



Yoklama Modülü



Attendance (Yoklama) modülü, KHAS Learn üzerinde derslerde öğrencilerin katılımını kayıt altına almak için kullanılır.

Bu kılavuz, öğretim üyelerinin QR kodlu veya manuel yoklama alma süreçlerini adım adım öğrenmesi için hazırlanmıştır.

Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN

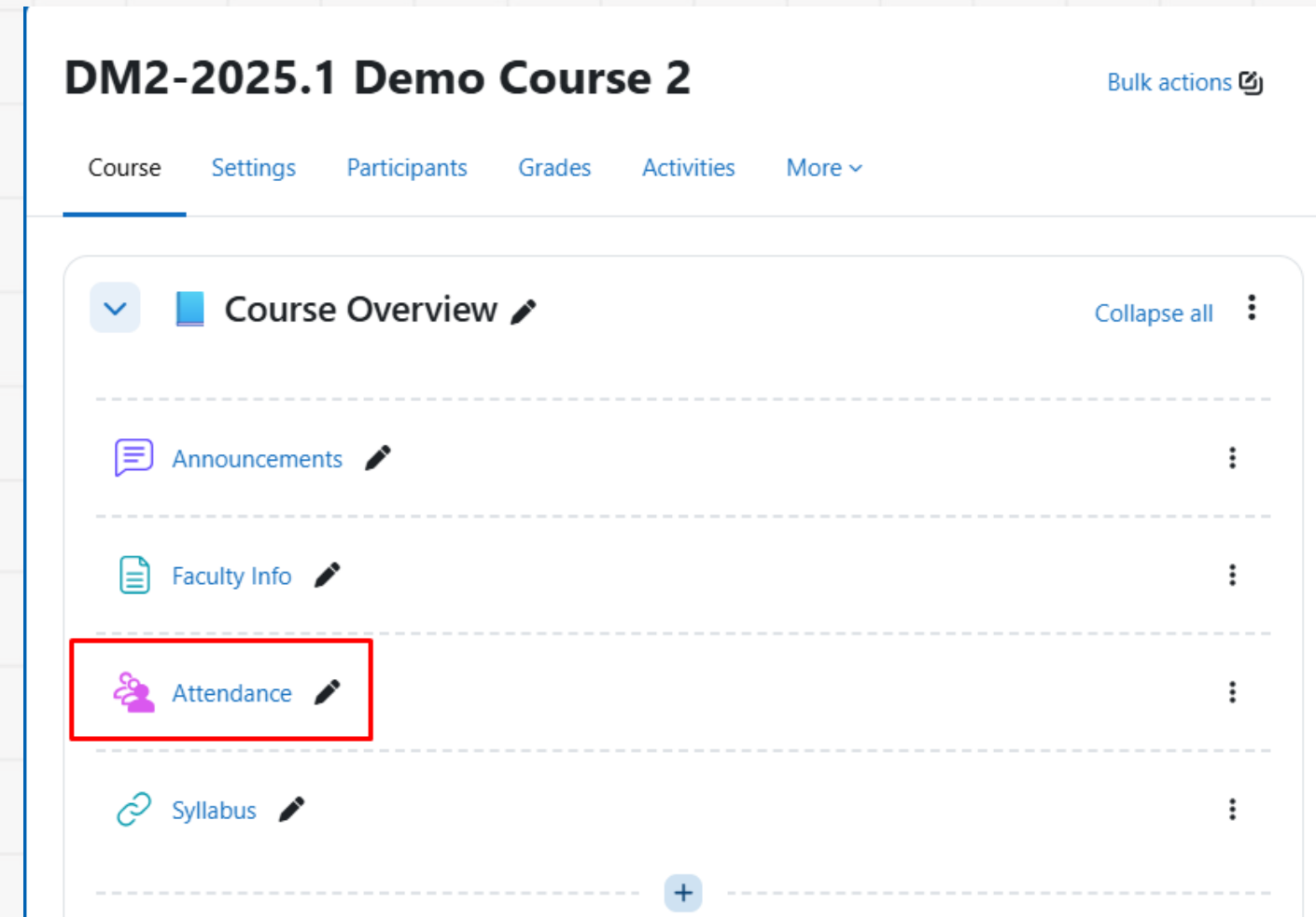


Bölüm 1: Ders Oturumlarını Oluşturma

Yoklama aktivitesi dersinize hazır olarak eklendiği için ilk adımınız, yoklama alacağınız ders günlerini ve saatlerini (oturumları) sisteme tanımlamaktır.

1. Yoklama Aktivitesini Bulun:

- **KHAS Learn** ders sayfanızı açın.
- "Course Overview" bölümü altında, sizin için önceden eklenmiş olan "**Attendance**" (veya "**Yoklama**") etkinliğini göreceksiniz. Tüm yoklama işlemleri için bu bağlantıya tıklayın.



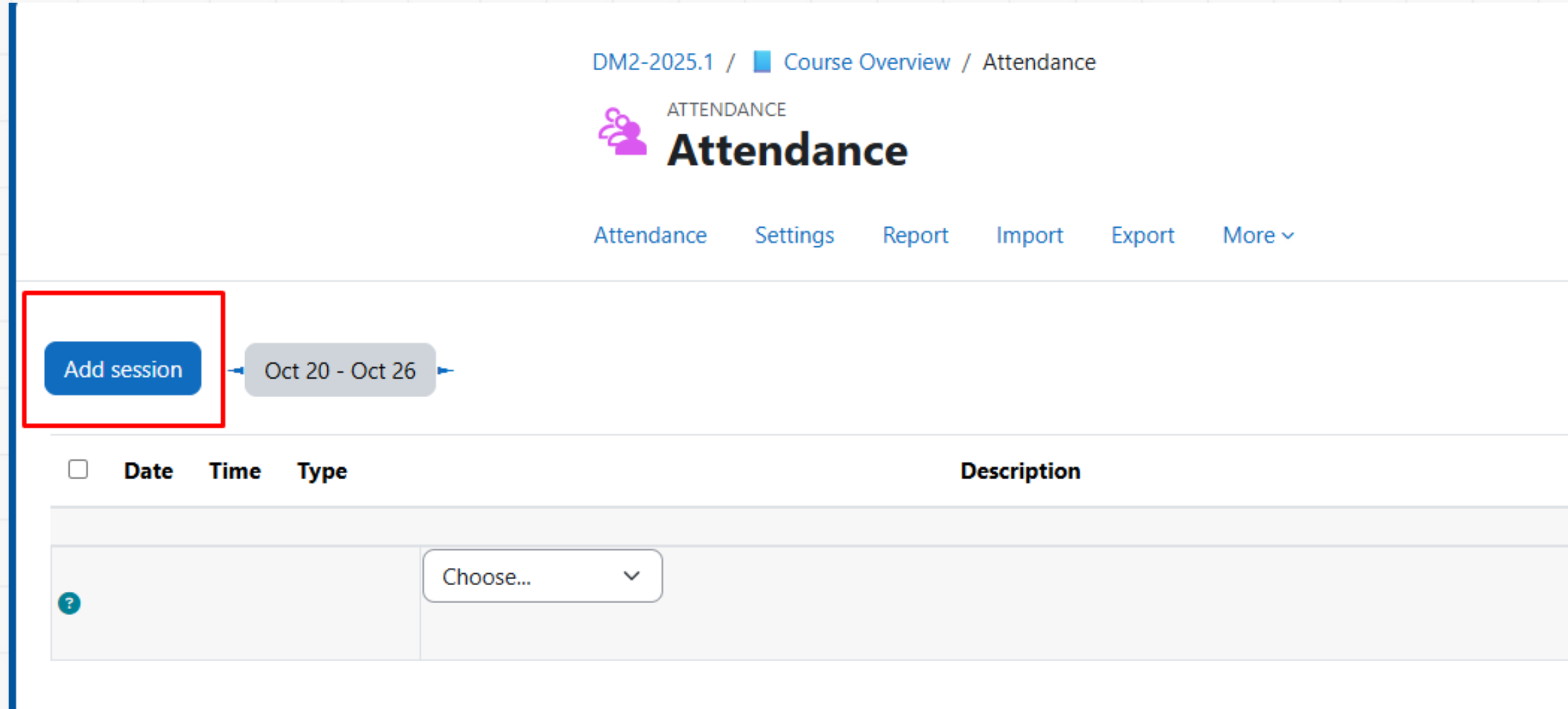
Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN



2. "Oturum ekle" Sekmesine Geçin:

- "Attendance" etkinliğine tıkladıktan sonra açılan sayfanın üst kısmındaki sekmelerden **"Oturum ekle" (Add session)** sekmesine tıklayın.



DM2-2025.1 / Course Overview / Attendance

ATTENDANCE

Attendance

Attendance Settings Report Import Export More ▾

Add session Oct 20 - Oct 26

☐	Date	Time	Type	Description
☐				Choose... ▾





- **Oturum tarihi (Session date):** Dönemin **ilk ders gününü** takvimden seçin.
- **Zaman (Time):** Dersin başlangıç ve bitiş saatini girin.

- **Çoklu Oturumlar (Multiple sessions):** Bu bölümü genişletmek için üzerine tıklayın.
 - **"Yukarıdaki oturumu aşağıdaki gibi tekrarla" (Repeat the session above as follows)** kutucuğunu işaretleyin.
 - **Tekrarlama günleri (Repeat on):** Dersinizin olduğu günleri seçin (örn: Salı, Perşembe).
 - **Tekrarlama sıklığı (Repeat every):** Dersiniz her hafta ise **"1"** olarak bırakın.
 - **Tekrarlama bitişi (Repeat until):** Dönemin **son ders gününü** takvimden seçin.

Center for Excellence in Learning and Teaching



4. Öğrenci Kaydı ve QR Kod Güvenliği:

- "Öğrenci Kaydı" (Student Recording) başlığını bulup genişletin.
- "Öğrencilerin bu oturum için yoklama kaydetmesine izin ver" (Allow students to record their own attendance) kutucuğunu **MUTLAKA İŞARETLEYİN**.
- Güvenliği Sağlamak İçin:
 - "Öğrenciler için parola belirle" (Set a password for students) kutucuğunu **İŞARETLEYİN**.
 - "Dinamik parola kullan" (Use dynamic password - veya benzeri bir ifade, örn: "Rastgele parola") seçeneğini **İŞARETLEYİN**. Bu, her ders oturumu için sistemin otomatik olarak (örn: A5B7F gibi) benzersiz bir kod üretmesini sağlar.
 - "Parolayı QR kod içinde göster" (Include password in QR code) seçeneğinin İŞARETLİ olduğundan emin olun. Bu, öğrencinin QR kodu okuttuğunda parolayı girmesine gerek kalmadan otomatik olarak oturuma katılması için gereklidir.
 - "Dönen QR kod" (Rotating QR code): Eğer sisteminizde bu ayar varsa (bazı sürümlerde "Launch attendance" ekranında otomatik gelir), bu, ekran görüntüsü alıp paylaşmayı engellemek için kodu her 15-30 saniyede bir değiştirir. Eğer bu ayar burada yoksa, yoklama ekranında otomatik olarak çalışacaktır.

Student recording

☒ Allow students to record own attendance ?

☐ Allow students to update own attendance ?

Open session early for marking ? minutes

Student password ? ☒ Random password

☒ Include QR code

☒ Rotate QR code

☐ Automatically select highest status available ?

[Show more...](#)

Add

Cancel

5. Oturumları Oluşturun:

Sayfanın en altındaki "Ekle" (Add) butonuna tıklayın.

Sonuç: Artık tüm ders oturumlarınız, her biri için benzersiz ve güvenli bir QR kod/parola seti ile oluşturulmuştur.





Bölüm 2: Yoklama Alma Yöntemleri

İki temel yönteminiz bulunmaktadır. QR kod, en hızlısıdır.

Yöntem A: QR Kod ile Hızlı ve Güvenli Yoklama (Öğrenci Tarafından)

Bu yöntem, sınıfta akıllı tahta veya projeksiyon kullanarak öğrencilerin kendi cihazlarıyla (telefon, tablet) yoklama almasını sağlar. 1. Bölüm'de yaptığımız güvenlik ayarları sayesinde bu yöntem oldukça güvenlidir.

1. Canlı Yoklama Ekranını Başlatın:

- **Khas Learn > Attendance** aktivitesine gidin.
- "Oturumlar" (Sessions) sekmesinden o günkü ders oturumunu bulun.
- Oturumun sağ tarafında, **yeşil "Oynat" (▶) simgesine DEĞİL**, onun yanındaki **QR kod simgesine** (Launch attendance / Oturumu başlat) tıklayın.

Add session

All All past Months Weeks Days

	Date	Time	Type	Description	Actions
☐	Mon 27 Oct 2025	11:30AM - 12:30PM	All students	Regular class session	 
☐	Mon 3 Nov 2025	11:30AM - 12:30PM	All students	Regular class session	 



2. Kodu Akıllı Tahtaya Yansıtın:

- Bu simgeye tıkladığınızda tam ekranı kaplayan **Canlı Yoklama Ekranı** açılacaktır. Bu ekranı akıllı tahtaya/projeksiyona yansıtın.

- Bu Ekranda Ne Göreceksiniz?**

1. Dev QR Kod: Öğrencilerin tarayacağı ana kod budur.

2. Canlı Katılım Listesi: Öğrenciler yoklama verdikçe, isimleri listede anlık olarak yeşile döner.



Upload attendance by CSV

27 October 2025 11:30AM - 1:30PM

Regular class session

Page 1 of 1

View mode Sorted list

25

First name / Last name	Username	Email address	P	L	E	A	Remarks
		Set status for unselected	☐	☐	☐	☐	
 Jeffrey Brown	testogrenci	test@stu.khas.edu.tr	☐	☐	☐	☐	
 Örnek Öğrenci	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	☐	☐	☐	☐	

Save and show next page

Present = 0





3. Öğrenci Ne Yapmalı? (İki Yolu Vardır):

- **Yol 1 (En Hızlı - QR Tarama):**

- Öğrenci, **Khas Learn Moodle Mobil** Uygulamasını açar, derse girer, "Attendance" etkinliğine tıklar ve "QR Kodu Tara" butonunu kullanır.
- Veya telefonunun normal kamerasını açıp QR kodu taratır. Açılan tarayıcı onu Khas Learn sistemine yönlendirir.
- Kod, Bölüm 1'de ayarladığımız benzersiz şifreyi içerdiği için, öğrenci "Katıldım" (Submit) butonuna bastığı an yoklaması alınır.

- **Yol 2 (Alternatif - Manuel Parola):**

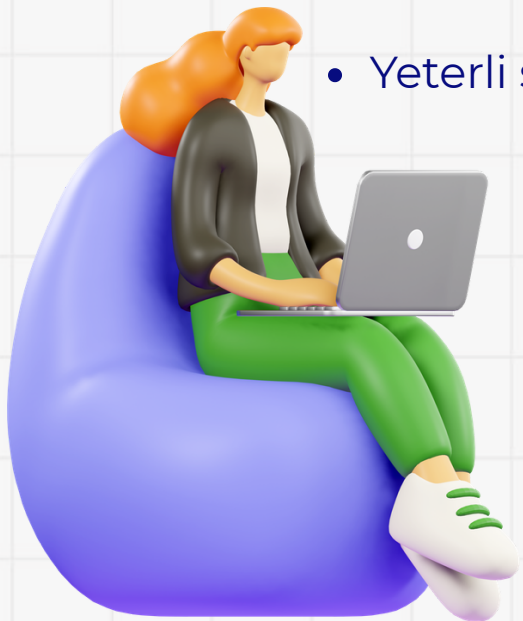
- Öğrencinin kamerası çalışmıyorsa, Khas Learn'e normal yoldan girip "Attendance" etkinliğine tıklar.
- Sistem ondan parola ister
- Tahtada yansıttığınız **5 haneli alfanümerik parolayı** (örn: X72B9) girer ve "Kaydet" der.

4. Güvenlik Nasıl Sağlanır?

- **Paylaşımı Engelleme:** Bu QR kod/parola sadece bu ders oturumu için geçerlidir.
- **Dönüşümlü Kod:** Kod, ekranda her 15-30 saniyede bir (veya siz sayfayı yeniledikçe) değişir. Bir öğrenci ekran görüntüsü alıp derste olmayan arkadaşına gönderse bile, o arkadaş girmeye çalıştığında kod çoktan geçersiz olmuş olur.
- **Canlı Takip:** Siz zaten ekrandan kimin "Var" (Present) olarak işaretlendiğini anlık görüyorsunuz.

5. Oturumu Bitirin:

- Yeterli süre verdiğinizde (örn: 5 dakika), ekranın sağ üst köşesindeki **"Oturumu bitir" (Finish session)** butonuna basarak yoklamayı kapatabilirsiniz.





Yöntem B: Manuel Yoklama (Öğretim Görevlisi Tarafından)

QR kod kullanmak istemediğinizde veya bir öğrencinin (örn: telefonu olmayan) durumunu düzeltmeniz gerektiğinde bu yöntemi kullanabilirsiniz.

1. Yoklama Sayfasını Açın:

- İlgili ders oturumunun sağ tarafındaki **yeşil "Oynat" (▶)** simgesine (Take attendance) tıklayın.

2. Öğrenci Durumlarını İşaretleyin:

- Açılan sayfada tüm öğrencilerin listesi ve durum seçenekleri (V: Var, G: Geç, İ: İzinli, Y: Yok) bulunur.
- Hız kazanmak için, listenin en üstündeki başlığa tıklayarak tüm sınıfı tek seferde **"Var"** veya **"Yok"** olarak işaretleyebilir, ardından sadece istisnaları değiştirebilirsiniz.

3. Kaydedin:

- Değişiklikleri tamamladıktan sonra sayfanın altındaki **"Yoklamayı kaydet" (Save attendance)** butonuna tıklayın.

ATTENDANCE

Attendance

Attendance Settings Report Import Export More

Upload attendance by CSV

27 October 2025 11:30AM - 1:30PM

Regular class session

Page 1 of 1

View mode Sorted list

25

First name / Last name	Username	Email address	P	L	E	A	Remarks
		Set status for unselected	☐	☐	☐	☐	
Jeffrey Brown	testogrenci	test@stu.khas.edu.tr	☐	☐	☐	☐	
Örnek Öğrenci	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	☐	☐	☐	☐	

Save and show next page

Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN



Bölüm 4: Raporları Görüntüleme ve Dışa Aktarma

Dönem sonu devamsızlık hesaplamaları veya genel takip için raporlama araçlarını kullanabilirsiniz.

1. "Rapor" Sekmesine Gidin:

- Yoklama aktivitesinin içindeyken üst menüdeki **"Rapor" (Report)** sekmesine tıklayın.
- Bu ekranda, tüm öğrencilerin genel katılım durumlarını, puanlarını ve devamsızlık sayılarını özet bir tabloda görebilirsiniz.

ATTENDANCE					
Attendance					
Attendance Settings Report Import Export More v					
Users —					
☐ First name / Last name			Oct 27 11:30AM All students	Nov 3 11:30AM All students	Nov 10 11:30AM All students
	Username	Email address			
☐ Jeffry Brown	testogrenci	test@stu.khas.edu.tr	P (2/2)	?	?
☐ Örnek Öğrenci	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	ornek.ogrenci@stu.khas.edu.tr	E (1/2)	?	?
Summary			Present: 1 Late: 0 Excused: 1 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0	Present: 0 Late: 0 Excused: 0 Absent: 0

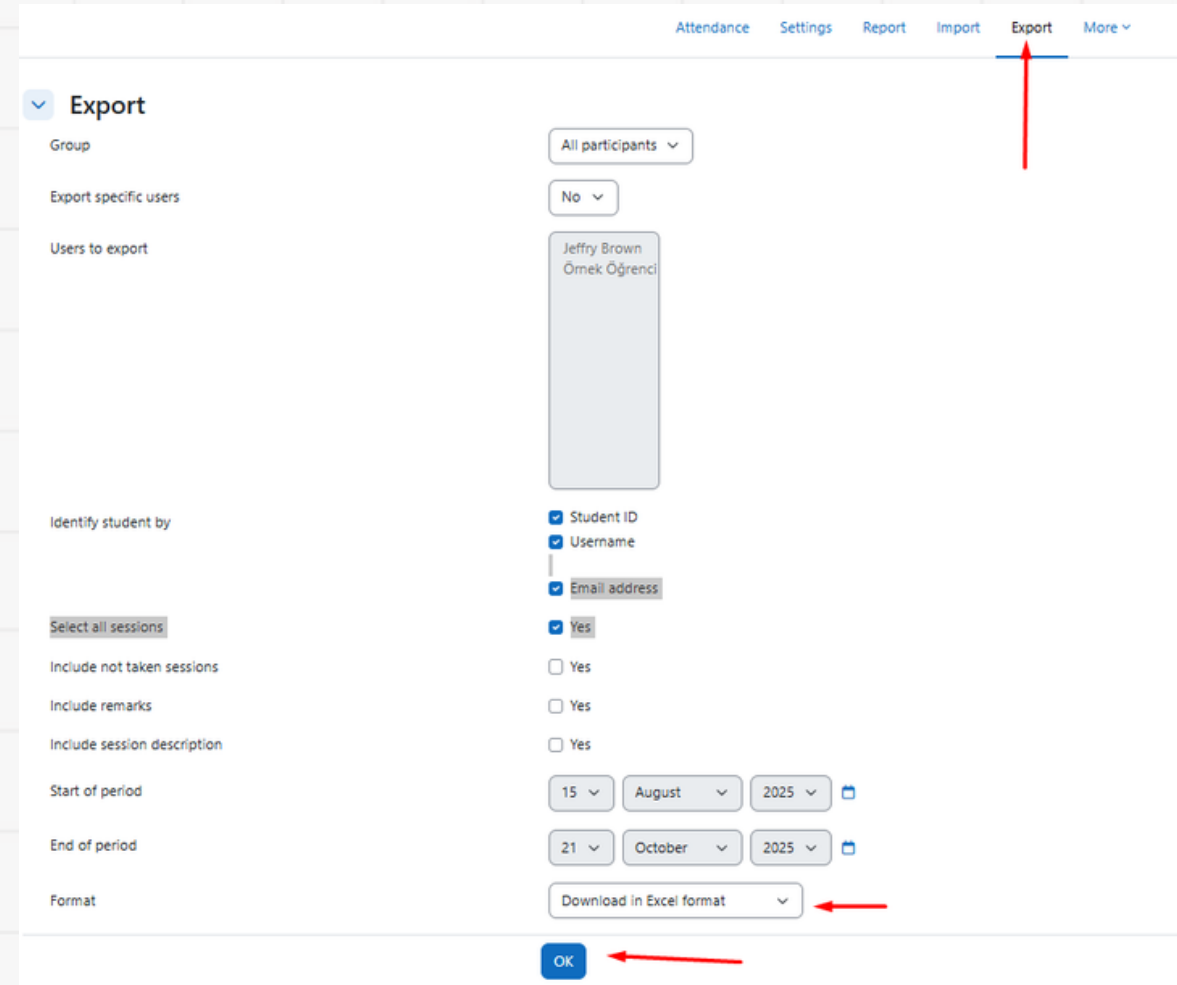
Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN



2. Raporu Dışa Aktarın:

- Verileri bilgisayarınıza indirmek için üst menüdeki **"Dışa aktar" (Export)** sekmesine tıklayın.
- **Biçim (Format):** Raporu hangi formatta indirmek istediğinizi seçin. En kullanışlı format **"Excel biçiminde indir" (Download in Excel format)** seçeneğidir.
- İsteddiğiniz ayarları (indireceğiniz öğrenci grubu, tarih aralığı vb.) seçtikten sonra **"Tamam" (OK)** butonuna tıklayarak dosyayı indirin.



Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN



DESTEK VE İLETİŞİM

KHAS Learn ile ilgili teknik ve akademik destek ihtiyaçlarınız için doğrudan Destek Ekibi'ne ulaşabilirsiniz. E-posta adresi ve telefon numarası üzerinden; ders yönetimi, içerik ekleme, ders tasarımı, ödev/quiz ayarları ve değerlendirme yöntemleri konularında destek alabilirsiniz.

MyKHAS Ticket Sistemi Üzerinden Destek Talebi Açma

1. MyKHAS sistemine giriş yapın.
2. Üst menüden Destek sekmesine tıklayın.
3. Sağ üst köşede bulunan Yeni (+) butonuna basın.
4. Açılan pencerede Öğrenim ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi başlığı altındaki Learn Destek Talebi seçeneğine tıklayın.
5. Açılan formu doldurarak sorununuzu/isteğinizi iletin.

E-posta ile Destek

KHAS Learn ile ilgili sorunlarınızı doğrudan aşağıdaki adrese e-posta göndererek iletebilirsiniz:

 learn@khas.edu.tr

Telefon ile Destek

Eğitim Teknolojileri ekibine telefonla da ulaşabilirsiniz:

 **0 (212) 533 65 32 / Dahili: 1210**

 **Yunus Akarsu - Eğitim Teknolojileri Yetkin Uzmanı**

Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:30 – 17:30

