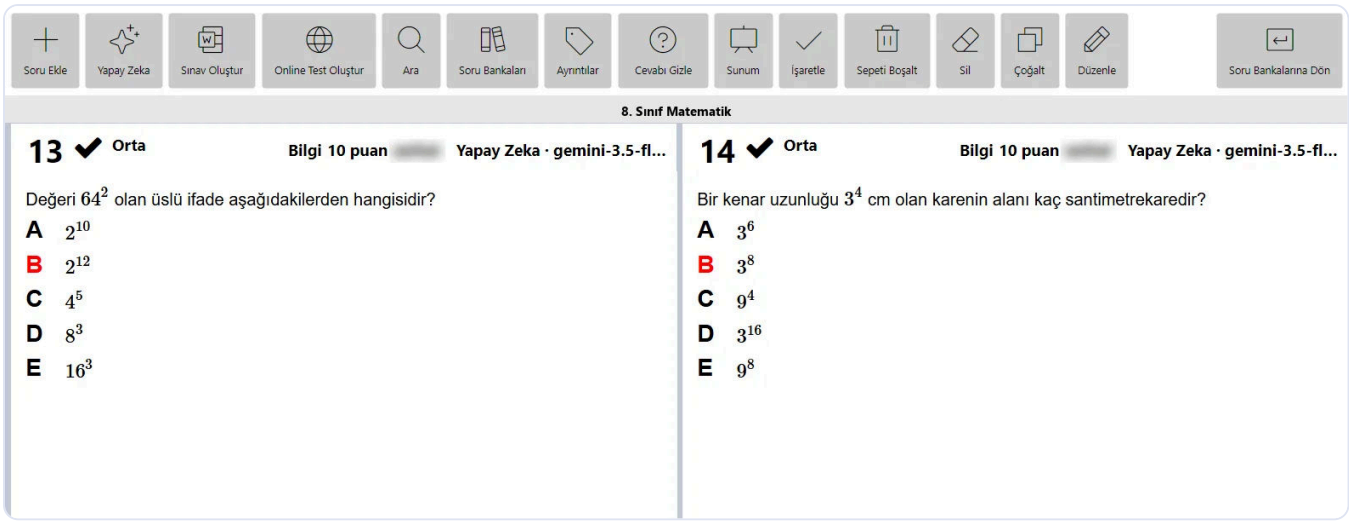
İpucu · Soru adedinin yanındaki **+** düğmesi yeni bir konu satırı ekler: tek seferde birkaç konudan, her biri kendi zorluğu ve adediyle soru üretebilirsiniz.

3 Üret'e basın

Üret'e tıklayın. Sorular hazırlanırken pencerede durum yazar; iş bitince kaç sorunun bankaya eklendiği bildirilir. Biçimi bozuk gelen sorular atlanır ve sayısı ayrıca söylenir.

4 Soruları gözden geçirin

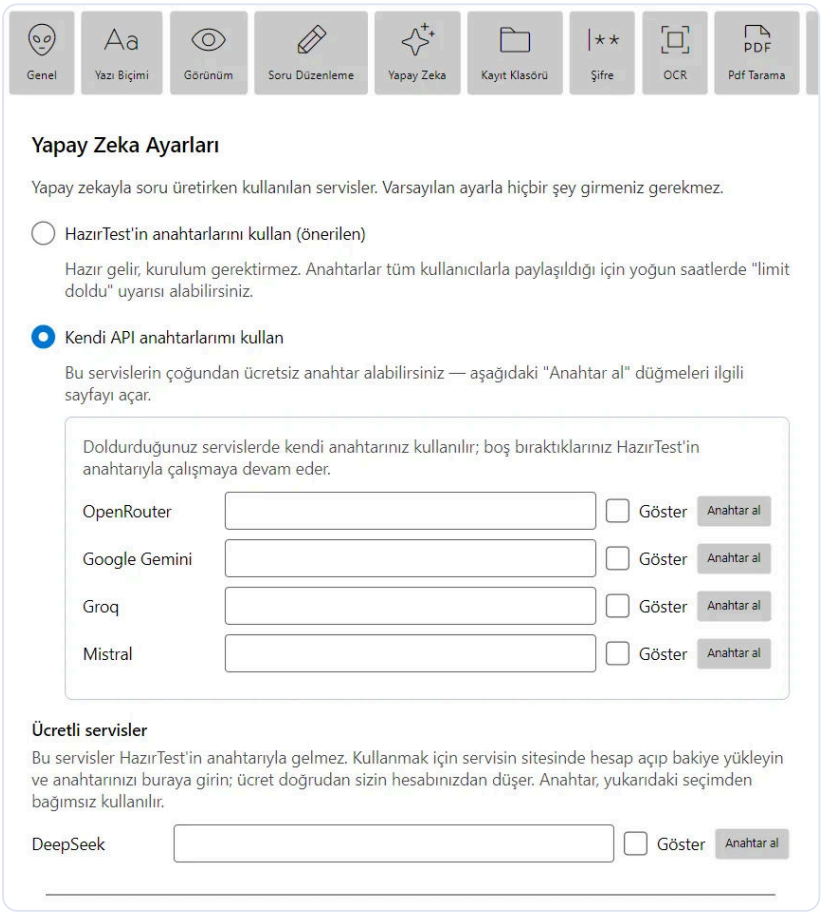
Yapay zeka hata yapabilir: yanlış cevap işaretleyebilir, iki doğru şık yazabilir ya da müfredat dışına çıkabilir. Üretilen sorular bankada **Kaynak** alanında işaretlenir: sorunun başlığında "Yapay Zeka" ve kullanılan modelin adı yazar, böylece hangilerinin yapay zekadan geldiğini sonradan ayırt edersiniz. Her soruyu okuyun; düzeltmek için soruyu seçip **Düzenle**'ye, uygun olmayanı çıkarmak için **Sil**'e basın.



5 Servis yoğunsa başka bir yapay zeka ya da kendi anahtarınızı seçin

Pencerenin üstündeki **Yapay zeka** kutusundan servisi (Google Gemini, Groq, Mistral…), **Model** kutusundan modeli değiştirebilirsiniz; **Yenile** güncel model listesini getirir. Hazır anahtarlar bütün kullanıcılarla paylaşıldığı için yoğun saatlerde "limit doldu" ya da "servis yoğun" uyarısı alabilirsiniz.

Kalıcı çözüm kendi anahtarınızı kullanmaktır: **Değiştir**'e basın ya da **Ayarlar** → **Yapay Zeka** bölümünü açın, **Kendi API anahtarlarımı kullan**'ı seçin ve anahtarınızı ilgili servisin kutusuna yapıştırın. **Anahtar al** düğmeleri servisin anahtar sayfasını açar; servislerin çoğu ücretsiz anahtar verir. Boş bıraktığınız servisler HazırTest'in anahtarıyla çalışmaya devam eder.



6 Mevcut sorulara kazanım ve çözüm yazdırın

Yapay zeka yalnız yeni soru üretmez. **Soru Bankaları** ekranında bir bankayı seçip araç çubuğundaki **Yapay Zeka** düğmesine bastığınızda üç komut çıkar: kazanımı olmayan sorulara listenizden kazanım atamak, bu sorular için yeni kazanımlar oluşturmak ve çözümü olmayan sorulara çözüm eklemek. Komut yarıda kesilirse yeniden çalıştırdığınızda kaldığı yerden devam eder.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Yapay zeka servisi şu an çok yoğun" ya da "ortak anahtar şu an yoğun" diyor.

Hazır anahtarlar paylaşımlıdır ve yoğun saatlerde sınıra takılır. Biraz sonra yeniden deneyin, başka bir yapay zeka seçin ya da Ayarlar → Yapay Zeka bölümünden kendi ücretsiz anahtarınızı girin.

"Modelin yanıtı anlaşılamadı" uyarısı alıyorum.

Seçili model soruları beklenen biçimde döndürmemiştir. Yeniden deneyin ya da Model kutusundan başka bir model seçin.

Sorular bankaya eklendi ama bazıları yanlış.

Bu beklenen bir durumdur: üretilen sorular taslaktır. Kaynak alanından yapay zeka sorularını bulup tek tek kontrol edin; doğru cevabı ve şıkları Düzenle ile düzeltin.

Sorularım yapay zeka servisine gönderiliyor mu?

Soru üretirken yalnız yazdığınız sınıf, ders, konu ve yönerge gönderilir. Mevcut sorulara kazanım ya da çözüm yazdırırken ise o sorular (varsa resimleriyle) seçtiğiniz servise gönderilir; program işlemden önce bunu bildirip onayınızı ister.

SORU BANKASI

Sorulara kazanım atama

Sınav sonuçlarında "hangi kazanım eksik kaldı" sorusuna cevap alabilmek için soruların hangi kazanımı ölçtüğünü programa bir kez söylemeniz gerekir. HazırTest'te her soru bankasının kendi kazanım listesi vardır; listeyi hazır MEB kazanımlarından tek tıkla doldurabilir, sonra kazanımları sorulara atayabilirsiniz. Atama bir kez yapılır; o sorularla ürettiğiniz her sınavda kazanım raporları kendiliğinden çıkar.

BAŞLAMADAN ÖNCE

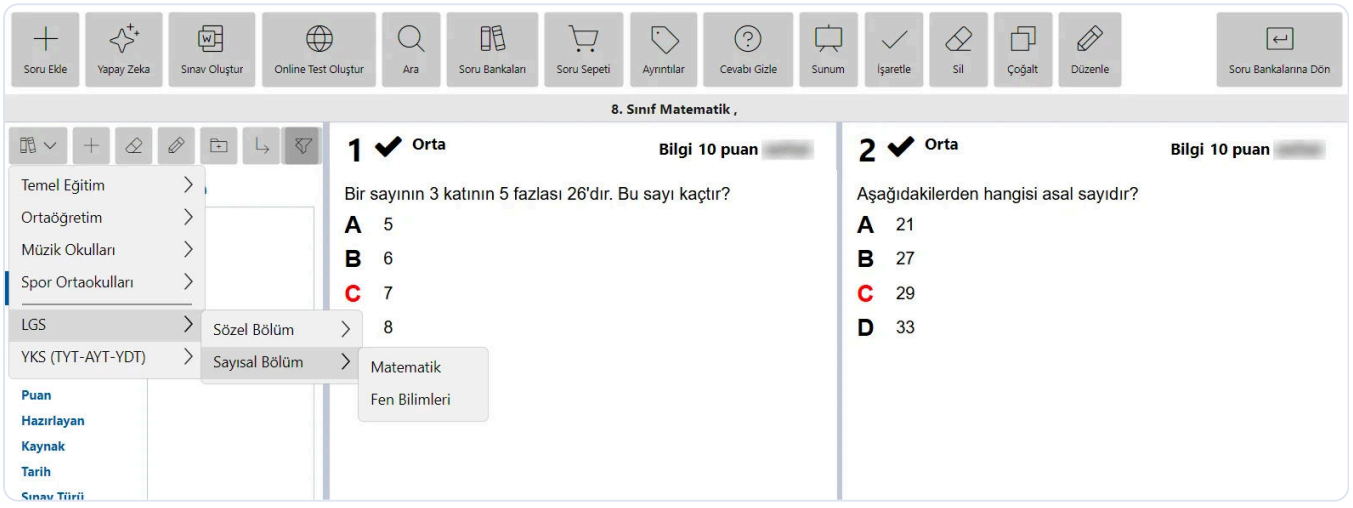
- İçinde soru olan bir soru bankası.

1 Ayrıntılar panelinde Kazanım bölümünü açın

Soru bankasını açın ve araç çubuğundaki **Ayrıntılar**'a tıklayın. Solda sorunun bütün özelliklerinin düzenlendiği panel açılır: zorluk, soru düzeyi, etiket, konu, kazanım, çözüm ve ötekiler. Listeden **Kazanım**'ı seçin. Bankanın kazanım listesi ilk seferde boştur.

2 Hazır kazanım listesini yükleyin

Panelin üstündeki ilk düğme **Hazır kazanım listeleri**dir. Tıklayınca öğretim kademeleri çıkar (Temel Eğitim, Ortaöğretim, LGS, YKS…); alt menülerden dersinizi seçin. Program dersin kaç kazanım içerdiğini gösterip onay ister ve listeyi doldurur. Kazanımlar ünite ya da öğrenme alanı başlıkları altında gruplanmış gelir.



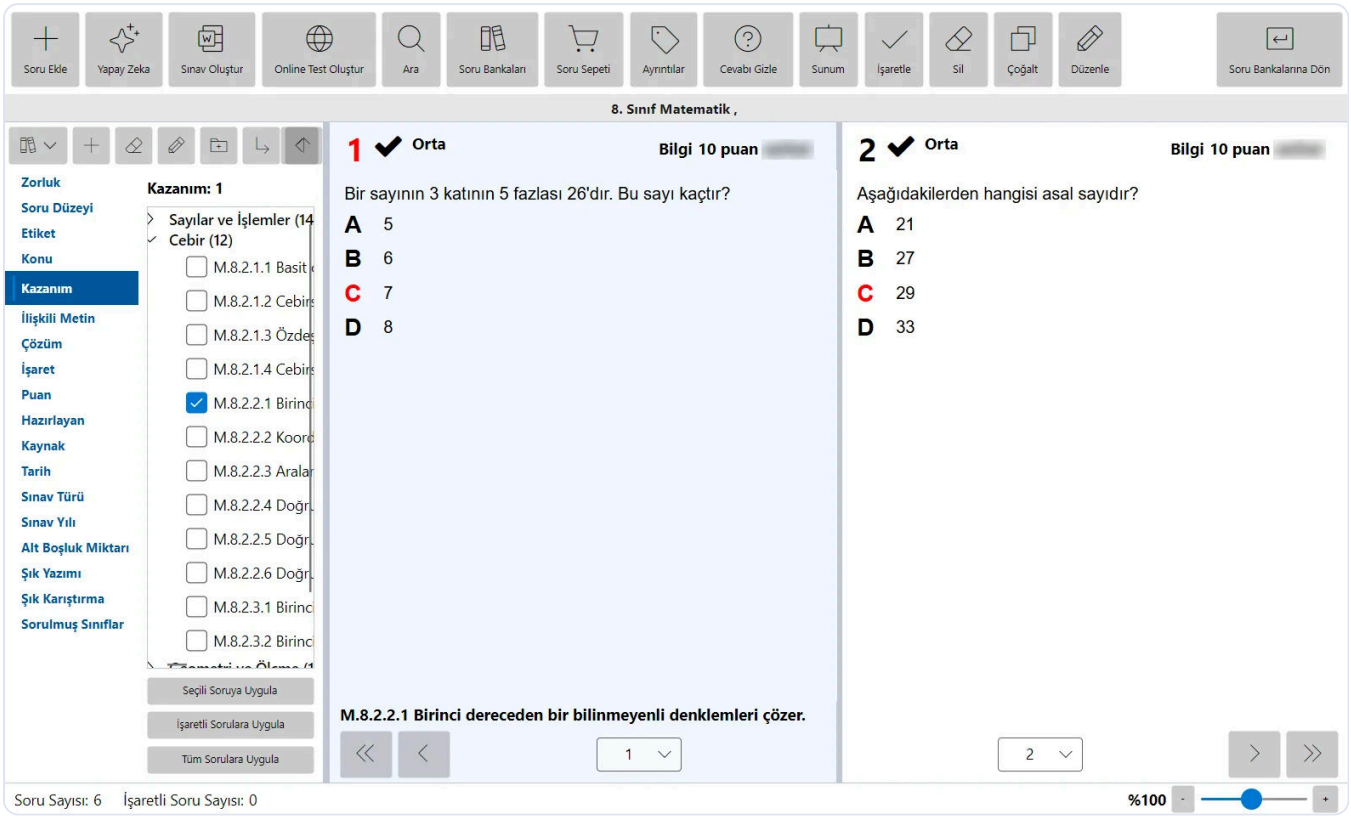
İpucu · Hazır liste yüklemek bankanın mevcut kazanım listesini siler; sorulara daha önce atadığınız kazanımlar da kaybolur. Bu yüzden hazır listeyi atamaya başlamadan önce yükleyin.

3 Kendi kazanımlarınızı ekleyin

Dersiniz hazır listelerde yoksa ya da kendi ifadelerinizi kullanmak istiyorsanız aynı araç çubuğundaki **+** (Kazanım ekle) düğmesiyle kazanımı elle yazın. Yanındaki düğmeler seçili kazanımı siler ve düzenler; **Kazanım kökü oluştur** ile ünite başlığı açıp kazanımları onun altına taşıyabilirsiniz. Liste uzunsa **Kazanımları filtrele** ile arayın.

4 Kazanımı soruya atayın

Sağda bir soruya tıklayarak seçin; sorunun numarası kırmızıya döner. Kazanım listesinde ilgili başlığı açıp sorunun ölçtüğü kazanımın kutusunu işaretleyin ve **Seçili Soruya Uygula**'ya basın. Kazanım sorunun altında yazılı olarak görünür. Bir soruya birden fazla kazanım işaretleyebilirsiniz.



5 Birden çok soruya birlikte atayın

Aynı kazanımı ölçen soruları tek tek gezmek yerine önce işaretleyin (soruyu seçip **İşaretle**), kazanımı seçin ve **İşaretli Sorulara Uygula**'ya basın. Bankanın tamamı tek bir kazanıma aitse **Tüm Sorulara Uygula** hepsine birden yazar.

6 Atamayı yapay zekaya bırakın

Yüzlerce soruluk bir bankada elle atama uzun sürer. **Soru Bankaları** ekranında bankayı seçip **Yapay Zeka** düğmesine basın: **Kazanımsız sorulara listeden kazanım ata** her soru için listenizden en uygun kazanımı seçer; **Kazanımsız sorulara yeni kazanım oluştur** ise liste boşken kazanımları da kendisi yazar. Sonuçları gözden geçirmeniz gerekir; yapay zeka her soruda isabet etmez.

7 Kazanım raporlarını alın

Kazanım atanmış sorulardan sınav üretip okuttuğunuzda **Raporlar** menüsündeki **Sınıf Kazanım Raporu** ve **Bireysel Kazanım Raporu** dolar: sınıfın ve her öğrencinin hangi kazanımda ne kadar başarılı olduğu listelenir (bkz. "Sınav raporları").

SIK KARŞILAŞILANLAR

Kazanım raporum boş çıkıyor.

Rapor yalnız kazanım atanmış soruları sayar. Sınavdaki sorulara kazanım atanmamışsa ya da sınav HazırTest dışında hazırlanıp yalnız cevap anahtarı girildiyse kazanım bilgisi yoktur. Elle oluşturduğunuz cevap anahtarlarında kazanımı Cevap Anahtarı ekranındaki Kazanımlar sekmesinden soru soru girebilirsiniz.

Hazır listede dersim ya da sınıfım yok.

Kazanımları + düğmesiyle elle ekleyin ya da yapay zekaya "yeni kazanım oluştur" komutuyla yazdırın.

Kazanımları sınavı ürettikten sonra atadım; eski sınavın raporuna yansır mı?

Kazanımları sınavı üretmeden önce atamak en güvenli yoldur. Daha önce üretilmiş bir sınavın raporu boş kalıyorsa o sınavın kazanımlarını Cevap Anahtarı ekranındaki Kazanımlar sekmesinden girebilirsiniz.

Konu ile kazanım arasındaki fark nedir?

Konu soruyu sınıflandırmak ve aramak içindir (ör. Üslü Sayılar). Kazanım ise ölçülen davranıştır ve raporlara girer. İkisi ayrı listelerdir; Ayrıntılar panelinde ayrı bölümleri vardır.

SORU BANKASI

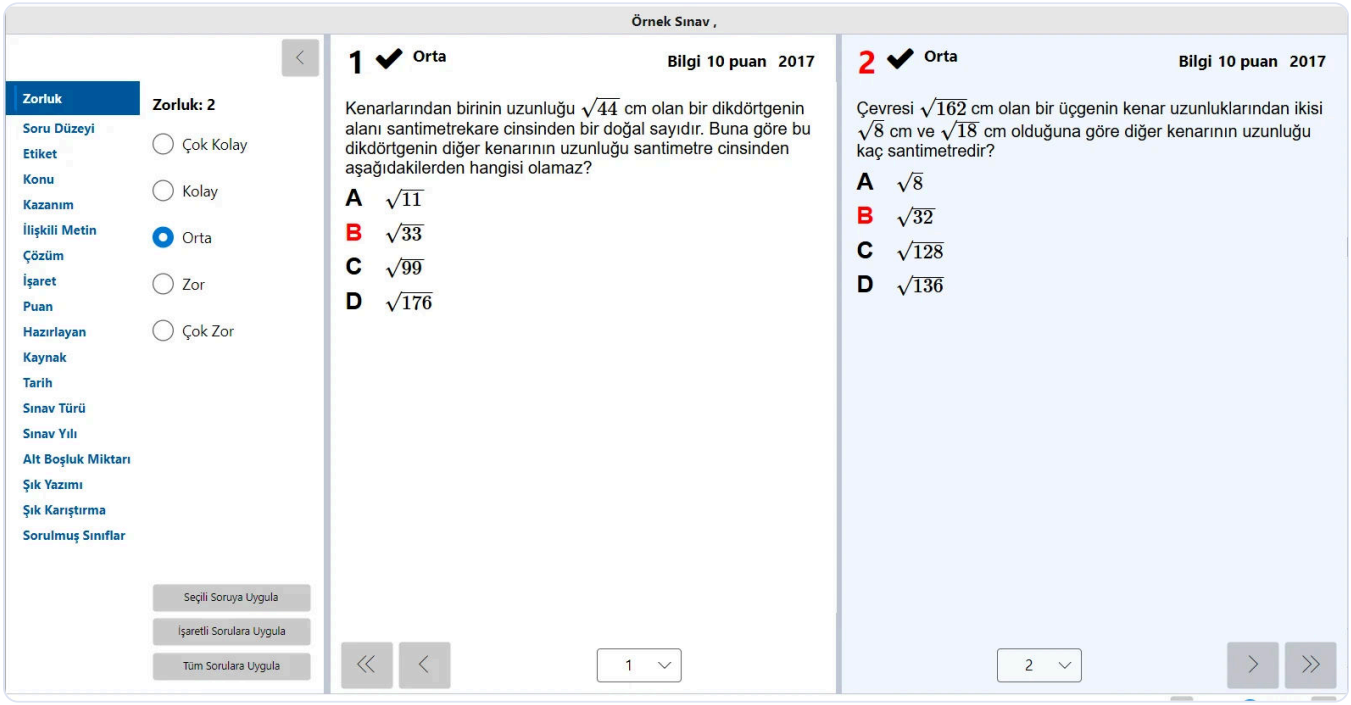
Soru özellikleri: zorluk, puan, şık yazımı ve karıştırma

Her sorunun metni ve şıkları dışında bir dizi özelliği vardır: zorluğu, ölçtüğü düzey, puanı, kaynağı, kâğıda nasıl yazılacağı… Bu bilgiler sorunun kartında görünür, aramada ve Sınav Sihirbazı'nda süzgeç olur, sınav kâğıdının düzenini belirler. Hepsi soru bankasındaki **Ayrıntılar** panelinden verilir ve bir seferde onlarca soruya uygulanabilir. Konu, kazanım, ilişkili metin ve çözümün kendi sayfaları vardır; bu sayfa paneldeki öteki özellikleri anlatır.

1 Ayrıntılar panelini açın

Soru bankasını açın ve araç çubuğundaki **Ayrıntılar**'a tıklayın. Solda panel açılır: sol sütunda özellikler (Zorluk, Soru Düzeyi, Etiket, Puan…), sağında seçili özelliğin değeri. Sağdaki sorulardan birine tıkladığınızda numarası kırmızıya döner ve panel o sorunun değerini gösterir ("Zorluk: 2" = 2 numaralı sorunun zorluğu).

Sorunun kartının üst satırı bu özelliklerin özetidir: örnekte onay işareti (soru işaretli), Orta (zorluk), Bilgi (soru düzeyi), 10 puan ve 2017 (sınav yılı). Kartta hangi bilgilerin görüneceğini **Ayarlar** → **Görünüm** → **Simgeler**'den seçersiniz.



2 Değeri seçin, kaç soruya uygulanacağına karar verin

Her özelliğin altında üç düğme vardır:

- **Seçili Soruya Uygula** — yalnız kırmızı numaralı soruya.
- **İşaretli Sorulara Uygula** — araç çubuğundaki **İşaretle** ile işaretlediğiniz bütün sorulara. Örneğin bankadaki zor soruları işaretleyip zorluğu bir seferde "Zor" yapın.
- **Tüm Sorulara Uygula** — bankanın bütün sorularına. Bir yayından aktardığınız bankada kaynak ve yıl bilgisini böyle bir kerede yazarsınız.

İpucu · Değeri seçmek tek başına bir şey değiştirmez; düğmeye basmadan sorular güncellenmez.

3 Sınıflandırma özellikleri

Bu alanlar sorunun kâğıttaki görünüşünü değiştirmez; soruyu bulmak, süzmek ve raporlamak içindir:

- **Zorluk** — Çok Kolay, Kolay, Orta, Zor, Çok Zor. Sınav Sihirbazı'nda "5 kolay, 10 orta, 5 zor" gibi dağılım kurarken kullanılır.
- **Soru Düzeyi** — Bloom basamakları: Bilgi, Kavrama, Uygulama, Analiz, Sentez, Değerlendirme.
- **Etiket** — serbest bir sözcük (ör. "ödev", "tekrar", "LGS tipi"). Aramada "etiketi şunu içerenler" diye süzersiniz.
- **İşaret** — sorunun işaretli olup olmadığı. Çok sayıda soruyu işaretlemek ya da işaretleri kaldırmak için.
- **Hazırlayan**, **Kaynak**, **Sınav Türü** ve **Sınav Yılı** — soruyu kimin yazdığı, hangi kitaptan ya da sınavdan alındığı (ör. LGS, 2023). Çıkmış soruları ayırmak ve kaynak belirtmek için kullanılır.
- **Tarih** — sorunun oluşturma ve değiştirme tarihi. Program kendisi yazar; gerekirse buradan düzeltilir.

İpucu · Sınav Oluştur panelinin Diğer sekmesindeki **Sorunun Yanına Eklenecek Bilgi** ile kazanım, etiket, zorluk ya da soru düzeyini sınav kâğıdında sorunun yanına da yazdırabilirsiniz (ör. cevap anahtarlı öğretmen kopyası için).

4 Soru puanı

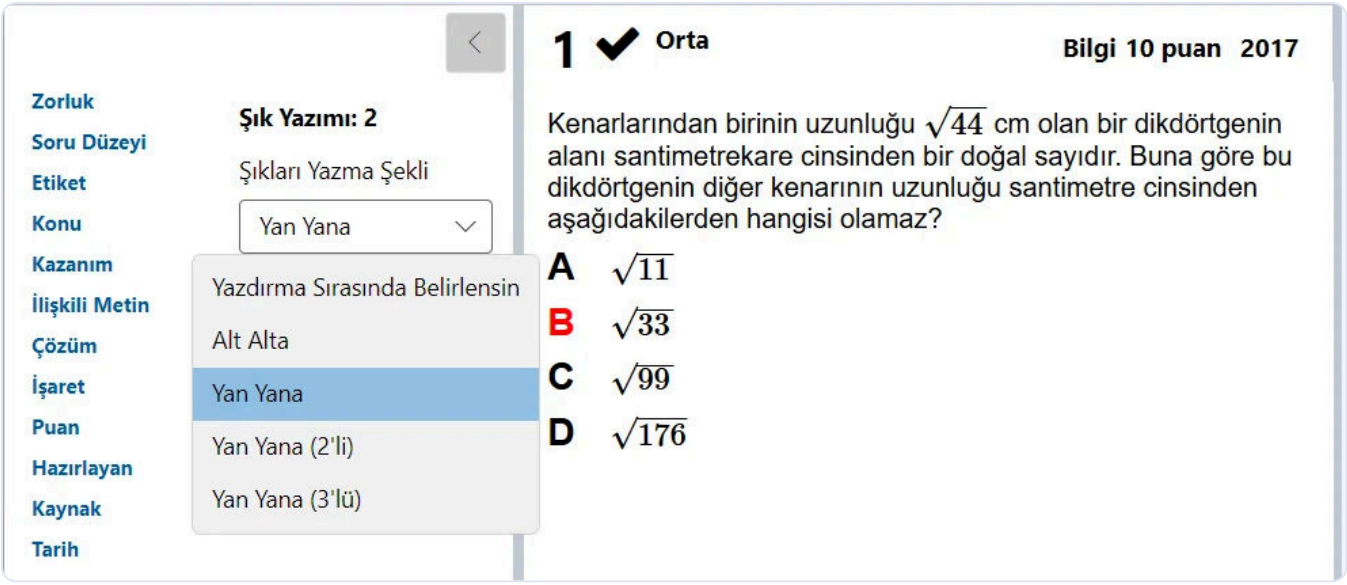
Puan sorunun kendi değeridir. Sınav kâğıdında ve okumada iki yerde kullanılır: Sınav Oluştur panelinin **Puan Hesaplama** sekmesinde **Varsayılan soru puanları kullanılsın** seçilirse her soru bankadaki kendi puanıyla değerlendirilir; **Diğer** sekmesinde **Soru puanını göster** seçilirse puan kâğıtta sorunun yanına yazılır.

Böylece 20 soruluk bir yazılıda bazı sorulara 4, bazılarına 6 puan verebilir, toplamı 100'e tamamlayabilirsiniz. Yeni eklenen sorular 10 puanla başlar.

5 Şıkların kâğıda yazılışı

Şık Yazımı bir sorunun şıklarının nasıl dizileceğini belirler: **Alt Alta**, **Yan Yana** (dördü tek satırda), **Yan Yana (2'li)** (A-B üstte, C-D altta) ya da **Yan Yana (3'lü)**. Varsayılan **Yazdırma Sırasında Belirlensin**'dir: o zaman Sınav Oluştur panelindeki genel ayar kullanılır.

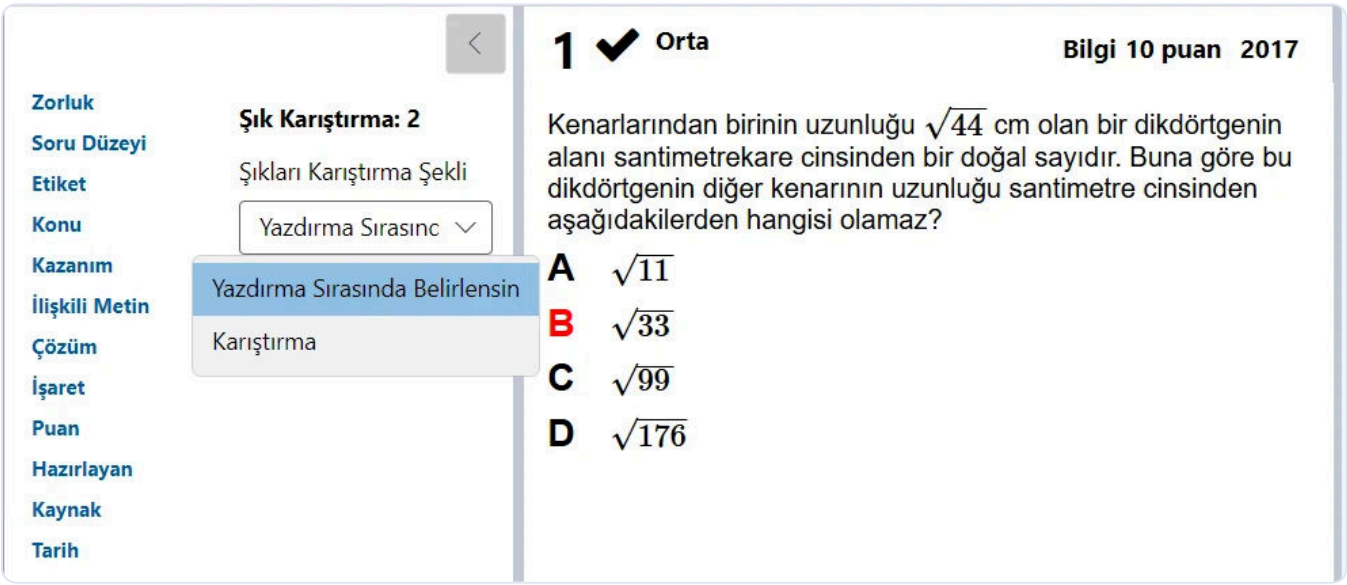
Kısa şıklı sorular (sayılar, tek sözcükler) yan yana yazılınca kâğıtta yer kazanılır; uzun cümleli ya da resimli şıklar alt alta okunaklıdır. Genel ayarı "Akıllı Yazdırma" bırakıp yalnız sorun çıkaran sorulara buradan özel değer vermek en pratik yoldur.



6 Şıkları karıştırılmayacak soruları belirleyin

Çok kitapçıklı sınavda program soruların yerini ve şıklarını karıştırır. Ama bazı sorularda şık sırası anlamlıdır: "Hepsi", "Hiçbiri", "I ve II", "A ve B" gibi başka şıklara atıf yapan seçenekler ya da küçükten büyüğe sıralı sayılar. Bu sorularda **Şık Karıştırma** sekmesinden **Karıştırma**'yı seçip uygulayın: soru kitapçıklar arasında yer değiştirir ama şıkları her kitapçıkta aynı sırada kalır.

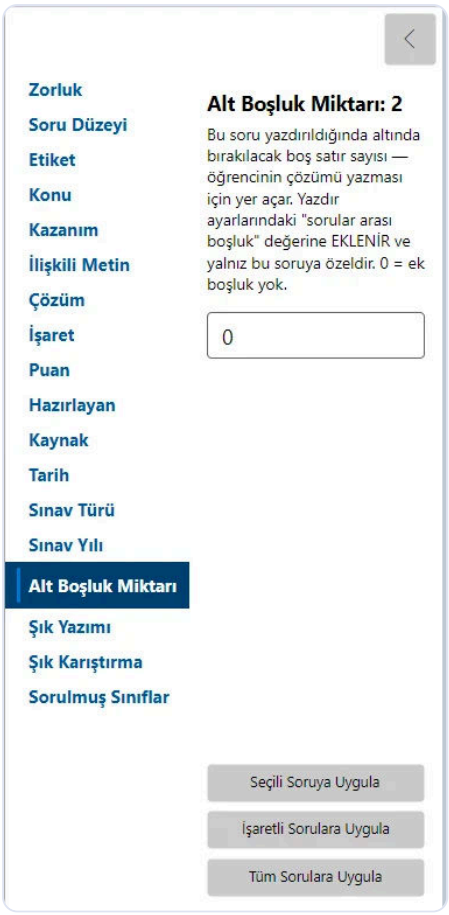
Varsayılan **Yazdırma Sırasında Belirlensin**'dir; şıklar Sınav Oluştur panelindeki karıştırma ayarına göre karışır. Bu ayara şifreli testler de uyar.



7 Klasik sorulara cevap boşluğu bırakın

Alt Boşluk Miktarı soru kâğıda basılırken altına kaç boş satır bırakılacağıdır; öğrencinin çözümünü yazacağı yerdir. Değer Sınav Oluştur panelindeki "sorular arası boşluk" ayarına eklenir ve yalnız o soruya özeldir. 0 ek boşluk yok demektir.

Açık uçlu sorulara 6–8 satır, kısa cevaplı sorulara 2–3 satır vermek tipik bir başlangıçtır. Klasik soruları işaretleyip **İşaretli Sorulara Uygula** ile hepsine aynı boşluğu verebilirsiniz.



8 Sorulmuş sınıfları yönetin

Bir sınavın sonuçlarını optik okumada kaydettiğinizde program, okunan öğrencilerin sınıflarını (öğrenci sınıf listenizde kayıtlıysa) o sınavın sorularına "sorulmuş" olarak işler. Bu kayıt sorunun geldiği soru bankasına yazılır. **Sorulmuş Sınıflar** sekmesi bu kaydı gösterir. Sonraki sınavda aramada ya da Sınav Sihirbazı'nda "bu sınıflara sorulmamış olanlar" diye süzerek aynı sınıfa aynı soruyu ikinci kez sormaktan kaçınırsınız.

Bu sekmede uygulama düğmeleri **çıkarır**: sınıfları işaretleyip **Seçili Sorudan Çıkar**, **İşaretli Sorulardan Çıkar** ya da **Tüm Sorulardan Çıkar**'a basın. Yeni öğretim yılında bankayı aynı sınıf adlarıyla yeniden kullanacaksanız eski kayıtları böyle temizlersiniz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Uygula'ya bastım ama başka sorular değişti.
İşaretli Sorulara Uygula, o an işaretli bütün soruları değiştirir; önceki bir işten kalan işaretler de buna dahildir. Araç çubuğundaki İşaretle menüsünden önce Tüm işaretleri kaldır'ı seçip yalnız istediğiniz soruları işaretleyin.

Kartta zorluk ya da puan görünmüyor.
Bilgi soruya girilmemiş olabilir ya da kartta gösterimi kapalıdır. Ayarlar → Görünüm → Simgeler'den gösterilecek bilgileri açın.

Şık karıştırmayı kapattım ama şıklar yine karışık çıktı.
Ayar soruya Uygula ile yazılmamış olabilir; Şık Karıştırma sekmesinde sorunun değerinin Karıştırma olduğunu kontrol edin. Ayrıca ayar yalnız şıkları korur; sorunun kâğıttaki yeri kitapçıklar arasında yine değişir.

Soru puanlarını verdim ama okuma her soruyu eşit puanlıyor.

Sınavın Puan Hesaplama ayarında Varsayılan soru puanları kullanılsın seçili olmalı. Var olan bir sınav için Cevap Anahtarını Düzenle → Puan Hesaplama'dan değiştirip kaydedin.

BÖLÜM

Test Hazırlama

Sorulardan Word sınav kâğıdı, kitapçıklar ve cevap anahtarı.

- Test oluşturma
- Sınav kâğıdının görünümü ve Word şablonu
- Sınav kâğıdı ve cevap formu örnekleri
- Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel)
- Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma
- Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma
- Online test oluşturma
- Canlı yarışma: sınıfta PIN ile katılınan soru yarışması
- Sınav Sihirbazı ile sınav hazırlama
- Ekranda çözülen şifreli test hazırlama

TEST HAZIRLAMA

Test oluşturma

Soru bankanızdaki sorulardan, cevap formu altına basılmış bir Word sınav kâğıdı üretirsiniz. Sınav aynı anda bir test numarasıyla kaydedilir: kâğıtları okuttuğunuzda HazırTest hangi sınav olduğunu bu numaradan tanır ve cevap anahtarını kendisi bulur.

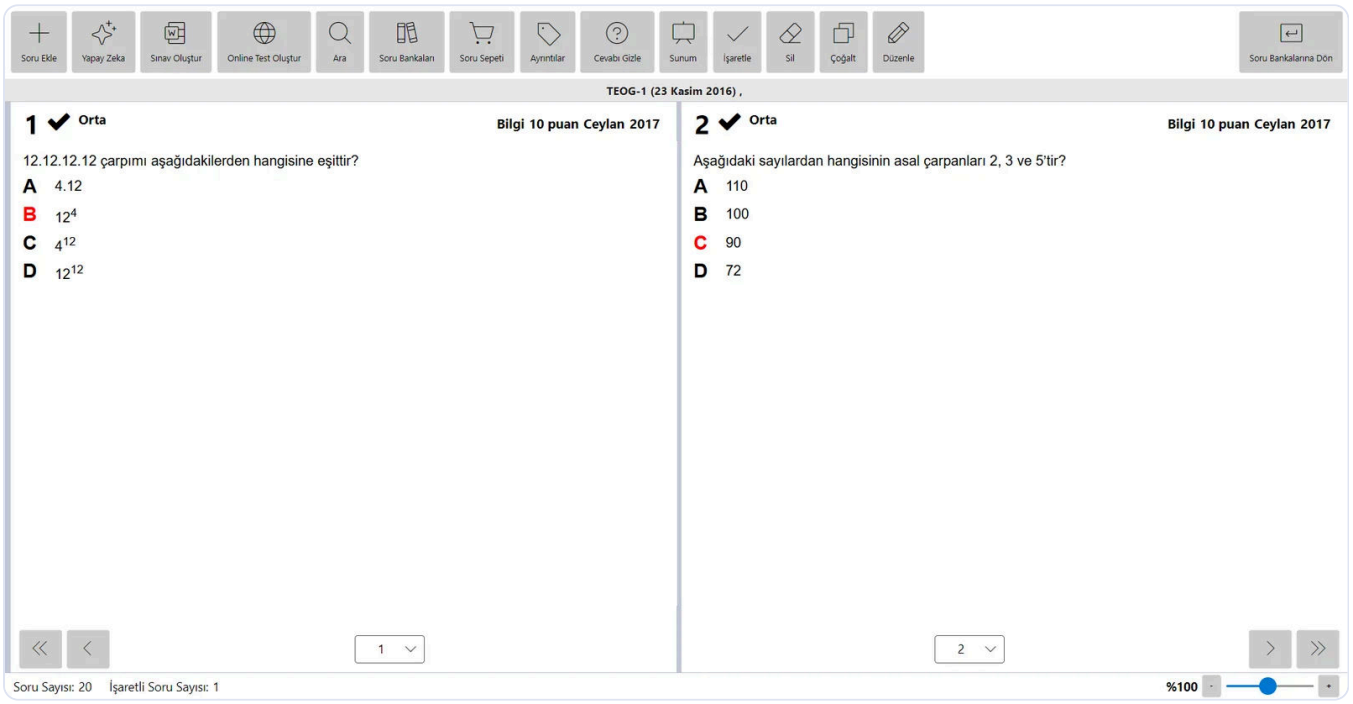
Videolu anlatım: https://youtu.be/5qptgxZJBmw

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soruları eklenmiş bir soru bankası (bkz. "Soru bankası oluşturma ve soru ekleme").
- Bilgisayarda Word ya da .docx açabilen bir program (Pardus'ta LibreOffice).
- Ücretsiz planda bir defaya mahsus 10 test kitapçığı üretilir; her kitapçık bir hak sayılır.

1 Soru bankasını açın

Ana sayfada **Soru Bankaları**'na tıklayın, sınavı hazırlayacağınız bankayı seçip açın. Sorular kart kart listelenir.

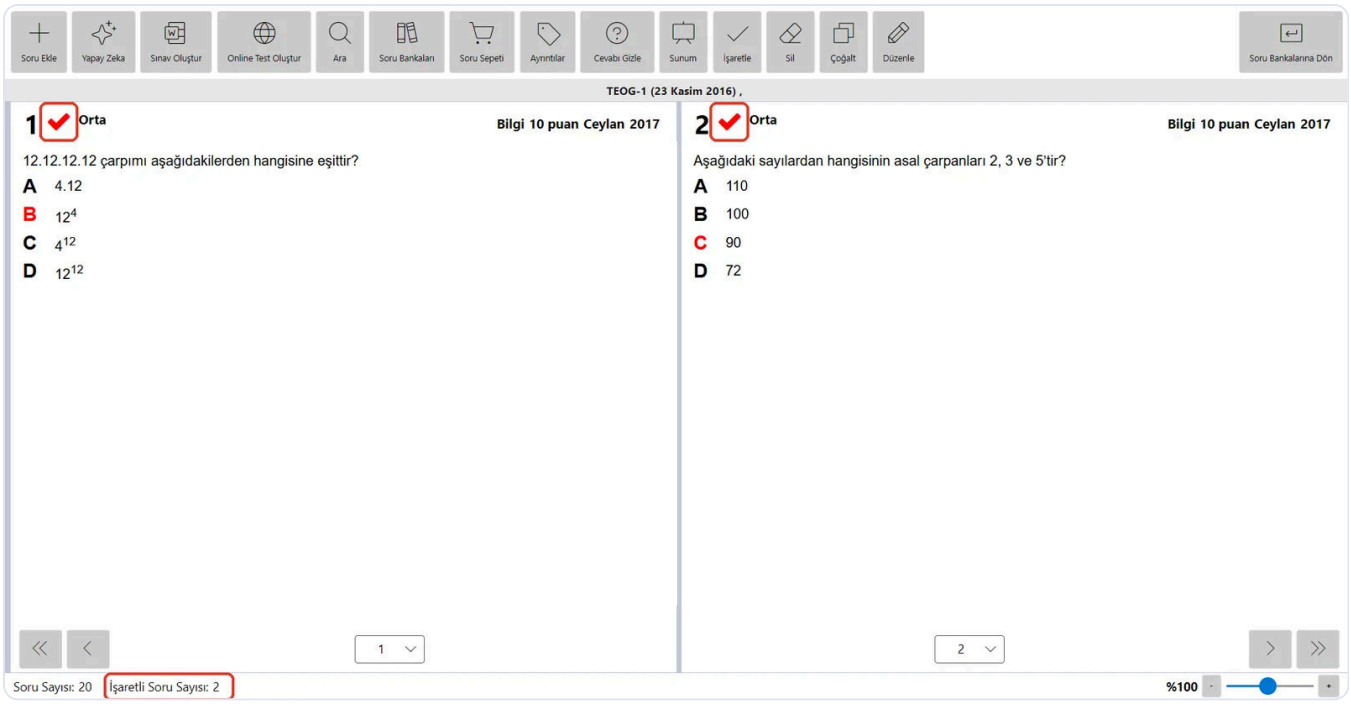


2 Sınava girecek soruları işaretleyin

Her sorunun numarasının yanında bir onay işareti vardır; sınava koymak istediğiniz soruların işaretine tıklayın. Ekranın altında **İşaretli Soru Sayısı** artar.

Toplu işaretleme için araç çubuğundaki **İşaretle** düğmesi şu seçenekleri verir:

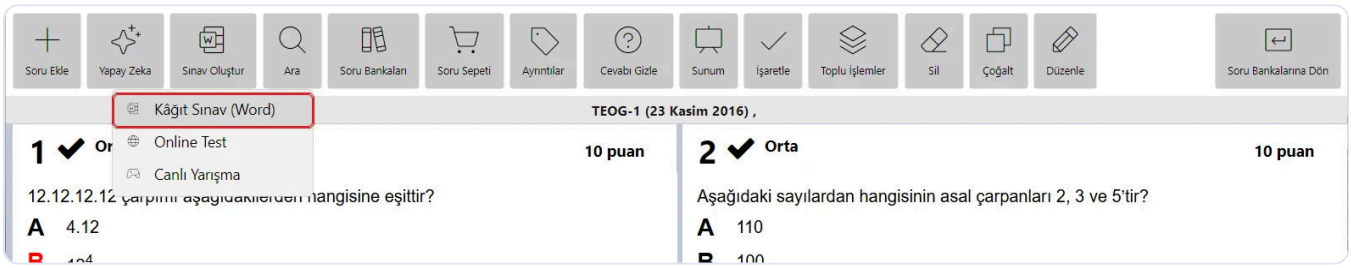
- **Tüm soruları işaretle**
- **Soru aralığı seçerek işaretle** (ör. 1–20)
- **İşaretleri tersle** ve **Tüm işaretleri kaldır**



İpucu · Belirli bir konunun ya da zorluğun sorularını aramak için araç çubuğundaki **Ara** düğmesini kullanın; bulunan soruları işaretleyip sınava alabilirsiniz.

3 Sınav Oluştur menüsünden Kâğıt Sınav (Word)'ü seçin

Araç çubuğundaki **Sınav Oluştur** düğmesine tıklayın; açılan menüde üç seçenek vardır: **Kâğıt Sınav (Word)**, **Online Test** ve **Canlı Yarışma**. Basılı sınav için **Kâğıt Sınav (Word)**'ü seçin.

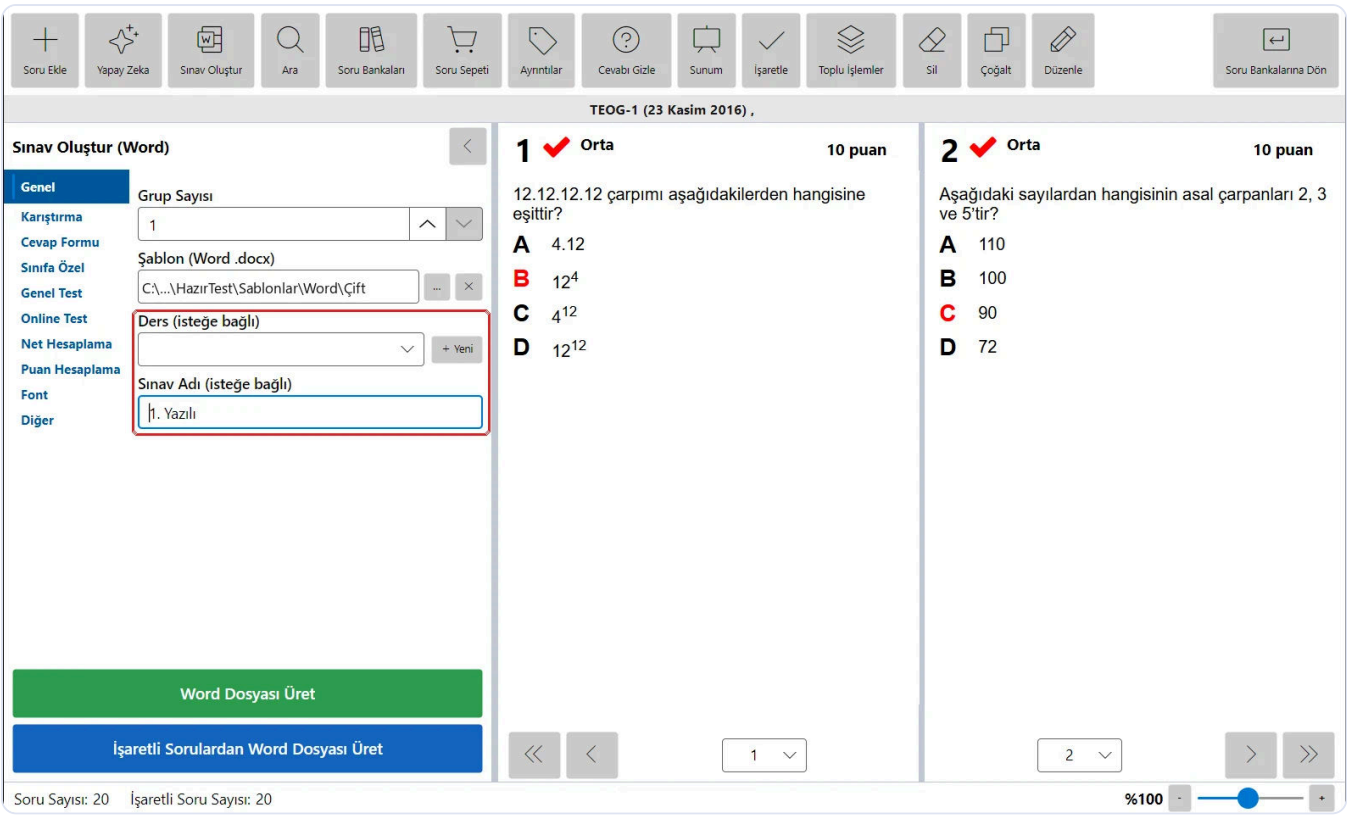


İpucu · Menüdeki **Online Test** aynı sorulardan tarayıcıda çözülen testi yayınlar (Online test oluşturma); **Canlı Yarışma** sınıfta öğrencilerin telefondan katıldığı yarışmayı başlatır (Canlı yarışma: sınıfta PIN ile katılınan soru yarışması).

4 Sınava ad verin, şablonu seçin

Solda **Sınav Oluştur (Word)** paneli açılır; ayarlar sekmelere ayrılmıştır.

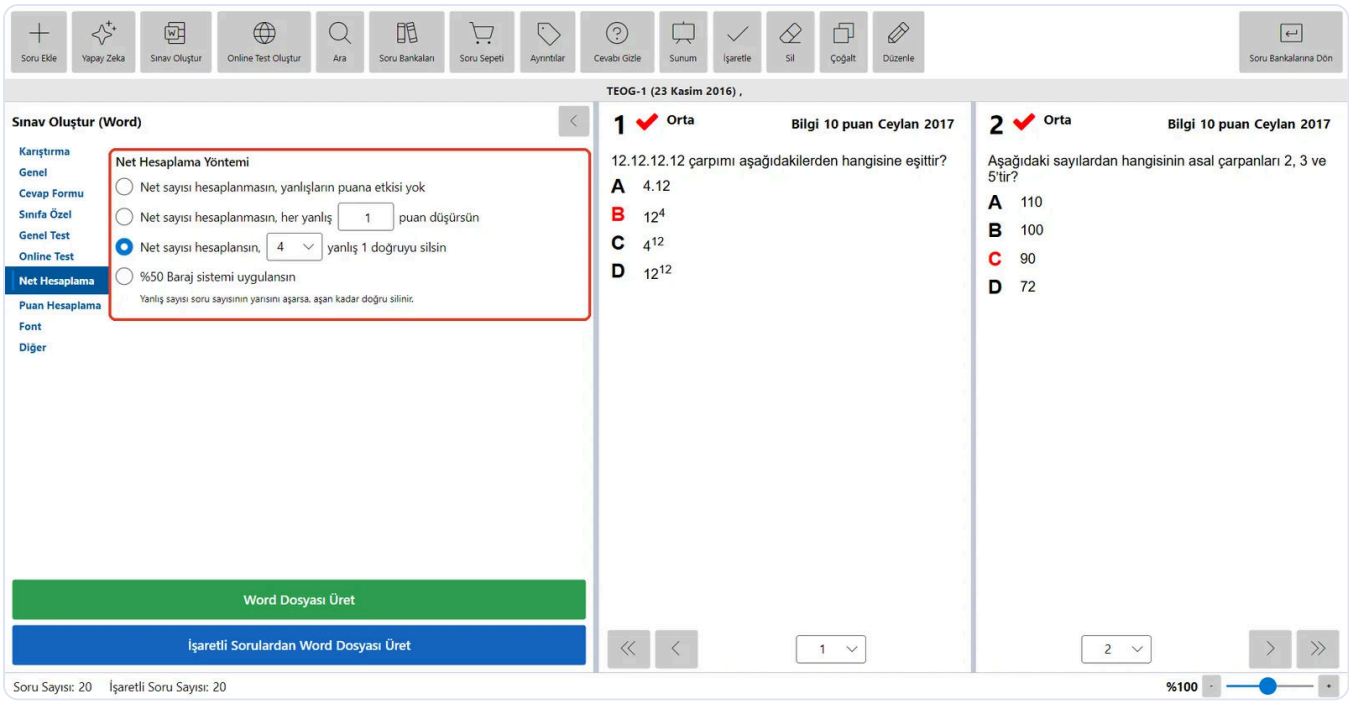
Genel sekmesindeki **Ders** ve **Sınav Adı** kutuları isteğe bağlıdır (ör. "1. Yazılı"); doldurursanız kâğıdın başlığına ve dosya adına yazılır. **Şablon** kutusundan okulunuzun başlıklı Word şablonunu seçebilirsiniz.



5 Karıştırma, net ve puan ayarlarını seçin

Sekmelerde sınavın nasıl üretileceğini belirlersiniz. En çok kullanılanlar:

- **Karıştırma**: soru yerlerini ve/veya şıkları karıştırma.
- **Net Hesaplama**: yanlışların doğruyu götürüp götürmeyeceği (ör. "4 yanlış 1 doğruyu silsin").
- **Puan Hesaplama**: soru başına puan ya da toplam puanın soru sayısına bölünmesi.
- **Cevap Formu**: kâğıda basılan optik formun sütun sayısı, öğrenci no ve test no bölümü, formun sayfa başında mı sonunda mı olacağı.
- **Font** ve **Diğer**: yazı boyutu, şıkların yan yana/alt alta yazılması, sorular arası boşluk.

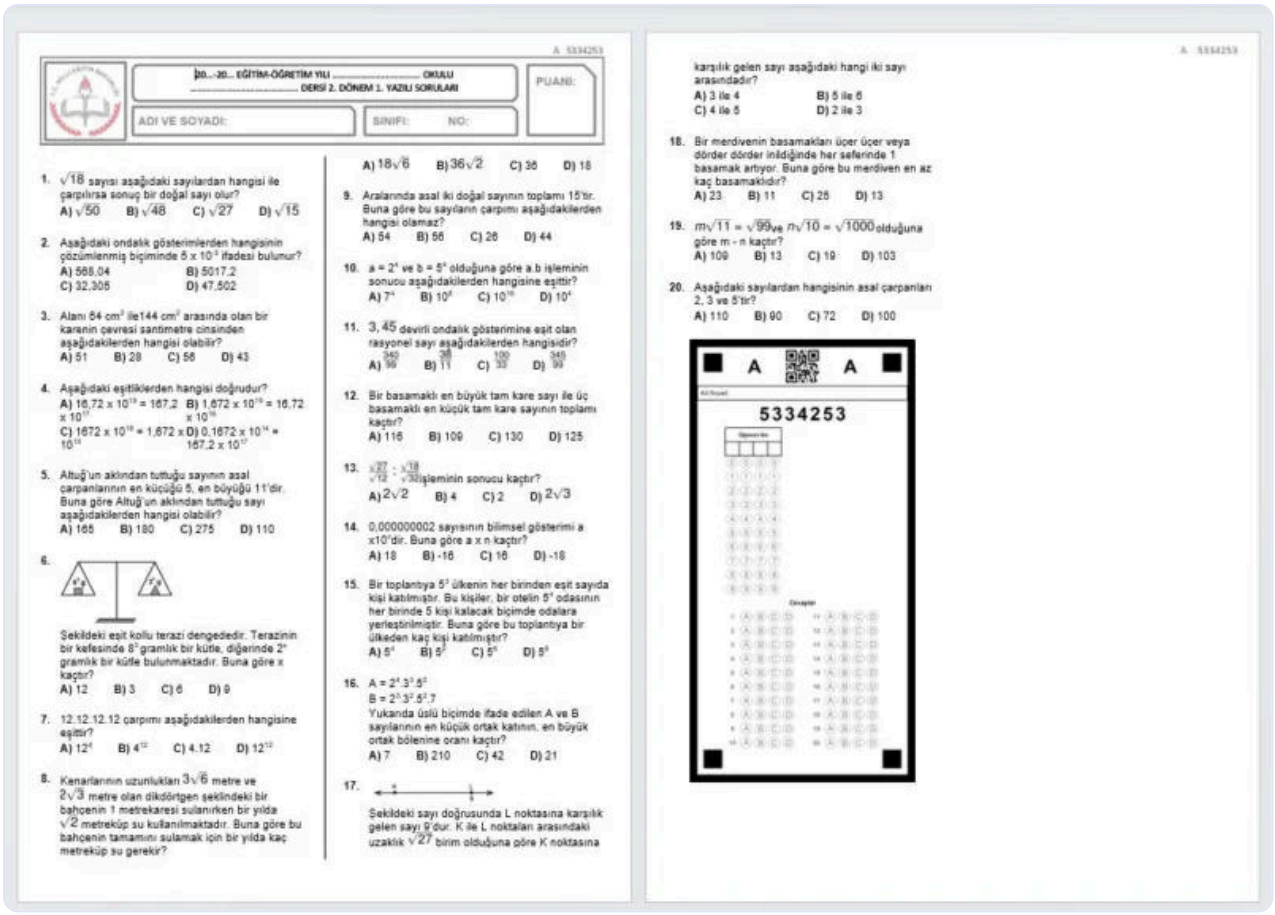


İpucu · Net ve puan ayarları sonradan da değiştirilebilir: Cevap Formları ekranında sınavın cevap anahtarını düzenlerken aynı ayarlar oradadır.

6 Word dosyasını üretin

Panelin altındaki **İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret** düğmesine tıklayın. (Bankadaki bütün sorulardan sınav yapmak için **Word Dosyası Üret**.)

Dosya üretilip kendiliğinden açılır. Kâğıdın sonunda (ya da seçtiyseniz başında) cevap formu vardır ve formdaki test numarası bu sınava aittir.



7 Sınavı uygulayın ve okutun

Kâğıdı çoğaltıp dağıtın. Öğrenciler cevaplarını kâğıttaki forma işaretler; kâğıtları telefonla ya da tarayıcıyla okuttuğunuzda HazırTest test numarasından sınavı ve cevap anahtarını bulur, puanları hesaplar.

Sınav ana sayfadaki **Cevap Formları** ekranında test numarasıyla listelenir; cevap anahtarını görmek veya düzeltmek için oraya gidin.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Sınav Oluştur" düğmesini göremiyorum.

Düğme, bir soru bankası açıkken araç çubuğunda görünür. Ana sayfadan Soru Bankaları'na girip bankayı açın. Düğmeye basınca bir menü açılır; Word sınav kâğıdı için Kâğıt Sınav (Word)'ü seçin.

Word dosyasında formüller \(… \) diye çıkıyor.

Formüller resme çevrilirken programın görüntüleme bileşeni kullanılır. Pardus/Linux'ta bu bileşen eksikse program üretimden önce uyarır; uyarıdaki paketi kurduktan sonra yeniden üretin.

Dosya LibreOffice'te boş açılıyor.

Sınav Oluştur panelinin Diğer sekmesindeki Word üretim yöntemi "Microsoft Word uyumlu" ise dosyayı yalnız Microsoft Word doğru gösterir. Yöntemi "Evrensel" yapıp yeniden üretin.

Aynı sınavın A ve B kitapçıklarını nasıl yaparım?

Sınav Oluştur panelinin Genel sekmesinde Grup Sayısı'nı artırın. Ayrıntılar "Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma" sayfasında.

TEST HAZIRLAMA

Sınav kâğıdının görünümü ve Word şablonu

HazırTest sınavı Word dosyası olarak üretir; kâğıdın görünümünü iki şey belirler. Birincisi Word şablonudur: başlık alanı, okul adı, logo, öğrenci bilgi satırları, sayfa kenarları ve sütun sayısı oradan gelir. İkincisi Sınav Oluştur panelindeki ayarlardır: yazı tipi, şıkların dizilişi, sorular arası boşluk, soru numarası biçimi, üst bilgi ve kâğıdın sonuna eklenecek belge. Bu sayfada ikisini de anlatıyoruz; ayarlar bir kez yapılır ve sonraki sınavlarda hatırlanır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Sınava alınacak soruları işaretlenmiş bir soru bankası (bkz. "Test oluşturma").

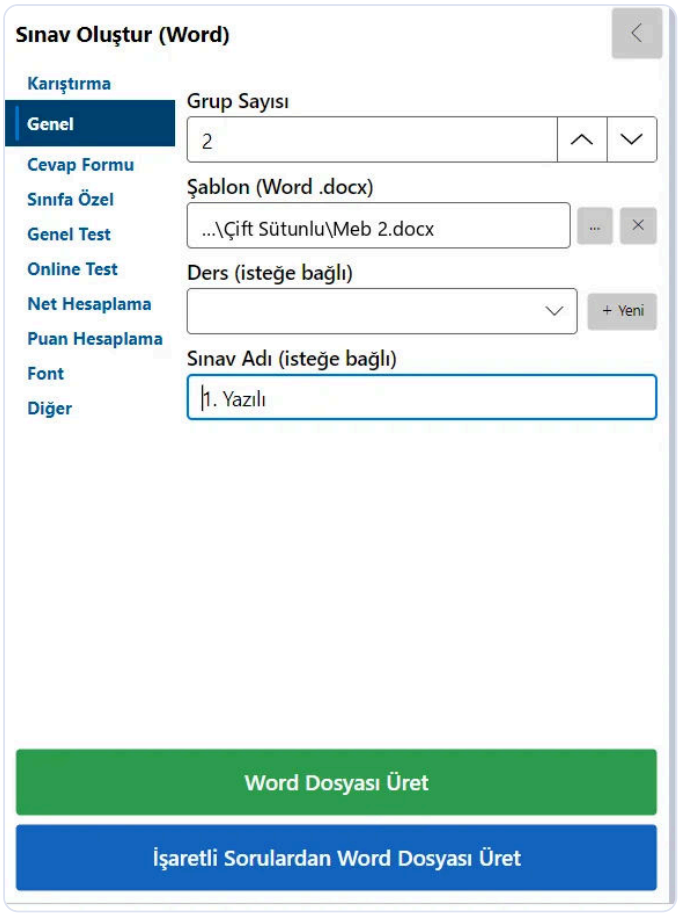
1 Sınav Oluştur panelini açın

Soru bankasında sınava girecek soruları işaretleyin ve araç çubuğundaki **Sınav Oluştur** düğmesine tıklayıp menüden **Kâğıt Sınav (Word)**'ü seçin. Solda **Sınav Oluştur (Word)** paneli açılır. Görünüm ayarları üç sekmededir: **Genel** (şablon), **Font** ve **Diğer**.

2 Hazır şablonlardan birini seçin

Genel sekmesinde **Şablon (Word .docx)** kutusunun yanındaki **…** düğmesine tıklayın. Program şablon klasörünü açar; şablonlar sütun sayısına göre üç klasöre ayrılmıştır: **Tek Sütunlu**, **Çift Sütunlu** ve **Üç Sütunlu**. Her klasörde Basit, Logolu, MEB 1–4 ve Tablo gibi farklı başlık düzenleri vardır; çift sütunluda kapaklı ve yatay sayfalı şablonlar da bulunur.

Kâğıdın kaç sütun olacağını şablon belirler; ayrıca bir sütun ayarı yoktur. Seçtiğiniz şablon kaydedilir ve sonraki sınavlarda da kullanılır. Kutunun yanındaki ✕ şablonu kaldırır; o zaman program kendi sade, tek sütunlu taslağını kullanır.



3 Şablona okulunuzun adını ve logosunu yazın

Hazır şablonlarda okul adı, ders ve sınav adı yerleri noktalı bırakılmıştır ("…… OKULU"). Okulunuza göre doldurmak için şablon dosyasını Microsoft Word'de (ya da LibreOffice'te) açın, başlık alanını düzenleyin, isterseniz logonuzu ekleyin ve dosyayı **farklı bir adla** aynı klasöre kaydedin. Sonra Sınav Oluştur panelinden bu yeni şablonu seçin; her sınav o başlıkla çıkar.

Şablonun üst bilgisindeki **ÜstBilgi**, **GrupNo** ve **TestNo** kutularını silmeyin: program bunlara sırasıyla üst bilgi yazısını, kitapçık harfini (A, B…) ve test numarasını yazar. Sorular şablondaki metnin sonuna eklenir.

> **İpucu ·** Kendi şablonunuzu sıfırdan da yapabilirsiniz: herhangi bir .docx dosyası şablon olarak seçilebilir. Sayfa kenarları, sütun sayısı ve başlık o belgeden alınır. En kolay yol, hazır şablonlardan birini kopyalayıp değiştirmektir.

4 Yazı tipini ve boyutunu seçin

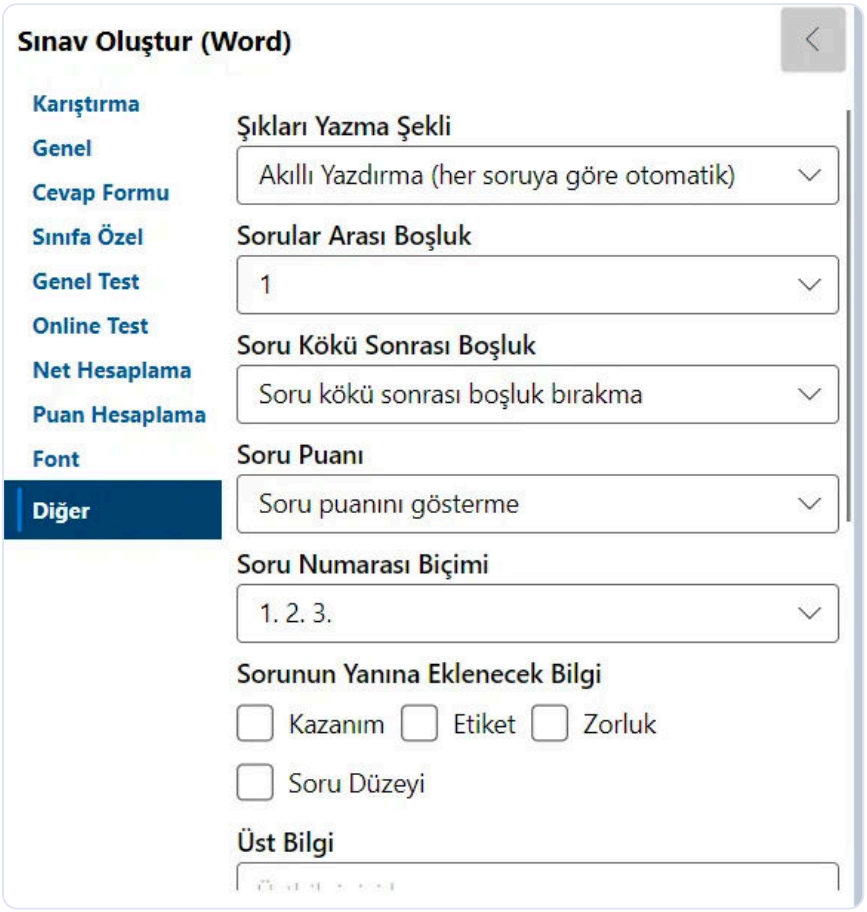
Font sekmesinde **Tip** listesinden bilgisayarınızda yüklü yazı tiplerinden birini, **Boyut**'tan punto değerini seçin. Bu ayar soruların ve şıkların yazısına uygulanır; şablonun kendi başlık yazıları değişmez.

5 Şıkların dizilişini ve boşlukları ayarlayın

Diğer sekmesindeki ayarlar kâğıdın düzenini belirler:

- **Şıkları Yazma Şekli** — alt alta, yan yana, iki satırda (a-b üstte, c-d altta), üç satırda ya da **Akıllı Yazdırma**. Akıllı yazdırma her soruda şıkların uzunluğuna bakıp sığan en sıkı düzeni seçer; kâğıttan en çok tasarruf eden seçenek budur.

- **Sorular Arası Boşluk** — her sorunun altında bırakılacak boş satır sayısı (öğrencinin işlem yapacağı yer).
- **Soru Kökü Sonrası Boşluk** — soru metni ile şıklar arasındaki boşluk.
- **Soru Puanı** — her sorunun yanına puanını yazar.
- **Soru Numarası Biçimi** — "1." ya da "1)".
- **Sorunun Yanına Eklenecek Bilgi** — kazanım, etiket, zorluk ya da soru düzeyini sorunun yanına basar; öğretmen kopyası için kullanışlıdır.
- **Soru İçindeki Resim Genişliğini Sınırla** — geniş resimleri verdiğiniz piksel genişliğine küçültür; iki sütunlu kâğıtta taşmayı önler.



İpucu · Tek bir soruya özel düzen de verilebilir: soru düzenleme ekranında **Ayrıntılar → Şık Yazımı** sekmesinden o sorunun şıklarını her zaman alt alta yazdırabilir, **Alt Boşluk Miktarı** ile yalnız o sorunun altına ek boşluk bırakabilirsiniz. Soruya özel ayar paneldeki genel ayarın önüne geçer.

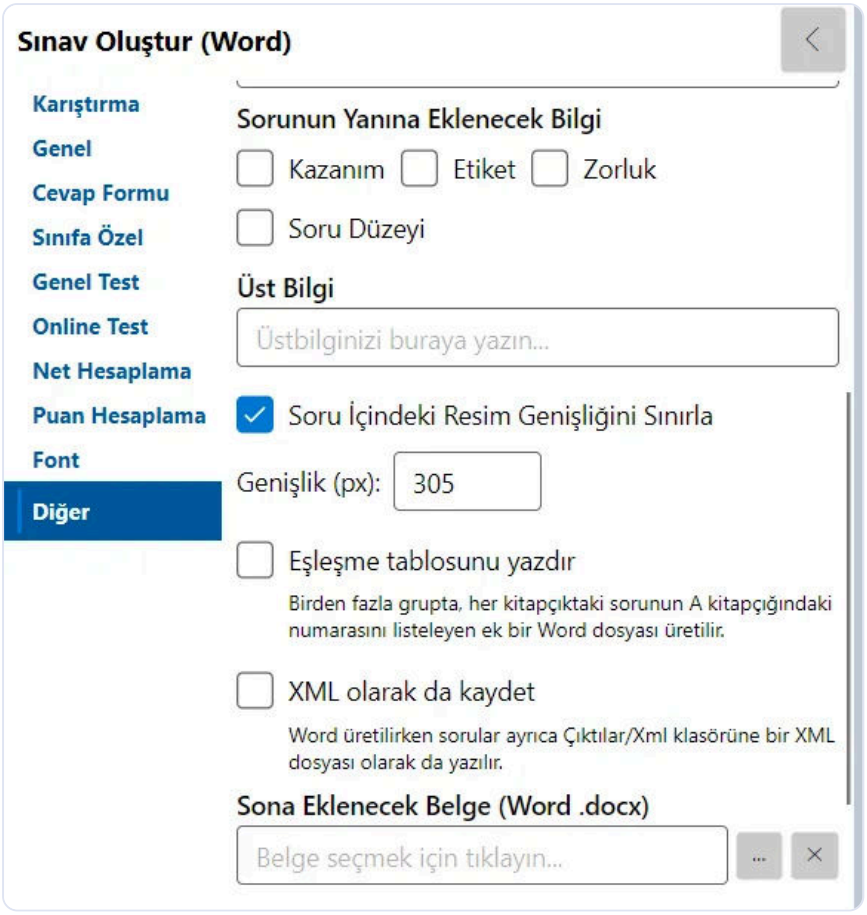
6 Üst bilgi yazın ve sona belge ekleyin

Üst Bilgi kutusuna yazdığınız metin şablonun üst bilgisine basılır (ör. "2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı 1. Dönem 1. Yazılı"); her sayfanın başında görünür.

Sona Eklenecek Belge (Word .docx) kâğıdın en sonuna başka bir Word belgesini ekler. Program iki hazır belgeyle gelir: "Başarılar Dilerim" ve "Sınav Süresi". Kendi imza bloğunuzu, puan tablonuzu ya da sınav kurallarınızı bir Word dosyasına yazıp burada seçebilirsiniz. ✕ belgeyi kaldırır.

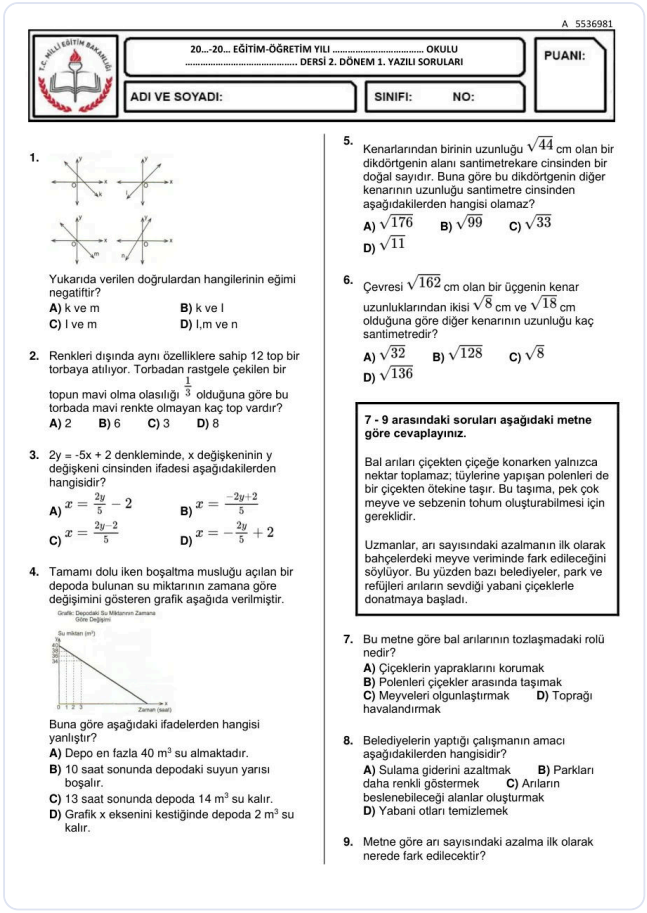
Aynı sekmedeki **XML olarak da kaydet** işaretliyse sorular Word dosyasının yanında **Çıktılar/Xml** klasörüne bir XML dosyası olarak da yazılır. Soruları başka bir sisteme (ör. bir öğrenme yönetim sistemine) aktarmak

istediğinizde kullanılır; yalnız kâğıt basıyorsanız gerekmez.



7 Word dosyasını üretin ve kontrol edin

İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret ile sınavı üretin. Dosya Word'de açılır; görünümü beğenmezseniz paneldeki ayarı değiştirip yeniden üretmeniz yeterlidir. Word dosyası düzenlenebilir olduğu için son rötuşları (sayfa sonu, bir sorunun yeri) doğrudan Word'de de yapabilirsiniz.



A 5536981

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

20...-20... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ..... OKULU
..... DERSİ 2. DÖNEM 1. YAZILI SORULARI

PUANI:

ADI VE SOYADI:

SINIFI: NO:

1.

Yukarıda verilen doğrulardan hangilerinin eğimi negatiftir?

A) k ve m **B)** k ve l
C) l ve m **D)** l,m ve n

2. Renkleri dışında aynı özelliklere sahip 12 top bir torbaya atılıyor. Torbadan rastgele çekilen bir topun mavi olma olasılığı $\frac{1}{3}$ olduğuna göre bu torbada mavi renkte olmayan kaç top vardır?

A) 2 **B)** 6 **C)** 3 **D)** 8

3. 2y = -5x + 2 denkleminde, x değişkeninin y değişkeni cinsinden ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) $x = \frac{2y}{5} - 2$ **B)** $x = \frac{-2y+2}{5}$
C) $x = \frac{2y-2}{5}$ **D)** $x = -\frac{2y}{5} + 2$

4. Tamamı dolu iken boşaltma musluğu açılan bir depoda bulunan su miktarının zamana göre değişimini gösteren grafik aşağıda verilmiştir.

Grafik: Depodaki Su Miktarının Zamana Göre Değişimi

Buna göre aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

A) Depo en fazla 40 m^3 su almaktadır.
B) 10 saat sonunda depodaki suyun yarısı boşalır.
C) 13 saat sonunda depoda 14 m^3 su kalır.
D) Grafik x eksenini kestiğinde depoda 2 m^3 su kalır.

5. Kenarlarından birinin uzunluğu $\sqrt{44}$ cm olan bir dikdörtgenin alanı santimetrekare cinsinden bir doğal sayıdır. Buna göre bu dikdörtgenin diğer kenarının uzunluğu santimetre cinsinden aşağıdakilerden hangisi olamaz?

A) $\sqrt{176}$ **B)** $\sqrt{99}$ **C)** $\sqrt{33}$
D) $\sqrt{11}$

6. Çevresi $\sqrt{162}$ cm olan bir üçgenin kenar uzunluklarından ikisi $\sqrt{8}$ cm ve $\sqrt{18}$ cm olduğuna göre diğer kenarının uzunluğu kaç santimetredir?

A) $\sqrt{32}$ **B)** $\sqrt{128}$ **C)** $\sqrt{8}$
D) $\sqrt{136}$

7 - 9 arasındaki soruları aşağıdaki metne göre cevaplayınız.

Bal arıları çiçekten çiçeğe konarken yalnızca nektar toplamaz; tüylerine yapışan polenleri de bir çiçekten ötekine taşır. Bu taşıma, pek çok meyve ve sebzenin tohum oluşturabilmesi için gereklidir.

Uzmanlar, arı sayısındaki azalmanın ilk olarak bahçelerdeki meyve veriminde fark edileceğini söylüyor. Bu yüzden bazı belediyeler, park ve refüjleri arıların sevdiği yabani çiçeklerle donatmaya başladı.

7. Bu metne göre bal arılarının tozlaşmadaki rolü nedir?

A) Çiçeklerin yapraklarını korumak
B) Polenleri çiçekler arasında taşımak
C) Meyveleri olgunlaştırmak **D)** Toprağı havalandırmak

8. Belediyelerin yaptığı çalışmanın amacı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sulama giderini azaltmak **B)** Parkları daha renkli göstermek **C)** Arıların beslenebileceği alanlar oluşturmak
D) Yabani otları temizlemek

9. Metne göre arı sayısındaki azalma ilk olarak nerede fark edilecektir?

SIK KARŞILAŞILANLAR

Word dosyası LibreOffice'te (Pardus) boş görünüyor.

Diğer sekmesindeki Word üretim yöntemi'ni Evrensel (LibreOffice/Pardus) yapın. "Microsoft Word uyumlu" yöntemiyle üretilen dosyayı yalnız Microsoft Word doğru gösterir. Pardus'ta program zaten Evrensel ile başlar.

Şablondaki okul adını değiştirdim ama kâğıtta eskisi çıkıyor.

Değiştirdiğiniz dosyayı panelden yeniden seçtiğinizden emin olun. Program şablonu yalnız seçili dosyadan okur; hazır şablonu değiştirmek yerine farklı adla kaydettiyseniz yeni adı seçmeniz gerekir.

İki sütunlu kâğıtta resimler taşıyor.

Diğer sekmesinde Soru İçindeki Resim Genişliğini Sınırla'yı işaretleyip genişliği küçültün ya da soru düzenlerken Resmi daralt kutusunu kullanın.

Kâğıdın sonunda optik form çıkıyor, istemiyorum.

Kâğıda basılan cevap formunun yeri ve içeriği Cevap Formu sekmesindedir (sayfa başında ya da sonunda, sütun sayısı, öğrenci no bölümü). Yalnız klasik (açık uçlu) sorulardan oluşan sınavda form hiç basılmaz.

TEST HAZIRLAMA

Sınav kâğıdı ve cevap formu örnekleri

HazırTest soru bankanızdaki sorulardan Word sınav kâğıdı, kâğıdın altına ya da ayrı sayfaya optik cevap formu ve okuma için gereken bütün formları üretir. Bu sayfada her çıktının nasıl göründüğünü görebilir, örnek dosyayı indirip Word'de açabilir ya da yazdırıp deneyebilirsiniz. Örneklerdeki sorular çıkmış sınav sorularından, öğrenci adları uydurmadır.

1 Bu çıktılar nereden alınır?

Çıktıların hepsi iki ekrandan alınır:

- **Soru bankası → Sınav Oluştur** — Word sınav kâğıdı, A/B/C/D kitapçıkları ve öğrenciye özel kâğıtlar (bkz. "Test oluşturma", "Çok gruplu test", "Sınıfa özel sınav kâğıdı").
- **Cevap Formları** — kayıtlı bir sınavı seçip boş ya da doğru cevap formu, ad ve numarası basılı sınıf formu, rastgele cevaplı sınıf formu ve gruplar arası soru eşleşme tablosu. Çok dersli denemelerin formları aynı ekranın **Çok Dersli Deneme Sınavı** kolundadır.

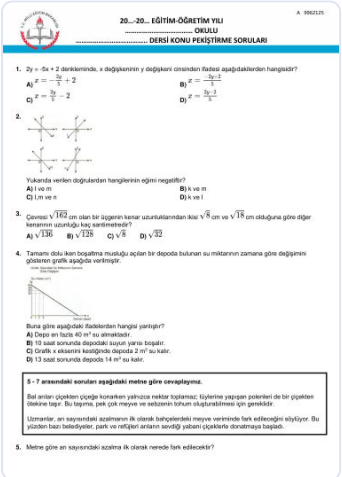
İpucu · Sınav kâğıdının görünümü (tek, çift ya da üç sütun; okul başlıklı şablon; yazı boyutu) Sınav Oluştur panelinden seçilir (bkz. "Sınav kâğıdının görünümü"). Örneklerde paketteki MEB şablonları kullanılmıştır.

2 Örnekleri inceleyin

Görsele tıklayınca büyük hâli açılır; **Örnek dosyayı indir** gerçek Word ya da PDF dosyasını indirir. Optik formlar programın okuyacağı ölçüdedir: PDF'i %100 ölçekle yazdırıp işaretlerseniz HazırTest ile okutabilirsiniz (formun test numarası bu sınavlara ait olduğu için okuma "test kayıtlı değil" der; kendi sınavınızın formunu kullanın).

Sınav kâğıtları

Soru bankasından üretilen Word dosyaları. Cevap formu kâğıdın sonundadır (isterseniz başına alınır); formdaki test numarası o kâğıda aittir.

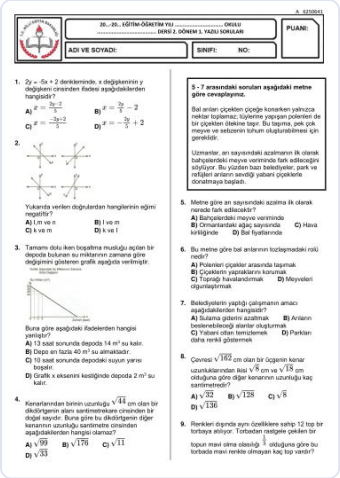

20...-20... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
..... OKULU
..... DERSİ KONU PEKİŞTİRME SORULARI

Word Sınav Oluştur · Tek Sütunlu \ Meb 1

Tek sütunlu sınav kâğıdı

Tek kitapçıklı sınav: başlıkta ders ve sınav adı, sorular tek sütunda, şıklar yan yana. Formüller ve resimli sorular kâğıda doğrudan basılır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/sinav-kagidi-tek-sutun.docx

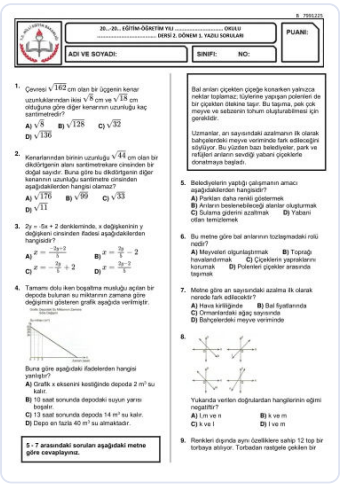


Word Sınav Oluştur · Grup Sayısı 2

A kitapçığı (çift sütun)

Çift sütunlu MEB şablonunda A kitapçığı: üstte okul, ad-soyad, sınıf, numara ve puan kutuları; sağ üstte kitapçık harfi ve test numarası.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/sinav-kagidi-a-kitapcigi.docx

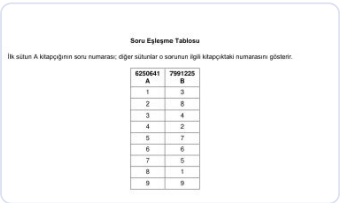


Word Sınav Oluştur · Grup Sayısı 2

B kitapçığı

Aynı soruların karıştırılmış hâli: soru yerleri ve şıklar farklıdır, okuma paragrafına bağlı sorular metniyle birlikte kalır. Kendi test numarası ve cevap anahtarı vardır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/sinav-kagidi-b-kitapcigi.docx

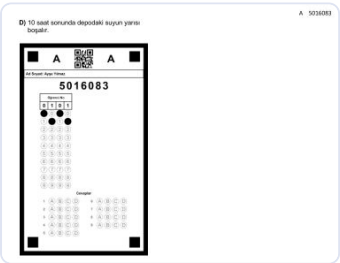


Word Cevap Formları → Soru Eşleşme Tablosunu Yazdır

Soru eşleşme tablosu

Çok kitapçıklı sınavda A kitapçığındaki her sorunun öteki kitapçıklarda kaçıncı soru olduğu. Soruları sınıfta çözerken ya da itirazları incelerken işe yarar.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/soru-eslesme-tablosu.docx



Word Sınav Oluştur → Sınıfa Özel

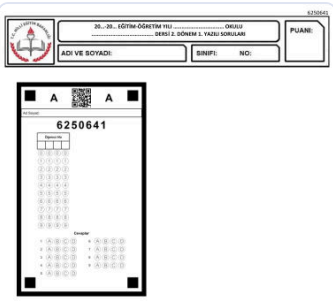
Öğrenciye özel kâğıt

Her öğrenci için ayrı Word dosyası: kendi kitapçığının soruları ve sonunda adı yazılı, numarası baloncuklara işlenmiş optik formu. Görselde formun bulunduğu son sayfa gösterilmiştir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/sinifa-ozel-kagit.docx

Tek ders cevap formları

Kayıtlı bir sınav için ayrıca basılan formlar. Word formlar seçtiğiniz şablonun başlığını taşır; sınıf formları PDF'tir ve öğrenci başına bir sayfadır.

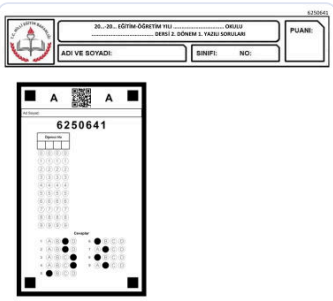


Word Cevap Formları → Boş Cevap Formu Yazdır

Boş cevap formu

Sınavın test numarası ve kitapçık harfi basılı, cevapları boş form. Soru kâğıdını başka yerde çoğalttıysanız ya da form kâğıttan ayrı dağıtılacaksa kullanın.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/bos-cevap-formu.docx

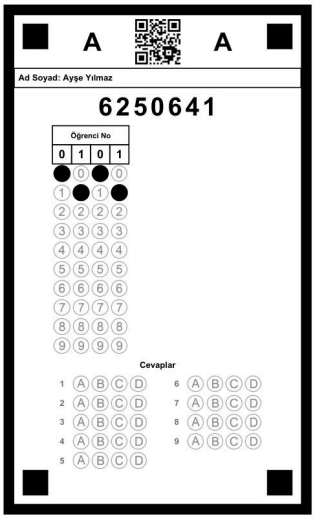


Word Cevap Formları → Doğru Cevap Formu Yazdır

Doğru cevap formu

Doğru cevapları işaretli form: cevap anahtarını kâğıt üzerinde kontrol etmek ya da sınavdan sonra panoya asmak için.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/dogru-cevap-formu.docx

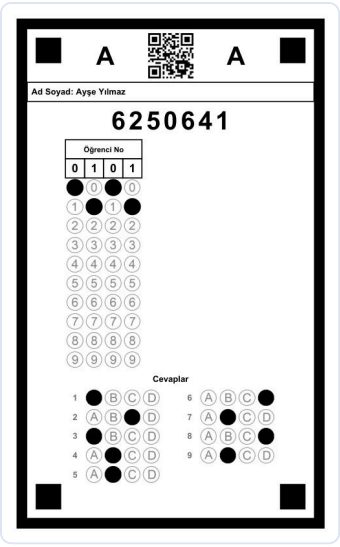


PDF Cevap Formları → Ad ve No Basılı Sınıf Formu

Ad ve numarası basılı sınıf formu

Seçtiğiniz sınıfın her öğrencisi için ayrı sayfa: adı formun üstünde yazılı, numarası baloncuklara işlenmiş. Çok kitapçıklı sınavda öğrenciler kitapçıklara sırayla dağıtılabilir. Örnekte ilk iki öğrenci vardır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/ad-no-basili-sinif-formu.pdf



PDF Cevap Formları → Rasgele Cevaplı Sınıf Formu

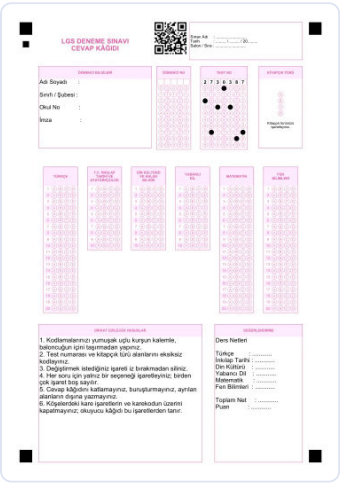
Rastgele cevaplı sınıf formu

Sınıf formunun aynısı, cevaplar rastgele işaretlenmiş. Gerçek sınavdan önce optik okumayı ve raporları denemek için.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/rasgele-cevapli-sinif-formu.pdf

Deneme sınavı cevap kâğıtları

Çok dersli denemelerde form, Optik Form Tasarımcısı'ndaki şablondan çizilir (örnekte pakette gelen LGS şablonu). Sistem karekodu kâğıdın kimliğini taşır.

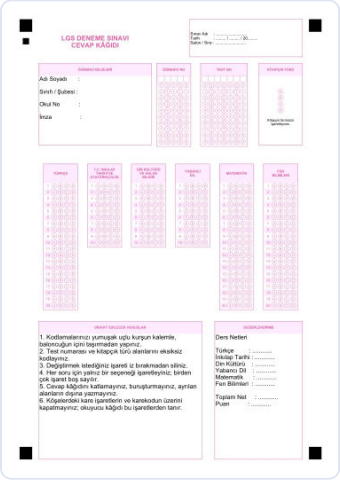


PDF Cevap Formları → Çok Dersli → Boş Cevap Formu Yazdır

Boş cevap kâğıdı (numara kodlu)

Test numarası baloncuklara işlenmiş ve karekodda: okumada sınav kendiliğinden bulunur, öğrenci numara işaretlemez.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/deneme-bos-cevap-formu.pdf

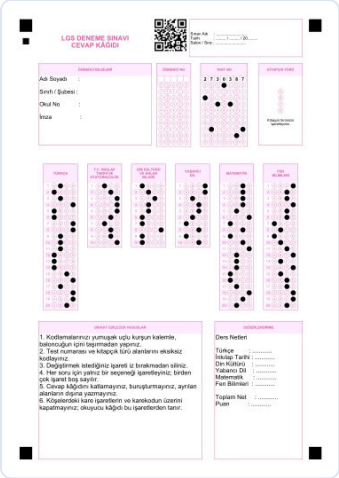


PDF Boş Cevap Formu Yazdır → Test no boş kalsın

Boş cevap kâğıdı (kodsuz)

Hiçbir sınava bağlı olmayan yedek kâğıt: test numarası ve karekod yoktur. Aynı kâğıdı farklı denemelerde kullanabilirsiniz; okumada sınavı siz seçersiniz.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/deneme-kodsuz-cevap-formu.pdf

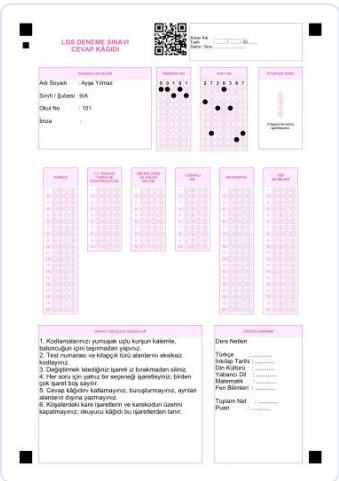


PDF Cevap Formları → Çok Dersli → Doğru Cevap Formu Yazdır

Doğru cevap kâğıdı

Bütün derslerin doğru cevapları işaretli kâğıt.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/deneme-dogru-cevap-formu.pdf



PDF Cevap Formları → Çok Dersli → Ad ve No Basılı Sınıf Formu

Ad ve numarası basılı sınıf kâğıdı

Her öğrenciye adı, sınıfı ve numarası basılı kâğıt; numara ve test numarası baloncuklara işlenmiş. Örnekte ilk iki öğrenci vardır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-sinav-kagitlari/deneme-sinif-formu.pdf

---

SIK KARŞILAŞILANLAR

Word dosyasını açınca formüller ya da resimler bozuk görünüyor.

Dosyayı Microsoft Word ile açın. LibreOffice kullanıyorsanız Sınav Oluştur panelinin Diğer sekmesinde Word üretim yöntemini "Evrensel (LibreOffice/Pardus)" yapın; bu yöntem başka kelime işlemcilerde de açılan dosya üretir.

Kâğıdın başlığında okulumun adı yok.

Başlık seçtiğiniz Word şablonundan gelir. Sınav Oluştur panelindeki Şablon kutusundan okulunuzun başlıklı şablonunu seçin ya da paketteki şablonu Word'de açıp okul adını yazarak kaydedin.

Formu yazdırdım ama okunmuyor.

Formu %100 ölçekle ("Sayfaya sığdır" kapalı) yazdırın; köşe kareleri kesilmemeli. Fotokopide de küçültme/büyütme yapmayın (bkz. "Optik okuma sorunları").

TEST HAZIRLAMA

Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı (sınıfa özel)

Optik formda en sık yapılan hata öğrenci numarasının yanlış kodlanmasıdır: yanlış numaralı kâğıt okunduğunda sonuç başka bir öğrencinin adına yazılır ya da hiç eşleşmez. HazırTest bu adımı öğrenciden alabilir. Sınıf listesini seçtiğinizde her öğrenci için ayrı bir Word dosyası üretilir: içinde kendi kitapçığının soruları ve soruların ardından adı yazılı, okul numarası baloncuklarda önceden işaretlenmiş optik formu bulunur. Öğrenci yalnız cevaplarını kodlar.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Öğrencileri numaralarıyla kayıtlı en az bir sınıf (bkz. "Sınıf listesi oluşturma").
- Sınava alınacak soruları işaretlenmiş bir soru bankası.

1 Sınav Oluştur panelini açın ve sınava ad verin

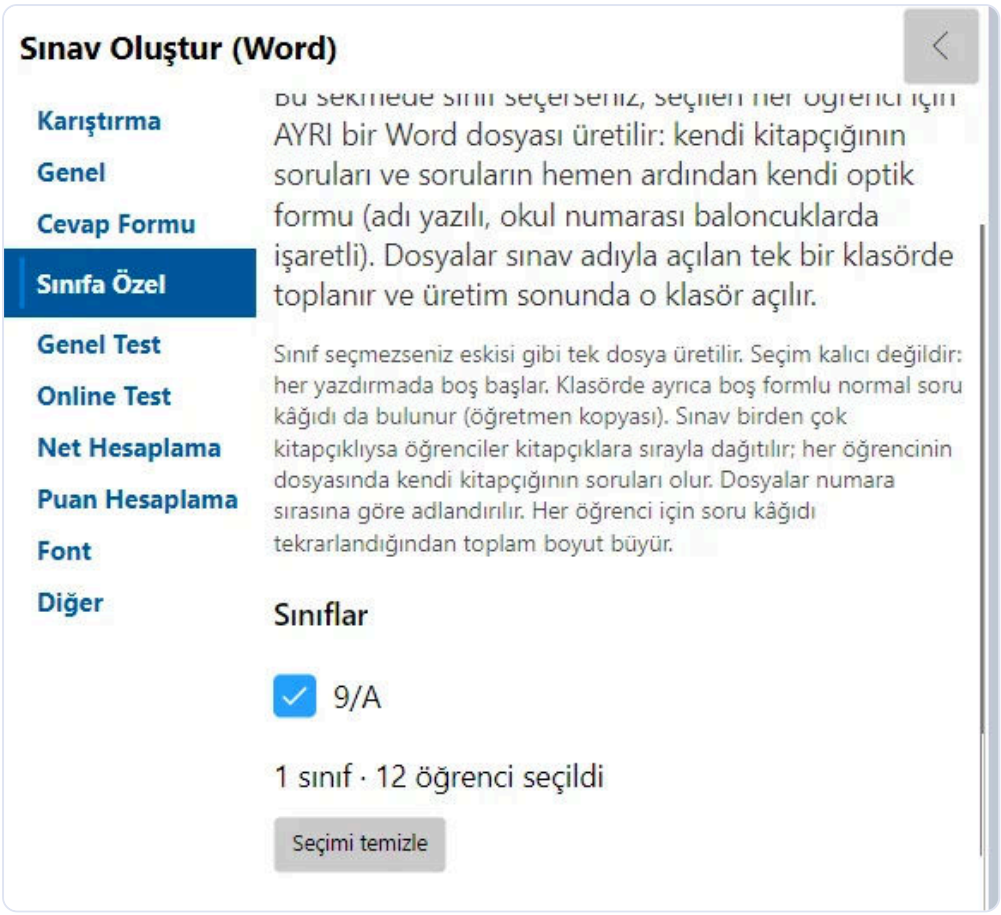
Soru bankasında soruları işaretleyip **Sınav Oluştur** → **Kâğıt Sınav (Word)**'ü seçin. **Genel** sekmesinde **Ders** ve **Sınav Adı**'nı doldurun (ör. "Matematik", "1. Yazılı"). Doldurmanız önerilir: öğrenci dosyalarının toplanacağı klasörün adı bunlardan oluşur.

Kitapçık sayısını, karıştırmayı, net ve puan ayarlarını her zamanki gibi seçin (bkz. "Test oluşturma").

2 Sınıfa Özel sekmesinde sınıfları seçin

Sınıfa Özel sekmesine geçin. **Sınıflar** başlığı altında kayıtlı sınıflarınız listelenir; sınava girecek sınıfları işaretleyin. Listenin altında kaç sınıf ve kaç öğrenci seçildiği yazar (ör. "1 sınıf · 12 öğrenci seçildi").

Seçim kalıcı değildir: panel her açıldığında boş başlar. Böylece aylar önce seçtiğiniz bir sınıf için farkında olmadan kişisel kâğıt basmazsınız. **Seçimi temizle** bütün işaretleri kaldırır; hiç sınıf seçmezseniz program eskisi gibi tek bir sınav dosyası üretir.



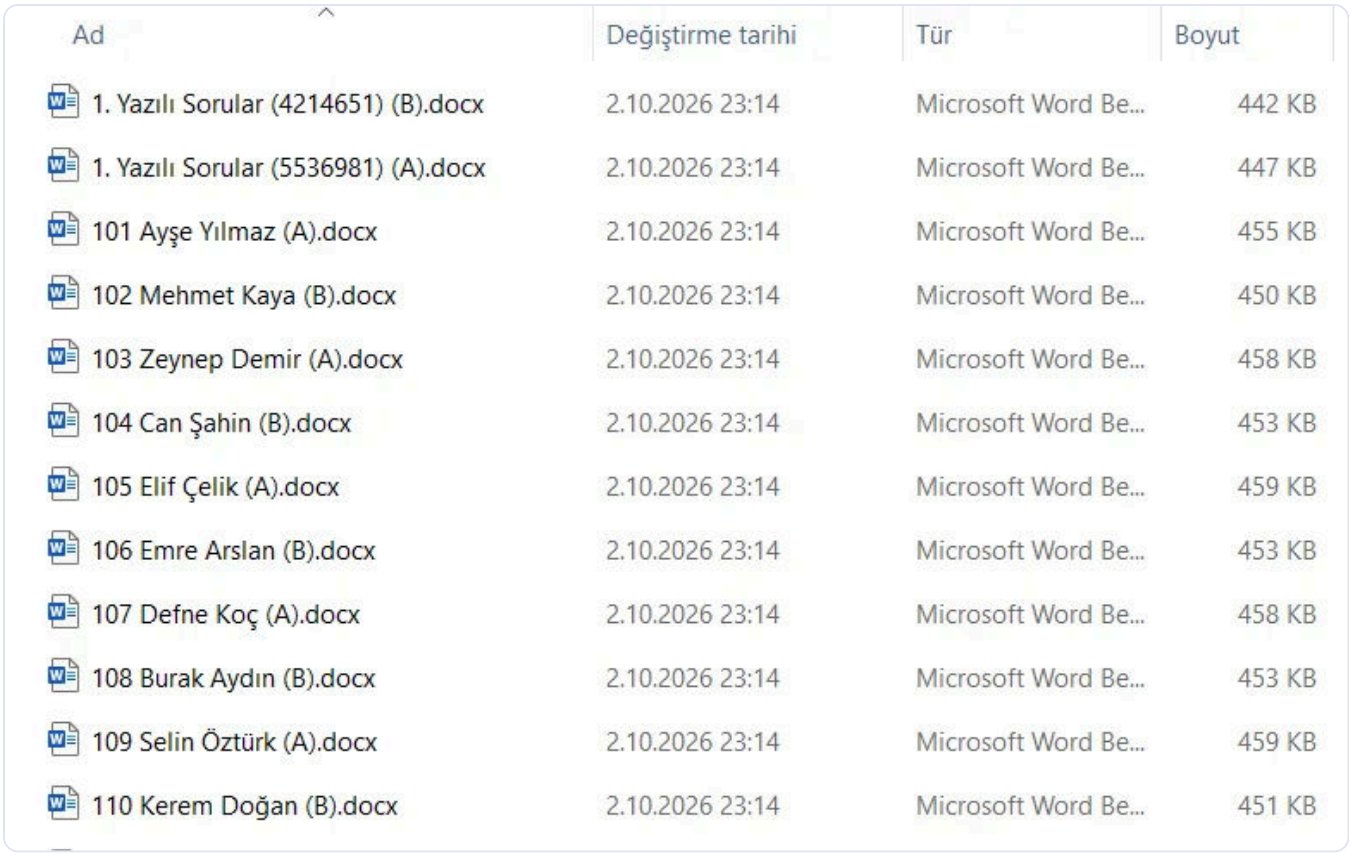
3 Numara hanesini kontrol edin

Cevap Formu sekmesinde **Öğrenci No Bölümü**'nün **Göster** olduğundan ve **Öğrenci No Karakter Sayısı**'nın okulunuzdaki en uzun numaraya yettiğinden emin olun. Numarası bu haneden uzun olan öğrencilerde numaranın yalnız son haneleri kodlanabilir; program üretimden sonra kaç öğrencinin numarasının kırpıldığını söyler.

4 Dosyaları üretin

İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret'e tıklayın. Program öğrenci başına bir dosya yazarken ilerlemeyi gösterir; bitince "12 öğrenci dosyası hazır" der ve dosyaların toplandığı klasörü açar. Klasörün adı ders ve sınav adından oluşur (ör. "Matematik 1. Yazılı Sınıfa Özel").

- Her öğrencinin dosyası **numara + ad soyad** ile adlandırılır (ör. "101 Ayşe Yılmaz (A).docx"); klasörde numara sırasıyla dizilir, kâğıtları sınıf listesindeki sırayla dağıtırsınız.
- Dosyada önce soru kâğıdı, sonra öğrencinin optik formu bulunur: formda adı soyadı yazılıdır, numarası baloncuklarda işaretlidir. Form konumu Cevap Formu sekmesindeki **Sayfa başında / Sayfa sonunda** ayarına uyar.
- Klasörde ayrıca boş formlu normal sınav kâğıdı da bulunur: öğretmen kopyası ve sınava sonradan katılan öğrenci için.



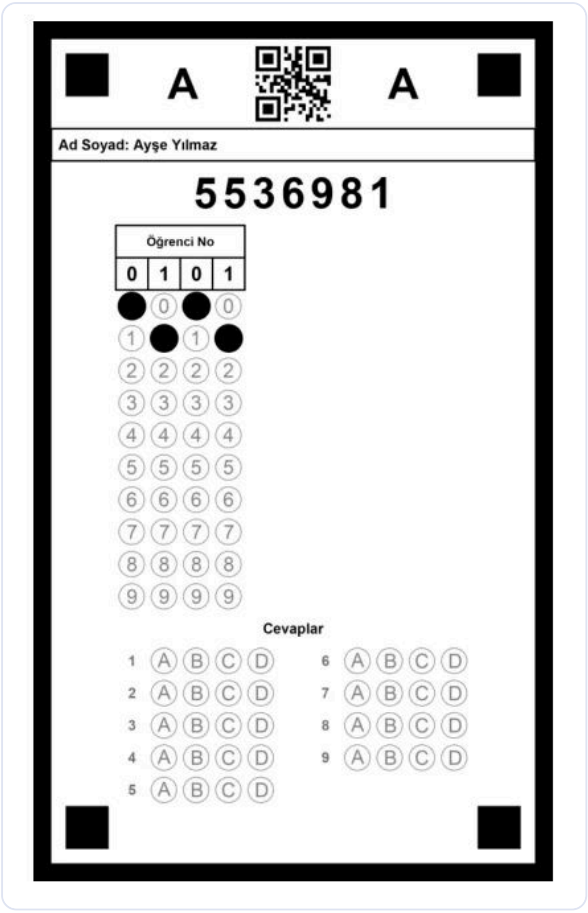
Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1. Yazılı Sorular (4214651) (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	442 KB
1. Yazılı Sorular (5536981) (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	447 KB
101 Ayşe Yılmaz (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	455 KB
102 Mehmet Kaya (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	450 KB
103 Zeynep Demir (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	458 KB
104 Can Şahin (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	453 KB
105 Elif Çelik (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	459 KB
106 Emre Arslan (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	453 KB
107 Defne Koç (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	458 KB
108 Burak Aydın (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	453 KB
109 Selin Öztürk (A).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	459 KB
110 Kerem Doğan (B).docx	2.10.2026 23:14	Microsoft Word Be...	451 KB

5 Çok kitapçıklı sınavda dağıtım

Sınav birden fazla kitapçıklıysa (A, B, C…) öğrenciler kitapçıklara sırayla dağıtılır: listedeki ilk öğrenci A, ikinci B, üçüncü C, dördüncü yeniden A… Her öğrencinin dosyasında kendi kitapçığının soruları ve o kitapçığın formu vardır; dosya adının sonuna kitapçık harfi eklenir. Yan yana oturan öğrenciler farklı kitapçık alır ve kâğıtları karıştırmak gerekmez.

6 Yazdırın, uygulayın, okutun

Dosyaları yazdırıp öğrencilere adlarına göre dağıtın. Sınavdan sonra formları her zamanki gibi okutun (bkz. "Optik form okutma"). Numara baskıda kodlandığı için öğrencinin numarayı yanlış işaretleme ihtimali ortadan kalkar; okunan kâğıt sınıf listesindeki öğrenciyle doğrudan eşleşir.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Sınıfa Özel sekmesinde "Kayıtlı sınıf yok" yazıyor.

Önce Sınıf Listeleri ekranından sınıfı ve öğrencileri ekleyin (elle, Excel'den ya da e-Okul PDF'inden). Sekme yalnız kayıtlı sınıfları gösterir.

Dosyalar çok yer kaplıyor.

Her öğrencinin dosyası soru kâğıdının tamamını içerdiği için toplam boyut öğrenci sayısıyla çarpılır; özellikle resimli sorularda büyür. Yalnız formların kişisel olması yetiyorsa soru kâğıdını tek dosya olarak üretip formları ayrı basabilirsiniz: Cevap Formları'nda sınavı seçip Ad ve No Basılı Sınıf Formu ile seçtiğiniz sınıfların formlarını tek PDF olarak basın.

Sınava sonradan bir öğrenci katıldı.

Klasördeki boş formlu normal kâğıdı verin; öğrenci numarasını kendisi işaretler. Okuma iki kâğıt türünü de aynı biçimde tanır.

Sınıfa Özel sekmesi görünmüyor.

Sınıfa özel üretim yalnız Word sınav kâğıdı içindir. Panel online test yayınlamak için açıldıysa (Testi Yayınla) sekme gizlenir; soru bankasından Sınav Oluştur → Kâğıt Sınav (Word) ile açın.

TEST HAZIRLAMA

Çok gruplu (A/B/C/D) test oluşturma

Kopya çekilmesin diye aynı sınavın farklı kitapçıklarını hazırlamak elle saatler alır: soruları ve şıkları yeniden dizmek, her kitapçığın cevap anahtarını ayrı çıkarmak. HazırTest'te grup sayısını seçersiniz, gerisini program yapar — okumada da hangi kâğıdın hangi gruba ait olduğunu kendisi bilir.

Videolu anlatım: https://youtu.be/LAidyl-rGbQ

BAŞLAMADAN ÖNCE

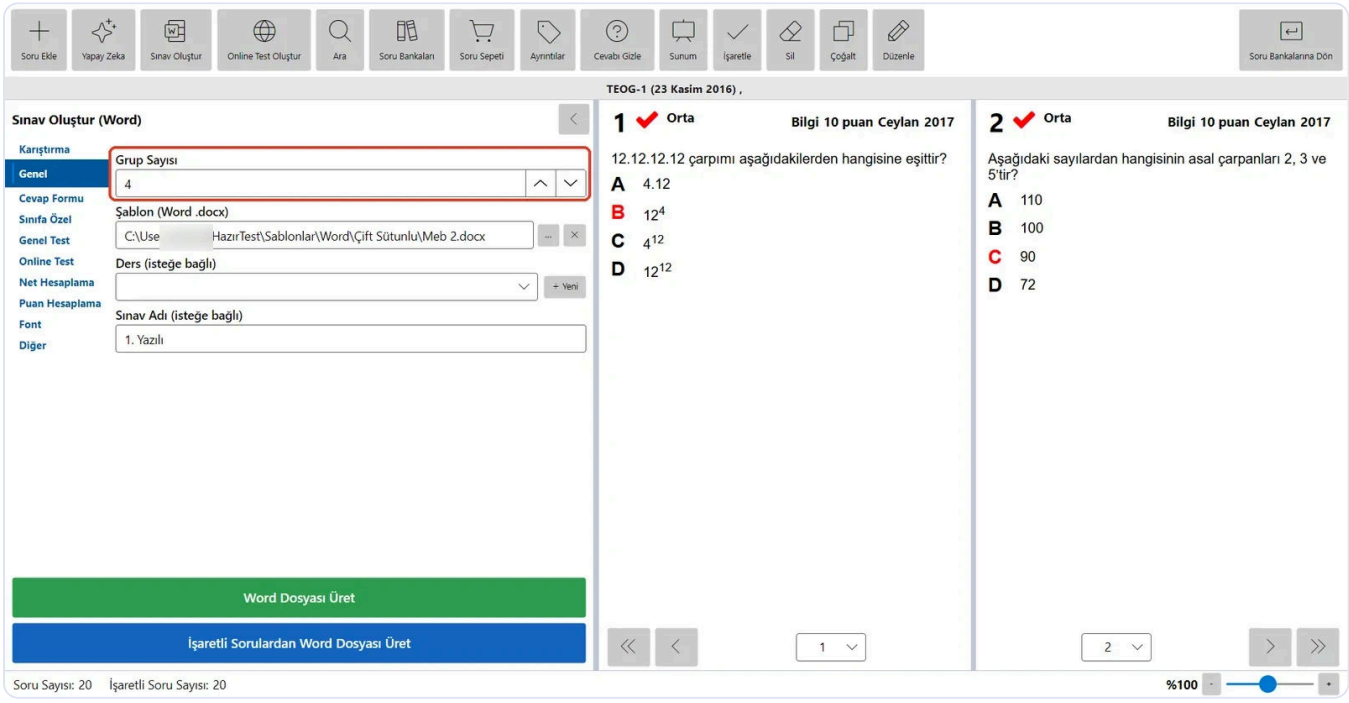
- Tek kitapçıklı test oluşturmayı bilmek yeterli (bkz. "Test oluşturma").
- Her grup bir kitapçık sayılır: ücretsiz planda bir defaya mahsus 10 kitapçık üretilir, yani 4 gruplu bir sınav bu hakkın 4'ünü kullanır.

1 Soruları seçin ve Sınav Oluştur'u açın

Soru bankasını açın, sınava girecek soruları işaretleyin ve araç çubuğundaki **Sınav Oluştur → Kâğıt Sınav (Word)** ile paneli açın. Buraya kadar tek kitapçıklı testle aynıdır.

2 Grup sayısını seçin

Panelin **Genel** sekmesinde **Grup Sayısı**'nı seçin: 2 ise A ve B, 4 ise A, B, C, D kitapçıkları üretilir.

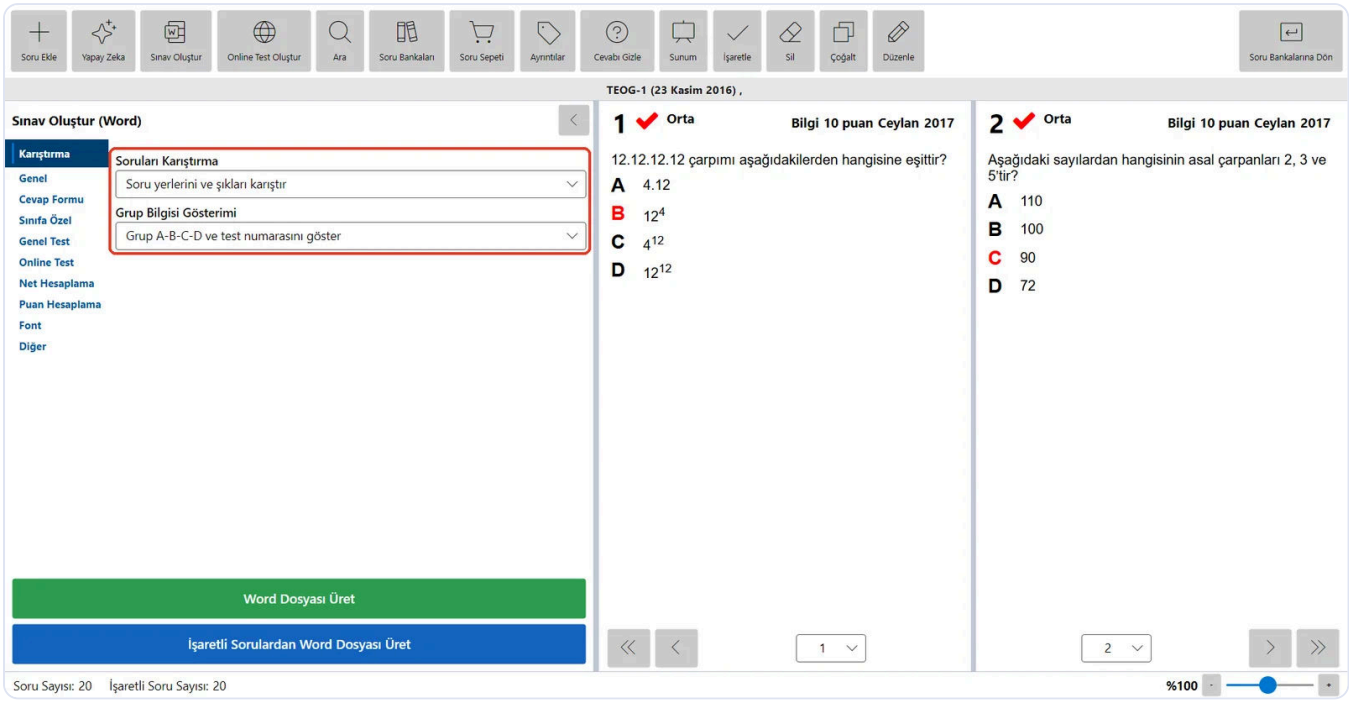


3 Karıştırmayı açın

Karıştırma sekmesinde grupların birbirinden nasıl ayrılacağını seçin:

- **Soru yerlerini ve şıkları karıştır** — en güçlü ayrım
- **Sadece soru yerlerini karıştır, şıkları karıştırma**

- **Sadece şıkları karıştır, soru yerlerini karıştırma**



İpucu · Karıştırma kapalıyken birden çok grup üretilemez, çünkü kitapçıklar birbirinin aynısı olurdu. Unutursanız program sorar: Evet derseniz karıştırmayı açıp üretir.

4 Kâğıtta grubun nasıl görüneceğini seçin

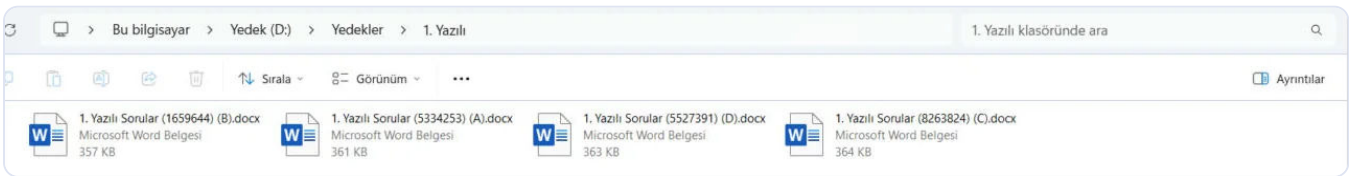
Aynı sekmedeki **Grup Bilgisi Gösterimi**, kâğıdın üstüne ne yazılacağını belirler: yalnız grup harfi (A-B-C-D), yalnız test numarası, ikisi birden ya da hiçbiri. Öğrencinin kendi kitapçığını tanıması için harfi göstermenizi öneririz.

5 Kitapçıkları üretin

İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret'e tıklayın. Her grup için ayrı bir Word dosyası üretilir ve dosya adları grup harfiyle biter ("… (A)", "… (B)"), böylece klasörde hangisinin hangi kitapçık olduğu ilk bakışta anlaşılır.

Her kitapçığın altındaki cevap formunda o kitapçığın kendi test numarası vardır. Cevap anahtarlarını ayrıca hazırlamanız gerekmez: program her grubun anahtarını, sorular ve şıklar nasıl karıştırıldıysa ona göre kendisi kurar.

Hangi test numarasının hangi kitapçığa ait olduğunu sonradan görmek için **Cevap Formları**'nda kitapçıklardan birini seçip **Bağlı Grupları Göster**'e basın: aynı sınavın bütün grupları ve test numaraları listelenir. Bu numaralar birlikte oluşturulur; biri silinirse hepsi birlikte silinir.



6 Karışık okutun, gerisini programa bırakın

Kâğıtları gruplarına ayırmadan, karışık olarak okutabilirsiniz. HazırTest her kâğıdın test numarasından grubunu tanır ve o grubun cevap anahtarıyla puanlar.

Bir cevap anahtarını düzeltmeniz gerekirse ana sayfadaki **Cevap Formları** ekranında sınavı açın; çok gruplu sınavda grup seçiciyle gruplar arasında geçebilirsiniz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Üretim test hakkım dolduğu için durdu.

Her grup ayrı bir kitapçıktır ve test hakkından ayrı düşer: 4 gruplu bir sınav 4 hak harcar. Ücretsiz planda bir defaya mahsus 10 kitapçık hakkı vardır; daha fazlası için yıllık paketlerden birine geçebilirsiniz.

Gruplarda sorular farklı mı, aynı mı?

İşaretlediğiniz sorulardan üretilen gruplarda sorular aynıdır; yalnız yerleri ve/veya şıkları karıştırılır. Böylece bütün gruplar aynı zorluktadır.

Öğrenci kâğıdına grup harfini yanlış yazdıysa ne olur?

Okuma grup harfine değil kâğıttaki test numarasına bakar; numara her kitapçığın formuna baskıyla kodlanmıştır. Öğrencinin elle yazdığı harf sonucu etkilemez.

Bir sorunun cevabını sonradan değiştirirsem bütün gruplar düzelir mi?

Evet. Cevap anahtarı soru başına tek yerde tutulur, her grubun anahtarı oradan kendi karıştırma sırasıyla türetilir. Bir gruptaki düzeltme ötekilere de yansır.

TEST HAZIRLAMA

Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma

Konu tekrarı ya da dönem sonu sınavı hazırlarken sorular genellikle birden çok bankadadır: biri "Kesirler", öteki "Ondalık Sayılar" bankasında. Soru sepeti bu iş içindir — farklı bankalardan seçtiğiniz soruların kopyalarını tek yerde toplar, sınavı oradan üretirsiniz.

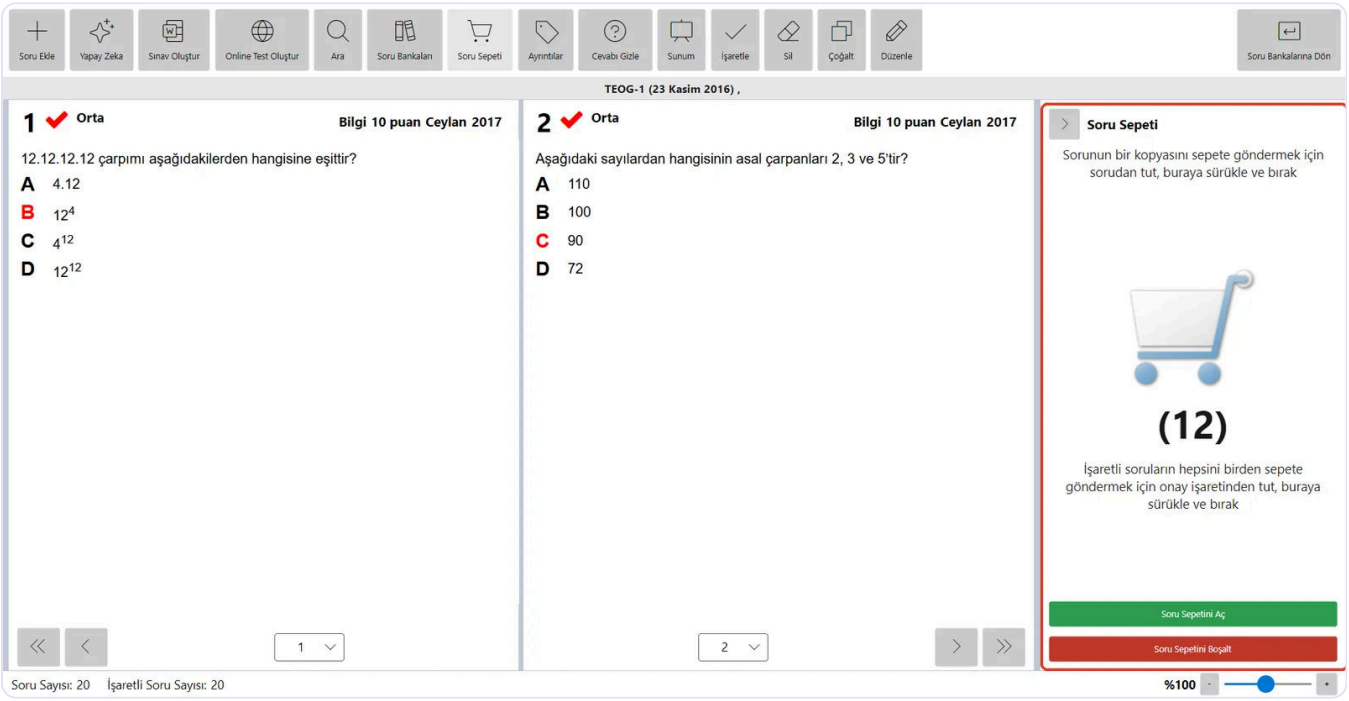
Videolu anlatım: https://youtu.be/RrHnEFU_Vps

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Soruları eklenmiş en az iki soru bankası.
- Sepet bankalarınızı DEĞİŞTİRMEZ: sepete giden, sorunun kopyasıdır.

1 İlk bankayı açın ve sepet panelini gösterin

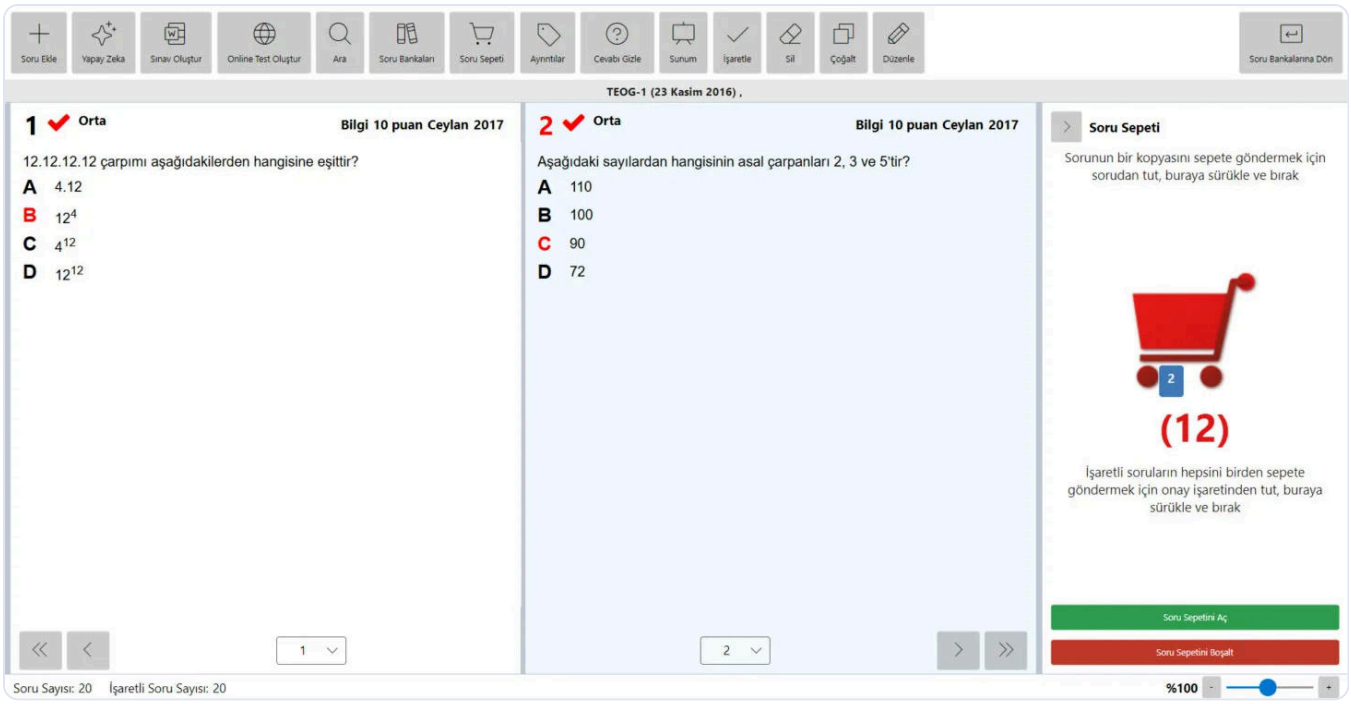
Soru Bankaları'ndan soru alacağınız ilk bankayı açın. Araç çubuğundaki **Soru Sepeti** düğmesine tıklayın; sağda sepet paneli açılır.



2 Soruları sepete gönderin

Sepete soru göndermenin üç yolu vardır:

- **Tek soru:** sorunun büyük numarasından tutup sağdaki sepet paneline sürükleyip bırakın.
- **Birden çok soru:** önce soruları numaralarının yanındaki onay işaretinden işaretleyin, sonra herhangi bir işaretten tutup sepete sürükleyin — işaretli soruların hepsi birden gider.
- **Sağ tık:** soruya sağ tıklayıp **Bu soruyu sepete gönder** ya da **İşaretli soruları sepete gönder**.



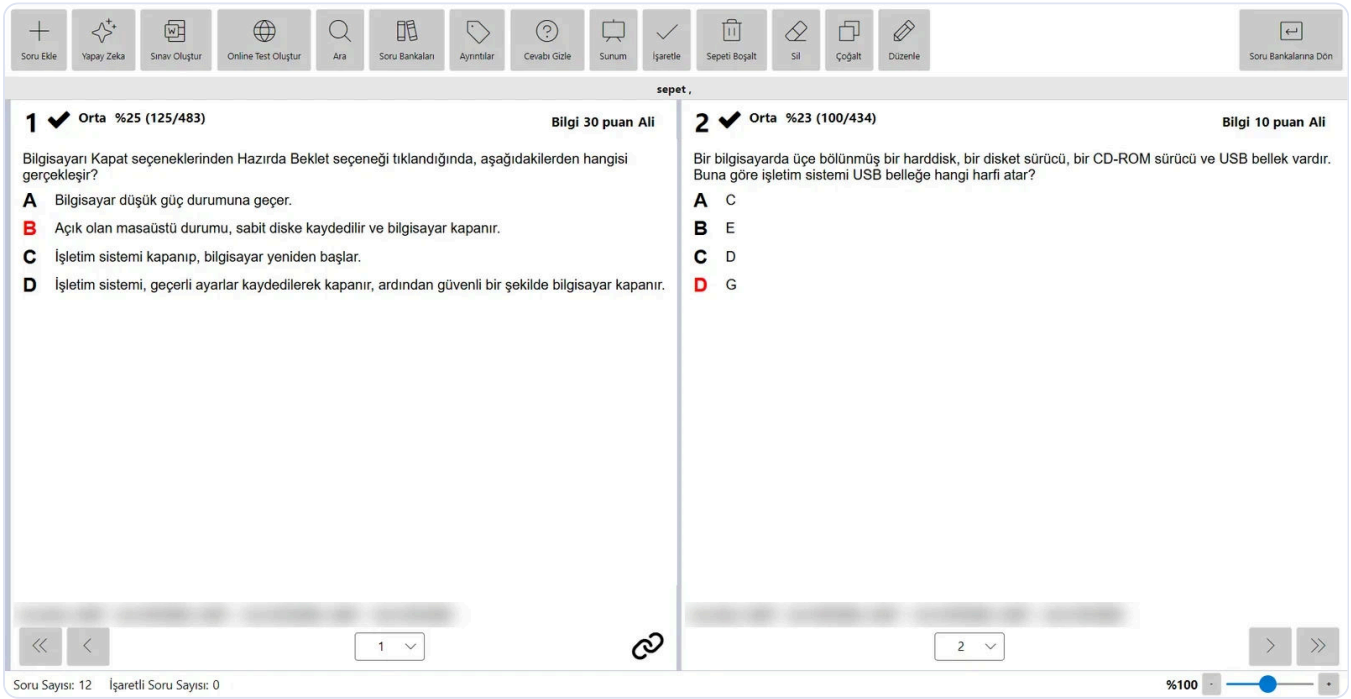
3 Öteki bankalardan da ekleyin

Soru Bankalarına Dön ile listeye dönün, sıradaki bankayı açın ve aynı şekilde soru gönderin. Sepet bir dosyadır; programı kapatsanız bile içindekiler kalır, sepeti günlerce doldurabilirsiniz.

> **İpucu** · Aynı soruyu iki kez gönderirseniz program sorar: Evet derseniz sepetteki kopyanın üzerine yazılır, Hayır derseniz o soru atlanır.

4 Sepeti açın, sırayı ve soruları kontrol edin

Ana sayfadaki **Soru Sepeti** düğmesi sepeti bir soru bankası gibi açar. Soruları burada gözden geçirebilir, istemediğiniz soruyu **Sil** ile sepetten çıkarabilirsiniz; kaynak bankadaki asıl soru yerinde kalır.



5 Sınavı sepetten üretin

Sepet açıkken **Sınav Oluştur → Kâğıt Sınav (Word)** ile panele girin ve **Word Dosyası Üret** ile sepetteki bütün sorulardan sınav kâğıdını üretin (yalnız bir kısmını istiyorsanız onları işaretleyip **İşaretli Sorulardan Word Dosyası Üret**). Karıştırma, gruplar, net ve puan ayarları tek bankadan test yaparken olduğu gibidir.

6 Bir sonraki sınav için sepeti boşaltın

Sınav hazır olduktan sonra sepet açıkken **Sepeti Boşalt** ile içini temizleyin; yoksa bir sonraki sınavın soruları öncekilerin üstüne eklenir. Boşaltmak yalnız sepetteki kopyaları siler, bankalarınıza dokunmaz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Sürükleyince soru gitmiyor.
Soruyu kartın içinden değil, sol üstteki büyük soru numarasından tutun. Birden çok soru için tutacağınız yer onay işaretidir.

Sepetteki soruyu düzeltirsem asıl banka da değişir mi?
Hayır. Sepet kopyaları tutar; sepette yaptığınız düzeltme yalnız sepettekine işler. Kalıcı düzeltmeyi asıl bankada yapın.

Optik okumadan gelen soru istatistikleri hangi bankaya yazılır?
Sorunun asıl bankasına. Sepetten üretilen sınavda da soru başına doğru/yanlış sayıları kaynak bankadaki soruya işlenir.

Soruları rastgele, konu ve zorluğa göre seçtirebilir miyim?
Evet, ana sayfadaki Sınav Sihirbazı bunun içindir: bankaları ve kriterleri (konu, kazanım, zorluk, soru sayısı) verirsiniz, sorular rastgele dağıtılır.

TEST HAZIRLAMA

Online test oluşturma

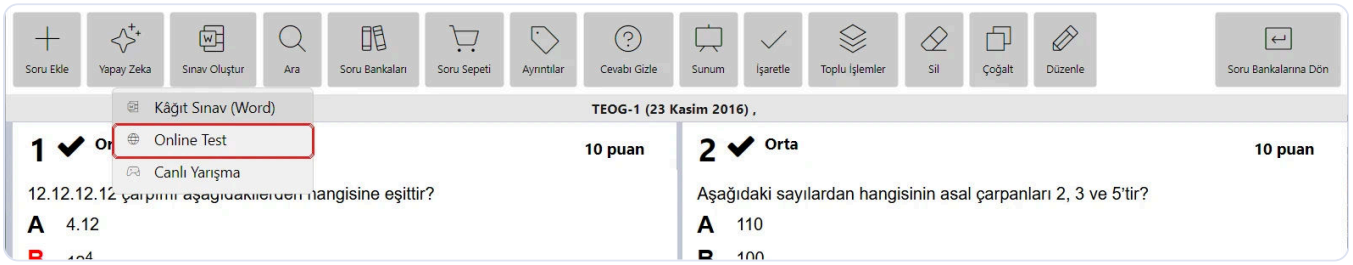
Online test, soru bankanızdaki sorulardan üretilen ve öğrencinin telefon ya da bilgisayar tarayıcısında çözdüğü testtir. Kâğıt basmazsınız, optik form okutmazsınız: öğrenci adrese girip okul numarasını yazar, testi çözer ve sonucu kendiliğinden not defterinize düşer. Ödev, tarama testi ve uzaktan değerlendirme için uygundur.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest hesabıyla giriş yapmış olmak ve internet bağlantısı; verilerin eşitlenmesi açık olmalıdır.
- Çoktan seçmeli ya da doğru-yanlış sorular. Klasik (açık uçlu) sorular otomatik puanlanamadığı için online teste alınmaz.
- Öğrencinin adının görünmesi için sınıf listesi (bkz. "Sınıf listesi oluşturma").

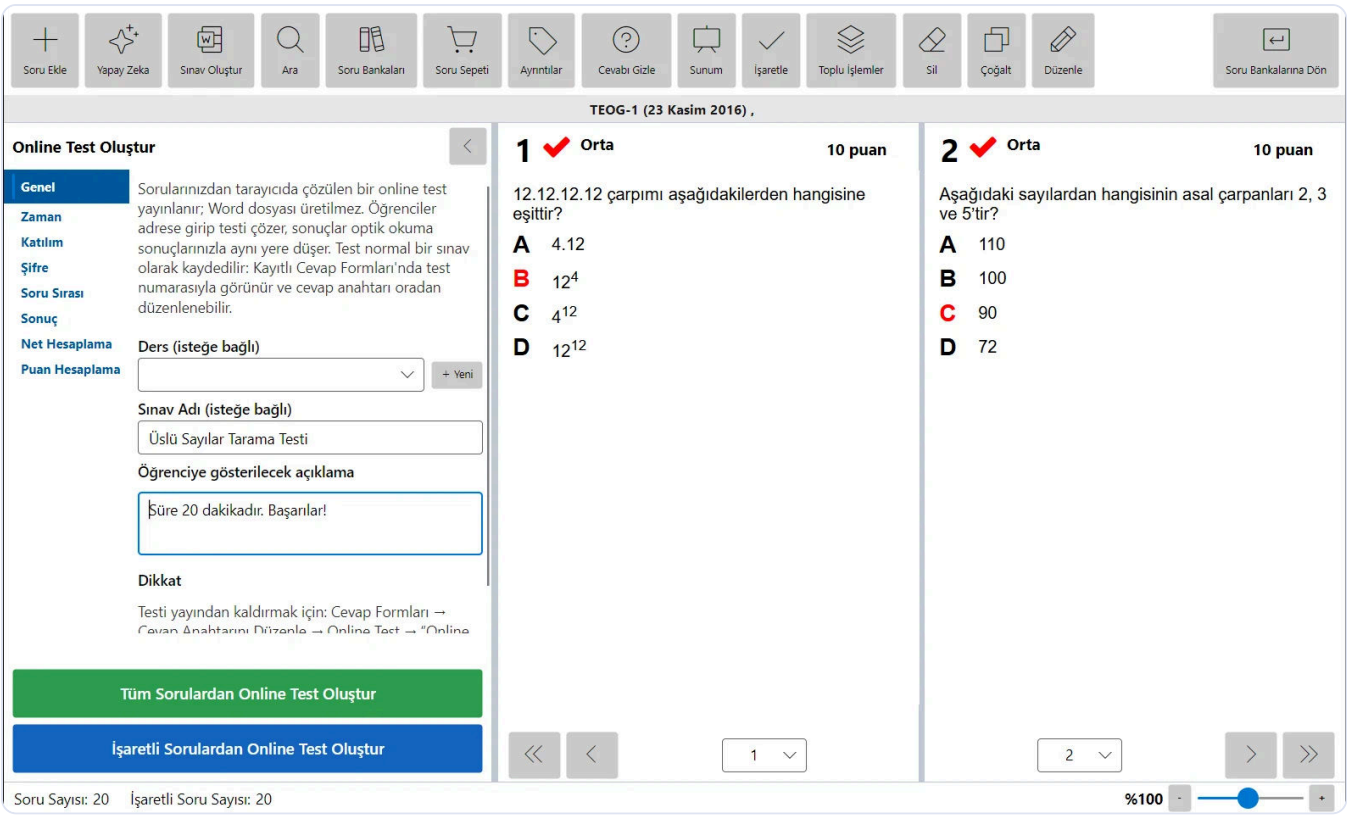
1 Soru bankasında Sınav Oluştur → Online Test'i açın

Soruların bulunduğu bankayı açın. Testte yalnız bazı sorular olacaksa onları işaretleyin. Araç çubuğundaki **Sınav Oluştur** düğmesine tıklayın ve açılan menüden **Online Test**'i seçin; solda **Online Test Oluştur** paneli açılır.



2 Teste ad ve açıklama yazın

Genel sekmesinde isteğe bağlı olarak **Ders** ve **Sınav Adı**'nı, öğrencinin test başlamadan önce göreceği **açıklama**yı yazın.



İpucu · Aynı sınavı hem kâğıtta hem online uygulamak isterseniz **Sınav Oluştur (Word)** panelindeki **Online Test** sekmesinde "Online test oluştur" kutusunu işaretleyin: Word dosyalarının yanında aynı soruları içeren online test de yayınlanır.

3 Süreyi ve katılım kurallarını belirleyin

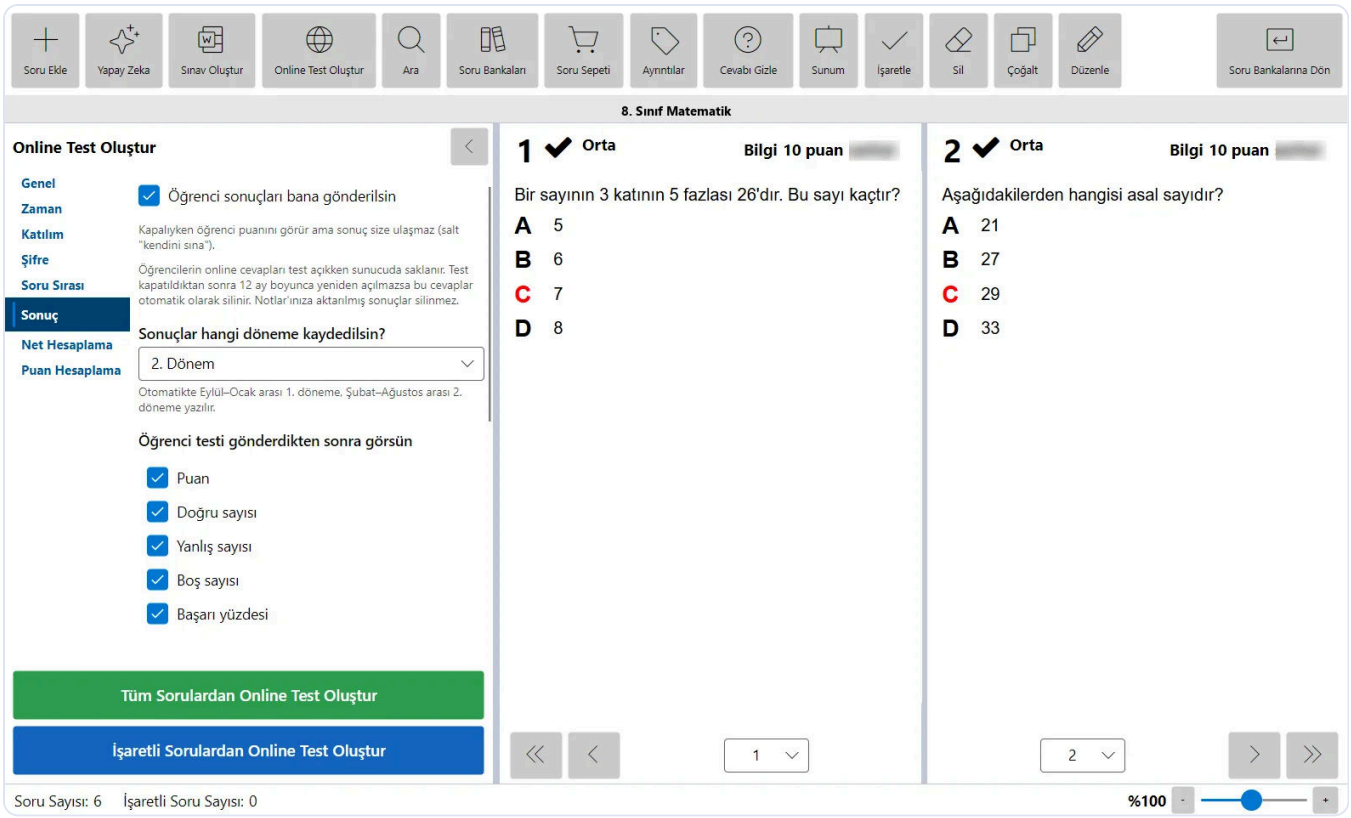
Paneldeki sekmeler testin kurallarını taşır:

- **Zaman**: süre sınırı (süresiz, 10, 20, 40 dakika ya da özel süre) ve testin açık kalacağı başlangıç–bitiş tarihleri.
- **Katılım**: bir öğrencinin kaç kez çözebileceği, yarım kalan testin devam ettirilip ettirilemeyeceği, süre bitince otomatik gönderim ve **Yalnız listemdeki öğrenciler katılabilsin** seçeneği.
- **Şifre**: test adresini bilen herkes yerine yalnız şifreyi bilenlerin girmesi için.
- **Soru Sırası**: soruların ve şıkların sırası herkeste aynı mı, her öğrenciye farklı mı olacak.
- **Net Hesaplama** ve **Puan Hesaplama**: kâğıt sınavlardaki ayarların aynısı.

4 Öğrencinin ne göreceğini seçin

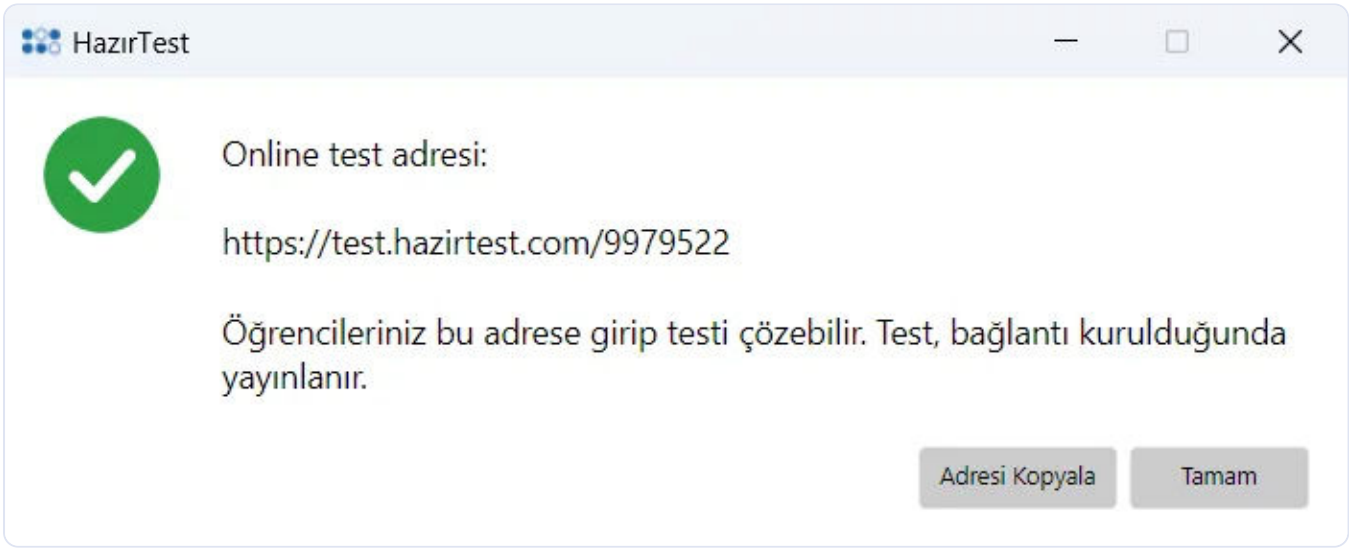
Sonuç sekmesinde **Öğrenci sonuçları bana gönderilsin** kutusu açıkken sonuçlar size ulaşır; kapatırsanız test yalnız öğrencinin kendini sınaması için çalışır. Altında sonuçların hangi döneme kaydedileceğini ve öğrencinin testi gönderdikten sonra neleri göreceğini (puan, doğru, yanlış, boş, başarı yüzdesi, çözüm süresi) işaretlersiniz.

Doğru ve yanlışlarını inceleyebilsin seçeneği öğrenciye cevap anahtarını açar; test hâlâ başka öğrencilere açıksa bunu göz önünde bulundurun.



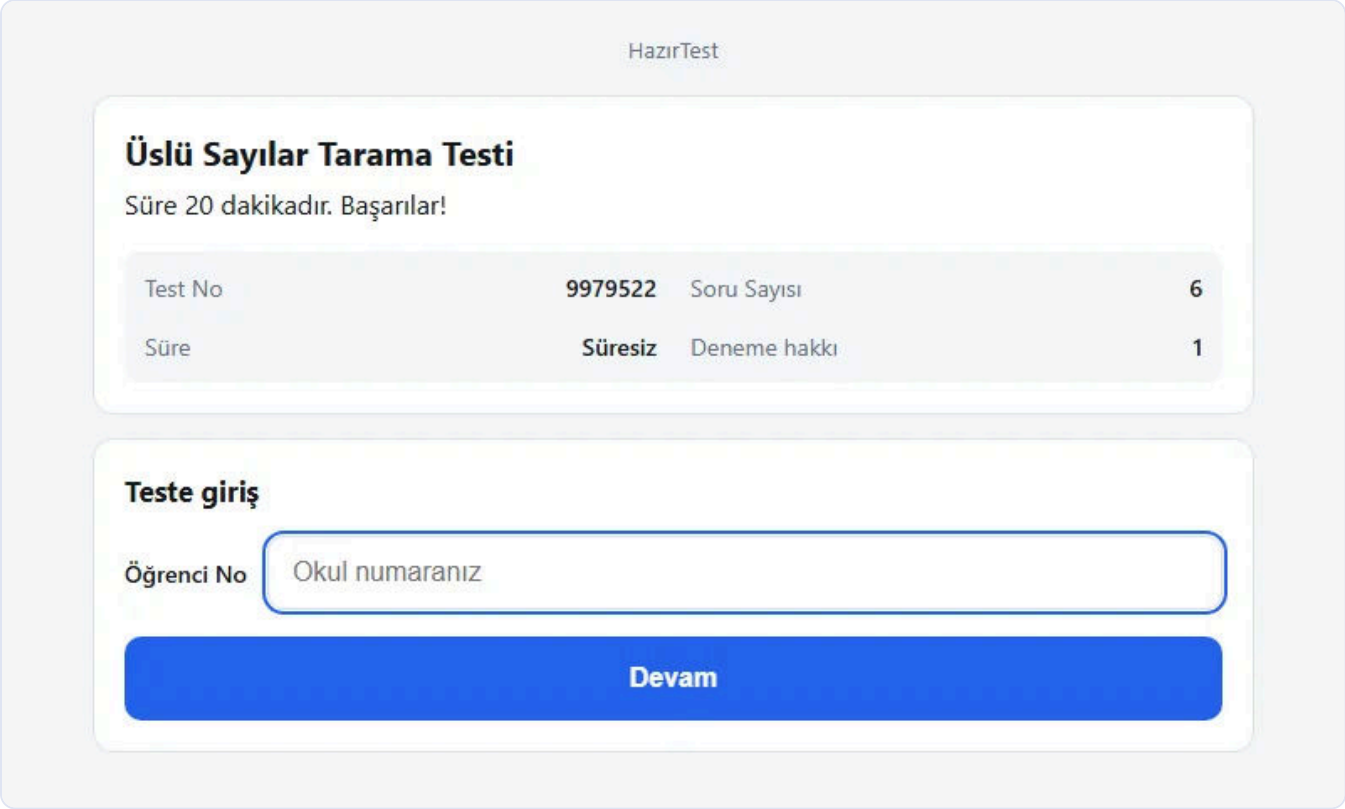
5 Testi yayınlayın ve adresi paylaşın

Tüm Sorulardan Online Test Oluştur'a (ya da **İşaretli Sorulardan Online Test Oluştur**'a) basın. Program testin adresini verir: adres test.hazirtest.com alan adı ile testin 7 haneli numarasından oluşur (ör. test.hazirtest.com/1234567). **Adresi Kopyala** ile kopyalayıp öğrencilerinize gönderin.



6 Öğrenci testi çözer

Öğrenci adresi açtığında testin adını, açıklamasını, soru sayısını, süresini ve deneme hakkını görür; **okul numarasını** yazıp devam eder. Numara sınıf listenizde varsa adı soyadı gösterilip onaylatılır. Uygulama kurması ya da hesap açması gerekmez.



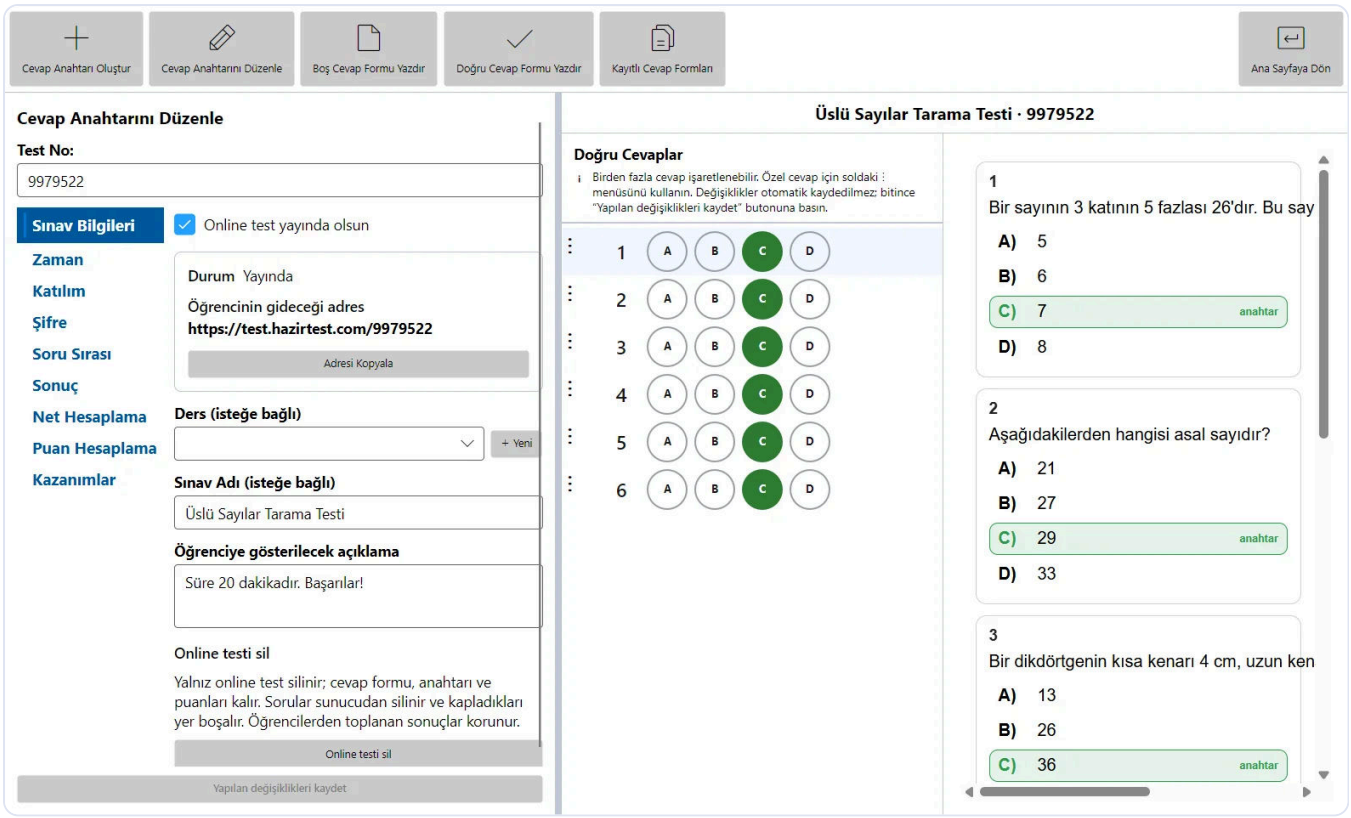
7 Sonuçları görün

Öğrenciler testi gönderdikçe sonuçlar hesabınıza ulaşır ve eşitlemeyle bilgisayarınıza iner; optik okuma sonuçlarıyla aynı yere, **Notlar** sayfasına düşer. Oradan rapor alabilir, sonuçları Word ya da Excel'e aktarabilirsiniz (bkz. "Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi").

8 Testi yayından kaldırın ya da silin

Online test normal bir sınav olarak kaydedilir: **Cevap Formları** → **Tek Ders Sınavı** listesinde test numarasıyla durur ve **Online** sütununda **Yayında** yazar. Sınavı seçip **Cevap Anahtarını Düzenle**'ye bastığınızda testin durumunu ve adresini görürsünüz.

Online test yayında olsun işaretini kaldırırsanız adres kapanır; toplanan sonuçlar silinmez ve testi sonradan aynı adresle yeniden açabilirsiniz. **Online testi sil** ise soruları sunucudan kaldırıp yer açar; cevap formu, anahtarı ve öğrenci sonuçları korunur.



SIK KARŞILAŞILANLAR

"Online test alanınız yetersiz" diyor.

Hesabınıza tanınan online test alanı dolmuştur. Eski sınavların online testini silerek yer açın (cevap formu kalır); yalnız yayından kaldırmak yer açmaz. Kullandığınız alanı Ayarlar → Hesap bölümünde görebilirsiniz.

Bazı sorular online testte yok.

Klasik (açık uçlu) sorular otomatik puanlanamadığı için teste alınmaz; program kaç sorunun atlandığını bildirir.

Test öğrencilerin telefonunda yavaş açılıyor.

Sorulardaki görseller büyüktür. Soru Bankaları ekranındaki Bakım menüsünden resimleri sıkıştırıp testi yeniden oluşturun.

Öğrenci numarasını yazıyor ama teste başlayamıyor.

"Yalnız listemdeki öğrenciler katılabilsin" seçeneği açıktır ve öğrencinin numarası sınıf listenizde kayıtlı değildir. Öğrenciyi Sınıf Listeleri'ne ekleyip verileri eşitleyin ya da seçeneği kapatın.

Çok gruplu sınavın online testi hangi grubu gösterir?

Online test sınav başına tektir ve A grubunun soru ve şık sırasıyla gösterilir. Sınavın hangi grubunun test numarasını verirseniz verin aynı online test açılır.

TEST HAZIRLAMA

Canlı yarışma: sınıfta PIN ile katılınan soru yarışması

Canlı yarışma, soru bankanızdaki soruları sınıfta oyun hâline getirir: soru projeksiyonda ya da akıllı tahtada görünür, öğrenciler telefonlarından oyun PIN'i ile katılıp şıkkı kendi ekranlarında işaretler. Her sorudan sonra doğru cevap, şıkların dağılımı ve skor tablosu gösterilir; sonunda ilk üç podyuma çıkar. Kâğıt, optik form ya da öğrenci tarafında uygulama gerekmez; konu tekrarı, ders sonu yoklaması ve sınav öncesi ısınma için uygundur.

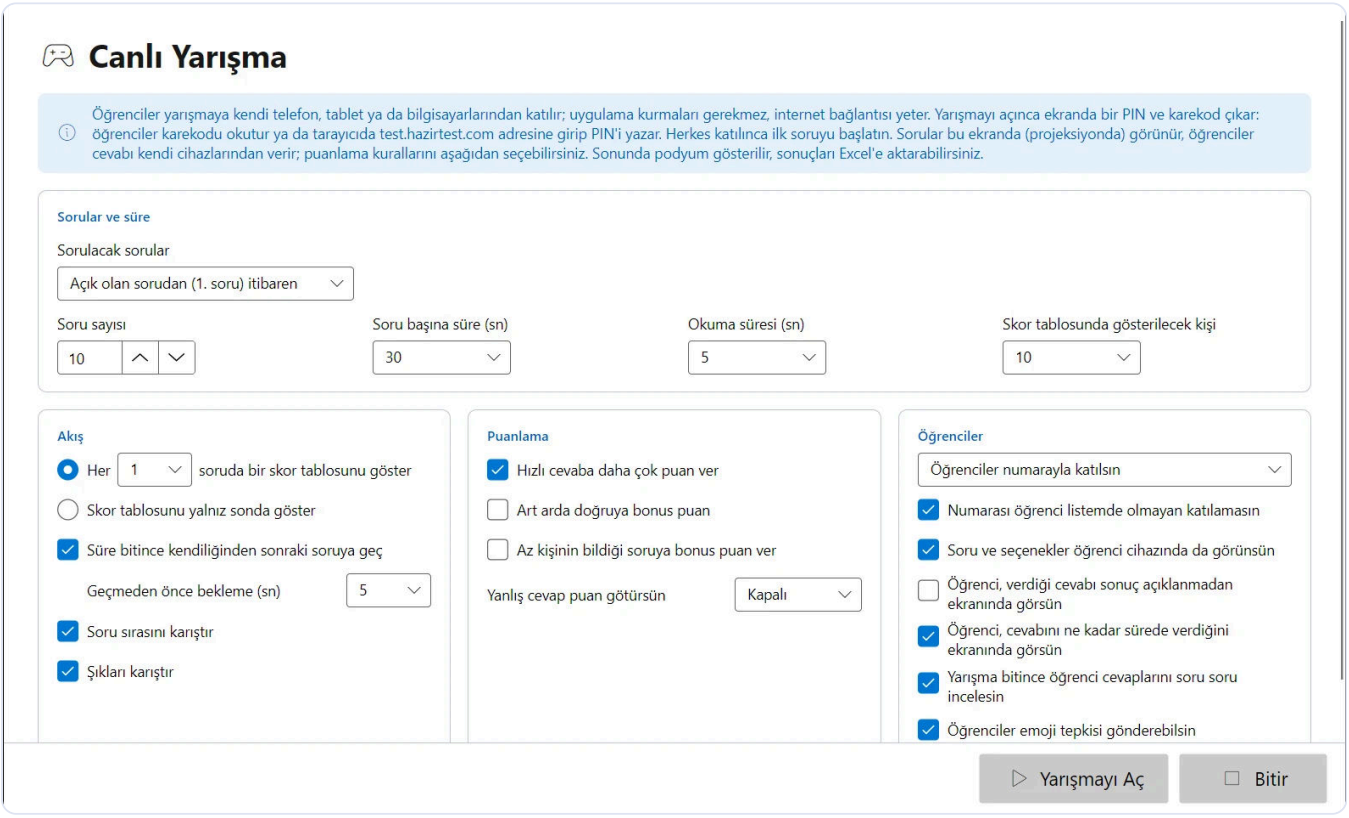
BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest hesabıyla giriş yapmış olmak ve internet bağlantısı. Canlı yarışma test kotanızdan düşmez.
- Tek doğru cevaplı çoktan seçmeli (2–6 şık) ya da doğru/yanlış sorular içeren bir soru bankası. Klasik, çok doğrulu ve cevap anahtarı olmayan sorular kendiliğinden atlanır.
- Sınıfta projeksiyon ya da akıllı tahta; öğrencilerde internete bağlı telefon, tablet ya da bilgisayar. Bir oyuna en çok 100 öğrenci katılabilir.

1 Soru bankasında Sınav Oluştur → Canlı Yarışma'yı açın

Soruların bulunduğu bankayı açın. Yarışma varsayılan olarak **ekranda görünen sorudan** başlar ve sırayla ilerler; kurulumda bunun yerine işaretlediğiniz soruları ya da bankanın başını da seçebilirsiniz. Araç çubuğundaki **Sınav Oluştur** düğmesine tıklayıp menüden **Canlı Yarışma**'yı seçin. Program sunum kipine geçer ve kurulum ekranını açar.

Zaten sunum kipindeyseniz üstteki **Canlı Yarışma** düğmesi aynı ekranı açar (bkz. Sunum kipi: soruları akıllı tahtada çözme).



İpucu · Soru sayısı kutusu, seçtiğiniz yerden itibaren yarışmaya uygun soru sayısından fazlasına çıkmaz. Kutu beklediğinizden erken duruyorsa bankada klasik, çok doğrulu ya da cevap anahtarı olmayan sorular vardır; onlar atlanır.

2 Soru sayısını, süreyi ve puanlamayı ayarlayın

Seçenekler dört grupta durur: **Sorular ve süre**, **Akış**, **Puanlama** ve **Öğrenciler**. Yaptığınız seçimler kaydedilir; bir sonraki yarışmada aynı ayarlarla açılır.

- **Sorulacak sorular**: **Açık olan sorudan itibaren** (varsayılan), **İşaretli sorulardan** ya da **Baştan (1. sorudan)**. Her durumda sırayla ilk uygun sorular oynanır.
- **Soru sayısı**: kaç soru oynanacağı (seçtiğiniz yerdeki uygun soru sayısını aşamaz; bir yarışmada en çok 30 soru).
- **Soru başına süre (sn)**: öğrencinin cevap süresi; 5 saniyeden 240 saniyeye kadar seçilir, varsayılan 30'dur.
- **Okuma süresi (sn)**: soru önce yalnız okunur; bu süre dolunca öğrencilerin şık düğmeleri açılır (0, 3, 5, 10 ya da 15; varsayılan 5).
- **Soru sırasını karıştır**: sorular rastgele sırayla gelir; aynı paragrafa bağlı sorular birlikte ve kendi sıralarıyla kalır. **Şıkları karıştır**: şıklar projeksiyonda da öğrenci cihazında da aynı rastgele sırayla gösterilir. İkisi de varsayılan kapalıdır.
- **Skor tablosunda gösterilecek kişi**: ilk 5, 10, 15 ya da 20 (varsayılan 10).
- **Skor tablosunun sıklığı**: her soruda (varsayılan), **Her N soruda bir skor tablosunu göster** (2–10) ya da **Skor tablosunu yalnız sonda göster**. Her soruda gösterilmiyorsa öğrenciler sıralarını ve toplam puanlarını da yalnız skor tablosu gösterildiğinde görür. Son sorudan sonra her zaman podyum gelir.
- **Süre bitince kendiliğinden sonraki soruya geç**: açıkken (varsayılan) doğru cevap ekranı ve skor tablosu **Geçmeden önce bekleme (sn)** kadar (3, 5 ya da 10; varsayılan 5) görünür, sonra yarışma kendiliğinden ilerler.
- **Hızlı cevaba daha çok puan ver**: açıkken doğru cevap hıza göre 500–1000 puan alır; kapalıyken her doğru cevap 1000 puandır.
- **Art arda doğruya bonus puan**: art arda gelen her doğru cevapta +100 puan (en çok +500). Varsayılan kapalıdır.
- **Az kişinin bildiği soruya bonus puan ver**: soruyu ne kadar az öğrenci doğru yaparsa doğru cevabın puanı o kadar artar: herkes doğruysa değişmez, yarısı doğruysa ×1,5, çok azı doğruysa ×2'ye yaklaşır. Kimse puan kaybetmez; 5 öğrencinin altında uygulanmaz. Varsayılan kapalıdır.
- **Yanlış cevap puan götürsün**: Kapalı (varsayılan), −100, −250 ya da −500 puan. Rastgele basmayı caydırır; boş bırakan puan kaybetmez, toplam sıfırın altına inmez. Oyunu yavaşlatabilir (emin olmayan boş bırakır) ve zayıf öğrenciyi oyundan soğutabilir; zor soru bonusuyla birlikte makas çok açılır.
- Öğrencilerin nasıl katılacağı üç seçenektir: **Öğrenciler takma adını kendisi yazsın** (varsayılan), **Takma adı sistem versin** (öğrenci kendi dilinde "Cesur Kartal" gibi bir ad alır, **Çevir** ile en çok üç kez yenisini ister; uygunsuz ad çıkamaz) ya da **Öğrenciler numarayla katılsın** (ad sınıf listenizden gelir, bkz. Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme; öğrenci katılmadan önce adını görüp onaylar).
- **Numarası öğrenci listemde olmayan katılamasın**: yalnız numarayla katılımda. Açıkken listede olmayan numara reddedilir; kapalıyken (varsayılan) o öğrenci adını yazarak katılır. Numaraların eşleşmesi için

bulut senkronunun açık olması gerekir.

- **Soru ve seçenekler öğrenci cihazında da görünsün**: açıkken (varsayılan) soru metni ve şıklar öğrencinin ekranında da çıkar; derse uzaktan katılan öğrenci projeksiyonu görmeden oynayabilir. Kapalıyken öğrencinin ekranında yalnız renkli şık düğmeleri olur, soru tahtadan okunur.
- **Öğrenci, verdiği cevabı sonuç açıklanmadan ekranında görsün**: kapalıyken (varsayılan) öğrencinin ekranında seçtiği şık görünmez, yalnız cevabının alındığı yazar; yanındaki arkadaşı bakıp aynı şıkkı işaretleyemez. Seçtiği şık, doğru cevap açıklanırken gösterilir.
- **Öğrenci, cevabını ne kadar sürede verdiğini ekranında görsün**: açıkken öğrenci kaç saniyede cevapladığını görür (ör. 3,4 sn); hız puanında kullanılan süre budur. Varsayılan kapalıdır.
- **Yarışma bitince öğrenci cevaplarını soru soru incelesin**: açıkken podyumda öğrencinin ekranında **Cevaplarımı incele** düğmesi çıkar; kendi şıkkını, doğru şıkkı, puanını ve süresini görür. Aynı yarışmayı başka bir sınıfta oynatacaksanız kapalı (varsayılan) bırakın.
- **Öğrenciler emoji tepkisi gönderebilsin**: açıkken (varsayılan) öğrenci hazır listeden bir emoji gönderir, emoji projeksiyonda yükselip kaybolur. Yazı yoktur, kimin gönderdiği gösterilmez; soru açıkken cevap vermemiş öğrenci emoji gönderemez.

> **İpucu ·** Doğru cevap, soru kapanana kadar öğrencinin cihazına gönderilmez; soru ve şıklar cihazda görünse bile cevap sızmaz.

3 Yarışmayı açın ve öğrencileri bekleyin

Yarışmayı Aç'a basın. Ekrana katılma adresi, karekod ve 6 haneli **Yarışma PIN'i** gelir. Öğrenciler karekodu okutur ya da tarayıcıda **test.hazirtest.com** adresine girip PIN'i yazar. **Linki Kopyala** düğmesi PIN'li adresi panoya alır; derse uzaktan katılan öğrencilere mesajla gönderebilirsiniz.

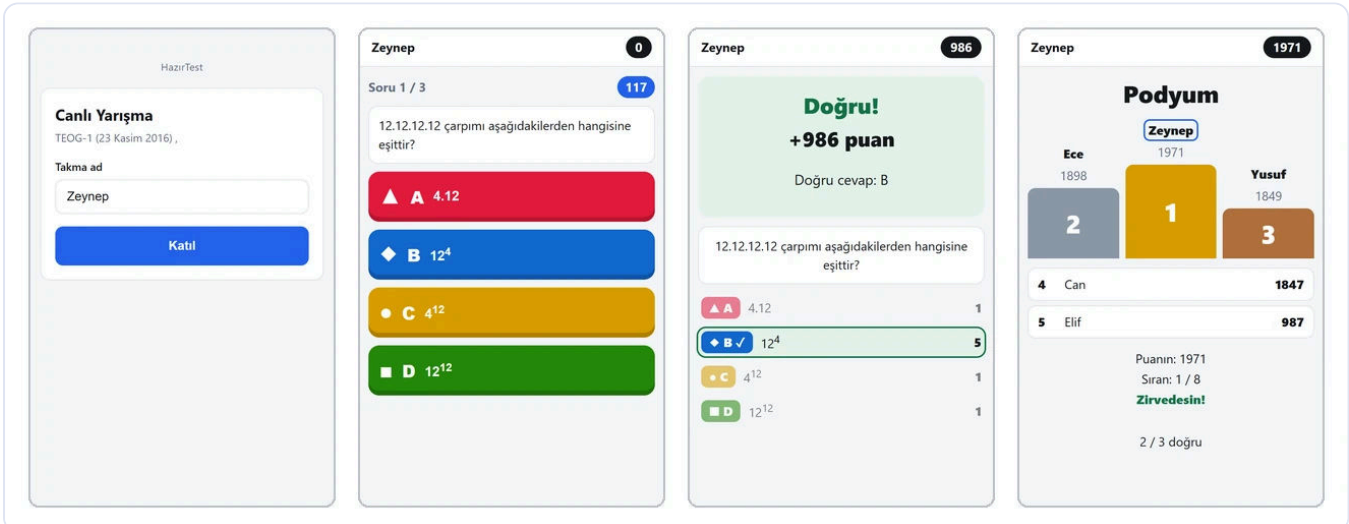
Katılan her öğrencinin adı ekranda belirir. Uygunsuz bir adı oyundan çıkarmak için adın üstüne tıklayın. Herkes geldiğinde **Lobiyi Kilitle** ile yeni katılımı kapatabilir, **Başla** ile yarışmayı başlatırsınız. İlk soru açıldıktan sonra yeni öğrenci katılamaz; numarayla katılımda bağlantısı kopan öğrenci aynı numarayla girip kaldığı yerden devam eder.

Lobide öğrenciler seçtiğiniz puanlama kurallarını (hız puanı, seri, zor soru bonusu, yanlış cezası) kendi ekranlarında görür.



4 Öğrenci tarafı: PIN ile katılma ve cevaplama

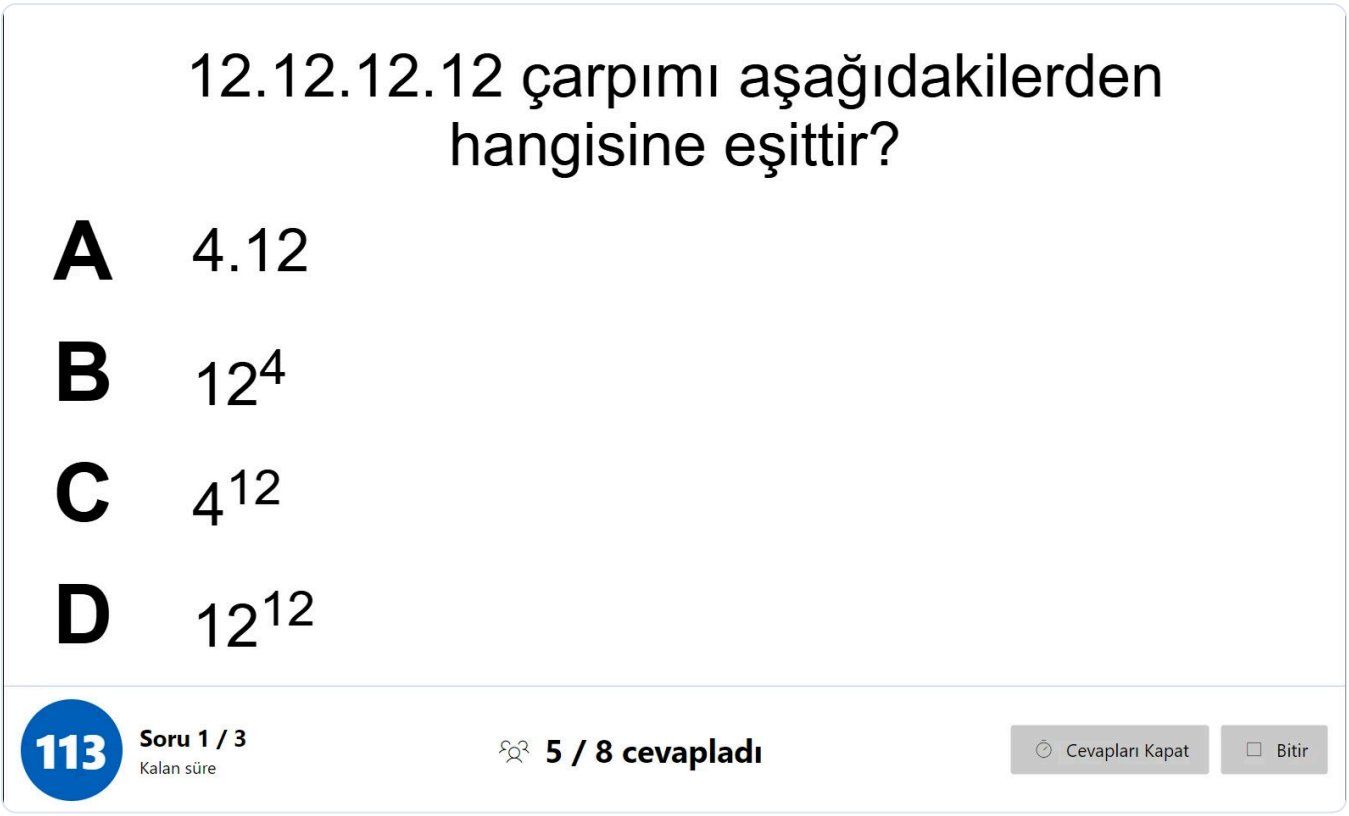
Öğrenci hiçbir şey kurmaz ve hesap açmaz. Adresi açar, takma adını yazar (sistem ad veriyorsa adını görür, beğenmezse **Çevir**'e basar) ya da öğrenci numarasını yazıp adını onaylar, **Katıl**'a basar ve yarışmanın başlamasını bekler. Soru açıldığında renkli şık düğmelerinden birine dokunur; ekranında cevabının alındığı yazar, seçtiği şık (kurulumda açmadıysanız) sonuç açıklanana kadar görünmez. Soru kapanınca doğru mu yanlış mı olduğunu, kazandığı puanı ve şıkların dağılımını; yarışma bitince podyumu ve kendi sırasını görür.



5 Soruyu oynatın

Soru tahtada büyük yazıyla görünür. Okuma süresi bitince sayaç çalışmaya başlar; alttaki şeritte kalan süre, kaçıncı soruda olduğunuz ve kaç öğrencinin cevapladığı (ör. **5 / 8 cevapladı**) yazar. Herkes cevapladığında soru süreyi beklemeden kapanır. Beklemek istemezseniz **Cevapları Kapat** soruyu hemen kapatır.

Yarışma sürerken sorular arasında elle gezinilmez; sırayı yarışma yönetir.



6 Doğru cevabı ve skor tablosunu gösterin

Soru kapanınca doğru şık kırmızıyla işaretlenir; altta her şıkkı kaç öğrencinin seçtiği ve doğru cevap oranı görünür. Çoğunluğun düştüğü çeldiriciyi burada görür, soruyu hemen sınıfla konuşabilirsiniz.

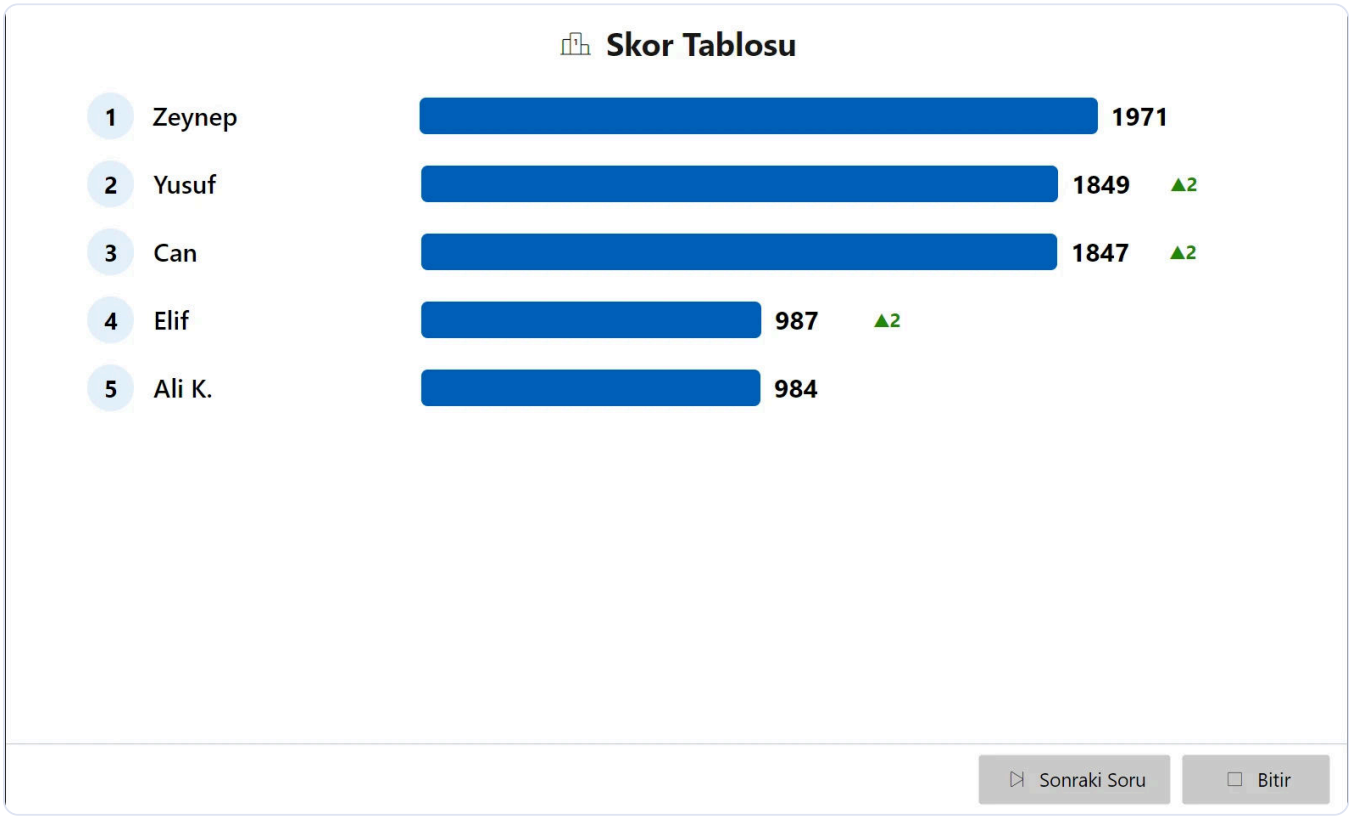
Skor Tablosu düğmesi en yüksek puanlı öğrencileri sıralar; yeşil ok öğrencinin bir önceki soruya göre kaç sıra yükseldiğini gösterir. **Sonraki Soru** ile devam edin.

Kendiliğinden geçiş açıksa bu ekranlar seçtiğiniz süre kadar görünür ve yarışma kendisi ilerler. **Duraklat** geri sayımı durdurur, **Sürdür** devam ettirir; beklemeden elle de geçebilirsiniz.



7 Skor tablosu

Skor tablosu her sorudan sonra yeniden sıralanır; puanlar hıza göre verildiği için sıralama soru soru değişir.



8 Podyum ve sonuçları Excel'e aktarma

Son sorudan sonra **Sonuçlar** düğmesi **Kazananlar** ekranını açar: ilk üç öğrenci podyumda, ötekiler puanlarıyla altında listelenir.

Excel'e Aktar bütün öğrencilerin sonucunu bir Excel dosyasına yazar ve açar: sıra, numara, ad, puan, doğru sayısı ve her soruda işaretlenen şık (doğruysa ✓). Dosya **Çıktılar** klasörünün içindeki **Canli Yarisma** klasörüne kaydedilir.

Bitir yarışmayı kapatır; soru bankası kapanır ve ana sayfaya dönersiniz.



İpucu · Canlı yarışma sonuçları not defterine işlenmez. Sonuçları saklamak istiyorsanız **Bitir**'e basmadan önce **Excel'e Aktar**'ı kullanın. Nota işlenecek bir uygulama için Online test oluşturma sayfasına bakın.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Canlı Yarışma'ya basınca "hesabınızla giriş yapmalısınız" diyor.

Canlı yarışma yalnız giriş yapılmış hesapla açılır. Ana sayfada Hesap düğmesinden giriş yapın ve yeniden deneyin.

"Yarışmaya uygun soru yok" uyarısı çıkıyor.

Yarışma ekrandaki sorudan itibaren ileriye bakar. Bulunduğunuz sorudan sonra tek doğrulu çoktan seçmeli ya da doğru/yanlış soru yoksa bu uyarı çıkar; bankanın başına dönüp yeniden açın. Cevap anahtarı girilmemiş sorular da sayılmaz.

Öğrenci "Bu PIN ile açık bir oyun yok" görüyor.

PIN 6 hanelidir ve yalnız oyun açıkken geçerlidir; her oyunda yeni bir PIN üretilir. Öğrencinin tahtadaki güncel PIN'i yazdığından emin olun.

Öğrenci "Oyun kilitli" görüyor.

Lobiyi kilitlediniz. Geç gelen öğrenciyi almak için Kilidi Aç'a basın.

Bir öğrenci cevaplamadığı için soru kapanmıyor.

Soru, süre dolunca kendiliğinden kapanır; beklemek istemezseniz Cevapları Kapat'a basın.

Ekranda "Sunucuya ulaşılamıyor; yeniden deneniyor…" yazıyor.

Programın sunucuyla bağlantısı kesilmiştir; internet bağlantınızı kontrol edin. Program kendiliğinden yeniden dener.

Yanlışlıkla Bitir'e basarsam ne olur?

Yarışma sürerken Bitir'e basıldığında program onay ister. Onaylarsanız oyun kapanır ve öğrencilerin bağlantısı sonlanır.

Öğrenci uygunsuz bir takma ad yazdı.

Lobide adın üstüne tıklayarak öğrenciyi oyundan çıkarın. Bunu baştan önlemek için kurulumda Öğrenciler numarayla katılsın seçeneğini açın; adlar sınıf listenizden gelir.

TEST HAZIRLAMA

Sınav Sihirbazı ile sınav hazırlama

Soru sepetinde sınava girecek soruları tek tek kendiniz seçersiniz. Sınav Sihirbazı'nda ise yalnız kuralı verirsiniz: hangi soru bankasından kaç soru gelecek, hangi zorlukta, hangi kazanımdan. Soruları program rastgele seçer. Konu konu ayrılmış bankalarınız varsa birkaç dakikada dengeli bir sınav, isterseniz soruları birbirinden tamamen farklı gruplar üretebilirsiniz.

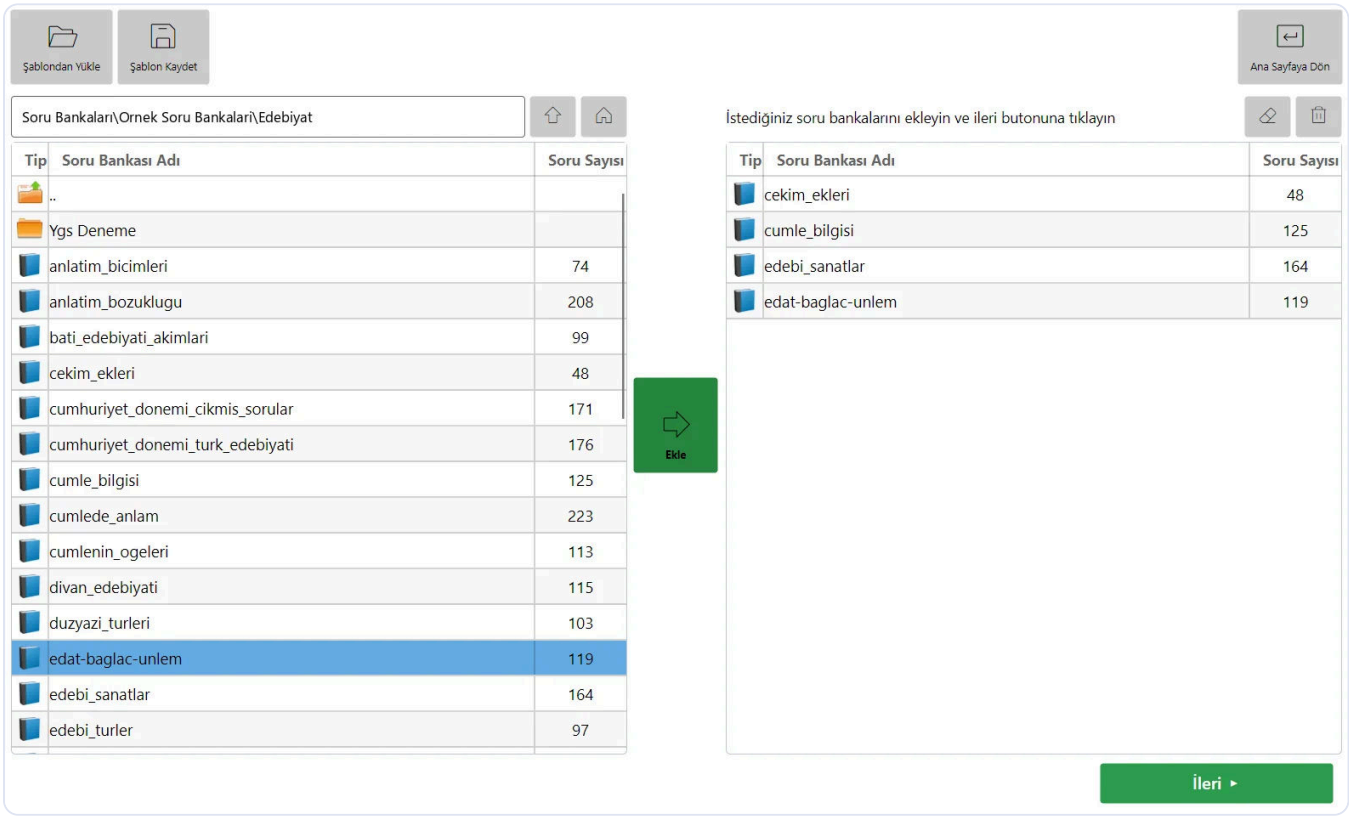
BAŞLAMADAN ÖNCE

- İçinde yeterli soru olan bir ya da birkaç soru bankası. Bankalarınız konulara göre ayrılmışsa sihirbaz en iyi sonucu verir.
- Test üretmek için HazırTest hesabıyla giriş yapmış olmak.

1 Sınav Sihirbazı'nı açıp soru bankalarını seçin

Ana sayfada **Sınav Sihirbazı**'na tıklayın. Solda soru bankaları klasörünüz, sağda sınavda kullanılacak bankaların listesi vardır. Soldan bir bankayı seçip ortadaki **Ekle** düğmesine basın; banka sağa geçer. Bir klasörün içine girmek için klasöre çift tıklayın.

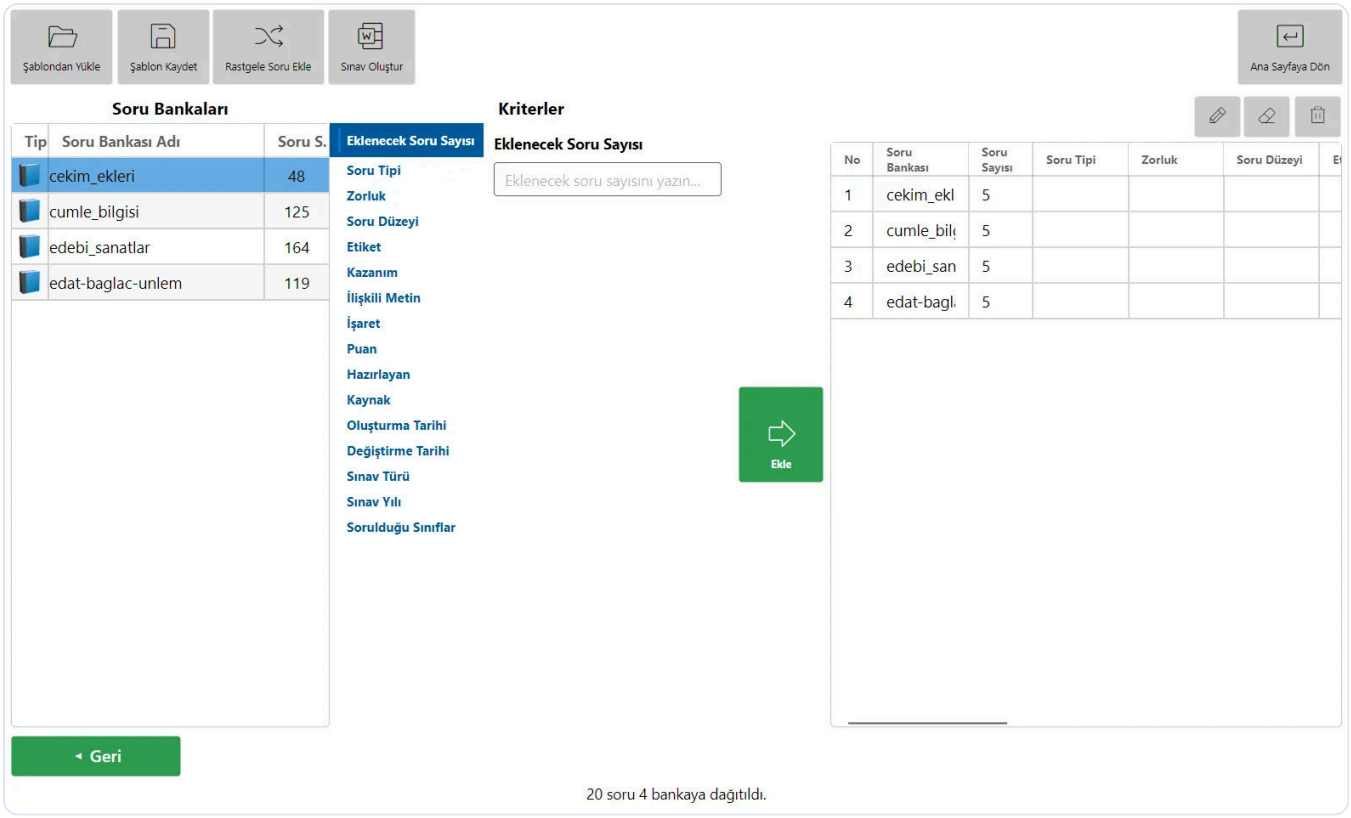
Sınavda kullanacağınız bütün bankaları ekledikten sonra **İleri**'ye basın.



2 Her bankadan kaç soru geleceğini belirleyin

İkinci ekranda solda seçtiğiniz bankalar, ortada **Kriterler**, sağda kriter listesi durur. Soldan bir banka seçin, **Eklenecek Soru Sayısı** kutusuna sayıyı yazın ve **Ekle**'ye basın: sağdaki listeye bir kriter satırı düşer. Öteki bankalar için tekrarlayın.

Aynı bankadan farklı koşullarla birden çok kriter ekleyebilirsiniz; örneğin 3 kolay ve 2 zor soru.



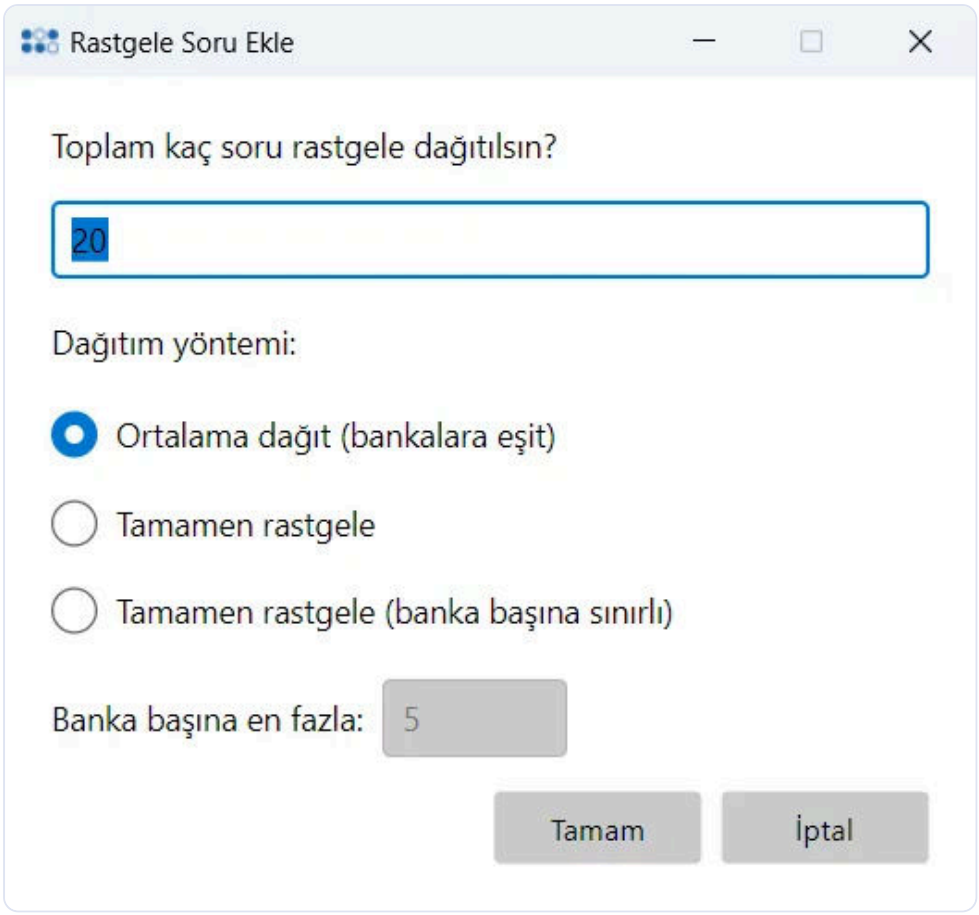
3 İsterseniz soruları süzün

Kriteri eklemeden önce ortadaki başlıklardan koşul tanımlayabilirsiniz. Program yalnız koşula uyan sorular arasından seçer:

- **Soru Tipi**, **Zorluk** ve **Soru Düzeyi** (bilgi, kavrama, uygulama…).
- **Kazanım**, **Etiket** ve **İlişkili Metin**: belirli bir kazanımın soruları ya da bir okuma parçasına bağlı sorular.
- **Sorulduğu Sınıflar**: bir sınıfa daha önce sorulmuş soruları dışarıda bırakmak için.
- **Puan**, **Hazırlayan**, **Kaynak**, oluşturma ve değiştirme tarihleri, **Sınav Türü** ve **Sınav Yılı**.

4 Ya da soruları bankalara rastgele dağıtın

Banka banka sayı yazmak istemiyorsanız **Rastgele Soru Ekle**'ye basın. Toplam soru sayısını yazıp dağıtım yöntemini seçin: **Ortalama dağıt (bankalara eşit)**, **Tamamen rastgele** ya da **Tamamen rastgele (banka başına sınırlı)**. Program kriterleri sizin yerinize oluşturur; örneğin 20 soru 4 bankaya beşer beşer dağıtılır.



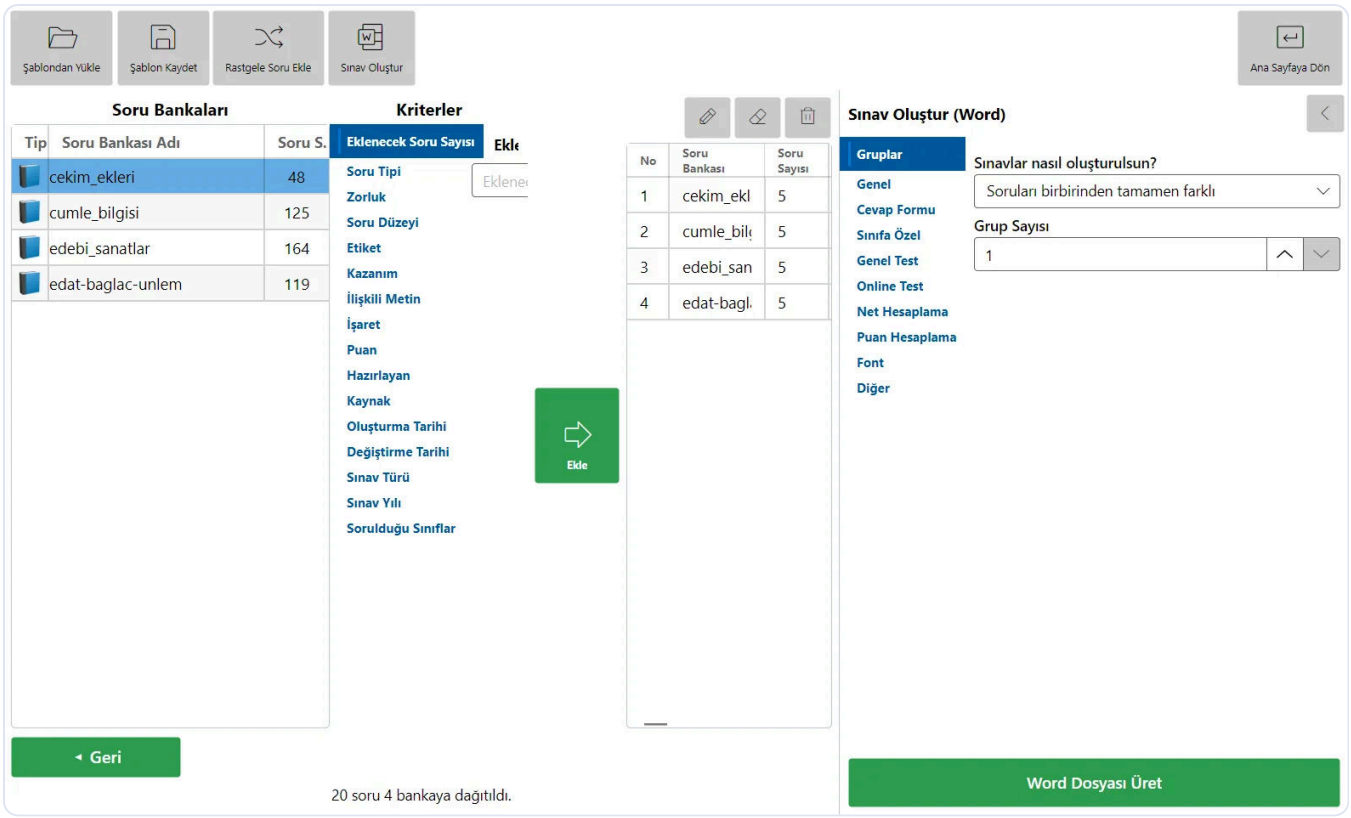
5 Kriterleri şablon olarak saklayın

Aynı yapıda sınavı her dönem yeniden hazırlıyorsanız **Şablon Kaydet** ile kriterlerinizi bir dosyaya kaydedin. Sonraki sefer **Şablondan Yükle** ile aynı bankalar ve sayılar tek tıkla gelir; program yine farklı sorular seçer.

6 Sınavı oluşturun

Sınav Oluştur'a basın; sağda **Sınav Oluştur (Word)** paneli açılır. **Gruplar** sekmesinde **Grup Sayısı**'nı ve **Sınavlar nasıl oluşturulsun?** seçeneğini belirleyin: **Soruları birbirinden tamamen farklı** seçilirse her grup için sorular ayrı ayrı seçilir; **Soruları birbirinin aynı fakat yerleri karıştırılmış** seçilirse gruplar aynı soruları farklı sırada alır.

Öteki sekmeler (şablon, cevap formu, sınıfa özel çıktı, online test, net ve puan) soru bankasından test oluştururken gördüğünüz ayarlardır. **Word Dosyası Üret**'e bastığınızda sınav kâğıtları, cevap formu ve cevap anahtarı hazırlanır.



SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bankasında bu kritere uyan yeterli soru yok" diyor.

Uyarı istenen ve bulunan soru sayısını yazar. O bankadan istediğiniz sayıyı azaltın ya da süzgeci (zorluk, kazanım, sorulduğu sınıflar) gevşetin. Soruları tamamen farklı gruplar istediğinizde her grup için ayrı soru gerekir; bankada grup sayısı kadar kat soru olmalıdır.

Sınav Sihirbazı ile Soru Sepeti arasındaki fark nedir?

Sepette sınava girecek soruları siz seçersiniz; aynı sınavı yeniden ürettiğinizde aynı sorular gelir. Sihirbazda kuralı siz verirsiniz, soruları program seçer; her üretimde farklı sorular gelebilir.

Soruları tamamen farklı gruplar adil olur mu?

Sorular aynı bankadan ve aynı koşullarla seçildiği için konu dağılımı eşittir, ama soruların kendisi farklıdır. Zorluk dengesini korumak için kriterlere zorluk koşulu ekleyin (ör. her bankadan 3 orta, 2 zor).

Aynı sorular bir sonraki sınavda yine çıkmasın istiyorum.

Sınavın sonuçlarını optik okumada kaydettiğinizde sorulara, okunan öğrencilerin sınıflarına sorulduğu işlenir (öğrenciler sınıf listenizde kayıtlı olmalı). Sonraki sınavda Sorulduğu Sınıflar koşuluyla o sınıfa sorulmuş soruları dışarıda bırakabilirsiniz.

TEST HAZIRLAMA

Ekranda çözülen şifreli test hazırlama

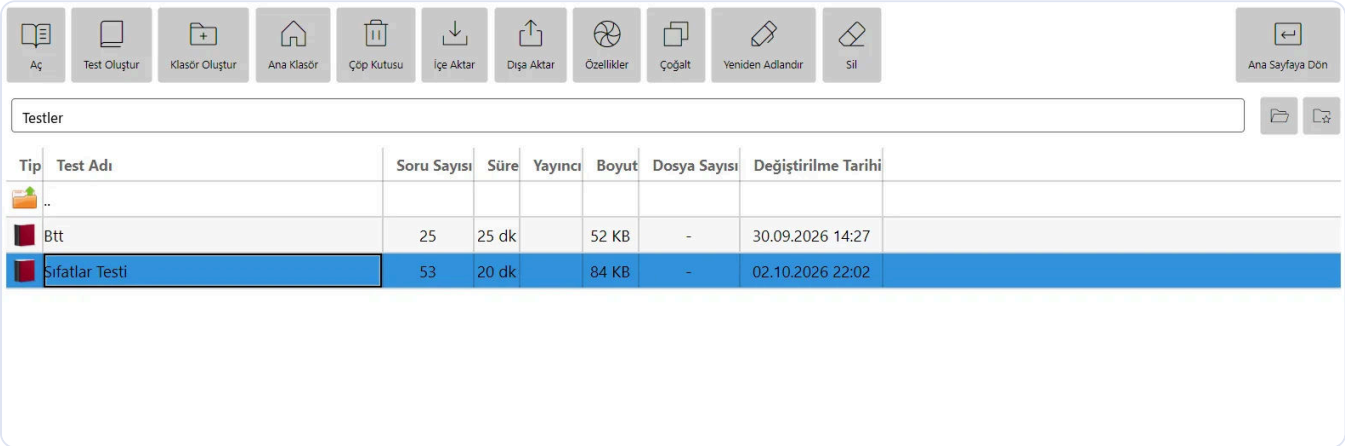
Testler ekranı, soru bankanızdaki soruları kâğıda basmadan çözdürmenin yoludur. Sorular şifreli bir test dosyasına aktarılır; dosya yalnız HazırTest içinde açılır, soruları yazdırılamaz ve dışarı çıkarılamaz. Öğrenci testi ekranda süre tutarak çözer, bitince puanını ve yanlışlarını görür. Etüt, bilgisayar sınıfı ve kendi kendine çalışma için uygundur.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- İçinde çoktan seçmeli sorular olan bir soru bankası ya da dolu bir soru sepeti.
- Testi çözecek bilgisayarda HazırTest kurulu olmalıdır (ücretsiz indirilir).

1 Testler ekranını açın

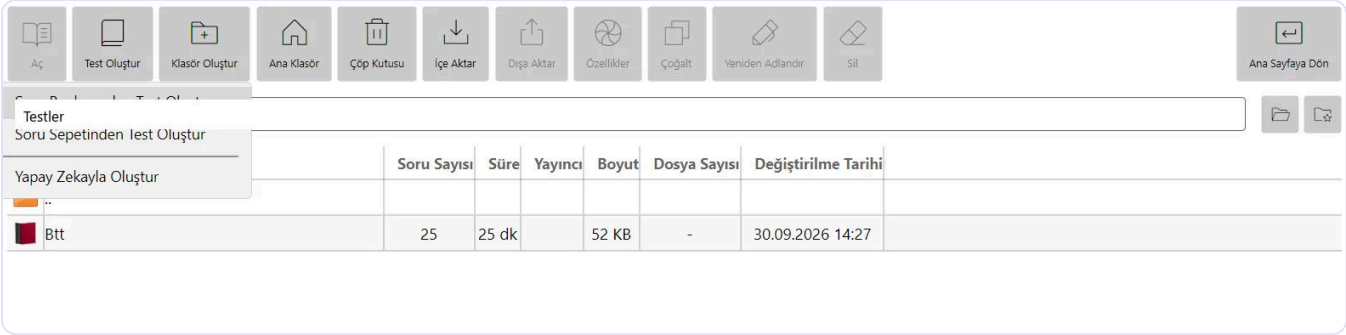
Ana sayfada **Testler**'e tıklayın. Soru bankaları ekranına benzer bir liste açılır: her satır bir test dosyasıdır; adı, soru sayısı, süresi ve yayıncısı yazar. Testleri klasörlere ayırabilir, **İçe Aktar** ile başkasının hazırladığı testi ekleyebilirsiniz.



2 Test Oluştur'dan kaynağı seçin

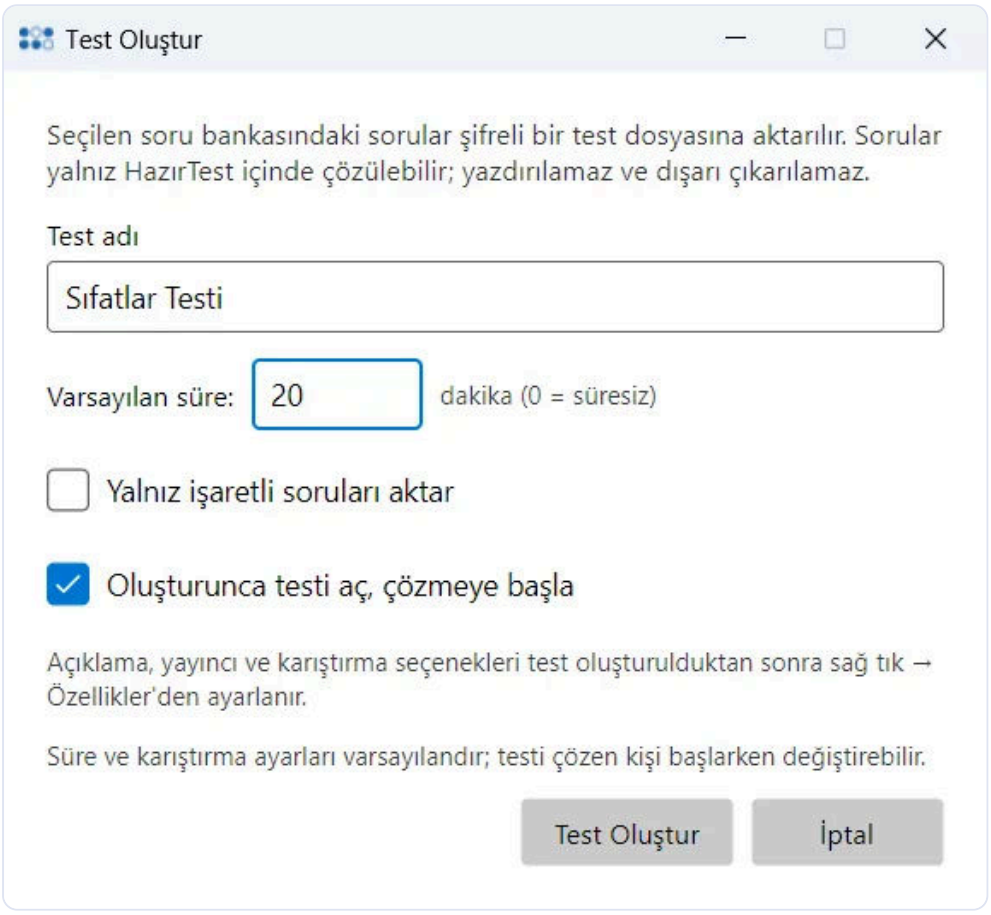
Test Oluştur düğmesine tıklayın. Menüde üç yol vardır:

- **Soru Bankasından Test Oluştur**: bir bankanın sorularını teste aktarır. Bankayı seçmeniz istenir.
- **Soru Sepetinden Test Oluştur**: farklı bankalardan sepete topladığınız sorulardan test yapar.
- **Yapay Zekayla Oluştur**: konu verip soruları yapay zekaya yazdırır ve doğrudan test dosyası hazırlar. Bu yolda sorular sonradan düzenlenemez; soruları gözden geçirmek istiyorsanız önce bankada üretin.



3 Adını ve süresini verin

Test Oluştur penceresinde **Test adı**nı ve **Varsayılan süre**yi dakika olarak yazın (0 yazarsanız test süresiz olur). Bankadaki bütün sorular yerine yalnız işaretlediklerinizi almak için **Yalnız işaretli soruları aktar**'ı seçin. **Test Oluştur**'a bastığınızda kaç sorunun aktarıldığı bildirilir.

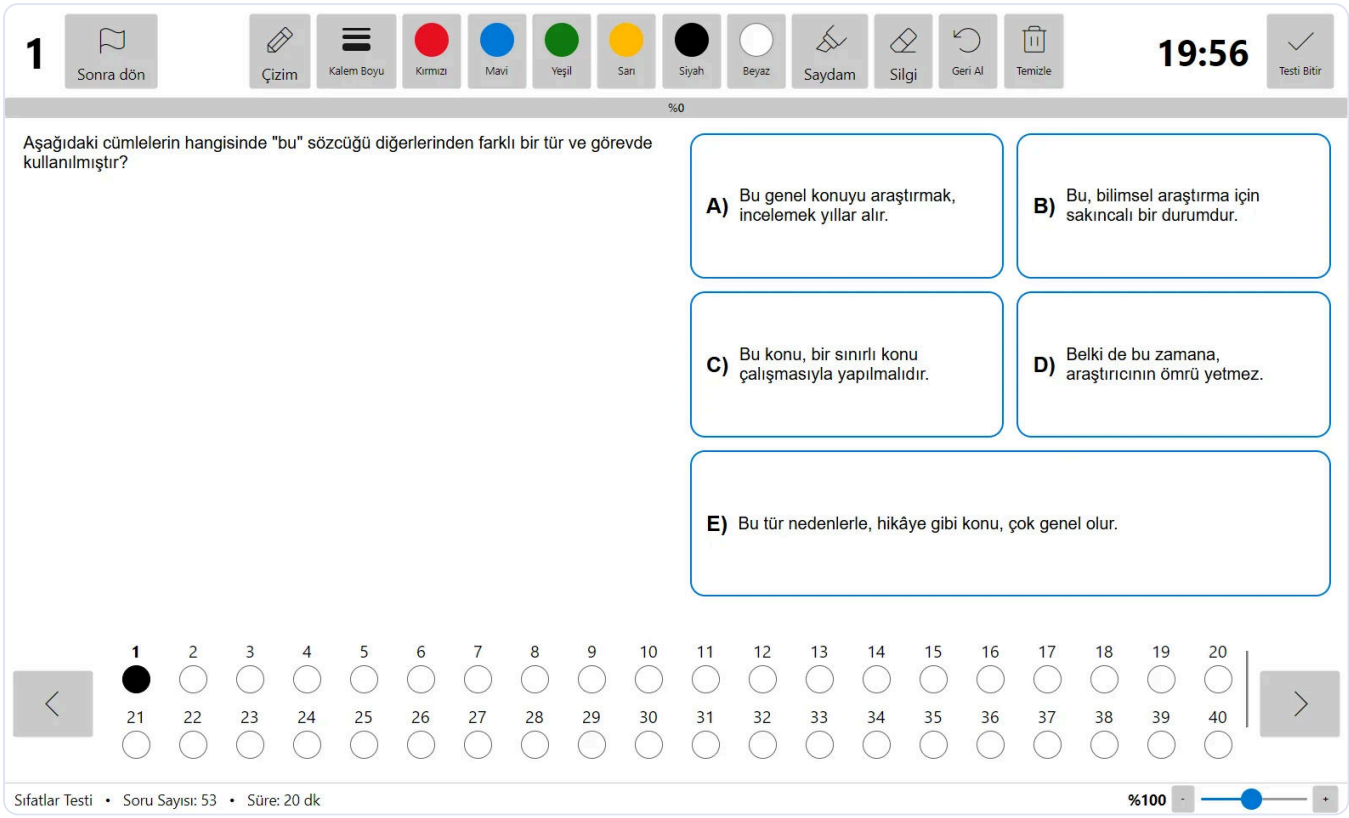


İpucu · Açıklama, yayıncı adı ve soruların ya da şıkların karıştırılması gibi ayarlar test oluştuktan sonra listede testi seçip **Özellikler**'den değiştirilir.

4 Testi çözdürün

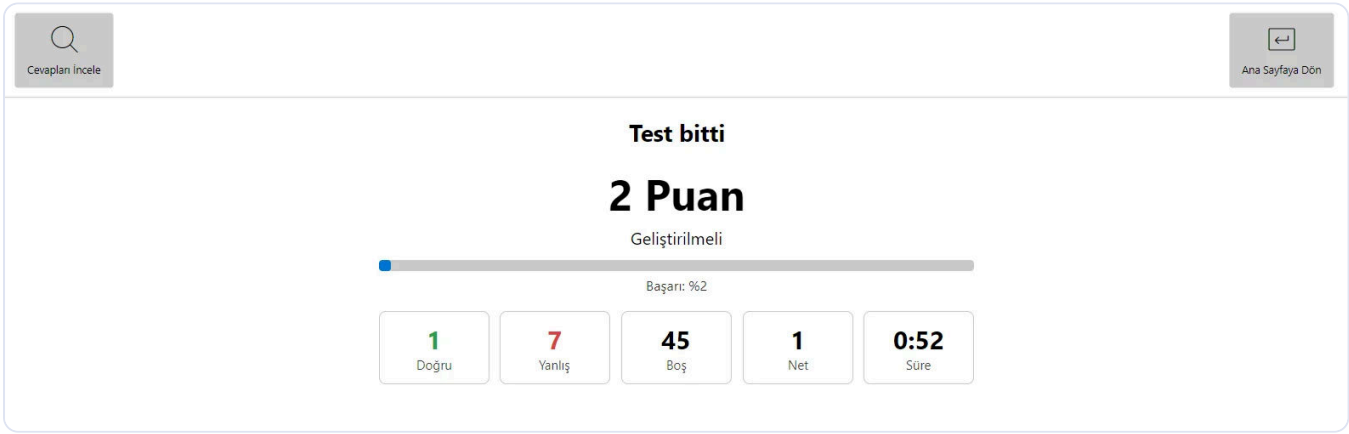
Listeden testi seçip **Aç**'a basın. Soru solda, şıklar sağda büyük kutular hâlinde görünür; üstte kalan süre, altta soru gezgini vardır. Öğrenci şıkka tıklayarak cevaplar, oklarla ya da gezginden istediği soruya geçer, emin olmadığı soruyu **Sonra dön** ile ayırır.

Üstteki **Çizim** araçları ekrana kalemle yazmayı sağlar; akıllı tahtada soruyu sınıfla birlikte çözerken işe yarar.



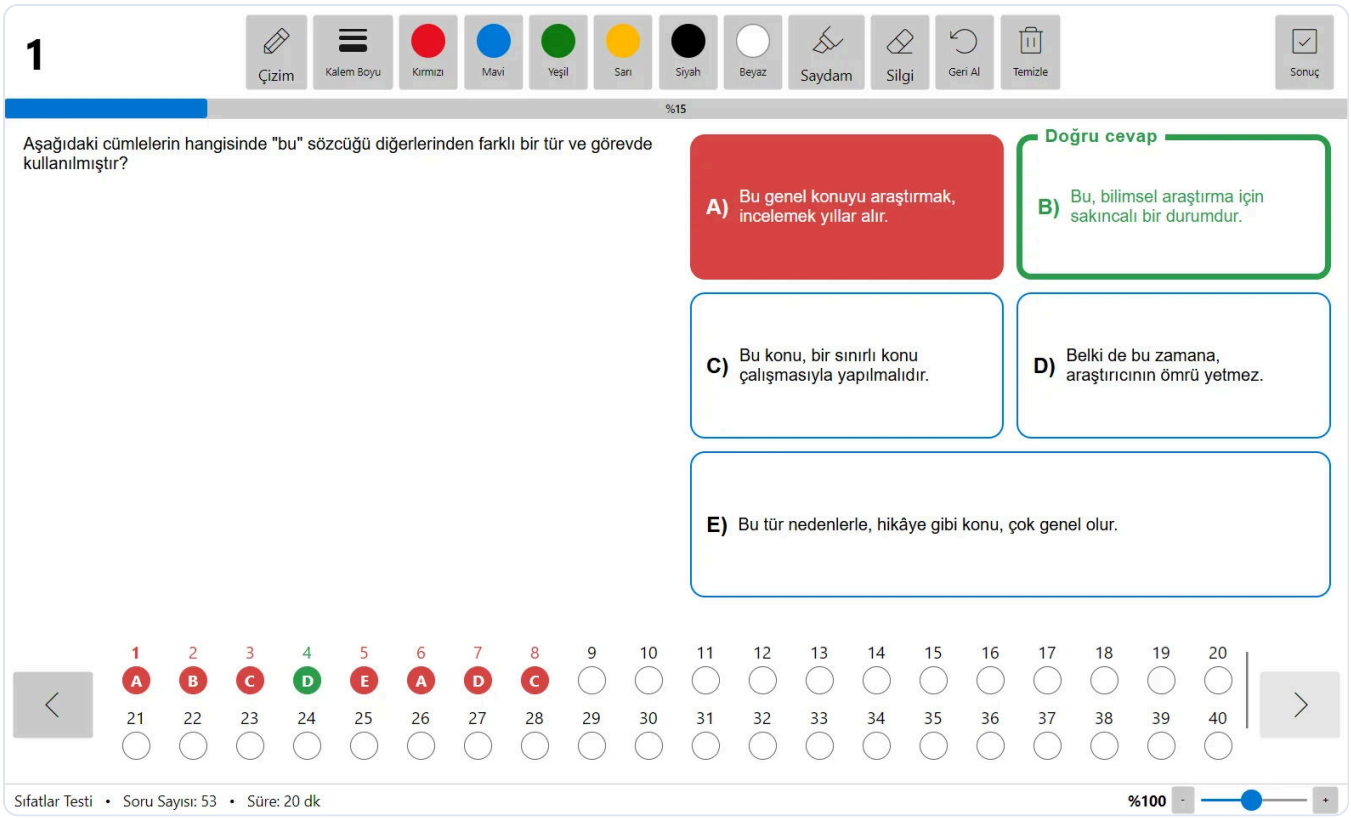
5 Sonucu görün

Testi Bitir'e basıldığında boş soru varsa program sayısını söyler ve boş sorulara dönme seçeneği verir. Test bitince puan, başarı yüzdesi, doğru, yanlış, boş, net ve geçen süre gösterilir. Sorulara kazanım atanmışsa kazanımlara göre başarı da listelenir.



6 Cevapları inceleyin

Cevapları İncele testi baştan gezdirir: öğrencinin işaretlediği yanlış şık kırmızı, doğru cevap yeşil çerçeveyle gösterilir; gezgindeki soru numaraları da doğruysa yeşil, yanlışsa kırmızıdır. Soruya çözüm ya da çözüm videosu eklediyseniz burada açılabilir.



7 Testi başkalarıyla paylaşın

Listede testi seçip **Dışa Aktar**'a basın ve dosyayı kaydedin. Dosyayı öğrencilerinize ya da meslektaşlarınıza gönderin; onlar Testler ekranındaki **İçe Aktar** ile ekleyip çözer. Sorular dosyanın içinde kilitli olduğu için alan kişi soruları kopyalayamaz ve yazdıramaz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Şifreli test ile online test arasındaki fark nedir?

Şifreli test bir dosyadır: HazırTest kurulu bilgisayarda, internet olmadan çözülür ve sonuç yalnız o ekranda görünür. Online test tarayıcıda çözülür, öğrencinin telefonu yeter ve sonuçlar öğretmenin not defterine düşer. Sonuçları toplamak istiyorsanız online testi seçin.

Öğrencinin sonucu bana geliyor mu?

Hayır. Şifreli testte sonuç çözen kişinin ekranında gösterilir ve saklanmaz. Sonuçları toplamak için online test ya da optik form kullanın.

Test dosyasındaki bir soruyu düzeltebilir miyim?

Test dosyasının içindeki sorular düzenlenemez. Soruyu soru bankasında düzeltip testi yeniden oluşturun.

"Soru sepeti boş" diyor.

Sepetten test oluşturmak için önce soruları sepete göndermelisiniz (bkz. "Farklı soru bankalarından soru seçerek test oluşturma").

BÖLÜM

Optik Form ve Okuma

Cevap formunu basmak, kâğıtları okutmak ve sonuçları görmek.

- Optik form okutma
- Optik okuma sorunları ve okuma ayarları
- Telefonla optik form okutma
- Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun
- Sınav raporları: karne, soru analizi, sıralama
- Rapor örnekleri (PDF, Excel, Word)
- Cevap anahtarı oluşturma ve düzeltme
- Optik form tasarlama

OPTİK FORM VE OKUMA

Optik form okutma

HazırTest'te bastığınız cevap formlarını optik okuyucu cihazı olmadan okutursunuz: tarayıcıdan alınmış bir PDF, telefonla çekilmiş fotoğraflar ya da bilgisayara bağlı bir kamera yeter. Program her kâğıdın sınavını test numarasından tanır, cevap anahtarıyla puanlar ve sonuçları not defterinize kaydeder. Bu sayfa tek dersli sınavın okunmasını anlatır.

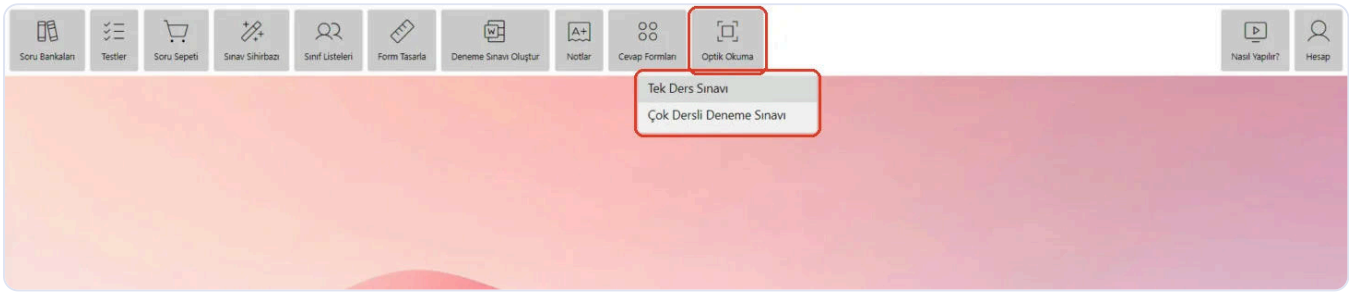
Videolu anlatım: https://youtu.be/DmuA4ZqKL8s

BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest'te üretilmiş ve öğrencilerin doldurduğu cevap formları (bkz. "Test oluşturma").
- Okumanın en kolay yolu: kâğıtları tarayıcının besleyicisinden geçirip tek bir PDF olarak kaydetmek.
- Ücretsiz planda ayda 100 optik okuma yapılır.

1 Optik Okuma ekranını açın

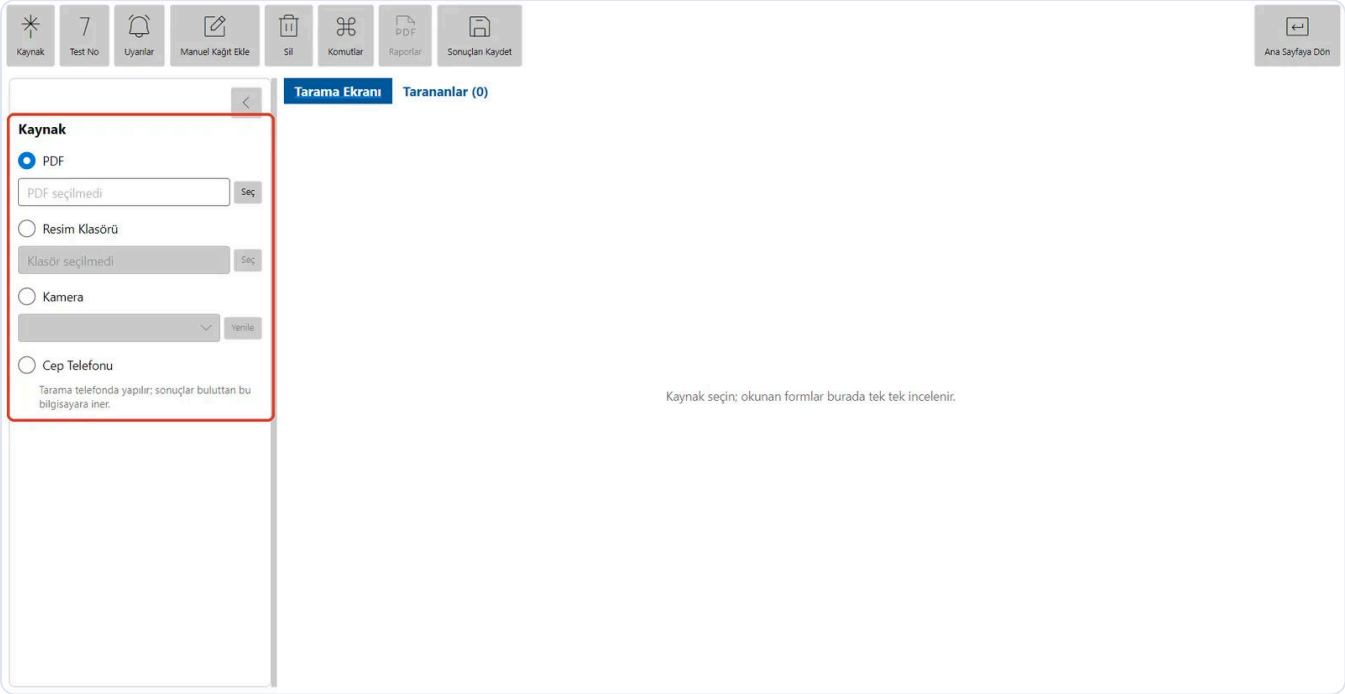
Ana sayfada **Optik Okuma** düğmesine tıklayın ve açılan menüden **Tek Ders Sınavı**'nı seçin. (Çok dersli deneme sınavları için **Çok Dersli Deneme Sınavı**'nı seçersiniz; o yol ayrı bir sayfada anlatılıyor.)



2 Kâğıtların kaynağını seçin

Soldaki **Kaynak** panelinde kâğıtların nereden geleceğini seçin:

- **PDF**: tarayıcıdan alınmış, her sayfasında bir kâğıt olan PDF dosyası. **Seç** ile dosyayı gösterin, okuma hemen başlar.
- **Resim Klasörü**: telefonla ya da fotoğraf makinesiyle çekilmiş kâğıt fotoğraflarının bulunduğu klasör.
- **Kamera**: bilgisayara bağlı kameraya kâğıtları tek tek gösterirsiniz; okuma sırasında kâğıdı sabit tutun.
- **Cep Telefonu**: tarama HazırTest Mobil uygulamasıyla telefonda yapılır, sonuçlar bulut üzerinden bu bilgisayara iner (aynı hesapla giriş yapmış olmanız gerekir).



3 Test numarasını programa bırakın

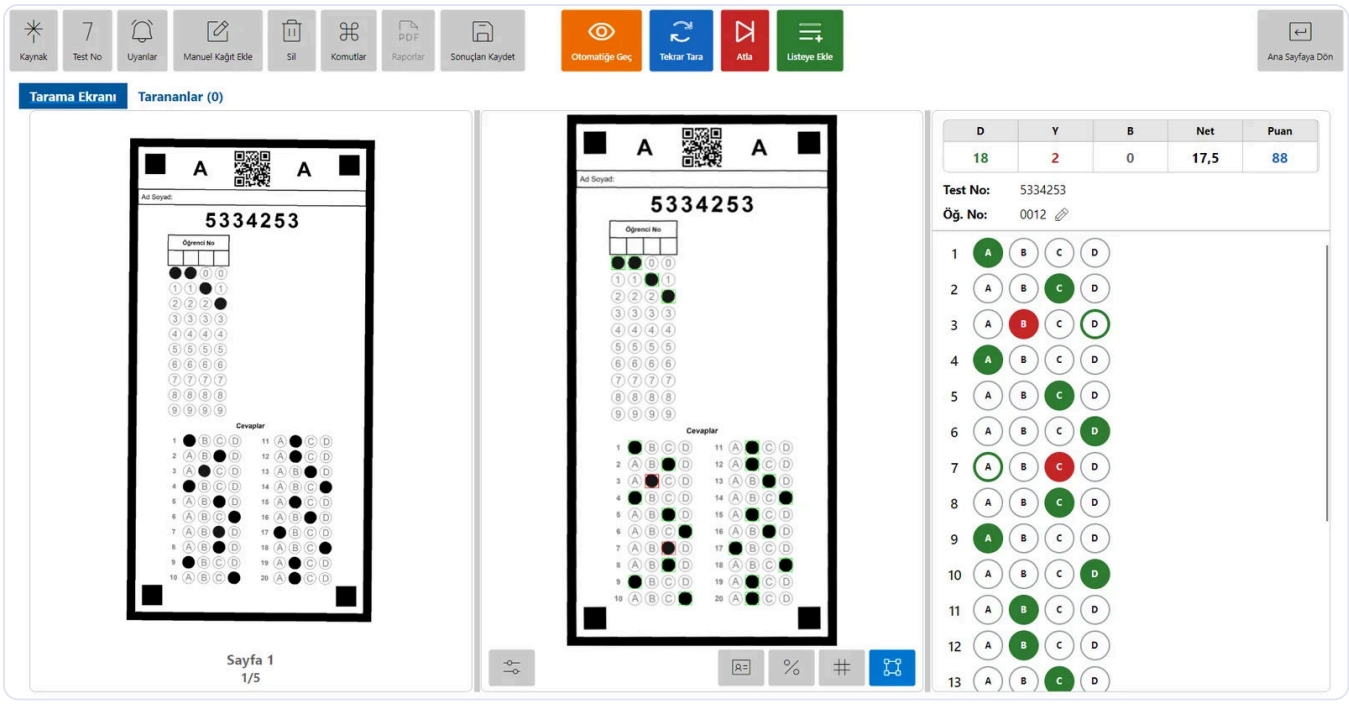
Test No paneli varsayılan olarak **Otomatik**'tir: program her kâğıdın test numarasını formdaki karekoddan ya da numara alanından okur ve sınavı kendisi bulur. Böylece farklı sınavların, hatta aynı sınavın farklı gruplarının kâğıtları karışık olarak okutulabilir.

Numarası okunamayan eski ya da hasarlı kâğıtlar için **Manuel gir**'i seçip 7 haneli test numarasını elle yazabilirsiniz.

4 Okunan kâğıtları inceleyin

Ortada okunan kâğıdın görüntüsü, sağda öğrencinin numarası, adı ve soru soru cevapları görünür; doğrular yeşil, yanlışlar kırmızıdır. Her kâğıt için üç düğmeden birini seçersiniz: **Listeye Ekle** (düzelttiklerinizle birlikte ekler ve sıradakine geçer), **Atla** (bu kâğıdı eklemez) ve **Tekrar Tara** (kâğıdı baştan okur). Kâğıt yan ya da ters taranmışsa döndürme düğmeleriyle çevirip **Tekrar Tara**'ya basın.

Yüzlerce kâğıtta her birine tıklamak istemezseniz **Otomatiğe Geç**'e basın: okunan her kâğıt birkaç saniyelik geri sayımdan sonra kendiliğinden listeye eklenir. Bir kâğıtta durmak için **Manuele Geç** ile geri dönersiniz.

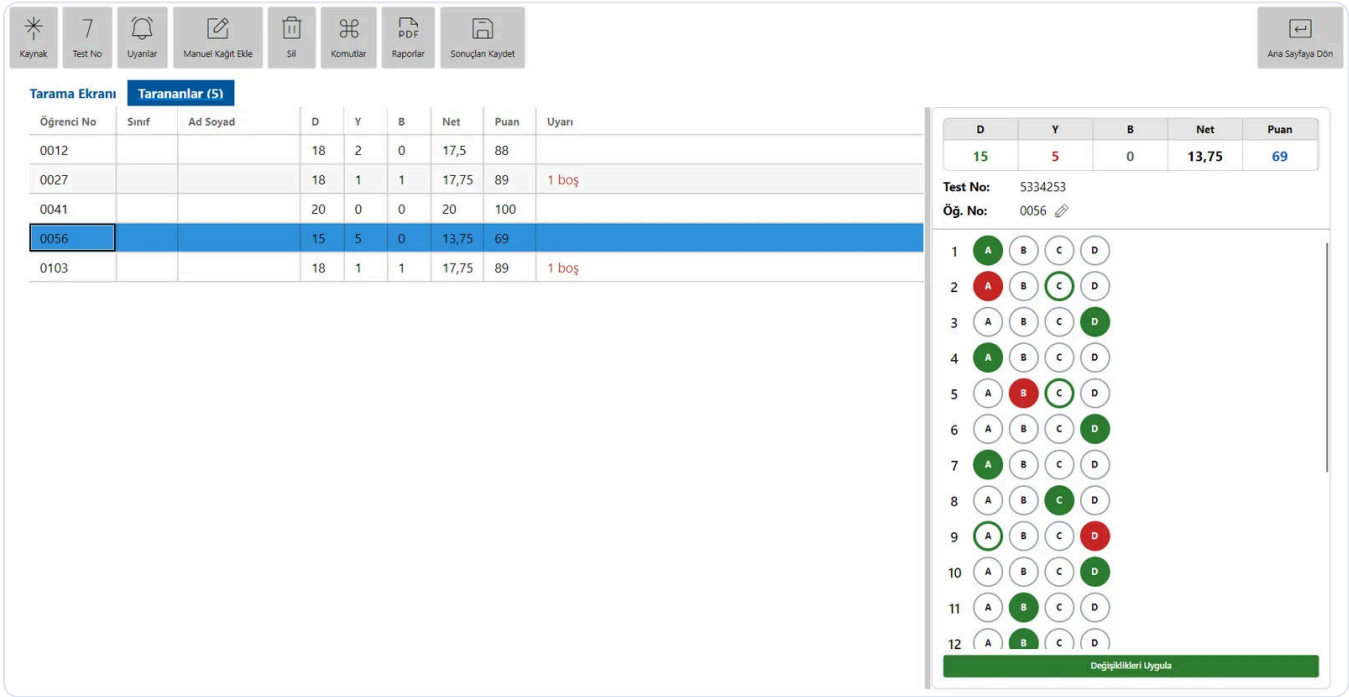


İpucu · Uyarılar panelinde çift işaretli soru, boş bırakılmış soru, okunamayan öğrenci numarası ve sınıf listesinde olmayan öğrenci için sesli uyarı açabilirsiniz. Otomatik eklemede uyarılı kâğıt da geri sayımla eklenir; sesi duyduğunuzda Manuele Geç ile durup kâğıda bakın.

5 Tarananlar listesini kontrol edin

Eklenen kâğıtlar alttaki **Tarananlar** listesinde öğrenci no, sınıf, ad soyad, doğru, yanlış, boş, net ve puanla birikir. Bir satırı seçip öğrencinin numarasını ya da tek tek cevaplarını düzeltebilir, **Değişiklikleri Uygula** ile kaydedebilirsiniz.

Hiç okunamayan bir kâğıdı (yırtık, ıslak) **Manuel Kağıt Ekle** ile elle girersiniz: boş bir cevap kâğıdı açılır, öğrenci no ve cevaplar ekranda işaretlenir.



6 Sonuçları kaydedin

Sonuçları Kaydet'e tıklayın. Açılan pencerede ders, sınav adı ve dönem önceden doldurulmuş gelir; kontrol edip onaylayın. Sonuçlar ana sayfadaki **Notlar** defterine o sınavın notları olarak yazılır.

Aynı ders, dönem ve adla kayıtlı bir sınav varsa program sorar: onaylarsanız eski sonuçların yerine bu liste yazılır.

7 Raporları alın

Raporlar menüsü Tarananlar listesinden PDF raporlar üretir:

- **Puan Listesi**, **Sonuç Listesi**, **Sıralama Listesi** ve soru soru cevapları gösteren **Ayrıntılı Liste**
- **Öğrenci Karnesi** ve **Bireysel Öğrenci Raporu** (öğrenci başına bir sayfa)
- **Soru Analizi**, **İstatistik ve Puan Dağılımı**, **Sınıf Bazlı Özet**
- **Sınıf Kazanım Raporu** ve **Bireysel Kazanım Raporu** (sorulara kazanım girdiyseniz)

SIK KARŞILAŞILANLAR

Ekranda "Form tespit edilemedi" yazıyor.
Program kâğıdı formun dört köşesindeki siyah karelerden bulur. Kâğıdın tamamı görüntüde olmalı, köşeler kesilmemeli; fotoğrafta gölge ve aşırı eğiklikten kaçının. Tarayıcıda 200–300 dpi çözünürlük yeterlidir.

Silik işaretler okunmuyor ya da silgi izleri işaret sayılıyor.
Tarama ekranındaki okuma ayarlarında İşaretleme Eşiği'ni Hassas'a alırsanız silik işaretler de okunur, Gevşek yalnız belirgin işaretleri alır. Değişiklik incelenen kâğıda anında uygulanır.

"Öğrenci sınıf listesinde bulunamadı" uyarısı çıkıyor.
Öğrencinin numarası okundu ama Sınıf Listeleri'nde o numarada öğrenci yok. Sonuç yine numarasıyla kaydedilir; adının görünmesi için öğrenciyi sınıf listesine ekleyin.

"Test bulunamadı" uyarısı çıkıyor.
Kâğıttaki test numarası bu bilgisayarda kayıtlı değil. Sınav başka bir bilgisayarda üretildiyse aynı hesapla giriş yapıp verileri eşitleyin; numara yanlış okunduysa Test No panelinden elle girin.

OPTİK FORM VE OKUMA

Optik okuma sorunları ve okuma ayarları

HazırTest kâğıtların büyük çoğunluğunu ayar gerektirmeden okur. Okuyamadığı ya da emin olamadığı kâğıtta sessizce yanlış sonuç üretmek yerine durur ve sebebini söyler. Bu sayfada iyi bir tarama için dikkat edilecekleri, ekranda görebileceğiniz uyarıların ne anlama geldiğini ve okuma ayarlarını ne zaman, nasıl değiştireceğinizi bulacaksınız.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest'ten basılmış cevap formları (bkz. "Optik okuma" ve "Deneme sınavı oluşturma").

1 Önce taramayı doğru yapın

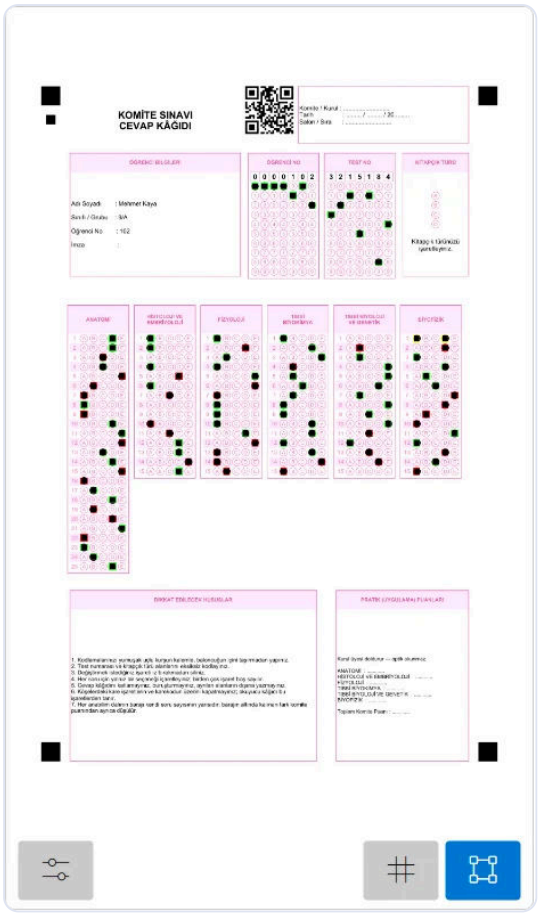
Sorunların çoğu taramada başlar. Şunlara dikkat ederseniz okuma ayarlarına hiç dokunmanız gerekmez:

- **Tarayıcı** — 200–300 dpi yeterlidir; daha yüksek çözünürlük okumayı iyileştirmez, yalnız yavaşlatır. Renkli ya da gri tonlamalı tarayın. Otomatik besleyiciye kâğıtların yönünü tek tek düzeltmeden koyabilirsiniz; ters ya da yan taranmış kâğıdı program çoğunlukla kendisi çevirir.
- **Telefon ya da fotoğraf makinesi** — kâğıdı düz bir zemine koyup tepeden çekin; dört köşedeki siyah karelerin hepsi görüntüde olmalı. Gölgeden ve parlamadan kaçının, kâğıdı katlamayın.
- **Kalem** — öğrenciler yumuşak kurşun kalemle baloncuğu tam doldurmalı. Silinen işaretler genellikle sorun olmaz: program silgi izini işaret saymamak için kâğıdın beyazına göre kendini ayarlar.
- **Kâğıt** — formu fotokopiyle çoğaltıyorsanız küçültme/büyütme yapmayın (%100 ölçek) ve köşe karelerinin kesilmediğinden emin olun.

2 Ekrandaki renkleri okuyun

Okunan kâğıdın orta paneldeki görüntüsünde program her işaretin etrafına çerçeve çizer: **yeşil** doğru cevap, **kırmızı** yanlış cevap, **sarı** aynı soruda birden fazla işaret (çift işaret). Sağ panelde aynı sorular baloncuk olarak listelenir; dolu yeşil doğru, dolu kırmızı öğrencinin yanlış cevabı, yeşil çerçeve o sorunun doğru cevabıdır.

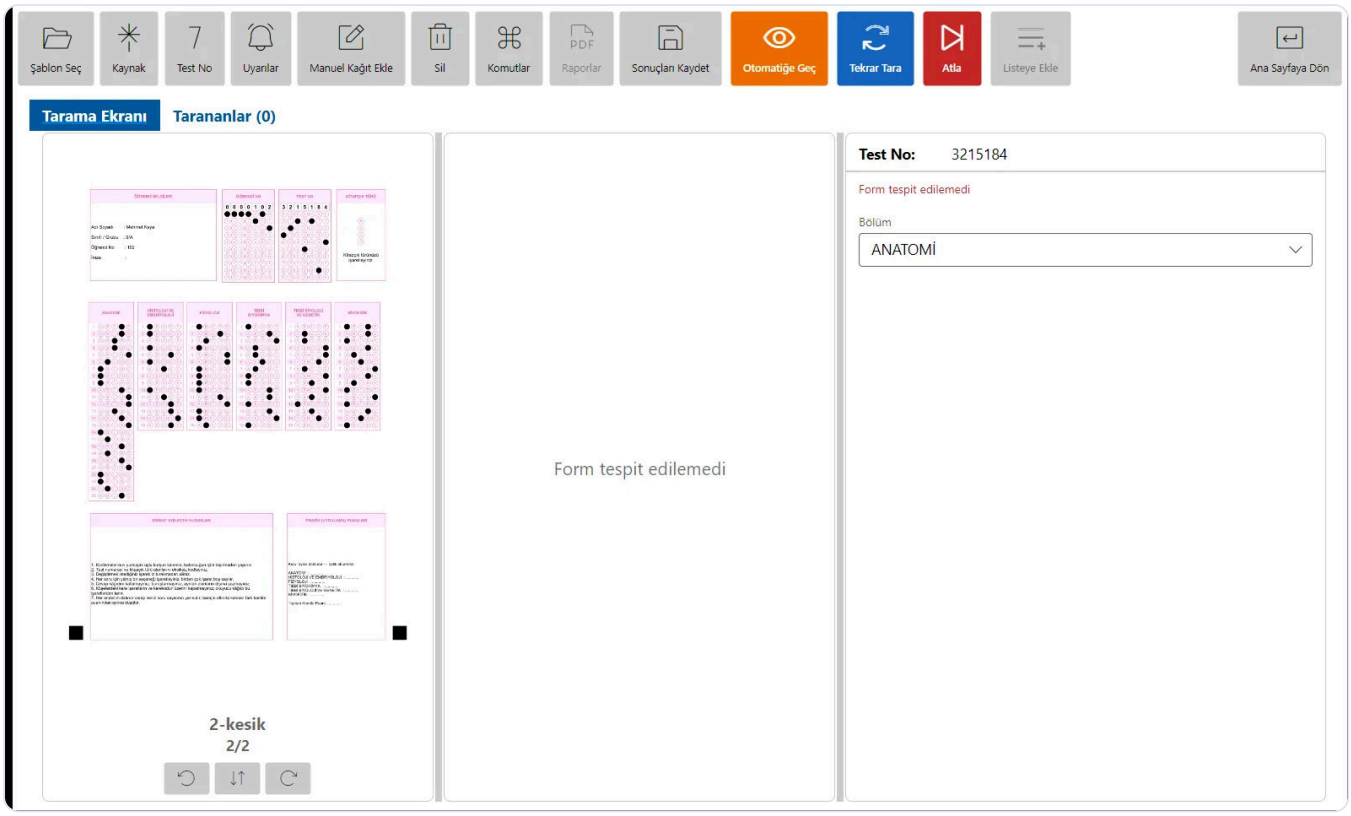
Bir cevabı düzeltmek için sağ paneldeki baloncuğa tıklayın, sonra **Listeye Ekle**'ye basın. Orta panelin altındaki **ızgara** ve **çerçeve** düğmeleri, programın baloncukları nerede aradığını gösterir; çerçeveler baloncukların üstüne oturmuyorsa kâğıt iyi taranmamıştır.



3 "Form tespit edilemedi"

Program kâğıdı dört köşedeki siyah karelerden bulur. Karelerden biri görüntüde yoksa, gölgede kaldıysa ya da kâğıt çok eğik çekildiyse bu uyarı çıkar ve kâğıt listeye eklenmez. Yanlış okumaktansa durmak bilinçli bir tercihtir.

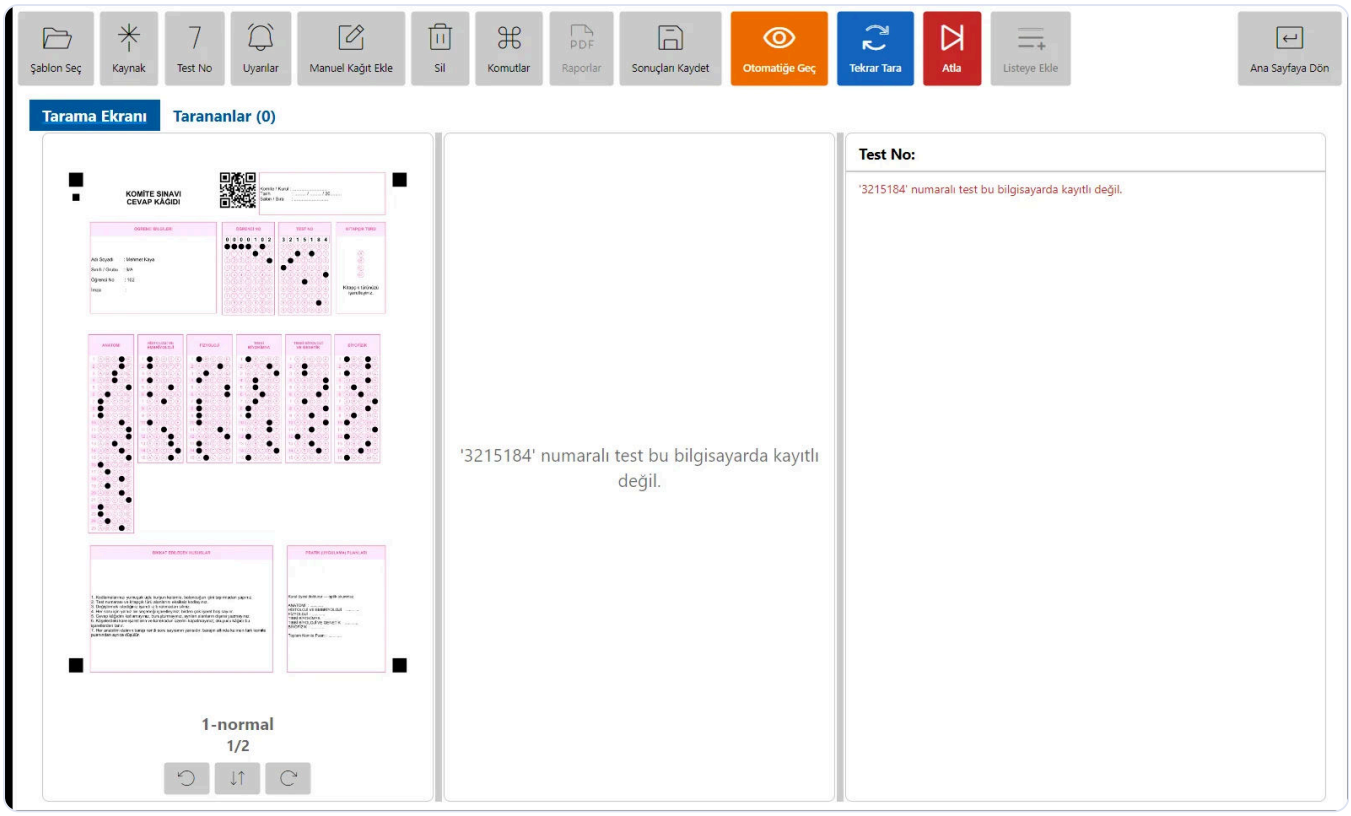
Önce sol paneldeki görüntüye bakın: kâğıt yan ya da ters duruyorsa altındaki döndürme düğmeleriyle (**sola 90°**, **180°**, **sağa 90°**) çevirip **Tekrar Tara**'ya basın. Köşe kesikse kâğıdı yeniden tarayın ya da fotoğraflayın. Kâğıt hiç okunamayacak durumdaysa (yırtık, ıslak) **Atla** ile geçin ve sonra **Manuel Kağıt Ekle** ile cevaplarını elle girin.



4 "… numaralı test bu bilgisayarda kayıtlı değil"

Kâğıt okundu ama üzerindeki test numarasına ait sınav bu bilgisayarda yok. Sık görülen üç sebep:

- Sınav başka bir bilgisayarda hazırlandı — aynı hesapla giriş yapıp **Hesap** → **Verileri Eşitle** ile sınavı bu bilgisayara indirin.
- Sınavın cevap anahtarı silindi — Cevap Formları'ndan yeniden oluşturun; aynı test numarasını yazarsanız basılmış kâğıtlar yeniden eşleşir.
- Numara yanlış okundu (silik ya da hasarlı test no alanı) — araç çubuğundaki **Test No** panelinden doğru numarayı elle girip **Tekrar Tara**'ya basın.



5 Öğrenci numarası ve çift işaret uyarıları

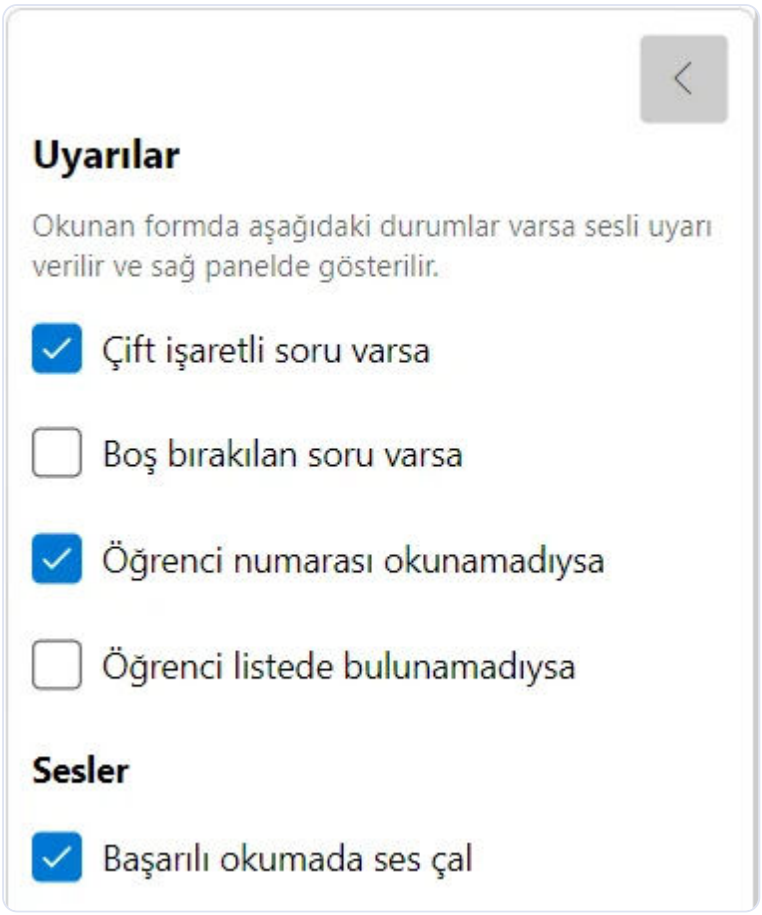
Sağ panelde turuncu kutuda görünen uyarılar kâğıdı durdurmaz; dikkat etmeniz gereken bir şey olduğunu söyler:

- **Öğrenci numarası okunamadı** — numara alanı boş ya da bazı haneleri silik. **Öğ. No** satırındaki kalem simgesine tıklayıp numarayı elle yazın.
- **… numaralı öğrenci sınıf listesinde bulunamadı** — numara okundu ama Sınıf Listeleri'nde yok. Sonuç numarayla kaydedilir; adın görünmesi için öğrenciyi listeye ekleyin.
- **… soruda çift işaretleme var** — öğrenci bir soruda iki şık doldurmuş ya da birini tam silmemiş. Kâğıda bakın; gerçekten çift işaretse soru yanlış sayılır, silinmiş bir işaret okunduysa sağ panelden düzeltin.

6 Hangi uyarılarda ses çalınacağını seçin

Araç çubuğundaki **Uyarılar** paneli hangi durumlarda sesli uyarı verileceğini belirler: çift işaretli soru, boş bırakılan soru, okunamayan öğrenci numarası ve sınıf listesinde bulunmayan öğrenci. **Başarılı okumada ses çal** her başarılı kâğıtta kısa bir ses çıkarır; kâğıtları ekrana bakmadan besliyorsanız işinize yarar.

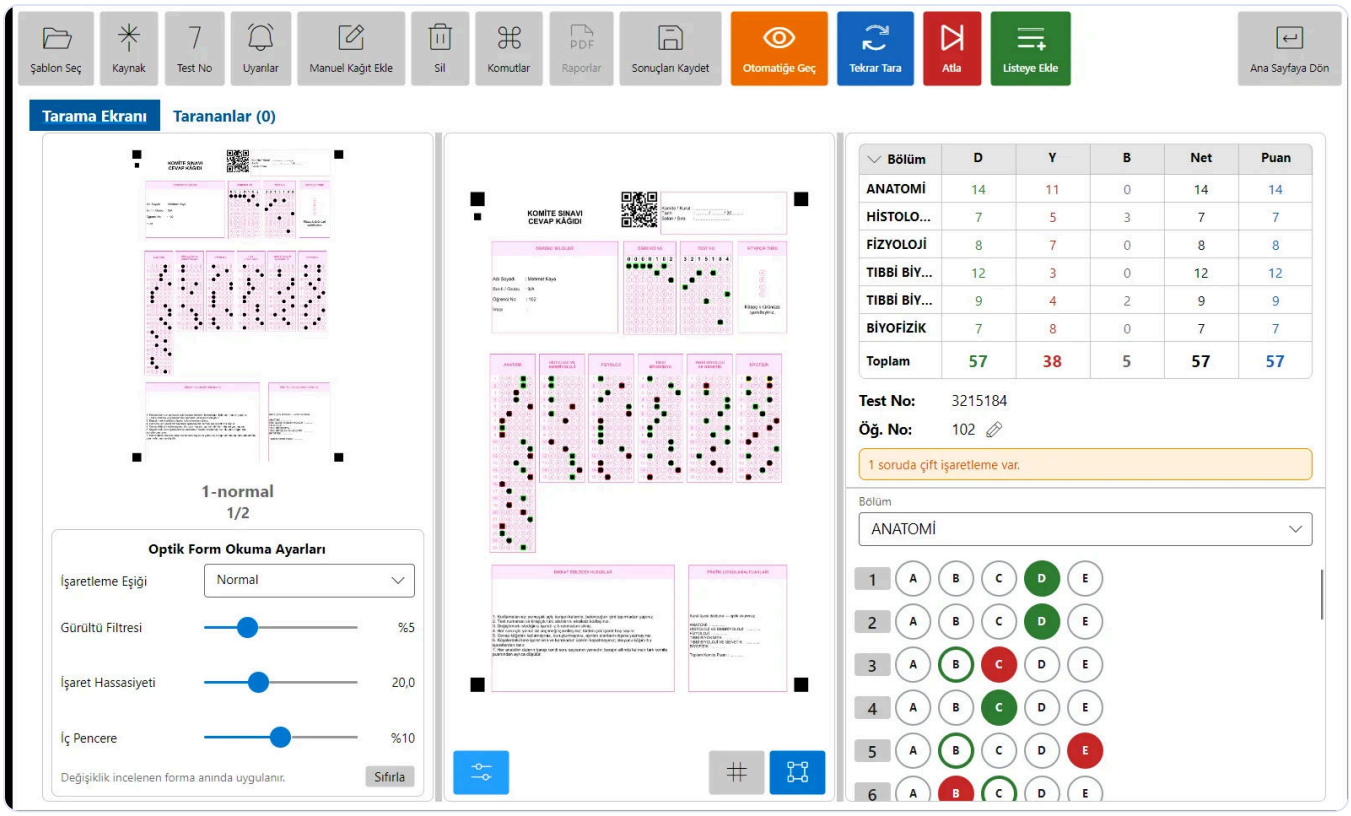
Otomatiğe Geç ile okurken uyarılı kâğıtlar da geri sayımla listeye eklenir; uyarı sesini duyduğunuzda **Manuele Geç** ile durup kâğıda bakın.



7 Okuma ayarlarını yalnız gerekince değiştirin

Orta panelin sol altındaki **ayar** düğmesi (kaydırıcı simgesi) **Optik Form Okuma Ayarları**'nı açar. Değişiklik incelediğiniz kâğıda anında uygulanır, böylece sonucu hemen görürsünüz; ayarlar sonraki okumalar için de saklanır. **Sıfırla** fabrika değerlerine döner (Normal, %5, 20, %10).

- **İşaretleme Eşiği** (Hassas / Normal / Gevşek) — bir sorunun en koyu iki şıkkı arasında aranan fark. Öğrenciler çok hafif işaretlemişse ve işaretler boş okunuyorsa **Hassas**'a alın; boş sorular işaretli okunuyorsa **Gevşek**'e alın.
- **İşaret Hassasiyeti** — küçük değer silik işaretleri de yakalar, büyük değer yalnız belirgin işaretleri alır. Silgi izleri hâlâ işaret okunuyorsa bu değeri yükseltin.
- **İç Pencere** — baloncuğun kenarından içeri ne kadar bakılacağı. Basılı baloncuk halkası ölçüme karışmasın diye vardır; varsayılan %10 çoğu kâğıt için doğrudur.
- **Gürültü Filtresi** — bu yüzdenin altındaki doluluklar gürültü (gölge, kâğıt dokusu) sayılır. Silgi izine karşı işe yaramaz, hatta izi belirginleştirir; silgi izi için İşaret Hassasiyeti'ni kullanın.



İpucu · Ayarı tek bir sorunlu kâğıda göre değiştirmeyin: o kâğıdı sağ panelden elle düzeltmek daha güvenlidir. Ayar ancak aynı sorun yığındaki birçok kâğıtta tekrar ediyorsa değiştirilmeli.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Bütün sorular boş okunuyor.

Kâğıt başka bir sınavın ya da başka bir şablonun formu olabilir; Test No'nun doğru okunduğunu kontrol edin. Çok dersli denemede Şablon Seç ile kâğıdın basıldığı şablonu seçtiğinizden emin olun. Öğrenciler tükenmez ya da çok açık kalem kullandıysa İşaretleme Eşiği'ni Hassas'a alın.

Kamerayla okurken form bulunamıyor.

Kâğıdı kameraya düz ve sabit tutun, dört köşe karesi görüntüde kalsın; ekranda "Form aranıyor" yazıyorsa kâğıdı biraz uzaklaştırın. Işığın kâğıda eşit vurmasına dikkat edin. Çok sayıda kâğıt için tarayıcı ya da HazırTest Mobil daha hızlıdır.

Kâğıt okundu ama başka bir öğrencinin adı çıktı.

Öğrenci numarasını yanlış kodlamış ya da bir hanesi silik okunmuştur. Öğ. No yanındaki kalemle numarayı düzeltin; ad, sınıf listesinden kendiliğinden gelir.

"Bu form listeye eklenmedi! Farklı yapıdaki formlar…" uyarısı çıktı.

Tek ders okumada listedeki kâğıtlarla soru ya da şık sayısı farklı bir form okuttunuz. Mevcut listeyi Sonuçları Kaydet ile kaydedip temizleyin, sonra öteki sınavın kâğıtlarını okutun.

OPTİK FORM VE OKUMA

Telefonla optik form okutma

Tarayıcınız yoksa ya da kâğıtları sınıfta, sınav biter bitmez okutmak istiyorsanız telefonunuz yeter. HazırTest Mobil, bilgisayarda hazırladığınız sınavları, cevap anahtarlarını ve sınıf listelerini aynı hesap üzerinden alır; kâğıdı kameraya gösterdiğinizde puanlar ve sonucu bilgisayarınızdaki not defterine gönderir.

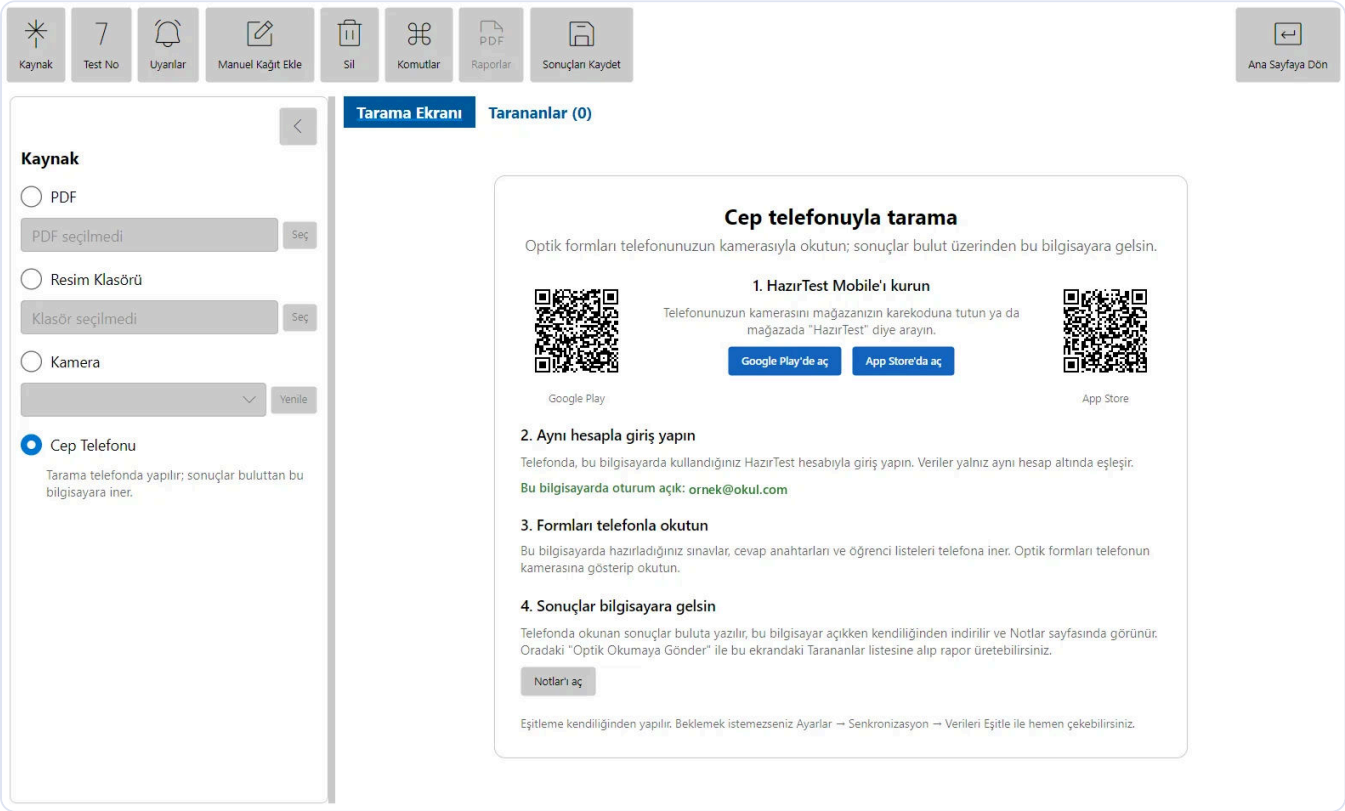
Videolu anlatım: https://youtu.be/VBhLYKADlgw

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Android ya da iOS telefon ve HazırTest Mobil uygulaması (ücretsiz indirilir).
- Bilgisayarda kullandığınız HazırTest hesabı; bilgisayarda verilerin eşitlenmesi açık olmalıdır.
- HazırTest'te üretilmiş cevap formları (bkz. "Test oluşturma").

1 HazırTest Mobil'i kurun

Uygulamayı Google Play ya da App Store'da "HazırTest" diye arayarak kurabilirsiniz. Bilgisayardan da ulaşabilirsiniz: **Optik Okuma** → **Tek Ders Sınavı** ekranında **Kaynak** panelinden **Cep Telefonu**'nu seçin. Ekranda iki mağazanın karekodu ve kurulum adımları çıkar; telefonunuzun kamerasını karekoda tutmanız yeter.



2 Telefonda aynı hesapla giriş yapın

Uygulamayı açıp bilgisayarda kullandığınız HazırTest hesabıyla giriş yapın. Veriler yalnız aynı hesap altında eşleşir; farklı bir hesapla girerseniz sınavlarınız telefonda görünmez. Lisansınız ve aylık okuma hakkınız da hesaba bağlıdır, iki cihazda ortaktır.

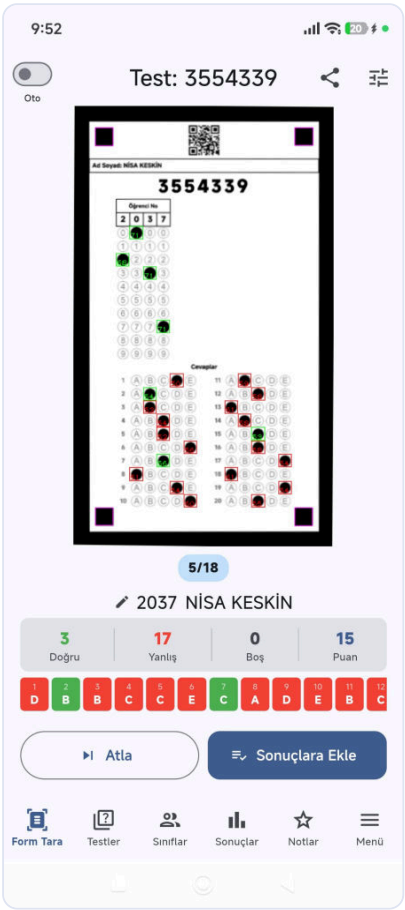
3 Sınavların telefona inmesini bekleyin

Bilgisayarda hazırladığınız sınavlar, cevap anahtarları ve sınıf listeleri kendiliğinden telefona iner; ayrıca dosya aktarmazsınız. Sınavı yeni ürettiyseniz ve telefonda henüz görünmüyorsa bilgisayarda **Hesap** → **Verileri Eşitle**'ye basın.

4 Kâğıtları kameraya gösterin

Telefonda alttaki **Form Tara** sekmesini açın ve kâğıdı kameraya gösterin: formun dört köşesindeki siyah kareler ve karekod ekranda tam görünmelidir. Uygulama sınavı formdaki test numarasından tanır, öğrenciyi numarasından bulur ve doğru, yanlış, boş sayıları ile puanı gösterir.

Sonuç doğruysa **Sonuçlara Ekle**'ye, kâğıdı saymak istemiyorsanız **Atla**'ya basın. Üstteki **Oto** anahtarı açıkken her kâğıt onay beklemeden eklenir; kalabalık sınıflarda kâğıtları art arda göstermeniz yeter.



İpucu · Kâğıdı düz bir zemine koyun, gölge düşürmeyin ve formu ekrana sığdırın. Katlanmış ya da yan duran kâğıtlar yanlış okunabilir.

5 Sonuçları kaydedin

Taramayı bitirince **Sonuçlar** sekmesinde okunan kâğıtların listesini görürsünüz. Listeyi kontrol edip kaydedin; kaydedilen sonuçlar buluta yazılır.

6 Bilgisayarda sonuçları görün ve rapor alın

Telefonda okunan sonuçlar, bilgisayar açıkken kendiliğinden indirilir ve **Notlar** sayfasında görünür. Rapor, karne ya da soru analizi almak için sınavı seçip **Optik Okumaya Gönder** ile sonuçları Optik Okuma'nın Tarananlar listesine alabilir, oradan **Raporlar** menüsünü kullanabilirsiniz (bkz. "Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi").

SIK KARŞILAŞILANLAR

Bilgisayarda hazırladığım sınav telefonda görünmüyor.

İki cihazda da aynı hesapla giriş yaptığınızı ve bilgisayarda Ayarlar → Senkronizasyon bölümünde eşitlemenin açık olduğunu kontrol edin. Sonra bilgisayarda Verileri Eşitle'ye basın ve telefonda uygulamayı yeniden açın.

Telefon formu tanımıyor.

Formun tamamı, özellikle dört köşedeki siyah kareler kadrajda olmalıdır. Işığı artırın, kâğıdı düzleştirin ve telefonu kâğıda paralel tutun. Fotokopiyle küçültülmüş ya da kenarı kesilmiş formlar okunmayabilir.

Telefonda okuduğum sonuçlar bilgisayara gelmedi.

Telefonun internete bağlı olduğundan ve sonuçları kaydettiğinizden emin olun. Bilgisayarda Hesap → Verileri Eşitle'ye basın; sonuçlar Notlar sayfasında, sınavın dersi ve dönemi altında görünür.

Telefonla okuma hakkım bilgisayardakinden ayrı mı?

Hayır. Aylık optik okuma hakkı hesabınıza bağlıdır; telefonda ve bilgisayarda yaptığınız okumalar aynı haktan düşer. Kalan hakkınızı bilgisayarda Ayarlar → Hesap bölümünde görebilirsiniz.

OPTİK FORM VE OKUMA

Genel test: öğrenci kendi formunu okutsun

Genelde optik formları öğretmen toplar ve okutur. Genel test bunu tersine çevirir: sınavı "genel" yaptığınızda test numarasını bilen herkes o testin optik formunu HazırTest uygulamasında okutabilir. Öğrenci formunu kendi telefonunda ya da bilgisayarında okutur, puanını ve kazanım raporunu hemen görür; sonuç da sizin hesabınıza gönderilir ve Notlar sayfanıza düşer. Ödev niteliğindeki testler, evde çözülen deneme kitapçıkları ve sınav sonrası öz değerlendirme için uygundur.

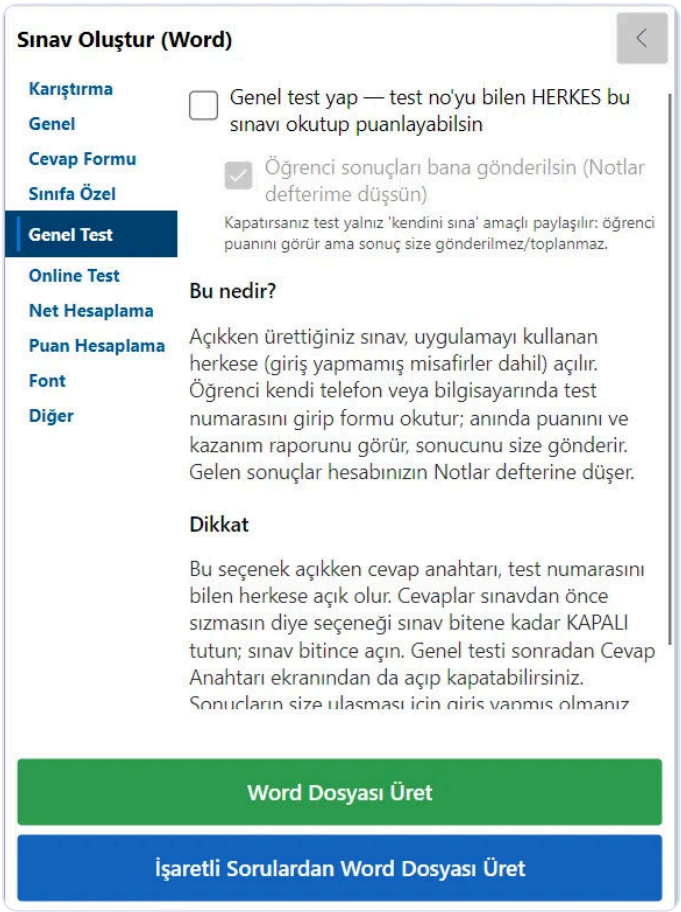
BAŞLAMADAN ÖNCE

- HazırTest hesabıyla giriş yapmış olmanız (sonuçlar hesabınıza gönderilir; misafir olarak üretilen genel testin sonuçları toplanamaz).
- Basılı optik formu olan tek ders sınavı. Online testi olan sınavda genel test seçeneği görünmez.
- Öğrencinin elinde HazırTest uygulaması: telefon uygulaması (Android/iOS) ya da bilgisayar sürümü.

1 Sınavı üretirken genel yapın

Soru bankasında **Sınav Oluştur → Kâğıt Sınav (Word)** ile paneli açın ve **Genel Test** sekmesine geçin. **Genel test yap** kutusunu işaretleyin. Altındaki **Öğrenci sonuçları bana gönderilsin** kutusu kendiliğinden işaretlidir; sonuçların size gelmesini istiyorsanız böyle bırakın.

Bu kutu her sınavda ayrıca seçilir: panel her açılışta kapalı gelir, böylece bir sınavı yanlışlıkla herkese açık üretmezsiniz.

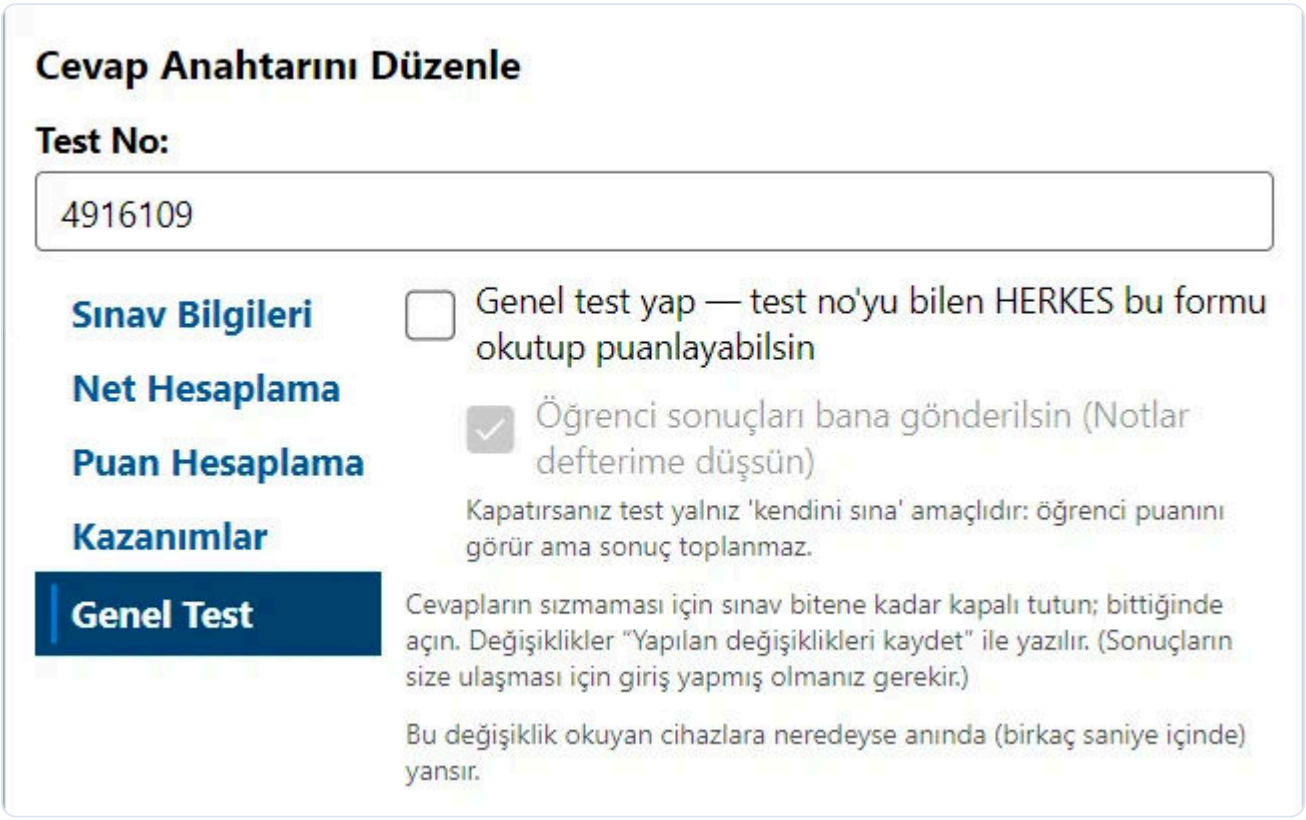


İpucu · Cevap anahtarı, test numarasını bilen herkese açılır. Öğrenciler sınavdan önce formu okutup doğru cevapları öğrenemesin diye genel testi sınav bitene kadar kapalı tutun, sınav bitince açın.

2 Var olan bir sınavı sonradan açın ya da kapatın

Cevap Formları → **Tek Ders Sınavı**'ndan sınavı seçip **Cevap Anahtarını Düzenle**'ye basın. Soldaki **Genel Test** sekmesinde aynı kutular vardır. Kutuyu işaretleyip **Yapılan değişiklikleri kaydet**'e basın.

Değişiklik öğrencilerin cihazlarına birkaç saniye içinde yansır. Sınav sabah yapıldıysa öğle arasında açabilir, sonuç toplama bitince kapatabilirsiniz.



3 Öğrenci formunu okutur

Öğrencinin ayrıca bir numara yazması gerekmez: test numarası formun üstünde, baloncuklarda ve karekodda zaten basılıdır. Öğrenci HazırTest uygulamasını açar, optik okuma ekranında formunun fotoğrafını çeker (bilgisayarda taranmış resmi ya da PDF'i seçer) ve okutur.

Uygulama testi sizin hesabınızdan bulur, kâğıdı cevap anahtarınızla puanlar ve sonucu hemen gösterir: doğru, yanlış, boş, net, puan ve kazanım başarıları. Öğrenci giriş yapmışsa sonuç aynı anda size gönderilir.

- **Giriş yapmış öğrenci** — sonucunu görür ve sonuç size gönderilir.
- **Misafir (giriş yapmamış) öğrenci** — sonucunu görür ama sonuç size gönderilmez. Sonuç toplamak istiyorsanız öğrencilere ücretsiz bir HazırTest hesabı açmalarını söyleyin.
- **Lisanssız hesaplar** aynı genel testi bir cihazda en fazla 3 kez okutabilir; bu sınır kötüye kullanımı önler, gerçek bir öğrenciye fazlasıyla yeter.

4 Sonuçları Notlar sayfasında görün

Gönderilen sonuçlar **Notlar** sayfasında o sınavın altında, öğrenci numarasıyla listelenir. Numara sınıf listenizde varsa öğrencinin adı ve sınıfı da görünür. Sonuçları oradan **Optik Okumaya Gönder** ile açıp bütün raporları (sonuç listesi, soru analizi, karne…) alabilirsiniz.

Her öğrenci numarası için tek sonuç tutulur. Aynı öğrenci formunu yeniden okutursa sonucu güncellenir; başka bir hesaptan aynı numarayla gönderilen sonuç ise reddedilir, yani bir öğrenci başkasının sonucunu ezemez.

5 Yalnız "kendini sına" amaçlı paylaşın

Sonuçları toplamak istemiyorsanız, örneğin bir deneme kitapçığının cevaplarını öğrencilerin kendilerini kontrol etmesi için açıyorsanız, **Öğrenci sonuçları bana gönderilsin** kutusunu kaldırın. Öğrenci yine okutup puanını görür, ama sonuç size gelmez ve Notlar sayfanız dolmaz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Öğrenci okuttuğunda "test bulunamadı" ya da "bu bilgisayarda kayıtlı değil" diyor.
Sınavın genel yapıldığını ve kaydedildiğini kontrol edin (Cevap Anahtarını Düzenle → Genel Test). Bilgisayarınızda eşitleme kapalıysa sınav buluta gitmez; Ayarlar → Senkronizasyon'da Verilerim bulutla eşitlensin açık olmalı. Öğrencinin cihazının internete bağlı olması da gerekir.

Öğrenci puanını gördü ama sonuç bana gelmedi.
Öğrenci misafir olarak okutmuş olabilir; giriş yapıp formu yeniden okutmasını isteyin. Öğrenci sonuçları bana gönderilsin kutusu kapalıysa da sonuç gönderilmez. Sonuç Notlar sayfasına eşitlemeden sonra düşer; Hesap → Verileri Eşitle ile hemen alabilirsiniz.

Öğrenci "genel test sonucu gönderilemedi" uyarısı alıyor.
Üç sebebi olabilir: genel test kapatılmış ya da sonuç toplama kapalı, sınavın sonuç sınırı dolmuş, ya da o öğrenci numarasıyla başka bir hesaptan daha önce sonuç gönderilmiş. Sonuncusunda öğrenci numarasını yanlış kodlamış olabilir; doğru numarayı işaretleyip yeniden okutmasını isteyin.

Cevap anahtarı sınavdan önce öğrencilerin eline geçer mi?
Genel test açıkken formu okutan herkes doğru cevapları öğrenebilir. Bu yüzden kutuyu sınav bitince açın. Kapattıktan sonra form artık okunmaz ve sonuç gönderilemez.

OPTİK FORM VE OKUMA

Sınav raporları: karne, soru analizi, sıralama

Kâğıtları okuttuktan sonra HazırTest aynı sonuçlardan on bir ayrı PDF rapor üretir: panoya asılacak listeler, öğrenciye verilecek karne, sizin için soru ve sınıf analizleri. Bu sayfa raporların nereden alındığını ve her birinin ne işe yaradığını anlatır.

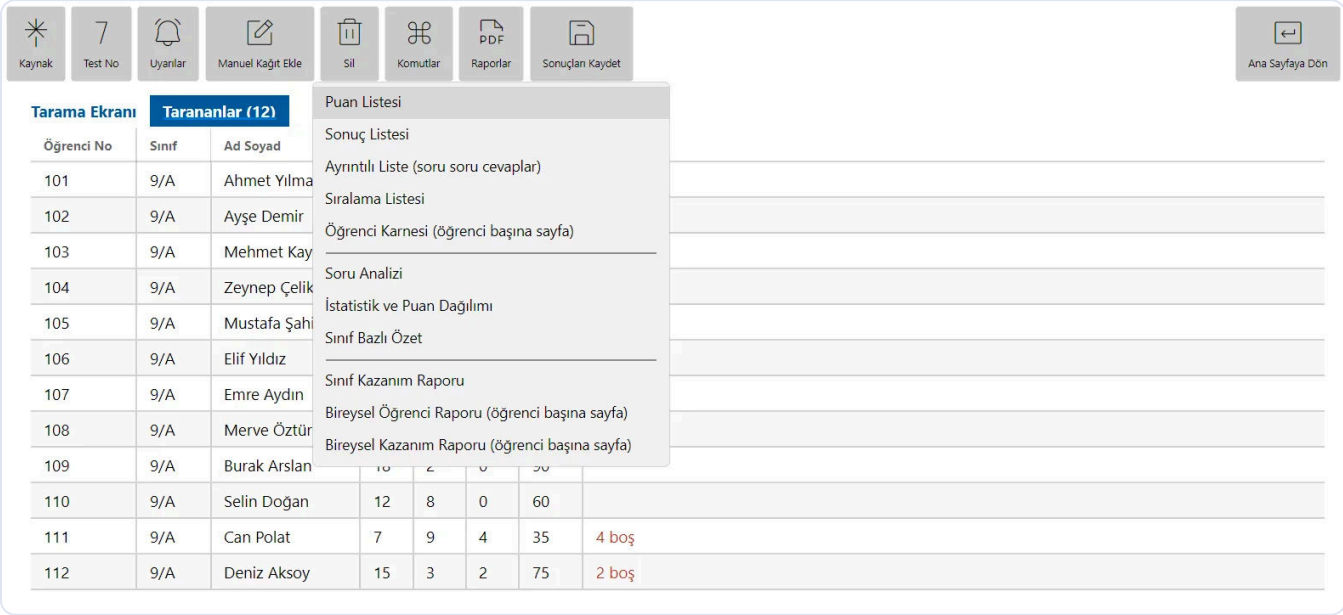
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okutulmuş bir sınav: raporlar Optik Okuma'daki Tarananlar listesinden ya da Notlar sayfasında kayıtlı bir sınavdan üretilir (bkz. "Optik form okutma").

1 Raporlar menüsünü açın

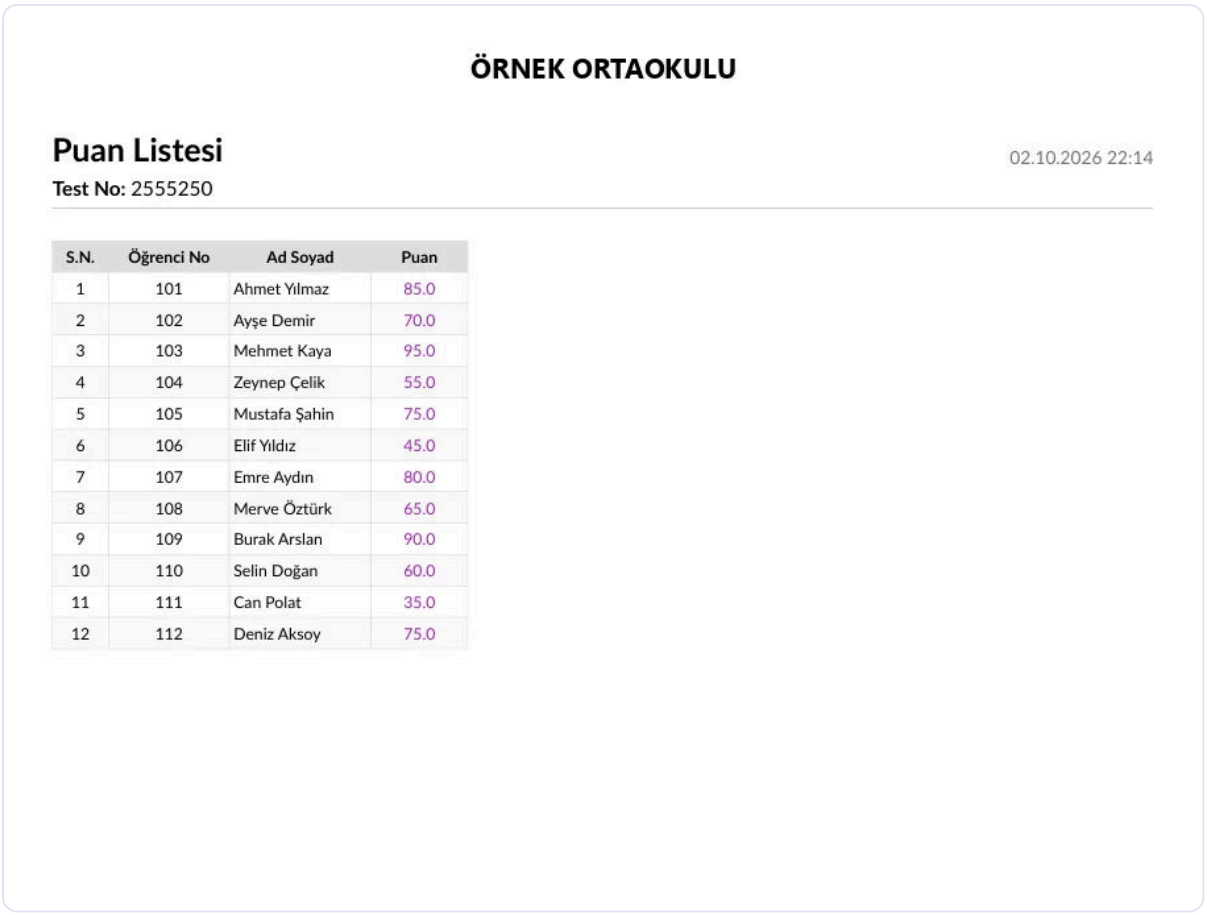
Kâğıtları okuttuktan hemen sonra **Optik Okuma** ekranındaki **Raporlar** düğmesine tıklayın; raporlar Tarananlar listesindeki kâğıtlardan üretilir. Daha önce kaydettiğiniz bir sınav için **Notlar** sayfasında sınavı seçin; oradaki **Raporlar** menüsü aynıdır.

Bir rapora tıkladığınızda PDF üretilir ve açılır; dosya çıktılar klasörüne kaydedilir.



2 Listeler: puan, sonuç, ayrıntılı liste

Puan Listesi yalnız numara, ad ve puanı içerir; panoya asmak için en sade çıktıdır. **Sonuç Listesi** doğru, yanlış, boş ve neti de ekler. **Ayrıntılı Liste (soru soru cevaplar)** her öğrencinin her soruya verdiği cevabı gösterir; itiraz geldiğinde bakılacak belgedir.



ÖRNEK ORTAOKULU

Puan Listesi

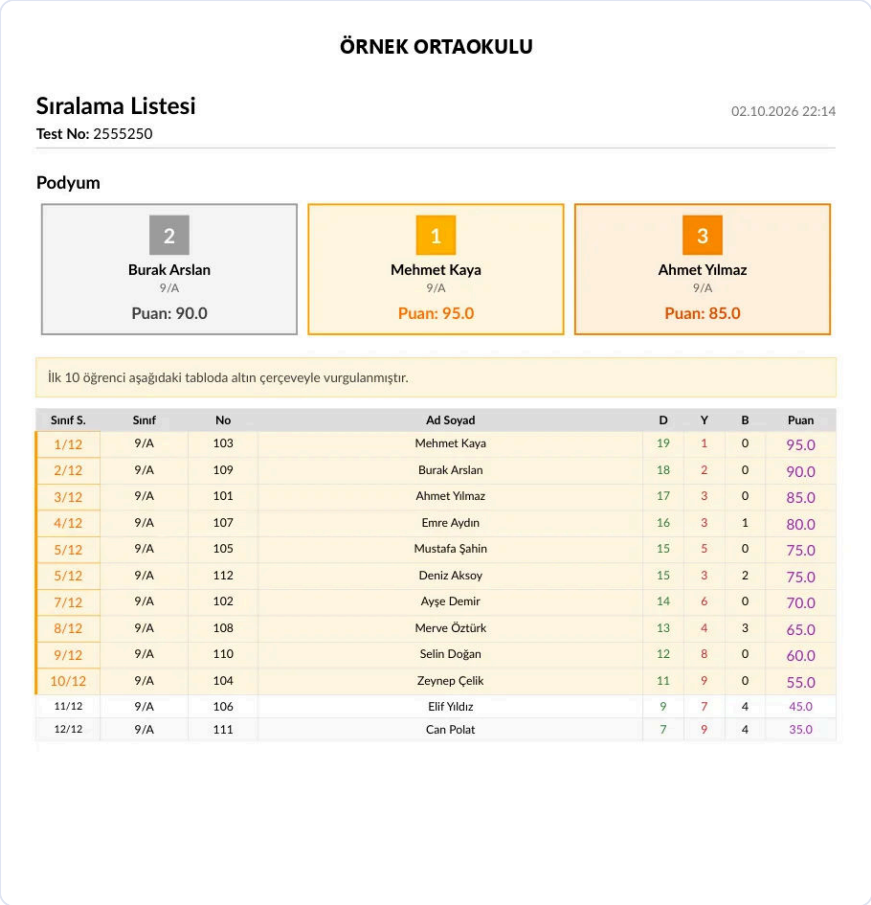
02.10.2026 22:14

Test No: 2555250

S.N.	Öğrenci No	Ad Soyad	Puan
1	101	Ahmet Yılmaz	85.0
2	102	Ayşe Demir	70.0
3	103	Mehmet Kaya	95.0
4	104	Zeynep Çelik	55.0
5	105	Mustafa Şahin	75.0
6	106	Elif Yıldız	45.0
7	107	Emre Aydın	80.0
8	108	Merve Öztürk	65.0
9	109	Burak Arslan	90.0
10	110	Selin Doğan	60.0
11	111	Can Polat	35.0
12	112	Deniz Aksoy	75.0

3 Sıralama Listesi

Öğrencileri puana göre sıralar; ilk üç öğrenci üstte podyumda, ilk on öğrenci tabloda vurgulanmış olarak gösterilir. Her satırda sınıf içi sıra, doğru, yanlış, boş ve puan yer alır.



ÖRNEK ORTAOKULU

Sıralama Listesi

02.10.2026 22:14

Test No: 2555250

Podyum

2 Burak Arslan 9/A Puan: 90.0

1 Mehmet Kaya 9/A Puan: 95.0

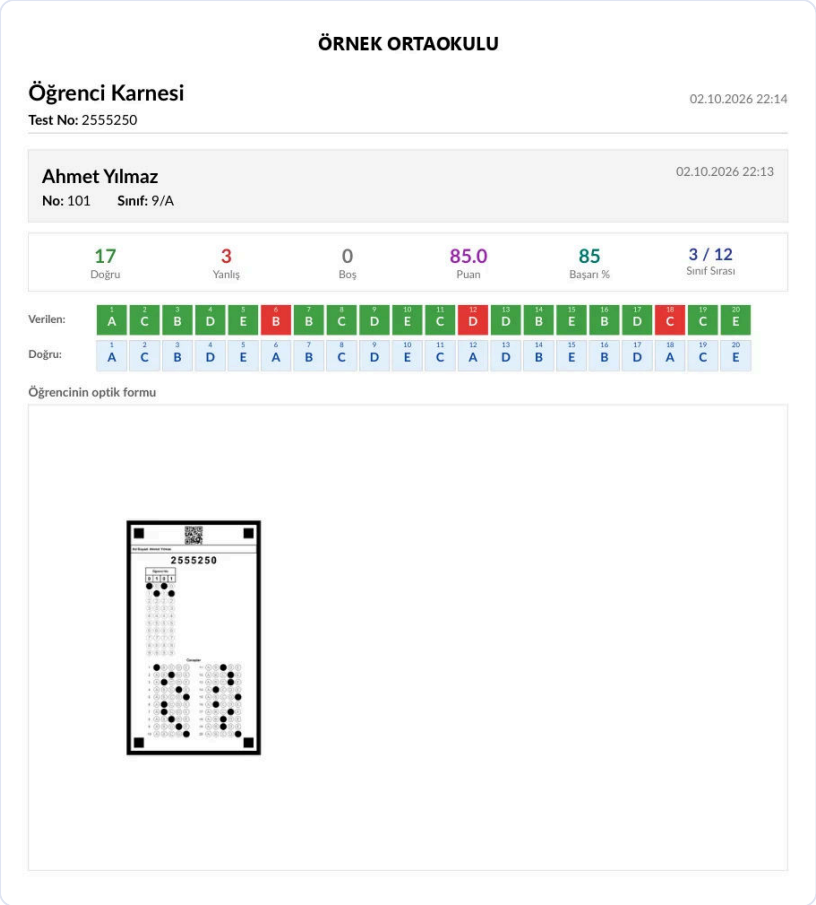
3 Ahmet Yılmaz 9/A Puan: 85.0

İlk 10 öğrenci aşağıdaki tabloda altın çerçeveyle vurgulanmıştır.

Sınıf S.	Sınıf	No	Ad Soyad	D	Y	B	Puan
1/12	9/A	103	Mehmet Kaya	19	1	0	95.0
2/12	9/A	109	Burak Arslan	18	2	0	90.0
3/12	9/A	101	Ahmet Yılmaz	17	3	0	85.0
4/12	9/A	107	Emre Aydın	16	3	1	80.0
5/12	9/A	105	Mustafa Şahin	15	5	0	75.0
5/12	9/A	112	Deniz Aksoy	15	3	2	75.0
7/12	9/A	102	Ayşe Demir	14	6	0	70.0
8/12	9/A	108	Merve Öztürk	13	4	3	65.0
9/12	9/A	110	Selin Doğan	12	8	0	60.0
10/12	9/A	104	Zeynep Çelik	11	9	0	55.0
11/12	9/A	106	Elif Yıldız	9	7	4	45.0
12/12	9/A	111	Can Polat	7	9	4	35.0

4 Öğrenci Karnesi

Her öğrenci için ayrı bir sayfa üretir: doğru, yanlış, boş, puan, başarı yüzdesi ve sınıf sırası; altında soru soru verdiği cevaplar ile doğru cevaplar ve öğrencinin kendi optik formunun görüntüsü. Öğrenciye ya da veliye verilecek belgedir.


ÖRNEK ORTAOKULU

Öğrenci Karnesi

Test No: 2555250

02.10.2026 22:14

Ahmet Yılmaz

No: 101 Sınıf: 9/A

02.10.2026 22:13

17	3	0	85.0	85	3 / 12
Doğru	Yanlış	Boş	Puan	Başarı %	Sınıf Sırası

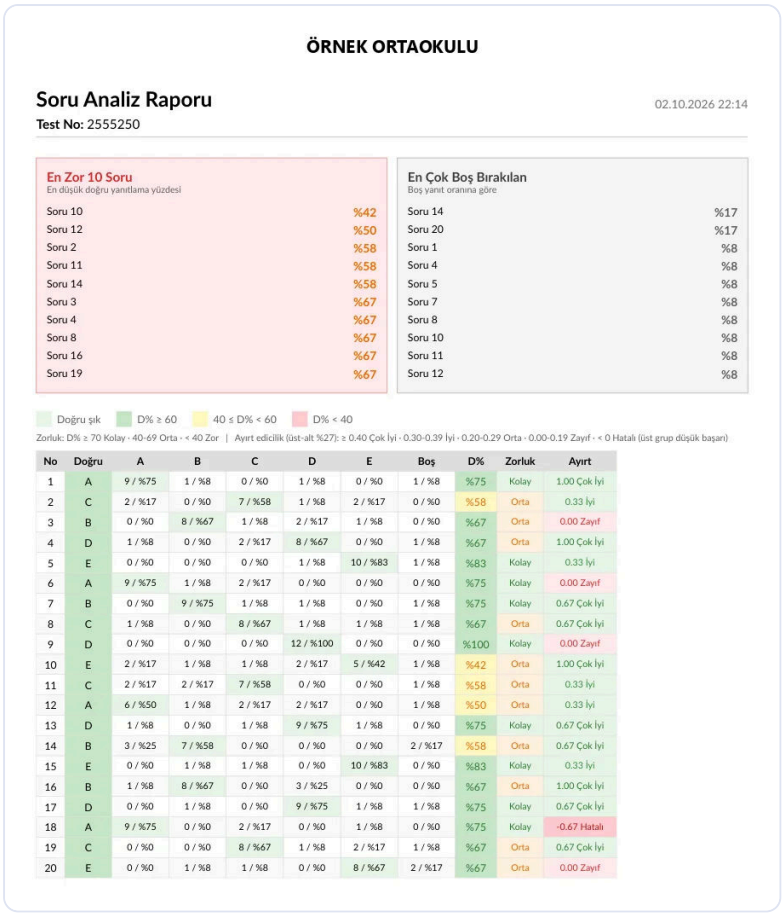
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Verilen:	A	C	B	D	E	B	B	C	D	E	C	D	D	B	E	B	D	C	C	E
Doğru:	A	C	B	D	E	A	B	C	D	E	C	A	D	B	E	B	D	A	C	E

Öğrencinin optik formu

2555250

5 Soru Analizi

Sınavın kendisini değerlendirir. Üstte en zor on soru ve en çok boş bırakılan sorular; altta her soru için şıkların kaç öğrenci tarafından işaretlendiği, doğru yanıtlanma yüzdesi, zorluk derecesi ve ayırt edicilik yazar. Sınıfın çoğunun aynı yanlış şıkta toplandığı soru bir kavram yanılgısını; ayırt ediciliği düşük ya da eksi olan soru ise sorunun ya da anahtarın hatalı olabileceğini gösterir.



ÖRNEK ORTAOKULU

Soru Analiz Raporu

Test No: 2555250

02.10.2026 22:14

En Zor 10 Soru
En düşük doğru yanıtlama yüzdesi

Soru 10	%42
Soru 12	%50
Soru 2	%58
Soru 11	%58
Soru 14	%58
Soru 3	%67
Soru 4	%67
Soru 8	%67
Soru 16	%67
Soru 19	%67

En Çok Boş Bırakılan
Boş yanıt oranına göre

Soru 14	%17
Soru 20	%17
Soru 1	%8
Soru 4	%8
Soru 5	%8
Soru 7	%8
Soru 8	%8
Soru 10	%8
Soru 11	%8
Soru 12	%8

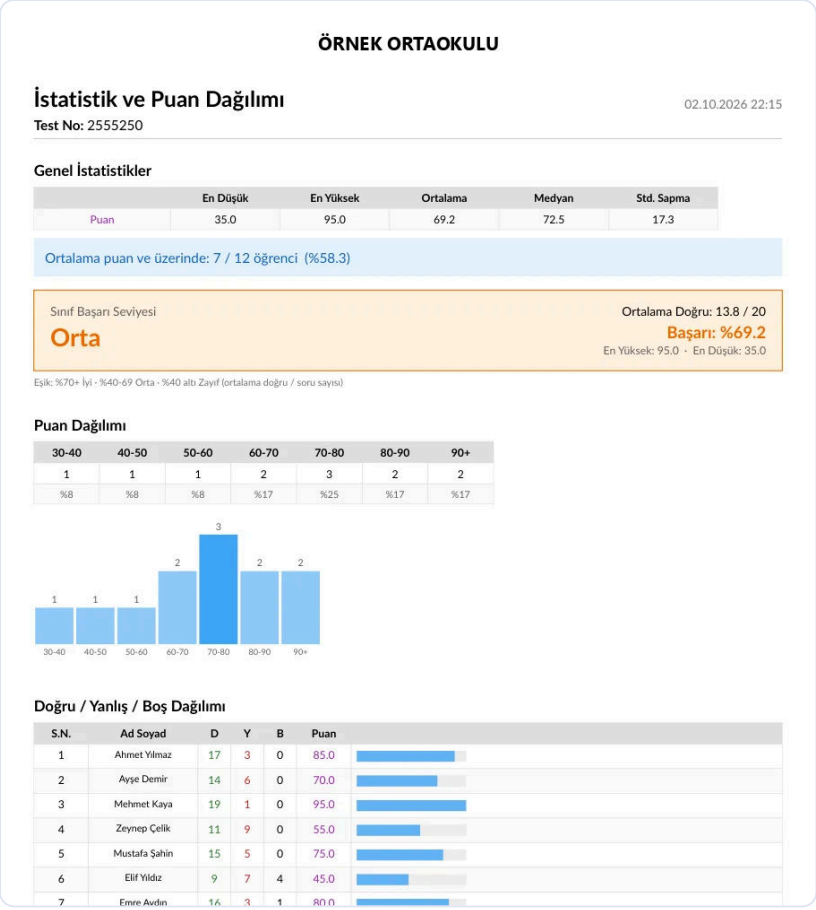
Doğru şık | D% ≥ 60 | 40 ≤ D% < 60 | D% < 40

Zorluk: D% ≥ 70 Kolay · 40-69 Orta · < 40 Zor | Ayırt edicilik (üst-alt %27): ≥ 0.40 Çok İyi · 0.30-0.39 İyi · 0.20-0.29 Orta · 0.00-0.19 Zayıf · < 0 Hatalı (üst grup düşük başarı)

No	Doğru	A	B	C	D	E	Boş	D%	Zorluk	Ayırt
1	A	9 / %75	1 / %8	0 / %0	1 / %8	0 / %0	1 / %8	%75	Kolay	1.00 Çok İyi
2	C	2 / %17	0 / %0	7 / %58	1 / %8	2 / %17	0 / %0	%58	Orta	0.33 İyi
3	B	0 / %0	8 / %67	1 / %8	2 / %17	1 / %8	0 / %0	%67	Orta	0.00 Zayıf
4	D	1 / %8	0 / %0	2 / %17	8 / %67	0 / %0	1 / %8	%67	Orta	1.00 Çok İyi
5	E	0 / %0	0 / %0	0 / %0	1 / %8	10 / %83	1 / %8	%83	Kolay	0.33 İyi
6	A	9 / %75	1 / %8	2 / %17	0 / %0	0 / %0	0 / %0	%75	Kolay	0.00 Zayıf
7	B	0 / %0	9 / %75	1 / %8	1 / %8	0 / %0	1 / %8	%75	Kolay	0.67 Çok İyi
8	C	1 / %8	0 / %0	8 / %67	1 / %8	1 / %8	1 / %8	%67	Orta	0.67 Çok İyi
9	D	0 / %0	0 / %0	0 / %0	12 / %100	0 / %0	0 / %0	%100	Kolay	0.00 Zayıf
10	E	2 / %17	1 / %8	1 / %8	2 / %17	5 / %42	1 / %8	%42	Orta	1.00 Çok İyi
11	C	2 / %17	2 / %17	7 / %58	0 / %0	0 / %0	1 / %8	%58	Orta	0.33 İyi
12	A	6 / %50	1 / %8	2 / %17	2 / %17	0 / %0	1 / %8	%50	Orta	0.33 İyi
13	D	1 / %8	0 / %0	1 / %8	9 / %75	1 / %8	0 / %0	%75	Kolay	0.67 Çok İyi
14	B	3 / %25	7 / %58	0 / %0	0 / %0	0 / %0	2 / %17	%58	Orta	0.67 Çok İyi
15	E	0 / %0	1 / %8	1 / %8	0 / %0	10 / %83	0 / %0	%83	Kolay	0.33 İyi
16	B	1 / %8	8 / %67	0 / %0	3 / %25	0 / %0	0 / %0	%67	Orta	1.00 Çok İyi
17	D	0 / %0	1 / %8	0 / %0	9 / %75	1 / %8	1 / %8	%75	Kolay	0.67 Çok İyi
18	A	9 / %75	0 / %0	2 / %17	0 / %0	1 / %8	0 / %0	%75	Kolay	-0.67 Hatalı
19	C	0 / %0	0 / %0	8 / %67	1 / %8	2 / %17	1 / %8	%67	Orta	0.67 Çok İyi
20	E	0 / %0	1 / %8	1 / %8	0 / %0	8 / %67	2 / %17	%67	Orta	0.00 Zayıf

6 İstatistik, sınıf özeti ve bireysel rapor

İstatistik ve Puan Dağılımı sınavın genel tablosunu verir: en düşük, en yüksek, ortalama ve medyan puan, standart sapma, sınıfın başarı seviyesi ve puanların aralıklara dağılımı. **Sınıf Bazlı Özet** birden çok sınıf aynı sınava girdiyse sınıfları yan yana karşılaştırır. **Bireysel Öğrenci Raporu** her öğrenci için ayrıntılı bir sayfa hazırlar.



ÖRNEK ORTAOKULU

İstatistik ve Puan Dağılımı

02.10.2026 22:15

Test No: 2555250

Genel İstatistikler

	En Düşük	En Yüksek	Ortalama	Medyan	Std. Sapma
Puan	35.0	95.0	69.2	72.5	17.3

Ortalama puan ve üzerinde: 7 / 12 öğrenci (%58.3)

Sınıf Başarı Seviyesi

Orta

Ortalama Doğru: 13.8 / 20

Başarı: %69.2

En Yüksek: 95.0 · En Düşük: 35.0

Eşik: %70+ İyi · %40-69 Orta · %40 altı Zayıf (ortalama doğru / soru sayısı)

Puan Dağılımı

30-40	40-50	50-60	60-70	70-80	80-90	90+
1	1	1	2	3	2	2
%8	%8	%8	%17	%25	%17	%17

Doğru / Yanlış / Boş Dağılımı

S.N.	Ad Soyad	D	Y	B	Puan
1	Ahmet Yılmaz	17	3	0	85.0
2	Ayşe Demir	14	6	0	70.0
3	Mehmet Kaya	19	1	0	95.0
4	Zeynep Çelik	11	9	0	55.0
5	Mustafa Şahin	15	5	0	75.0
6	Elif Yıldız	9	7	4	45.0
7	Emre Aydın	16	3	1	80.0

7 Kazanım raporları

Sınıf Kazanım Raporu sınıfın her kazanımdaki başarı oranını, **Bireysel Kazanım Raporu** ise aynı dökümü öğrenci öğrenci verir. Bu raporlar yalnız sorularına kazanım atanmış sınavlarda dolar (bkz. "Sorulara kazanım atama").

8 Raporlara okul adını ve logosunu koyun

Raporların başlığındaki kurum adı ve logo **Ayarlar** → **Kurum Bilgileri** bölümünden gelir. **Kurum Adı**'nı yazın ve **Logo Seç** ile okul logonuzu gösterin; sonraki raporların hepsinde görünür. Kurum adını boş bırakırsanız hesabınıza bağlı okul adı kullanılır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Raporlar düğmesi pasif ya da "rapor üretilecek sonuç yok" diyor.

Optik Okuma'da Tarananlar listesi boşsa rapor üretilemez; önce kâğıtları okutun. Notlar sayfasında sınavın cevap formu Kayıtlı Cevap Formları'ndan silinmişse puanlar durur ama soru bazlı raporlar üretilemez.

Raporda net sütunu yok.

Net, sınavın Net Hesaplama ayarı açıksa gösterilir. Cevap Formları'nda sınavı seçip Cevap Anahtarını Düzenle ekranından net kuralını belirleyin.

Deneme sınavının raporları nerede?

Çok dersli denemelerde aynı Raporlar menüsü ders ders basar ve Bölüm Analizi ile Bölüm Bazlı Sıralama raporlarını da içerir. Menüye Optik Okuma'nın deneme kolundan ya da Notlar → Çok Dersli Deneme Sınavı sayfasından ulaşılır.

Bir öğrencinin sınavdan sınava gelişimini nasıl görürüm?

Notlar sayfasındaki Raporlar → Kıyaslama aynı dersin sınavlarını yan yana koyar. Tek bir öğrenci için Sınıf Listeleri'nde öğrenciye çift tıklayıp sınav arşivini ve gelişim grafiğini açın.

OPTİK FORM VE OKUMA

Rapor örnekleri (PDF, Excel, Word)

HazırTest okunan kâğıtlardan tek tıkla sınıf listeleri, öğrenci karneleri, soru ve kazanım analizleri, deneme ve gelişim raporları üretir. Bu sayfada her raporun nasıl göründüğünü görebilir, örnek dosyasını indirip açabilirsiniz. Örnekler aynı sınıfın (12 öğrenci) gerçek okumalarından üretildi; öğrenci adları ve kurum adı uydurmadır.

1 Raporları nereden alırsınız?

Raporlar dört yerden alınır; hepsi aynı rapor üreticisini kullanır, yani aynı sınavın raporu her yerden aynı çıkar:

- **Optik Okuma** — kâğıtları okuttuktan hemen sonra araç çubuğundaki **Raporlar** menüsü (Tarananlar listesindeki kâğıtlardan).
- **Notlar** — kaydettiğiniz bir sınavı seçip **Raporlar** menüsü; ayrıca **Raporlar** → **Kıyaslama** ve **Dışa Aktar**.
- **Denemeler** — kayıtlı bir denemeyi seçip **Raporlar** menüsü ve **Dışa Aktar**.
- **Öğrenci sınav arşivi** — Sınıf Listeleri'nde öğrencinin satırına çift tıklayınca açılan pencerede **Kıyaslama Raporu** ve **Deneme Gelişim Raporu**.

İpucu · Raporların başlığında okulunuzun adı görünür (Ayarlar → Kurum Bilgileri). Dosyalar kayıt klasöründeki Çıktılar klasörüne yazılır ve kendiliğinden açılır.

2 Örnekleri inceleyin

Aşağıda raporlar ne işe yaradıklarına göre gruplanmıştır. Görsele tıklayınca büyük hâli açılır; **Örnek dosyayı indir** gerçek PDF, Excel ya da Word dosyasını indirir. Tek ders raporları 20 soruluk bir Matematik yazılısından, deneme raporları 90 soruluk bir LGS denemesinden üretilmiştir.

Sınıf listeleri

Sınıf panosuna asılacak, dosyalanacak ya da zümreyle paylaşılacak listeler.


ÖRNEK ORTAOKULU

Puan Listesi

Test No: 6077387

S.N.	Öğrenci No	Ad Soyad	Puan
1	101	Ayşe Yılmaz	95.0
2	102	Mehmet Kaya	45.0
3	103	Zeynep Demir	100.0
4	104	Can Şahin	75.0
5	105	Elif Çelik	65.0
6	106	Emre Arslan	80.0
7	107	Defne Koç	45.0
8	108	Burak Aydın	85.0
9	109	Selin Öztürk	35.0
10	110	Kerem Doğan	85.0
11	111	Ece Kılıç	75.0
12	112	Mert Aslan	85.0

PDF Raporlar menüsü

Puan Listesi

En sade liste: sıra numarası, öğrenci numarası, ad soyad ve puan. Panoya asmak ya da hızlıca not girmek için.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/puan-listesi.pdf


ÖRNEK ORTAOKULU

Sınav Sonuç Raporu

Test No: 6077387

12	14.5	4.5	1.0	72.5
Tarananlar	Ort. Doğru	Ort. Yanlış	Ort. Boş	Ort. Puan
35.0	100.0	77.5		19.9
Min. Puan	Maks. Puan	Ortanca		Std. Sapma

No	Ad Soyad	D	Y	B	Puan
101	Ayşe Yılmaz	19	1	0	95.0
102	Mehmet Kaya	9	10	1	45.0
103	Zeynep Demir	20	0	0	100.0
104	Can Şahin	15	5	0	75.0
105	Elif Çelik	13	4	3	65.0
106	Emre Arslan	16	2	2	80.0
107	Defne Koç	9	9	2	45.0
108	Burak Aydın	17	1	2	85.0
109	Selin Öztürk	7	11	2	35.0
110	Kerem Doğan	17	3	0	85.0
111	Ece Kılıç	15	5	0	75.0
112	Mert Aslan	17	3	0	85.0

PDF Raporlar menüsü

Sonuç Listesi

Üstte sınavın özeti (taranan kâğıt, ortalama doğru, yanlış, boş ve puan; en düşük, en yüksek, ortanca puan ve standart sapma), altta her öğrencinin doğru, yanlış, boş ve puanı.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/sonuc-listesi.pdf

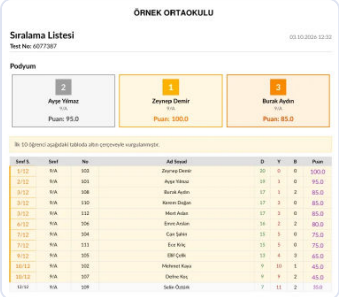


PDF Raporlar menüsü

Ayrıntılı Liste (soru soru cevaplar)

Sonuç listesine ek olarak her öğrencinin her soruya verdiği cevap: doğrular yeşil, yanlışlar kırmızı, boşlar beyaz. Hangi sorunun sınıfça kaçırıldığı bir bakışta görünür.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/ayrintili-liste.pdf

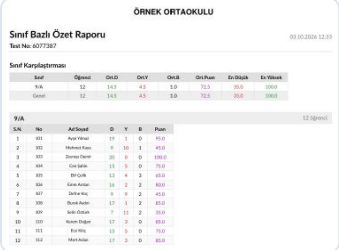


PDF Raporlar menüsü

Sıralama Listesi

Üstte ilk üç öğrencinin podyumu, altta puana göre sınıf sırası (ilk 10 vurgulu); eşit puanlı öğrenciler aynı sırayı alır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/siralama-listesi.pdf



PDF Raporlar menüsü

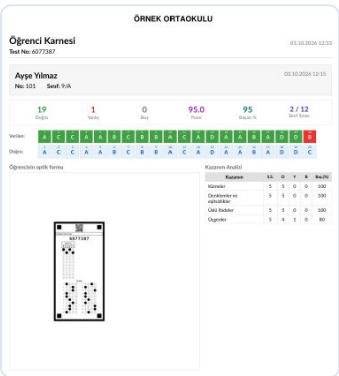
Sınıf Bazlı Özet

Aynı sınava birden fazla şube girdiyse şubeleri yan yana karşılaştırır (öğrenci sayısı, ortalamalar, en düşük ve en yüksek puan), ardından her şubenin listesini verir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/sinif-ozeti.pdf

Öğrenciye verilecek raporlar

Her öğrenci için ayrı sayfa; öğrenciye ya da veliye verilmek üzere.

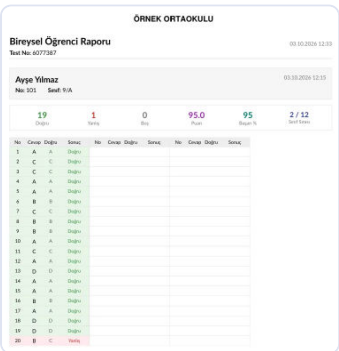


PDF Raporlar menüsü

Öğrenci Karnesi

Doğru, yanlış, boş, puan, başarı yüzdesi ve sınıf sırası; soru soru verilen ve doğru cevaplar; öğrencinin okunan optik formunun görüntüsü ve kazanım analizi. Öğrenci başına bir sayfa.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/ogrenci-karnesi.pdf

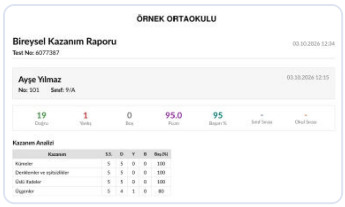


PDF Raporlar menüsü

Bireysel Öğrenci Raporu

Karnenin sade hâli: özet kutusunun altında her sorunun verilen cevabı, doğru cevabı ve sonucu (Doğru / Yanlış / Boş) tablo olarak.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/bireysel-ogrenci-raporu.pdf



PDF Raporlar menüsü

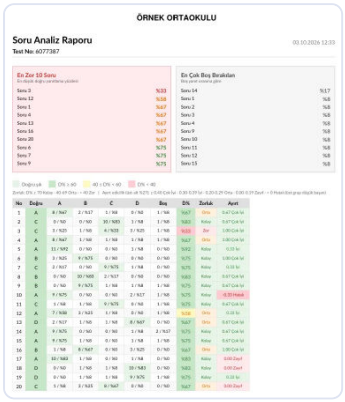
Bireysel Kazanım Raporu

Öğrencinin her kazanımdaki soru sayısı, doğru, yanlış, boş ve başarı yüzdesi. Sorulara kazanım girilmiş sınavlarda anlamlıdır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/bireysel-kazanim-raporu.pdf

Sınav analizleri

Sınavın kendisini değerlendirmek için: hangi soru zordu, sınıf nasıl dağıldı, hangi konu eksik?

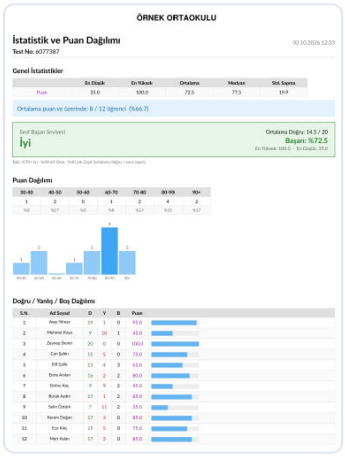


PDF Raporlar menüsü

Soru Analizi

En zor 10 soru ve en çok boş bırakılan sorular; her sorunun şıklara dağılımı, doğru yüzdesi, zorluk derecesi (kolay / orta / zor) ve ayırt ediciliği (iyi soru mu, gözden geçirilmeli mi).

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/soru-analizi.pdf



PDF Raporlar menüsü

İstatistik ve Puan Dağılımı

En düşük, en yüksek, ortalama, medyan ve standart sapma; sınıfın başarı seviyesi; puan aralıklarına göre dağılım grafiği ve öğrenci başına doğru-yanlış-boş çubukları.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/istatistik.pdf



PDF Raporlar menüsü

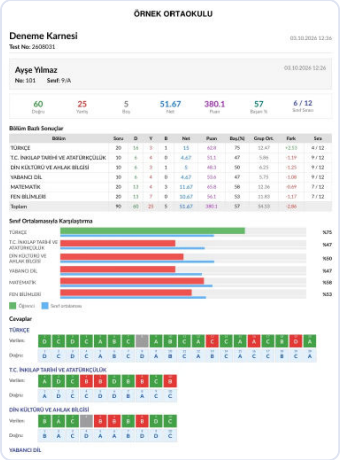
Sınıf Kazanım Raporu

Sınıfın her kazanımdaki başarısı, en zayıf kazanım en üstte. Konu tekrarına nereden başlanacağını gösterir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/sinif-kazanim-raporu.pdf

Deneme sınavı raporları

Çok dersli denemelerde (LGS, TYT, AYT…) raporlar ders ders hazırlanır; bunlara ek olarak yalnız denemede görünen raporlar vardır.



PDF Raporlar menüsü (deneme)

Deneme Karnesi

Öğrenci Karnesi'nin deneme hâli: her dersin doğru, yanlış, boş, net, puan, başarı yüzdesi, sınıf ortalaması, ortalamadan farkı ve ders sırası; sınıf ortalamasıyla karşılaştırma grafiği ve ders ders cevaplar. Örnek dosyada ilk iki öğrenci vardır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/deneme-ogrenci-karnesi.pdf



PDF Raporlar menüsü (deneme)

Bölüm Analizi

Her dersin ortalama neti ve başarı yüzdesi, en güçlü ve en zayıf ders, ders başına en düşük ve en yüksek net, karşılaştırma grafiği ve her dersin en zor soruları.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/bolum-analizi.pdf



PDF Raporlar menüsü (deneme)

Bölüm Bazlı Sıralama

Her ders için ayrı sıralama tablosu: öğrencinin o dersteki neti ve sınıf ortalamasından farkı. Toplamda önde olup tek bir derste geride kalan öğrenciyi gösterir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/bolum-bazli-siralama.pdf



PDF Öğrenci sınav arşivi

Deneme Gelişim Raporu

Bir öğrencinin bütün denemeleri: toplam puan grafiği, ders ders başarı grafiği, deneme başına ders netleri ve her dersin ilk, son, ortalama neti ile eğilimi.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/deneme-gelisim-raporu.pdf

Kıyaslama ve gelişim

Birden çok sınavı yan yana koyar: sınıf ya da öğrenci bir sınavdan ötekine nasıl ilerliyor?

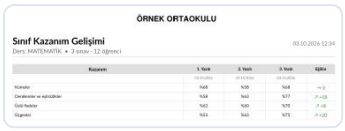


PDF Notlar → Raporlar → Kıyaslama

Sınıf Kıyaslama Raporu

Her öğrencinin seçilen sınavlardaki (en fazla 5) puanı yan yana, en altta sınav ortalamaları; eğilim sütunu ilk ve son sınav arasındaki farkı yeşil ↗ ya da kırmızı ↘ ile gösterir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/sinif-kiyaslama-raporu.pdf

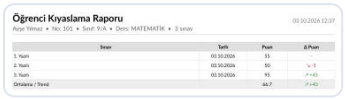


PDF Notlar → Raporlar → Kıyaslama

Sınıf Kazanım Gelişimi

Sınıfın her kazanımdaki başarı yüzdesinin sınavdan sınava değişimi ve eğilimi. Konu tekrarının işe yarayıp yaramadığını gösterir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/sinif-kazanim-gelisimi.pdf

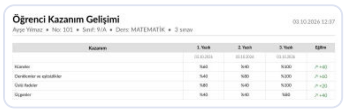


PDF Öğrenci sınav arşivi

Öğrenci Kıyaslama Raporu

Tek öğrencinin bir dersteki sınavları: her sınavın puanı ve bir öncekine göre farkı. Veli görüşmesi için.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/ogrenci-kiyaslama-raporu.pdf



PDF Öğrenci sınav arşivi

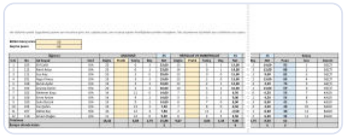
Öğrenci Kazanım Gelişimi

Öğrencinin her kazanımdaki başarısının sınavdan sınava değişimi.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/ogrenci-kazanim-gelisimi.pdf

Özel raporlar

Kuruma ya da sınav türüne özgü raporlar; Raporlar menüsünün en altındaki Özel Raporlar alt menüsündedir.

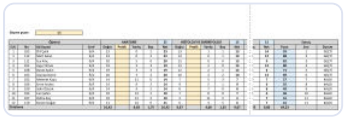


Excel Raporlar → Özel Raporlar

Komite Sınavı Raporu

Tıp ve diş hekimliği fakültelerinin kurul sınavı için Excel raporu: anabilim dalı başına doğru, pratik, yanlış, boş ve net; toplam puan, sıra ve GEÇTİ/KALDI. Sarı pratik hücrelerine puan yazdıkça her şey yeniden hesaplanır, baraj oranı ve geçme puanı değiştirilebilir. Görselde orta sütunlar kısaltılmıştır.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/komite-sinavi-raporu.xlsx



Excel Raporlar → Özel Raporlar

Komite Sınavı Raporu 2

Aynı tablonun baraj cezası olmayan sade hâli: net doğru + pratik, net ve puan tam sayı.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/komite-sinavi-raporu-2.xlsx

Word ve Excel dışa aktarımları

Notları ve deneme sonuçlarını kendi tablonuzda işlemek ya da e-Okul'a girerken yanınızda tutmak için.



ÖRNEK ORTAOKULU

1. Dönem - MATEMATİK DERSİ

Numara	Sınıf	Ad Soyad	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı
101	9/A	Ayşe Yılmaz	55	50	95
102	9/A	Mehmet Kaya	70	65	45
103	9/A	Zeynep Demir	85	95	100
104	9/A	Can Şahin	55	60	75
105	9/A	Elif Çelik	75	65	65
106	9/A	Emre Arslan	60	60	80
107	9/A	Defne Koç	40	35	45
108	9/A	Burak Aydın	55	75	85
109	9/A	Selin Öztürk	45	20	35
110	9/A	Kerem Doğan	75	80	85
111	9/A	Ece Kılıç	30	40	75
112	9/A	Mert Aslan	85	90	85

Word Notlar → Dışa Aktar

Notlar (Word)

Ekranda görünen tablo (seçili sınav ya da Tüm Notlar) Word belgesi olarak: her sınav bir sütun.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/notlar-word.docx



ÖRNEK ORTAOKULU

1. Dönem - MATEMATİK DERSİ

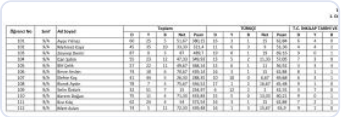
Numara	Sınıf	Ad Soyad	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı
101	9/A	Ayşe Yılmaz	55	50	95
102	9/A	Mehmet Kaya	70	65	45
103	9/A	Zeynep Demir	85	95	100
104	9/A	Can Şahin	55	60	75
105	9/A	Elif Çelik	75	65	65
106	9/A	Emre Arslan	60	60	80
107	9/A	Defne Koç	40	35	45
108	9/A	Burak Aydın	55	75	85
109	9/A	Selin Öztürk	45	20	35
110	9/A	Kerem Doğan	75	80	85
111	9/A	Ece Kılıç	30	40	75
112	9/A	Mert Aslan	85	90	85

Excel Notlar → Dışa Aktar

Notlar (Excel)

Aynı tablo Excel dosyası olarak; süzülebilir ve sıralanabilir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/notlar-excel.xlsx



Excel Denemeler → Dışa Aktar

Deneme Sonuçları (Excel)

Denemenin bütün kâğıtları: toplam D, Y, B, Net, Puan ve her ders için beş sütun; ders adı iki satırlı başlığın üst şeridinde. Görselde ilk dersler gösterilmiştir.

Örnek dosya: hazirtest.com/ornek-raporlar/deneme-sonuclari-excel.xlsx

---

SIK KARŞILAŞILANLAR

Raporlar menüsü soluk, tıklanmıyor.

Raporlar okunmuş kâğıtlardan üretilir. Optik Okuma'da Tarananlar listesi boşsa ya da Notlar'da bir sınav seçili değilse (Tüm Notları Göster açıkken) menü kapalıdır.

Kazanım raporları boş çıkıyor.

Sınavın sorularına kazanım girilmemiş. Kazanımları soru bankasında ya da Cevap Anahtarı ekranının Kazanımlar bölümünde girin.

Raporun başlığında okulumun adı yok.

Ayarlar → Kurum Bilgileri'nden kurum adını ve logoyu girin; sonraki bütün raporlarda görünür.

Raporları Word olarak alabilir miyim?

Raporlar PDF olarak üretilir; Komite Sınavı Raporu Excel'dir. Notları ve deneme sonuçlarını ise Dışa Aktar ile Word ya da Excel olarak alabilirsiniz.

OPTİK FORM VE OKUMA

Cevap anahtarı oluşturma ve düzeltme

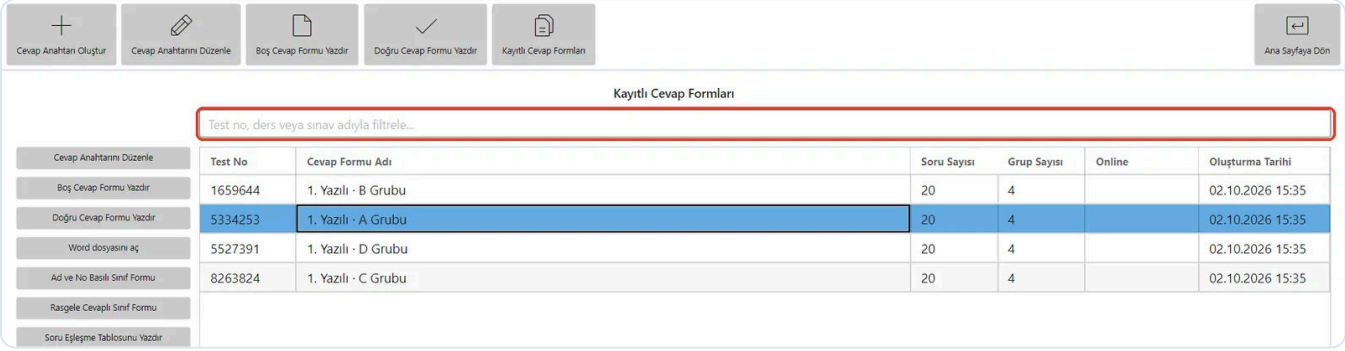
HazırTest'te ürettiğiniz her sınavın cevap anahtarı kendiliğinden kaydedilir; okuma yaparken ayrıca anahtar girmezsiniz. Yine de bir sorunun cevabı yanlış girilmiş olabilir, bir soru iptal edilebilir ya da kitaptan, başka bir yayından uyguladığınız bir sınavı okutmak isteyebilirsiniz. Bu sayfa üç durumu da anlatır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Düzeltme için: sınavın 7 haneli test numarası (kâğıdın cevap formunda ve Kayıtlı Cevap Formları listesinde yazar).

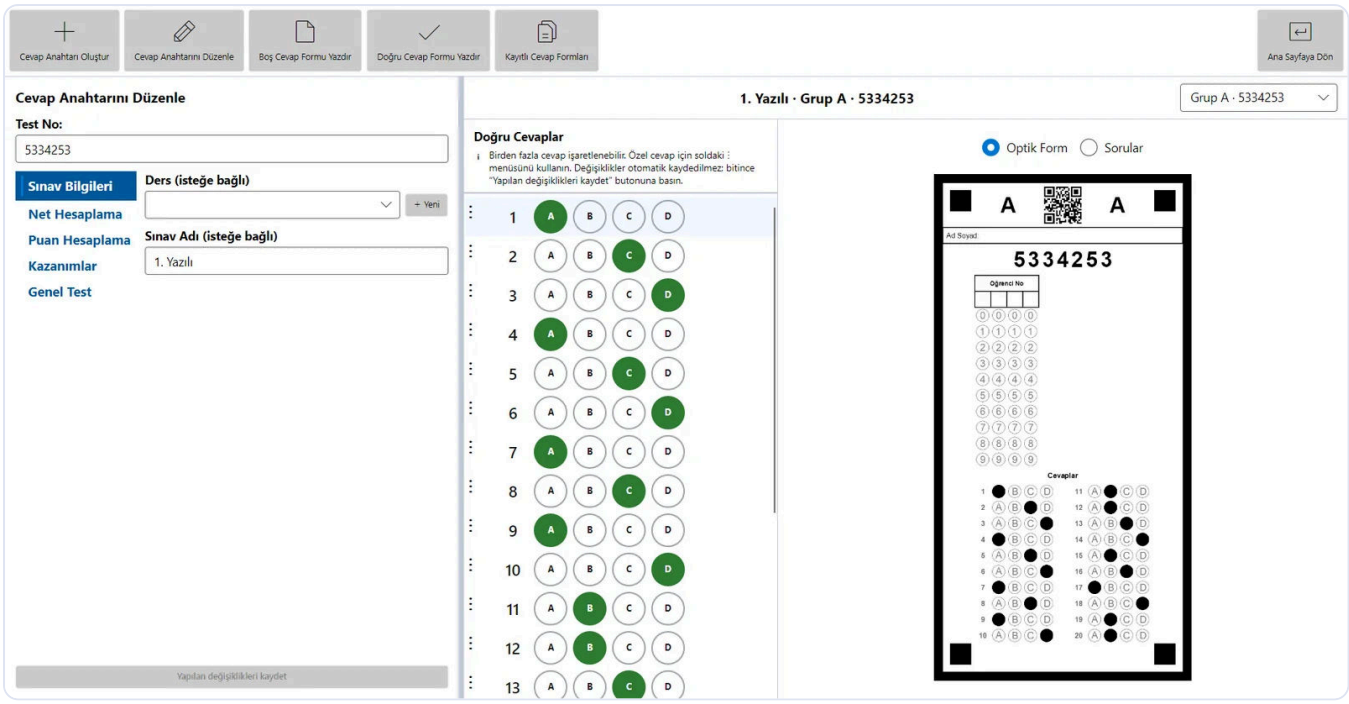
1 Cevap Formları ekranını açın

Ana sayfada **Cevap Formları** düğmesine tıklayın ve menüden **Tek Ders Sınavı**'nı seçin. **Kayıtlı Cevap Formları** listesi açılır: ürettiğiniz bütün sınavlar test numarası, ders, sınav adı, soru ve grup sayısıyla burada durur. Üstteki kutuya test numarasını, ders ya da sınav adını yazarak listeyi süzebilirsiniz.



2 Sınavı seçip anahtarını açın

Listeden sınavı seçin ve **Cevap Anahtarını Düzenle**'ye tıklayın. Sınavın doğru cevapları soru soru, baloncuk olarak görünür. Çok gruplu bir sınavda başlığın sağındaki grup seçiciyle A, B, C grupları arasında geçebilirsiniz.

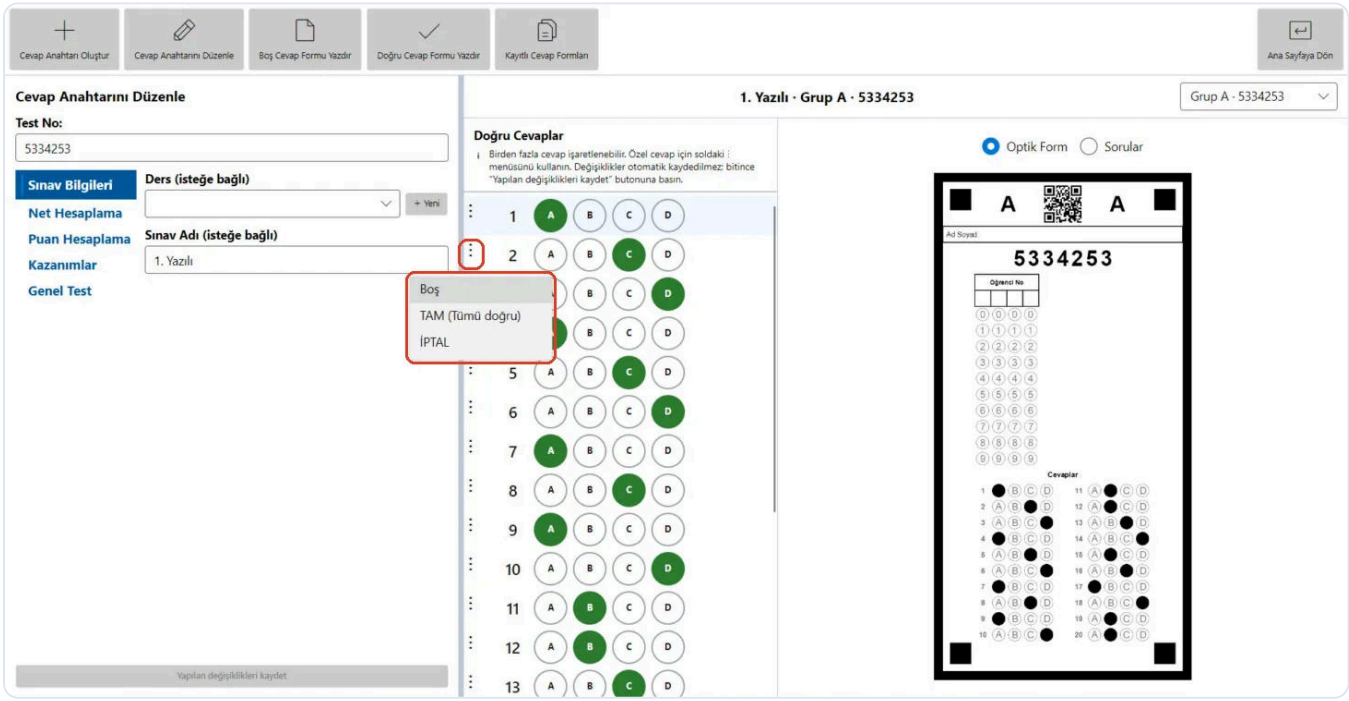


3 Cevabı düzeltin, gerekirse soruyu iptal edin

Doğru şıkkın baloncuğuna tıklayarak işaretleyin, yanlış işaretin üstüne tıklayarak kaldırın. Bir soruda **birden fazla şık** doğru işaretlenebilir; öğrenci bunlardan herhangi birini işaretlediyse doğru sayılır.

Sorunun solundaki ⋮ menüsünde üç özel cevap vardır:

- **TAM (Tümü doğru)**: soru herkese doğru sayılır — hatalı ya da cevabı tartışmalı bir soru için.
- **İPTAL**: soru değerlendirmeden çıkarılır; ne doğruya ne yanlışa sayılır.
- **Boş**: anahtar girilmemiş sayılır; soru İPTAL gibi değerlendirmeye girmez.



4 Net ve puan ayarlarını kontrol edin

Aynı ekranda **Net Hesaplama** (ör. "4 yanlış 1 doğruyu silsin" ya da %50 baraj sistemi) ve **Puan Hesaplama** (doğru başına puan, toplam puanın soru sayısına bölünmesi ya da soruların bankadaki kendi puanları) ayarları vardır. Sınavı üretirken seçtiğiniz ayarlar buraya gelir; değiştirebilirsiniz.

5 Değişiklikleri kaydedin

Yapılan değişiklikleri kaydet'e tıklayın. Bu ekranda otomatik kayıt yoktur; kaydetmeden çıkarsanız düzeltmeleriniz kaybolur.

Çok gruplu sınavda düzeltmeyi tek bir grupta yapmanız yeter: anahtar soru başına tek yerde tutulur, öteki grupların anahtarları kendi karıştırma sıralarıyla ondan türetilir.

6 Okunmuş kâğıtları yeni anahtarla yeniden hesaplayın

Sınavın kâğıtlarını anahtarı düzeltmeden önce okutup kaydettiyseniz, Kayıtlı Cevap Formları'nda sınavı seçip **Yapılmış Sınavlar**'a tıklayın ve kayıtlı sonuçları Optik Okuma ekranına geri yükleyin. Geri yüklenen kâğıtların doğru, yanlış, net ve puanları güncel anahtarla yeniden hesaplanmış gelir; **Sonuçları Kaydet** ile notları güncelleyin.

> **İpucu ·** Kâğıtlar Optik Okuma ekranının Tarananlar listesinde hâlâ duruyorsa daha da kolayı var: bir kâğıdı seçip **Seçili Testin Doğru Cevap Anahtarını Düzenle** ile anahtarı açabilirsiniz.

7 Dışarıda hazırlanmış bir sınav için anahtar oluşturun

Kitaptan ya da başka bir yayından uyguladığınız bir testi de HazırTest'le okutabilirsiniz. Kayıtlı Cevap Formları'nda **Cevap Anahtarı Oluştur**'a tıklayın: 7 haneli test numarası kendiliğinden üretilir. Soru ve seçenek sayısını, isterseniz ders ve sınav adını girip **Cevap Formunu Oluştur ve Düzenle**'ye basın, doğru cevapları işaretleyip kaydedin.

Sonra **Boş Cevap Formu Yazdır** ile o sınavın optik formunu basıp öğrencilere dağıtın; form test numarasını taşıdığı için okumada anahtar kendiliğinden bulunur. **Ad ve No Basılı Sınıf Formu** ise sınıftaki her öğrenci için adı yazılı, numarası kodlanmış formları tek PDF'te hazırlar.

> **İpucu ·** Anahtarı tek tek işaretlemek yerine bir cevap formunu doğru cevaplarla doldurup okutabilirsiniz: Optik Okuma'da o kâğıt incelenirken **Komutlar** menüsündeki **İncelenen Formu Doğru Cevap Anahtarı Yap** anahtarı kâğıttan alır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bu test numarasına ait kayıtlı bir cevap formu bulunamadı" diyor.

Numara bu bilgisayarda kayıtlı değil. Sınav başka bir bilgisayarda üretildiyse aynı hesapla giriş yapıp verileri eşitleyin, sonra yeniden deneyin.

Anahtarı düzelttim ama Notlar'daki puanlar değişmedi.

Kaydedilmiş notlar kayıt anındaki anahtarla hesaplanmıştır. Sonuçları Yapılmış Sınavlar ile Optik Okuma'ya geri yükleyip yeniden kaydettiğinizde güncel anahtarla hesaplanır.

İPTAL ile TAM arasındaki fark nedir?

TAM soruyu herkese doğru sayar, yani herkesin doğru sayısı bir artar. İPTAL soruyu yok sayar; kimseye doğru ya da yanlış yazılmaz.

OPTİK FORM VE OKUMA

Optik form tasarlama

Tek dersli sınavların cevap formunu HazırTest kendisi çizer; tasarlamanız gerekmez. Form Tasarla, çok dersli deneme sınavları ve kurumunuza özel kâğıtlar içindir: derslerin yerini, soru sayılarını, öğrenci bilgisi alanlarını, logonuzu ve puanlama kuralını siz belirlersiniz. Tasarım bir şablon olarak kaydedilir; deneme sınavı oluştururken ve kâğıtları okuturken o şablonu seçersiniz.

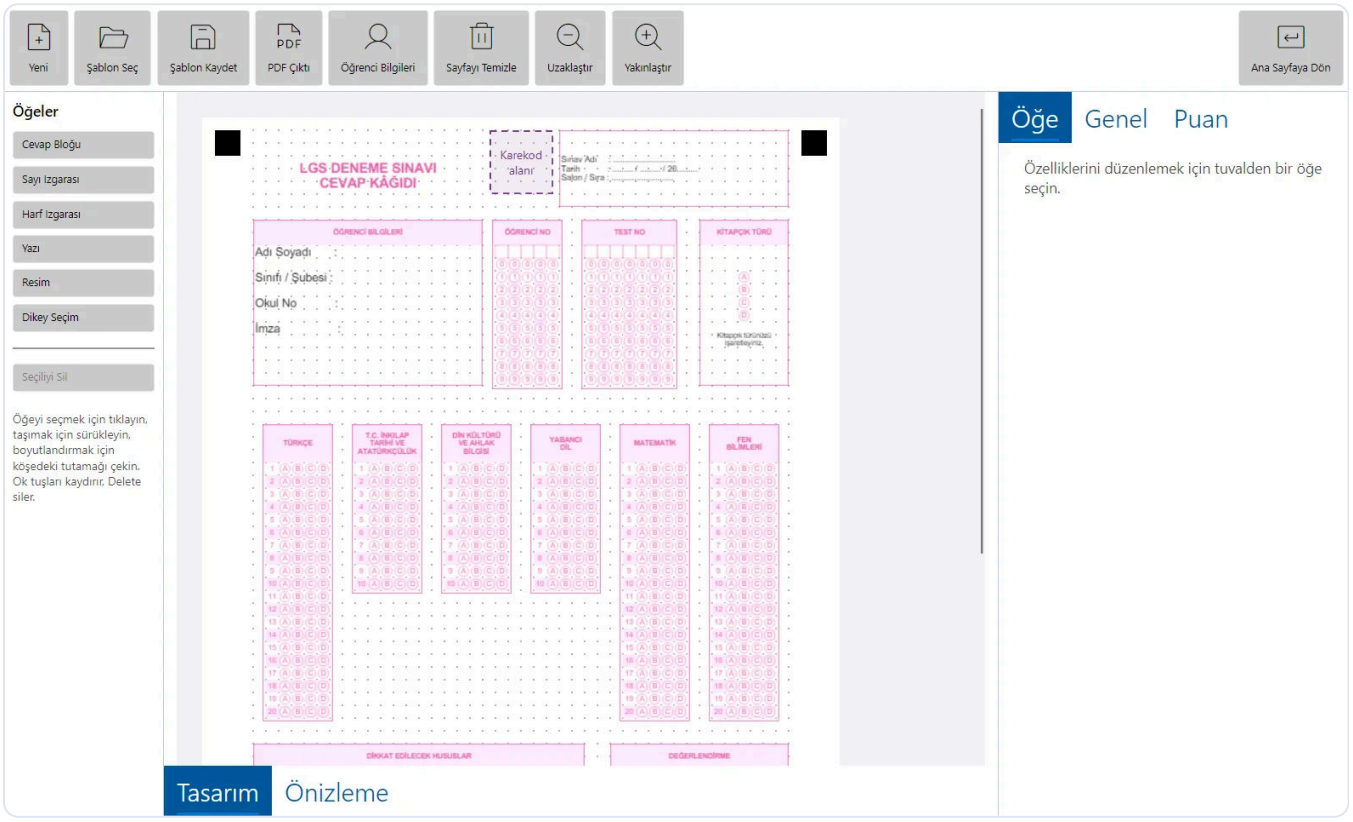
BAŞLAMADAN ÖNCE

- LGS, TYT, AYT, KPSS gibi yaygın sınavların şablonları programla birlikte gelir. Sıfırdan başlamak yerine en yakın hazır şablonu açıp değiştirmek çoğu zaman daha hızlıdır.

1 Form Tasarla ekranını açın

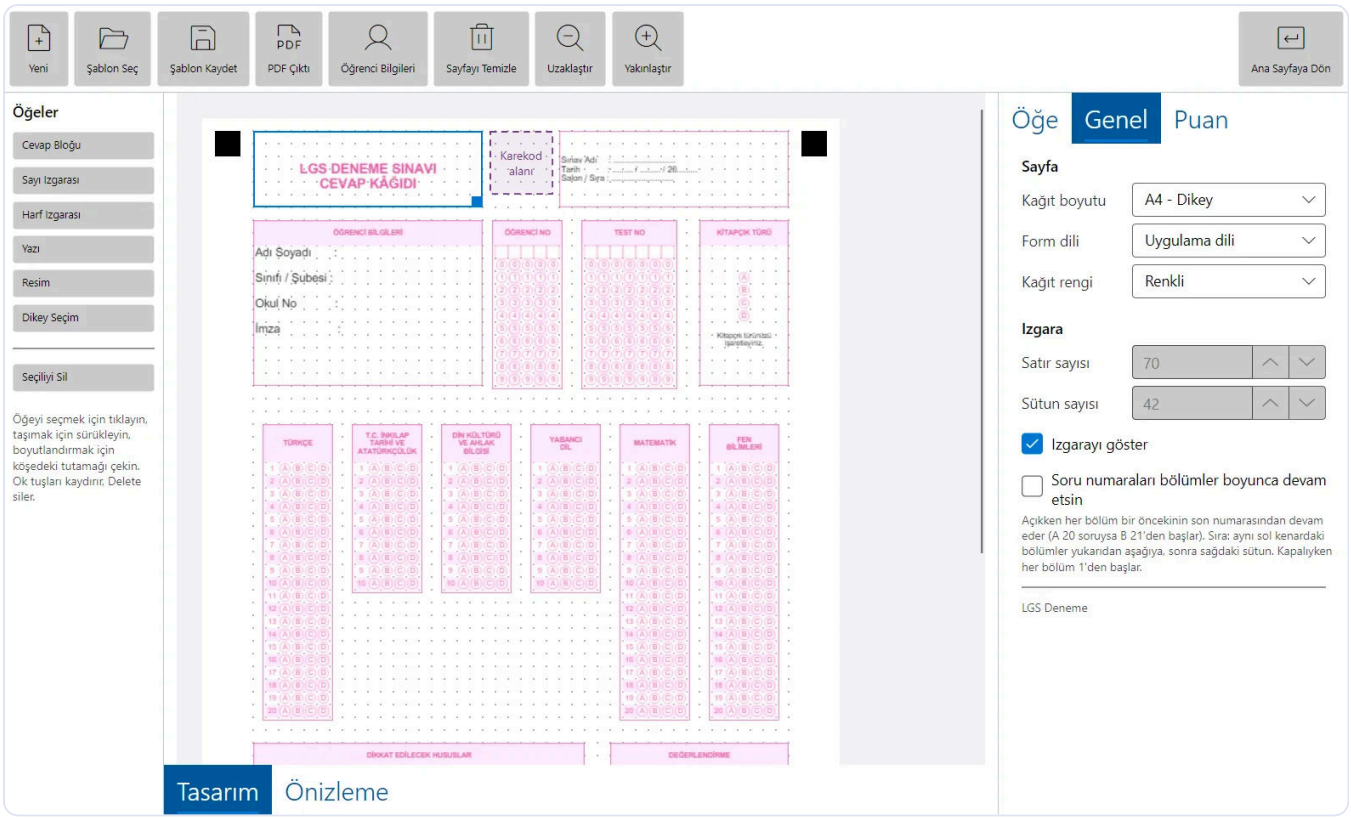
Ana sayfada **Form Tasarla** düğmesine tıklayın. Ekran üç bölümdür: solda eklenebilecek **Öğeler**, ortada formun tuvali (**Tasarım** ve **Önizleme** sekmeleri), sağda **Öğe**, **Genel** ve **Puan** sekmeleri.

Hazır bir şablondan başlamak için **Şablon Seç**'e tıklayıp şablon klasöründen bir dosya açın; boş kâğıtla başlamak için **Yeni**'ye basın.



2 Kâğıdı seçin

Sağdaki **Genel** sekmesinde **Kağıt boyutu**nu seçin: A4, A5 ya da A6; dikey ya da yatay. Tuvalin satır ve sütun sayısı seçtiğiniz kâğıda göre kendiliğinden ayarlanır. **Kağıt rengi** formun siyah-beyaz mı renkli mi basılacağını, **Form dili** ise şık harflerinin hangi dilde yazılacağını belirler.

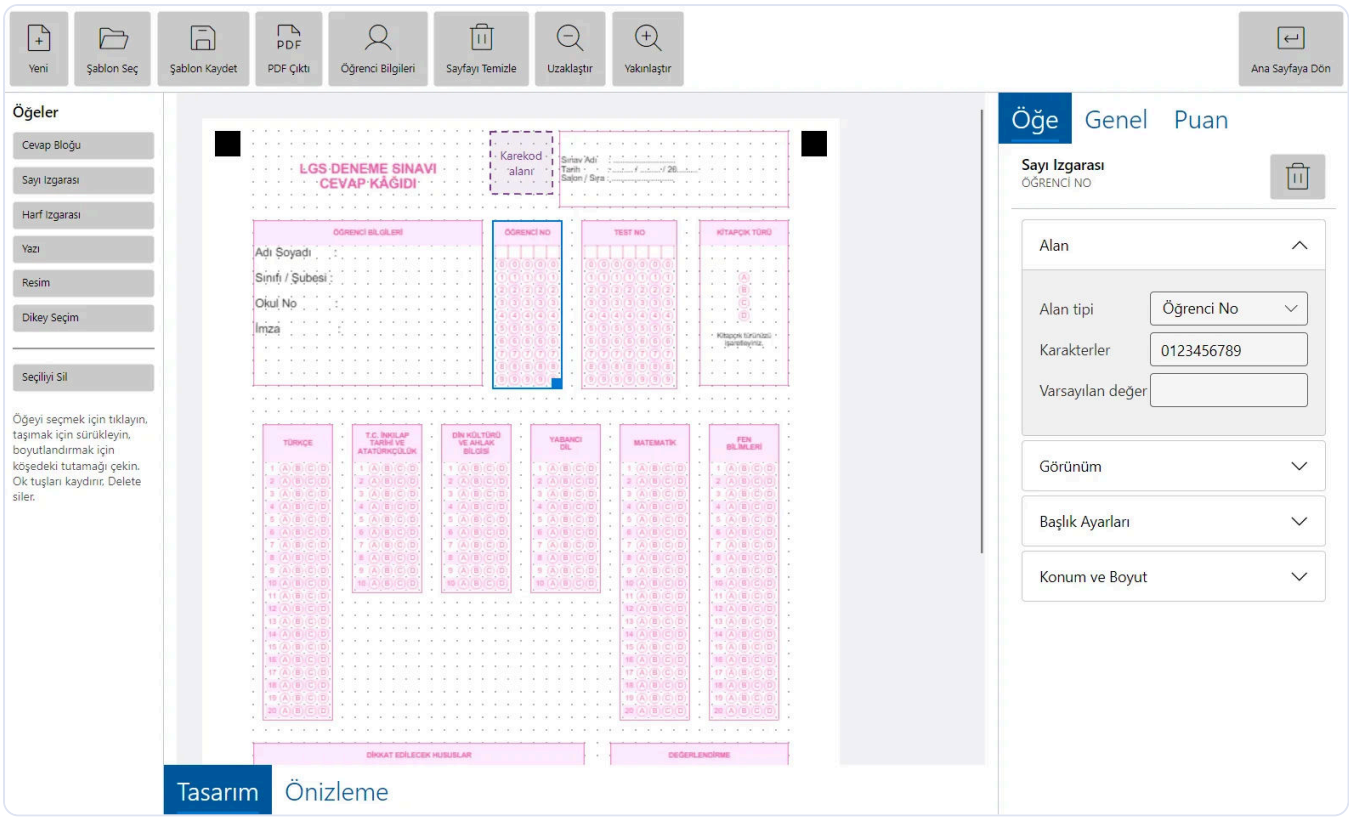


İpucu · Kâğıt boyutunu öğeleri yerleştirmeden önce seçin; sonradan küçültürseniz dışarıda kalan öğeleri yeniden yerleştirmeniz gerekir.

3 Öğrenci bilgisi alanlarını ekleyin

Soldaki **Öğeler** listesinden bir düğmeye tıklayınca öğe tuvale eklenir. Öğeyi sürükleyerek taşıyın, köşesindeki tutamaktan boyutlandırın; ok tuşları kaydırır, Delete siler. Seçili öğenin ayarları sağdaki **Öğe** sekmesinde görünür.

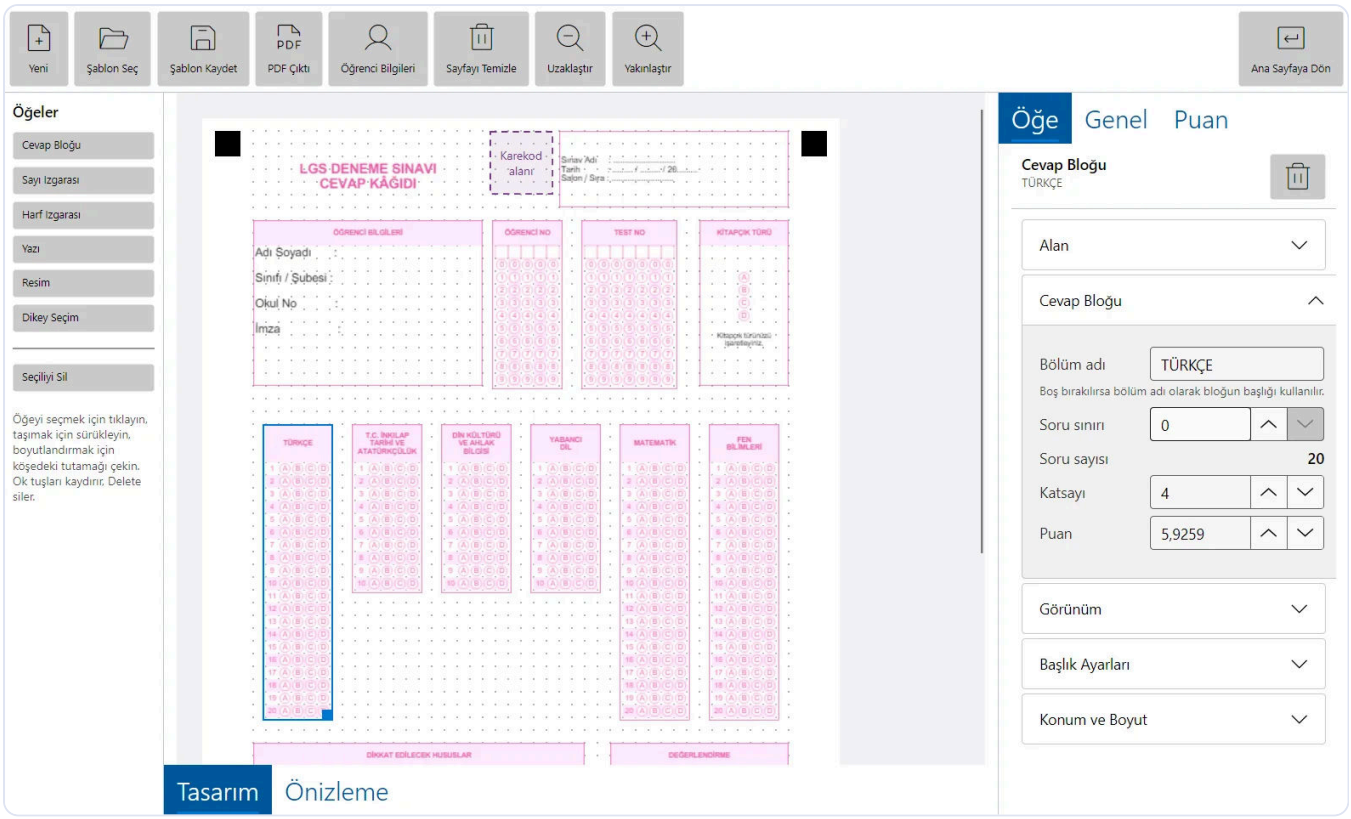
- **Sayı Izgarası**: rakam baloncukları. **Alan tipi**ni **Öğrenci No** yaparsanız öğrencinin numarası buradan okunur; **Test No** yaparsanız sınavın numarası.
- **Harf Izgarası**: öğrencinin adını soyadını harf harf kodladığı ızgara.
- **Dikey Seçim**: tek sütunluk seçim. Alan tipini **Grup (kitapçık harfi)** yaparak A/B/C kitapçık kutusu olarak kullanın.
- **Yazı**: başlık, yönerge ya da "Adı Soyadı: ……" gibi elle doldurulacak satırlar.
- **Resim**: okul logosu.



4 Cevap bloklarını yerleştirin

Her ders için bir **Cevap Bloğu** ekleyin. Öğe sekmesinde **Bölüm adı** kutusuna dersin adını yazın, **Karakterler** kutusuyla şıkları (ör. ABCD ya da ABCDE) belirleyin. Soru sayısını bloğun boyutu verir: bloğu uzattıkça soru satırı, genişlettikçe yan yana soru sütunu eklenir ve hesaplanan **Soru sayısı** Öğe sekmesinde yazar. Tam istediğiniz sayıya inmek için **Soru sınırı**nı kullanın (ör. 20).

Okuma sırasında her blok bir **bölüm** olur ve sonuçlar ders ders gelir. Bir dersi iki ayrı bloğa bölerseniz ikisine de aynı adı verin: aynı adlı bloklar tek ders sayılır.



İpucu · Blok genişliği (şık sayısı + 1)'in tam katı olmalıdır; değilse Öğe sekmesinde uyarı çıkar. Bloğu bir hücre genişletip daraltarak düzeltin.

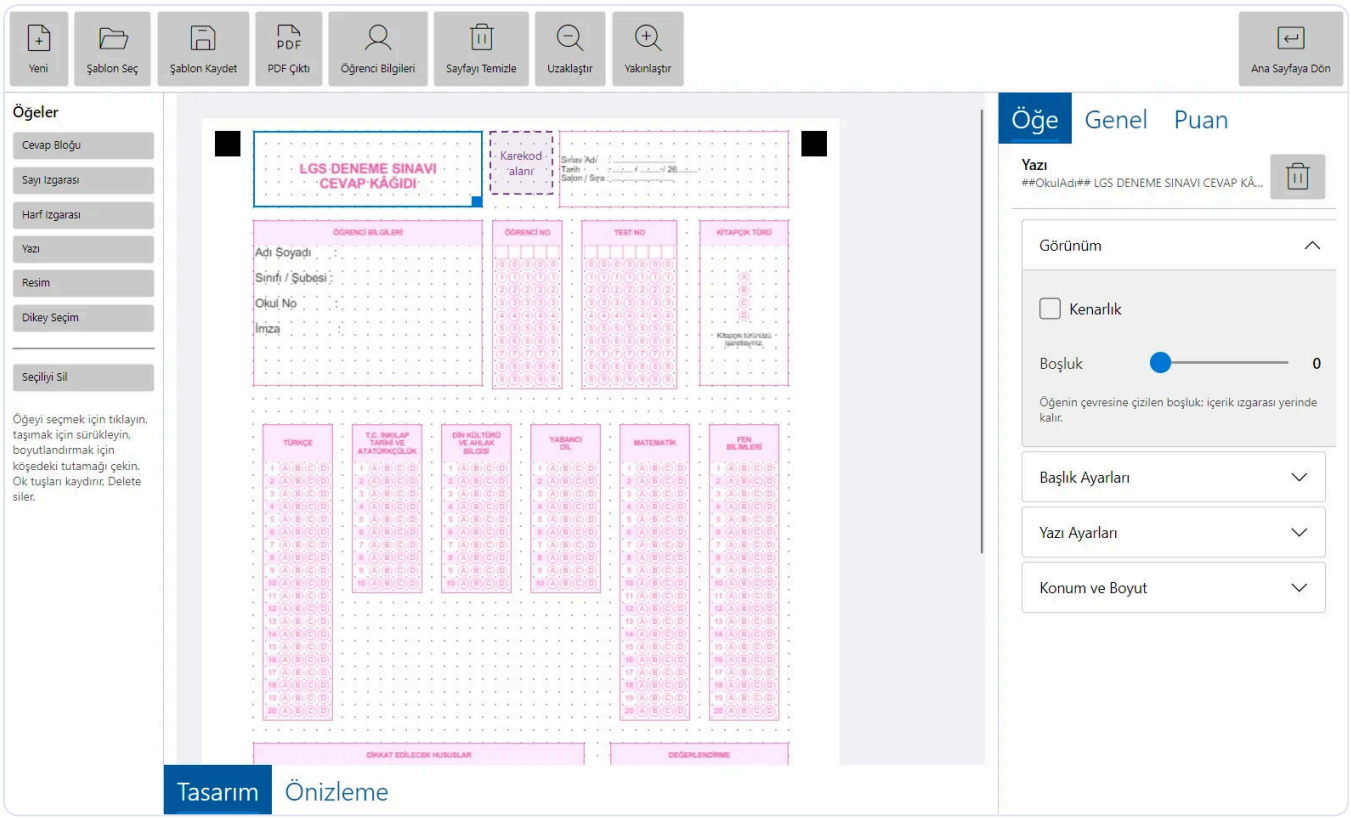
5 Karekod alanını boş bırakın

Tuvalin üst ortasında **Karekod alanı** yazan bir kutu görürsünüz. Program basım sırasında oraya kâğıdın kimliğini (test numarası, grup, öğrenci numarası) taşıyan karekodu yerleştirir. Bu alana başlık ya da logo koymayın; karekod her zaman üstte basılır ve altında kalan öğeyi kapatır.

6 Öğrenciye göre değişen yazıları ekleyin

Bir **Yazı** öğesi seçiliyken **Öğrenciye Göre Değişen Alan Ekle** düğmesi yazıya yer tutucu ekler: **Adı Soyadı**, **Öğrenci No**, **Sınıf**, **Okul adı**, **Grup harfi**. Sınıf formlarını bastığınızda bu yer tutucular her öğrencinin kendi bilgisiyle doldurulur.

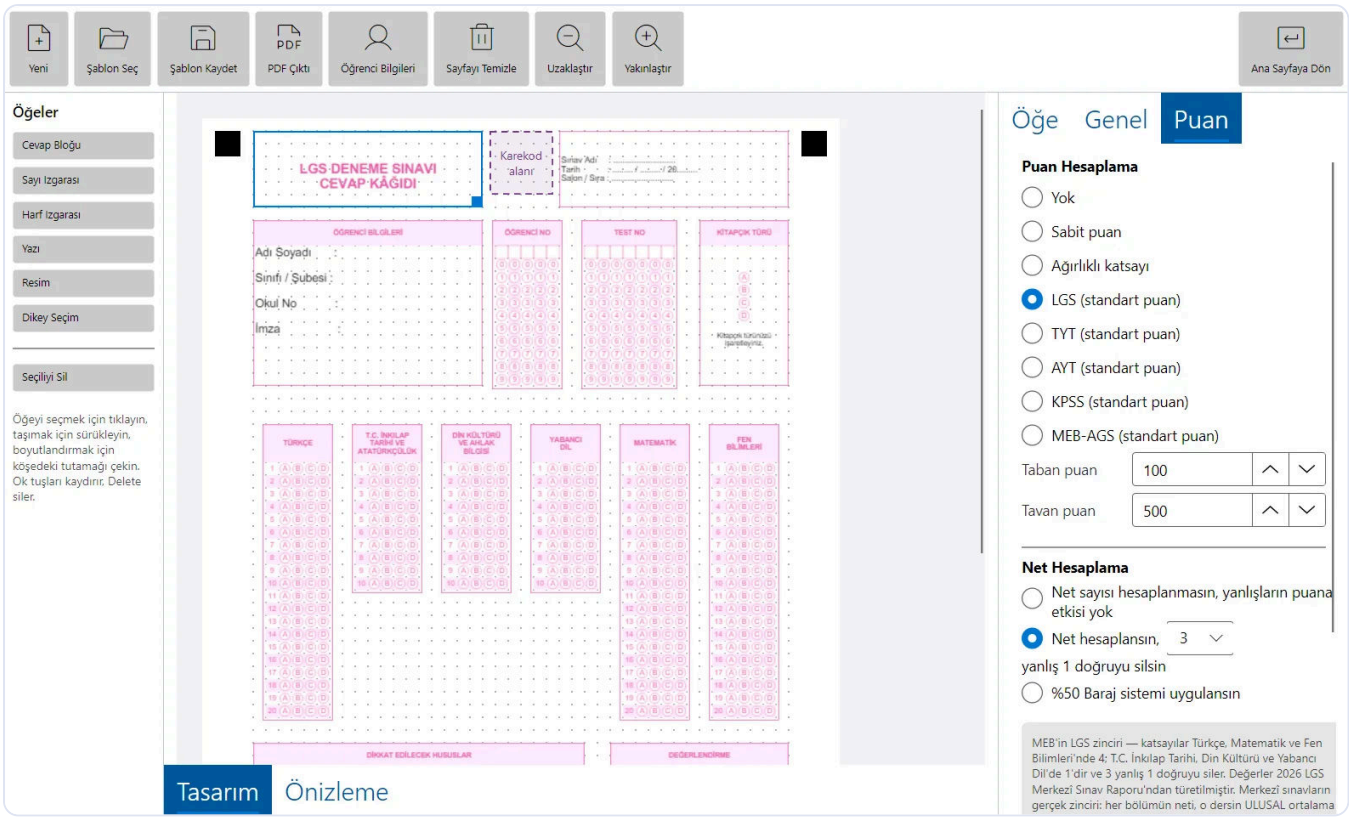
Sonucu görmek için araç çubuğunda **Öğrenci Bilgileri** → **Bilgileri Aktar** ile bir öğrenci seçin; form o öğrencinin adı ve işaretlenmiş numara baloncuklarıyla görünür. **Bilgileri Temizle** boş hâline döndürür.



7 Net ve puan kuralını belirleyin

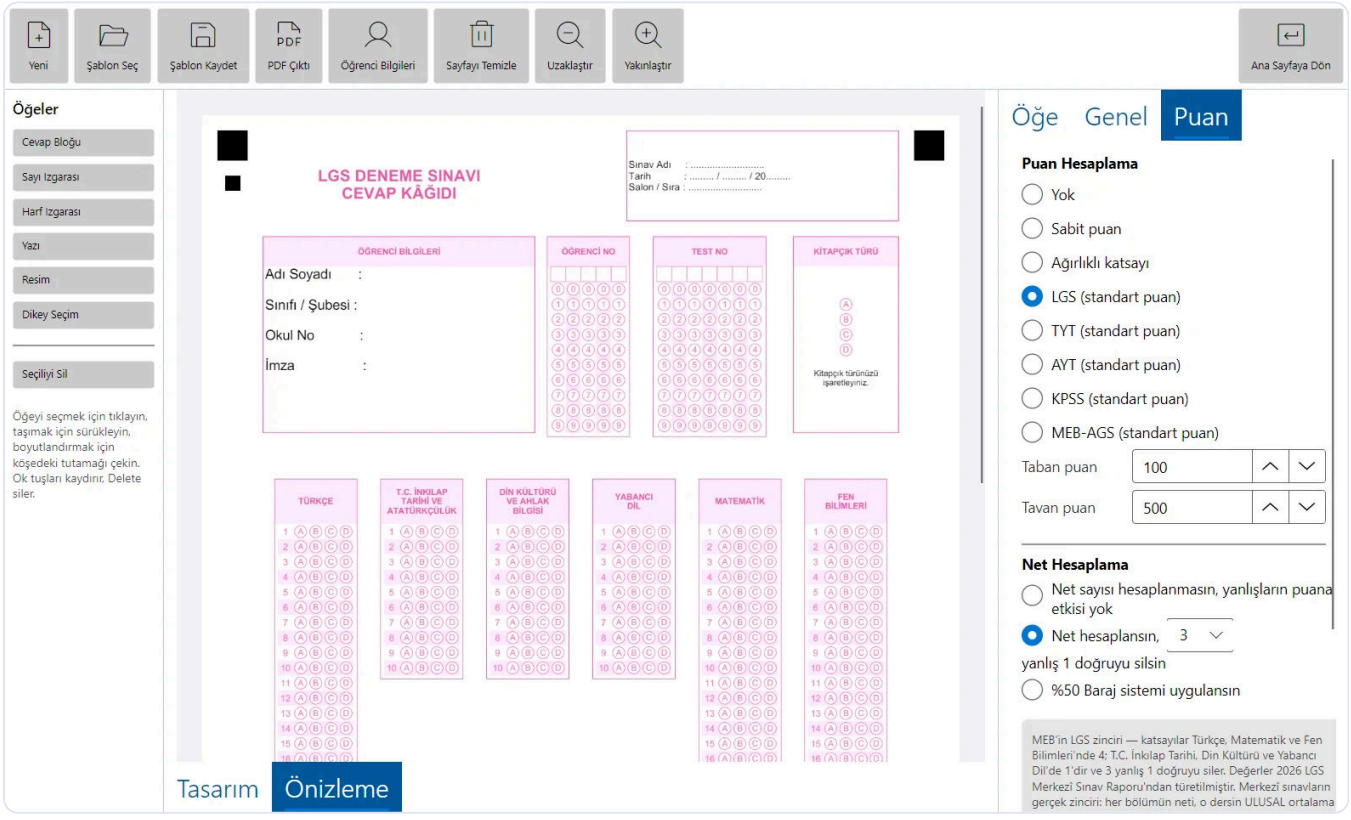
Puan sekmesinde iki karar vardır. **Net Hesaplama**: yanlışlar doğruyu götürecek mi, kaç yanlış bir doğruyu silecek (LGS'de 3, TYT ve AYT'de 4). **Puan Hesaplama**: puan hesaplanmasın (**Yok**), her soru sabit puan değerinde olsun (**Sabit puan**), dersler katsayıyla ağırlıklandırılıp taban–tavan aralığına oturtulsun (**Ağırlıklı katsayı**) ya da LGS, TYT, AYT, KPSS, MEB-AGS'nin ulusal ortalamalara dayanan standart puanı kullanılsın.

Seçtiğiniz yöntemin açıklaması sekmenin altında yazar. Ders katsayıları ve soru başı puan, her cevap bloğunun kendi ayarlarındaki **Katsayı** ve **Puan** kutularına girilir.



8 Önizleyin ve şablonu kaydedin

Önizleme sekmesi formu basılacağı hâliyle gösterir. Her şey yerindeyse **Şablon Kaydet**'e tıklayıp şablona bir ad verin. Şablon, programın şablon klasörüne .xml dosyası olarak kaydedilir ve Deneme Sınavı Oluştur ile Optik Okuma ekranlarında seçilebilir olur.

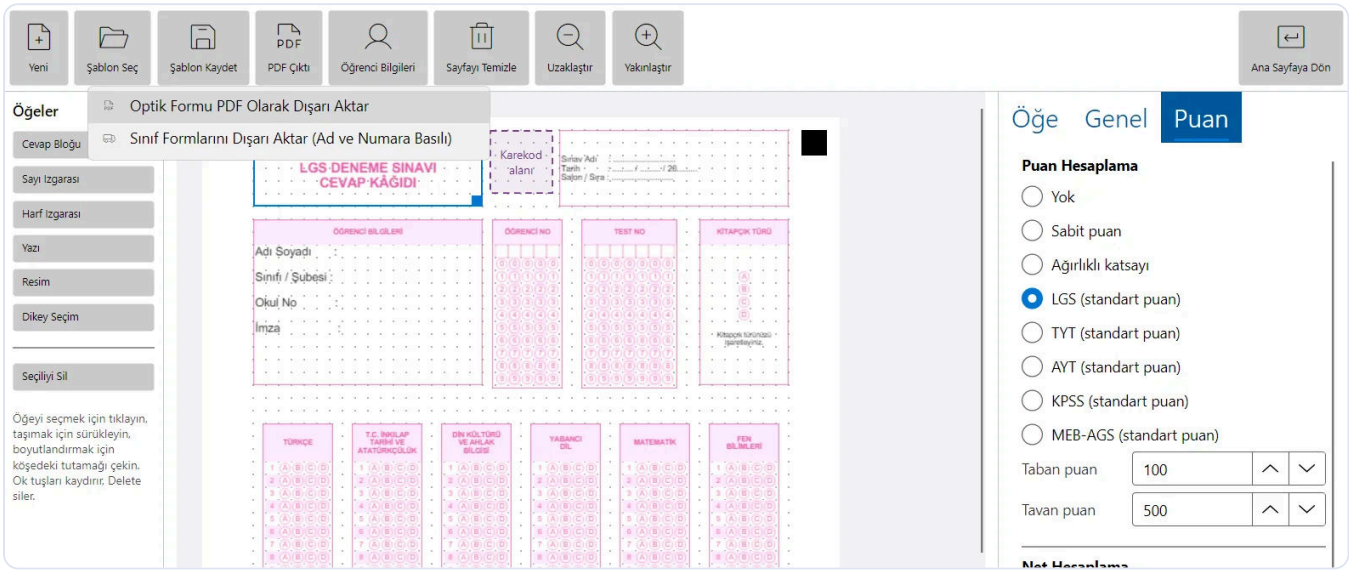


İpucu · Hazır bir şablonu değiştirdiyseniz farklı bir adla kaydedin; özgün şablon olduğu gibi kalır.

9 Formu PDF olarak alın

PDF Çıktı menüsünde iki seçenek vardır. **Optik Formu PDF Olarak Dışarı Aktar** tek sayfalık boş formu üretir; çoğaltıp dağıtabilirsiniz. **Sınıf Formlarını Dışarı Aktar (Ad ve Numara Basılı)** seçtiğiniz sınıfların her öğrencisi için adı yazılmış, numarası baloncuklara işaretlenmiş bir sayfa hazırlar; hepsi tek PDF'te gelir.

Formu bir deneme sınavına bağlamak, yani test numarasını kâğıda kodlamak ve cevap anahtarını oluşturmak için "Deneme sınavı oluşturma" sayfasındaki adımları izleyin.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Tek dersli sınav için form tasarlamam gerekiyor mu?

Hayır. Test oluştururken ya da Cevap Formları ekranında cevap anahtarı oluştururken program soru ve şık sayısına göre cevap formunu kendisi çizer. Form Tasarla çok dersli denemeler ve özel kâğıtlar içindir.

Başlığım basılı formda karekodun altında kalıyor.

Başlık, üst ortadaki Karekod alanı ile çakışıyor. Başlığı kutunun soluna, sağına ya da altına taşıyın. Eski sürümlerde hazırlanmış şablonlarda başlık çoğunlukla tam o alandadır ve bir kez taşınması gerekir.

Formu yazdırdım ama kâğıtlar okunmuyor.

Formu program içinden aldığınız PDF'ten, ölçeği değiştirmeden yazdırın ve dört köşedeki siyah karelerin kâğıtta tam çıktığından emin olun; okuma formu o karelerden bulur. Fotokopiyle çoğaltırken de köşeler kesilmemelidir.

Soru numaraları her derste 1'den başlıyor; devam etmesini istiyorum.

Genel sekmesindeki "Soru numaraları bölümler boyunca devam etsin" kutusunu işaretleyin. İlk ders 20 soruysa ikinci ders 21'den başlar; soru kâğıdı ve raporlar da aynı numaraları kullanır.

BÖLÜM

Deneme Sınavları

Çok dersli denemeyi kurmak, okutmak ve raporlamak.

- Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…)
- Puan yöntemleri ve net kuralı
- Deneme sonuçları ve raporları
- Komite (kurul) sınavı raporu
- Deneme sonuçlarını web'de yayınlama

DENEME SINAVLARI

Deneme sınavı oluşturma (LGS, TYT…)

Deneme sınavı, tek bir optik formda birden çok dersin (bölümün) yer aldığı sınavdır: LGS'de Türkçe, Matematik, Fen…; TYT'de Türkçe, Sosyal, Matematik, Fen. HazırTest'te bir optik form şablonu seçersiniz, şablondaki her ders bir bölüm olur ve bölümleri soru bankanızdan sorularla doldurursunuz. Soru kâğıdı, test numarası kodlu cevap formu ve cevap anahtarları birlikte üretilir; okutunca sonuçlar ders ders gelir.

Videolu anlatım: https://youtu.be/5kfEeCT5adE

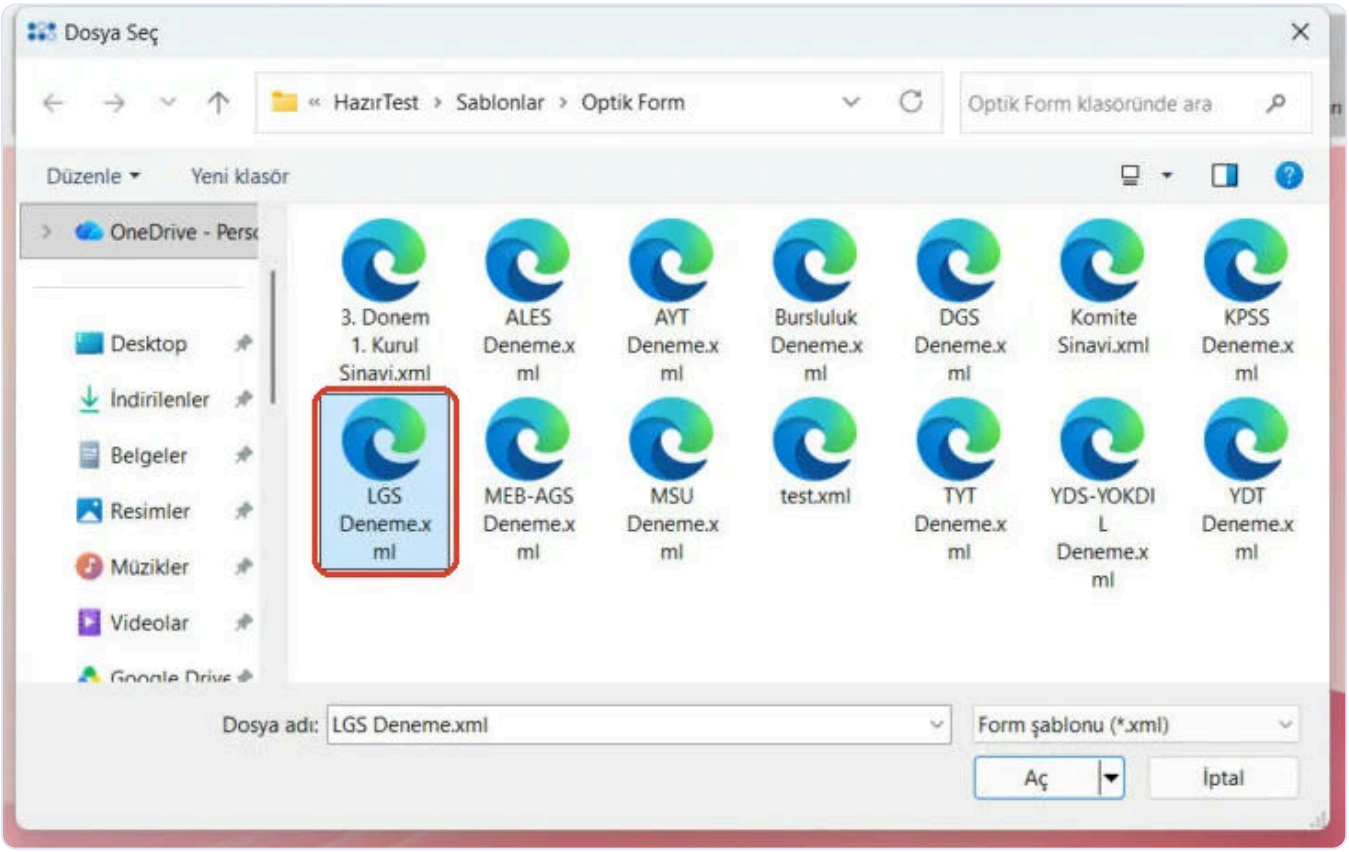
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Derslerin sorularını içeren soru bankaları (bkz. "Soru bankası oluşturma ve soru ekleme").
- Bir optik form şablonu. Programla birlikte LGS, TYT, AYT, KPSS, MEB-AGS, Bursluluk, DGS, MSÜ, ALES, YDS-YÖKDİL, YDT ve Komite Sınavı şablonları gelir; kendi formunuzu **Form Tasarla** ile tasarlayabilirsiniz.

1 Yeni deneme sınavını başlatın

Ana sayfada **Deneme Sınavı Oluştur** düğmesine tıklayın ve menüden **Yeni Sınav Oluştur**'u seçin. Program sınavın adını sorar (ör. "LGS Deneme 1"); bu ad hem sınav klasörünün hem de üretilen dosyaların adı olur.

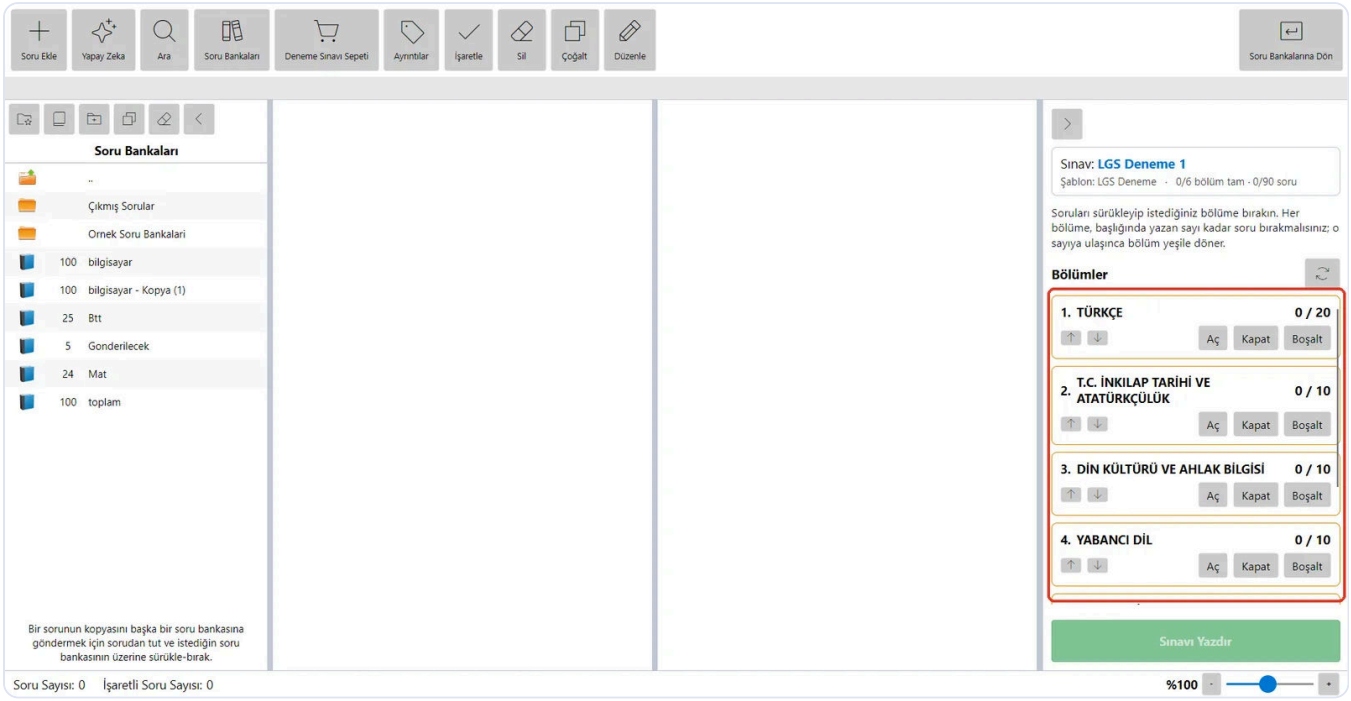
Ardından optik form şablonunu seçersiniz. Hazır şablonlar şablon klasöründedir; örneğin LGS denemesi için LGS şablonunu seçin.



2 Bölümleri tanıyın

Şablondaki her ders bir bölüm olarak listelenir ve başlığında o bölüme girmesi gereken soru sayısı yazar (LGS'de Türkçe 20, İnkılap Tarihi 10…). Her bölüm, sınav klasöründe kendi küçük soru bankasıdır.

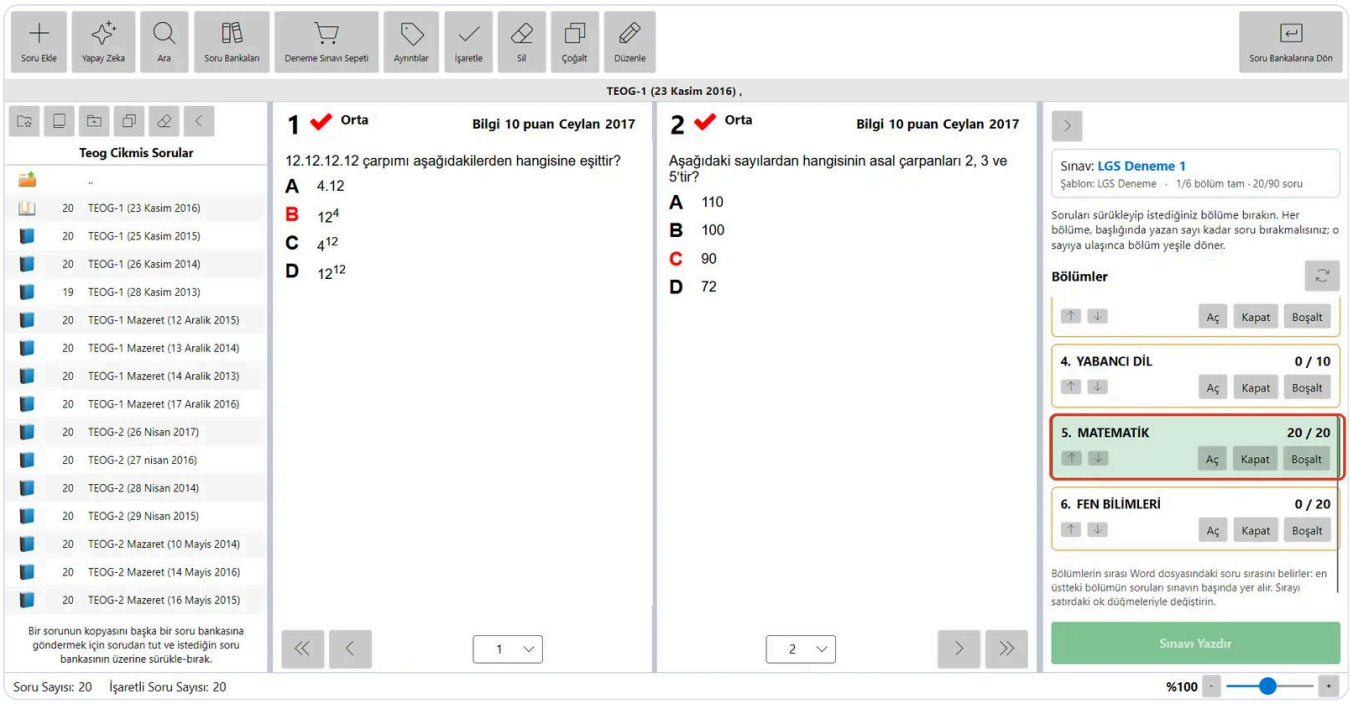
Bölümlerin sırası soru kâğıdındaki sırayı belirler: en üstteki bölümün soruları kâğıdın başında yer alır. Sırayı satırdaki ok düğmeleriyle değiştirebilirsiniz.



3 Bölümleri soru bankasından doldurun

Soru Bankasını Aç ve Bölümlere Soru Ekle'ye tıklayın ve dersin soru bankasını açın. Bölüm listesi sağda **Deneme Sınavı Sepeti** panelinde görünür.

Soruyu büyük numarasından tutup ilgili bölümün üzerine sürükleyin; işaretlediğiniz soruların hepsini birden göndermek için onay işaretinden tutun. Bir bölüm gereken sayıya ulaşınca kutusu yeşile döner. Öteki dersler için ilgili bankaları açıp aynı şekilde devam edin.



İpucu · İşi yarıda bırakabilirsiniz: bölümler dosyada saklanır. Sonra **Deneme Sınavı Oluştur** → **Varolan Bir Sınavı Aç** ile kaldığınız yerden devam edersiniz.

4 Sınavı yazdırın

Bütün bölümler dolunca **Sınavı Yazdır**'a tıklayın. Açılan panelde grup (kitapçık) sayısını, soru ve şık karıştırmayı, font ve sayfa düzenini seçip **Word Dosyası Üret**'e basın.

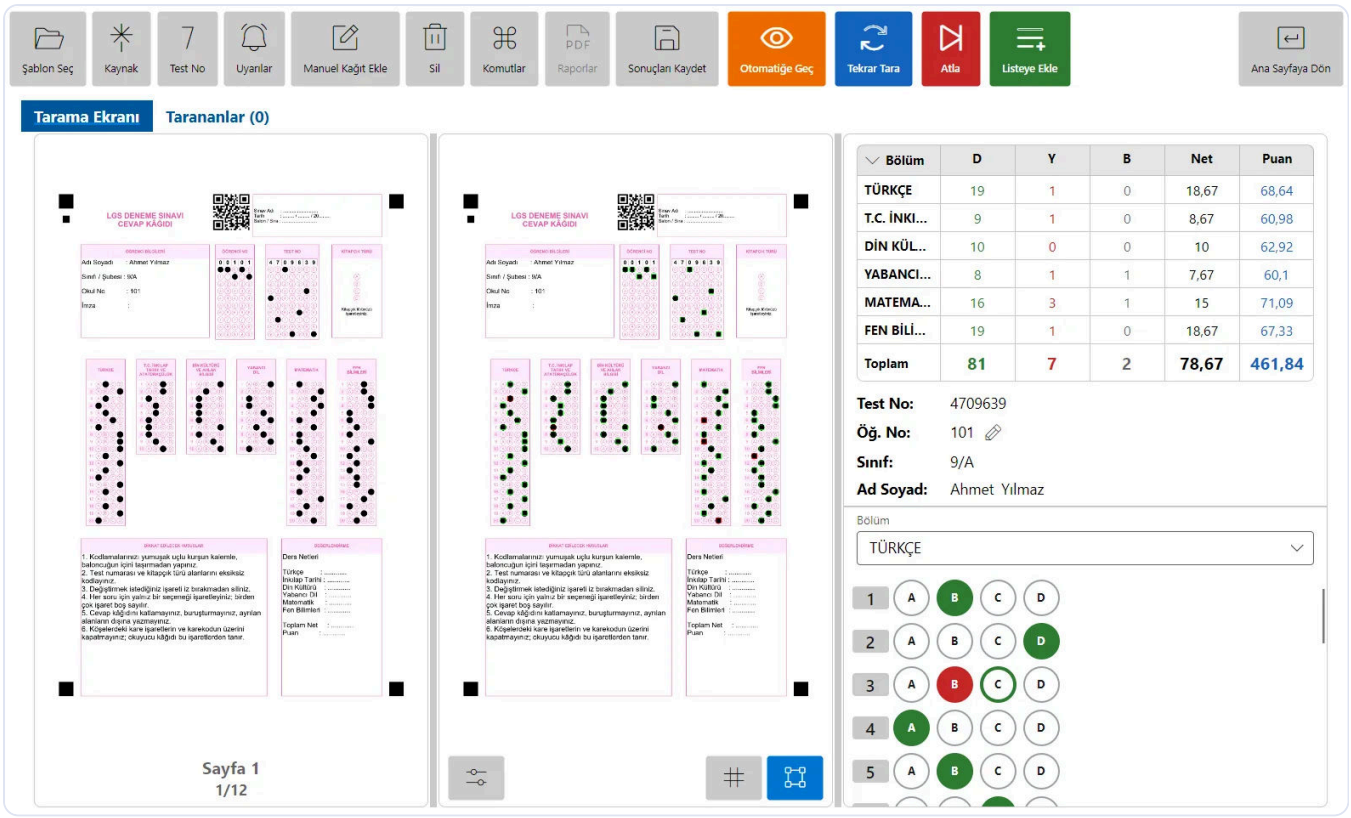
Her grup için üç şey üretilir: bölüm başlıklı soru kâğıdı (Word), genel test numarası kodlanmış cevap formu (PDF) ve bölümlerin cevap anahtarları. Çok gruplu sınavda ayrıca hiçbir gruba bağlı olmayan bir **Kodsuz** boş form da basılır; yedek ya da misafir öğrenci için kullanılır.

İpucu · Net kuralı (ör. LGS'de 3 yanlış 1 doğruyu götürür) ve puan yöntemi şablondadır; hazır şablonlarda resmî sınavın kuralıyla gelir, ayrıca seçmezsiniz.

5 Kâğıtları okutun

Ana sayfada **Optik Okuma** → **Çok Dersli Deneme Sınavı**'nı seçin. Önce soldaki panelden formun şablonunu seçin, sonra kaynağı (tarayıcıdan PDF, resim klasörü, kamera) gösterin.

Her kâğıdın sınavı ve grubu formdaki karekoddan tanınır, her bölüm kendi anahtarıyla puanlanır. Sağ panelde ve Tarananlar listesinde sonuçlar ders ders (D · Y · B · Net · Puan) ve toplam olarak görünür; cevap düzeltirken bölüm seçiciyle tek bir dersin sorularına geçebilirsiniz.



6 Denemeyi kaydedin ve raporlayın

Sonuçları Kaydet'e tıklayın; program yalnız denemenin adını ve dönemini sorar. Deneme, bütün dersleriyle tek kayıt olarak ana sayfadaki **Notlar** → **Çok Dersli Deneme Sınavı** (Denemeler) sayfasına yazılır.

Raporlar menüsünde tek ders raporlarına ek olarak **Bölüm Analizi** ve **Bölüm Bazlı Sıralama** vardır. Denemeler sayfasından sonuçları Excel'e aktarabilir, öğrencinin deneme deneme gelişimini Sınıf Listeleri'ndeki öğrenci arşivinden izleyebilirsiniz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Şu bölümlerin soru sayısı şablonla uyuşmuyor" diyor.

Her bölümde, şablonun o ders için ayırdığı satır sayısı kadar soru olmalı; eksik ya da fazla soru cevap formundaki hizayı kaydırır. Kutusu yeşil olmayan bölümü tamamlayın veya fazla soruyu bölümden silin.

Bazı sorularda şık sayısı hatası alıyorum.

Şablon her soru için belirli sayıda baloncuk çizer (LGS'de 4, TYT'de 5). Bölüme daha fazla şıklı soru koyduysanız form o şıkkı işaretletemez; o soruyu şık sayısı uygun bir soruyla değiştirin.

Kendi okulumun deneme formunu kullanabilir miyim?

Evet. Ana sayfadaki Form Tasarla ile kendi formunuzu tasarlayıp şablon olarak kaydedin; deneme sınavı oluştururken o şablonu seçersiniz.

LGS puanı nasıl hesaplanıyor?

LGS şablonu MEB'in standart puan zincirini kullanır: her dersin neti ulusal ortalama ve sapmayla standart puana çevrilir, katsayılarla toplanır ve 100–500 aralığına oturtulur. Sitedeki LGS puanı hesaplama sayfası aynı hesabı yapar.

DENEME SINAVLARI

Puan yöntemleri ve net kuralı

Çok dersli deneme sınavının puanı, kâğıdın basıldığı optik form şablonunda tanımlıdır: hangi yöntemle puanlanacağı, her dersin katsayısı, taban ve tavan puan ve kaç yanlışın bir doğruyu götüreceği. Pakette gelen hazır şablonlar (LGS, TYT, AYT, KPSS, MEB-AGS…) resmî sınavın kuralıyla hazır gelir; hiçbir şeyi değiştirmeden doğru puanı alırsınız. Bu sayfa, yöntemlerin ne yaptığını ve kendi şablonunuzda nasıl seçeceğinizi anlatır.

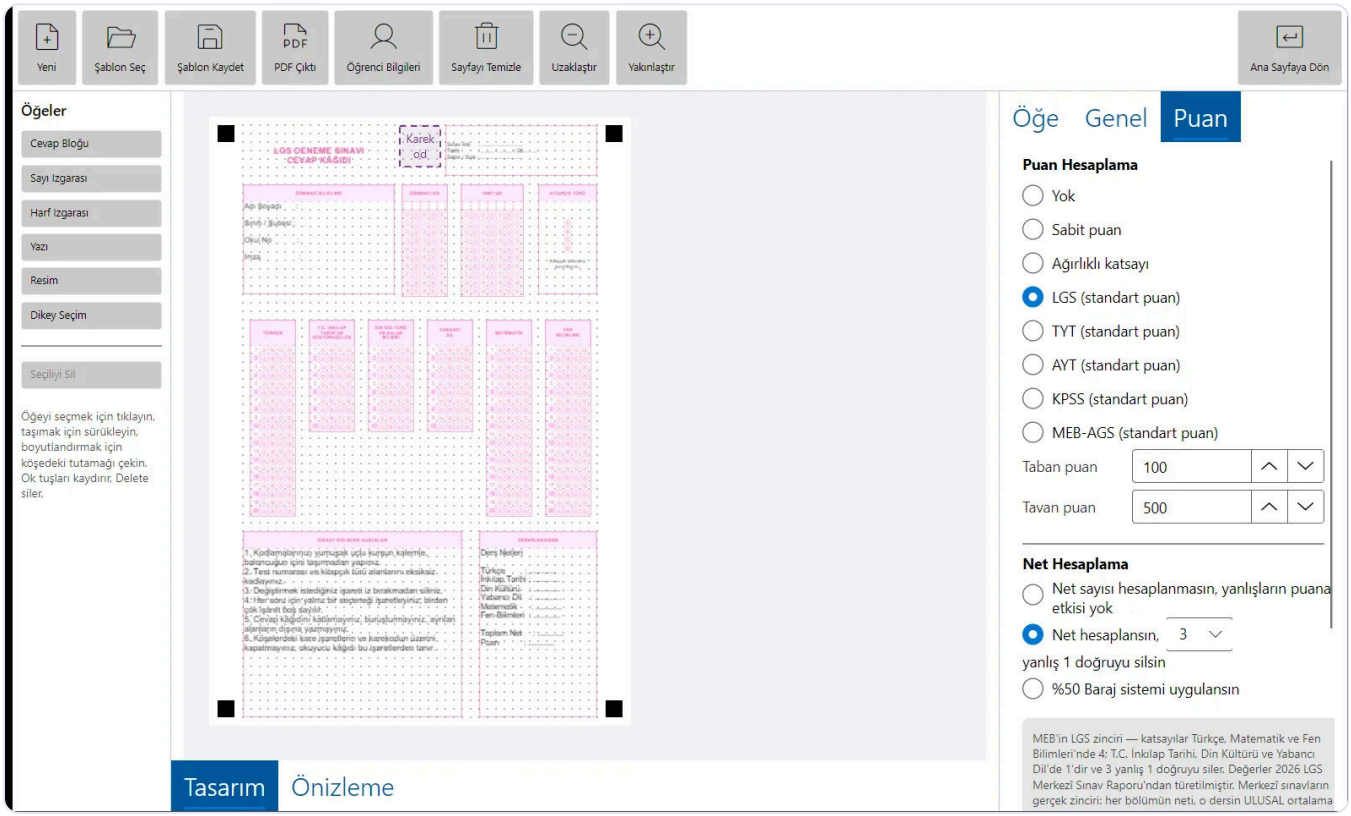
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Bir optik form şablonu: pakettekilerden biri ya da Optik Form Tasarımcısı'nda kendi hazırladığınız (bkz. "Optik form tasarlama").

1 Puan sekmesini açın

Ana sayfada **Form Tasarla**'ya tıklayın, **Şablon Seç** ile şablonu açın ve sağdaki **Puan** sekmesine geçin. Sekmenin üstünde **Puan Hesaplama** yöntemleri, ortasında **Taban puan** ve **Tavan puan**, altında **Net Hesaplama** kuralı bulunur. Seçili yöntemin ayrıntılı açıklaması sekmenin en altında yazar.

Değişikliği **Şablon Kaydet** ile kaydedin. Bundan sonra bu şablonla okunan bütün kâğıtlar yeni kurala göre puanlanır; Denemeler sayfasında kayıtlı denemeler de şablon bulunduğu sürece yeni kuralla yeniden hesaplanır.



İpucu · Puan yöntemi yalnız çok dersli deneme sınavları (şablonlu formlar) içindir. Tek ders sınavının net ve puan ayarları Cevap Anahtarı ekranındadır (bkz. "Cevap anahtarı düzenleme").

2 Yöntemi seçin

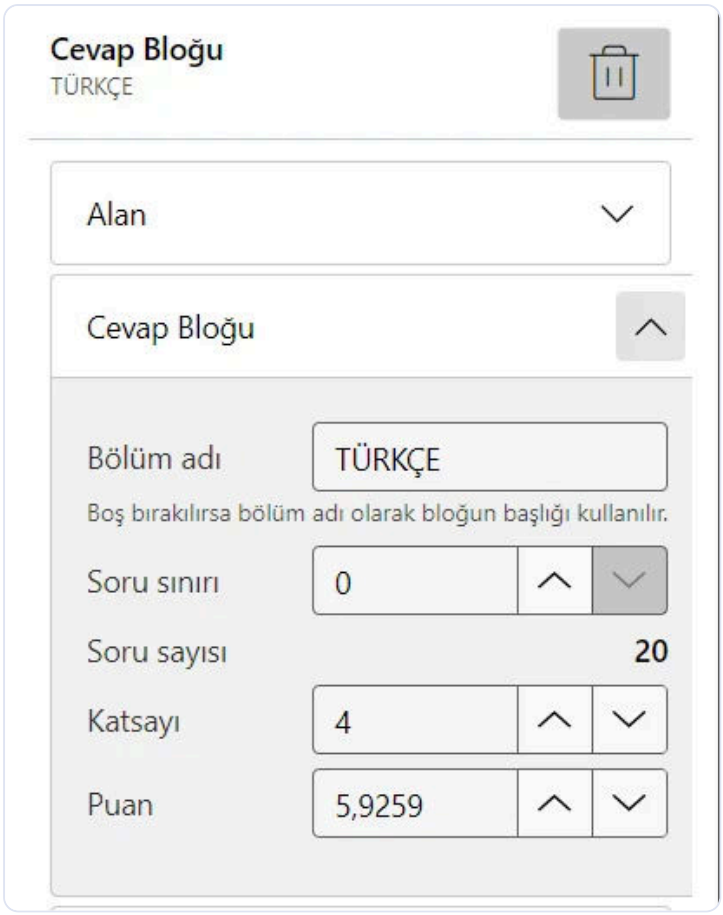
Sekmede sekiz yöntem vardır:

- **Yok** — puan hesaplanmaz; yalnız doğru, yanlış, boş ve net gösterilir. Tarananlar listesinde Puan sütunu da gizlenir.
- **Sabit puan** — her dersin puanı, o derse girdiğiniz puan değeri ile netinin çarpımıdır; kâğıdın puanı taban puan ile ders puanlarının toplamıdır. En öngörülebilir yöntemdir, okul içi yazılı ve denemeler için uygundur. Katsayılar kullanılmaz; bir ders ötekinden ağır sayılacaksa puan değerini o oranda yüksek girin.
- **Ağırlıklı katsayı** — ders netleri katsayılarıyla ağırlıklandırılır ve taban–tavan aralığına ölçeklenir: hepsi doğru kâğıt tavan, boş kâğıt taban puanı alır. Ulusal veri gerektirmez, her çok dersli sınavda kullanılabilir; ama dersler arasındaki güçlük farkını görmez.
- **LGS / TYT / AYT (standart puan)** — merkezî sınavın gerçek hesabı: her dersin neti, o dersin ülke genelindeki ortalaması ve standart sapmasıyla standart puana çevrilir, katsayıyla çarpılır ve toplam 100–500 aralığına oturtulur. Öğrencinin puanı sınıf arkadaşlarına değil ülke ortalamasına göre verilir; beş kâğıt da okutsanız beş yüz de, aynı netler aynı puanı verir.
- **KPSS / MEB-AGS (standart puan)** — aynı zincir, ama toplam ÖSYM'nin formülüyle 100 üzerinden puana çevrilir (70 merkezli; taban ve tavan kullanılmaz). KPSS'de bir testte, MEB-AGS'de toplamda 1 netin altında kalan kâğıt puan almaz.

3 Ders katsayısı ve puan değerini girin

Katsayı ve puan değeri her ders için ayrıdır: tasarım alanında dersin cevap bloğuna tıklayın, **Öğe** sekmesinde **Cevap Bloğu** bölümünü açın. **Katsayı** Ağırlıklı katsayı ve standart puan yöntemlerinde, **Puan** (soru başına puan) Sabit puan yönteminde kullanılır. **Soru sayısı** bloğun boyutundan hesaplanır.

Standart puan yöntemlerinde katsayıları ve ulusal ortalama/sapma değerlerini elle girmeniz gerekmez: yöntemi seçtiğinizde program bölüm adlarına (TÜRKÇE, MATEMATİK, FEN BİLİMLERİ…) bakarak resmî değerleri şablona kendisi yazar. Ulusal değerler ekranda gösterilmez. Adı tanınmayan bir bölüm ülke ortalamasında sayılır; bu yüzden standart puan kullanacaksanız bölüm adlarını resmî sınavdaki gibi yazın.



4 Taban ve tavan puanı belirleyin

Taban puan boş kâğıdın, **Tavan puan** hepsi doğru kâğıdın aldığı puandır. LGS, TYT ve AYT'de 100–500, KPSS ve MEB-AGS'de 0–100 gelir; okul içi bir denemeyi 0–100 üzerinden puanlamak isterseniz değiştirebilirsiniz. Kâğıdın toplam puanı taban puanın altına inmez.

5 Net kuralını seçin

Net Hesaplama bölümündeki kural şablondaki bütün derslere uygulanır:

- **Net sayısı hesaplanmasın** — yanlışlar netten düşülmez; net doğru sayısına eşittir.
- **Net hesaplansın, N yanlış 1 doğruyu silsin** — net = doğru − yanlış ÷ N. LGS'de 3, TYT, AYT, KPSS ve MEB-AGS'de 4'tür. Net küsurlu çıkar ve MEB kuralı gereği bir derste eksiye düşebilir: 2 doğru 12 yanlış yapan öğrencinin o dersteki neti −2'dir.
- **%50 Baraj sistemi uygulansın** — yanlış sayısı sorunun yarısını geçerse, aşan yanlış sayısı kadar doğru düşülür.

6 Hazır şablonların kuralları

Pakette gelen şablonlar resmî kitapçık ve kılavuzlardaki yapıyla, kendi puan kuralıyla gelir:

- **LGS** — Türkçe 20, İnkılap Tarihi 10, Din Kültürü 10, Yabancı Dil 10, Matematik 20, Fen Bilimleri 20 · 4 şık · 3 yanlış 1 doğruyu siler · LGS standart puan (katsayılar 4-1-1-1-4-4).

- **TYT** — Türkçe 40, Sosyal Bilimler 20, Temel Matematik 40, Fen Bilimleri 20 · 5 şık · 4 yanlış · TYT standart puan.
- **AYT** — TDE-Sosyal Bilimler-1 40, Sosyal Bilimler-2 40, Matematik 40, Fen Bilimleri 40 · 5 şık · 4 yanlış · AYT standart puan.
- **KPSS** — Genel Yetenek 60, Genel Kültür 60 · 5 şık · 4 yanlış · KPSS standart puan (P3 ağırlıkları).
- **MEB-AGS** — Sözel Yetenek 15, Sayısal Yetenek 15, Tarih 6, Türkiye Coğrafyası 6, Eğitim Bilimleri ve TMES 30, Mevzuat 8 · 5 şık · 4 yanlış · MEB-AGS standart puan (P1 ağırlıkları).
- **Bursluluk** (Türkçe, Matematik, Fen, Sosyal; 20'şer · 4 şık · 3 yanlış), **DGS** (Sayısal 50, Sözel 50), **MSÜ** (TYT ile aynı yapı) ve **ALES** (Sayısal 50, Sözel 50; 0–100) — Ağırlıklı katsayı. **YDT** (Yabancı Dil 80, 4 yanlış) — Ağırlıklı katsayı.
- **YDS-YÖKDİL** — Yabancı Dil 80 · yanlış doğruyu götürmez · Sabit puan (her doğru 1,25 puan, ÖSYM'nin formülü).
- **Komite Sınavı** — altı anabilim dalı, 100 soru · yanlış doğruyu götürmez · Sabit puan (her doğru 1 puan); pratik puan ve baraj Komite Sınavı Raporu'nda eklenir.

İpucu · Bursluluk, DGS, MSÜ, ALES ve YDT için ülke genelinde ders ders ortalama ve sapma yayımlanmadığından bu şablonlar standart puan yerine Ağırlıklı katsayı kullanır. Onlara standart puan yöntemi seçmeyin: ulusal değer olmadığı için bütün öğrenciler taban puan alır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Bütün öğrenciler aynı puanı (taban puanı) alıyor.

Şablonda ulusal değeri olmayan bir sınava (ör. bursluluk, DGS) standart puan yöntemi seçilmiş olabilir; Ağırlıklı katsayı ya da Sabit puan seçin. Sabit puan seçtiyseniz derslerin Puan (soru başına puan) değerlerinin boş olmadığını kontrol edin.

Puan sütunu Tarananlar listesinde görünmüyor.

Şablonun puan yöntemi Yok'tur. Form Tasarla → Puan sekmesinden bir yöntem seçip şablonu kaydedin, sonra okumayı tekrarlayın.

HazırTest'teki LGS puanı başka bir yayınevinin sonucundan farklı.

HazırTest MEB'in standart puan zincirini ülke geneli referansla uygular; bazı yayınevleri puanı kendi katılımcılarının ortalamasına göre verir. Sitedeki LGS, TYT, AYT ve KPSS puanı hesaplama sayfaları programla aynı hesabı yapar; netleri oraya girerek karşılaştırabilirsiniz.

Bir dersin neti eksi çıktı.

Bu bir hata değildir: MEB ve ÖSYM kuralında ders neti sıfıra çekilmez. Kâğıdın toplam puanı ise taban puanın altına inmez.

DENEME SINAVLARI

Deneme sonuçları ve raporları

Deneme sınavında öğretmenin asıl sorusu "kaç net yaptı"dan çok "hangi dersten kaybediyor"dur. HazırTest okunan deneme kâğıtlarını tek bir deneme olarak saklar: her öğrencinin toplam doğru, yanlış, boş, net ve puanının yanında her dersin sonucu ayrı ayrı durur. Denemeler sayfasında sonuçları inceler, raporları PDF olarak alır, Excel'e aktarır ya da denemeyi düzeltmek için optik okumaya geri gönderirsiniz.

Videolu anlatım: https://youtu.be/9imSTvwe4UU

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okutulup kaydedilmiş bir deneme sınavı (bkz. "Deneme sınavı oluşturma").

1 Okuduğunuz kâğıtları deneme olarak kaydedin

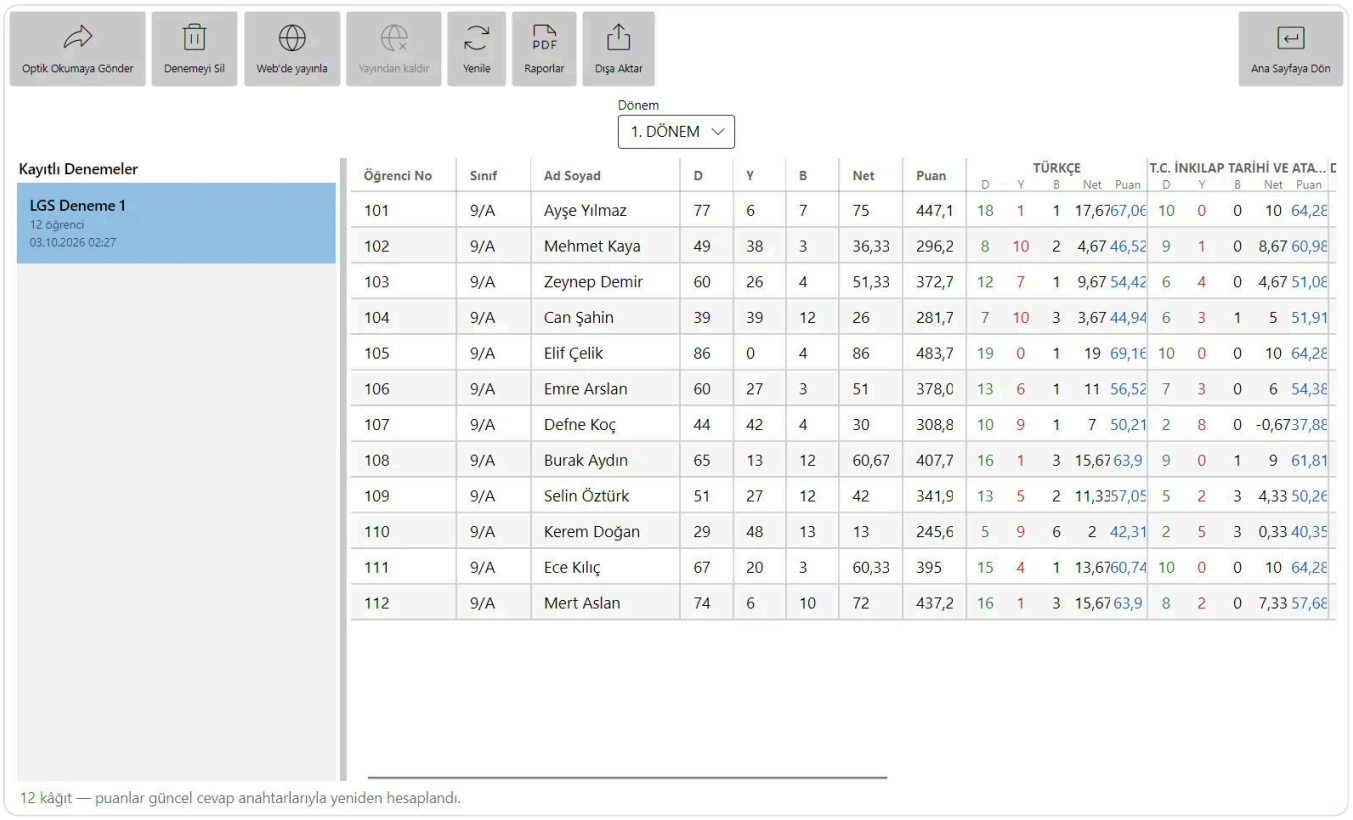
Deneme kâğıtlarını **Optik Okuma** → **Çok Dersli Deneme Sınavı** ile okuttuktan sonra **Tarananlar** listesinde her öğrencinin satırında toplam sonuçların sağında ders ders D · Y · B · Net · Puan sütunları görünür. **Sonuçları Kaydet**'e basın; açılan pencerede deneme adını (ör. "LGS Deneme 1") ve dönemi seçip **Kaydet** deyin.

Bütün kâğıtlar tek bir deneme olarak kaydedilir; bölümler denemenin içinde kalır. Sınava sonradan giren öğrencilerin kâğıtlarını eklemek için denemeyi Denemeler sayfasından **Optik Okumaya Gönder** ile geri açın, yeni kâğıtları okutun ve aynı adla kaydedin; deneme listedeki bütün kâğıtlarla güncellenir.

2 Denemeler sayfasını açın

Ana sayfada **Notlar** → **Çok Dersli Deneme Sınavı**'na tıklayın. Solda **Kayıtlı Denemeler** listelenir (adı, öğrenci sayısı ve tarihi ile); üstteki **Dönem** listesi denemeleri döneme göre süzer. Bir denemeye tıklayınca sağda öğrencilerin sonuçları açılır: önce toplam D, Y, B, Net ve Puan, sonra her ders için ayrı bir sütun grubu.

Sütun başlığına tıklayarak tabloyu sıralayabilirsiniz; örneğin Puan'a tıklayınca en yüksek puanlı öğrenci en üste gelir.

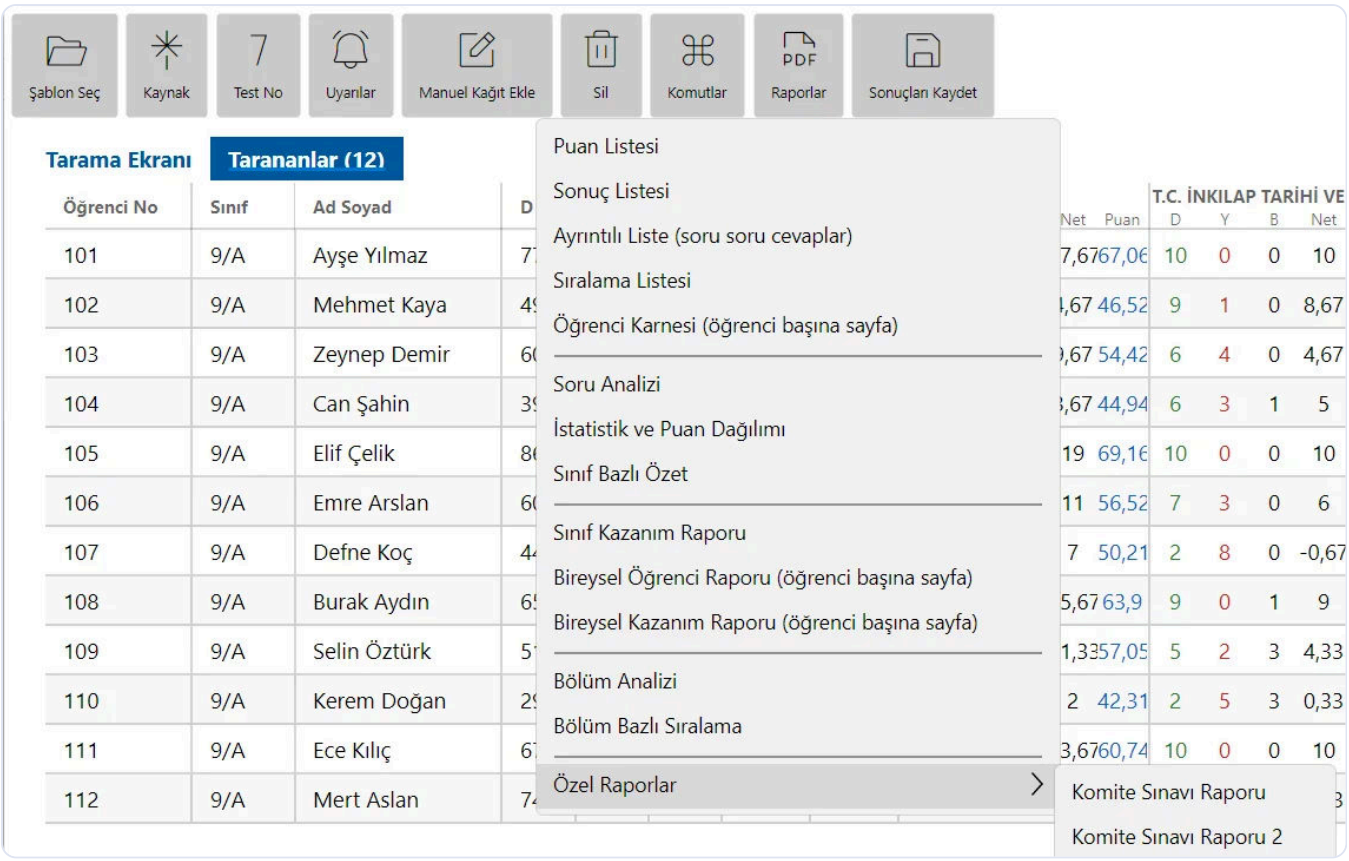


İpucu · Sayfanın altında "puanlar güncel cevap anahtarlarıyla yeniden hesaplandı" yazar: cevap anahtarında sonradan bir düzeltme yaptıysanız sonuçlar kendiliğinden güncellenir.

3 Raporları alın

Araç çubuğundaki **Raporlar** menüsü Optik Okuma'dakiyle aynıdır: puan ve sonuç listeleri, sıralama listesi, öğrenci karnesi, soru analizi, istatistik, kazanım raporları… Denemede raporlar ders ders hazırlanır; soru numaraları da her dersin kendi 1'inden başlar. Yalnız denemelerde görünen iki rapor daha vardır:

- **Bölüm Analizi** — her dersin ortalama neti ve başarı yüzdesi, en güçlü ve en zayıf ders, ders başına en düşük/en yüksek net ve standart sapma, karşılaştırma grafiği ve her dersin en zor soruları.
- **Bölüm Bazlı Sıralama** — her ders için ayrı bir sıralama: toplamda önde olan bir öğrencinin tek bir derste geride kaldığını gösterir; her satırda öğrencinin o dersteki neti ve sınıf ortalamasından farkı yazar.



4 Bölüm Analizi'ni okuyun

Raporun ilk sayfası sınıfın genel resmini verir: üstte her dersin ortalama neti, yeşil kutuda en güçlü, kırmızı kutuda en zayıf ders. Altındaki tabloda her dersin soru sayısı, ortalama neti, başarı yüzdesi ve dağılımı bulunur. Sonraki sayfalar her ders için en zor soruları ve en çok boş bırakılan soruları listeler; konu tekrarına nereden başlayacağınızı söyler.

Raporların başlığında okulunuzun adı ve logosu görünür (Ayarlar → Kurum Bilgileri).



ÖRNEK ORTAOKULU

Bölüm Analizi

Test No: 9419041

03.10.2026 02:29

Bölüm ortalamaları (net)

TÜRKÇE	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	YABANCI DİL	MATEMATİK	FEN BİLİMLERİ
10.92	6.22	5.64	5.42	10.86	11.25
%55	%62	%56	%54	%54	%56

En güçlü bölüm

T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK

Ortalama 6.22 net · %62

En zayıf bölüm

YABANCI DİL

Ortalama 5.42 net · %54

Bölüm İstatistikleri

Bölüm	Soru	Öğrenci	Ort.Net	Baş.(%)	Ort.Puan	En Düşük	En Yüksek	Std. Sapma	Seviye
TÜRKÇE	20	12	10.92	55	56.4	2	19	5.41	Orta
T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	10	12	6.22	62	54.9	-0.67	10	3.50	Orta
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	10	12	5.64	56	50.2	0.67	10	2.71	Orta
YABANCI DİL	10	12	5.42	54	55.2	0.67	10	2.84	Orta
MATEMATİK	20	12	10.86	54	64.5	2	19	5.17	Orta
FEN BİLİMLERİ	20	12	11.25	56	56.9	4	18	4.52	Orta

Bölüm Başarı Karşılaştırması

5 Ders ders sıralamaya bakın

Bölüm Bazlı Sıralama her dersi ayrı bir tabloda sıralar. Fark sütunu öğrencinin o dersteki netinin sınıf ortalamasından ne kadar yukarıda ya da aşağıda olduğunu gösterir; aynı öğrencinin bir derste ilk sıralarda, ötekinde son sıralarda olması bu raporda hemen görünür.



ÖRNEK ORTAOKULU

Bölüm Bazlı Sıralama

03.10.2026 02:29

Test No: 9419041

Her bölüm kendi içinde sıralanır: toplamda önde olan bir öğrenci tek bir derste geride kalabilir.

TÜRKÇE — Ort. 10.92 net

Sıra	No	Ad Soyad	D	Y	B	Net	Baş.(%)	Fark
1/12	105	Elif Çelik	19	0	1	19	95	+8.08
2/12	101	Ayşe Yılmaz	18	1	1	17.67	88	+6.75
3/12	108	Burak Aydın	16	1	3	15.67	78	+4.75
3/12	112	Mert Aslan	16	1	3	15.67	78	+4.75
5/12	111	Ece Kılıç	15	4	1	13.67	68	+2.75
6/12	109	Selin Öztürk	13	5	2	11.33	57	+0.42
7/12	106	Emre Arslan	13	6	1	11	55	+0.08
8/12	103	Zeynep Demir	12	7	1	9.67	48	-1.25
9/12	107	Defne Koç	10	9	1	7	35	-3.92
10/12	102	Mehmet Kaya	8	10	2	4.67	23	-6.25
11/12	104	Can Şahin	7	10	3	3.67	18	-7.25
12/12	110	Kerem Doğan	5	9	6	2	10	-8.92

6 Excel'e aktarın, yayınlayın, düzeltin

Denemeler sayfasının öteki düğmeleri:

- **Dışa Aktar** — sonuçları Excel dosyasına yazar. Her ders beş sütuna (D, Y, B, Net, Puan) açılır ve ders adı başlığın üst satırında durur; tabloyu Excel'de süzüp sıralayabilirsiniz.
- **Web'de yayınla** — öğrencilerin sonuçlarını okul numarasıyla internetten görmesini sağlar (bkz. "Deneme sonuçlarını web'de yayınlama").
- **Optik Okumaya Gönder** — denemeyi bütün hâlinde Optik Okuma'nın Tarananlar listesine geri yükler. Yanlış okunan bir kâğıdı düzeltmek, eksik kâğıtları okutmak ya da cevap anahtarını değiştirdikten sonra yeniden kaydetmek için kullanın; aynı adla kaydettiğinizde deneme güncellenir.
- **Denemeyi Sil** — denemeyi ve kâğıtlarını siler.

7 Öğrencinin deneme geçmişine bakın

Her öğrencinin denemeleri sınav arşivinde de görünür: **Sınıf Listeleri**'nde öğrenciye sağ tıklayıp **Sınav arşivi ve gelişim grafiği**'ni açın ve ders listesinden **Denemeler (Toplam)** ya da tek bir dersi (ör. Deneme · MATEMATİK) seçin. Grafik, öğrencinin denemeler boyunca puanının ya da başarı yüzdesinin nasıl değiştiğini gösterir (bkz. "Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi").

SIK KARŞILAŞILANLAR

Raporlarda bütün dersler tek bir blok gibi çıkıyor.

Deneme raporları ders ders basılabilmesi için denemenin bölümlerinin cevap anahtarlarının bilgisayarda bulunması gerekir. Cevap anahtarı silindiyse ya da deneme başka bir cihazda hazırlandıysa raporlar tek ders sınavı gibi basılır.

Denemeyi kaydettim ama Denemeler listesinde yok.

Üstteki Dönem listesini kontrol edin; deneme kaydederken seçtiğiniz dönemde listelenir.

Bir öğrencinin puanı yanlış hesaplanmış görünüyor.

Puan şablonun puan yöntemine göre hesaplanır (ör. LGS'de MEB'in standart puan yöntemi). Ders ders netleri kontrol edin; okumada hata varsa denemeyi Optik Okumaya Gönder ile açıp kâğıdı düzeltin ve aynı adla yeniden kaydedin.

Denemeler başka bilgisayarda ya da telefonda görünür mü?

Masaüstünde okunan denemeler bu bilgisayarda saklanır. Telefonla okunan deneme kâğıtları ise eşitleme açıksa masaüstüne iner ve Denemeler sayfasında görünür.

DENEME SINAVLARI

Komite (kurul) sınavı raporu

Tıp ve diş hekimliği fakültelerinin komite (kurul) sınavında her anabilim dalının teorik testine bir de pratik (uygulama) puanı eklenir ve her dalın kendi barajı vardır. Pratik puan optik kâğıtta yoktur; kurul sonradan girer. HazırTest bu yüzden komite sonucunu Excel dosyası olarak verir: kâğıttan okunan doğru, yanlış ve boş sayıları hazır gelir, pratik puanları sarı hücrelere yazdıkça net, toplam puan, sıra ve geçti/kaldı sonucu kendiliğinden hesaplanır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Pakette gelen **Komite Sinavi** optik form şablonu (Anatomi 25 · Histoloji ve Embriyoloji 15 · Fizyoloji 15 · Tıbbi Biyokimya 15 · Tıbbi Biyoloji ve Genetik 15 · Biyofizik 15 = 100 soru, 5 şık) ya da Optik Form Tasarımcısı'nda kendi kurulunuz için hazırladığınız bir şablon.
- Excel ya da .xlsx açabilen başka bir elektronik tablo programı (LibreOffice Calc gibi).

1 Sınavın cevap anahtarını oluşturun

Ana sayfada **Cevap Formları → Çok Dersli Deneme Sınavı**'na tıklayın ve **Cevap Anahtarı Oluştur**'u seçin. Şablon olarak **Komite Sinavi**'ni seçin, sınava bir ad verin (ör. "1. Kurul Sınavı") ve her anabilim dalının doğru cevaplarını işaretleyip kaydedin. Program sınava 7 haneli bir genel test numarası verir; bu numara kâğıda basılır.

Soruları soru bankanızdan hazırlamak isterseniz denemeyi **Deneme Sınavı Oluştur** ile de kurabilirsiniz (bkz. "Deneme sınavı oluşturma"); okuma ve rapor adımları aynıdır.

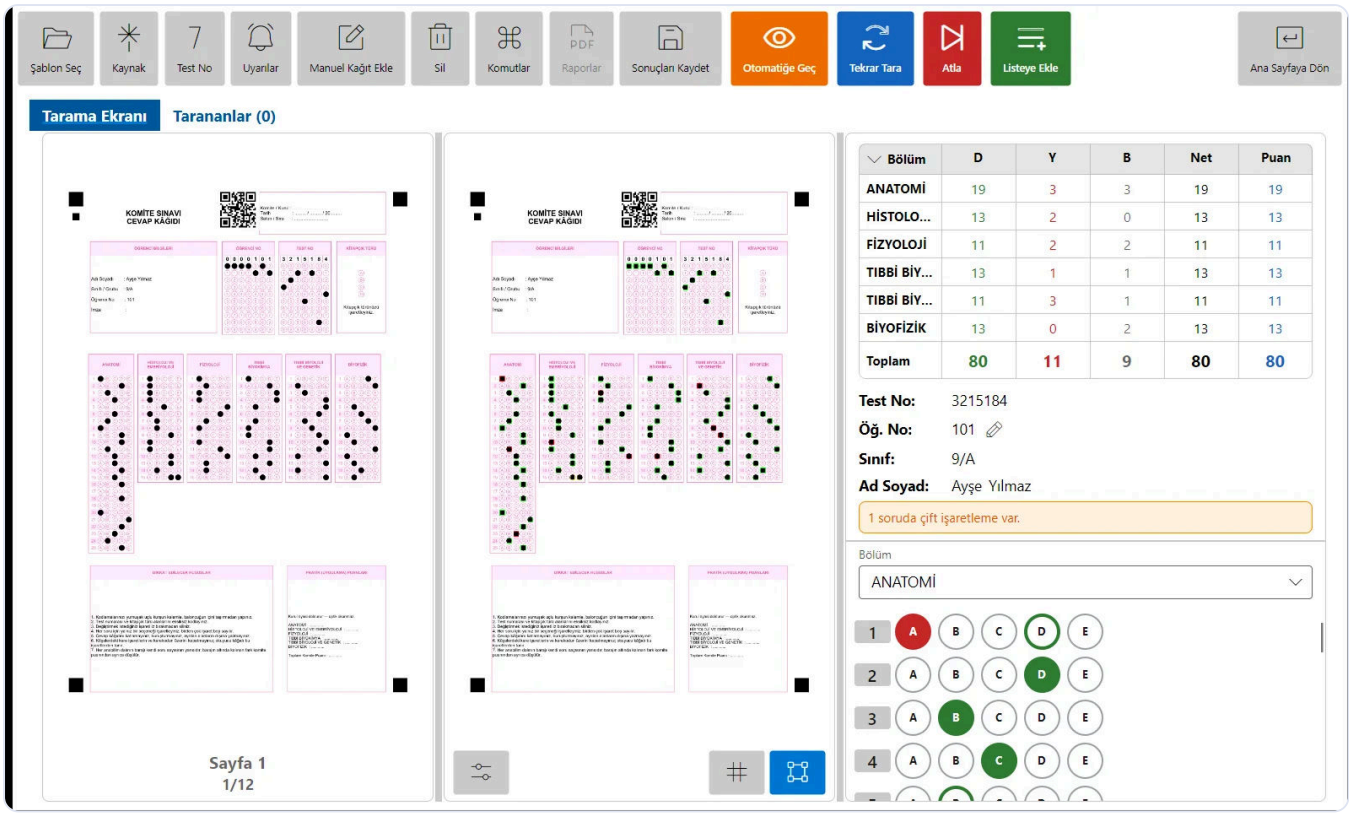
2 Cevap formlarını basın

Kayıtlı Deneme Sınavları listesinde sınavı seçin ve **Boş Cevap Formu Yazdır**'a ya da öğrencilerin adı ve numarası basılı formlar için **Ad ve No Basılı Sınıf Formu**'na tıklayın. Formlar PDF olarak üretilir; sınavın test numarası kâğıda kodlu olduğu için okumada ayrıca numara girmeniz gerekmez.

3 Kâğıtları okutun

Ana sayfada **Optik Okuma → Çok Dersli Deneme Sınavı**'na tıklayın. Soldaki panelde **Şablon Seç** ile Komite Sinavi şablonunu açın; panelde altı anabilim dalı soru sayılarıyla listelenir. Ardından **Kaynak**'tan taranmış PDF'i, resim klasörünü ya da kamerayı seçin.

İlk kâğıt ekranda açılır: sağdaki tabloda her anabilim dalının doğru, yanlış, boş ve neti ayrı ayrı görünür. Kontrol ettikten sonra **Listeye Ekle** ile tek tek ilerleyin ya da **Otomatiğe Geç** ile kalan kâğıtları bir seferde okutun.

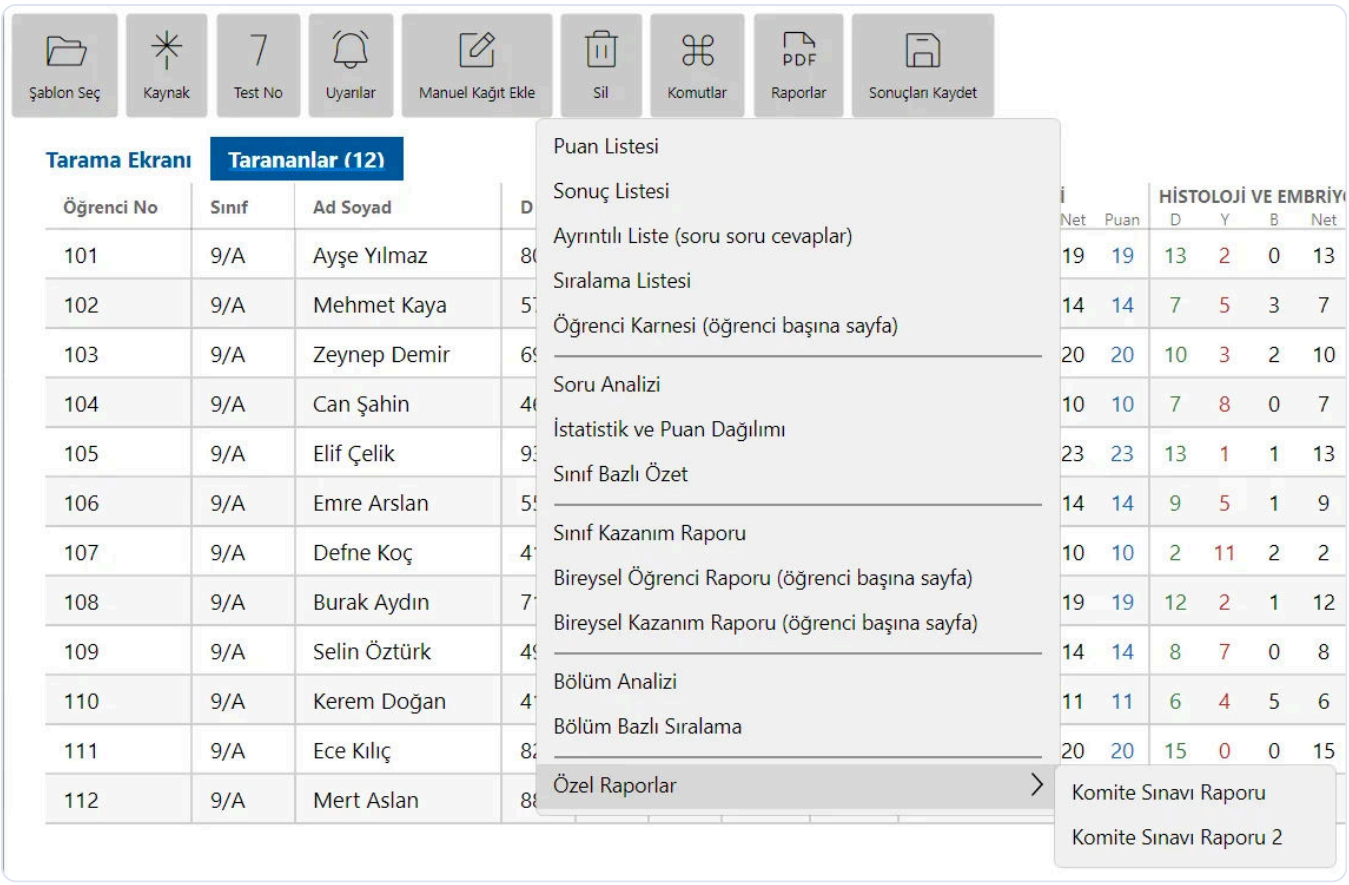


İpucu · Komite şablonunda yanlış doğruyu götürmez ve her soru 1 puandır; ekranda gördüğünüz puan bu yüzden doğru sayısına eşittir. Pratik puan ve baraj cezası raporda eklenir.

4 Komite Sınavı Raporu'nu alın

Okuma bitince **Tarananlar** sekmesinde bütün öğrenciler listelenir. Araç çubuğundaki **Raporlar** menüsünün en altındaki **Özel Raporlar** alt menüsünden **Komite Sınavı Raporu**'nu seçin. Rapor Excel dosyası (.xlsx) olarak "Çıktılar/Optik Okuma" klasörüne kaydedilir ve kendiliğinden açılır.

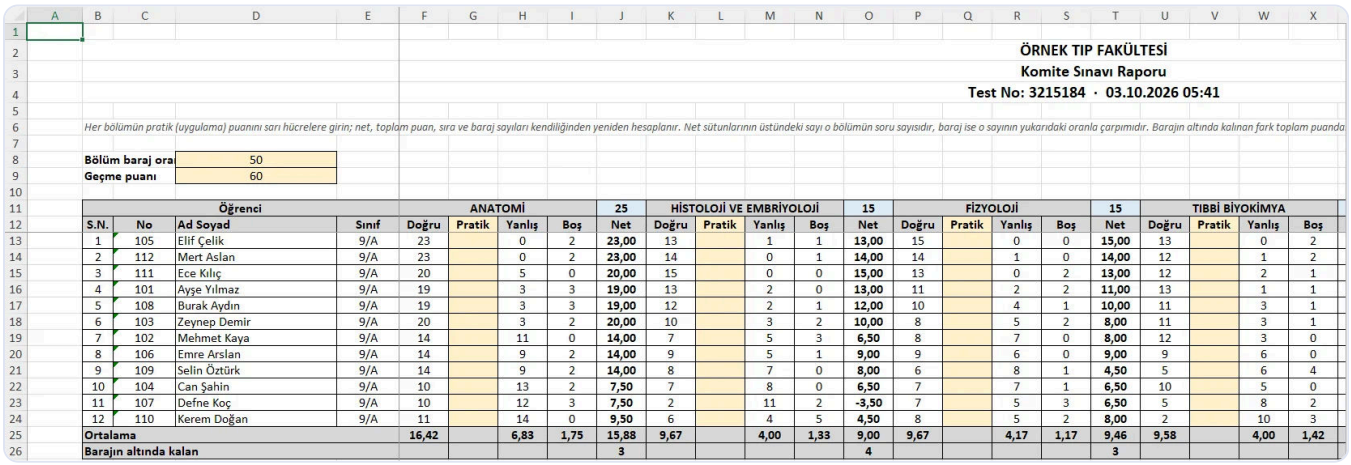
Raporu daha sonra da alabilirsiniz: sonuçları **Sonuçları Kaydet** ile deneme olarak kaydedin; Denemeler sayfasının Raporlar menüsünde de aynı madde vardır.



5 Pratik puanları girin

Raporun üstünde iki ayar hücresi vardır: **Bölüm baraj oranı (%)** (varsayılan 50) ve **Geçme puanı** (varsayılan 60). Kurulunuzun yönergesi farklıysa bu iki sayıyı değiştirin; bütün tablo yeni değerlere göre yeniden hesaplanır.

Tabloda öğrenci başına her anabilim dalının **Doğru**, **Pratik**, **Yanlış**, **Boş** ve **Net** sütunları vardır. Net sütununun üstündeki sayı o dalın soru sayısıdır. Pratik sütunları sarıdır ve boş gelir: kurulun verdiği pratik puanları bu hücrelere yazın.



ÖRNEK TIP FAKÜLTESİ
Komite Sınavı Raporu
Test No: 3215184 · 03.10.2026 05:41

Her bölümün pratik (uygulama) puanını sarı hücrelere girin; net, toplam puan, sıra ve baraj sayıları kendiliğinden yeniden hesaplanır. Net sütunlarının üstündeki sayı o bölümün soru sayısıdır, baraj ise o sayının yukarıdaki oranla çarpımıdır. Barajın altında kalınan fark toplam puanda

Bölüm baraj ora: 50
Geçme puanı: 60

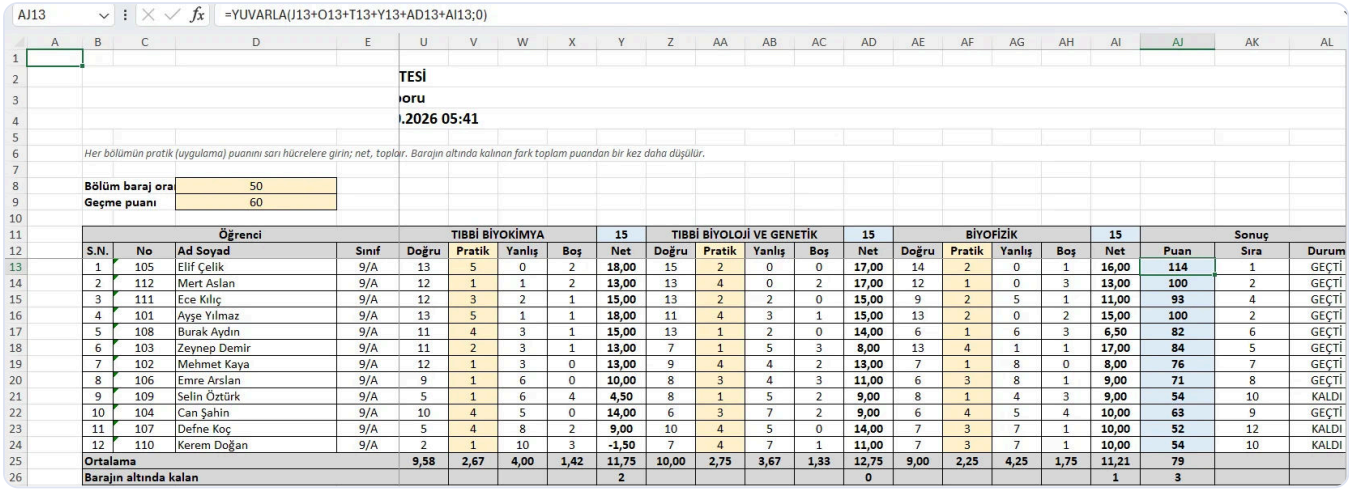
Öğrenci				ANATOMİ				25	HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ				15	FİZYOLOJİ				15	TIBBİ BİYOKİMYA			
S.N.	No	Ad Soyad	Sınıf	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş
1	105	Elif Çelik	9/A	23		0	2	23,00	13		1	1	13,00	15		0	0	15,00	13		0	2
2	112	Mert Aslan	9/A	23		0	2	23,00	14		0	1	14,00	14		1	0	14,00	12		1	2
3	111	Ece Kılıç	9/A	20		5	0	20,00	15		0	0	15,00	13		0	2	13,00	12		2	1
4	101	Ayşe Yılmaz	9/A	19		3	3	19,00	13		2	0	13,00	11		2	2	11,00	13		1	1
5	108	Burak Aydın	9/A	19		3	3	19,00	12		2	1	12,00	10		4	1	10,00	11		3	1
6	103	Zeynep Demir	9/A	20		3	2	20,00	10		3	2	10,00	8		5	2	8,00	11		3	1
7	102	Mehmet Kaya	9/A	14		11	0	14,00	7		5	3	6,50	8		7	0	8,00	12		3	0
8	106	Emre Arslan	9/A	14		9	2	14,00	9		5	1	9,00	9		6	0	9,00	9		6	0
9	109	Selin Öztürk	9/A	14		9	2	14,00	8		7	0	8,00	6		8	1	4,50	5		6	4
10	104	Can Şahin	9/A	10		13	2	7,50	7		8	0	6,50	7		7	1	6,50	10		5	0
11	107	Defne Koç	9/A	10		12	3	7,50	2		11	2	-3,50	7		5	3	6,50	5		8	2
12	110	Kerem Doğan	9/A	11		14	0	9,50	6		4	5	4,50	8		5	2	8,00	2		10	3
Ortalama				16,42		6,83	1,75	15,88	9,67		4,00	1,33	9,00	9,67		4,17	1,17	9,46	9,58		4,00	1,42
Barajın altında kalan								3					4					3				

6 Sonucu okuyun

Pratik puanları yazdıkça sağdaki **Sonuç** grubu kendiliğinden dolar: **Puan** bütün dalların netlerinin toplamıdır, **Sıra** puana göre sınıf içi sıralamadır, **Durum** puan geçme puanına ulaştıysa GEÇTİ, ulaşmadıysa KALDI

yazar. En altta her sütunun ortalaması ve her dalda barajın altında kalan öğrenci sayısı bulunur.

Net şöyle hesaplanır: dalın ham puanı **doğru + pratik**'tir; baraj **soru sayısı × baraj oranı**'dır. Ham puan barajı aşarsa net ham puana eşittir; aşamazsa eksik kalan fark ham puandan bir kez daha düşülür. Örneğin 15 soruluk bir dalda baraj 7,5'tir: 5 doğru ve 1 pratik puanı (ham 6) olan öğrencinin neti 6 − 1,5 = 4,5 olur.



AJ13 =YUVARLA(J13+O13+T13+Y13+AD13+AI13;0)

TESİ
oru
.2026 05:41

Her bölümün pratik (uygulama) puanını sarı hücrelere girin; net, toplar. Barajın altında kalınan fark toplam puandan bir kez daha düşülür.

Bölüm baraj ora	50
Geçme puanı	60

	Öğrenci			TIBBİ BİYOKİMYA				15	TIBBİ BİYOLOJİ VE GENETİK				15	BİYOFİZİK				15	Sonuç		
S.N.	No	Ad Soyad	Sınıf	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Doğru	Pratik	Yanlış	Boş	Net	Puan	Sıra	Durum
1	105	Elif Çelik	9/A	13	5	0	2	18,00	15	2	0	0	17,00	14	2	0	1	16,00	114	1	GEÇTİ
2	112	Mert Aslan	9/A	12	1	1	2	13,00	13	4	0	2	17,00	12	1	0	3	13,00	100	2	GEÇTİ
3	111	Ece Kılıç	9/A	12	3	2	1	15,00	13	2	2	0	15,00	9	2	5	1	11,00	93	4	GEÇTİ
4	101	Ayşe Yılmaz	9/A	13	5	1	1	18,00	11	4	3	1	15,00	13	2	0	2	15,00	100	2	GEÇTİ
5	108	Burak Aydın	9/A	11	4	3	1	15,00	13	1	2	0	14,00	6	1	6	3	6,50	82	6	GEÇTİ
6	103	Zeynep Demir	9/A	11	2	3	1	13,00	7	1	5	3	8,00	13	4	1	1	17,00	84	5	GEÇTİ
7	102	Mehmet Kaya	9/A	12	1	3	0	13,00	9	4	4	2	13,00	7	1	8	0	8,00	76	7	GEÇTİ
8	106	Emre Arslan	9/A	9	1	6	0	10,00	8	3	4	3	11,00	6	3	8	1	9,00	71	8	GEÇTİ
9	109	Selin Öztürk	9/A	5	1	6	4	4,50	8	1	5	2	9,00	8	1	4	3	9,00	54	10	KALDI
10	104	Can Şahin	9/A	10	4	5	0	14,00	6	3	7	2	9,00	6	4	5	4	10,00	63	9	GEÇTİ
11	107	Defne Koç	9/A	5	4	8	2	9,00	10	4	5	0	14,00	7	3	7	1	10,00	52	12	KALDI
12	110	Kerem Doğan	9/A	2	1	10	3	-1,50	7	4	7	1	11,00	7	3	7	1	10,00	54	10	KALDI
Ortalama				9,58	2,67	4,00	1,42	11,75	10,00	2,75	3,67	1,33	12,75	9,00	2,25	4,25	1,75	11,21	79		
Barajın altında kalan								2					0					1	3		

İpucu · Formüller dosyanın içindedir; pratik puanı sonradan düzeltirseniz ya da bir öğrencinin satırını silerseniz sıra ve ortalamalar kendiliğinden güncellenir. Dosyayı kurul üyeleriyle paylaşıp herkesin kendi dalının pratik puanını girmesini isteyebilirsiniz.

7 Baraj cezası olmayan sade rapor

Kurulunuz baraj cezası uygulamıyorsa **Özel Raporlar** → **Komite Sınavı Raporu 2**'yi seçin. Aynı tablo düzenidir ama net yalnızca **doğru + pratik**'tir, baraj oranı hücresi ve "Barajın altında kalan" satırı yoktur; net ve toplam puan tam sayıya yuvarlanır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Komite Sınavı Raporu'nu seçince "Bu özellik paketinizde bulunmuyor" uyarısı çıkıyor.

Komite raporu lisans paketinize bağlı bir özelliktir; uyarı, paketinizde bulunmadığını söyler. Fareyi menü maddesinin üzerinde tutunca da aynı bilgi görünür. Satın almak için satıcınızla görüşün.

Özel Raporlar menüsü hiç görünmüyor.

Özel raporlar yalnızca çok dersli deneme okunduğunda görünür. Okumayı Optik Okuma → Çok Dersli Deneme Sınavı ile ve komite şablonuyla yaptığınızdan emin olun.

Kendi kurulumuzun anabilim dalları farklı.

Optik Form Tasarımcısı'nda Komite Sinavi şablonunu açıp dalları ve soru sayılarını değiştirerek kendi şablonunuzu kaydedin (bkz. "Optik form tasarlama"). Rapor dalları şablondan alır; her cevap bloğunun adı raporda bir anabilim dalı olur.

Excel'de formüller hesaplanmıyor.

Dosya korumalı görünümde açıldıysa üstteki "Düzenlemeyi Etkinleştir" düğmesine basın. LibreOffice Calc'ta Veri → Hesapla → Yeniden Hesapla ile formülleri tazeleyebilirsiniz.

DENEME SINAVLARI

Deneme sonuçlarını web'de yayınlama

Deneme sınavını okuttuktan sonra sonuçları panoya asmak ya da tek tek dağıtmak yerine internetten duyurabilirsiniz. HazırTest sonuçları okulunuz adına yayınlar; öğrenci sonuç sayfasına girip okulun kurum kodunu ve kendi okul numarasını yazar, yalnız kendi sonucunu görür. Neyin görüneceğine ve yayının ne kadar süreceğine siz karar verirsiniz.

BAŞLAMADAN ÖNCE

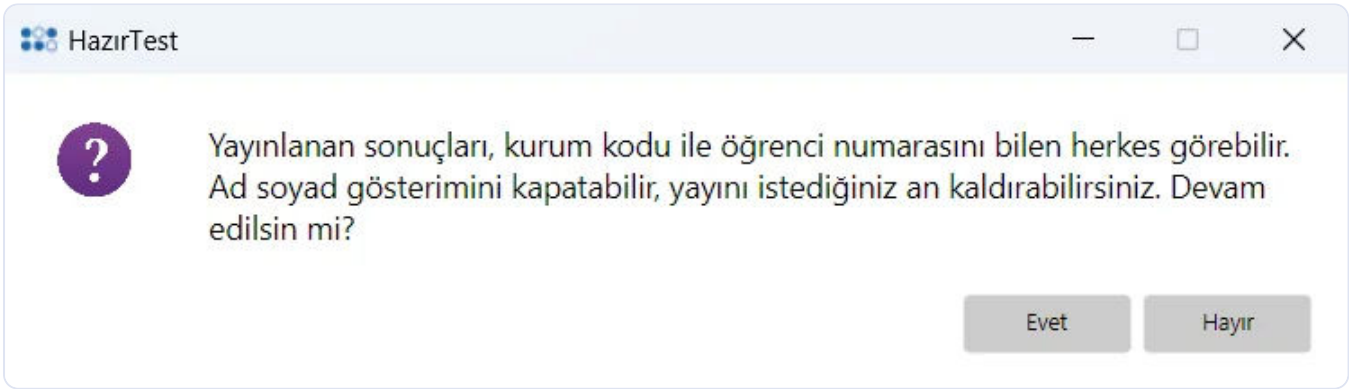
- Okul lisansı: sonuçlar okul adına yayınlandığı için bu özellik okul lisansına bağlıdır.
- HazırTest hesabıyla giriş yapmış olmak ve verilerin eşitlenmesinin açık olması.
- Kaydedilmiş bir deneme (bkz. "Deneme sınavı oluşturma").

1 Denemeler sayfasında denemeyi seçin

Ana sayfada **Notlar** → **Çok Dersli Deneme Sınavı**'nı seçin. **Kayıtlı Denemeler** listesinden yayınlayacağınız denemeye tıklayın; sağda öğrencilerin ders ders sonuçları görünür. Yayınlamadan önce listeye göz atın: yanlış okunmuş ya da numarası eksik bir kâğıt varsa önce onu düzeltin.

2 Web'de yayınla'ya basın

Araç çubuğundaki **Web'de yayınla** düğmesine tıklayın. İlk yayınınızda program bir kez bilgilendirir: yayınlanan sonuçları, kurum kodu ile öğrenci numarasını bilen herkes görebilir. Onaylarsanız yayın ayarları açılır.

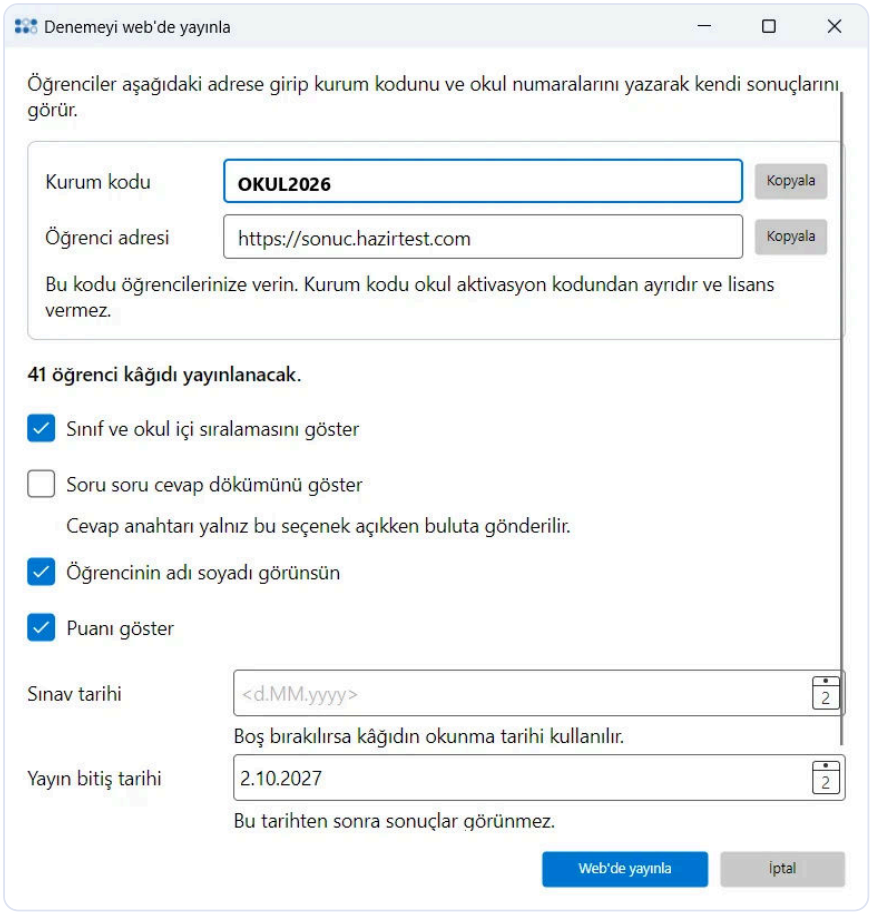


3 Öğrencinin ne göreceğini seçin

Denemeyi web'de yayınla penceresinin üstünde kurum kodu ve öğrenci adresi, altında kaç öğrenci kâğıdının yayınlanacağı yazar. Seçenekler sonuç sayfasını belirler; hazır olunca **Web'de yayınla**'ya basın:

- **Öğrencinin adı soyadı görünsün**: kapatırsanız sonuç yalnız numarayla gösterilir.
- **Puanı göster** ve **Sınıf ve okul içi sıralamasını göster**.
- **Soru soru cevap dökümünü göster**: öğrenci hangi soruyu doğru, hangisini yanlış yaptığını görür. Cevap anahtarı yalnız bu seçenek açıkken buluta gönderilir.
- **Yayın bitiş tarihi**: bu tarihten sonra sonuçlar kendiliğinden görünmez olur.

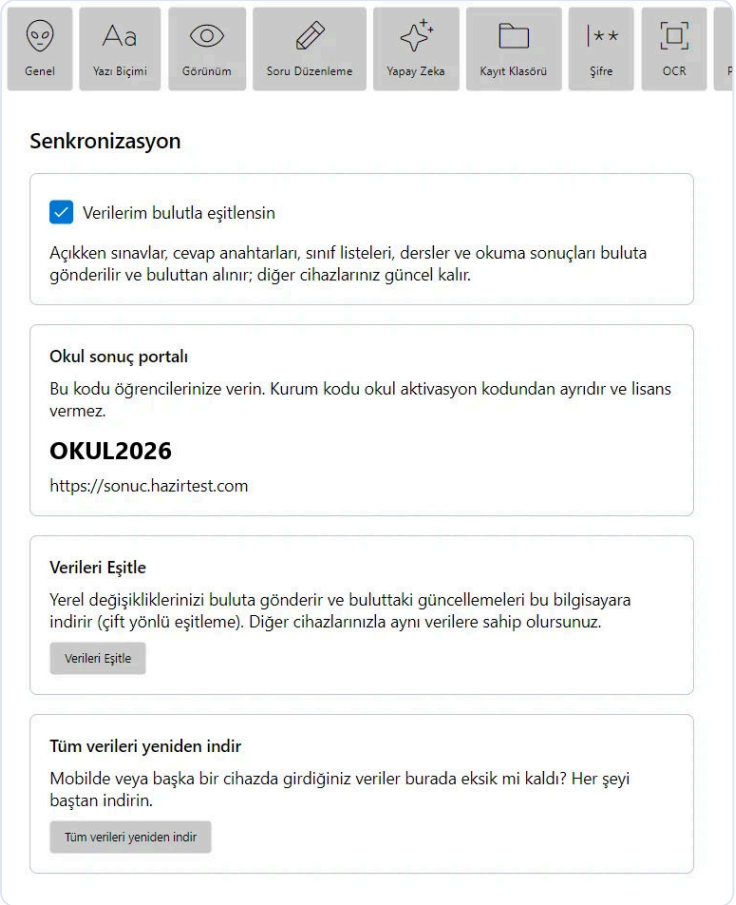
- **Sınav tarihi**: boş bırakırsanız kâğıdın okunduğu tarih kullanılır.



4 Kurum kodunu ve adresi öğrencilerle paylaşın

Aynı pencerede **Kurum kodu** ve **Öğrenci adresi** yazar. Yayınladıktan sonra öğrencilerinize iki şeyi verin: sonuç sayfasının adresini (sonuc.hazirtest.com) ve okulunuzun kurum kodunu. Öğrenci sayfaya girip kurum kodunu ve kendi okul numarasını yazar.

Kurum kodu her deneme için aynıdır; bir kez duyurmanız yeter. Kodu sonradan **Ayarlar → Senkronizasyon** bölümündeki **Okul sonuç portalı** kutusunda da bulabilirsiniz.



İpucu · Kurum kodu, okul lisansını etkinleştiren okul kodundan ayrıdır ve lisans vermez; öğrencilerle paylaşılmak içindir.

5 Yayını kaldırın ya da güncelleyin

Yayındaki denemenin yanında **Yayında** rozeti görünür. Sonuçları geri çekmek için denemeyi seçip **Yayından kaldır**'a basın: yayınlanmış sonuçlar silinir ve öğrenciler artık göremez. Bir kâğıdı düzelttiyseniz ya da ayarları değiştirmek istiyorsanız denemeyi yeniden yayınlayın.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bu özellik okul lisansına bağlıdır" diyor.

Sonuçlar okul adına yayınlandığı için hesabınızın bir okul lisansına bağlı olması gerekir. Okulunuzun lisansı varsa Ayarlar → Hesap bölümünden okul kodunu etkinleştirin.

"Yayın için bulut eşitlemesi açık olmalıdır" uyarısı alıyorum.

Ayarlar → Senkronizasyon bölümünde "Verilerim bulutla eşitlensin" kutusunu işaretleyin; yayın sonuçları buluta gönderir.

Bir öğrenci başkasının sonucunu görebilir mi?

Sonuç sayfası kurum kodu ve okul numarasıyla açılır; başka bir öğrencinin numarasını bilen kişi onun sonucuna da bakabilir. Bu yüzden ad soyad gösterimini kapatabilir, yayına bitiş tarihi koyabilir ve yayını istediğiniz an kaldırabilirsiniz.

Hangi bilgiler yayınlanıyor?

Yalnız okul numarası, ad soyad, sınıf ve sonuç sayıları. Soru soru cevap dökümünü açmadıkça cevap anahtarı gönderilmez. Süre dolunca yayın kendiliğinden kapanır.

Tek dersli sınavların sonuçlarını da yayınlayabilir miyim?

Bu düğme Denemeler sayfasındadır ve çok dersli denemeler içindir. Tek dersli sınavlarda öğrencilere sonuç duyurmak için Notlar sayfasından Öğrenci Karnesi ya da Sonuç Listesi raporlarını kullanabilirsiniz.

BÖLÜM

Sınıf Listeleri ve Notlar

Öğrenci listeleri, notlar ve öğrenci arşivi.

- Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme
- Üniversite öğrenci listesi aktarma (Unipa, e-Kampüs)
- Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi
- Kıyaslama ve gelişim raporları

SINIF LİSTELERİ VE NOTLAR

Sınıf listesi oluşturma ve öğrenci ekleme

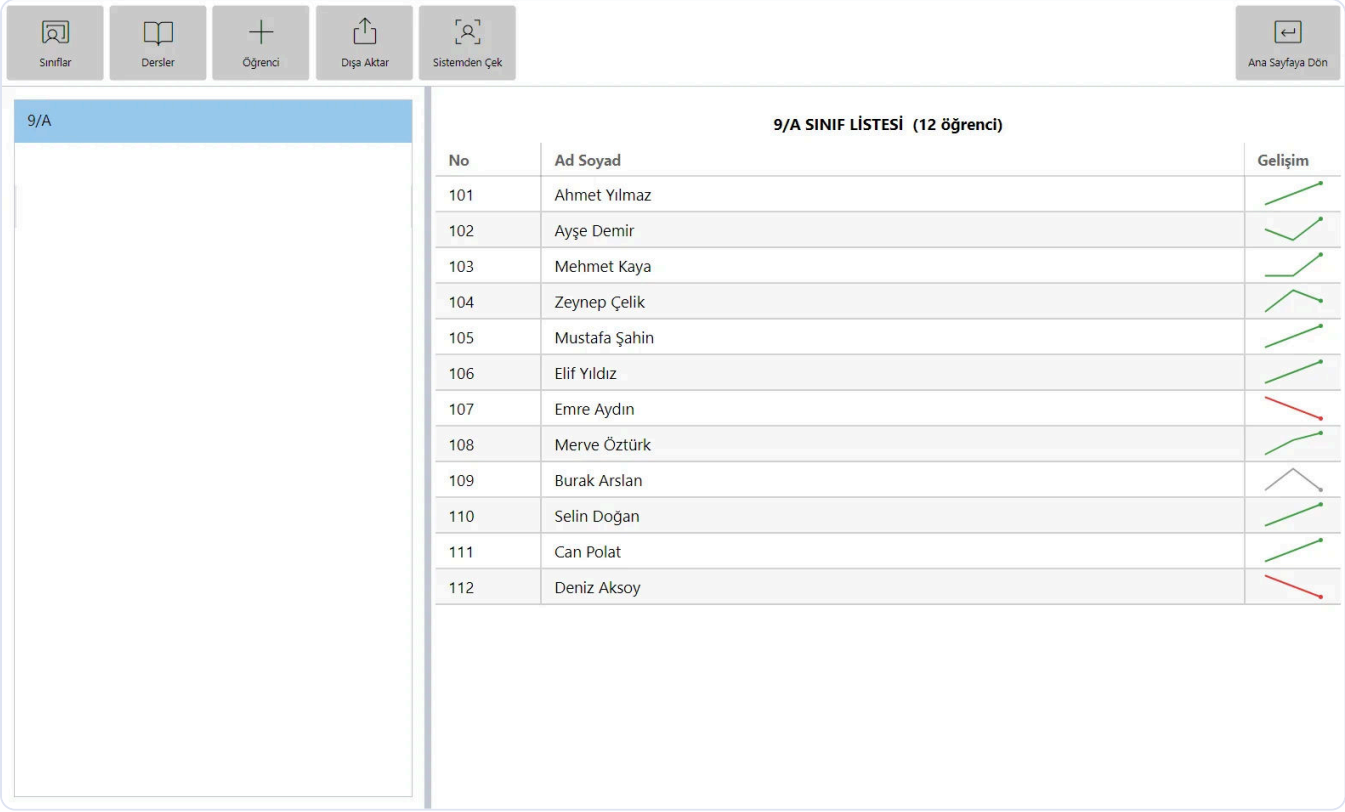
Sınıf listesi olmadan da optik okuma yapabilirsiniz; ama liste varsa okunan kâğıtta öğrencinin adı ve sınıfı kendiliğinden görünür, adı ve numarası basılı sınıf formları üretebilir, her öğrencinin sınav arşivini ve gelişim grafiğini izleyebilirsiniz. Bu sayfa sınıf açmayı, öğrencileri tek tek, Excel'den ya da e-Okul'dan eklemeyi anlatır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Öğrencilerin okul numaraları ve ad soyadları. Elinizde Excel listesi ya da e-Okul'dan indirilmiş puan çizelgesi PDF'i varsa ekleme birkaç saniye sürer.

1 Sınıf Listeleri ekranını açın

Ana sayfada **Sınıf Listeleri** düğmesine tıklayın. Solda sınıflarınız, sağda seçili sınıfın öğrenci tablosu (No, Ad Soyad, Gelişim) görünür. İlk açılışta ikisi de boştur.



2 Sınıfı oluşturun

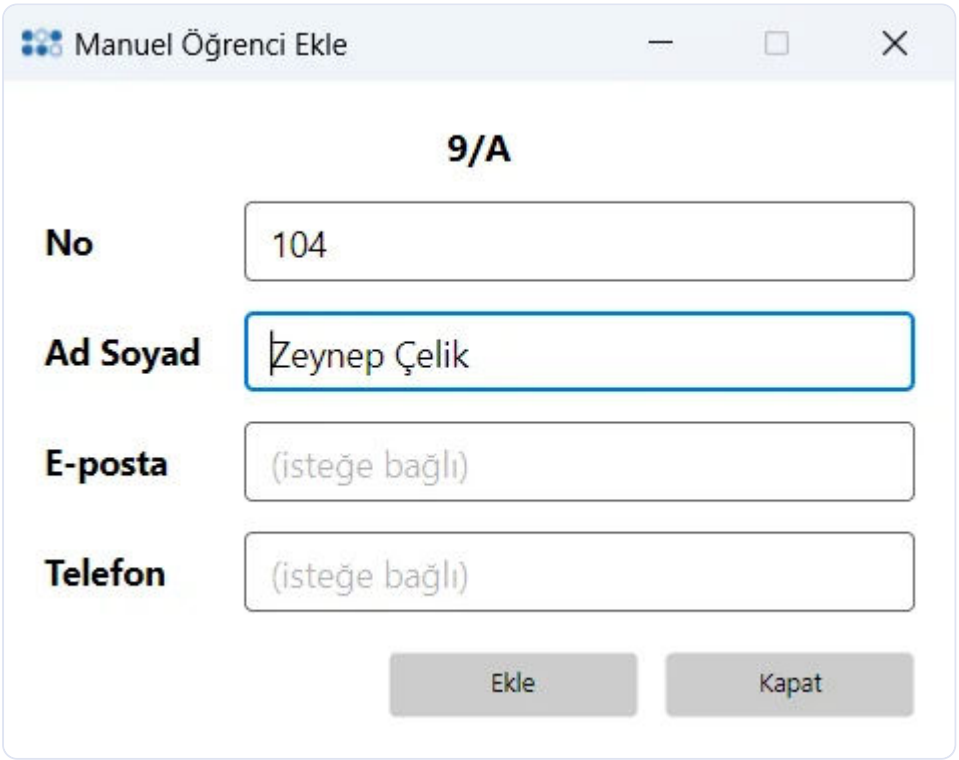
Araç çubuğundaki **Sınıflar** düğmesine tıklayın. Açılan pencerede **Ekle**'ye basın, sınıfın adını yazın (örneğin 9/A) ve onaylayın. Bütün sınıflarınızı aynı pencerede art arda ekleyebilirsiniz; bitince **Kapat**'a basın.

Aynı pencerede **Düzenle** sınıfın adını değiştirir, **Sil** sınıfı kayıtlı öğrencileriyle birlikte siler.



3 Öğrencileri tek tek ekleyin

Soldaki listeden sınıfı seçin. Araç çubuğunda **Öğrenci** → **Ekle** → **Manuel Ekle**'ye tıklayın. **No** ve **Ad Soyad** alanlarını doldurup **Ekle**'ye basın; **E-posta** ve **Telefon** isteğe bağlıdır. Pencere açık kalır, sıradaki öğrenciyi hemen yazabilirsiniz; her eklenen öğrenci arkadaki listede anında görünür.

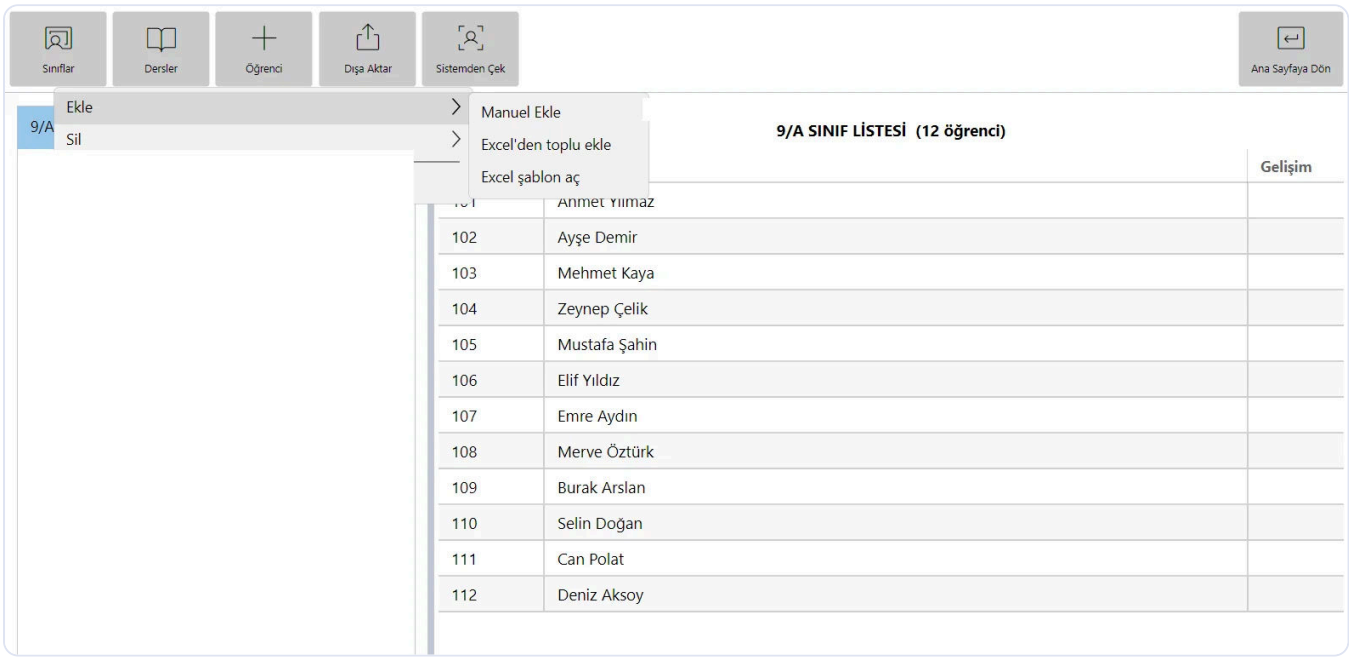


İpucu · Öğrenci numarası yalnız rakamlardan oluşmalı ve bütün sınıflarınızda benzersiz olmalıdır: optik okuma öğrenciyi numarasından tanır.

4 Ya da Excel'den toplu ekleyin

Kalabalık sınıflarda en hızlı yol budur. **Öğrenci → Ekle → Excel şablon aç** hazır şablonu Excel'de açar: **No** ve **Ad Soyad** sütunlarını doldurun (isterseniz **E-posta** ve **Telefon** sütunlarını da), dosyayı kendi klasörünüze **farklı kaydedin**.

Sonra sınıfı seçip **Öğrenci → Ekle → Excel'den toplu ekle**'ye tıklayın ve kaydettiğiniz dosyayı gösterin. Program kaç öğrencinin eklendiğini, numarası zaten kayıtlı olduğu için atlananları ve eksik bilgili satırları bir özetle bildirir.



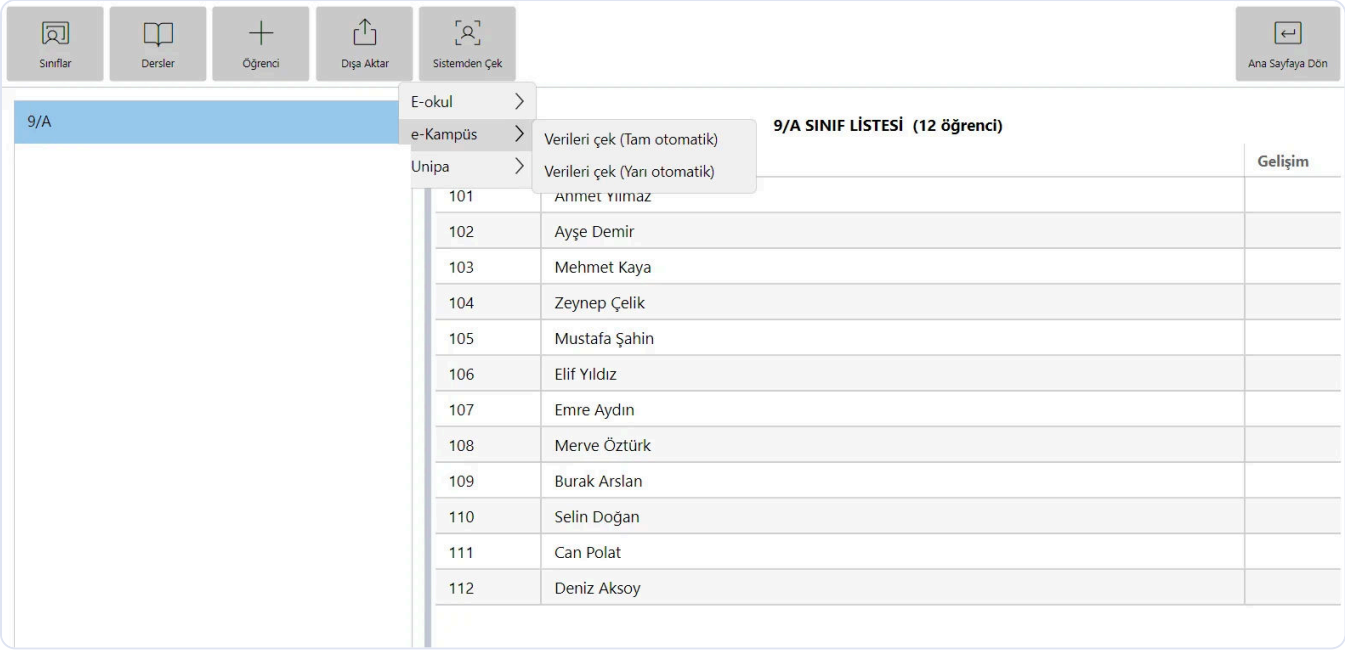
İpucu · Kendi Excel listenizi de kullanabilirsiniz: başlık satırında **No** ve **Ad Soyad** yazan iki sütun olması yeterlidir. Başlık yoksa ilk sütun numara, ikinci sütun ad soyad sayılır.

5 Sınıfları e-Okul'dan aktarın

Sınıflarınız e-Okul'da kayıtlıysa tek tek açmanıza gerek yoktur. **Sistemden Çek → E-okul** menüsünde üç yol vardır:

- **Verileri çek (Tam otomatik)**: kullanıcı adınızı (T.C. kimlik no) ve MEBBİS şifrenizi sorar, giriş yapar ve Ders Notu Girişi sayfasındaki bütün sınıflarınızı sırayla aktarır. MEBBİS doğrulama isterse MEB Ajanda'ya gelen bildirimi onaylayın ya da 6 haneli kodu yazıp **Onayla**'ya basın.
- **Verileri çek (Yarı otomatik)**: e-Okul program içinde açılır; kendiniz giriş yapıp Ders Notu Girişi sayfasında sınıfı ve dersi seçer, listeyi getirirsiniz. Ardından **Bu Sayfadaki Listeyi Aktar** o sınıfı ekler. Tam otomatik yol takılırsa bunu kullanın.
- **Pdf puan çizelgesinden aktar**: e-Okul'dan indirdiğiniz puan çizelgesi PDF'ini seçersiniz. Program dosyada bulduğu sınıfları, öğrenci sayılarını ve dersleri listeler; onaylarsanız sınıflar, öğrenciler ve dersler birlikte eklenir.

- Üniversitede ders veriyorsanız aynı menüdeki **e-Kampüs** ve **Unipa** seçenekleri öğrenci listelerini bilgi sisteminden çeker (Üniversite öğrenci listesi aktarma (Unipa, e-Kampüs)).



İpucu · e-Okul şifreniz hiçbir yere kaydedilmez: yalnız aktarım sırasında kullanılır ve her aktarımda yeniden sorulur. Kullanıcı adınız (T.C. kimlik no) hatırlanır.

6 Ders listenizi tanımlayın

Araç çubuğundaki **Dersler** düğmesi ders listesini açar; **Ekle** ile okuttuğunuz dersleri yazın. Optik okuma sonuçlarını kaydederken sınav bu derslerden birinin altına yazılır ve **Notlar** sayfası ders ders süzülür.



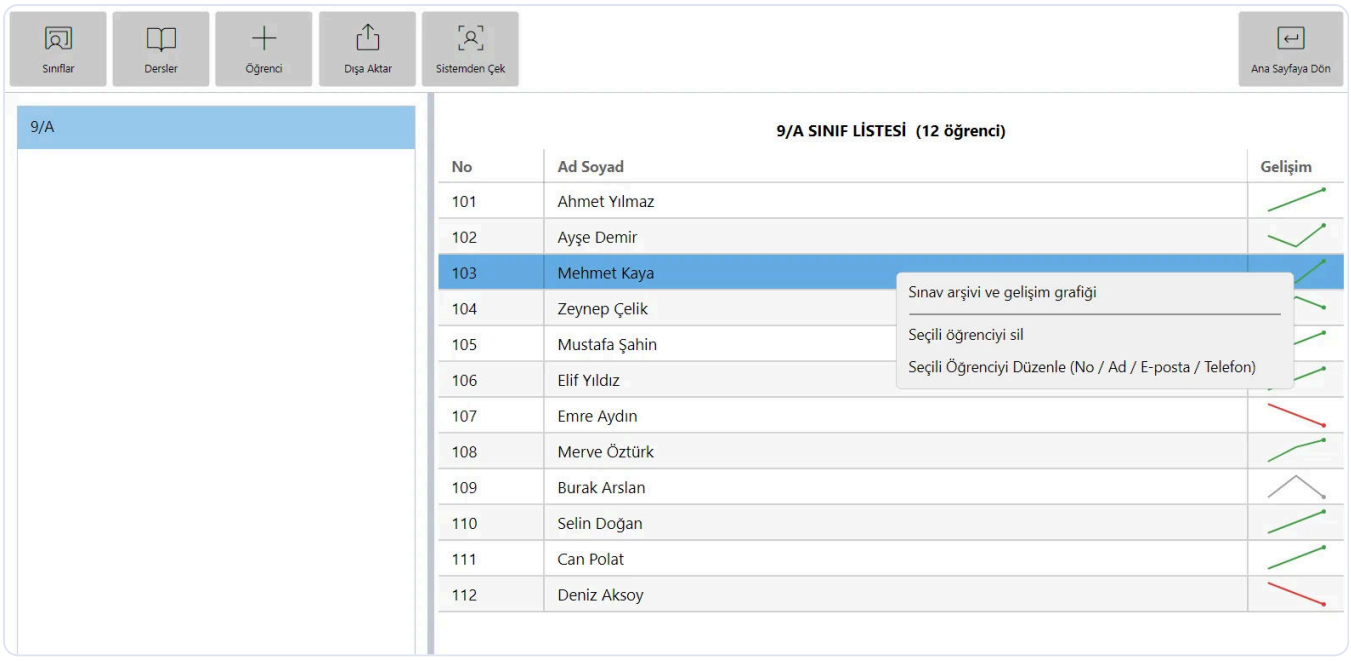
İpucu · Dersi sonuçları kaydederken de ekleyebilirsiniz; bu adımı atlamak işinizi durdurmaz.

7 Öğrenciyi düzeltin, silin ya da listeyi dışa aktarın

Tabloda bir öğrenciye sağ tıklayınca numarasını, adını, e-postasını ve telefonunu düzenleyebilir ya da öğrenciyi silebilirsiniz. Birden çok öğrenciyi Ctrl ya da Shift ile seçip **Öğrenci → Sil → Seçili Öğrencileri Sil** ile birlikte silebilirsiniz.

Dışa Aktar düğmesi görünen sınıf listesini **Word'e aktar (.docx)** ya da **Excel'e aktar (.xlsx)** seçenekleriyle dosyaya çıkarır; belgenin başlığında kurum adınız ve sınıf adı yer alır.

Bir öğrenciye çift tıklamak o öğrencinin sınav arşivini ve gelişim grafiğini açar; bu pencere "Notlar ve öğrenci arşivi" sayfasında anlatılıyor.



SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bu numara ile kayıtlı" uyarısı alıyorum.

Öğrenci numarası bütün sınıflarınızda benzersiz olmalıdır. Uyarı numaranın hangi sınıfta, hangi öğrencide kayıtlı olduğunu söyler; o öğrenciyi düzeltin ya da yeni öğrenciye başka bir numara verin.

Excel'den eklerken "Dosyada öğrenci satırı bulunamadı" diyor.

Dosyanın ilk sayfasında No ve Ad Soyad sütunları dolu olmalı. Liste ikinci bir sayfadaysa ilk sayfaya taşıyın; dosya .xlsx biçiminde kaydedilmiş olmalı.

e-Okul'dan tam otomatik aktarım giriş yapamıyor ya da yarıda kalıyor.

Program giriş başarısız olursa kullanıcı adını ve şifreyi yeniden sorar; üç başarısız denemeden sonra aktarım durur. Bilgilerinizden eminseniz ya da sayfa tanınmıyorsa Verileri çek (Yarı otomatik) ile kendiniz giriş yapıp sınıfları tek tek aktarın.

e-Okul şifremi her seferinde yeniden mi yazacağım?

Evet. e-Okul / MEBBİS şifresi programda saklanmaz; aktarım penceresi kapanınca silinir. Önceki sürümlerde kaydettiğiniz şifre de güncellemeyle birlikte silinmiştir.

Sınıf listem telefonda da görünür mü?

Evet. Hesabınıza giriş yaptıysanız ve eşitleme açıksa sınıflar ve öğrenciler HazırTest Mobil'e ve öteki bilgisayarlarınıza kendiliğinden gider. Bir sınıfı sildiğinizde de öteki cihazlardan kalkar.

Sınıf listesi olmadan optik okuma yapabilir miyim?

Yapabilirsiniz; kâğıt öğrenci numarasıyla okunur ve puanlanır. Liste yoksa yalnız ad ve sınıf sütunları boş kalır; bu yüzden listeyi okumadan önce eklemeniz önerilir.

SINIF LİSTELERİ VE NOTLAR

Üniversite öğrenci listesi aktarma (Unipa, e-Kampüs)

Üniversitede her dersin öğrenci listesi zaten öğrenci bilgi sisteminde (OBS) durur; onu programa elle yazmak hem uzun sürer hem hata doğurur. HazırTest, birçok üniversitenin kullandığı Unipa sistemi ve e-Kampüs için aktarım yolu sunar: program sistemin sayfasını kendi içinde açar, verdiğiniz derslerin öğrenci listelerini okur ve her dersi ayrı bir sınıf olarak Sınıf Listeleri'ne yazar. Öğrenci numarası ve ad soyad aktarılır; optik formda kodlanan numara bu listeyle eşleşir ve sonuçlar adlarla birlikte görünür.

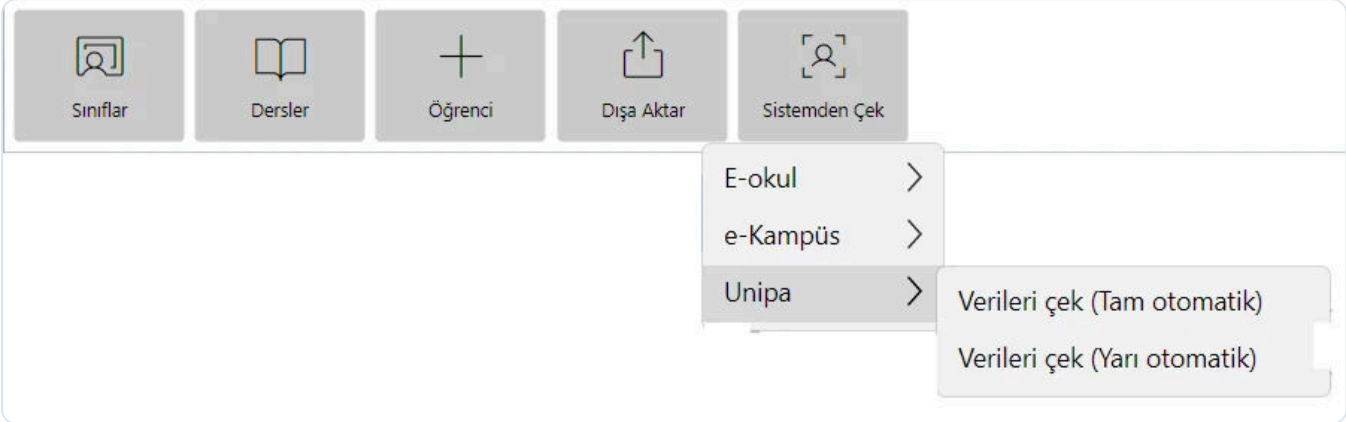
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Üniversitenizin öğrenci bilgi sisteminde öğretim elemanı hesabı (kullanıcı adı ve şifre).
- Sisteminiz Unipa ise sitenin adresi (ör. https://obs.universiteniz.edu.tr).

1 Sınıf Listeleri'nde Sistemden Çek menüsünü açın

Ana sayfada **Sınıf Listeleri**'ne girin ve araç çubuğundaki **Sistemden Çek** düğmesine tıklayın. Menüde **Unipa** ve **e-Kampüs** başlıkları vardır; her birinin altında iki yol bulunur: **Verileri çek (Tam otomatik)** ve **Verileri çek (Yarı otomatik)**.

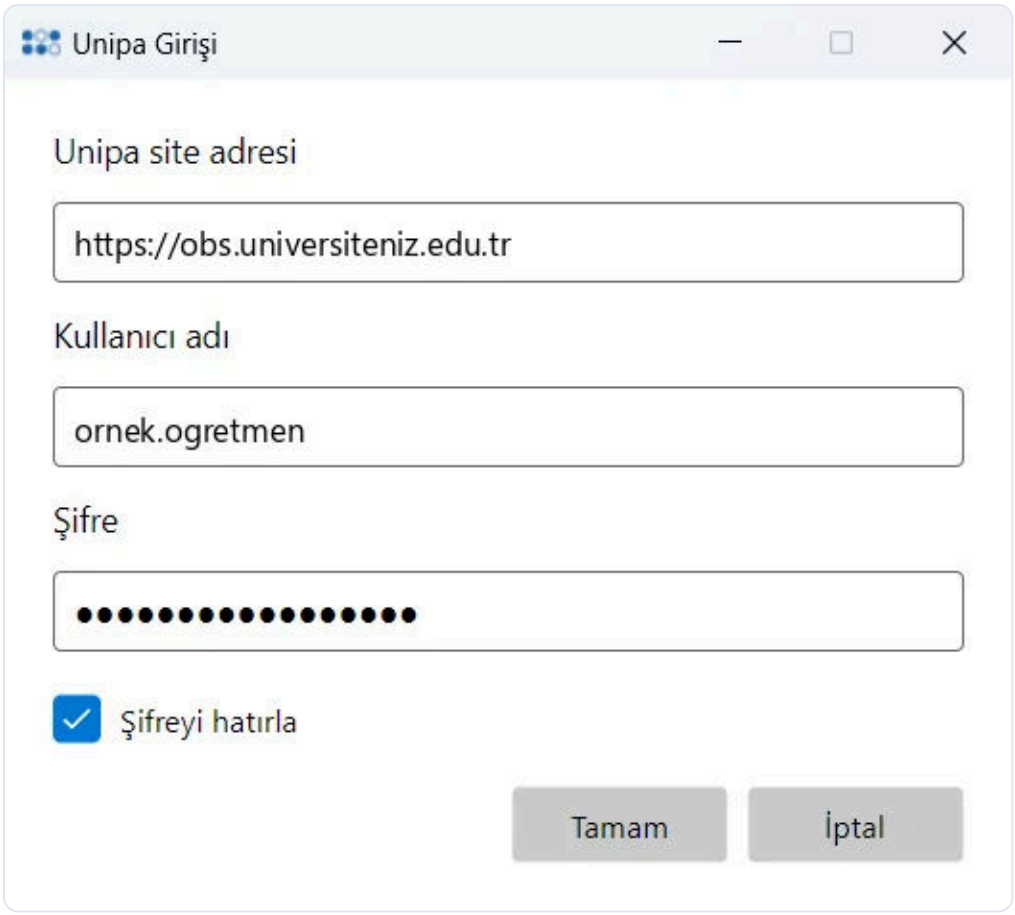
Tam otomatik yol bütün derslerinizi tek seferde aktarır ve önerilen yoldur. Yarı otomatik yolda sistemde kendiniz gezinir, istediğiniz dersin sayfasına gelip yalnız o listeyi aktarırsınız; tam otomatik sizin sisteminizde takılırsa ya da yalnız bir ders eklemek istiyorsanız kullanın.



2 Tam otomatik: giriş bilgilerinizi verin

Unipa → Verileri çek (Tam otomatik)'i seçin. Açılan **Unipa Girişi** penceresine sisteminizin adresini, kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazıp **Tamam**'a basın. e-Kampüs'te adres sorulmaz, yalnız kullanıcı adı (e-posta) ve şifre istenir.

Şifreyi hatırla işaretliyse bilgiler bu bilgisayarda şifrelenerek saklanır ve bir sonraki aktarımda pencere dolu gelir. Bilgileriniz yalnız üniversitenizin sitesine gönderilir; HazırTest sunucularına gitmez.



3 Program derslerinizi tek tek aktarır

Program sisteme kendisi giriş yapar, not girişi sayfasındaki ders listenizi bulur ve her dersin öğrenci listesini sırayla açıp okur; hangi dersin okunduğu pencerenin altında yazar (ör. "(3/4) Ders adı · Bölüm / Program okunuyor…"). Bitince kaç ders ve kaç öğrenci aktarıldığını özetler.

Her ders, bölüm ve program adından oluşan ayrı bir sınıf olarak Sınıf Listeleri'ne eklenir. Aynı program ve şubeye ait dersler aynı sınıfta birleşir. Ders adları da Dersler listesine yazılır, böylece sınav kaydederken ders olarak seçebilirsiniz. Okulunuzun adı Ayarlar'daki kurum adına aktarılır ve raporların başlığında görünür.

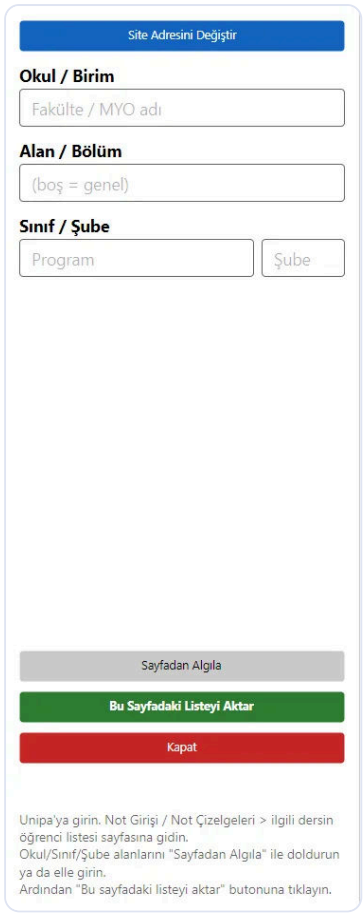
İpucu · Aktarımı dönem başında bir kez yapmanız yeterlidir. Listeye sonradan öğrenci eklenirse aktarımı yeniden çalıştırın; var olan öğrenciler korunur, yeniler eklenir.

4 Yarı otomatik: dersi kendiniz açın

Verileri çek (Yarı otomatik) sisteminizin sayfasını programın içinde açar. Sağdaki sayfada her zamanki gibi giriş yapın ve öğrenci listesini görmek istediğiniz dersin sayfasına gidin (Unipa'da Not Girişi / Not Çizelgeleri, e-Kampüs'te Not İşlemleri).

Soldaki **Okul / Birim**, **Alan / Bölüm** ve **Sınıf / Şube** alanlarını **Sayfadan Algıla** ile doldurun ya da elle yazın; sınıfın adı bunlardan oluşur. Sonra **Bu Sayfadaki Listeyi Aktar**'a basın: program bulduğu öğrencilerin ilk birkaçını gösterip onay ister. Başka bir dersi aktarmak için sayfada o derse gidip aynı adımları tekrarlayın; bitince **Kapat**.

Sisteminizin adresi değiştiyse ya da yanlış yazıldıysa **Site Adresini Değiştir** ile düzeltebilirsiniz.



5 Listeyi kontrol edin ve kullanın

Sınıf Listeleri'nde solda yeni sınıflar görünür; birine tıklayınca öğrencileri numaralarıyla listelenir. Bu listelerle öğrenci adı basılı optik form ve sınıfa özel sınav kâğıdı üretebilir, okunan kâğıtları numarayla öğrenciye eşleyebilirsiniz (bkz. "Öğrenci adı basılı sınav kâğıdı").

SIK KARŞILAŞILANLAR

Giriş başarısız diyor.

Adresi, kullanıcı adını ve şifreyi kontrol edin; adres sistemin giriş sayfasının adresi olmalıdır. Sistem doğrulama kodu (CAPTCHA) ya da iki aşamalı doğrulama istiyorsa tam otomatik giriş yapamaz; yarı otomatik yolla girişi kendiniz yapın.

Benim üniversitem Unipa ya da e-Kampüs kullanmıyor.

Öğrenci listesini sisteminizden Excel olarak indirip Sınıf Listeleri → Öğrenci → Ekle → Excel'den toplu ekle ile aktarabilirsiniz (bkz. "Sınıf listesi oluşturma").

Öğrenci fotoğrafları gelmiyor.

Aktarım bilerek yalnız öğrenci numarası ve ad soyadı alır; fotoğraf ve iletişim bilgisi alınmaz.

Aynı dersin iki şubesi tek sınıfta birleşti.

Sınıfın adı birim, program ve şube bilgisinden üretilir. Sisteminiz iki şubeyi aynı birimle gösteriyorsa yarı otomatik yolla aktarırken Sınıf / Şube alanlarına farklı değerler yazarak ayrı sınıflar oluşturabilirsiniz.

SINIF LİSTELERİ VE NOTLAR

Notlar, raporlar ve öğrenci gelişim arşivi

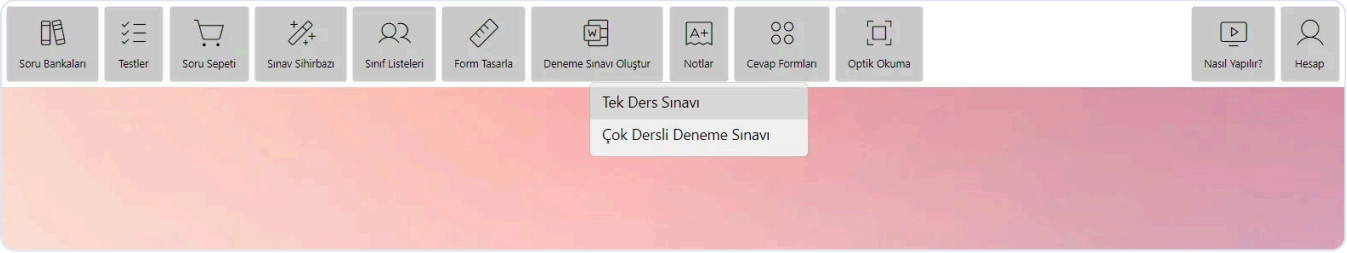
Optik okumada kaydettiğiniz her sınav Notlar sayfasında durur: ders ve dönem seçersiniz, sınavın puanlarını görür, rapor ve karne alır, sınavları birbiriyle kıyaslarsınız. Aynı sonuçlar öğrenci bazında da tutulur; bir öğrencinin girdiği bütün sınavları ve gelişim grafiğini tek pencerede açabilirsiniz.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- En az bir sınavın optik okuma sonuçları kaydedilmiş olmalı (bkz. "Optik form okutma"): Notlar sayfası, Optik Okuma'daki **Sonuçları Kaydet** ile dolar.
- Öğrenci adlarının görünmesi için sınıf listesi (bkz. "Sınıf listesi oluşturma").

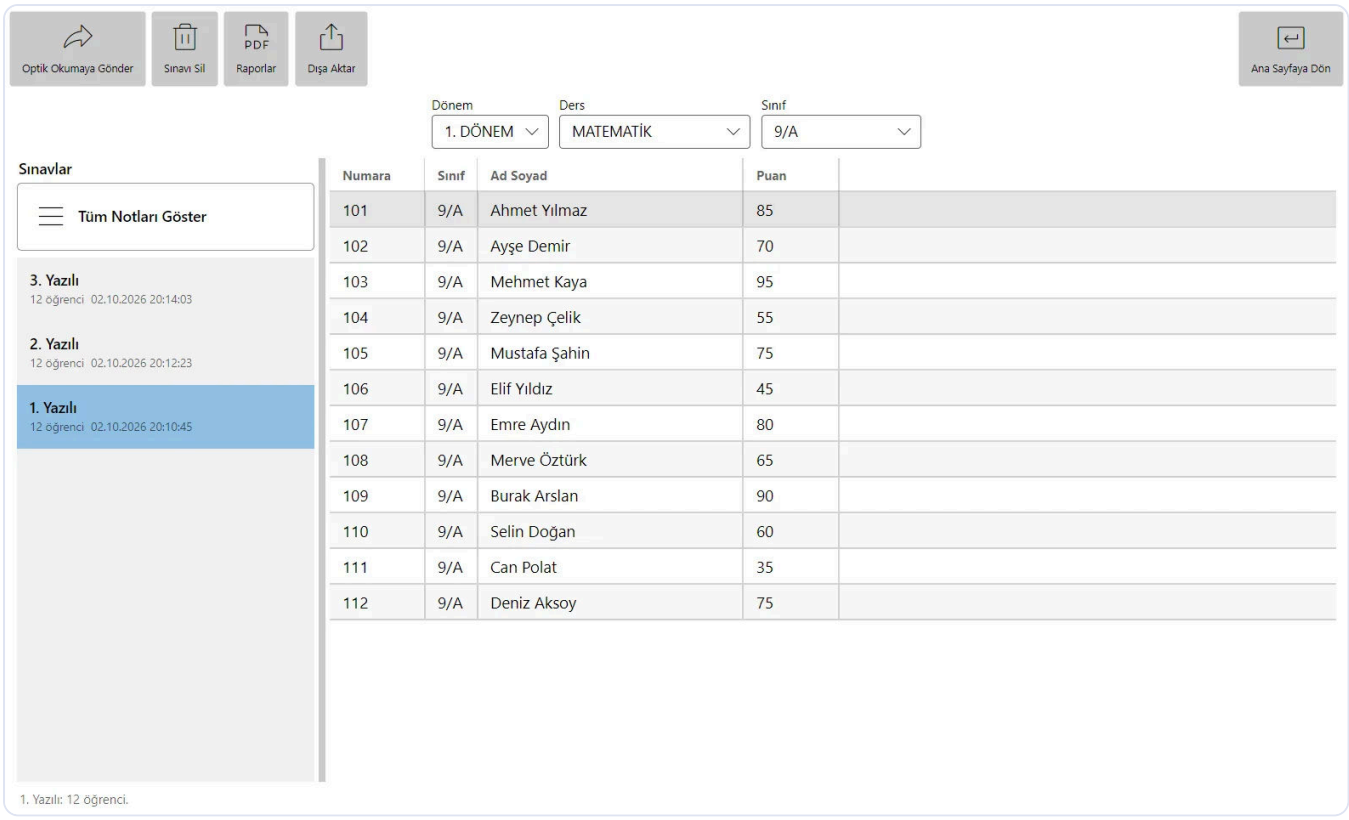
1 Notlar sayfasını açın

Ana sayfada **Notlar** düğmesine tıklayın ve menüden **Tek Ders Sınavı**'nı seçin. (Aynı menüdeki **Çok Dersli Deneme Sınavı**, kaydettiğiniz denemelerin durduğu Denemeler sayfasını açar.)



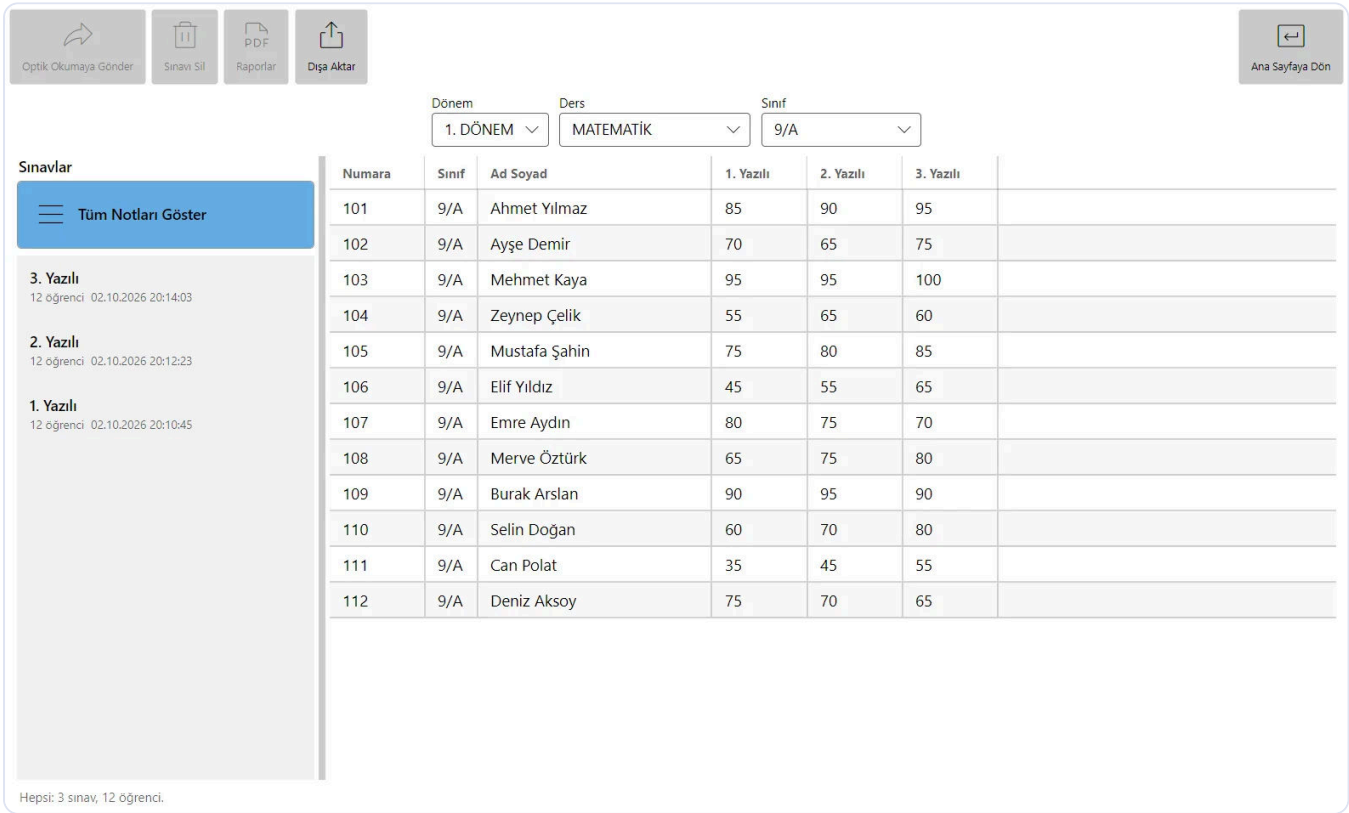
2 Dönemi, dersi ve sınıfı seçin

Üstteki **Dönem**, **Ders** ve **Sınıf** kutularından seçim yapın. Soldaki **Sınavlar** listesine o ders ve dönemde kaydettiğiniz sınavlar gelir; her sınavın altında öğrenci sayısı ve kayıt zamanı yazar. Bir sınava tıklayınca sağdaki tabloda öğrencilerin numarası, sınıfı, adı ve puanı görünür.



3 Bütün sınavları tek tabloda görün

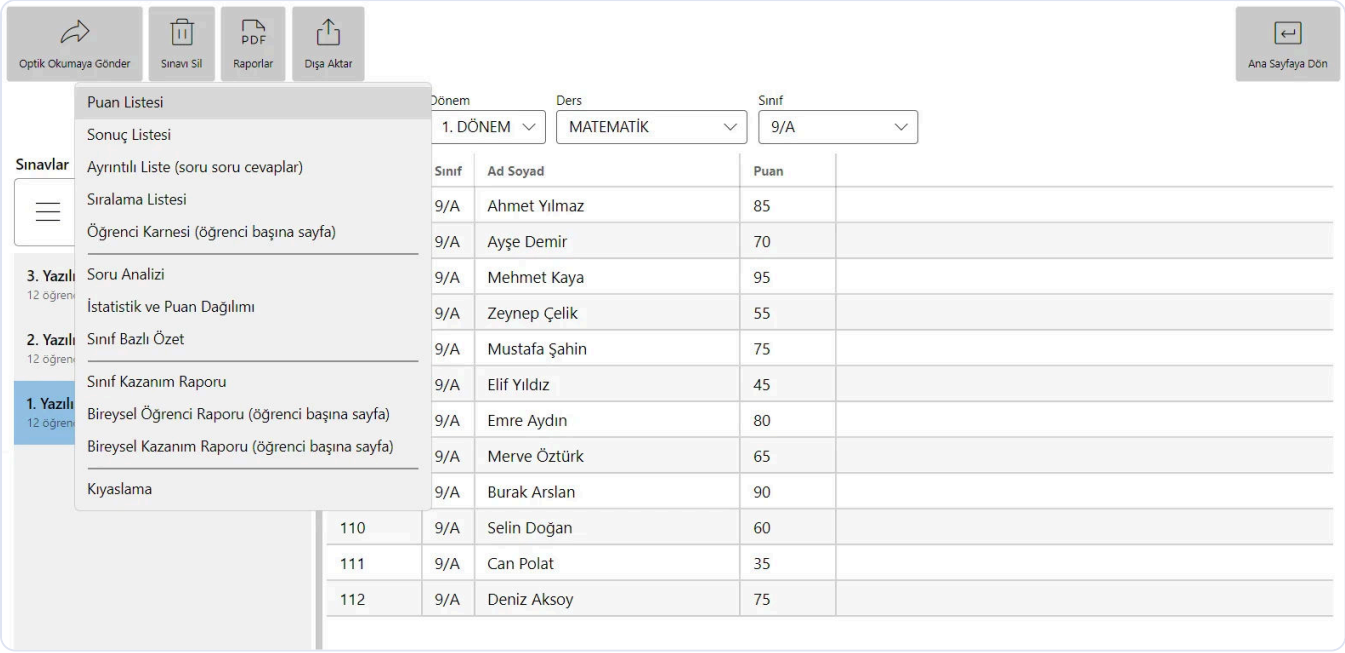
Derste birden fazla sınav varsa listenin üstünde **Tüm Notları Göster** çıkar. Tıkladığınızda her sınav bir sütun olur ve öğrencinin o dönemki bütün puanları tek satırda yan yana gelir.



4 Rapor ve karne alın

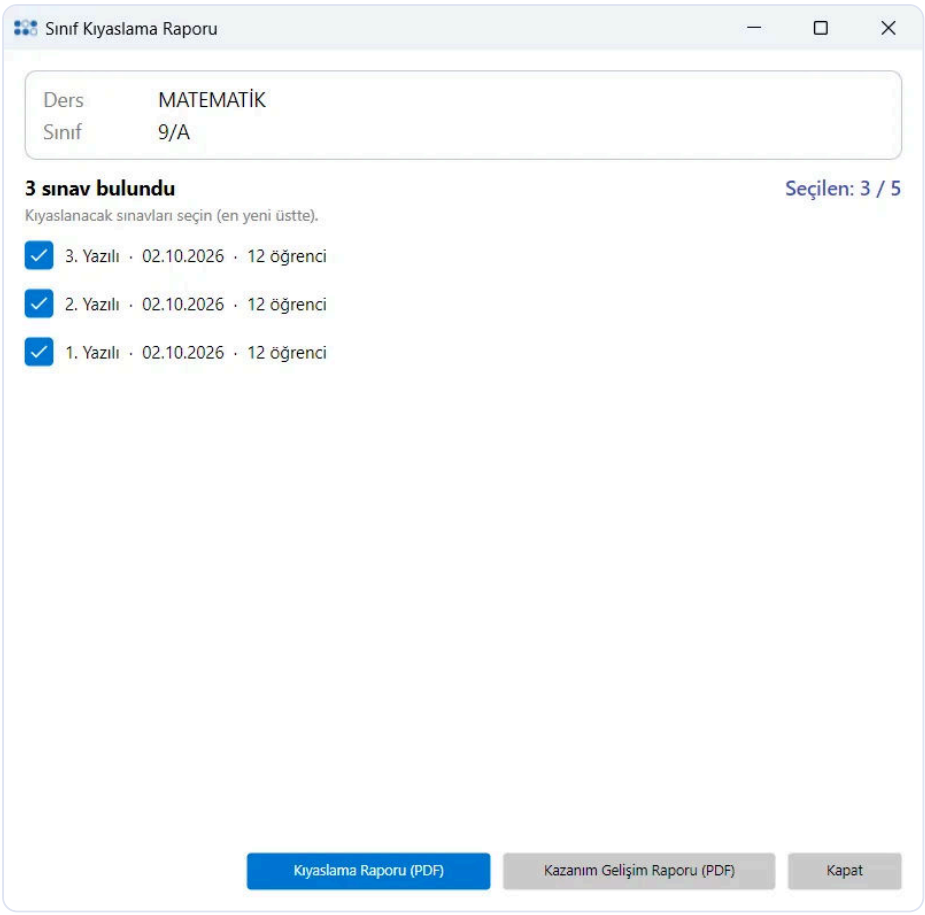
Bir sınav seçiliyken **Raporlar** menüsü o sınavın sonuçlarından PDF üretir:

- **Puan Listesi**, **Sonuç Listesi**, **Ayrıntılı Liste (soru soru cevaplar)** ve **Sıralama Listesi**: sınıfa asılacak ya da dosyalanacak listeler.
- **Öğrenci Karnesi (öğrenci başına sayfa)**: her öğrenciye dağıtılacak bireysel sonuç.
- **Soru Analizi**, **İstatistik ve Puan Dağılımı**, **Sınıf Bazlı Özet**: hangi sorunun ne kadar yapıldığı, puanların dağılımı, sınıfların karşılaştırması.
- **Sınıf Kazanım Raporu**, **Bireysel Öğrenci Raporu** ve **Bireysel Kazanım Raporu**: sorularınıza kazanım atadıysanız hangi kazanımın eksik kaldığını gösterir.



5 Sınavları birbiriyle kıyaslayın

Raporlar → **Kıyaslama** aynı dersin sınavlarını yan yana koyar. Kıyaslanacak sınavları işaretleyin (en az 2, en fazla 5) ve **Kıyaslama Raporu (PDF)** ya da **Kazanım Gelişim Raporu (PDF)**'nu seçin: sınıfın bir sınavdan ötekine nasıl ilerlediğini görürsünüz.



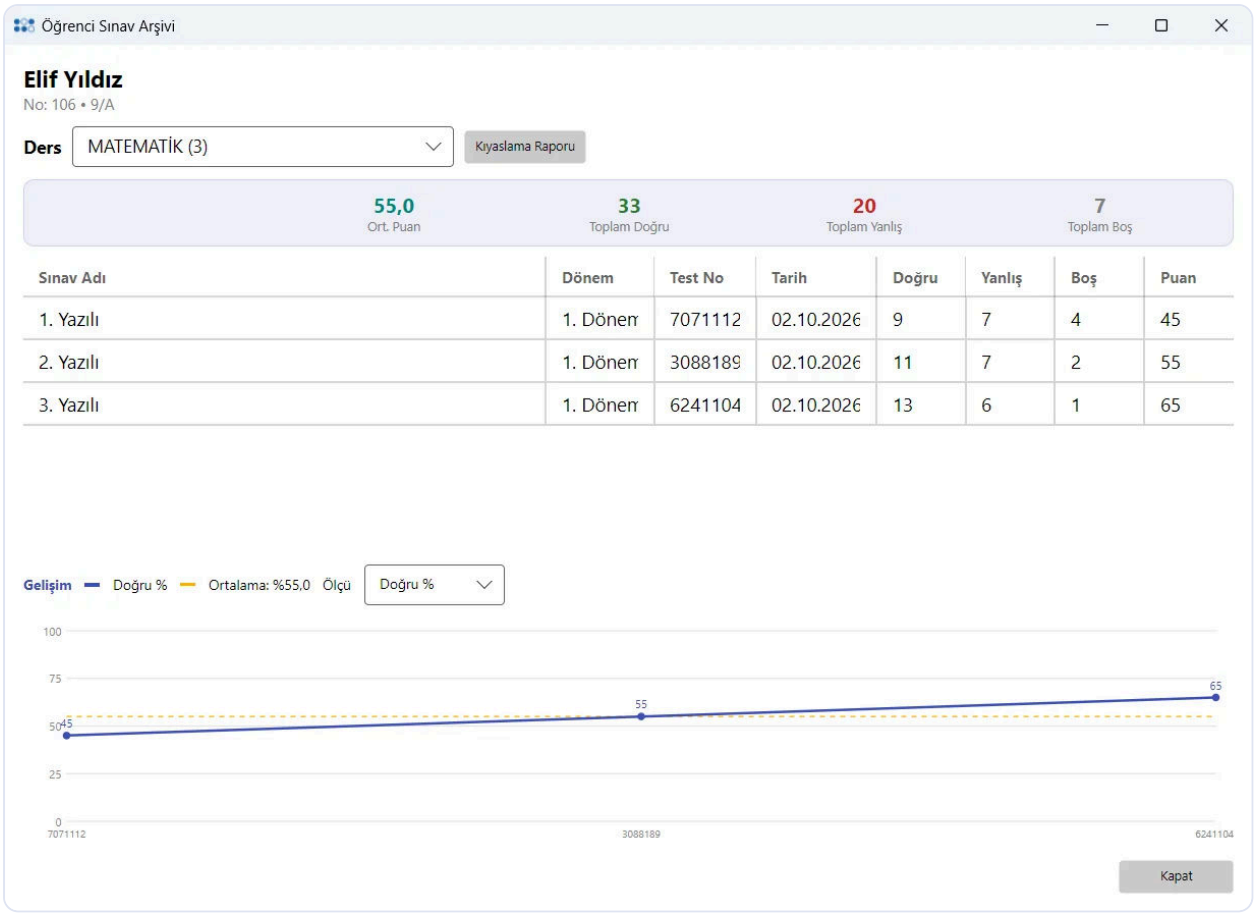
6 Notları Word ya da Excel'e aktarın

Dışa Aktar düğmesi o anda ekranda görünen tabloyu (seçili sınav ya da Tüm Notlar) **Word'e aktar (.docx)** veya **Excel'e aktar (.xlsx)** ile dosyaya çıkarır. Notları e-Okul'a girerken ya da zümreyle paylaşırken bu dosyayı kullanabilirsiniz.

7 Bir öğrencinin sınav arşivini ve gelişim grafiğini açın

Sınıf Listeleri ekranında öğrencinin satırına çift tıklayın (ya da sağ tıklayıp **Sınav arşivi ve gelişim grafiği**'ni seçin). Açılan pencerede **Ders** kutusundan dersi seçin: öğrencinin o dersteki bütün sınavları doğru, yanlış, boş, net ve puanıyla listelenir; üstte ortalama puan ile toplam doğru, yanlış ve boş sayıları (net hesaplanan sınavlarda ortalama net de), altta gelişim grafiği yer alır.

Ders kutusunda derslerin yanında **Denemeler (Toplam)** ve ders ders **Deneme** satırları da vardır; böylece öğrencinin deneme sınavlarındaki gidişini hem toplamda hem tek tek derslerde izlersiniz. **Kıyaslama Raporu** ve **Deneme Gelişim Raporu** düğmeleri bu görünümü öğrenciye ya da veliye verilecek PDF'e çevirir.



İpucu · Sınıf listesindeki **Gelişim** sütununda her öğrencinin küçük bir puan grafiği durur; en az iki sınavı olan öğrencilerde görünür ve kimin yükselip kimin düştüğünü bir bakışta gösterir.

8 Sonuçları düzeltmek için Optik Okuma'ya geri gönderin

Notlar sayfasında puan elle değiştirilmez. Bir kâğıdı düzeltmek ya da cevap anahtarındaki düzeltmeyi puanlara yansıtmak için sınavı seçip **Optik Okumaya Gönder**'e tıklayın: sonuçlar Optik Okuma'nın Tarananlar listesine geri yüklenir ve güncel cevap anahtarıyla yeniden hesaplanır. Düzeltmenizi yapıp **Sonuçları Kaydet** ile aynı sınava yeniden kaydedin.

Sınavı Sil seçili sınavı bütün öğrenci sonuçlarıyla birlikte kalıcı olarak siler.

SIK KARŞILAŞILANLAR

"Bu ders/dönemde kayıtlı sınav yok" yazıyor.

Notlar sayfası kendiliğinden dolmaz; sınav, Optik Okuma'da Sonuçları Kaydet'e bastığınızda oluşur. Sonuçları başka bir ders ya da dönem altına kaydetmiş olabilirsiniz: üstteki Dönem ve Ders kutularını değiştirip bakın.

Rapor üretilecek sonuç yok diyor.

Raporlar sınavın cevap anahtarına ihtiyaç duyar. Sınavın cevap formu Kayıtlı Cevap Formları'ndan silindiyse puanlar Notlar'da durur ama soru bazlı raporlar üretilemez.

Öğrencilerin adı boş görünüyor.

Ad ve sınıf, sınıf listesindeki öğrenci numarasından bulunur. Öğrenciyi Sınıf Listeleri'ne kâğıttaki numarayla ekleyin; numara farklı girildiyse öğrenciyi düzenleyip numarayı düzeltin.

Kıyaslama için "en az 2 sınav gerekli" diyor.

Kıyaslama aynı ders ve dönemdeki sınavlar arasında yapılır. O derste kayıtlı ikinci bir sınav olmalı ve sınavların cevap formları silinmemiş olmalıdır.

SINIF LİSTELERİ VE NOTLAR

Kıyaslama ve gelişim raporları

Tek bir sınavın raporu o günün fotoğrafıdır; öğretmenin asıl merak ettiği gidiştir: sınıf bir yazılıdan ötekine ilerledi mi, hangi öğrenci düşüşte, hangi konu hâlâ oturmadı? HazırTest kaydettiğiniz sınavları yan yana koyar: sınıf için kıyaslama ve kazanım gelişimi raporları, her öğrenci için sınav arşivi, gelişim grafiği ve deneme gelişim raporu.

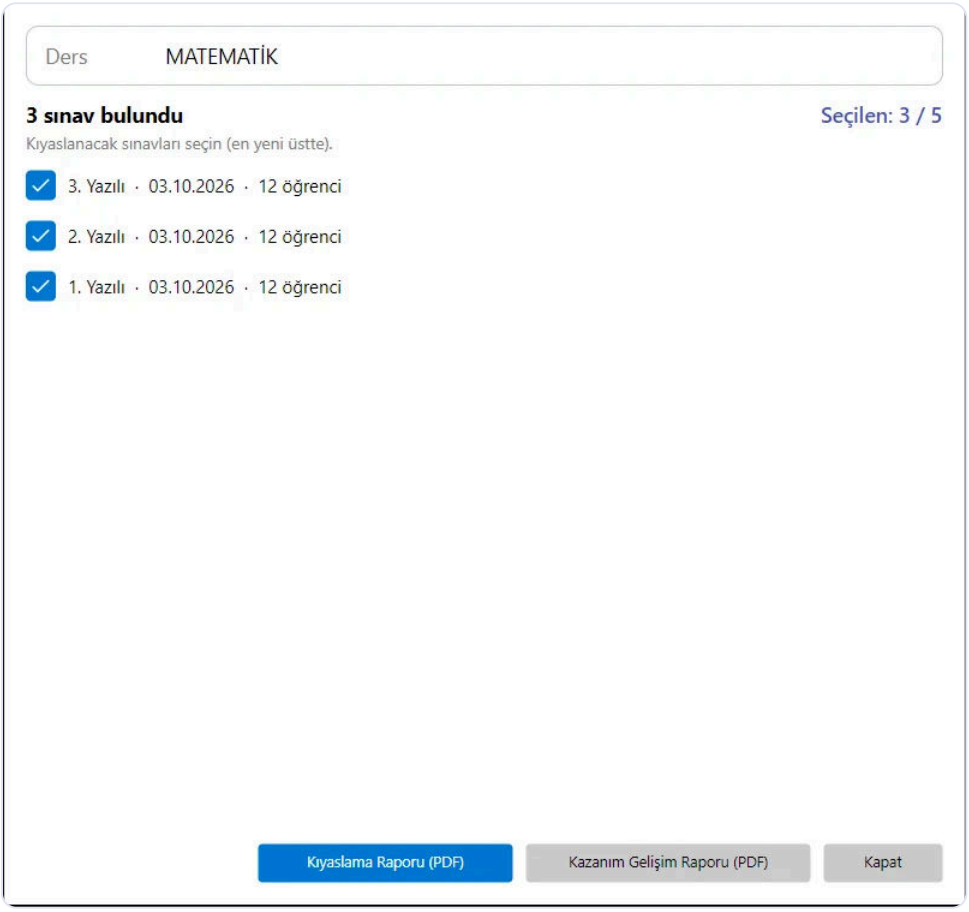
BAŞLAMADAN ÖNCE

- Aynı ders ve dönemde Notlar'a kaydedilmiş en az iki sınav (Optik Okuma → Sonuçları Kaydet).
- Kazanım gelişimi için sorulara kazanım girilmiş olmalı: soru bankasında ya da Cevap Anahtarı ekranının Kazanımlar bölümünde (bkz. "Kazanım atama").
- Deneme gelişimi için en az iki kayıtlı deneme sınavı.

1 Kıyaslama penceresini açın

Ana sayfada **Notlar** → **Tek Ders Sınavı**'na tıklayın, üstten dönemi ve dersi seçin. Soldaki listeden bir sınava tıklayın (Tüm Notları Göster açıkken Raporlar menüsü kapalıdır) ve **Raporlar** → **Kıyaslama**'yı seçin.

Açılan **Sınıf Kıyaslama Raporu** penceresi o dersteki sınavları en yenisi üstte listeler. Kıyaslamak istediklerinizi işaretleyin: en az 2, en fazla 5 sınav. Sonra iki rapordan birini seçin.



2 Sınıf Kıyaslama Raporu

Kıyaslama Raporu (PDF) her öğrencinin seçilen sınavlardaki puanını yan yana koyar. Sınavlar soldan sağa tarih sırasıyladır; en altta her sınavın sınıf ortalaması bulunur.

Eğilim sütunu ilk sınavla son sınav arasındaki farktır: yeşil ↗ yükselişi, kırmızı ↘ düşüşü, gri → aynı kalmayı gösterir. Ortalama satırındaki eğilim sınıfın genel gidişidir. Puanı bir sınavda düşüp sonra toparlanan öğrenciyi ortadaki sütunlardan, sürekli düşeni eğilimden hemen görürsünüz.

ÖRNEK ORTAOKULU

Sınıf Kıyaslama Raporu

03.10.2026 10:37

Ders: MATEMATİK • 3 sınav · 12 öğrenci

No	Ad Soyad	Sınıf	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı	Eğilim
			03.10.2026	03.10.2026	03.10.2026	
101	Ayşe Yılmaz	9/A	55	50	95	↗ +40
102	Mehmet Kaya	9/A	70	65	45	↘ -25
103	Zeynep Demir	9/A	85	95	100	↗ +15
104	Can Şahin	9/A	55	60	75	↗ +20
105	Elif Çelik	9/A	75	65	65	↘ -10
106	Emre Arslan	9/A	60	60	80	↗ +20
107	Defne Koç	9/A	40	35	45	↗ +5
108	Burak Aydın	9/A	55	75	85	↗ +30
109	Selin Öztürk	9/A	45	20	35	↘ -10
110	Kerem Doğan	9/A	75	80	85	↗ +10
111	Ece Kılıç	9/A	30	40	75	↗ +45
112	Mert Aslan	9/A	85	90	85	→ 0
Ortalama			60.8	61.3	72.5	↗ +12

3 Kazanım Gelişim Raporu

Kazanım Gelişim Raporu (PDF) aynı sınavları bu kez kazanım kazanım karşılaştırır: her satır bir kazanımdır, sütunlarda sınıfın o kazanımdaki başarı yüzdesi ve en sağda eğilim yer alır. Bir kazanım yalnız bazı sınavlarda sorulduysa yalnız o sınavların sütunu dolar.

Rapor, konu tekrarının işe yarayıp yaramadığını gösterir: tekrar yaptığınız kazanımda başarı yükseliyorsa eğilim yeşildir; yerinde sayan kazanımlar sıradaki tekrarın konusudur.

ÖRNEK ORTAOKULU

Sınıf Kazanım Gelişimi

Ders: MATEMATİK • 3 sınav · 12 öğrenci

03.10.2026 10:37

Kazanım	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı	Eğilim
	03.10.2026	03.10.2026	03.10.2026	
Kümeler	%68	%58	%68	→ 0
Denklemler ve eşitsizlikler	%58	%63	%77	↗ +18
Üslü ifadeler	%62	%60	%70	↗ +8
Üçgenler	%55	%63	%75	↗ +20

İpucu · Kazanımlar soruya soru bankasında ya da cevap anahtarını kurarken (Cevap Anahtarı ekranı → Kazanımlar) girilir. Kazanımı olmayan sınavlar bu raporda boş kalır; Kıyaslama Raporu ise yine çalışır.

4 Sınıf listesinde gelişimi bir bakışta görün

Sınıf Listeleri'nde bir sınıf seçtiğinizde her öğrencinin satırında **Gelişim** sütununda küçük bir grafik durur: öğrencinin kaydedilmiş sınav puanları tarih sırasıyla çizilir. Son puan ilk puandan yüksekse çizgi yeşil, düşükse kırmızı, aynıysa gridir. Grafik en az iki sınavı olan öğrencilerde görünür.

Bu sütun tek ders sınavlarının kayıt anındaki puanlarını gösterir; dersleri ayırmaz ve denemeleri içermez. Ders ders ayrıntı ve denemeler için öğrencinin sınav arşivini açın.

ÖRNEK ORTAOKULU
9/A SINIF LİSTESİ (12 öğrenci)

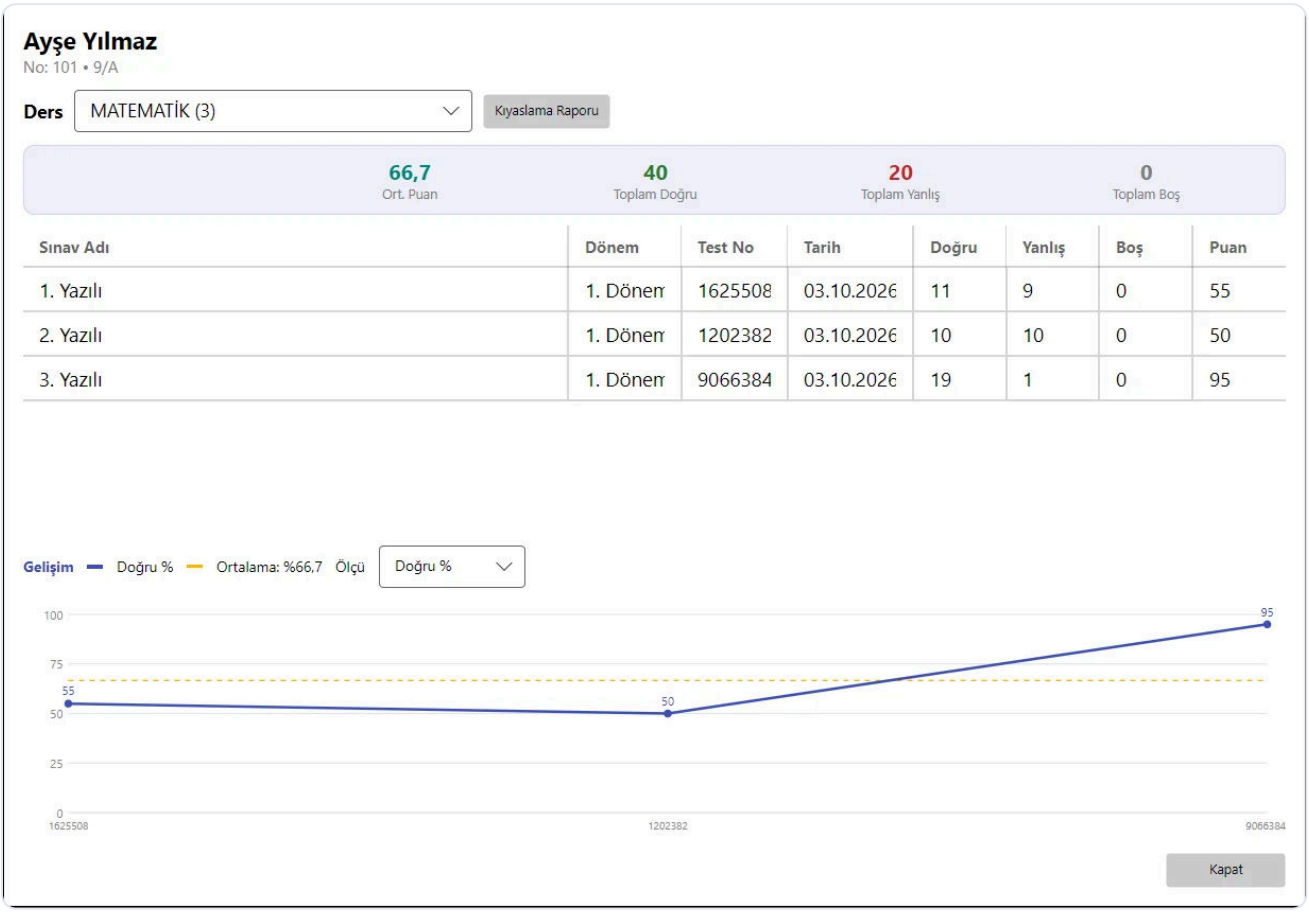
No	Ad Soyad	Gelişim
101	Ayşe Yılmaz	
102	Mehmet Kaya	
103	Zeynep Demir	
104	Can Şahin	
105	Elif Çelik	
106	Emre Arslan	
107	Defne Koç	
108	Burak Aydın	
109	Selin Öztürk	
110	Kerem Doğan	
111	Ece Kılıç	
112	Mert Aslan	

5 Öğrencinin sınav arşivini açın

Sınıf listesinde öğrencinin satırına çift tıklayın (ya da sağ tıklayıp **Sınav arşivi ve gelişim grafiği**'ni seçin). **Öğrenci Sınav Arşivi** penceresinde üstteki **Ders** listesinden dersi seçin; parantez içindeki sayı o dersteki sınav sayısıdır.

Pencerede üstte özet (ortalama puan; toplam doğru, yanlış, boş; net hesaplanan sınavlarda ortalama net), ortada sınavlar tablosu, altta gelişim grafiği vardır. Grafikteki kesikli turuncu çizgi öğrencinin ortalamasıdır. **Ölçü** listesinden grafiğin **Doğru %**, **Net %** ya da **Puan** üzerinden çizilmesini seçebilirsiniz.

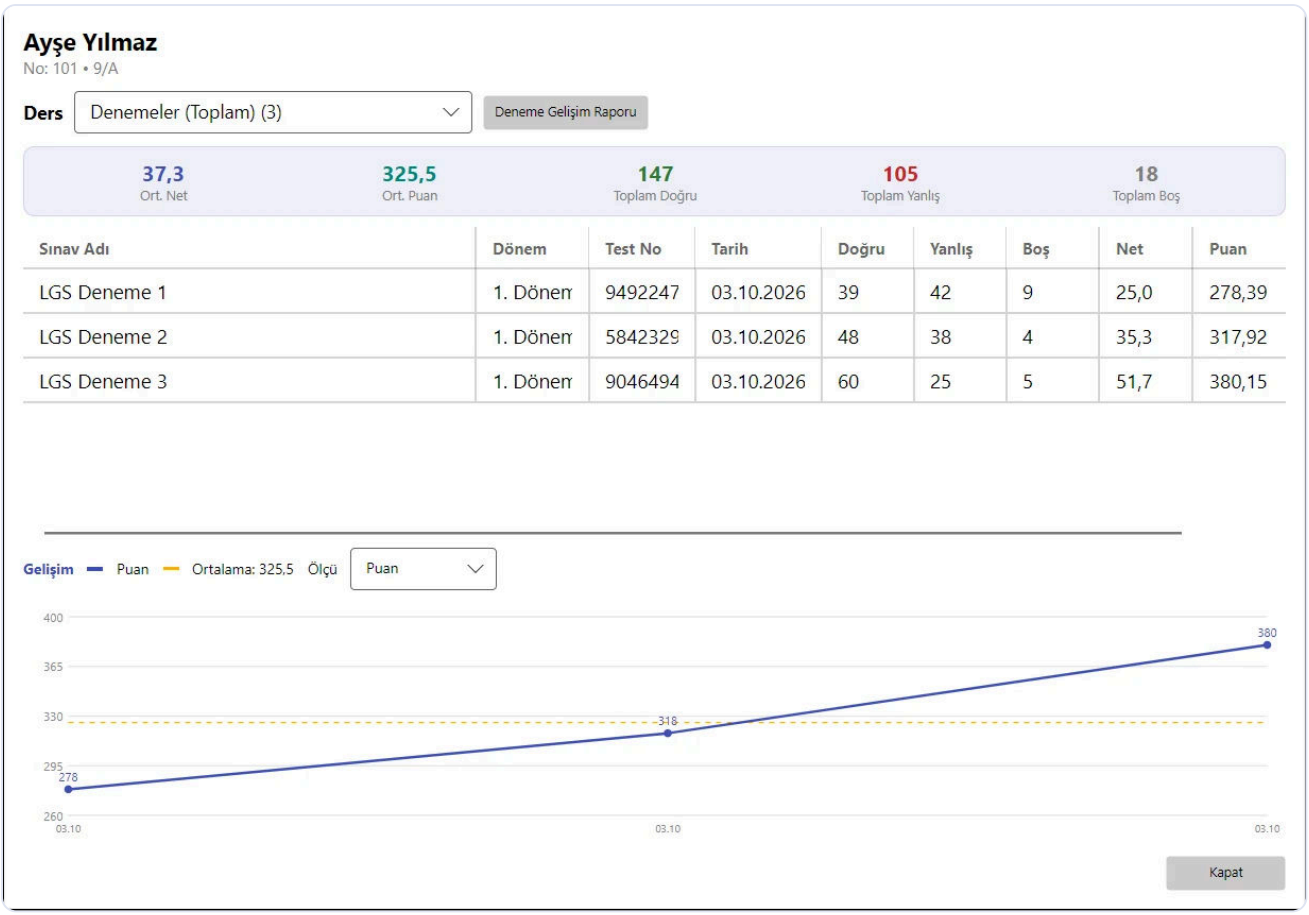
Penceredeki **Kıyaslama Raporu** düğmesi aynı kıyaslama penceresini bu kez yalnız bu öğrenci için açar: Öğrenci Kıyaslama Raporu her sınavın puanını ve bir öncekine göre farkını, Kazanım Gelişim Raporu öğrencinin kazanım başarısının sınavdan sınava değişimini verir. Veli görüşmesine götürmek için uygundur.



6 Denemelerdeki gidişi izleyin

Ders listesinin sonunda denemeler için ayrı satırlar vardır: **Denemeler (Toplam)** öğrencinin bütün denemelerini toplam net ve puanla, **Deneme · TÜRKÇE**, **Deneme · MATEMATİK** gibi satırlar tek bir dersi gösterir. Böylece hem "LGS'si nasıl gidiyor" hem "hangi dersten kaybediyor" sorusunun cevabı aynı penceredeyken görünür.

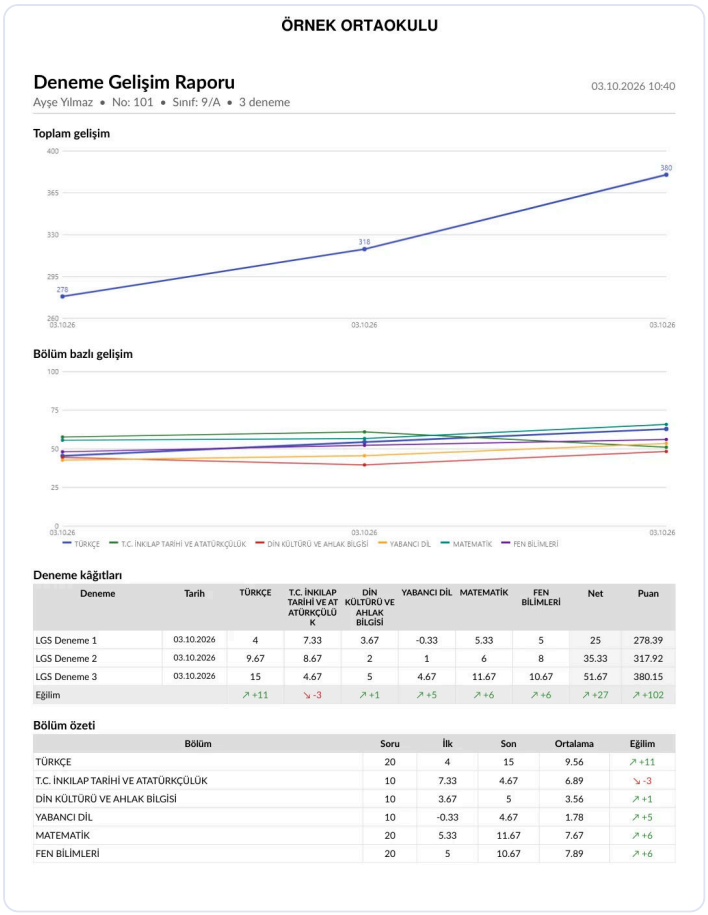
Puan seçiliyken grafik LGS'de olduğu gibi yüzlü puanları serinin kendi aralığında çizer; küçük ilerlemeler de görünür.



7 Deneme Gelişim Raporu

Denemeler seçiliyken penceredeki **Deneme Gelişim Raporu** düğmesi öğrencinin bütün denemelerini tek PDF'te toplar:

- **Toplam gelişim** — denemeler boyunca toplam puan grafiği.
- **Bölüm bazlı gelişim** — her dersin başarı çizgisi aynı grafikte; hangi dersin yükselip hangisinin düştüğü renklerden okunur.
- **Deneme kâğıtları** — her denemenin ders ders neti, toplam neti ve puanı; en altta ilk denemeye göre eğilim.
- **Bölüm özeti** — her dersin soru sayısı, ilk ve son neti, ortalaması ve eğilimi.



ÖRNEK ORTAOKULU

Deneme Gelişim Raporu

03.10.2026 10:40

Ayşe Yılmaz • No: 101 • Sınıf: 9/A • 3 deneme

Toplam gelişim

Bölüm bazlı gelişim

Deneme kâğıtları

Deneme	Tarih	TÜRKÇE	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	YABANCI DİL	MATEMATİK	FEN BİLİMLERİ	Net	Puan
LGS Deneme 1	03.10.2026	4	7.33	3.67	-0.33	5.33	5	25	278.39
LGS Deneme 2	03.10.2026	9.67	8.67	2	1	6	8	35.33	317.92
LGS Deneme 3	03.10.2026	15	4.67	5	4.67	11.67	10.67	51.67	380.15
Eğilim		↗ +11	↘ -3	↗ +1	↗ +5	↗ +6	↗ +6	↗ +27	↗ +102

Bölüm özeti

Bölüm	Soru	İlk	Son	Ortalama	Eğilim
TÜRKÇE	20	4	15	9.56	↗ +11
T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	10	7.33	4.67	6.89	↘ -3
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	10	3.67	5	3.56	↗ +1
YABANCI DİL	10	-0.33	4.67	1.78	↗ +5
MATEMATİK	20	5.33	11.67	7.67	↗ +6
FEN BİLİMLERİ	20	5	10.67	7.89	↗ +6

SIK KARŞILAŞILANLAR

Kıyaslama için "en az 2 sınav seçin" diyor.

Kıyaslama aynı ders ve dönemdeki sınavlar arasında yapılır. Notlar sayfasında doğru ders ve dönemin seçili olduğunu, o derste kayıtlı ikinci bir sınav bulunduğunu kontrol edin.

Kazanım Gelişim Raporu boş geliyor.

Seçilen sınavların sorularına kazanım girilmemiş. Kazanımları soru bankasında ya da Cevap Anahtarı ekranının Kazanımlar bölümünde girin.

Bir öğrencinin satırında gelişim grafiği yok.

Grafik en az iki kayıtlı sınav puanı olan öğrencide çizilir. Öğrencinin numarası okumada yanlış okunduysa sonuçlar başka bir numaraya yazılmış olabilir; Notlar sayfasından kontrol edin.

Arşivde bazı sınavlar "cevap kitapçığı silinmiş" uyarısıyla görünüyor.

O sınavların cevap formu Kayıtlı Cevap Formları'ndan silinmiş. Kayıtlı puan gösterilir ama özete ve grafiğe katılmaz, çünkü güncel anahtarla yeniden hesaplanamaz.

BÖLÜM

Hesap ve Eşitleme

Kurulum, güncelleme, hesap ve cihazlar arası eşitleme.

- Kurulum, güncelleme ve yeni bilgisayara taşıma
- Hesap açma, okul kodu ve eşitleme
- Yeni bilgisayara taşınma
- Genel ayarlar: dil, tema, kurum adı, şifre

HESAP VE EŞİTLEME

Kurulum, güncelleme ve yeni bilgisayara taşıma

HazırTest Windows, macOS ve Pardus (Linux) üzerinde çalışır. Kurulum birkaç dakika sürer, yönetici şifresi istemez (Pardus hariç) ve güncellemeler kendiliğinden gelir. Bu sayfada doğru paketi seçmeyi, kurulumdaki uyarıları, güncellemenin nasıl işlediğini ve bütün verilerinizi yeni bir bilgisayara nasıl taşıyacağınızı bulacaksınız.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Windows 10/11, macOS ya da Pardus 23 ve sonrası (Debian/Ubuntu tabanlı başka dağıtımlar da olur).
- Kurulum ve ilk giriş için internet bağlantısı.

1 Doğru paketi seçin

hazirtest.com ana sayfasındaki indirme bölümünde her işletim sisteminin büyük bir indirme düğmesi vardır; çoğu bilgisayar için doğru paket odur. **Diğer indirmeler…** bağlantısı öteki seçenekleri açar:

- **Windows** — x64 kurulum dosyası (.exe) Intel ve AMD işlemcili bilgisayarlar içindir. Snapdragon işlemcili (ARM64) bir dizüstünüz varsa ARM64 kurulumunu seçin. Hangisi olduğunu Windows Ayarlar → Sistem → Hakkında → **Sistem türü** satırından öğrenebilirsiniz.
- **macOS** — yeni Mac'ler (M1, M2, M3…) için Apple Silicon paketini, 2020 öncesi Intel işlemcili Mac'ler için Intel paketini seçin. Elma menüsü → **Bu Mac Hakkında** penceresinde "Çip" Apple M ile başlıyorsa Apple Silicon'dur.
- **Pardus / Linux** — .deb paketi Pardus ile Debian/Ubuntu tabanlı dağıtımlar içindir; amd64 sıradan bilgisayarlar, arm64 ARM işlemcili akıllı tahtalar içindir. AppImage paketi kurulum gerektirmez, öteki Linux dağıtımlarında da çalışır.
- **Taşınabilir paket (.zip)** — kurulum yapmadan bir klasörden çalışır. Windows'ta ayarlarınızı ve verilerinizi de kendi yanında tutar; programı verileriyle birlikte USB bellekte taşımak için uygundur (bkz. aşağıdaki "Taşınabilir sürümü USB bellekte kullanın" adımı). Tek bir bilgisayarda kullanacaksanız kurulum dosyasını tercih edin.

2 Windows'a kurun

İndirdiğiniz **HazirTest-win-Setup.exe** dosyasına çift tıklayın. Kurulum yönetici izni istemez ve kendi kullanıcı hesabınıza kurulur; bittiğinde program açılır, masaüstüne ve Başlat menüsüne kısayol eklenir.

Windows "Windows kişisel bilgisayarınızı korudu" uyarısı gösterirse **Ek bilgi**'ye, sonra **Yine de çalıştır**'a tıklayın. Bu uyarı, yeni yayınlanan programlarda Windows'un indirme sayısı az olan dosyalar için gösterdiği genel bir uyarıdır.

3 macOS'a kurun

İndirdiğiniz **.pkg** dosyasına çift tıklayın ve kurulum yardımcısındaki adımları izleyin; HazırTest **Uygulamalar** klasörüne kurulur. Paket Apple tarafından onaylanmıştır (noter onaylı), ek bir güvenlik ayarı gerekmez.

4 Pardus'a kurun

İndirdiğiniz **.deb** dosyasına çift tıklayın; paket kurucu açılır, **Kur**'a basıp şifrenizi girin. Terminali tercih ederseniz dosyanın bulunduğu klasörde şunu çalıştırın: **sudo apt install ./hazirtest_…_amd64.deb** (dosya adını indirdiğinizle değiştirin). Gereken sistem kütüphaneleri (WebKitGTK, Tesseract) kendiliğinden kurulur.

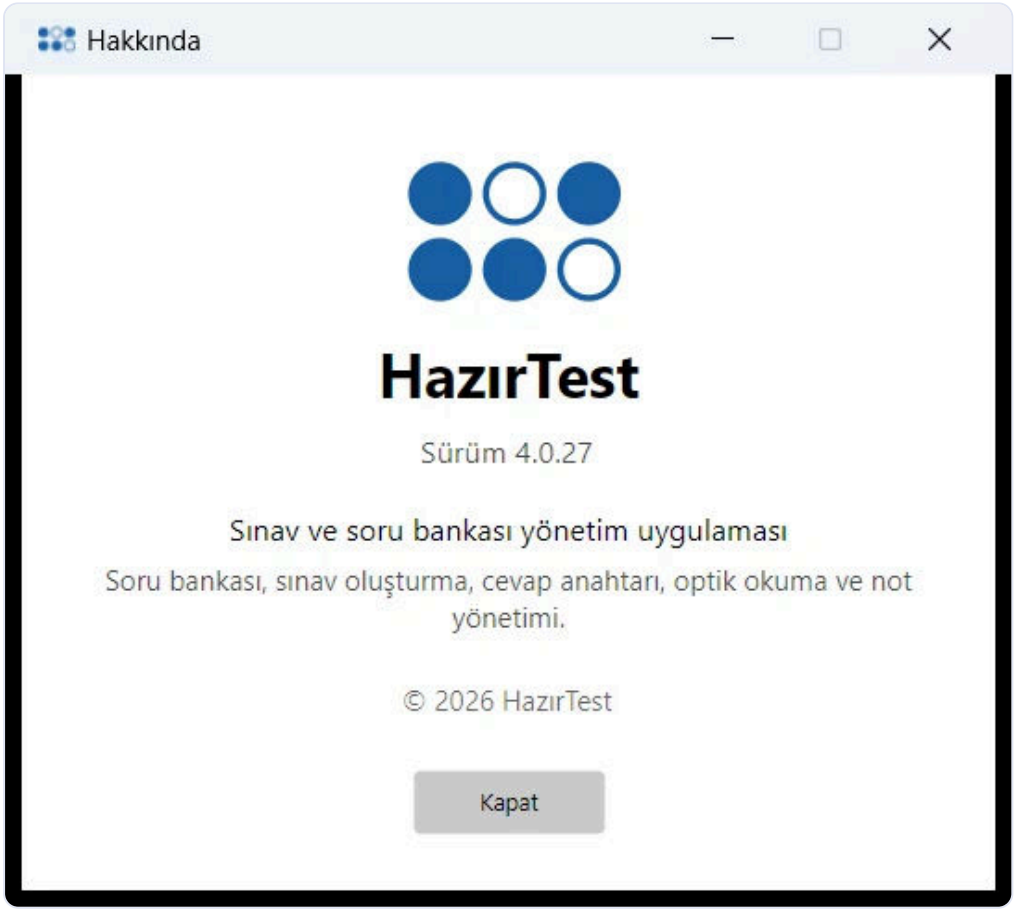
AppImage kullanıyorsanız dosyaya sağ tıklayıp Özellikler → İzinler'den **çalıştırılabilir** yapın (ya da terminalde **chmod +x HazirTest-linux-x64.AppImage**) ve çift tıklayarak açın.

5 Güncellemeler kendiliğinden gelir

Windows, macOS ve AppImage kurulumunda program her açılışta yeni sürüm olup olmadığına bakar. Yeni sürüm varsa arka planda indirir; pencere başlığında "Yeni sürüm … indiriliyor" yazar, siz çalışmaya devam edersiniz. İndirme bitince başlıkta "kapanışta kurulacak" yazar: programı kapattığınızda güncelleme sessizce kurulur, bir sonraki açılışta yeni sürüm çalışır. Güncellemeden sonraki ilk açılışta **Bu sürümdeki yenilikler** penceresi değişiklikleri listeler.

Pardus (.deb) kurulumunda güncellemeyi sistemin kendisi yapar: .deb paketi HazırTest'in paket deposunu sisteme ekler. Yeni sürüm çıkınca program size haber verir; **Yazılım Güncelleyici**'yi açın ya da terminalde **sudo apt update && sudo apt upgrade** çalıştırın.

Kurulu sürümü görmek için **Hesap** → **Hakkında**'ya tıklayın.

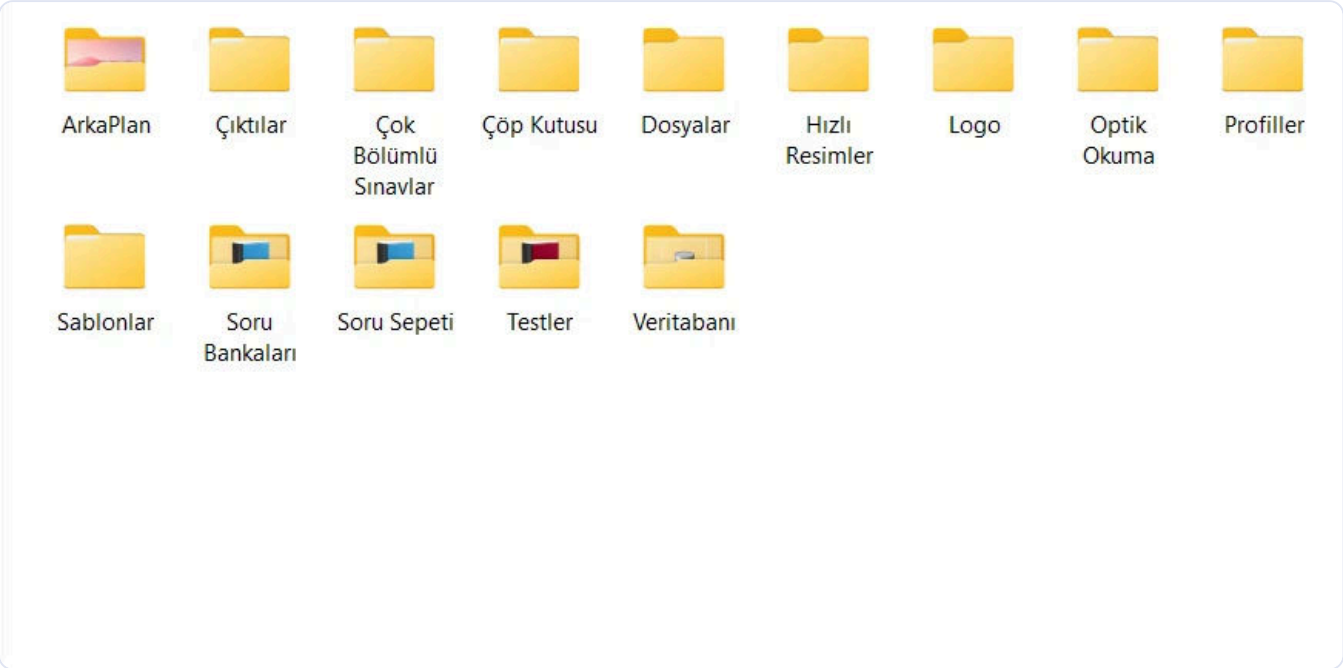


İpucu · Güncelleme "kuruluma hazırlanıyor" aşamasında birkaç dakika sürebilir; o sırada programı kullanmaya devam edebilirsiniz. Kapatmadığınız sürece güncelleme kurulmaz.

6 Verileriniz nerede durur?

Program dosyaları ile verileriniz ayrı yerlerdedir; programı güncellemek ya da yeniden kurmak verilerinize dokunmaz. Bütün verileriniz kullanıcı klasörünüzdeki **HazırTest** klasöründedir (Windows'ta C:\Kullanıcılar\<adınız>\HazırTest; taşınabilir sürümde programın yanındaki **Veri** klasöründe, bkz. sonraki adım):

- **Soru Bankaları** — soru bankalarınız (.hzb dosyaları).
- **Veritabanı** — sınavlar, cevap anahtarları, sınıf listeleri, notlar ve denemeler.
- **Çıktılar** — üretilen Word sınav kâğıtları, PDF optik formlar ve raporlar.
- **Sablonlar**, **Logo**, **Testler**, **Çok Bölümlü Sınavlar**, **Çöp Kutusu** ve öteki klasörler.



İpucu · Klasöre programdan da ulaşabilirsiniz: Hesap → Klasörler menüsü Soru Bankaları, Çıktılar, Şablonlar ve Veritabanları klasörlerini doğrudan açar.

7 Taşınabilir sürümü USB bellekte kullanın (Windows)

HazırTest 4.0.28'den itibaren Windows taşınabilir paketi (**HazirTest-win-Portable.zip**) ayarlarını ve verilerini programın yanında tutar: soru bankalarınız, sınavlarınız, sınıf listeleriniz ve ayarlarınız bellekle birlikte bilgisayardan bilgisayara gider.

- Zip dosyasını USB belleğinizde bir klasöre açın ve klasördeki **HazirTest** uygulamasına çift tıklayın. İlk açılışta hesabınızla giriş yapın.
- Veriler açtığınız klasördeki **Veri** klasöründe durur. Bellek başka bir bilgisayarda farklı bir sürücü harfi (E:, F:…) alsa da program verilerini bulur.
- Güncellemeler kurulu sürümdeki gibi kendiliğinden gelir; güncelleme yalnız program dosyalarını değiştirir, Veri klasörüne dokunmaz.
- Taşınabilir sürüm boş başlar, bilgisayardaki kurulu HazırTest'in verilerini kendiliğinden almaz. Kullanmak isterseniz **Ayarlar** → **Kayıt Klasörü** → **Klasörü aç** ile verilerin yerini açın, programı kapatın ve kullanıcı klasörünüzdeki HazırTest klasörünün içindekileri oraya kopyalayın.

- Belleği düzenli olarak yedekleyin: bellek kaybolur ya da bozulursa verileriniz de gider. Kayıtlı yapay zeka API anahtarları ile üniversite bilgi sistemi (UNIPA, e-Kampüs) şifreleri bellekteki bir anahtarla korunur; bellek başkasının eline geçerse bu bilgiler okunabilir.
- Kurulu sürüm ile taşınabilir sürüm aynı bilgisayarda aynı anda açılamaz. Taşınabilir sürüm, .hzb dosyalarının çift tıklamayla açılması için bilgisayara kayıt yazmaz; dosyaları program içinden açın.
- Her bilgisayar ayrı bir cihaz sayılır; örneğin ücretsiz kullanım hakkı bilgisayar başınadır.

İpucu · Taşınabilir sürümde Ayarlar → Kayıt Klasörü'nde klasör seçilemez; ekrandaki bilgi kutusu verilerin nerede durduğunu söyler. macOS ve Pardus paketlerinde bu davranış yoktur.

8 Yeni bilgisayara taşıyın

En kolay yol bütün HazırTest klasörünü taşımaktır:

- Eski bilgisayarda HazırTest'i kapatın ve kullanıcı klasörünüzdeki **HazırTest** klasörünü tümüyle USB belleğe ya da harici diske kopyalayın.
- Yeni bilgisayara HazırTest'i kurun, bir kez açıp hesabınızla giriş yapın ve kapatın.
- Kopyaladığınız **HazırTest** klasörünü yeni bilgisayarda kullanıcı klasörünüze yapıştırın; aynı adlı dosyaların üzerine yazılmasını onaylayın.
- HazırTest'i açın: soru bankalarınız, sınavlarınız, sınıf listeleriniz ve denemeleriniz yerindedir. Aynı hesapla giriş yapmanız gerekir, çünkü veritabanı hesap başına ayrı tutulur.

İpucu · Neyin buluttan geldiğinin, neyin klasörle taşınması gerektiğinin tam listesi ve kontrol listesi: Yeni bilgisayara taşınma.

9 Taşınmayan ayarlar ve bulut

Windows'ta program ayarları (arayüz dili, tema, kurum adı, yapay zeka API anahtarlarınız…) HazırTest klasöründe değil, programın kendi klasöründe durur; yeni bilgisayarda Ayarlar'dan bir kez yeniden yapın. macOS ve Pardus'ta ayarlar da HazırTest klasöründedir ve klasörle birlikte taşınır. Windows taşınabilir sürümünde ayarlar Veri klasöründedir ve bellekle birlikte gider.

Klasörü taşıyamıyorsanız bulut eşitlemesi de işinizi görür: yeni bilgisayarda aynı hesapla giriş yaptığınızda sınavlar, cevap anahtarları, sınıf listeleri ve okuma sonuçları buluttan iner. Soru bankaları ve masaüstünde okunan denemeler ise buluta gitmez; bankaları Dışa Aktar / İçe Aktar ile taşıyın (bkz. "Soru bankası yedekleme").

10 Programı kaldırma

Windows: Ayarlar → Uygulamalar → Yüklü uygulamalar'da HazırTest'i bulup **Kaldır**'a tıklayın. **macOS**: Uygulamalar klasöründeki HazırTest'i çöp sepetine sürükleyin. **Pardus**: Uygulama yöneticisinden kaldırın ya da **sudo apt remove hazirtest** çalıştırın.

Kaldırma programı ve Windows'ta program ayarlarını siler; HazırTest veri klasörünüz (soru bankaları, sınavlar, çıktılar) yerinde kalır. Onu da silmek isterseniz klasörü elle silin.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Kurulumdan sonra program açılmıyor ya da hemen kapanıyor.

Bilgisayarı yeniden başlatıp tekrar deneyin. Windows'ta yanlış mimari paketini (ör. Intel bilgisayara ARM64) kurduysanız doğru paketle yeniden kurun. Sorun sürerse destek sayfasından bize yazın.

Açılışta "Kayıt klasörü bulunamadı" uyarısı çıkıyor.

Ayarlar → Kayıt Klasörü'nde seçtiğiniz klasöre ulaşılamıyor; çoğunlukla klasör takılı olmayan bir USB bellektedir ya da bellek bu bilgisayarda başka bir sürücü harfi almıştır. Program bu oturumu kullanıcı klasörünüzdeki HazırTest klasörüyle açar ama ayarınızı değiştirmez: belleği takıp programı yeniden başlatın. Belleği farklı bilgisayarlarda kullanıyorsanız taşınabilir sürümü tercih edin; onda sürücü harfi sorun olmaz.

Program güncellenmiyor.

Güncelleme ancak program kapatılınca kurulur; başlıkta "kapanışta kurulacak" yazıyorsa programı kapatıp yeniden açın. Okul ağı GitHub'a erişimi engelliyorsa yeni sürümü siteden indirip kurulumu üzerine çalıştırın; verileriniz silinmez.

Pardus'ta "bağımlılıklar karşılanamadı" hatası alıyorum.

Paketi paket kurucuyla ya da "sudo apt install ./dosya.deb" ile kurun; "dpkg -i" gereken kütüphaneleri kendiliğinden indirmez. Önce "sudo apt update" çalıştırmak da yardımcı olur.

Klasörü taşıdım ama sınıf listelerim ve sınavlarım görünmüyor.

Yeni bilgisayarda eski bilgisayardaki hesapla giriş yaptığınızdan emin olun; veritabanı hesap başına ayrı tutulur. Klasörü HazırTest kapalıyken kopyaladığınızı ve kullanıcı klasörünüzdeki HazırTest klasörünün üzerine yapıştırdığınızı kontrol edin.

HESAP VE EŞİTLEME

Hesap açma, okul kodu ve eşitleme

HazırTest hesabı ücretsizdir ve üç iş görür: test üretme ve optik okuma hakkınız hesabınıza tanımlanır (ücretsiz planda ayrıca kullandığınız bilgisayara), okulunuzun lisansı hesabınıza bağlanır, sınavlarınız ile sınıf listeleriniz bilgisayarlarınız ve telefonunuz arasında eşitlenir. Bu sayfa hesap açmayı, okul kodunu etkinleştirmeyi ve eşitlemenin nasıl çalıştığını anlatır.

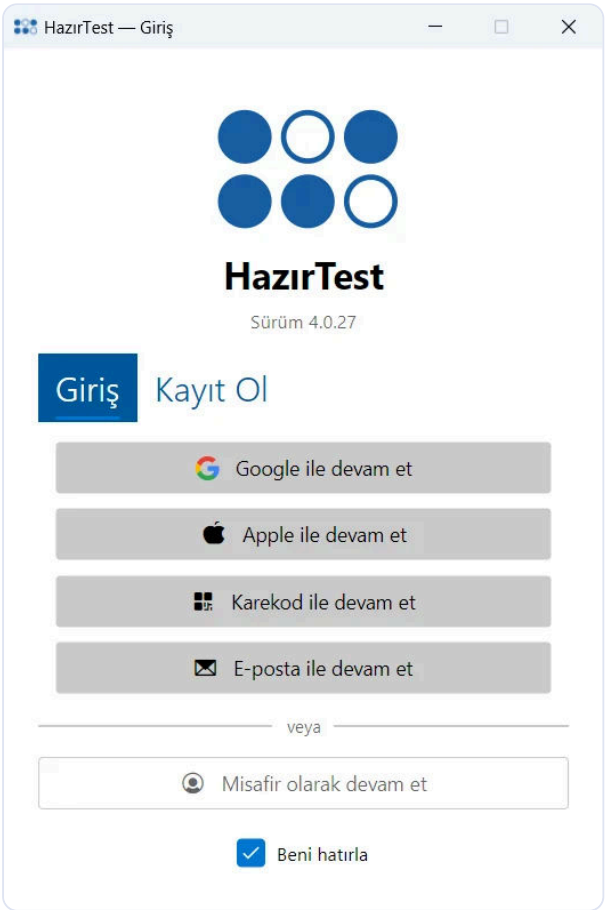
BAŞLAMADAN ÖNCE

- İnternet bağlantısı ve bir e-posta adresi (ya da Google / Apple hesabı).

1 Giriş penceresini açın

Ana sayfada sağ üstteki **Hesap** düğmesine tıklayın ve menünün ilk satırındaki **Giriş Yap**'ı seçin. Pencerede dört giriş yolu vardır: **Google ile devam et**, **Apple ile devam et**, **Karekod ile devam et** ve **E-posta ile devam et**.

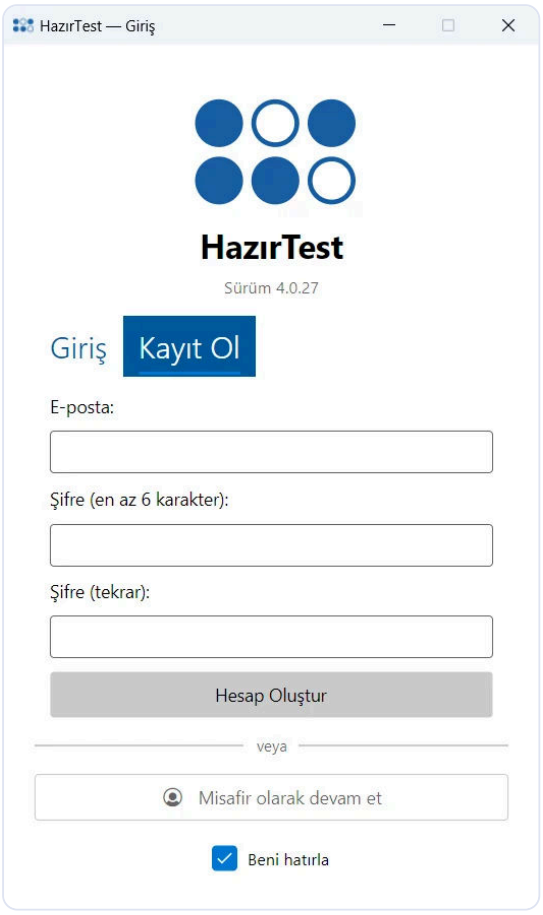
Hesap açmadan denemek isterseniz **Misafir olarak devam et**'e basabilirsiniz; misafir kullanımda test üretimi kapalıdır, yalnız Cevap Formları ekranından cevap formu hazırlanabilir.



2 E-postayla hesap oluşturun

Kayıt Ol sekmesine geçin, e-posta adresinizi ve en az 6 karakterlik şifrenizi iki kez yazıp **Hesap Oluştur**'a basın. E-postanıza bir doğrulama bağlantısı gelir; bağlantıya tıkladıktan sonra **Giriş** sekmesinden e-posta ve şifrenizle giriş yapın.

Google ya da Apple ile devam ederseniz tarayıcınız açılır; orada hesabınızı seçtiğinizde program kendiliğinden giriş yapar, ayrıca şifre belirlemezsiniz.



İpucu · Hesabınızı Google ile açtıysanız sonraki girişlerde de **Google ile devam et**'i kullanın; e-posta ve şifre kutuları o hesap için çalışmaz.

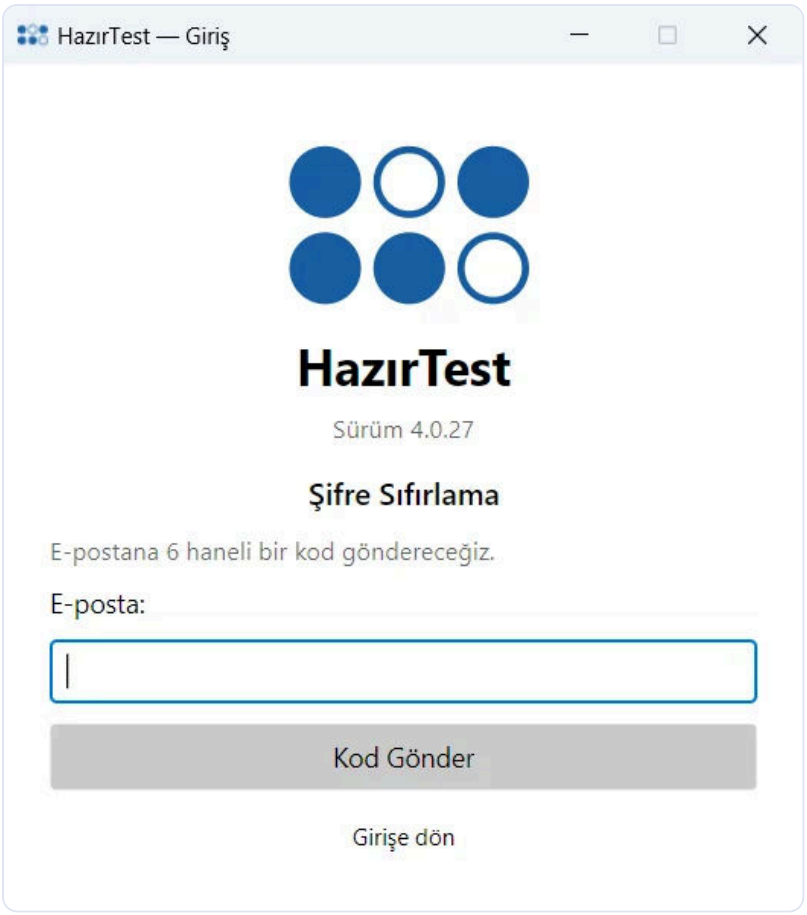
3 Telefondaki oturumla karekodla girin

HazırTest Mobil'de zaten oturum açtıysanız şifre yazmanıza gerek yoktur: **Karekod ile devam et**'e basın ve ekrandaki karekodu telefondaki uygulamayla okutun. Telefonda görünen doğrulama kodu ekrandakiyle aynıysa onaylayın; bilgisayarda oturum açılır.



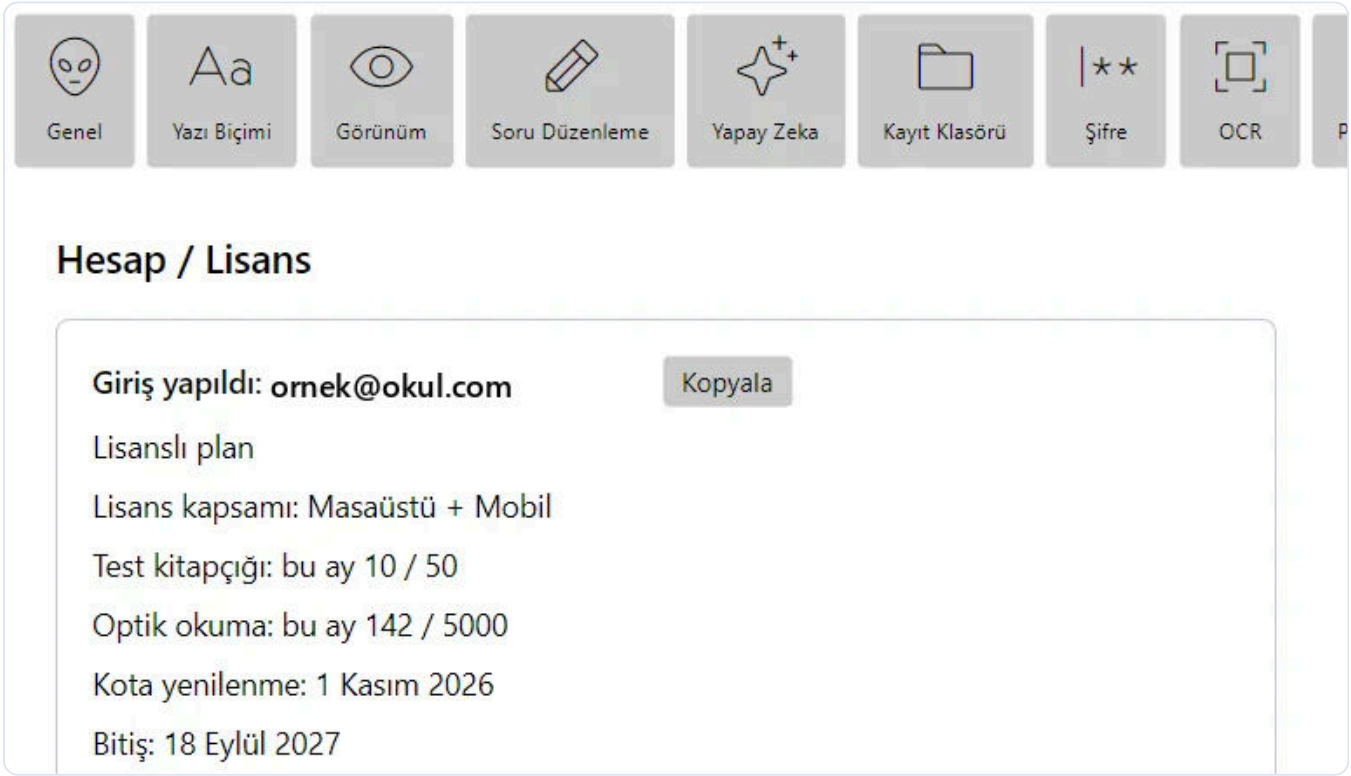
4 Şifrenizi unuttuysanız sıfırlayın

Giriş penceresinde **Şifremi unuttum**'a tıklayın, e-posta adresinizi yazıp **Kod Gönder**'e basın. E-postanıza gelen 6 haneli kodu ve yeni şifrenizi girip **Şifreyi Sıfırla**'ya basın. Kod gelmediyse spam klasörüne bakın ya da **Kodu Yeniden Gönder**'i kullanın.



5 Hesabınızı ve kalan hakkınızı görün

Giriş yaptıktan sonra **Hesap** menüsünün ilk satırında e-posta adresiniz yazar; tıklayınca **Ayarlar**'ın **Hesap** bölümü açılır. Burada planınız (ücretsiz ya da lisanslı), bu ay ürettiğiniz test kitapçığı ve yaptığınız optik okuma sayısı, kotanın yenileneceği tarih ve varsa lisansınızın bitiş tarihi görünür.



6 Okul kodunu etkinleştirin

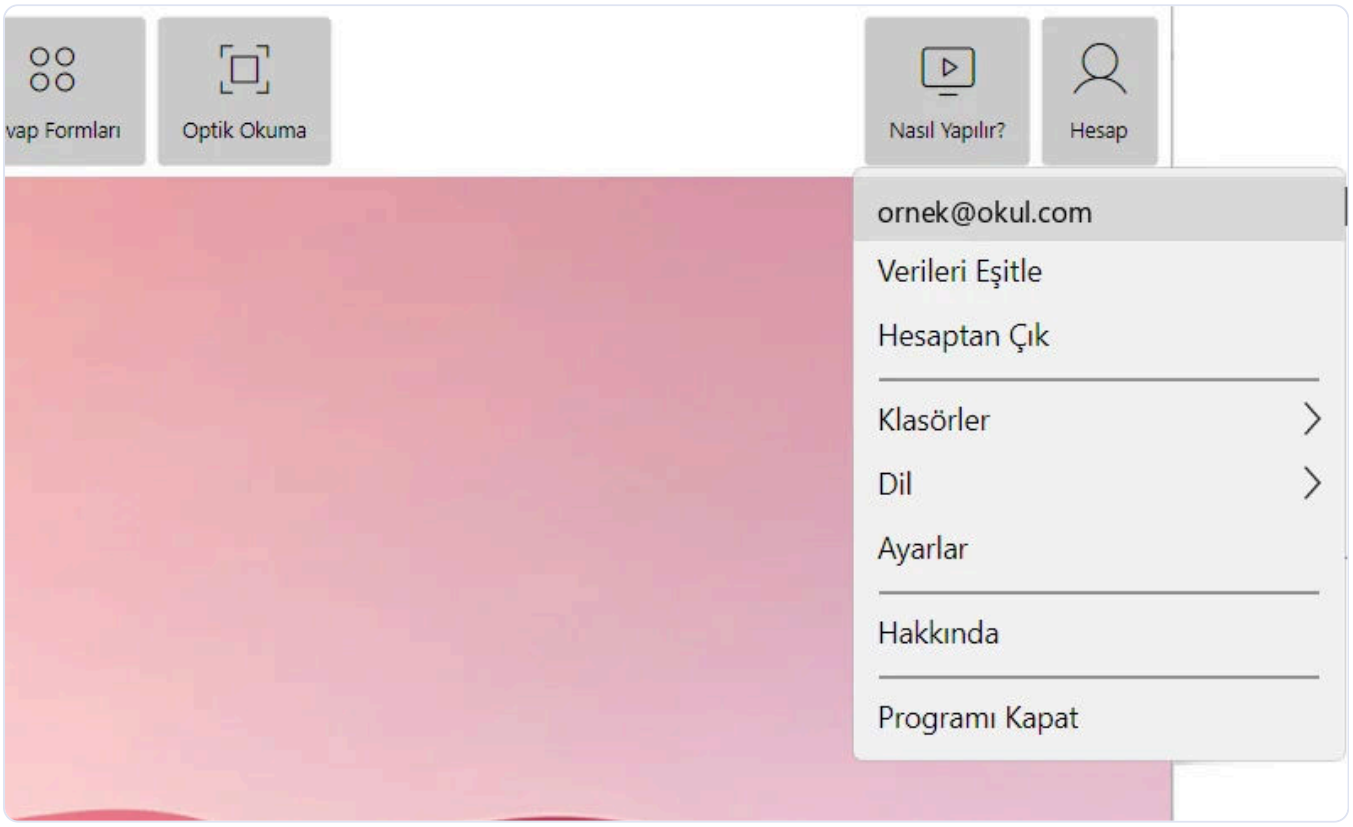
Okulunuz HazırTest lisansı aldıysa size bir kod verilir. Aynı **Hesap** bölümündeki **Okul Kodu** kutusuna kodu yazıp **Etkinleştir**'e basın. Lisans hesabınıza bağlanır: aynı hesapla giriş yaptığınız her bilgisayarda geçerlidir, kodu yeniden girmeniz gerekmez.

> **İpucu** · Kod geçersiz görünüyorsa önce okulunuzdaki yetkiliden kodun süresini ve kalan kişi sayısını kontrol etmesini isteyin.

7 Verilerinizi eşitleyin

Eşitleme kendiliğinden çalışır: giriş yaptığınız andan itibaren yaptığınız değişiklikler arka planda buluta gönderilir, öteki cihazlarınızdaki değişiklikler de bu bilgisayara iner. Beklemeden eşitlemek için **Hesap** → **Verileri Eşitle**'ye tıklayın; program kaç kaydın gönderildiğini ve alındığını bildirir.

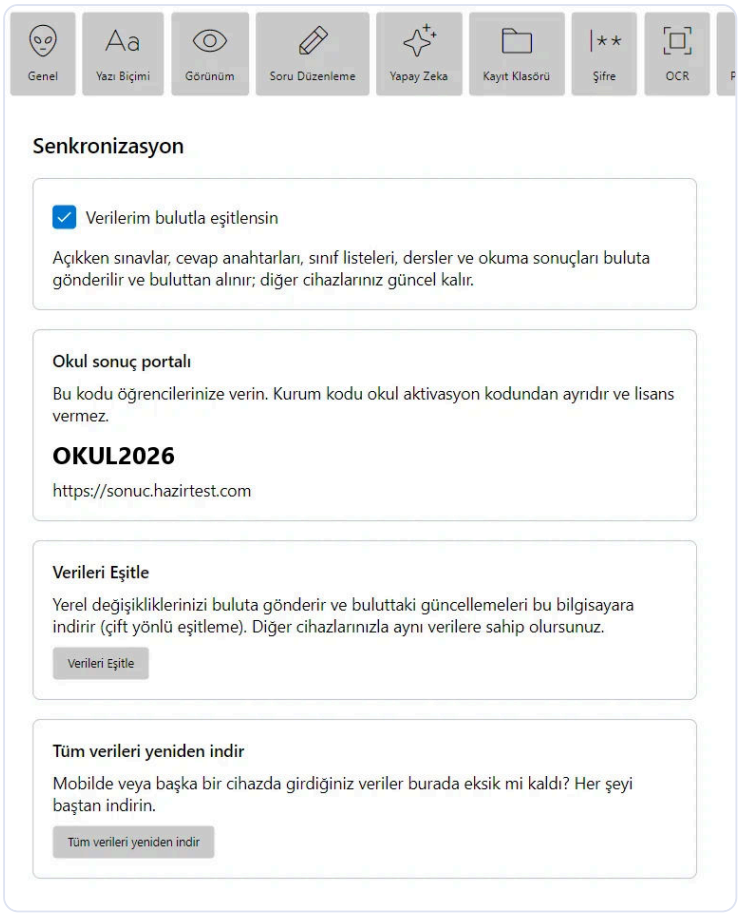
Eşitlenenler: sınavlar ve cevap anahtarları, sınıf listeleri, dersler ve optik okuma sonuçları. Böylece bilgisayarda hazırladığınız sınavı telefonla okutabilir, telefonda okuduğunuz kâğıtları bilgisayarda raporlayabilirsiniz.



8 Eşitlemeyi kapatın ya da her şeyi yeniden indirin

Ayarlar → **Senkronizasyon** bölümünde iki ayar vardır. **Verilerim bulutla eşitlensin** kutusunu kapatırsanız sınav ve sınıf bilgileri bu bilgisayardan çıkmaz, buluttan da alınmaz; yaptığınız değişiklikler saklanır ve kutuyu yeniden açtığınızda gönderilir.

Telefonda ya da başka bir bilgisayarda girdiğiniz bir veri burada eksik kaldıysa **Tüm verileri yeniden indir** hesabınızdaki her şeyi buluttan baştan indirir. Bu bilgisayardaki hiçbir veri silinmez.



SIK KARŞILAŞILANLAR

Soru bankalarım öteki bilgisayarda görünmüyor.

Soru bankaları eşitlenmez; dosya olarak bilgisayarınızda durur. Başka bir bilgisayara taşımak için bankayı dışa aktarıp orada içe aktarın (bkz. "Soru bankası yedekleme ve geri yükleme"). Optik form şablonları ve Denemeler sayfasındaki kayıtlı deneme sonuçları da yalnız kaydedildikleri bilgisayarda durur.

"E-posta veya şifre hatalı" diyor ama şifremden eminim.

Hesabınızı Google ya da Apple ile açmış olabilirsiniz; girişe dönüp o düğmeyi kullanın. E-posta ile kaydolduysanız doğrulama bağlantısına tıklamış olmanız gerekir. Emin değilseniz Şifremi unuttum ile yeni şifre belirleyin.

İnternet yokken programı kullanabilir miyim?

Soru bankası, soru düzenleme ve kayıtlı sonuçları görme çevrimdışı çalışır. Test üretmek için internet gerekir; optik okuma hakkınız da sunucuda sayıldığı için okuma yaparken bağlı olmanız önerilir. Lisansınız 30 günden uzun süre doğrulanamazsa program yeniden internete bağlanmanızı ister.

Hesaptan çıkarsam verilerim silinir mi?

Hayır. Hesaptan Çık yalnız oturumu kapatır; verileriniz hesabınızda durur ve yeniden giriş yaptığınızda gelir. Hesabı ve buluttaki verileri kalıcı olarak silmek ayrı bir işlemdir: Ayarlar → Hesap bölümündeki Hesabı sil.

Aynı hesabı okuldaki ve evdeki bilgisayarda kullanabilir miyim?

Evet. İki bilgisayarda da aynı hesapla giriş yapın; sınavlar, sınıf listeleri ve sonuçlar eşitlenir. Kullanım hakkınız iki bilgisayarda ortaktır: lisanslı hesapta hak hesaba bağlıdır, hangi bilgisayardan kullanırsanız oradan düşer. Ücretsiz planda hak hem hesaba hem bilgisayara bağlıdır: iki bilgisayarda birlikte bir defaya mahsus 10 test kitapçığı ve ayda 100 optik okumanız olur, ayrıca aynı bilgisayarda açılan başka ücretsiz hesaplar o bilgisayarın hakkını paylaşır.

HESAP VE EŞİTLEME

Yeni bilgisayara taşınma

HazırTest'in verileri iki yerde durur: bir kısmı hesabınızla buluta eşitlenir ve yeni bilgisayarda giriş yaptığınız anda gelir, bir kısmı ise yalnız bilgisayarınızdaki HazırTest klasöründedir. Bilgisayar değiştiren öğretmenin en sık yaşadığı kayıp ikinci gruptandır: "sınavlarım geldi ama soru bankalarım yok". Bu sayfa hangisinin hangisi olduğunu tek tabloda verir ve taşımayı adım adım anlatır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Eski bilgisayara son bir kez erişim (ya da elinizde HazırTest klasörünün bir yedeği).
- Klasörü taşımak için USB bellek, harici disk ya da bulut sürücüsü.
- HazırTest hesabınızın e-postası ve şifresi.

1 Ne nereden gelir?

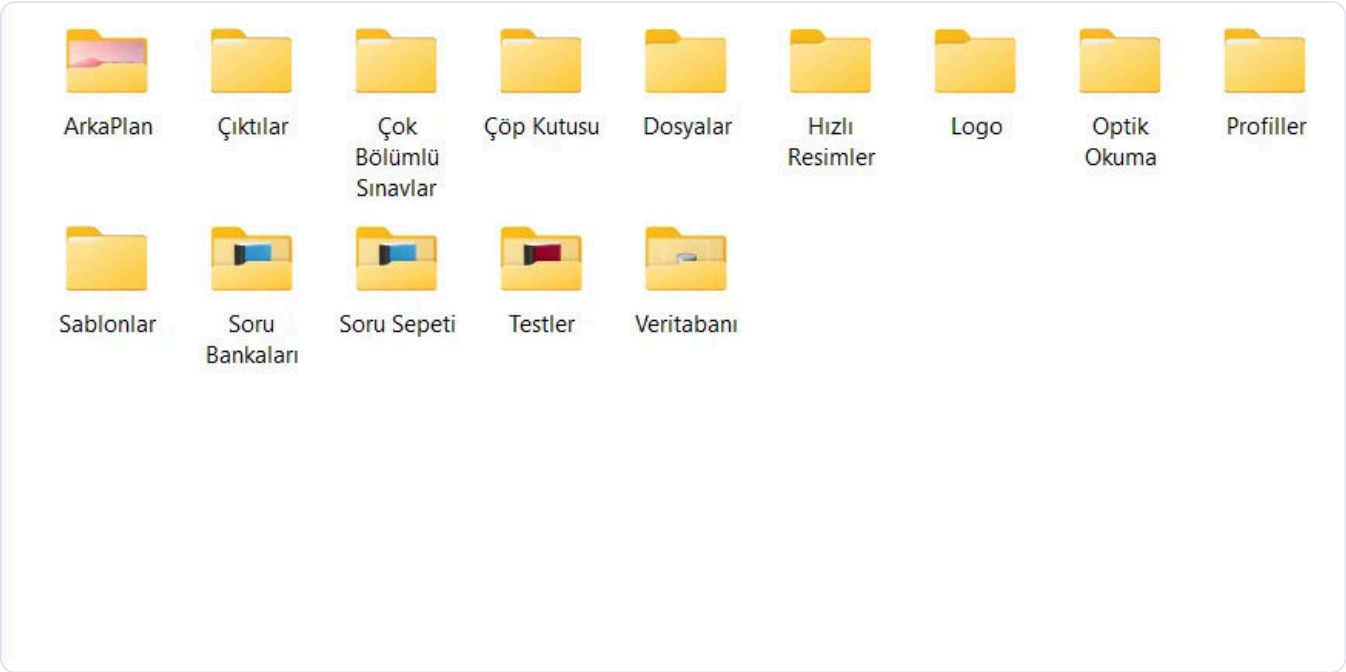
Yeni bilgisayarda aynı hesapla giriş yaptığınızda tablonun ilk bölümü kendiliğinden gelir; ikinci bölümü klasörle taşımanız gerekir:

Veri	Nasıl taşınır?	Not
Sınavlar ve cevap anahtarları	Buluttan gelir	Ayarlar → Senkronizasyon'da eşitleme açık olmalı
Sınıf listeleri ve dersler	Buluttan gelir	
Okuma sonuçları (Notlar)	Buluttan gelir	Telefonla okutulanlar dahil
Lisans ve okul kodu	Hesapla gelir	Kodu yeniden girmeniz gerekmez
Soru bankaları	**HazırTest klasörüyle**	Buluta hiç gitmez; en sık kaybolan veri budur
Kayıtlı denemeler (Denemeler sayfası)	**HazırTest klasörüyle**	Çok dersli deneme sonuçları eşitlenmez
Optik form şablonları	**HazırTest klasörüyle**	Sablonlar\Optik Form; deneme okumak için gerekir
Word şablonlarınız ve sona eklenen belgeler	**HazırTest klasörüyle**	Sablonlar\Word ve Sablonlar\Imza
Deneme sınavı bölüm bankaları	**HazırTest klasörüyle**	Çok Bölümlü Sınavlar klasörü
Şifreli testler	**HazırTest klasörüyle**	Testler klasörü
Üretilmiş Word, PDF ve raporlar	**HazırTest klasörüyle**	Çıktılar klasörü
Kurum logosu	HazırTest klasörüyle	Logo klasörü
Ayarlar (dil, tema, kurum adı, yapay zeka anahtarları, açılış şifresi)	Windows'ta yeniden yapılır	macOS ve Pardus'ta klasörle gelir

2 Eski bilgisayarda: son bir eşitleme ve klasörü kopyalama

HazırTest'i açın ve **Hesap** → **Verileri Eşitle**'ye basın; bekleyen bir değişiklik varsa buluta gider. Sonra programı kapatın.

Kullanıcı klasörünüzdeki **HazırTest** klasörünü (Windows'ta C:\Kullanıcılar\<adınız>\HazırTest) tümüyle USB belleğe ya da harici diske kopyalayın. Klasörün yerini **Ayarlar** → **Kayıt Klasörü**'nden değiştirdiyseniz orada yazan klasörü kopyalayın; **Hesap** → **Klasörler** menüsü de klasörü açar.



İpucu · Eski bilgisayar elinizden çıkacaksa bu kopyayı almadan bırakmayın: soru bankalarının ve denemelerin başka bir kopyası yoktur.

3 Yeni bilgisayarda: kurun, girin, klasörü yerine koyun

- HazırTest'i kurun (Kurulum, güncelleme ve yeni bilgisayara taşıma), bir kez açıp aynı hesapla giriş yapın ve kapatın.
- Kopyaladığınız **HazırTest** klasörünü kullanıcı klasörünüze yapıştırın; aynı adlı dosyaların üzerine yazılmasını onaylayın.
- HazırTest'i açın. Soru bankalarınız, şablonlarınız ve denemeleriniz yerindedir; sınavlarınız ve sınıf listeleriniz buluttan da iner.

İpucu · Veritabanı hesap başına ayrı tutulur. Eski bilgisayarda hangi hesapla çalıştıysanız yeni bilgisayarda da onunla giriş yapın; başka bir hesapla girerseniz verileriniz klasörde durur ama ekranda görünmez.

4 Klasörü taşıyamıyorsanız

Eski bilgisayar bozulduysa ya da elinizde değilse yeni bilgisayarda giriş yapmanız tablonun eşitlenen kısmını geri getirir: sınavlar, cevap anahtarları, sınıf listeleri ve notlar. Soru bankalarını kurtarmanın tek yolu bir yedeğidir; bankalarınızı düzenli olarak dışa aktarıp başka bir yerde saklayın (Soru bankası yedekleme ve geri yükleme).

Eşitlenen veri eksik görünüyorsa **Ayarlar** → **Senkronizasyon** → **Tüm verileri yeniden indir** hesabınızdaki her şeyi buluttan baştan indirir (Hesap açma, okul kodu ve eşitleme).

5 Son kontrol: ayarlar ve bağlantılar

Windows'ta ayarlar HazırTest klasöründe değil programın kendi klasöründe durduğu için yeni bilgisayarda bir kez gözden geçirin (Genel ayarlar: dil, tema, kurum adı, şifre):

- **Dil** ve **görünüm** tercihleri, **arayüz ölçeği**.
- **Kurum Bilgileri** — kurum adını yeniden yazın; logo dosyası klasörle gelir, görünmüyorsa Logo Seç ile HazırTest\Logo klasöründen seçin.
- **Yapay Zeka** — kendi API anahtarlarınızı kullanıyorsanız yeniden girin.
- **Açılış şifresi** — kullanıyorsanız yeniden koyun.
- **Unipa / e-Kampüs** kayıtlı şifresi — bir sonraki aktarımda yeniden sorulur.
- **Sınav Oluştur** panelinde seçili Word şablonu — şablon dosyası klasörle gelir ama seçim yeniden yapılır.
- **Telefon** — HazırTest Mobil'de aynı hesapla giriş yapılıysa bir şey yapmanız gerekmez.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Sınavlarım geldi ama soru bankalarım yok.

Soru bankaları buluta gitmez. Eski bilgisayardaki HazırTest\Soru Bankaları klasörünü kopyalayın ya da bankaları Dışa Aktar ile alıp yeni bilgisayarda İçe Aktar ile ekleyin.

Denemeler sayfası boş.

Çok dersli deneme kayıtları yalnız kaydedildikleri bilgisayarda durur. HazırTest klasörünü eski bilgisayardan taşıyın. Taşıyamıyorsanız deneme kâğıtlarını yeniden okutup kaydetmeniz gerekir; sınavların cevap anahtarları buluttan geldiği için okuma çalışır.

Deneme okuyacağım ama formumun şablonu listede yok.

Deneme sınavının optik form şablonu yeni bilgisayarda yok. Eski bilgisayardaki HazırTest\Sablonlar\Optik Form klasörünü kopyalayın ya da şablonu Form Tasarla'dan yeniden kaydedin.

İki bilgisayarı birlikte kullanmaya devam edebilir miyim?

Evet. İkisinde de aynı hesapla giriş yapın; sınavlar, sınıf listeleri ve notlar eşitlenir. Soru bankaları için tek bir bilgisayarı ana bilgisayar sayın ve öteki bilgisayara dışa aktararak taşıyın; iki yerde ayrı ayrı düzenlenen banka birleşmez.

HESAP VE EŞİTLEME

Genel ayarlar: dil, tema, kurum adı, şifre

HazırTest ilk açılışta çoğu kullanıcıya uyan ayarlarla gelir, ama ekranınız, okulunuz ve çalışma alışkanlıklarınız farklı olabilir. Ayarlar ekranında programın dilini ve renklerini, yazıların büyüklüğünü, raporlarda görünen okul adını ve logoyu, açılış şifresini ve verilerin nerede saklanacağını değiştirebilirsiniz. Değişikliklerin çoğu anında uygulanır, ayrıca kaydetmeniz gerekmez.

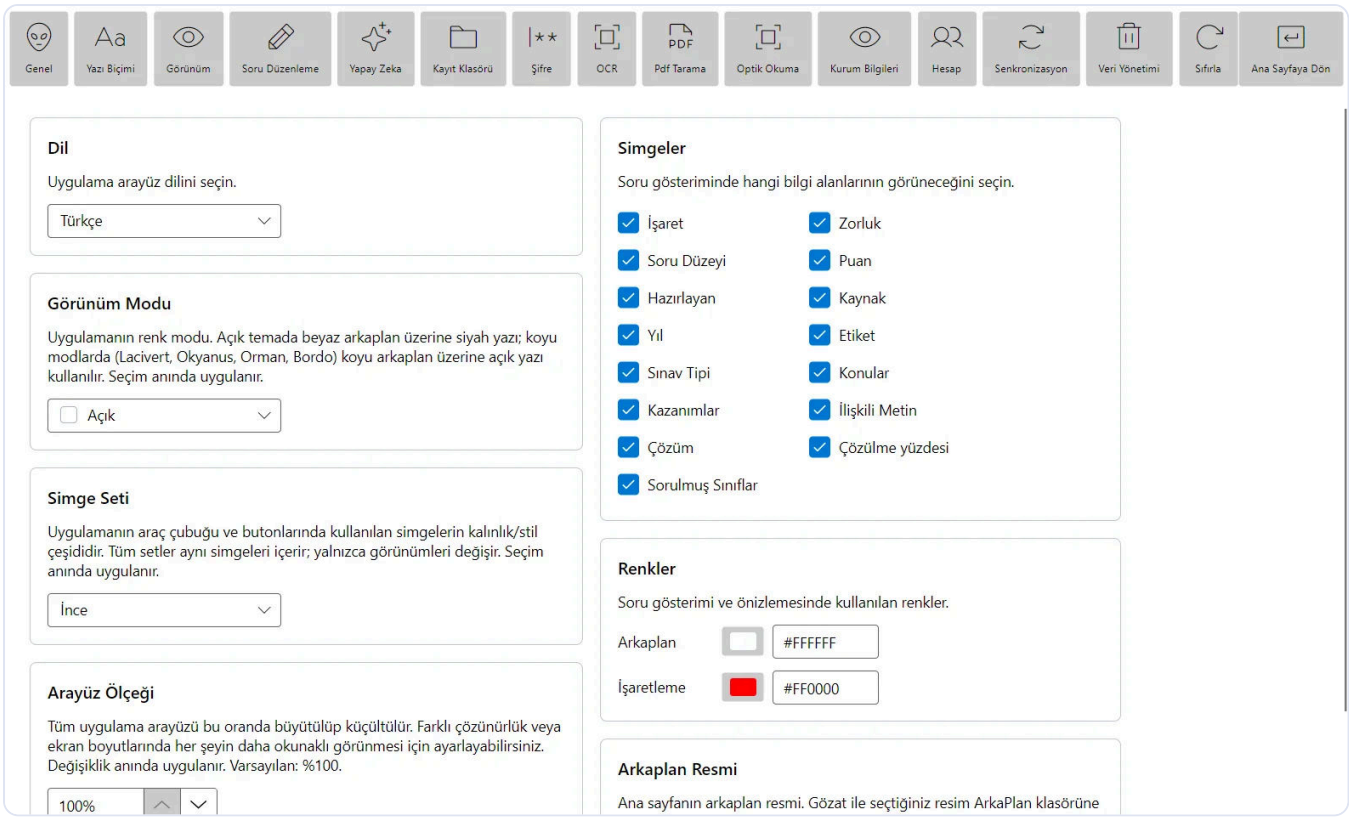
1 Ayarlar ekranını açın

Ana sayfanın sağ üstündeki **Hesap** düğmesine tıklayın ve menüden **Ayarlar**'ı seçin. Üstte bölümler sıralanır: **Genel**, **Yazı Biçimi**, **Görünüm**, **Soru Düzenleme**, **Yapay Zeka**, **Kayıt Klasörü**, **Şifre**, **OCR**, **Pdf Tarama**, **Optik Okuma**, **Kurum Bilgileri**, **Hesap**, **Senkronizasyon**, **Veri Yönetimi** ve **Sıfırla**. Bölüme tıklayınca ayarları aşağıda açılır; **Ana Sayfaya Dön** ile çıkarsınız.

2 Dili, temayı ve yazı büyüklüğünü seçin

Görünüm bölümünde ekranın görünüşüyle ilgili ayarlar bir aradadır:

- **Dil** — programın arayüz dili. Türkçe, İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça ve Urduca dahil 21 dil vardır; sağdan sola yazılan dillerde ekran da aynalanır. Dil, Hesap menüsündeki **Dil** seçeneğinden de değiştirilebilir.
- **Görünüm Modu** — açık tema ya da koyu temalar (Lacivert, Okyanus, Orman, Bordo).
- **Simge Seti** — düğmelerdeki simgelerin kalınlığı.
- **Arayüz Ölçeği** — programın tamamını büyütür ya da küçültür. Yüksek çözünürlüklü küçük ekranlarda ya da akıllı tahtada yazılar küçük kalıyorsa buradan büyütün.
- **Simgeler** — soru kartında hangi bilgilerin görüneceği: zorluk, puan, konu, kazanım, çözüm, çözülme yüzdesi, sorulmuş sınıflar… Kullanmadıklarınızı kapatarak kartları sadeleştirebilirsiniz.
- **Renkler** ve **Arkaplan Resmi** — soru gösteriminin arkaplan ve işaretleme rengi, ana sayfanın arkaplan resmi.



3 Soru yazısını ve düzenleme ekranını ayarlayın

Yazı Biçimi bölümü soruların ekranda ve önizlemede hangi yazı tipi, boyut ve renkle gösterileceğini belirler (Word çıktısının yazı tipi ise Sınav Oluştur panelindeki Font sekmesindedir).

Soru Düzenleme bölümünde "Resmi daralt" seçeneğinin kullandığı genişlik sınırı (varsayılan 305 piksel), soru düzenleme ekranındaki şık kutularının yüksekliği ve Arapça gibi sağdan sola yazılan sorular için yazı tipi bulunur. **Genel** bölümünde ise PDF/Word'den toplu soru eklerken ve optik okumada otomatik eklemede kaç saniye bekleneceği ile ses efektleri gibi küçük seçenekler vardır.

4 Raporlara okulunuzun adını ve logosunu koyun

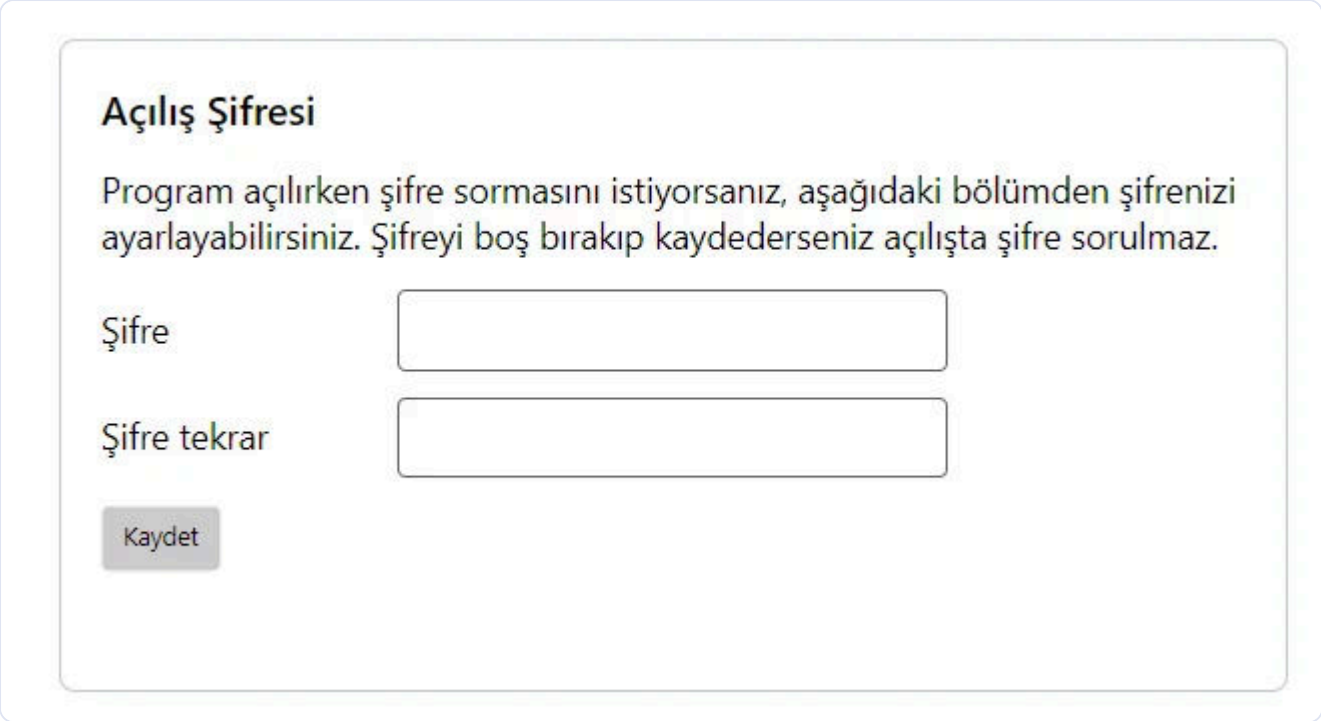
Kurum Bilgileri bölümünde **Logo Seç…** ile okulunuzun logosunu (PNG ya da JPG) seçin ve **Kurum Adı**'nı yazın. Üretilen PDF raporlarının ve listelerin başlığında bu ad ve logo görünür. Kurum adını boş bırakırsanız hesabınıza bağlı okul adı kullanılır.



5 Programa açılış şifresi koyun

Bilgisayarı başkalarıyla paylaşıyorsanız **Şifre** bölümünde bir **Açılış Şifresi** belirleyin: şifreyi iki kez yazıp **Kaydet**'e basın. Program her açılışta bu şifreyi sorar. Şifreyi kaldırmak için kutuları boş bırakıp kaydedin.

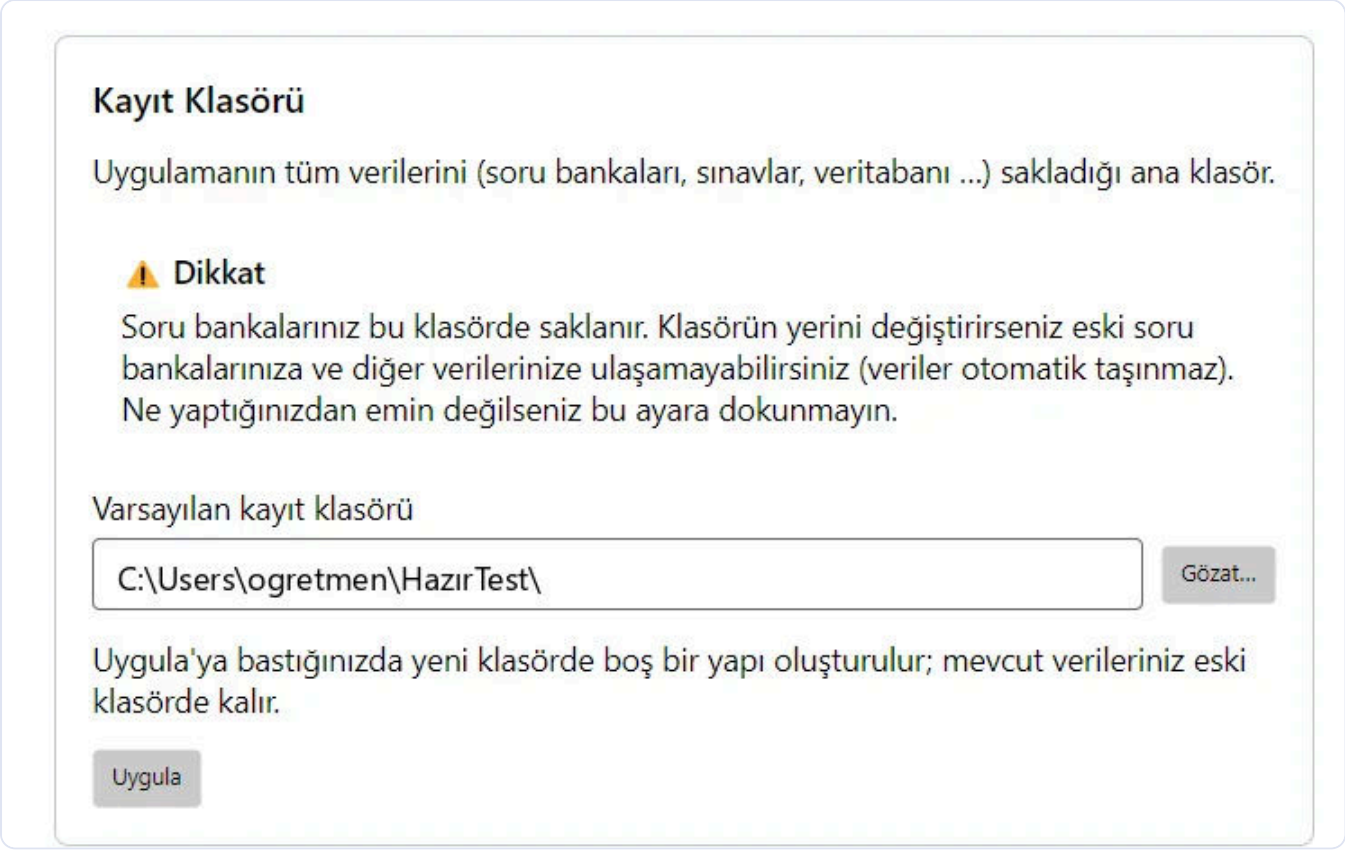
Tek bir soru bankasını korumak istiyorsanız bankaya ayrı bir şifre de verebilirsiniz (bkz. "Soru bankası bakımı").



6 Kayıt klasörünü bilerek değiştirin

Kayıt Klasörü programın soru bankalarını, sınavlarını, çıktılarını ve veritabanını sakladığı ana klasördür. Hesap menüsündeki **Klasörler** bu klasörün içindeki Soru Bankaları, Çıktılar, Şablonlar ve Veritabanları klasörlerini doğrudan açar; örneğin üretilen Word dosyalarını Çıktılar → Word altında bulursunuz.

Klasörü değiştirip **Uygula**'ya bastığınızda yeni yerde boş bir yapı kurulur; mevcut verileriniz kendiliğinden taşınmaz, eski klasörde kalır. Bu yüzden ne yaptığınızdan emin değilseniz bu ayara dokunmayın. Verilerinizi başka bir bilgisayara taşımak için yedekleme yolunu kullanın.



7 Eşitleme, veri yönetimi ve sıfırlama

Son üç bölüm daha seyrek kullanılır:

- **Senkronizasyon** — **Verilerim bulutla eşitlensin** açıkken sınavlar, cevap anahtarları, sınıf listeleri ve okuma sonuçları öteki cihazlarınızla (telefon dahil) eşitlenir. Okul sonuç portalının kurum kodu ve **Verileri Eşitle** / **Tüm verileri yeniden indir** düğmeleri de buradadır (bkz. "Hesap ve eşitleme").
- **Veri Yönetimi** — bütün cevap formlarını, sınavları, notları, öğrencileri ve sınıfları kalıcı olarak siler; buluttan ve telefondan da siler, geri alınamaz. Yalnız her şeye sıfırdan başlamak istiyorsanız kullanın.
- **Sıfırla** — yalnız ayarları fabrika değerlerine döndürür; verilerinize dokunmaz.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Yazılar ve düğmeler çok küçük görünüyor.

Ayarlar → Görünüm → Arayüz Ölçeği'ni büyütün. Program ilk kurulumda ekranınıza göre bir ölçek seçer; yine de küçük geliyorsa buradan ayarlayın.

Dili değiştirdim, bazı yazılar hâlâ Türkçe.

Arayüz metinleri seçtiğiniz dile çevrilir; soru bankalarınızdaki sorular, ders ve sınıf adları gibi sizin girdiğiniz içerikler olduğu gibi kalır.

Raporlarda okul adı yanlış çıkıyor.

Ayarlar → Kurum Bilgileri'ndeki Kurum Adı'nı düzeltin. Üniversite sisteminden öğrenci aktardıysanız okul adı oradan otomatik yazılmış olabilir.

BÖLÜM

Okul Lisansı ve Okul Analizi

Okul paneli, öğretmen daveti, rehber ve yönetim için sınav analizi.

- Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar
- Okul Analizi kurulumu: dönem, kazanım listesi, rehberler
- Sınav sonuçlarını okulla paylaşma (öğretmen)
- Okul Analizi ekranları: kazanım eksikleri, etüt grupları, erken uyarı

OKUL LİSANSI VE OKUL ANALİZİ

Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar

Okulunuz ya da kurumunuz HazırTest lisansı aldığında lisansı öğretmenlere siz dağıtırsınız. Bunun için bir web paneli vardır: öğretmenleri davet eder, okul kodunu belirler, kaç koltuğun dolu olduğunu görür ve ayrılan öğretmeni lisanstan çıkarırsınız. Bu sayfa okul yöneticisi içindir; öğretmenin kodu uygulamada nasıl gireceği "Hesap açma, okul kodu ve eşitleme" sayfasında anlatılır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okul lisansı açılırken bildirdiğiniz yönetici e-posta adresi ve şifresi (lisans açılınca bu adrese şifre belirleme bağlantısı gelir).
- Bir web tarayıcısı. Panel bilgisayarda da telefonda da açılır; HazırTest uygulaması gerekmez.

1 Panele giriş yapın

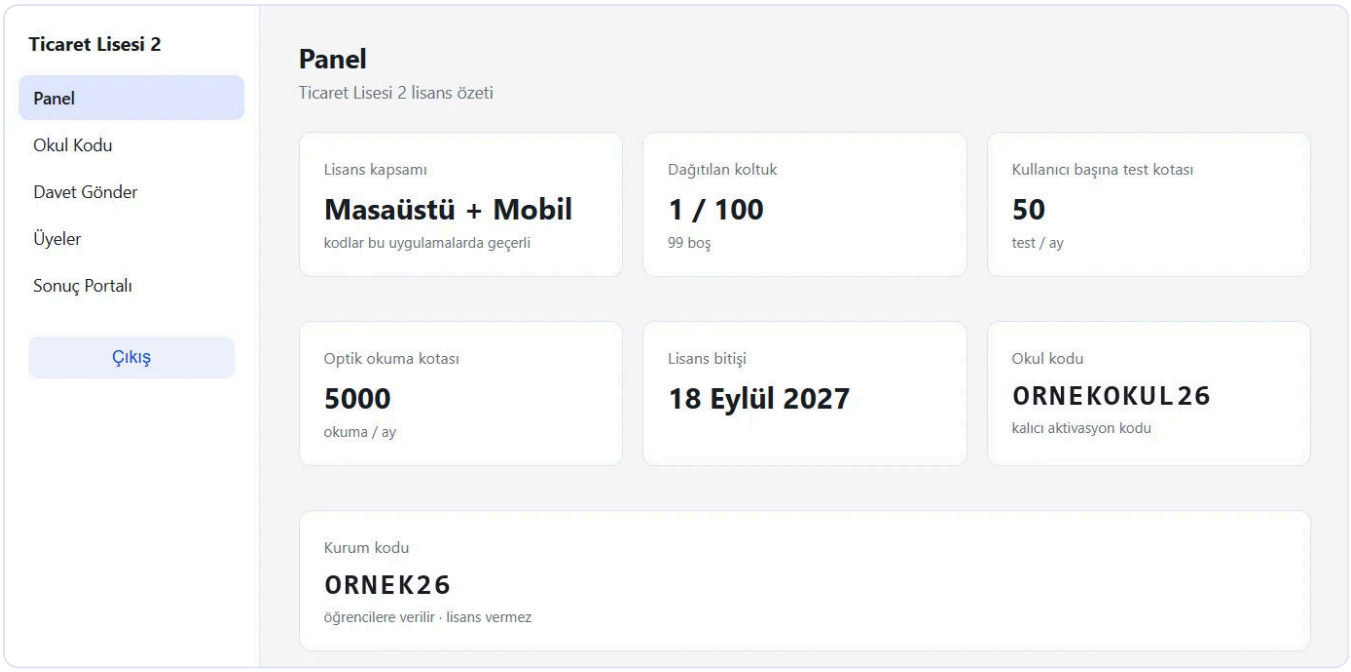
Tarayıcıda **okul.hazirtest.com** adresine gidin ve okulunuzun yönetici e-postası ile giriş yapın. Hesap okul yöneticisine aitse doğrudan okul paneli açılır. Solda beş bölüm vardır: **Panel**, **Okul Kodu**, **Davet Gönder**, **Üyeler** ve **Sonuç Portalı**. Altlarındaki **Okul Analizi** bağlantısı, öğretmenlerin sınav sonuçlarını rehber öğretmenler ve yönetim için tek havuzda toplayan ayrı bir özelliktir: Okul Analizi kurulumu: dönem, kazanım listesi, rehberler.

Yönetici hesabı bir okula bağlıdır ve öğretmen hesabından ayrıdır. Siz de ders veriyorsanız HazırTest uygulamasında kendi öğretmen hesabınızla giriş yapıp okul kodunu oradan etkinleştirin.

2 Lisans özetini okuyun

Panel sayfası lisansınızın bütün sınırlarını tek bakışta gösterir:

- **Lisans kapsamı** — kodların geçerli olduğu uygulamalar (Masaüstü, Mobil ya da ikisi).
- **Dağıtılan koltuk** — kaç öğretmenin lisansı kullandığı ve kaç boş yer kaldığı (ör. 12 / 30). Bir öğretmen hem bilgisayarda hem telefonda kullansa da tek koltuk sayılır.
- **Kullanıcı başına test kotası** ve **Optik okuma kotası** — her öğretmenin ayda üretebileceği test ve yapabileceği optik okuma sayısı. Kota öğretmen başınadır, okulun toplamı değildir; her ayın başında yenilenir.
- **Lisans bitişi** — lisansın sona erdiği tarih.
- **Okul kodu** — öğretmenlerin lisansa katılmak için girdiği kod.
- **Kurum kodu** — öğrencilerin sonuç portalında kullandığı kod. Lisans vermez; öğrencilere verilebilecek tek kod budur.



İpucu · Okul kodunu ve kurum kodunu karıştırmayın: okul kodunu alan herkes koltuklarınızdan birini kullanabilir, bu yüzden yalnız öğretmenlere verin.

3 Öğretmenleri ekleyin: iki yol

Öğretmen, kendisine verdiğiniz kodu HazırTest uygulamasında **Ayarlar** → **Hesap** → **Okul Kodu** kutusuna yazıp **Etkinleştir**'e basar; lisans o anda hesabına bağlanır. Kodu iki biçimde verebilirsiniz:

- **Kalıcı okul kodu** — çok kullanımlıdır, koltuklar dolana kadar herkes aynı kodla katılır. Öğretmenler odasına duyurmak, toplantıda söylemek için pratiktir.
- **Tek kullanımlık davet kodu** — tek kişiliktir ve yaklaşık 30 gün geçerlidir. Kodun kime gittiğini bilmek istiyorsanız ya da kod paylaşılıp başkalarının eline geçsin istemiyorsanız bunu kullanın.

4 Kalıcı okul kodunu belirleyin

Okul Kodu sayfasında geçerli kodunuz yazar. **Kendi kodunuzu belirleyin** kutusuna akılda kalıcı bir kod yazıp **Kodu Belirle**'ye basabilirsiniz (ör. ORNEKOKUL2026). Kod en az 6 karakter olmalı, harf ve rakam birlikte bulunmalı; tire (-) kullanılabilir. Başka bir okulun kullandığı kod alınamaz.

Rastgele Kod Üret yeni ve tahmin edilmesi zor bir kod üretir. Kodun okul dışına sızdığını düşünüyorsanız bunu kullanın.

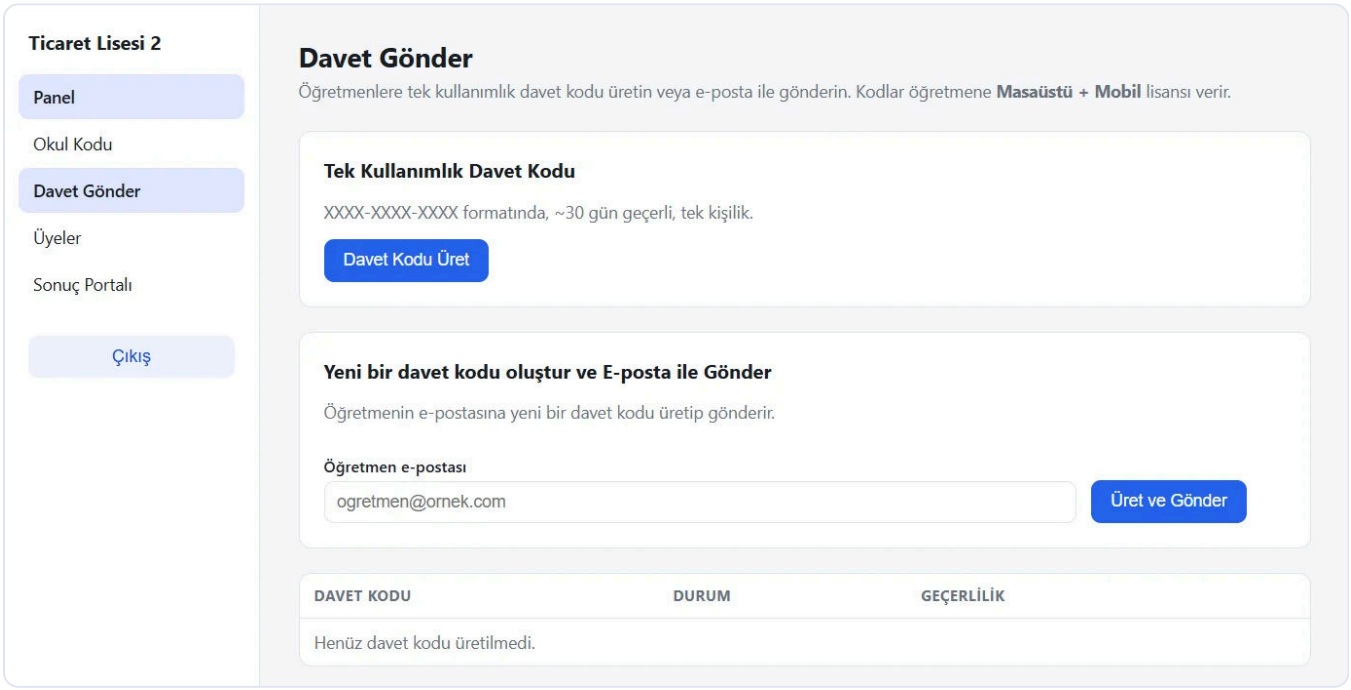


İpucu · Kodu değiştirdiğinizde eski kod hemen geçersiz olur ve onunla yeni katılım yapılamaz. Daha önce katılmış öğretmenlerin lisansı bundan etkilenmez.

5 Tek kullanımlık davet gönderin

Davet Gönder sayfasında iki kart vardır. **Davet Kodu Üret** XXXX-XXXX-XXXX biçiminde bir kod üretir; kodu öğretmene kendiniz iletirsiniz. **Üret ve Gönder** ise öğretmenin e-posta adresini ister ve yeni kodu doğrudan o adrese gönderir.

Üretilen kodlar sayfanın altındaki tabloda listelenir: **Aktif** (henüz kullanılmadı), **Kullanıldı** ya da **Süresi doldu**. Kullanılmamış bir kodu **Sil** ile iptal edebilirsiniz; yanlış kişiye gönderdiğiniz kodu böyle geri alırsınız.



İpucu · Davet kodu ancak boş koltuk varken üretilebilir. Koltuklar doluysa önce ayrılan bir öğretmeni çıkarın ya da lisansınızı genişletin.

6 Üyeleri görün, ayrılan öğretmeni çıkarın

Üyeler sayfası lisansı kullanan öğretmenleri e-posta adresleriyle listeler: hangi uygulamaları kullandıkları, ne zaman katıldıkları ve lisanslarının bitiş tarihi. Okuldan ayrılan bir öğretmenin satırındaki **Çıkar** düğmesi lisansını hemen sonlandırır; öğretmenin hesabı ve verileri silinmez, yalnız ücretsiz kullanıma döner.

Koltuk ne zaman boşalır? Öğretmen o ay hiç test üretmediyse ve okuma yapmadıysa koltuk hemen boşalır. Bu ay kotasını kullandıysa koltuk ayın sonuna kadar **rezerve** kalır ve gelecek ayın 1'inde kendiliğinden boşalır; bu öğretmenler ayrı bir **Rezerve koltuklar** tablosunda görünür. Kural, ayın kotasını bitiren öğretmenin yerine aynı ay içinde başkasını alıp kotayı ikiye katlamayı önler. Öğretmeni o tarihten önce geri eklerseniz rezerve koltuk yine onun olur.

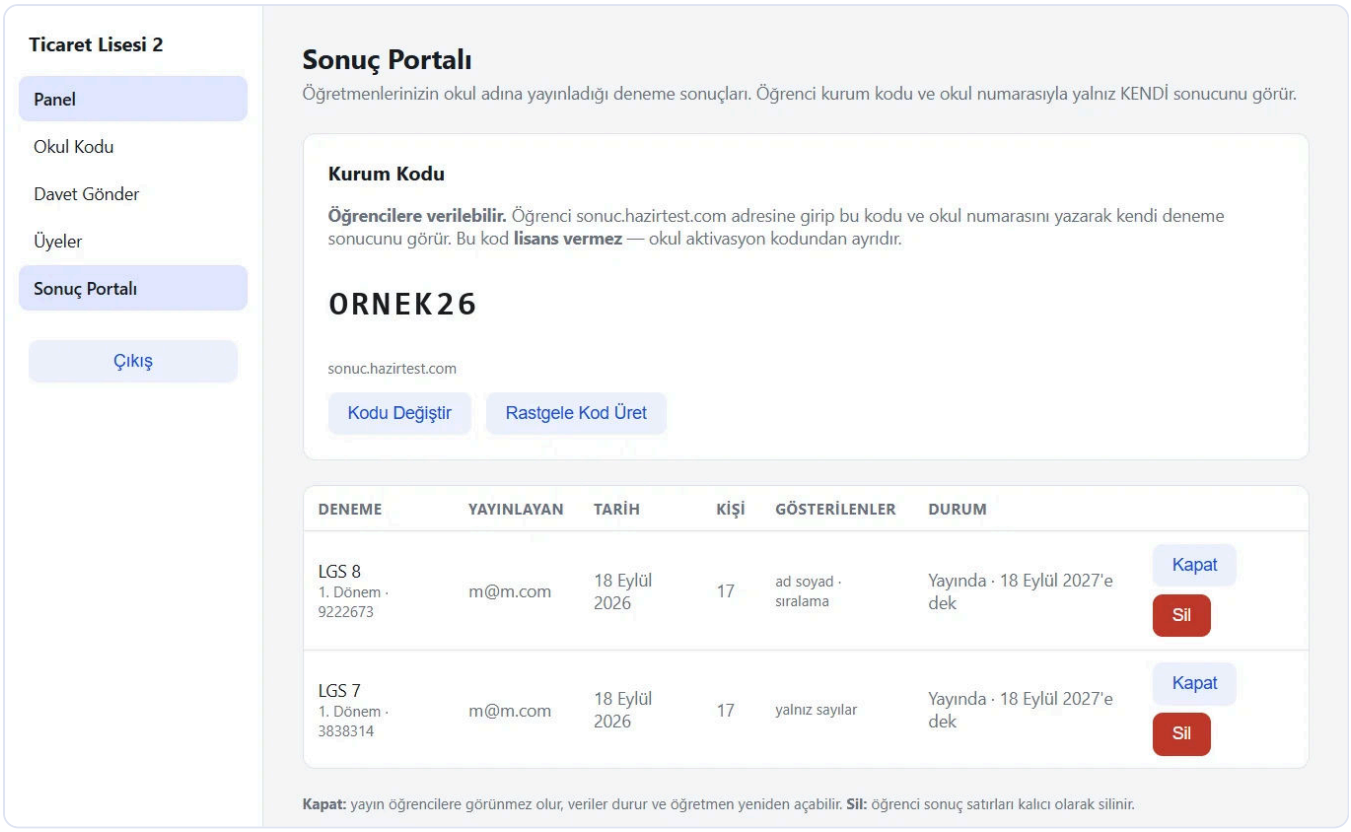


7 Sonuç portalını yönetin

Sonuç Portalı sayfası öğretmenlerinizin okul adına web'de yayınladığı deneme sonuçlarını gösterir: denemenin adı, yayınlayan öğretmen, tarih, kaç öğrencinin sonucu olduğu, sonuç sayfasında neyin gösterildiği (ad soyad, sıralama, cevap dökümü) ve yayının durumu.

Bir yayını **Kapat** ile öğrencilere kapatabilirsiniz; veriler durur ve öğretmen yayını yeniden açabilir. **Sil** öğrencilerin sonuç satırlarını kalıcı olarak siler.

Sayfanın üstündeki **Kurum Kodu** kartı öğrencilere verilen kodu gösterir. **Kodu Değiştir** ile kendi kodunuzu (bir kelime ve en az bir rakam, ör. ATAKENT26) seçebilir, **Rastgele Kod Üret** ile yenisini alabilirsiniz. İkisi de geri alınamaz: öğrencilere dağıttığınız eski kod hemen çalışmaz olur.



İpucu · Sonuçları yayınlamayı öğretmen yapar; nasıl yapıldığı "Deneme sonuçlarını web'de yayınlama" sayfasında anlatılır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Giriş yaptım ama okul paneli yerine başka bir sayfa açıldı.

Panel yalnız okul lisansı açılırken bildirilen yönetici e-postasıyla açılır. Başka bir adresle (ör. kişisel öğretmen hesabınızla) giriş yaptıysanız çıkıp yönetici adresiyle girin. Şifreyi bilmiyorsanız giriş sayfasındaki Şifremi unuttum bağlantısını kullanın.

Öğretmen kodu giriyor ama kabul edilmiyor.

Panelde üç şeye bakın: koltuklar dolu mu (Panel → Dağıtılan koltuk), lisansın süresi geçmiş mi (Lisans bitişi) ve kod güncel mi (okul kodunu değiştirdiyseniz eskisi çalışmaz; davet kodu bir kez kullanılır ve yaklaşık 30 günde dolar). Ayrıca kodun Okul Kodu kutusuna yazıldığından emin olun; kurum kodu lisans vermez.

Bir öğretmeni çıkardım ama koltuk boşalmadı.

Öğretmen bu ay test üretmiş ya da okuma yapmışsa koltuğu ayın sonuna kadar rezerve kalır ve gelecek ayın 1'inde kendiliğinden boşalır. Üyeler sayfasındaki Rezerve koltuklar tablosunda boşalma tarihi yazar.

Daha fazla öğretmene ya da daha yüksek kotaya ihtiyacımız var.

Koltuk sayısı, kotalar ve lisans süresi lisans sözleşmesiyle belirlenir; panelden değiştirilemez. Genişletmek ya da süreyi uzatmak için Destek sayfasından bize yazın.

Lisansın süresi doldu; öğretmenler ne olacak?

Panelin üstünde süre dolduğunu bildiren bir uyarı çıkar ve yeni davet kodu üretilemez. Lisansı yenilemek için bizimle iletişime geçin. Öğretmenlerin hesapları ve verileri silinmez.

OKUL LİSANSI VE OKUL ANALİZİ

Okul Analizi kurulumu: dönem, kazanım listesi, rehberler

Okul Analizi, okul lisansındaki öğretmenlerin okuttuğu sınavların sonuçlarını okulun ortak havuzunda toplar. Sınıfa atanan rehber öğretmen ve okul yönetimi, öğrencinin bütün derslerdeki sonuçlarını, kazanım eksiklerini, etüt gruplarını ve erken uyarı listesini web panelinden görür. Özellik her okul lisansında vardır ama kapalı gelir; okul yöneticisi açar. Bu sayfa kurulumu anlatır; ekranların nasıl okunacağı "Okul Analizi ekranları", öğretmenin yapacakları "Sınav sonuçlarını okulla paylaşma" sayfasındadır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okul yönetim paneline giriş (okul lisansının yönetici e-postası): Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar.
- Süresi geçmemiş bir okul lisansı ve lisansa katılmış öğretmenler.
- Rehber öğretmenlerin ve yönetime ekleyeceğiniz kişilerin e-posta adresleri.

1 Okul Analizi'ni açın

okul.hazirtest.com adresinden panele girin ve soldaki menüden **Okul Analizi**'ne tıklayın. **Durum** kartında özelliğin kapalı olduğu yazar; **Okul Analizini Aç** düğmesine basın.

Açılınca menüye yeni sayfalar eklenir: **Kazanım Listesi**, **Okul Özeti**, **Dönem**, **Öğrenciler**, **Sınıflar ve Rehberler**, **Eşleştirme** ve **Analiz Üyeleri**. Okul Analizi sayfasındaki **Kurulum** kartı dört adımı sırayla gösterir (Dönem, Öğrenci listesi, Rehber öğretmenler, Kazanım listesi); her adımın yanında **Tamam** ya da **Bekliyor** yazar.

İpucu · Açmak tek başına veri toplamaz: her öğretmen kendi programında paylaşım onayı vermelidir. **Okul Analizini Kapat** toplanan veriyi silmez, yalnız paneli ve yeni paylaşımı durdurur.

2 Dönemi açın

Dönem sayfasında eğitim yılının **Ad**, **Başlangıç** ve **Bitiş** bilgileri önerilmiş gelir (ör. 2026–2027, 1 Eylül – 30 Haziran). Gerekirse düzeltip **Dönemi Aç**'a basın.

Öğrenci listesi, rehber atamaları ve paylaşılan sınavlar açık döneme bağlanır. Öğretmenlerin sınavlarından yalnız **tarihi bu aralığa düşenler** okul havuzuna girer. Aynı anda tek bir dönem açık olabilir.

3 Okulun kazanım listesini kurun

Kazanım analizi, bütün öğretmenlerin kazanımı **aynı metinle** girmesine dayanır. Bunun için okulun ortak bir kazanım listesi olur; öğretmen sınavını hazırlarken kazanımı bu listeden seçer. **Kazanım Listesi** sayfasında iki yol vardır:

- **Katalogdan Ders Ekle** — hazır kazanım kataloğunda kademe, sınıf ve dersi seçin; dersin kazanımları tema tema gösterilir. **Okul listesindeki ders adı** kutusuna öğretmenlerin göreceği adı yazın (ör. Matematik 9) ve **Okul Listesine Ekle**'ye basın.

- **Kendi Kazanımlarını Yaz** — **Ders**, isteğe bağlı **Ünite / tema** ve her satıra bir kazanım yazıp **Ekle**'ye basın. Katalogda olmayan dersler ya da okulunuza özgü kazanımlar içindir.

İpucu · Kazanımın metni sonradan değiştirilemez, çünkü sınavlar kazanıma metniyle bağlanır. Yanlış yazılan kazanımı pasifleştirip doğrusunu yeniden ekleyin.

4 Kazanım listesini düzenleyin

Listede dersin adına tıklayınca kazanımları ünite başlıkları altında açılır. Kazanımları işaretleyip **Seçilenleri Pasifleştir**, **Seçilenleri Etkinleştir** ya da **Seçilenleri Sil** düğmelerini kullanın.

Pasif kazanım öğretmenin seçim listesinde görünmez; o kazanımla daha önce yapılmış sınavların analizi korunur. Sınavlarda kullanılmış kazanım silinemez. Dersler tablosundaki **Adı değiştir** kutusuyla dersin adını değiştirebilirsiniz; iki derse aynı adı verirseniz birleşirler.

5 Yönetimi ve rehber öğretmenleri ekleyin

Analiz Üyeleri sayfasında paneli görebilecek kişileri ekleyin: **E-posta**, **Ad soyad** ve **Rol** (Rehber öğretmen, Müdür yardımcısı ya da Müdür) girip **Ekle**'ye basın.

Kişi, bu e-postayla açılmış HazırTest hesabıyla **okul.hazirtest.com** adresinden giriş yapar; hesabı yoksa önce HazırTest uygulamasından aynı e-postayla ücretsiz bir hesap açmalıdır. Analiz üyeliği **lisans koltuğu kullanmaz**. Öğretmenlerin sınav paylaşması için bu listede olmaları gerekmez.

Rol	Ne görür	Ayarları yönetir mi
Hesap sahibi	Bütün okul + lisans sayfaları	Evet
Müdür, Müdür yardımcısı	Bütün okul (yalnız Okul Analizi sayfaları)	Evet
Rehber öğretmen	Yalnız atandığı sınıflar	Hayır

İpucu · Ayrılan bir üyeyi **Pasifleştir** ile geçici olarak kapatabilir, **Çıkar** ile üyelikten çıkarabilirsiniz; çıkarınca sınıf atamaları da kalkar.

6 Öğretmenlerden paylaşım onayı isteyin

Sınavlar okula, her öğretmen kendi programında onay verdikten sonra gelir: **Ayarlar** → **Senkronizasyon** → **Okul Analizi** kartındaki **Sınav sonuçlarımı okulumla paylaş** kutusu. Bulut eşitlemesi kapalı olan öğretmenden veri gelmez. Öğretmenlere Sınav sonuçlarını okulla paylaşma (öğretmen) sayfasını gönderebilirsiniz.

Kimin onay verdiğini **Okul Özeti** sayfasının altındaki **Öğretmenlerin paylaşım durumu** tablosundan izleyin: her öğretmen için paylaşım onayı (Verdi / Vermedi), paylaşılan sınav sayısı ve son paylaşım tarihi yazar.

7 Öğrenci listesini denetleyin

Öğrenciler sayfasındaki liste kendiliğinden oluşur: onay veren öğretmenlerin sınıf listeleri ve okunan sınav kâğıtları burada birleşir. Yeni sınıflar onay beklemeden eklenir. Listeyi beklemeden kurmak isterseniz **Listeyi**

elle yükle (Excel'den yapıştır) bölümünü açın: Excel'de Numara, Ad, Soyad, Sınıf, Şube sütunlarını kopyalayıp kutuya yapıştırın ve **Yükle**'ye basın.

Bir öğretmenin listesi okul kaydından farklıysa (aynı numarada farklı ad ya da farklı sınıf) sayfanın üstünde **öğrencide fark var** kartı çıkar. Okul kaydı ile öğretmenin bildirdiği yan yana gösterilir: **Bildirileni Uygula** kaydı günceller, **Yok Say** okul kaydını korur. Kayıt siz karar verene kadar değişmez.

Okuldan ayrılan öğrenciyi işaretleyip **Seçilenleri Sil** ile silin; satırdaki **Düzenle** ile numara, ad ve sınıfı düzeltebilirsiniz.

> **İpucu ·** Öğrenci numarası, öğretmenlerin optik formda kullandığı numarayla aynı olmalıdır (baştaki sıfırlar önemsizdir). Silinen öğrencinin bütün sınav verisi de silinir; işlem geri alınamaz.

8 Sınıflara rehber atayın

Sınıflar ve Rehberler sayfasında her sınıfın satırında **Rehber ata** sütunundaki listeden rehber öğretmeni seçip **Ata**'ya basın. Bir sınıfa birden çok rehber, bir rehbere birden çok sınıf atanabilir. Atamayı kaldırmak için rehberin adının yanındaki **×** işaretine tıklayın.

Rehber öğretmen yalnız atandığı sınıfları ve o sınıfların öğrencilerini açabilir. Rehberi olmayan sınıfın yanında **Rehber yok** yazar. Atamalar döneme bağlıdır; yeni dönemde yeniden yapılır.

9 Analize giremeyen verileri bağlayın

Eşleştirme sayfası, sınavı gelen ama analize giremeyen verileri iki tabloda gösterir. Burada bağladığınız her şey eski sınavlara da uygulanır.

- **Listeyle eşleşmeyen kazanımlar** — öğretmenin sınavda yazdığı kazanım okul listesindeki hiçbir kazanımla aynı değil. Satırdaki **Eşle**'ye tıklayıp okul listesindeki karşılığını seçin ve **Eşle**'ye basın; ya da metni olduğu gibi **Listeye Ekle** ile okul listesine alın. Bu sorular puana zaten girer, eşlenince kazanım analizine de girer.
- **Öğrenci listesinde olmayan numaralar** — bu numarayla sınav kâğıdı var ama öğrenci listesinde karşılığı yok (numara yanlış kodlanmış ya da öğrenci hiçbir listede yok). Ad soyad ve sınıfı yazıp **Ekle**'ye basın; kâğıtlar kendiliğinden bağlanır.

10 Yıl sonunda dönemi kapatın

Eğitim yılı bitince **Dönem** sayfasındaki **Dönemi Kapat…** düğmesine tıklayın. Yeni dönemin adını ve tarihlerini girin, okuldan mezun olan son sınıfları **Mezun (verisi silinir)** sütununda işaretleyin, alttaki onay kutusunu işaretleyip **Dönemi Kapat**'a basın. Bu işlem geri alınamaz.

- Öğrencilerin bu dönemdeki kazanım durumları dondurulur; kapanan dönemin sınavları artık değişmez.
- Mezun işaretlenen sınıfların öğrencileri ve bütün sınav verileri **kalıcı olarak silinir**. İşaretlemediğiniz sınıfların öğrencileri ve geçmişleri korunur.
- Öğrencilere yeni sınıfı siz vermezsiniz: öğretmenler yeni yılın sınıf listelerini eşitledikçe her öğrenci bildirildiği sınıfa yerleşir. Numarası ve adı aynı olan öğrencinin geçmişi kendiliğinden bağlanır; rehber, geçen dönemden devreden eksikleri ayrı görür.

- Yeni yılda hiçbir listede görünmeyen öğrenciler silinmez; **Öğrenciler** sayfasında **Bu dönem listelerde görünmeyen öğrenciler** başlığı altında durur. Nakil gideni oradan siz silersiniz; öğretmeni listesini henüz eşitlememiş olanlar listeye girince kendiliğinden çıkar.
- Rehber atamaları yeni döneme taşınmaz; yeniden yapılır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Panelde Okul Analizi bağlantısını göremiyorum.

Bağlantı, okul paneline hesap sahibi olarak ya da analiz üyesi olarak giren herkese görünür. Öbür sayfalar (Dönem, Öğrenciler…) özellik açıldıktan sonra ve yalnız yönetim rollerine görünür. Okul lisansının süresi dolmuşsa analiz paneli lisans yenilenene kadar kapalıdır.

Öğretmenler sınav okutuyor ama okulda görünmüyor.

Okul Özeti'ndeki Öğretmenlerin paylaşım durumu tablosuna bakın. Onay Vermedi yazıyorsa öğretmen programında Ayarlar → Senkronizasyon'dan onay vermelidir. Onay verdiği hâlde sınav gelmiyorsa bulut eşitlemesi kapalı olabilir ya da sınavın tarihi açık dönemin dışındadır.

Sınav geldi ama öğrencilerin kazanım durumu boş.

Ya sorulara kazanım girilmemiş ya da girilen kazanımlar okul listesindeki metinle aynı değil. Eşleştirme sayfasında Listeyle eşleşmeyen kazanımlar tablosuna bakın ve bağlayın. Ayrıca bir kazanım, öğrenci o kazanımdan en az 2 soru çözmeden değerlendirilmez.

Okul Analizi'ni kapatırsam ya da lisans biterse veriler ne olur?

Kapatmak toplanan veriyi silmez; yeniden açtığınızda yerindedir. Okul lisansının süresi dolarsa panel kapanır ve veriler bir yıl saklanır; lisans bu süre içinde yenilenirse kaldığınız yerden devam edersiniz.

Okuldan ayrılan öğretmenin sınavları ne olur?

Öğretmeni lisanstan çıkardığınızda o güne kadar paylaştığı sınavlar okulun kaydında kalır ve rehber ekranlarında görünmeye devam eder; yeni sınavı gelmez.

Kimin hangi öğrenciye baktığını görebilir miyim?

Evet. Analiz Üyeleri sayfasının altındaki Son öğrenci görüntülemeleri tablosu, bir öğrencinin ayrıntı sayfasını kimin hangi gün açtığını gösterir (kişi, öğrenci ve gün başına bir satır; son 200 kayıt).

OKUL LİSANSI VE OKUL ANALİZİ

Sınav sonuçlarını okulla paylaşma (öğretmen)

Okulunuz Okul Analizi'ni açtıysa okuttuğunuz sınavların sonuçları okulun ortak havuzunda toplanabilir: sınıfın rehber öğretmeni ve okul yönetimi, öğrencinin bütün derslerdeki sonuçlarını ve kazanım eksiklerini tek yerde görür. Paylaşım sizin onayınıza bağlıdır; bir kez onay verirsiniz, sonrasında ayrıca bir şey yapmanız gerekmez. Bu sayfa öğretmen içindir; okulun kurulumu "Okul Analizi kurulumu", rehber ve yönetim ekranları "Okul Analizi ekranları" sayfasında anlatılır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okul lisansı etkin bir hesap (okul kodunu **Ayarlar → Hesap → Okul Kodu** kutusundan etkinleştirmiş olmalısınız: Hesap açma, okul kodu ve eşitleme).
- Okul yönetiminin web panelinde Okul Analizi'ni açmış ve bir dönem tanımlamış olması.
- Bulut eşitlemesinin açık olması (**Ayarlar → Senkronizasyon → Verilerim bulutla eşitlensin**).

1 Paylaşım onayını verin

Ayarlar → Senkronizasyon bölümünü açın. Okulunuz özelliği açtıysa burada **Okul Analizi** kartı görünür. **Sınav sonuçlarımı okulumla paylaş** kutusunu işaretleyin; tercih hemen kaydedilir.

Kartta neyin paylaşılacağı yazar: okuduğunuz sınavların sonuçları (öğrenci numarası, adı, soru bazında doğru/yanlış bilgisi, net ve puan) ile sınıf listeleriniz (öğrenci numarası, adı ve sınıfı). Sınıf listeleri okulun ortak öğrenci listesini oluşturmak için kullanılır.

İpucu · Kart görünmüyorsa okulunuz Okul Analizi'ni henüz açmamıştır ya da hesabınızda okul lisansı etkin değildir. Okul yöneticinize sorun.

2 Bulut eşitlemesinin açık olduğundan emin olun

Sonuçlar okula eşitleme sırasında gider. Aynı bölümdeki **Verilerim bulutla eşitlensin** kutusu kapalıysa onay vermiş olsanız bile okula **hiçbir veri gönderilmez**; kartta "Bulut senkronu kapalı olduğu için sınavlar şu an okula gönderilmiyor." uyarısı çıkar.

Eşitleme açıkken yapmanız gereken başka bir şey yoktur: sınavı okutup sonuçları kaydettiğinizde program arka planda eşitler. Beklemeden göndermek isterseniz aynı bölümdeki **Verileri Eşitle** düğmesine basın.

3 Hangi sınavlar gider?

Onaydan sonra okutup kaydettiğiniz sınavlar kendiliğinden gider. Bilmeniz gerekenler:

- Yalnız **tarihi okulun açık dönemine düşen** sınavlar okul havuzuna girer; geçen yılın sınavları gönderilmez.
- Tek dersli sınavlar da deneme sınavları da gider. Denemenin her bölümü (ör. Türkçe, Matematik) rehberin ekranında ayrı bir sınav satırı olarak görünür.
- Telefonla (HazırTest Mobile) okuttuğunuz kâğıtlar, bilgisayardaki program eşitlediğinde okula ulaşır.

- Cevap anahtarını sonradan düzeltirseniz sonuçlar yeniden hesaplanır ve okuldaki kopya kendiliğinden güncellenir.
- Öğrenci, okul numarasıyla eşleşir. Optik formda numarası kodlanmamış ya da yanlış kodlanmış kâğıt hiçbir sınıfta görünmez; okul yöneticisi bunu panelde ayrıca görür.

4 Kazanımı okulun listesinden seçin

Kazanım analizi, sorularınıza girdiğiniz kazanımların **okulun ortak kazanım listesindeki** metinle aynı olmasına dayanır. Okulun listesi varsa Cevap Anahtarı ekranının **Kazanımlar** bölümünde bir not çıkar: "Okulunuz Okul Analizi kullanıyor: kazanımı okulun listesinden seçin". Kazanım kutusuna yazmaya başlayınca okul listesinden öneriler çıkar; öneriyi seçin.

Listede olmayan bir kazanım yazarsanız satırın yanında "Bu kazanım okul listesinde yok; okul analizine girmez." uyarısı görünür. Bu bir engel değildir: sınav basılır, okunur ve puanlanır; yalnız o soru okulun kazanım analizine girmez.

Soru bankasında kazanım atıyorsanız kazanım panelindeki **Hazır kazanım listeleri** menüsünün en üstünde **Okul Kazanım Listesi** dalı çıkar; dersinizi oradan yükleyin (bkz. Sorulara kazanım atama).

> **İpucu ·** Bir kazanımın değerlendirilebilmesi için öğrencinin o kazanımdan en az 2 soru çözmüş olması gerekir. Önemli kazanımlara sınavda en az iki soru ayırın.

5 Tek bir sınavı paylaşımın dışında tutun

Bir sınavın okula gitmesini istemiyorsanız (deneme amaçlı okuttuğunuz bir sınav, başka bir kurumda yaptığınız sınav) onayı kaldırmanız gerekmez. Ana sayfada **Cevap Formları** → **Tek Ders Sınavı** ile **Kayıtlı Cevap Formları** listesini açın, sınavı seçin ve **Okulla Paylaşma** düğmesine basın (aynı komut sağ tık menüsünde de vardır). Program onay ister: sınavın sonuçları okula gönderilmez, daha önce gönderildiyse okuldan kaldırılır.

Sınavın adının sonuna **· Okulla paylaşılmıyor** yazılır ve düğme **Okulla Yeniden Paylaş** olur. Yeniden paylaşırsanız sınav bir sonraki eşitlemede kâğıtlarıyla birlikte geri gider.

Deneme sınavları için aynı düğme **Cevap Formları** → **Çok Dersli Deneme Sınavı** ile açılan **Kayıtlı Deneme Sınavları** listesindedir; seçim denemenin bütün bölümlerini ve kitapçıklarını birlikte kapsar.

> **İpucu ·** Düğme yalnız paylaşım onayı vermiş hesapta görünür. Öbür sınavlarınız bu seçimden etkilenmez.

6 Onayı geri çekin

Ayarlar → **Senkronizasyon** → **Okul Analizi** kartındaki kutunun işaretini kaldırın. O andan sonra okuttuğunuz sınavlar okula gönderilmez. Daha önce paylaşılan sınavlar okulda kalır; bunları kaldırmak isterseniz sınavları tek tek **Okulla Paylaşma** ile dışarıda bırakın ya da okul yöneticinizle görüşün.

Okuldan ayrıldığınızda (okul lisansınız sonlandığında) kart kaybolur ve yeni veri gitmez; o güne kadar paylaştığınız sınavlar okulun kaydında kalır.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Ayarlar'da Okul Analizi kartını göremiyorum.

Kart yalnız okul lisansı etkin olan ve okulu Okul Analizi'ni açmış hesaplarda görünür. Okul kodunu Ayarlar → Hesap bölümünden etkinleştirdiğinizden emin olun; etkinse okul yöneticinize özelliğin açık olup olmadığını sorun.

Onay verdim ama sınavlarım rehber öğretmenin ekranında görünmüyor.

Sırayla bakın: Verilerim bulutla eşitlensin kutusu açık mı; sınavın tarihi okulun açık döneminin içinde mi; sınavı Okulla Paylaşma ile dışarıda bırakmış olabilir misiniz (adının sonunda Okulla paylaşılmıyor yazar); öğrenci numaraları kâğıtlarda doğru kodlanmış mı. Ayrıca rehber öğretmen yalnız kendisine atanan sınıfları görür.

Sınavım görünüyor ama kazanım analizi boş.

Sorulara kazanım girilmemiş ya da girdiğiniz kazanımlar okulun listesindeki metinle aynı değil. Kazanımı okul listesinden seçerek girin. Eski sınavlardaki farklı yazılmış kazanımları okul yöneticisi panelin Eşleştirme sayfasından listedeki karşılığına bağlayabilir; bağlandığında eski sınavlar da analize girer.

Okul benim başka verilerimi de görür mü?

Hayır. Yalnız sınav sonuçları ve sınıf listeleri paylaşılır. Soru bankalarınız, sınav kâğıtlarınız ve sorularınızın metni okula gönderilmez.

Yanlışlıkla paylaşılan bir sınavı nasıl geri alırım?

Kayıtlı Cevap Formları'nda (deneme ise Kayıtlı Deneme Sınavları'nda) sınavı seçip Okulla Paylaşma'ya basın. Bir sonraki eşitlemede okuldaki kopyası kaldırılır.

OKUL LİSANSI VE OKUL ANALİZİ

Okul Analizi ekranları: kazanım eksikleri, etüt grupları, erken uyarı

Okul Analizi, bir sınıfın bütün derslerdeki sınav sonuçlarını tek yerde gösterir: kim hangi kazanımda eksik, hangi kazanım sınıfça yeniden işlenmeli, hangi öğrenci yakından izlenmeli. Rehber öğretmen kendisine atanan sınıfları, okul yönetimi (hesap sahibi, müdür, müdür yardımcısı) bütün okulu görür. Bu sayfa ekranların nasıl okunacağını anlatır; kurulum "Okul Analizi kurulumu" sayfasındadır.

BAŞLAMADAN ÖNCE

- Okul yöneticisinin sizi **Analiz Üyeleri**'ne eklemiş olması; rehber öğretmenseniz ayrıca sınıfınıza atanmış olmanız.
- Üye olarak eklendiğiniz e-postayla açılmış bir HazırTest hesabı (yoksa HazırTest uygulamasından ücretsiz açılır).
- Sınıfın öğretmenlerinin sınav sonuçlarını okulla paylaşıyor olması: Sınav sonuçlarını okulla paylaşma (öğretmen).

1 Panele girin ve sınıfınızı açın

Tarayıcıda **okul.hazirtest.com** adresine gidin ve üye olarak eklendiğiniz e-postayla giriş yapın. Rehber öğretmenseniz **Okul Analizi** sayfasında **Sınıflarım** tablosu çıkar; sınıfın adına tıklayın. Yönetimdeyseniz sınıfları **Sınıflar ve Rehberler** ya da **Okul Özeti** sayfasından açarsınız.

Sınıf sayfasının üstünde altı sekme vardır: **Öğrenciler**, **Notlar**, **Kazanımlar**, **Sınavlar**, **Etüt Grupları** ve **Erken Uyarı**. Tabloların çoğunda **Excel'e Aktar** ve **Yazdır** düğmeleri bulunur.

İpucu · Panel bilgisayarda da telefonda da açılır; HazırTest uygulaması gerekmez.

2 Kazanım durumlarının anlamını öğrenin

Bütün ekranlarda aynı dört durum ve aynı renkler kullanılır. Durum, öğrencinin o kazanıma bağlı sorulardaki başarısından hesaplanır:

Durum	Renk	Ne demek
Kazanıldı	Yeşil	Başarı %70 ve üstü
Gelişiyor	Sarı	Başarı %40 ile %70 arası
Eksik	Kırmızı	Başarı %40'ın altı
Yetersiz veri	Gri	Kazanımdan henüz 2 soru çözülmemiş; değerlendirilmez

İpucu · Son 45 günün sınavları iki kat ağırlıklıdır: öğrenci eksiğini kapattıkça durumu da düzelir. İptal edilen ve klasik sorular hesaba girmez; boş bırakılan soru girer.

3 Öğrenciler sekmesi: sınıfa genel bakış

Her öğrenci için girdiği **Sınav** sayısı, **Başarı** yüzdesi (çözülen bütün sorulardaki doğru oranı; boşlar paydadadır), **Ort. net**, **Ort. puan** ve kaç kazanımda **Eksik**, **Gelişiyor**, **Kazanıldı** olduğu yazar. Ort. net ve ort. puan, öğrencinin girdiği sınavların ortalamasıdır.

Ayrıntı için öğrencinin adına tıklayın; karnesi açılır.

4 Notlar sekmesi: ders ders ortalamalar

Öğrenci × ders tablosudur. Hücre, öğrencinin o dersteki sınavlarının **ortalama puanıdır**; puanlaması olmayan sınavlarda başarı yüzdesi (%) gösterilir. Hücrenin üzerine gelince sınav sayısı, doğru/yanlış/boş ve ortalama net görünür. Sınava girmeyen öğrencinin hücresinde — yazar; son sütun **Ortalama**'dır.

Excel'e Aktar her ders için üç sütun (sınav sayısı, net, puan) ve ortalama puanı içeren bir döküm indirir.

> **İpucu ·** Ortalama, sınavların puanlarını eşit sayar: 100 üzerinden ve 50 üzerinden puanlanmış sınavlar birlikte ortalamaya girerse sonuç yanıltıcı olabilir. Ders adı öğretmenin sınava yazdığı addır; aynı dersi farklı yazan öğretmenler ayrı sütunda görünür.

5 Kazanımlar sekmesi: kim hangi kazanımda eksik

Satırlar öğrenci, sütunlar kazanımdır. Birden çok dersin verisi varsa üstten dersi seçin. Hücrede **doğru / çözülen soru** yazar ve hücre kazanımın durumuna göre renklenir; boş hücre o kazanımdan soru çözülmediğini gösterir.

Sütun başlığında kazanımın kodu durur; üzerine gelince tam metni görünür (tablonun altındaki **Kazanımların tam metni** bölümü hepsini listeler). En alttaki **Eksik öğrenci** satırı her kazanımda kaç öğrencinin eksik olduğunu sayar: sınıfın en çok zorlandığı kazanım tek bakışta görünür.

6 Sınavlar sekmesi ve sınav sayfası

Sınıfa paylaşılan bütün sınavlar tarihiyle listelenir: **Ders**, **Sınav**, **Öğretmen**, **Soru**, **Katılan** (ör. 28 / 30), **Başarı**, **Ort. net** ve **Ort. puan**. Deneme sınavının her bölümü ayrı satırdır. Dersin adına tıklayınca sınavın sayfası açılır.

Öğrenci sonuçları tablosunda her öğrencinin sırası, doğru, yanlış, boş, başarı, net ve puanı yazar; sayılar öğretmenin programında hesaplananla aynıdır. Sıra puana göredir (sınavda puanlama yoksa nete göre) ve eşit sonuç aynı sırayı alır. Kâğıdı okunmayanlar tablonun altında **Sınava girmeyenler** satırında sayılır.

Soru analizi tablosu her soru için doğru, yanlış ve boş sayısını, **Güçlük**'ü (soruyu doğru yapanların oranı; düşükse soru zor ya da konu oturmamış), **Ayırt edicilik**'i ve sorunun kazanımını gösterir. Ayırt edicilik en az 20 kâğıtla hesaplanır; 0,20'nin altı sorunun iyi ayırmadığını gösterir. Sorular sınavın özgün (karıştırılmamış) sırasındadır.

> **İpucu ·** Yönetim rolleri sınav sayfasının üstündeki **Bütün sınıflar** seçeneğiyle sınava giren bütün sınıfları tek listede görür; sıra o zaman okul genelindedir. Rehber öğretmende bu seçenek yoktur.

7 Öğrenci karnesi

Herhangi bir tabloda öğrencinin adına tıklayınca karnesi açılır. Üstteki kutular sınav sayısını, ortalama net ve puanı, eksik / gelişen / kazanılan kazanım sayılarını verir. **Sınavlar** tablosu öğrencinin bütün derslerdeki sınavlarını tek tek listeler.

Kazanımlar bölümünde önce **Öncelikli çalışılacak kazanımlar** kartı gelir: öğrencinin eksik olduğu kazanımlar, ders adı ve doğru sayısıyla. Altında her dersin kazanımları durumlarıyla sıralanır (önce eksikler). Öğrencinin geçen yıldan kalan eksiği varsa **Geçen dönemden devreden eksikler** kartı da çıkar; kazanım bu dönem yeniden değerlendirilince o karttan düşer.

Veli görüşmesi ya da öğrenci dosyası için sayfayı **Yazdır** düğmesiyle kâğıda ya da PDF'e alın.

> **İpucu ·** Bir öğrencinin karnesini açtığınızda bu, kişi ve gün bilgisiyle kaydedilir; okul yönetimi kaydı Analiz Üyeleri sayfasında görür.

8 Etüt Grupları: aynı kazanımda eksik olanlar

Her kart bir etüt grubudur: bir kazanım ve o kazanımda eksik görünen öğrenciler. Kartta kaç öğrencinin eksik olduğu ve kaç öğrencinin değerlendirildiği yazar; öğrencinin yanındaki sayı o kazanımdaki doğru / çözülen sorudur.

Değerlendirilen öğrencilerin yarısı ya da daha fazlası eksikse (en az 5 öğrencide) kartta **Sınıfça tekrar önerilir** rozeti çıkar: bu durumda etüt yerine kazanımın derste yeniden işlenmesi daha doğrudur. **Excel'e Aktar** grupları öğrenci öğrenci bir listeye döker.

9 Erken Uyarı: yakından izlenecek öğrenciler

Liste, şu nedenlerden en az biri görülen öğrencileri nedeniyle birlikte gösterir:

- **Genel başarı düşük** — en az iki sınavda genel başarısı %40'ın altında.
- **Art arda düşüş** — aynı derste son üç sınavda başarısı her seferinde düşmüş (toplam en az 15 puan).
- **Kazanımda eksik** — beş ya da daha çok kazanımda eksik.
- **Sınavlara girmedi** — sınıfının son beş sınavından en az ikisine girmemiş.

> **İpucu ·** Liste bir teşhis değil, görüşme için bir başlangıç noktasıdır. Öğrencinin adına tıklayıp karnesine bakarak karar verin.

10 Okul Özeti (yönetim)

Okul Özeti sayfası yalnız yönetim rollerine açıktır ve bütün okulu tek sayfada toplar:

- Üstteki kutular: öğrenci ve sınıf sayısı, paylaşılan sınav ve kâğıt sayısı, paylaşan öğretmen sayısı ve **Sınıfsız kâğıt** (numarası öğrenci listesinde olmayan kâğıtlar; Eşleştirme sayfasında çözülür).
- **Sınıflar** — sınıf başına başarı ve **Eksik kazanım oranı** (değerlendirilebilen öğrenci–kazanım çiftlerinin kaçında öğrenci eksik).
- **Sınıf × ders başarısı** — hangi sınıfın hangi derste geride kaldığını renkle gösteren tablo.

- **Okul genelinde en çok eksik kalınan kazanımlar** — en az 5 öğrencide değerlendirilmiş kazanımlar arasından.
- **Öğretmenlerin paylaşım durumu** — kimin onay verdiği ve kaç sınav paylaştığı. Öğretmen başına başarı hesaplanmaz.

> **İpucu ·** Sayfanın üstündeki **Etüt Grupları** ve **Erken Uyarı** sekmeleri aynı listeleri bütün okul için verir; öğrencinin yanında sınıfı da yazar.

11 Öğrencinin gördüğü çalışma önerileri

Okul Analizi açıkken öğrenci, okulun sonuç portalında kurum kodunu ve okul numarasını yazdığında **Çalışma önerilerim** bölümünü görür: sınav sonuçlarına göre üzerinde çalışması önerilen kazanımlar, ders ders. Eksik kazanımların yanında **Öncelikli**, gelişmekte olanların yanında **Gelişiyor** yazar.

Portalın adresi ve kurum kodu için bkz. Deneme sonuçlarını web'de yayınlama ve Okul yönetim paneli: öğretmen davet etme ve koltuklar.

SIK KARŞILAŞILANLAR

Giriş yaptım ama "Size atanmış bir sınıf yok" yazıyor.

Rehber öğretmen yalnız kendisine atanan sınıfları görür. Okul yöneticinizden Sınıflar ve Rehberler sayfasında sizi sınıfınıza atamasını isteyin. Yeni dönem açıldıysa atamalar sıfırlanmıştır ve yeniden yapılması gerekir.

Sınıfımda bir dersin sınavları görünmüyor.

O dersin öğretmeni paylaşım onayı vermemiş, bulut eşitlemesini kapatmış ya da o sınavı paylaşımın dışında tutmuş olabilir. Sınavın tarihi açık dönemin dışındaysa da görünmez. Okul yöneticisi Okul Özeti'ndeki paylaşım durumu tablosundan kimin paylaştığını görür.

Kazanımlar sekmesi boş ya da çoğu hücre gri.

Boşsa: sınavlardaki sorulara kazanım girilmemiş ya da kazanımlar okulun listesiyle eşleşmiyor (okul yöneticisi Eşleştirme sayfasından bağlar). Griyse: öğrenci o kazanımdan henüz 2 soru çözmemiş; birkaç sınav sonra dolar.

Bir öğrenci sınava girdi ama listede yok.

Kâğıtta öğrenci numarası kodlanmamış ya da yanlış kodlanmış olabilir. Bu kâğıtlar hiçbir sınıfta görünmez; okul yöneticisi Eşleştirme sayfasındaki Öğrenci listesinde olmayan numaralar tablosundan öğrenciyi ekleyince kendiliğinden bağlanır.

Puan sütununda — yazıyor.

O sınavda puanlama tanımlı değil. Sıra nete göre yapılır; Notlar sekmesinde puan yerine başarı yüzdesi gösterilir.

Başka bir sınıfın öğrencisini açmaya çalıştım, yetki hatası aldım.

Beklenen davranış: rehber öğretmen yalnız atandığı sınıfların öğrencilerini açabilir. Bütün okulu yalnız yönetim rolleri görür.