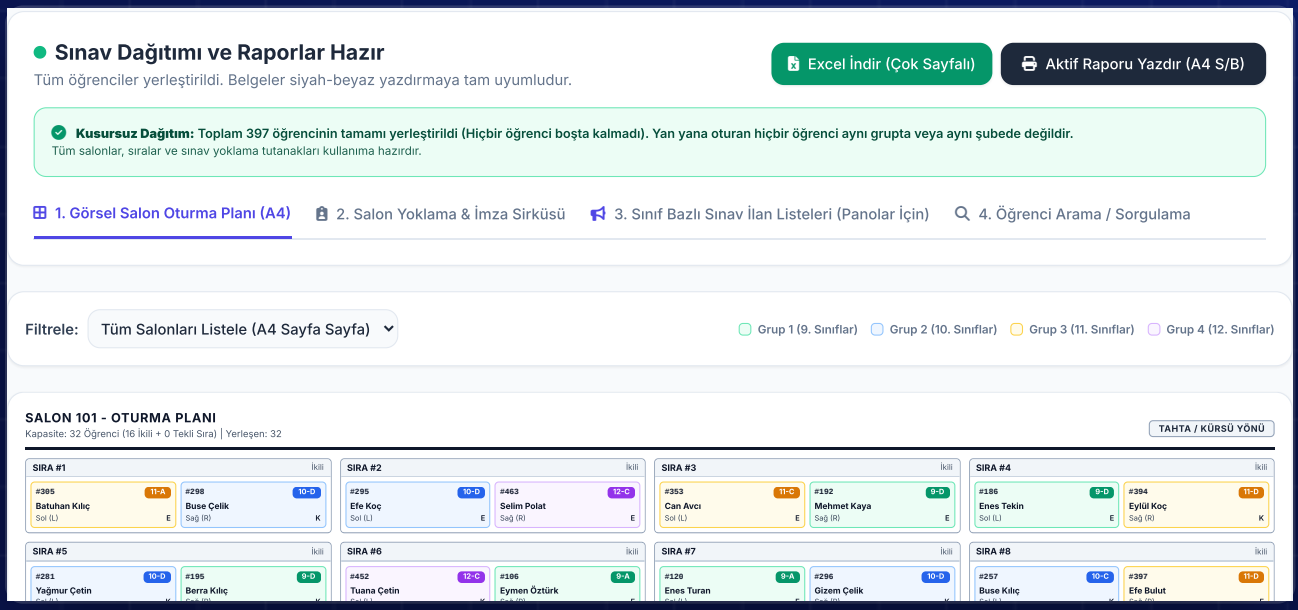
akkan AI

KELEBEK SINAV DAĞITIMI · KULLANIM KILAVUZU

Ortak sınavın oturma planı, tek tıkla.

Öğrenci ve salon listelerini yükleyin; aynı sınıftan iki öğrenci yan yana gelmeyecek şekilde dağıtım, oturma planı, yoklama tutanağı ve sınıf ilan listeleri dakikalar içinde hazır.



Akkan AI · Web · Masaüstü

Sürüm 2026.11
Kasım 2026

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

1. Kelebek nedir? 3
Aracı açma 3
2. Listeleri hazırlama ve yükleme 4
Yükleme sonrası özet 5
3. Sınıf grupları ve kurallar 6
Kurallar ve öncelikleri 7
4. Dağıtımı başlatma 8
5. Sonuçlar ve çıktılar 9
Oturma planını okuma 9
Yoklama tutanağı ve sınıf ilan listeleri 10
Yazdırma 11
6. Sık sorulan sorular 12

BÖLÜM 1

Kelebek nedir?

Ortak sınavlarda öğrencilerin salonlara nasıl dağıtıldığı, aracın nereden açıldığı ve verilerin nerede durduğu.

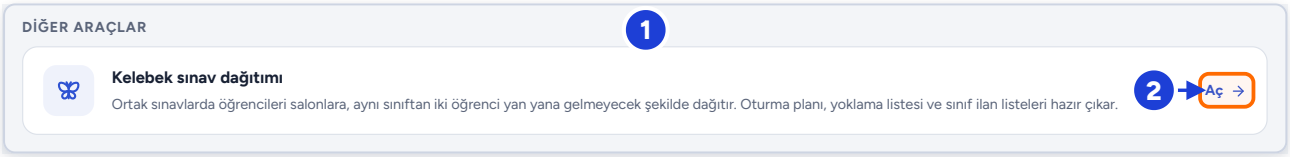
Kelebek düzeni, ortak sınavlarda öğrencilerin kendi sınıflarından farklı salonlara, yanlarında başka sınıftan bir öğrenci olacak şekilde oturtulmasıdır. Amaç kopya ihtimalini azaltmak ve sınavı adil kılmaktır. Kelebek Sınav Dağıtımı bu işi sizin yerinize yapar: listeleri yüklersiniz, araç yüzlerce öğrenciyi saniyeler içinde yerleştirir ve basılmaya hazır belgeleri çıkarır.

Grup
Birbirinin yanına oturmaması gereken şubeler topluluğu. Varsayılan olarak her kademe bir gruptur: 9-A, 9-B, 9-C… aynı grupta.

İkili ve tekli sıra
İkili sırada iki öğrenci yan yana oturur (Sol ve Sağ). Tekli sırada tek öğrenci oturur; yan yana kuralı ona uygulanmaz.

Kural
Aynı şubeden iki öğrenci asla yan yana gelmez. Aynı gruptan öğrencilerin yan yana gelmesinden de kaçınılır.

Aracı açma



Şekil 1.1 Akkan AI ana menüsünde Diğer araçlar bölümü

1. **Kelebek sınav dağıtımı** — Akkan AI'ya giriş yaptıktan sonra ana menünün altındaki **Diğer araçlar** bölümünde bulunur. Karta tıklayın.
2. **Aç** — Kelebek aynı pencerede açılır. Sol üstteki **Ana menü** düğmesiyle ders programına dönersiniz.

Dört adım

1. **Veri yükleme:** öğrenci listesini ve salon listesini Excel'den yükleyin (Bölüm 2).
2. **Sınıf grupları ve kurallar:** hangi şubelerin yan yana gelemeyeceğini ve eşleştirme biçimini seçin (Bölüm 3).
3. **Dağıtımı başlat:** tek düğmeyle dağıtımı yapın (Bölüm 4).
4. **Sonuçlar ve çıktılar:** oturma planını, yoklama tutanaklarını ve sınıf ilan listelerini yazdırın ya da Excel olarak indirin (Bölüm 5).

Gizlilik
Öğrenci listeleri **bilgisayarınızdan çıkmaz**. Excel dosyaları tarayıcının içinde okunur ve dağıtım tarayıcıda yapılır; hiçbir öğrenci bilgisi sunucuya gönderilmez ya da kaydedilmez.

BÖLÜM 2

Listeleri hazırlama ve yükleme

Öğrenci ve salon Excel dosyalarının biçimi, şablonlar ve yükleme sonrası özet.

Kelebek iki Excel dosyası ister. Dosyanın **ilk sayfası** okunur ve **ilk satır sütun başlıklarıdır**. Sütunların sırası önemli değildir; başlıkların adı önemlidir. Doğru biçimi görmek için her kartın altındaki **Şablonu İndir** düğmesini kullanabilirsiniz.

Öğrenci listesi

Sütun	Ne yazılır
Numara	Okul numarası (NO da olur).
Ad	Öğrencinin adı.
Soyad	Öğrencinin soyadı.
Sinif	Şube, örneğin **9-A**, **11-C** (Sınıf ya da SINIF da olur).
Cinsiyet	**K** ya da **E**. Boşsa E sayılır.

Salon listesi

Sütun	Ne yazılır
SalonAdi	Salonun adı, örneğin **Salon 101**, **Kütüphane**.
IkiliSiraSayisi	İki kişilik sıra sayısı.
TekliSiraSayisi	Tek kişilik sıra sayısı (yoksa 0).

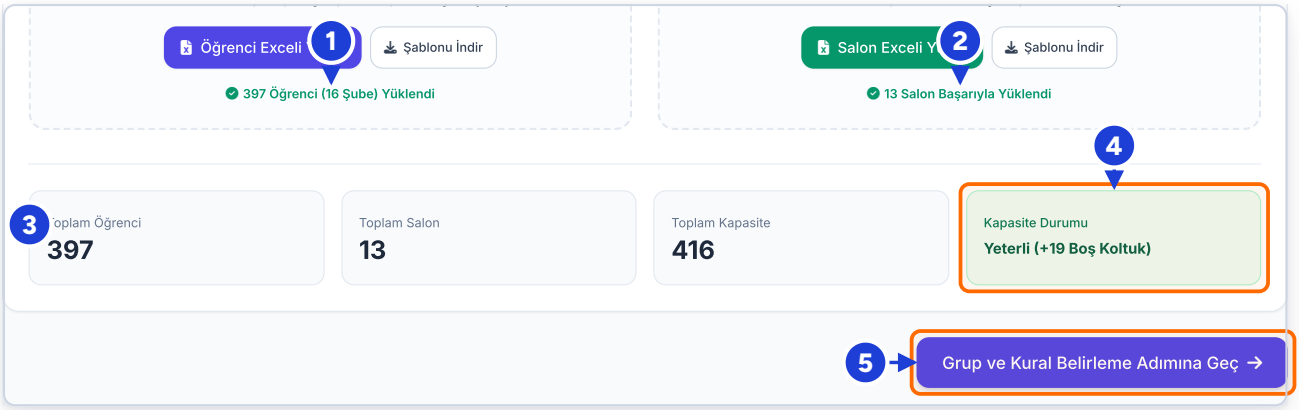
Salonun kapasitesi **2 × ikili + tekli** sıra sayısıdır. Örneğin 16 ikili sıralı bir derslik 32 kişiliktir.



Şekil 2.1 1. adım: veri yükleme ekranı

1. **Öğrenci Exceli Yükle** — Öğrenci listesini seçin.
2. **Şablonu İndir** — Doğru sütunlarla örnek öğrenci dosyası.
3. **Salon Exceli Yükle** — Salon listesini seçin.
4. **Şablonu İndir** — Doğru sütunlarla örnek salon dosyası.
5. **Örnek Veri Yükle** — 120 öğrenci ve 4 salonluk deneme verisi; aracı tanımak için.
6. **Temizle** — Yüklenen her şeyi siler; baştan başlarsınız.

Yükleme sonrası özet



Şekil 2.2 İki liste yüklendikten sonra

1. **Öğrenci durumu** — Kaç öğrenci ve kaç şube okunduğunu gösterir. Sayıları kendi listenizle karşılaştırın.
2. **Salon durumu** — Kaç salon okunduğunu gösterir.
3. **Özet** — Toplam öğrenci, salon ve koltuk sayısı.
4. **Kapasite durumu** — Yeşilse koltuk yeter ve kaç koltuğun boş kalacağı yazar. Kırmızıysa kaç öğrencinin sığmadığını söyler; salon ekleyin.
5. **İleri** — Grup ve kural ekranına geçer. Kapasite yetersizse geçmez ve uyarır.

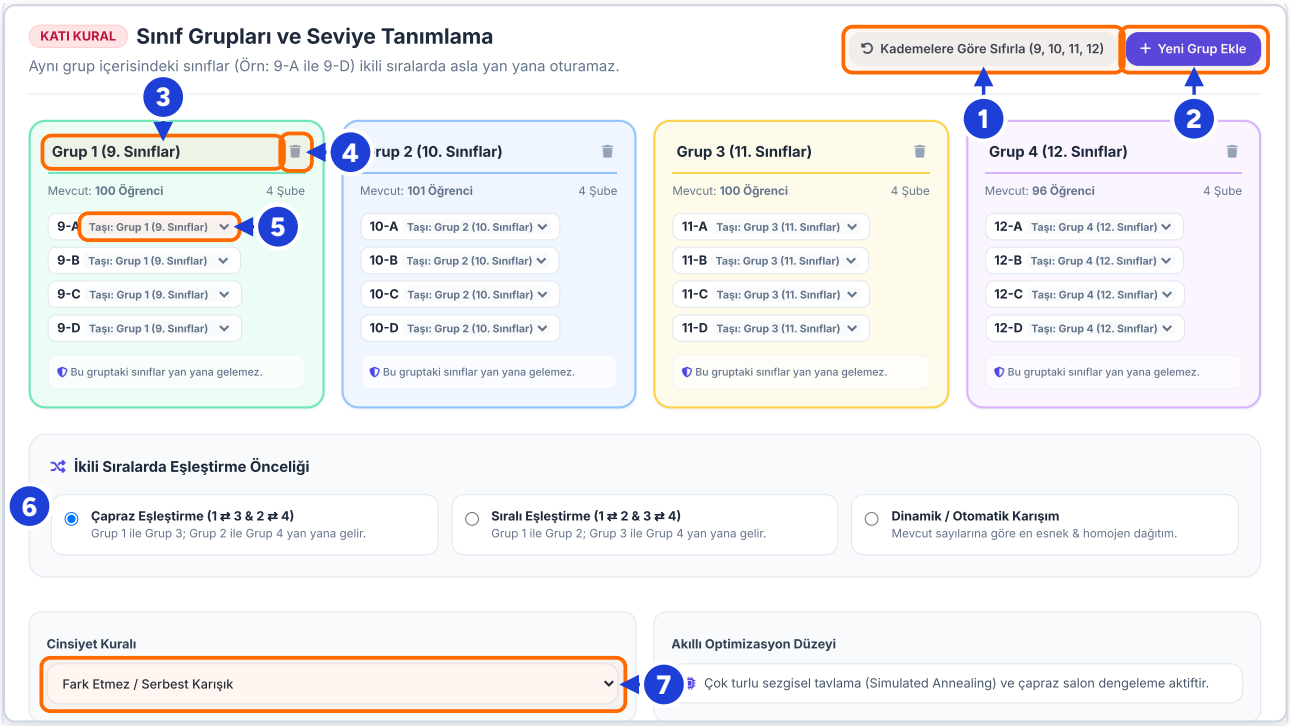
> **İpucu**
> Adı ya da sınıfı boş olan satırlar okunmaz; Excel'in en altındaki toplam satırları, boş satırlar ve açıklamalar bu yüzden sorun çıkarmaz. Okunan öğrenci sayısı beklediğinizden azsa bu sütunları kontrol edin.

> **Dikkat**
> Kelebek çalışmanızı kaydetmez. Sayfayı yenilerseniz ya da kapatırsanız yüklenen listeler ve dağıtım silinir. Excel dosyalarınızı saklayın; dağıtımı tekrar yapmak birkaç saniye sürer. Sonucu saklamak için Excel olarak indirin (Bölüm 5).

BÖLÜM 3

Sınıf grupları ve kurallar

Hangi şubelerin yan yana oturamayacağını belirleme, eşleştirme önceliği ve cinsiyet kuralı.



Şekil 3.1 2. adım: gruplar ve kurallar

1. **Kademelere Göre Sıfırla** — Grupları şube adındaki sayıya göre yeniden kurar: 9'lar, 10'lar, 11'ler, 12'ler ayrı gruplar.
2. **Yeni Grup Ekle** — Boş bir grup ekler; şubeleri içine taşırsınız.
3. **Grup adı** — Tıklayıp değiştirebilirsiniz; çıktılarda bu ad görünür.
4. **Grubu sil** — Gruptaki şubeler başka bir gruba aktarılır.
5. **Taşı** — Her şubenin yanındaki listeden şubeyi başka bir gruba taşırsınız.
6. **Eşleştirme önceliği** — Yan yana oturacak grupların nasıl eşleşeceği (aşağıda).
7. **Cinsiyet kuralı** — İsterseniz ikili sırada yan yana oturanlar aynı cinsiyetten olur.

Kurallar ve öncelikleri

Kelebek bütün öğrencileri mutlaka bir koltuğa oturtur; hiçbir öğrenci açıkta kalmaz. Yerleşimi seçerken şu kurallara yukarıdan aşağıya önem vererek uyar:

#	Kural	Önemi
1	Aynı şubeden iki öğrenci ikili sırada **yan yana** oturmaz.	**Kesin kural**; en ağır ihlal.
2	Aynı gruptan (örneğin iki 9. sınıf) öğrenciler yan yana oturmaz.	Çok güçlü; yalnızca sayılar zorunlu kılarsa çiğnenir.
3	Aynı şubeden öğrenciler **ön-arka** sıralarda peş peşe oturmaz.	Güçlü tercih.
4	Cinsiyet kuralı seçiliyse yan yana oturanlar aynı cinsiyettendir.	Tercih; diğer kurallardan sonra gelir.

Eşleştirme önceliği

1. **Çapraz eşleştirme (1 ⇄ 3, 2 ⇄ 4)** — Grup 1 ile Grup 3, Grup 2 ile Grup 4 yan yana oturur. Kademeler 9-10-11-12 ise 9'lar 11'lerle, 10'lar 12'lerle eşleşir. Varsayılan seçimdir.
2. **Sıralı eşleştirme (1 ⇄ 2, 3 ⇄ 4)** — 9'lar 10'larla, 11'ler 12'lerle eşleşir.
3. **Dinamik / otomatik karışım** — Grupların öğrenci sayıları çok farklıysa en esnek dağıtımı kendisi bulur.

> **İpucu**
> Bir kademenin sınava girmediği durumda (örneğin yalnızca 9, 10 ve 11'ler) grupları yine kademelere göre bırakın ve **Dinamik / otomatik karışım**'ı seçin. Yan yana oturmasını istemediğiniz başka şubeler varsa (örneğin aynı programı izleyen iki şube) onları aynı gruba alın.

> **Not**
> Grup kartlarının renkleri sonuç ekranında öğrenci kartlarına da yansır; bir salona baktığınızda grupların nasıl karıştığını renklerden görürsünüz.

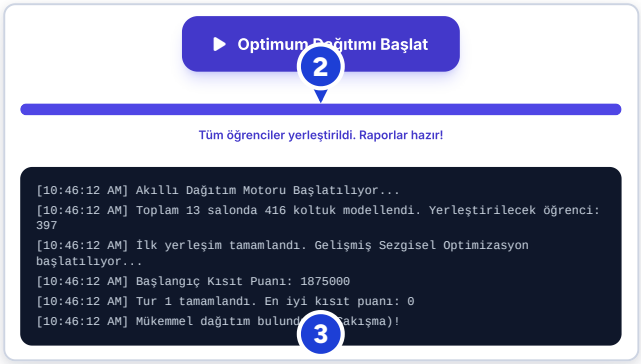
BÖLÜM 4

Dağıtımı başlatma

Tek düğmeyle dağıtım, ilerleme günlüğü ve sonucun anlamı.



Şekil 4.1 3. adım: dağıtım ekranı



Şekil 4.2 Dağıtım bittikten sonra

1. **Optimum Dağıtımı Başlat** — Dağıtımı başlatır. Birkaç yüz öğrenci için genellikle birkaç saniye sürer.
2. **İlerleme** — Hangi aşamada olduğunu gösterir.
3. **Günlük** — Koltuk sayısını, başlangıç puanını ve her iyileştirme turunu yazar. Puan sıfıra indiğinde hiçbir kural çiğnenmemiş demektir.

Dağıtım bitince ekran kendiliğinden **Sonuçlar ve Çıktılar**'a geçer. En üstteki kutu dağıtımın sonucunu söyler:

Kutu	Anlamı
Kusursuz Dağıtım (yeşil)	Tüm öğrenciler yerleşti; yan yana oturan hiçbir iki öğrenci aynı şubeden ya da aynı gruptan değil.
Optimum Dağıtım (sarı)	Tüm öğrenciler yerleşti, ancak grupların öğrenci sayıları çok farklı olduğundan birkaç sırada aynı kademe yan yana geldi. Kutu bunun kaç sırada olduğunu ve aynı şube çakışması olup olmadığını yazar.

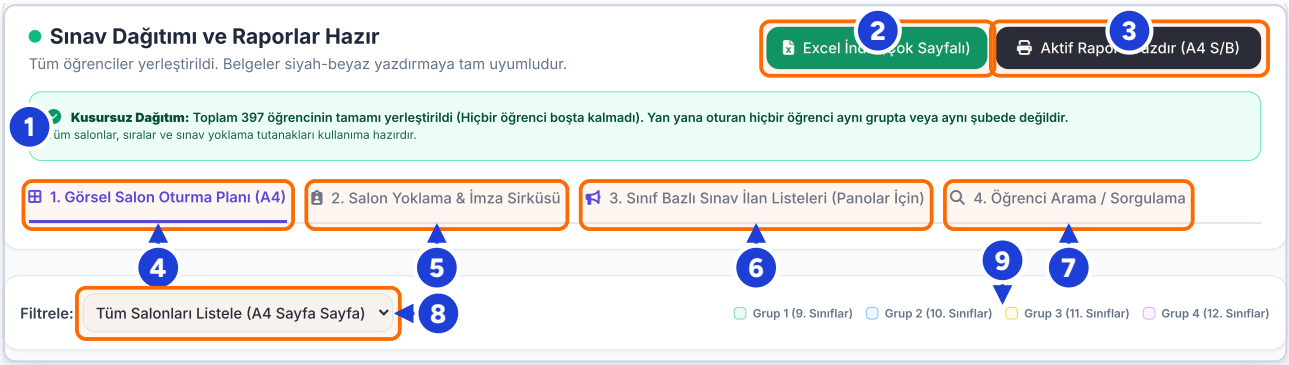
İpucu

Sarı kutu çıktıysa ve çakışma sayısını azaltmak istiyorsanız 2. adımda farklı bir eşleştirme önceliği deneyin ya da salonları biraz daha boş bırakacak şekilde bir salon ekleyin. Dağıtımı yeniden başlatmak birkaç saniye sürer.

BÖLÜM 5

Sonuçlar ve çıktılar

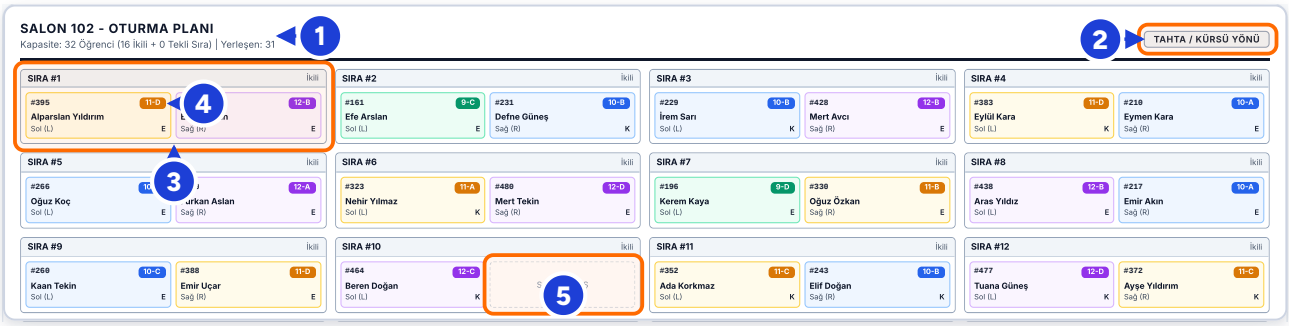
Oturma planı, yoklama ve imza tutanağı, sınıf ilan listeleri, öğrenci arama, yazdırma ve Excel.



Şekil 5.1 4. adım: sonuçlar

1. **Sonuç kutusu** — Dağıtımın kusursuz olup olmadığı (Bölüm 4).
2. **Excel İndir** — Tüm dağıtımı iki sayfalık Excel olarak indirir.
3. **Aktif Raporu Yazdır** — O an açık sekmeyi A4, siyah-beyaz yazdırır.
4. **Oturma planı** — Her salonun sıra sıra yerleşimi.
5. **Yoklama ve imza** — Salon başkanı için imzalı yoklama tutanağı.
6. **Sınıf ilan listeleri** — Her şube için "kim hangi salonda" listesi.
7. **Öğrenci arama** — Numara, ad ya da şubeyle arama.
8. **Filtrele** — Tek salonu ya da tüm salonları gösterir.
9. **Renkler** — Hangi rengin hangi gruba ait olduğu.

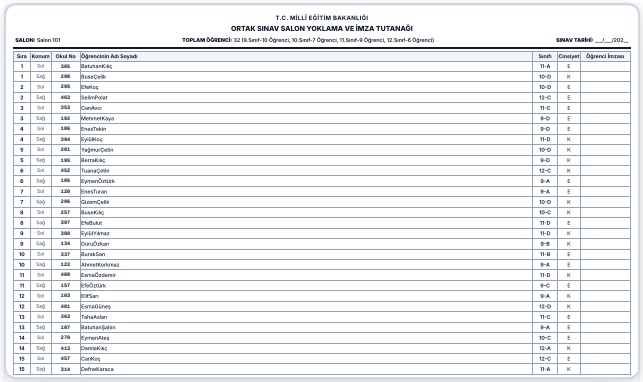
Oturma planını okuma



Şekil 5.2 Bir salonun oturma planı

1. **Salon adı ve kapasite** — Salonun kaç kişilik olduğu ve kaç öğrencinin yerleştiği.
2. **Tahta / kürsü yönü** — Planın üst kenarı sınıfın önüdür; Sıra #1 tahtaya en yakın sıradır.
3. **Sıra** — İkili sırada Sol (L) ve Sağ (R) koltuklar; öğrencinin numarası, adı ve cinsiyeti.
4. **Şube etiketi** — Öğrencinin kendi şubesi; rengi grubunu gösterir.
5. **Boş koltuk** — Salonda yer fazlaysa kullanılmayan koltuk "BOŞ" görünür.

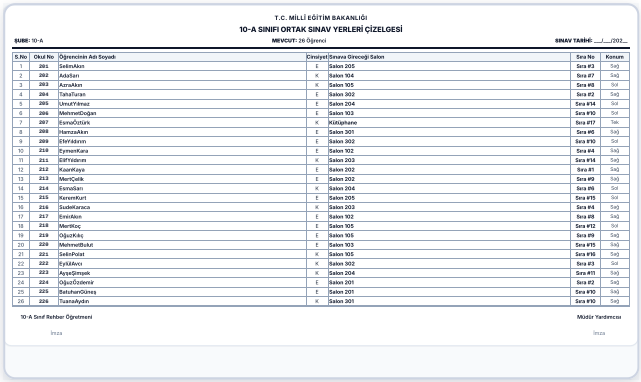
Yoklama tutanağı ve sınıf ilan listeleri



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAK SINAV SALON YOKLAMA VE İMZA TUTANAĞI
SALON: Salon 101 — TOPLAM ÖĞRENCİ: 32 (9.Sınıf-10 Öğrenci, 10.Sınıf-7 Öğrenci, 11.Sınıf-9 Öğrenci, 12.Sınıf-6 Öğrenci) — SINAV TARİHİ: __/__/202_

Sıra	Konum	Okul No	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıfı	Cinsiyet	Öğrenci İmzası
1	Sol	385	BatuhanKılıç	11-A	E	
1	Sağ	298	BuseÇelik	10-D	K	
2	Sol	295	EfeKoç	10-D	E	
2	Sağ	463	SelinPolat	12-C	E	
3	Sol	353	CanAkıcı	11-C	E	
3	Sağ	192	MehmetKaya	9-D	E	
4	Sol	136	EmreTekin	9-D	E	
4	Sağ	294	EylülKılıç	11-D	K	
5	Sol	281	YağmurÇetin	10-D	K	
5	Sağ	195	BerraKılıç	9-D	K	
6	Sol	452	TuanaÇetin	12-C	K	
6	Sağ	196	EymenÖztürk	9-A	E	
7	Sol	129	EmreTuran	9-A	E	
7	Sağ	296	GizemÇelik	10-D	K	
8	Sol	257	BüşraKılıç	10-C	K	
8	Sağ	397	EfeBulut	11-D	E	
9	Sol	388	EylülYılmaz	11-D	K	
9	Sağ	134	DuruÖzkan	9-B	K	
10	Sol	337	BurakSarı	11-B	E	
10	Sağ	122	AhmetKorkmaz	9-A	E	
11	Sol	400	EsmaÖzdemir	11-D	K	
11	Sağ	157	EfeÖztürk	9-C	E	
12	Sol	163	ElifSarı	9-A	K	
12	Sağ	481	EsmaGüneş	12-D	K	
13	Sol	363	TahaAslan	11-C	E	
13	Sağ	197	BatuhanŞahin	9-A	E	
14	Sol	279	EymenAteş	10-C	E	
14	Sağ	413	DenizKılıç	12-A	K	
15	Sol	457	CanKoç	12-C	E	
15	Sağ	214	DefneKaraca	11-A	K	

Şekil 5.3 Salon yoklama ve imza sirküsü



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
10-A SINIFI ORTAK SINAV YERLERİ ÇİZELGESİ
ŞUBE: 10-A — MEVCUT: 26 Öğrenci — SINAV TARİHİ: __/__/202_

S.No	Okul No	Öğrencinin Adı Soyadı	Cinsiyet	Sınavın Girecoği Salon	Sıra No	Konum
1	201	SelimAkın	E	Salon 205	Sıra #3	Sağ
2	202	AdaSarı	K	Salon 104	Sıra #7	Sağ
3	203	AzraAkın	K	Salon 105	Sıra #8	Sol
4	204	TahaTuran	E	Salon 302	Sıra #2	Sağ
5	205	UmutYılmaz	E	Salon 204	Sıra #14	Sol
6	206	MehmetDoğan	E	Salon 103	Sıra #10	Sol
7	207	EsmaÖztürk	K	Kütüphane	Sıra #17	Tek
8	208	HamzaAkın	E	Salon 301	Sıra #6	Sağ
9	209	ElifYıldırım	E	Salon 302	Sıra #10	Sol
10	210	EymenKara	E	Salon 102	Sıra #4	Sağ
11	211	ElifYıldırım	K	Salon 203	Sıra #14	Sağ
12	212	KaanKaya	E	Salon 202	Sıra #1	Sağ
13	213	MertÇelik	E	Salon 202	Sıra #2	Sağ
14	214	EsmaSarı	K	Salon 204	Sıra #6	Sol
15	215	KeremKurt	E	Salon 205	Sıra #15	Sol
16	216	SudeKaraca	K	Salon 203	Sıra #4	Sağ
17	217	EminAkın	E	Salon 102	Sıra #8	Sağ
18	218	MertKoç	E	Salon 105	Sıra #12	Sol
19	219	OğuzKılıç	E	Salon 105	Sıra #9	Sağ
20	220	MehmetBulut	E	Salon 103	Sıra #15	Sağ
21	221	SelinPolat	K	Salon 105	Sıra #16	Sağ
22	222	EylülAkıcı	K	Salon 302	Sıra #3	Sol
23	223	AyşeGimşek	K	Salon 204	Sıra #11	Sağ
24	224	OğuzÖzdemir	E	Salon 201	Sıra #2	Sağ
25	225	BatuhanGüneş	E	Salon 201	Sıra #10	Sağ
26	226	TuanaAydın	K	Salon 301	Sıra #10	Sağ

10-A Sınıf Rehber Öğretmeni — Müdür Yardımcısı
İmza — İmza

Şekil 5.4 Sınıf bazlı sınav ilan listesi

Yoklama ve imza sirküsü her salon için ayrı bir sayfadır: salondaki öğrencilerin sıra numarası, okul numarası, adı soyadı ve şubesi ile imza ve “girmedi” sütunlarını içerir. Sınav günü salon başkanına verilir. **Sınıf ilan listesi** her şube için ayrı bir sayfadır: o şubedeki her öğrencinin hangi salonda ve kaçıncı sırada oturacağını gösterir. Sınavdan önce sınıf panolarına asılır.

Öğrenci arama



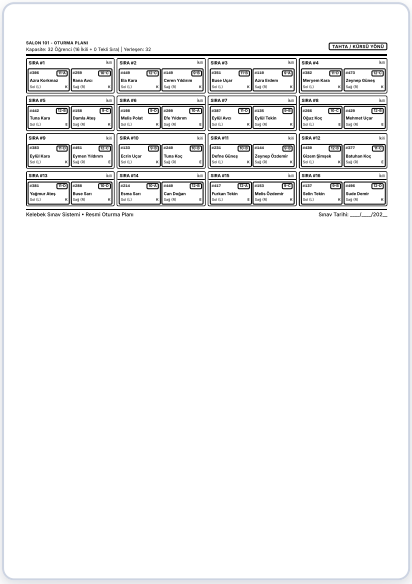
OKUL NO	ADI SOYADI	KENDİ SINIFI	GRUP	CİNSİYET	SINAVA GİRECEĞİ SALON	SIRA NO	SIRA KONUMU
337	Burak Sarı	11-B	Grup 3 (11. Sınıflar)	E	Salon 101	Sıra #10	Sol
330	Oğuz Özkan	11-B	Grup 3 (11. Sınıflar)	E	Salon 102	Sıra #7	Sağ
332	Berra Çelik	11-B	Grup 3 (11. Sınıflar)	K	Salon 103	Sıra #3	Sol
341	Kaan Aslan	11-B	Grup 3 (11. Sınıflar)	E	Salon 103	Sıra #9	Sol
329	Ada Kılıç	11-B	Grup 3 (11. Sınıflar)	K	Salon 103	Sıra #15	Sol

Şekil 5.5 Öğrenci arama: 11-B şubesi

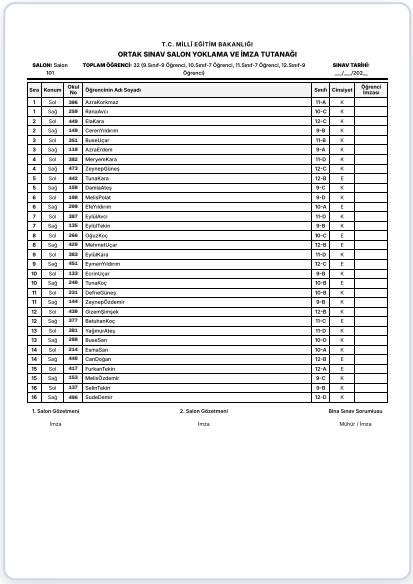
Arama kutusuna öğrenci numarası, adı, soyadı ya da şubesi yazılır; liste yazdıkça süzülür. Sınav sabahı “Ben nerede oturacağım?” sorusunu saniyeler içinde yanıtlamak için kullanılır.

Yazdırma

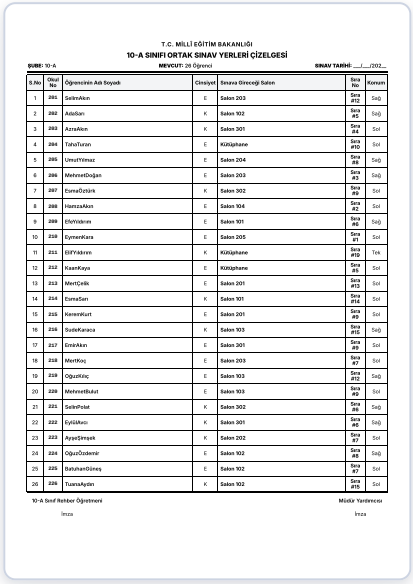
Hangi sekme açıksa **Aktif Raporu Yazdır** onu yazdırır. Belgeler A4 dikey sayfaya ve **siyah-beyaz** yazıcıya göre düzenlenir: renkler kaldırılır, çizgiler siyaha döner, menüler ve düğmeler basılmaz; her salon ya da her şube yeni bir sayfadan başlar.



Şekil 5.6 Oturma planı



Şekil 5.7 Yoklama tutanağı



Şekil 5.8 Sınıf ilan listesi

1. Yazdırmak istediğiniz sekmeyi açın. Tek salonu ya da tek şubeyi basacaksanız filtreden onu seçin.
2. **Aktif Raporu Yazdır**'a basın (Ctrl + P, Mac'te ⌘ + P de olur).
3. Yazdırma penceresinde kâğıt **A4**, yön **Dikey**, ölçek **Varsayılan** olsun. Kâğıda değil dosyaya almak için hedef olarak **PDF olarak kaydet**'i seçin.

Excel çıktısı

Excel İndir, **Kelebek_Sinav_Tum_Raporlar.xlsx** dosyasını indirir. İçinde iki sayfa vardır: **Salon_Bazli_Dagitim** (salon, sıra, konum ve öğrenci bilgileri) ve **Sinif_Ilan_Listeleri** (şubeye ve numaraya göre sıralı; her öğrencinin salonu ve sırası). Dağıtımın kalıcı kaydı olarak saklayın.

BÖLÜM 6

Sık sorulan sorular

Karşılaşabileceğiniz durumlar ve çözümleri.

“Kapasite Yetersiz” uyarısı çıkıyor.

Salonların toplam koltuğu öğrenci sayısından az. Salon listesine yeni salon ekleyin ya da ikili/tekli sıra sayılarını kontrol edin; sonra salon listesini yeniden yükleyin.

“Öğrenci dosyası okunurken hata oluştu” diyor.

Dosya bozuk ya da Excel değil. Excel’de açıp **.xlsx** olarak yeniden kaydedin. Şablonu indirip verilerinizi onun içine yapıştırmak en garantili yoldur.

Yüklenen öğrenci sayısı eksik.

Adı ya da sınıfı boş olan satırlar okunmaz. Başlıkların tam olarak **Ad** ve **Sinif** (ya da Sınıf) yazdığını kontrol edin. Liste ilk sayfada olmalıdır.

Şubeler yanlış gruplara düştü.

Kademe, şube adındaki ilk sayıdan anlaşılır (9-A → 9). Adında sayı olmayan şubeler “Diğer” grubuna düşer. 2. adımda **Taşı** ile doğru gruba alın.

Sayfayı yeniledim, her şey gitti.

Kelebek, gizlilik gereği hiçbir şeyi kaydetmez. Listeleri yeniden yükleyip dağıtımı tekrar başlatın; birkaç saniye sürer. Kalıcı kayıt için Excel olarak indirin.

Dağıtımı her başlattığımda farklı bir sonuç çıkıyor.

Bu normaldir: kurallara uyan pek çok yerleşim vardır ve araç her seferinde birini bulur. Beğendiğiniz sonucu Excel olarak indirip yazdırın.

Yazdırınca renkler çıkmıyor.

Belgeler bilerek siyah-beyaz basılır; böylece her yazıcıda ve fotokopide okunaklı kalır.

Bazı öğrenciler aynı kademeden biriyle yan yana kalmış.

Sonuç kutusu sarıysa grupların sayıları buna zorlamıştır (Bölüm 4). Kutu, kaç sırada aynı kademenin ve kaç sırada aynı şubenin yan yana geldiğini yazar. Farklı bir eşleştirme önceliği deneyin.