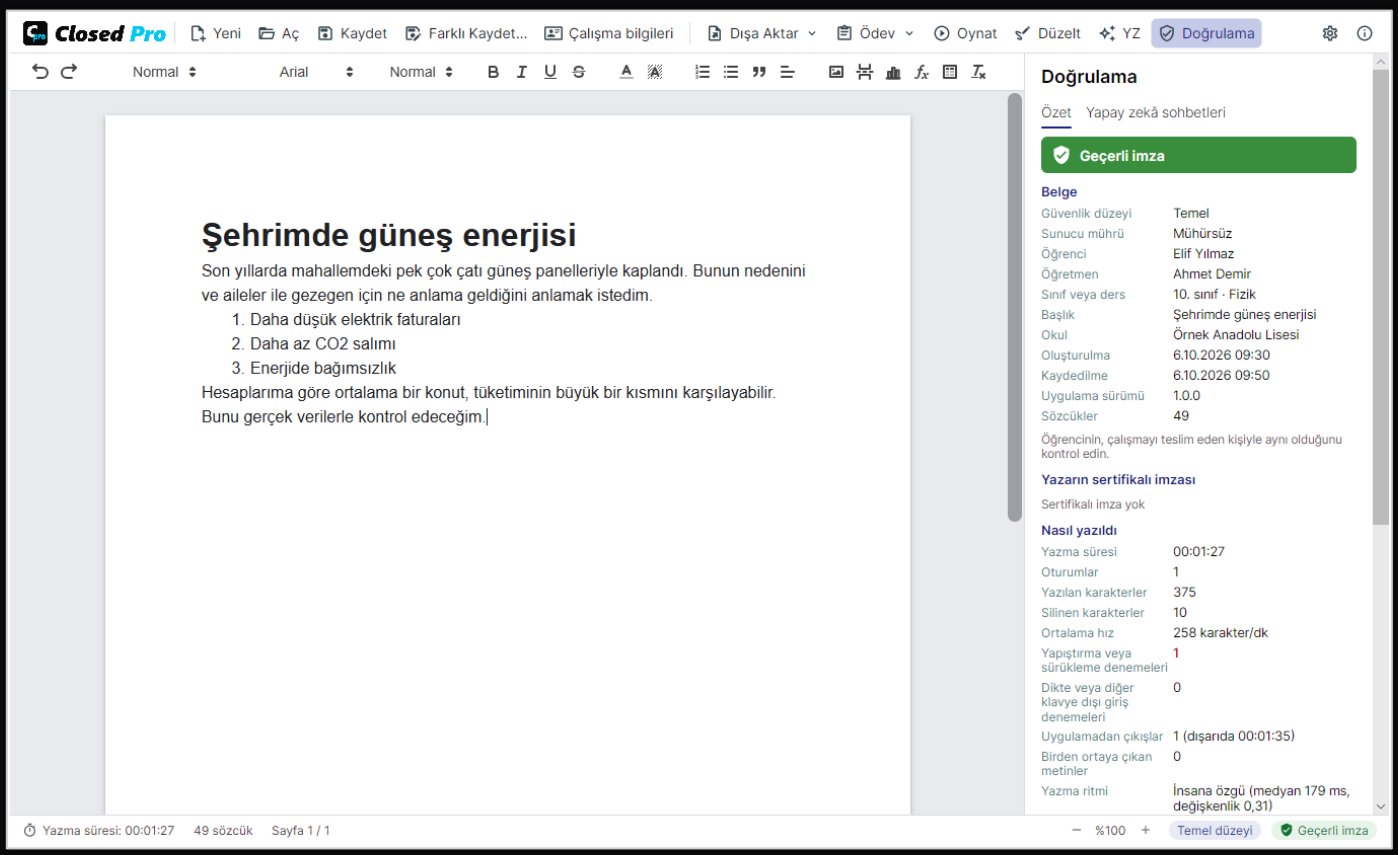
Closed Pro

Closed Pro kullanım kılavuzu

Programın tüm ekranlarına adım adım rehber

Ekim 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

İçindekiler

1 Başlarken sayfa 3

2 Yazma sayfa 8

3 Kaydetme ve açma sayfa 18

4 Closed Chat ile bir sohbeti dışa aktarma sayfa 25

5 Sohbetleri içe aktarma ve kullanma sayfa 29

6 Bir ödevle çalışma sayfa 36

7 Ödev oluşturma sayfa 42

8 Bir teslimi değerlendirme sayfa 48

9 Bir çalışmayı doğrulama sayfa 57

10 Yeniden oynatma sayfa 64

11 Güvenlik düzeyleri sayfa 67

12 Dışa aktarma, gizlilik ve daha fazlası sayfa 71

1

Başlarken

Closed Pro nedir, pencere nasıl düzenlenmiştir ve yazmaya başlamadan önce neleri ayarlamalısınız.

Bu bölümde

- Closed Pro nedir
- Kullanım lisansı
- Ana pencere
- Adınız, okulunuz ve dil

Closed Pro'ya hoş geldiniz

Closed Pro, yapay zekânın açıkça kullanılabildiği yazılı ödevler için bir kelime işlemcidir. Metin yalnızca klavyeyle yazılabilir; ChatGPT, Claude veya Gemini ile yapılan sohbetler çalışmaya aktarılır ve çalışmayla birlikte teslim edilir.

Öğrenciler için

Herhangi bir kelime işlemcideki gibi, tablolar ve grafiklerle yazarsınız ve dilediğiniz yapay zekâyı kullanırsınız. Her konuşmayı Chrome için Closed Chat uzantısıyla dışa aktarır, çalışmaya aktarır ve yanıtlarının bölümlerini ekleyebilirsiniz; eklenen bölümler işaretli kalır.

Öğretmenler için

Yönergesiyle birlikte, yapay zekânın kullanılıp kullanılamayacağını ve çalışmanın ne kadarının ondan gelebileceğini belirten bir ödev oluşturursunuz. Değerlendirirken metni, nasıl yazıldığını, sohbetlerin tamamını ve çalışmanın sizin ödevinizle, değiştirilmeden yapılıp yapılmadığını görürsünüz.

İmzalı sohbetler

Closed Chat her sohbeti imzalar ve bir zaman damgası ekler. Biri sohbeti dışa aktardıktan sonra değiştirirse Closed Pro onu içe aktarmaz. Ne çalışma ne de sohbetler bilgisayarınızdan çıkar.

Hesap yok, sunucu yok

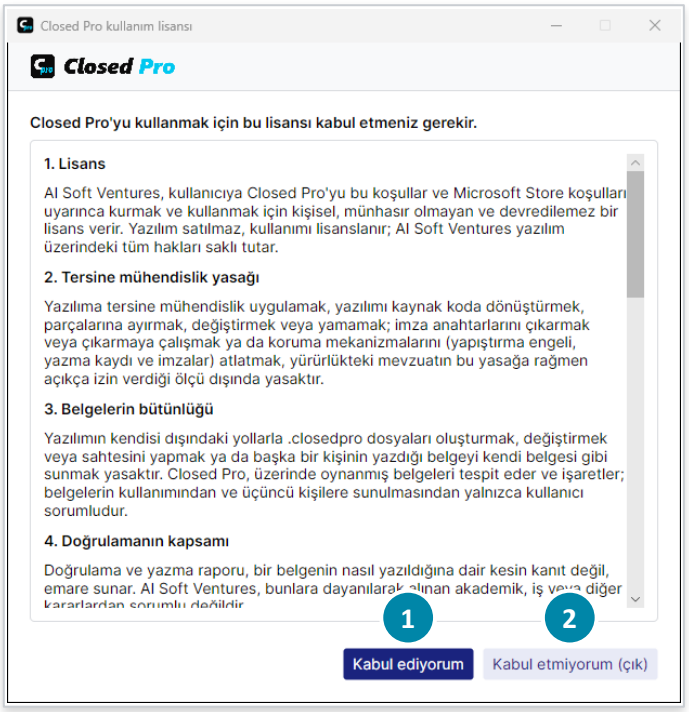
Microsoft Store'dan yükleyin ve yazmaya başlayın. Öğretmen bir ödev dosyası (.closedtask) dağıtır ve bir teslim dosyası (.closedpro) alır.

Doğrulanabilir yazma

Closed Lite gibi Closed Pro da her belgenin nasıl yazıldığını kaydeder ve dijital olarak imzalar: yapıştırma ve dikte engellenir, program dışında yapılan her değişiklik tespit edilir.

Kullanım lisansı

Nerede: **Closed Pro'yu ilk kez açtığınızda**



Ne işe yarar

Programı kullanmadan önce kullanım lisansını kabul etmeniz gerekir. Bu bir kez sorulur; lisans değişirse yeniden sorulur.

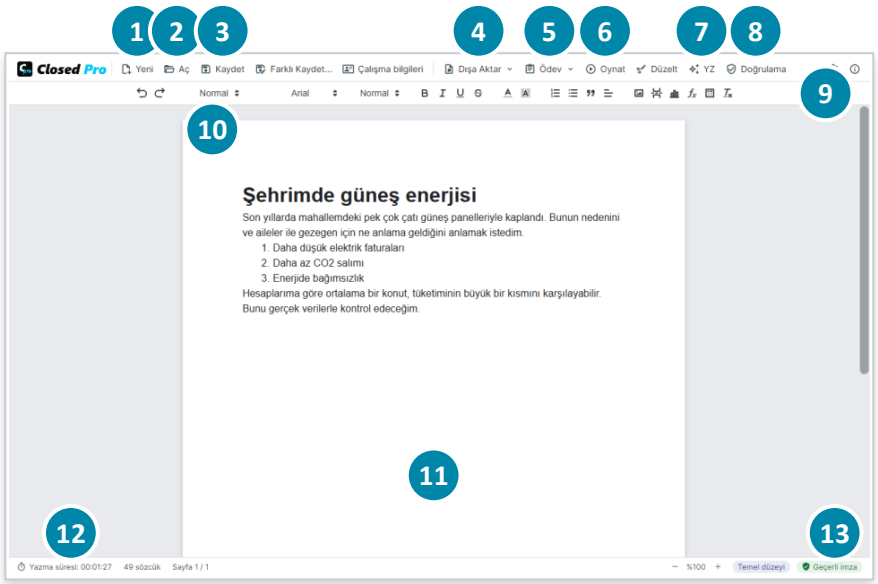
Ekranda neler var

1. Koşulları okuyun ve Closed Pro'yu kullanmaya başlamak için “Kabul ediyorum” düğmesine tıklayın.
2. Kabul etmezseniz program kapanır.

İpucu: Lisans, diğer konuların yanı sıra yapay zekânın hata yapabileceğini ve eklediklerinizden sizin sorumlu olduğunuzu, içe aktardığınız sohbetlerin teslime dâhil olduğunu ve öğretmen tarafından okunduğunu açıklar. Lisansı Hakkında › Kullanım lisansı bölümünden yeniden okuyabilirsiniz.

Ana pencere

Nerede: **programı açtığınızda görünür**



Ne işe yarar

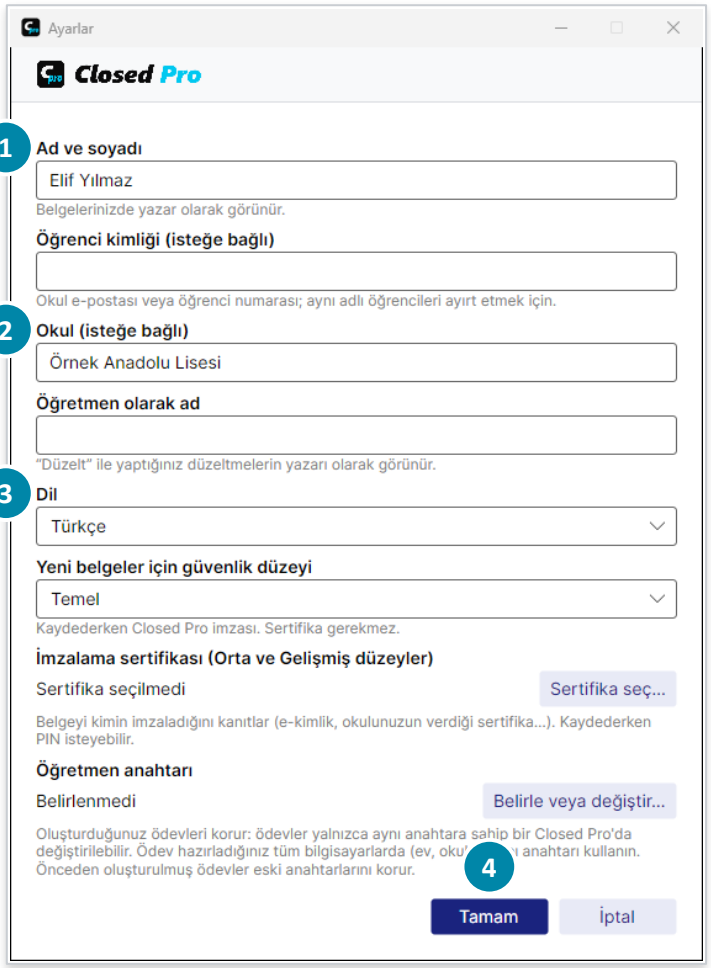
En üstte logo ve programın komutları, onların altında biçimlendirme çubuğu, ortada yazdığınız sayfa ve en altta durum çubuğu bulunur.

Nasıl kullanılır

1. “Yeni”: boş bir belge başlatır.
2. “Aç”: bir çalışmayı (.closedpro) veya öğretmenin verdiği bir ödevi (.closedtask) açar.
3. “Kaydet” ve “Farklı Kaydet…”: belgeyi kaydeder ve imzalar.
4. “Dışa Aktar”: PDF, Word veya metin olarak bir kopya ya da doğrulama raporunu oluşturur.
5. “Ödev”: çalışmanın ödevini görüntüleme veya sağ panelde tutma, bir ödevi görüntülemek ya da onunla çalışmaya başlamak için açma veya öğretmenseniz ödev oluşturma ve düzenleme (6. ve 7. bölümler).
6. “Oynat”: belgenin nasıl yazıldığını bir video gibi gösterir (10. bölüm).
7. “YZ”: yapay zekâ sohbetleri panelini açar (5. bölüm).
8. “Doğrulama”: imzayı, yazma verilerini ve yapay zekâ sohbetlerini içeren paneli açar (8. ve 9. bölümler).
9. “Ayarlar”: adınız, okulunuz, dil ve güvenlik düzeyi.
10. Biçimlendirme çubuğu: stiller, yazı tipi, kalın, listeler, resimler… (2. bölüm).
11. Sayfa: yazdığınız yer burasıdır. A4 boyutundadır.
12. Belgenin gerçek yazma süresi.
13. İmza durumu: belge kaydedilip imzalandığında “Geçerli imza”.

Adınız, okulunuz ve dil

Nerede: **Ayarlar**



Ne işe yarar

Buraya girdikleriniz belgelerinizde, oluşturduğunuz ödevlerde ve doğrulama raporunda yazar ve okul olarak görünür.

Ekranda neler var

1. Adınızı ve soyadınızı yazın.
2. Okulunuzun adını yazın (isteğe bağlı).
3. Programın dilini seçin. Değişiklik hemen uygulanır.
4. Ayarları kaydetmek için “Tamam” düğmesine tıklayın.

İpucu: Bir belgenin yazarı ve okulu, belge ilk kez kaydedildiğinde belirlenir. Daha sonra başka biri belgeyi açsa da değişmez.

2

Yazma

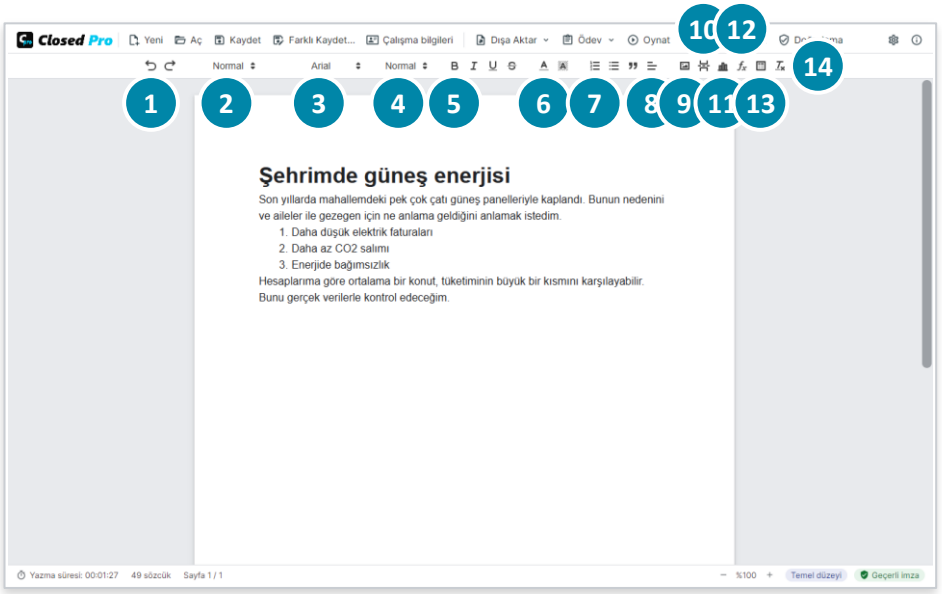
Metnin nasıl biçimlendirileceği ve Closed Pro'da yazarken neleri yapıp neleri yapamayacağınız.

Bu bölümde

- Biçimlendirme çubuğu
- Tablolar ve grafikler
- Formüller
- Sayfalar ve sayfa sonları
- Yapıştırma devre dışıdır
- Dikte ve diğer klavye dışı girişler
- Kopyalama, düzeltme ve geri alma
- Neler kaydedilir

Biçimlendirme çubuğu

Nerede: **sayfanın üstünde**



Ne işe yarar

Seçili metni veya yazmak üzere olduğunuz metni biçimlendirir.

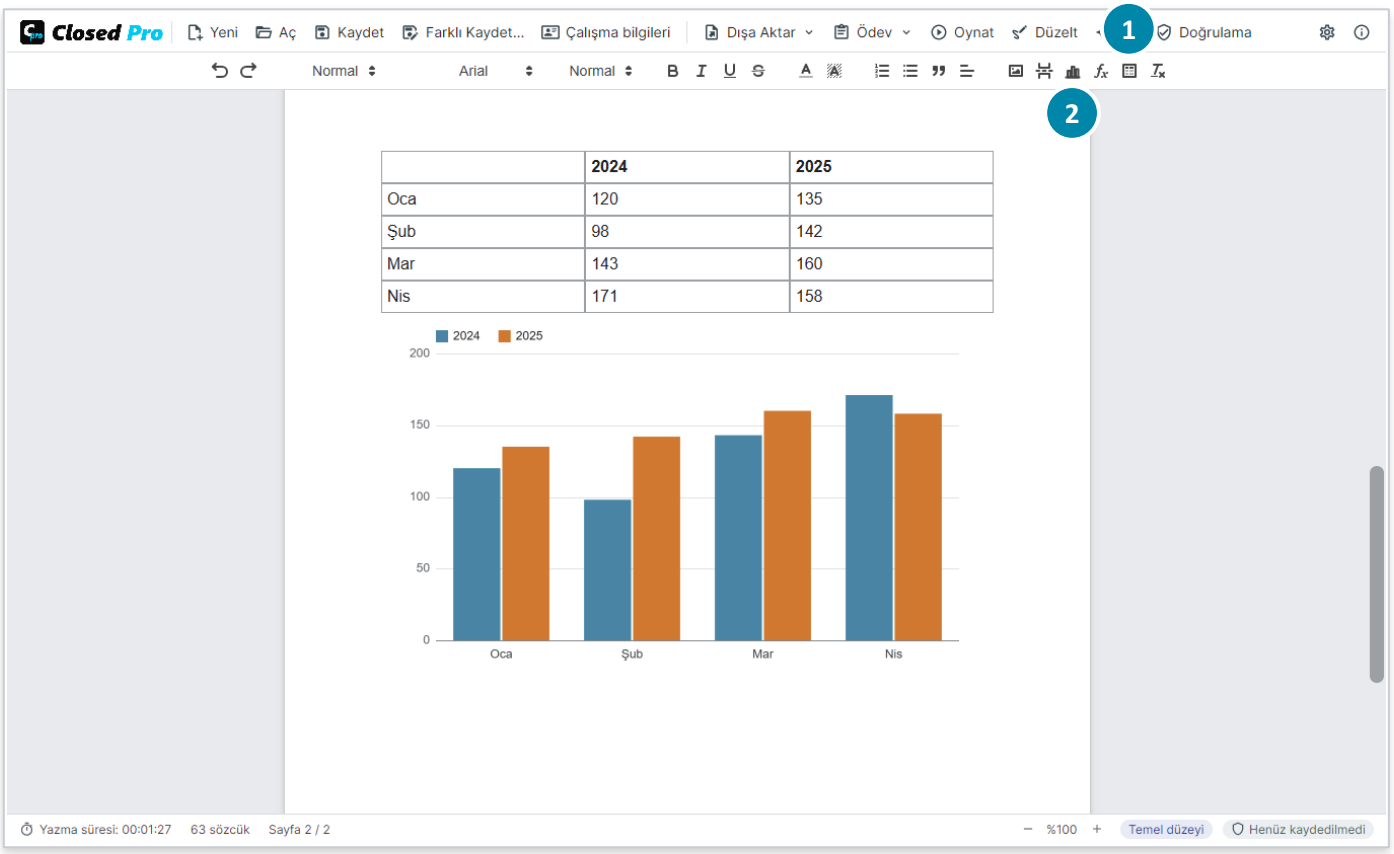
Nasıl kullanılır

1. Geri al ve yinele (Ctrl+Z ve Ctrl+Y ile de yapılır).
2. Paragraf stili: normal veya başlık 1, 2 ve 3.
3. Yazı tipi: sans serif, serif veya eş aralıklı.
4. Boyut: küçük, normal, büyük veya çok büyük.
5. Kalın, italik, altı çizili ve üstü çizili (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Metin rengi ve vurgulama.
7. Numaralı ve madde işaretli listeler ile alıntılar. Satırın başına “1. ” veya “- ” yazmak da listeyi oluşturur.
8. Hizalama: sola, ortaya, sağa veya iki yana yaslı.
9. Bilgisayarınızdaki bir dosyadan resim ekleme.
10. Sayfa sonu: ardından gelenler yeni bir sayfada başlar (Ctrl+Enter ile de yapılır).
11. İmlecin bulunduğu tablodan grafik.
12. Formül: kesirler, kökler, üsler… metnin içinde veya ayrı bir satırda.
13. Tablo: tablo ekleme ve satır ya da sütun ekleyip silme.
14. Biçimlendirmeyi temizle: seçili metindeki tüm biçimlendirmeyi kaldırır.

İpucu: Çok büyük fotoğraflar eklenirken küçültülür; böylece belge fazla büyümez.

Tablolar ve grafikler

Nerede: **biçimlendirme çubuğundaki “Tablo” ve “Tablodan grafik” düğmeleri**



Ne işe yarar

Verileri bir tabloda düzenleyin ve belgeden çıkmadan çubuk, çizgi veya pasta grafiğine dönüştürün.

Nasıl kullanılır

1. “Tablo” düğmesine tıklayın ve ızgarada kaç satır ve sütun istediğinizi seçin. İmleç bir tablonun içindeyken aynı düğme satır ve sütun ekler ya da siler veya tabloyu siler.

2. Hücrelere yazın: ilk satırda serilerin adları (örneğin birkaç yıl), ilk sütunda etiketler bulunur. Diğer hücrelere sayılar yazılır.

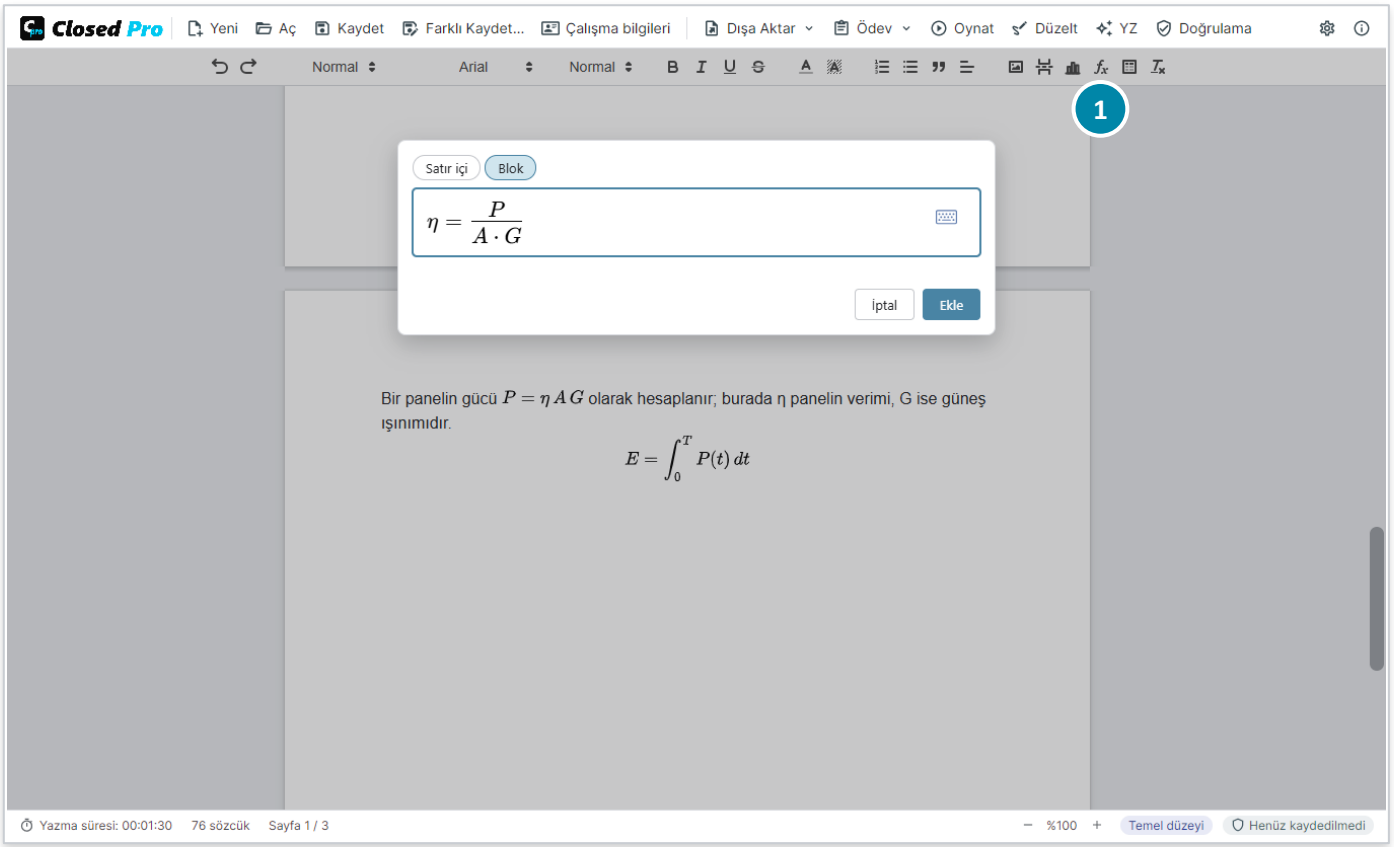
3. İmleç tablodayken “Tablodan grafik” düğmesine tıklayın ve “Çubuk”, “Çizgi” veya “Pasta” seçeneğini seçin. Grafik tablonun altında görünür.

Hücreler tek satır alır: Tab tuşu sonraki hücreye geçer. Grafik, eklendiği andaki tablo verilerini kullanır; tabloyu değiştirirseniz grafiği silip yeniden ekleyin. Tablolar ve grafikler PDF'te ve Word'de aynı görünür.

İpucu: “Pasta” ilk sayı sütununu gösterir. Birden fazla seriyi karşılaştırmak için “Çubuk” veya “Çizgi” kullanın.

Formüller

Nerede: **biçimlendirme çubuğundaki “Formül” düğmesi (ƒx)**



Ne işe yarar

LaTeX bilmeden matematik formüllerini göründükleri gibi yazın: kesirler, kökler, üsler, matrisler, integraller…

Nasıl kullanılır

1. “Formül” düğmesine tıklayın ve kutuya yazın. “/” kesir, “^” üs, “_” alt simge oluşturur; klavye simgesi semboller içeren bir klavye açar.
2. Metnin içine yerleştirmek için “Satır içi”, ortalanmış olarak ayrı bir satıra yerleştirmek için “Blok” seçeneğini seçin. İmleç boş bir satırdaysa blok olarak başlar.
3. “Ekle” düğmesine tıklayın veya Enter tuşuna basın. Daha sonra değiştirmek için üzerine çift tıklayın.
4. Matris için “(” veya “[” yazın; Ctrl+virgül ile sütun, Ctrl+Enter ile satır ekleyin; hücreler arasında ok tuşlarıyla gezinin.

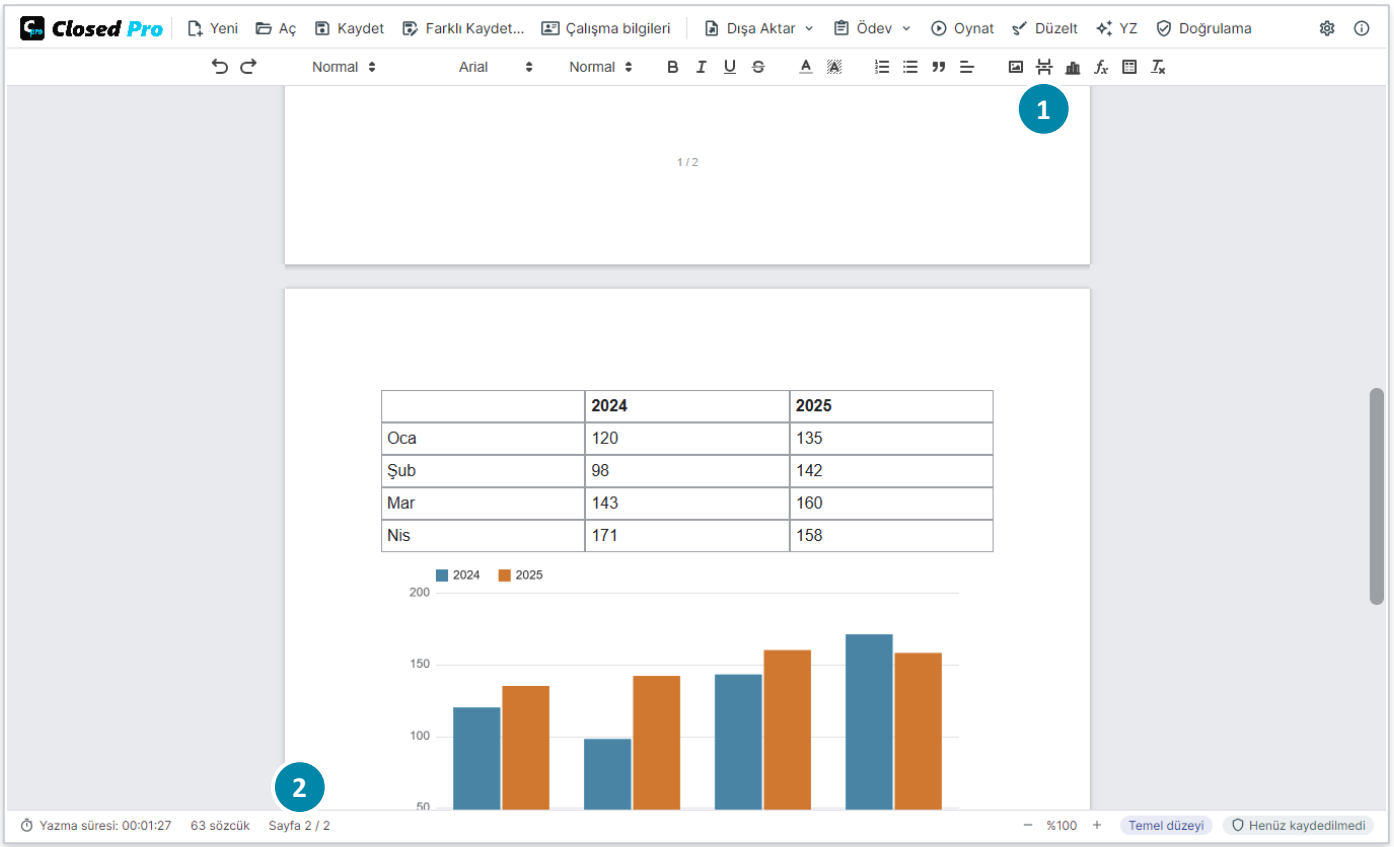
Formüller PDF'te vektör olarak (her boyutta keskin) ve Word'de aynı görünür; TXT'de LaTeX olarak yazılır. Metnin geri kalanı gibi tuş tuş yazılır: kutuya da yapıştırma veya dikte yapılamaz ve her adım kayda geçer.

Formüller (devamı)

İpucu: Escape tuşu kutuyu hiçbir şey eklemeden kapatır. Bir formülü silmek için metinde silin veya yeniden düzenlerken içini boşaltıp “Uygula” düğmesine tıklayın.

Sayfalar ve sayfa sonları

Nerede: **sayfa ve durum çubuğu**



Ne işe yarar

Closed Pro çalışmanızı, PDF'te ve Word'de çıkacağı gibi ayrı sayfalarda gösterir; böylece basılı çalışmanın nasıl görüneceğini bilirsiniz.

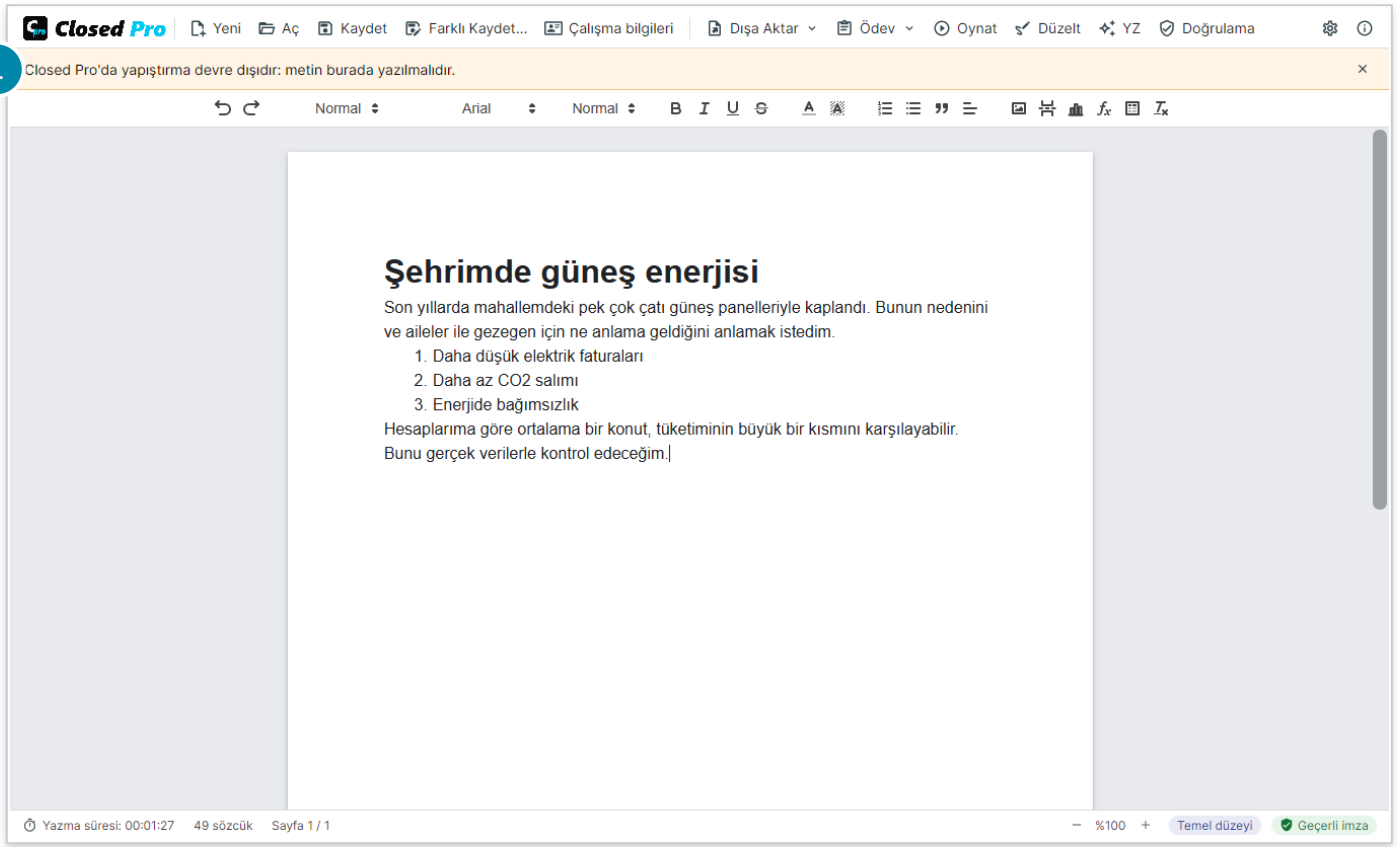
Nasıl kullanılır

1. “Sayfa sonu” (veya Ctrl+Enter) ardından gelenlerin yeni bir sayfada başlamasını sağlar. Sayfa sonunun kendisi görünmez: sayfa orada biter. İmleç hemen yanındayken bir “Sayfa sonu” etiketi görünür; Geri tuşu veya Delete onu kaldırır.
2. Durum çubuğu hangi sayfada olduğunuzu ve çalışmanın kaç sayfa olduğunu gösterir.

Her sayfanın altında, PDF'teki gibi numarası görünür (“1 / 2”); sığmayan bir paragraf sonraki sayfada devam eder. Art arda iki sayfa sonu, üzerine yazabileceğiniz boş bir sayfa bırakır. Sayfa boyutu (A4, A5, Letter veya Legal), yönlendirme ve kenar boşlukları “Çalışma bilgileri” bölümünde seçilir (3. bölüm).

Yapıştırma devre dışıdır

Nerede: **sayfaya yapıştırmaya çalıştığınızda**



Ne işe yarar

Closed Pro'da metnin doğrudan sayfaya yazılması gerekir. Bu yüzden hiçbir yolla bir şey yapıştırılamaz.

Nasıl kullanılır

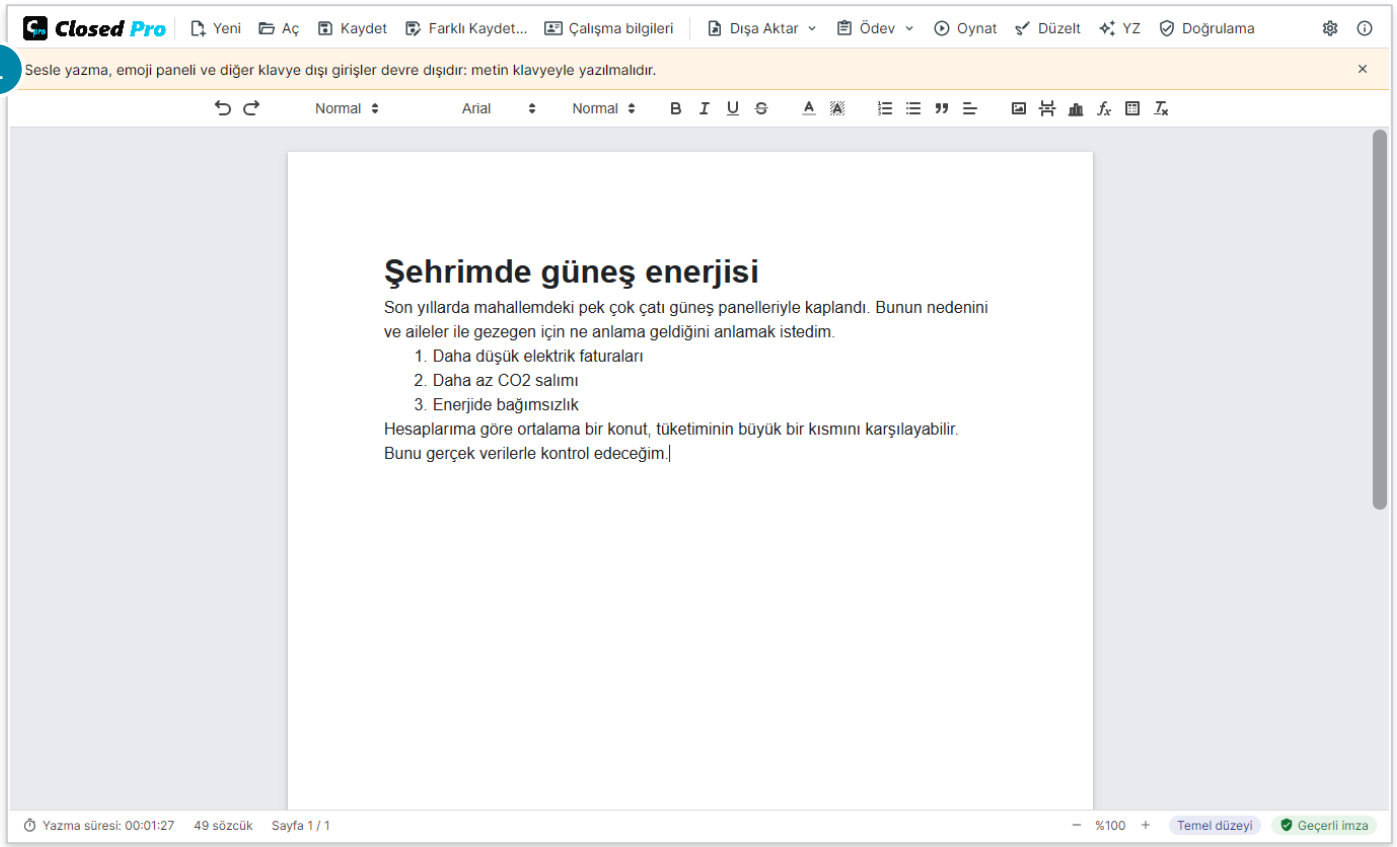
1. Yapıştırmaya çalışırsanız bu mesaj görünür ve belgeye hiçbir şey girmez.

Ctrl+V, Shift+Insert, sağ tıklama menüsündeki “Yapıştır” ve “Düz metin olarak yapıştır” ile sayfaya metin veya dosya sürüklemek engellenir. Her deneme belgenin kaydına işlenir; öğretmen bunu doğrulama panelinde ve yeniden oynatımda görür.

İpucu: Kopyalama ve kesme çalışır: kendi metninizi başka bir programda kullanmak için kopyalayabilirsiniz.

Dikte ve diğer klavye dışı girişler

Nerede: **Windows sesle yazma (Win+H) veya emoji panelini (Win+.) kullandığınızda**



Ne işe yarar

Sesle yazma, emoji paneli ve pano geçmişi tuşlara basmadan yazar. Closed Pro bunları reddeder: metin anında geri alınır ve bu mesaj görünür.

Nasıl kullanılır

1. Klavyeyle yazılmadan gelen metin belgeye girmez.

Çince veya Japonca klavyeler dâhil her klavyeyle ve Windows Ekran Klavyesi ile yazmak çalışmaya devam eder. Engellenen her deneme kayda “Dikte veya klavye dışı giriş denemesi” olarak işlenir.

Dikkat: Fiziksel klavyesi olmayan tabletlerde Windows dokunmatik klavyesi de engellenir. Fiziksel bir klavye veya klasik Ekran Klavyesi'ni kullanın.

Kopyalama, düzeltme ve geri alma

Kopyalama ve kesme

Belgenin bölümlerini kopyalayabilir ve kesebilirsiniz. Kesme, o metni silmek sayılır.

Yazım denetimi

Yanlış yazılmış sözcüklerin altı kırmızıyla çizilir. Sözcüğe sağ tıklayın ve düzeltmeyi seçin. Düzeltme, yapıştırılmış metin olarak değil, düzeltme olarak kaydedilir.

Geri alma ve yineleme

Ctrl+Z geri alır, Ctrl+Y yineler; biçimlendirme çubuğundaki düğmeleri de kullanabilirsiniz. Kayıtta geri alma ve yineleme olarak işaretlenir.

Resimler

Çubuktaki resim düğmesi bilgisayarınızdan bir resim ekler. Resim belgenin içinde saklanır ve imzanın kapsamındadır.

Neler kaydedilir

Siz yazarken Closed Pro belgedeki her değişikliği saatiyle birlikte not eder. Çalışmanın doğrulanmasını ve yeniden oynatılmasını sağlayan bu kayıttır.

Metindeki her değişiklik

Boş belgeden başlayarak yazdıklarınız, sildikleriniz ve biçimlendirme değişiklikleri. Formüller, yazıldıkları adımlarla birlikte.

Gerçek yazma süresi

Yazdığınız süreleri toplar. Bir dakikadan uzun duraklamalar ve programın dışında geçirdiğiniz süre sayılmaz.

Programdan çıkma

Başka bir pencereye geçtiğinizde, dışarıda geçirdiğiniz süreyle birlikte not edilir.

Engellenen denemeler

Yapıştırma, içerik sürükleme veya dikte denemeleri.

Oturumlar

Yazmaya devam etmek için belgeyi her açtığınızda adınızla yeni bir oturum başlar.

Yapay zekâ sohbetleri

İçe aktardığınız her sohbet (tamamı ve imzasıyla) ve bir sohbetten eklediğiniz her metin parçası (5. bölüm).

3

Kaydetme ve açma

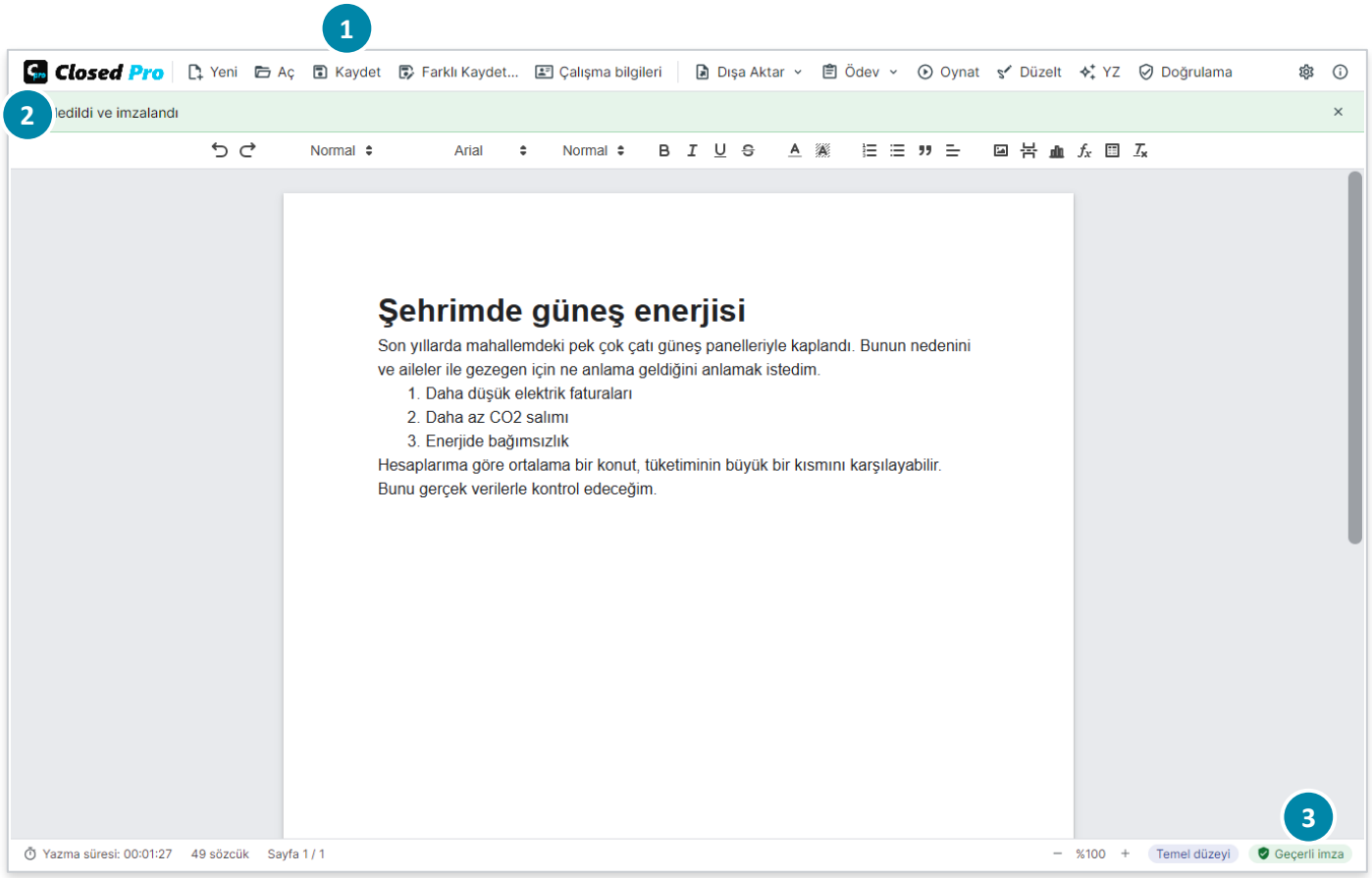
Bir belgenin nasıl kaydedilip imzalanacağı, yazmaya devam etmek için başka bir gün nasıl açılacağı ve kaydedilmemiş değişikliklerle kapattığınızda ne olacağı.

Bu bölümde

- Kaydetme ve imzalama
- Kaydetme hatırlatıcısı
- Çalışma bilgileri
- Teslim için PDF olarak kaydetme
- Bir belgeyi açma ve yazmaya devam etme
- Kaydedilmemiş değişikliklerle kapatma

Kaydetme ve imzalama

Nerede: **“Kaydet” veya Ctrl+S**



Ne işe yarar

Kaydetme, belgeyi bir .closedpro dosyasına yazar ve imzalar. O andan itibaren Closed Pro dışında yapılan her değişiklik tespit edilir.

Nasıl kullanılır

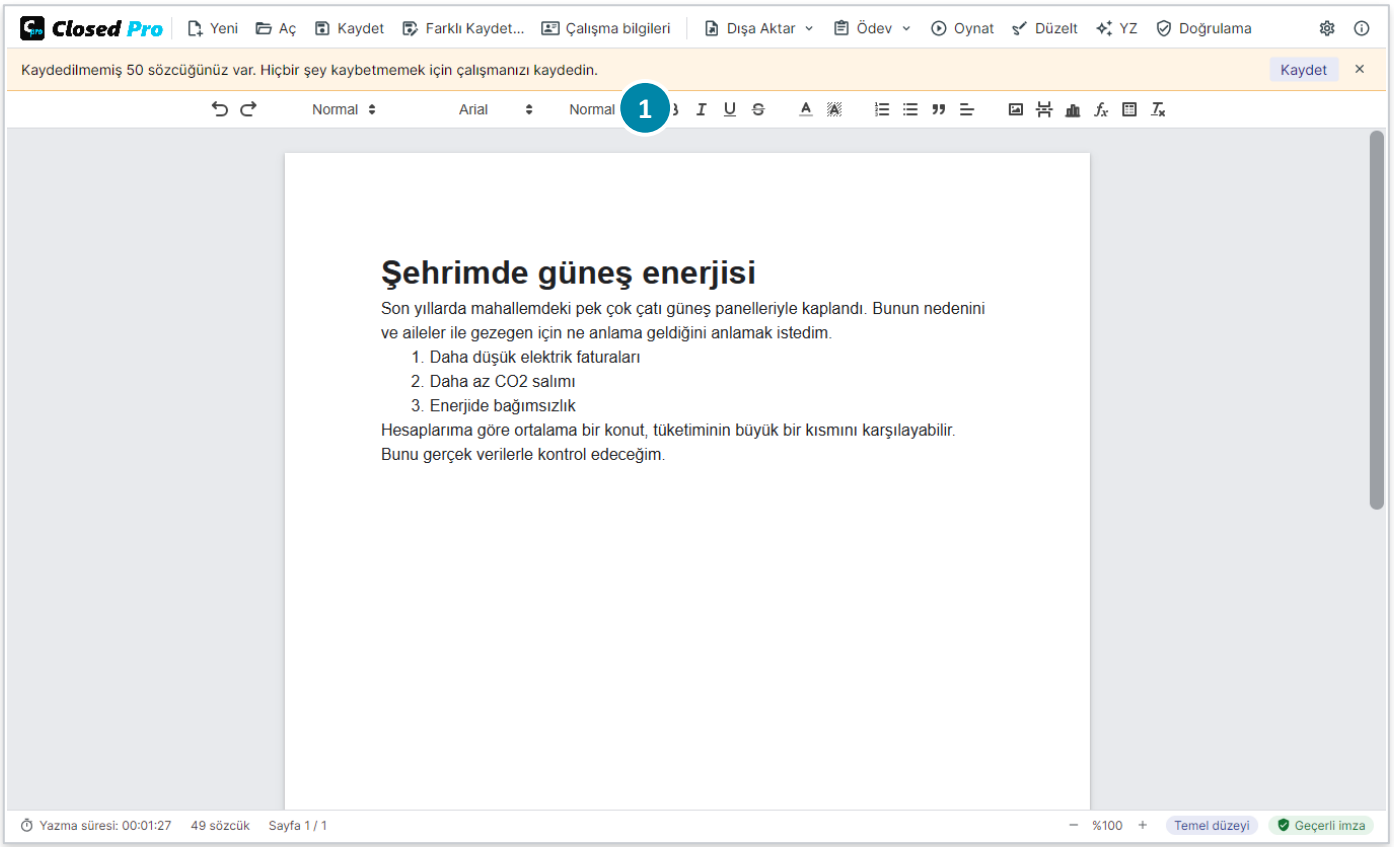
1. “Kaydet” düğmesine tıklayın. İlk seferde nereye ve hangi adla kaydedeceğinizi seçersiniz; sonrasında aynı dosyaya kaydedilir.
2. “Kaydedildi ve imzalandı” mesajı görünür.
3. Durum çubuğunda “Geçerli imza” görünür. Yeniden yazmaya başladığınız anda “Henüz kaydedilmedi” olarak değişir.

“Farklı Kaydet…” başka bir adla veya başka bir klasöre bir kopya kaydeder. Bu, tüm kaydıyla birlikte yine aynı belgedir.

İpucu: Sık sık kaydedin. Closed Pro belgeyi kaydettikten hemen sonra kontrol eder; böylece gördüğünüz, öğretmenin göreceğinin tam olarak aynısıdır.

Kaydetme hatırlatıcısı

Nerede: **yazarken, en üstte**



Ne işe yarar

Bilgisayar kapanırsa veya yanlışlıkla kapatırsanız hiçbir şey kaybetmemeniz için Closed Pro size kaydetmeyi hatırlatır.

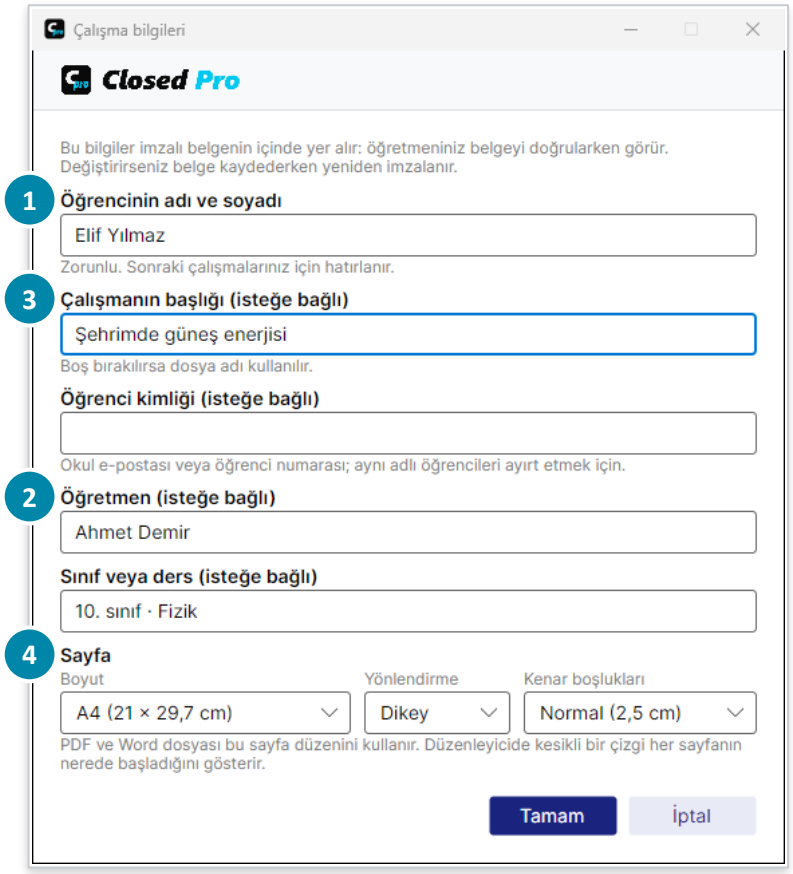
Nasıl kullanılır

1. Bu mesaj, kaydedilmemiş her 50 yeni sözcükte bir görünür.
2. Mesajın üzerindeki “Kaydet” düğmesine ya da mesajı kapatıp yazmaya devam etmek için “X” düğmesine tıklayın.

Hatırlatıcı diğer önemli mesajları örtmez ve kaydettiğiniz anda kaybolur.

Çalışma bilgileri

Nerede: **“Çalışma bilgileri”**



Ne işe yarar

Adınız ve isterseniz öğretmen, ders ve başlık, bir ödevle çalışıyorsanız ödevle birlikte imzalı belgenin içine girer. Öğretmeniniz bunları belgeyi doğrularken görür ve belli olmadan değiştirilemezler.

Nasıl kullanılır

1. Adınız ve soyadınız zorunludur. İlk kez kaydettiğinizde sorulur ve sonraki çalışmalarınız için hatırlanır.
2. Öğretmen, sınıf veya ders ve başlık isteğe bağlıdır ve her çalışma için ayrı doldurulur.
3. Herhangi bir bilgiyi değiştirirseniz, kaydettiğinizde belge yeniden imzalanır.
4. Sayfa: boyut (A4, A5, Letter veya Legal), yönlendirme ve kenar boşlukları. PDF ve Word dosyası bu şekilde çıkar ve düzenleyicideki sayfanın genişliği hemen değişir. Seçtiğiniz son ayar yeni çalışmalar için kullanılır.

İpucu: Adınızı kendiniz yazarsınız: Closed Pro, adın sonradan değiştirilmediğini kanıtlar, kim olduğunuzu değil. Doğrulanmış bir kimlik için sertifikalı düzeyler vardır (11. bölüm).

Teslim için PDF olarak kaydetme

Birçok platform (Moodle, Classroom, Teams) yalnızca PDF veya Word kabul eder. Bu yüzden kaydederken dosya türünü seçersiniz.

.closedpro belgesi

İçe aktardığınız yapay zekâ sohbetleriyle birlikte imzalı belge. Olağan biçim.

Teslim için PDF

Her görüntüleyicide açılan ve imzalı .closedpro belgesini ek olarak içinde taşıyan bir PDF. Kapakta bilgileriniz, ödev ve yapay zekâ kullanımının bir özeti yer alır; yapay zekâdan eklenen metin morla işaretlenir.

Yazmaya devam etme

Bu PDF Closed Pro'da açılır ve bir .closedpro dosyasında olduğu gibi yazmaya devam edebilirsiniz. Kaydettiğinizde PDF yeniden oluşturulur.

Geçerli olan

Sayfalardaki metin değil, içindeki imzalı belge geçerlidir ve kapakta da bu belirtilir. Closed Pro her zaman içerideki belgeyi doğrular.

Bir belgeyi açma ve yazmaya devam etme

Bir çalışma birkaç günde yazılabilir. Belgeyi her açıp yazdığınızda yeni bir oturum başlar ve bu da kaydedilir.

Açma

“Aç” düğmesine tıklayıp .closedpro dosyasını seçin veya Windows Dosya Gezgini'nde dosyaya çift tıklayın.

Açılırken kontrol edilir

Closed Pro belgeyi göstermeden önce imzayı ve kaydı kontrol eder. Sonuç doğrulama panelinde görünür (9. bölüm).

Yazmaya devam etme

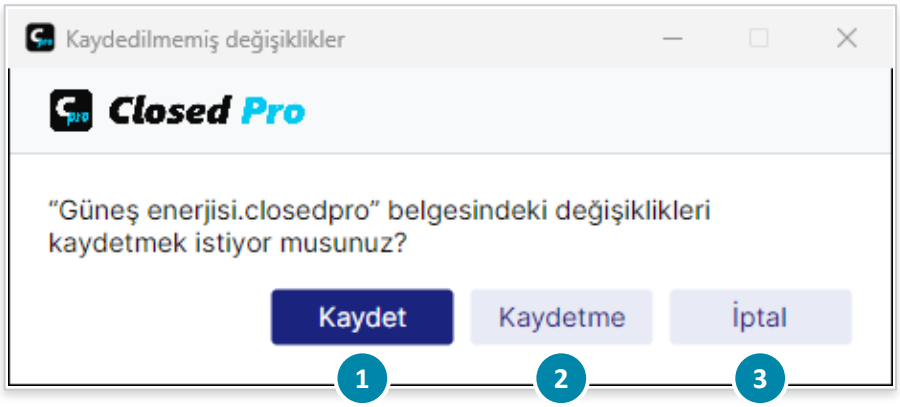
Belge doğruysa kaldığınız yerden yazmaya devam edebilirsiniz. Kaydettiğinizde tüm kaydıyla birlikte yeniden imzalanır.

Salt okunur

Belge Closed Pro dışında değiştirilmişse veya başka birine ait gelişmiş düzeyde bir belgeyse salt okunur olarak açılır: görüntüleyebilir, doğrulayabilir ve yeniden oynatabilirsiniz, ancak üzerine yazamazsınız.

Kaydedilmemiş değişikliklerle kapatma

Nerede: **programı kapattığınızda, yeni bir belge oluşturduğunuzda veya başka bir belge açtığınızda**



Ne işe yarar

Kaydedilmemiş değişiklikler varsa Closed Pro bunları kaybetmeden önce sorar.

Nasıl kullanılır

1. "Kaydet": kaydeder ve imzalar, ardından devam eder.
2. "Kaydetme": son kayıttan bu yana yapılan değişiklikleri atar.
3. "İptal": hiçbir şey yapmadan belgeye geri döner.

4

Closed Chat ile bir sohbeti dışa aktarma

Closed Pro'da hiçbir yapay zekâ yoktur: öğrenciler istedikleri yapay zekâyı kullanır ve Chrome için Closed Chat uzantısı, konuşmalarını çalışmaya aktarılabilmeleri için dışa aktarır.

Bu bölümde

- Closed Chat nedir
- Bir konuşmayı dışa aktarma
- İmzalı veya metin olarak

Closed Chat nedir

Closed Chat, AI Soft Ventures'ın ChatGPT, Claude veya Gemini ile yapılan konuşmaları bir dosyaya kaydeden Google Chrome uzantısıdır. Closed Pro'ya aktardığınız, bu dosyadır.

Zaten kullandığınız yapay zekâyla

ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) ve Gemini (gemini.google.com) sitelerinde, her birinde kendi hesabınızla çalışır.

Nasıl yüklenir

Diğer uzantılar gibi Chrome Web Mağazası'ndan. Chrome araç çubuğunda bir simge görünür; elinizin altında olması için sabitleyin.

Neleri kaydeder

Konuşmanın tamamını: her soruyu ve her yanıtı, her mesajın saati ve yapay zekâ modeliyle birlikte. Ekli dosyaların yalnızca adını, içeriğini asla.

İmzalı ve zaman damgalı

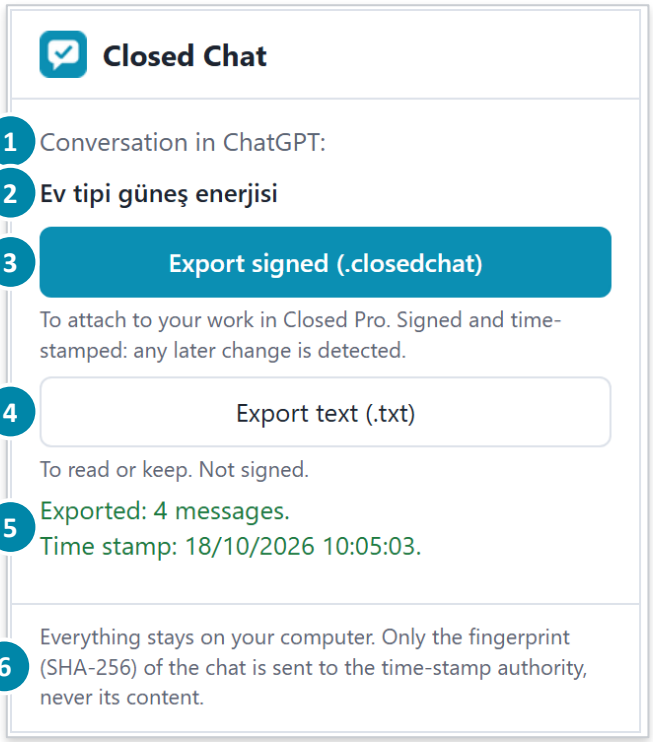
Dosya bir dijital imza ve bağımsız bir kuruluştan alınan zaman damgası taşır. Biri dışa aktarıldıktan sonra tek bir harfi bile değiştirirse Closed Pro bunu tespit eder ve dosyayı içe aktarmaz.

Her şey bilgisayarınızda

Closed Chat'in sunucusu ve hesabı yoktur. Zaman damgası için yalnızca sohbetin parmak izini (SHA-256) gönderir; bu, içeriğin geri elde edilemeyeceği bir koddur.

Bir konuşmayı dışa aktarma

Nerede: **Chrome'da, konuşma açıkken: Closed Chat simgesi**



Ne işe yarar

Teslim etmek istediğiniz konuşmayı açın ve Closed Chat simgesine tıklayın. Pencere, konuşmanın hangi asistana ait olduğunu gösterir ve biçimi seçmenizi sağlar. Uzantı Türkçeye çevrilmemiştir: düğmeleri İngilizce görünür.

Ekranda neler var

1. Konuşmanın asistanı: ChatGPT, Claude veya Gemini.
2. Konuşmanın başlığı.
3. “Export signed” (imzalı dışa aktar): Closed Pro'ya aktaracağınız .closedchat dosyasını kaydeder. Çalışmanız için kullanmanız gereken budur.
4. “Export text” (metin olarak dışa aktar): okumak veya saklamak için imzasız, okunabilir bir .txt kopyası.
5. Kaç mesajın dışa aktarıldığı ve zaman damgasının saati.
6. Gizlilik hatırlatması: sohbetin içeriği bilgisayarınızdan çıkmaz.

İpucu: Konuşmayı, kullanmayı bitirdiğinizde dışa aktarın. Soru sormaya devam ederseniz yeniden dışa aktarın ve yeniden içe aktarın: Closed Pro her konuşmanın en son sürümünü tutar.

İmzalı veya metin olarak

.closedchat dosyası

Closed Pro'ya aktardığınız dosya. Konuşmayı, Closed Chat imzasını ve zaman damgasını içerir. Düzenlemek için açmayın: her değişiklik imzayı geçersiz kılar.

.txt dosyası

Okumak, yazdırmak veya saklamak için metin olarak aynı konuşma. İmzalı değildir ve Closed Pro onu içe aktarmaz.

Her mesajın saati

ChatGPT ve Claude'da sitenin kendisinin verdiği saat. Gemini'de iç verilerindeki saat; site saati vermiyorsa mesaj “saat yok” olarak veya Closed Chat'in gördüğü saatle, bu şekilde işaretlenerek görünür.

Zaman damgası yok

Bağlantı yoksa sohbet imzalı ama zaman damgasız kaydedilir ve Closed Chat sizi uyarır. İçe aktarılabilir, ancak öğretmen bunu bir uyarı olarak görür: bağlantı varken yeniden dışa aktarmak daha iyidir.

Bir sorun çıkarsa

Asistanların siteleri sık sık değişir. Closed Chat bir konuşmayı okuyamazsa onu Chrome Web Mağazası'ndan güncelleyin veya bize bildirin.

5

Sohbetleri içe aktarma ve kullanma

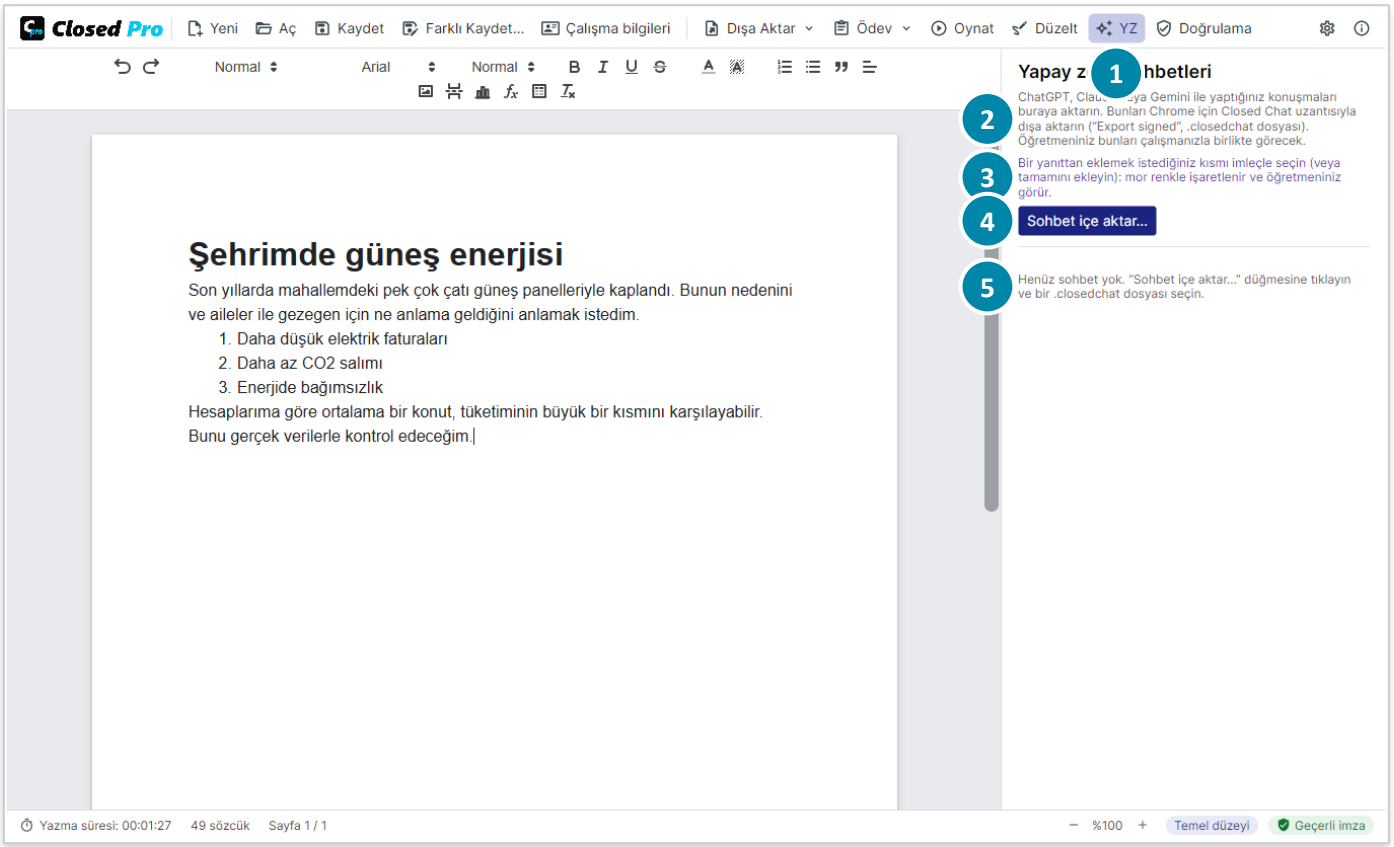
Closed Chat ile dışa aktarılan sohbetlerin çalışmaya nasıl aktarılacağı, nasıl okunacağı ve yanıtlarından nasıl metin ekleneceği.

Bu bölümde

- Sohbetler paneli
- Bir sohbeti içe aktarma
- Bir sohbeti görüntüleme
- Seçimi ekleme
- Eklenen metin
- Sohbetlerle ilgili kurallar

Sohbetler paneli

Nerede: **ana çubukta “YZ”**



Ne işe yarar

“Yapay zekâ sohbetleri” paneli, çalışmanın sohbetleriyle birlikte sayfanın sağında açılır.

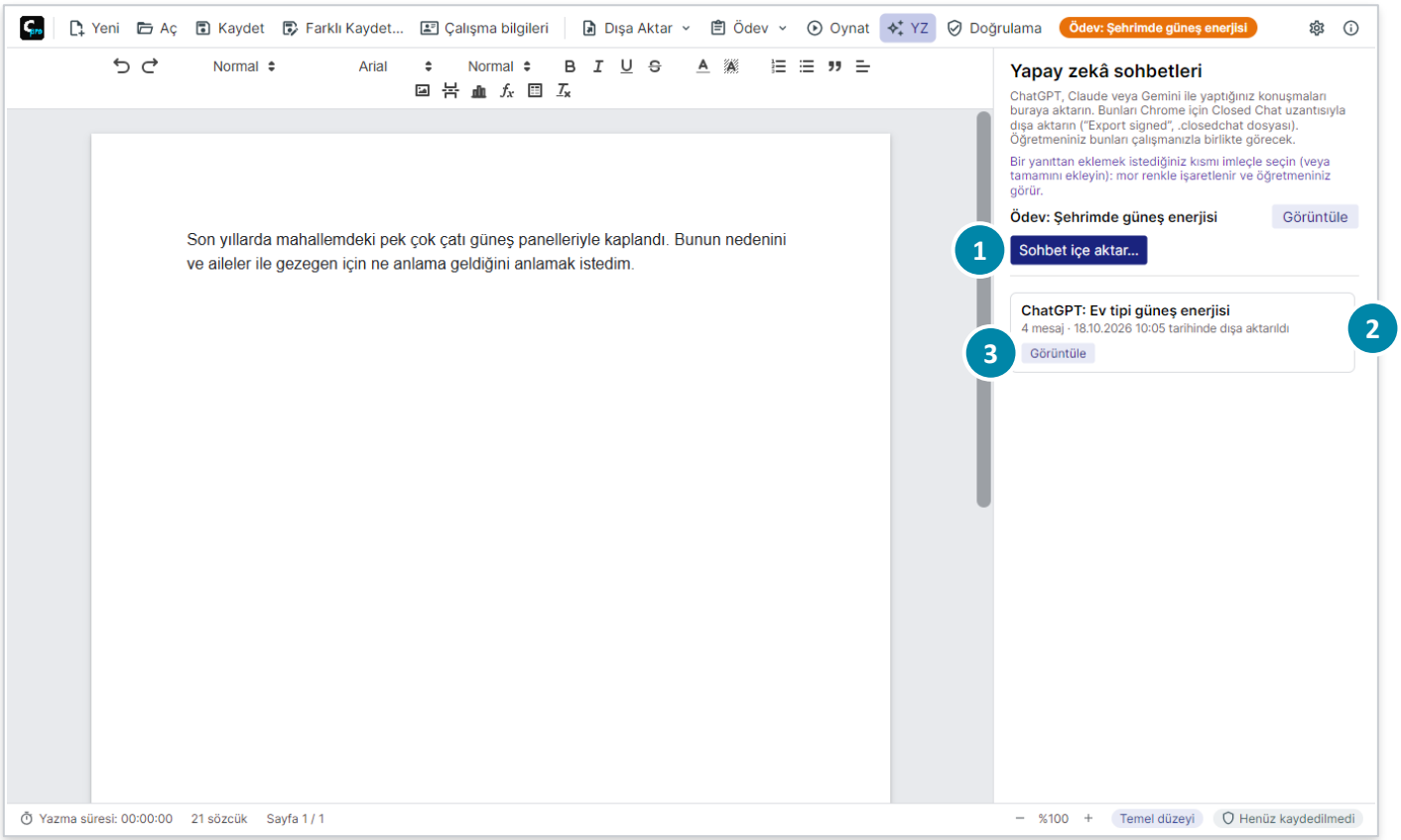
Nasıl kullanılır

1. Paneli açar ve kapatır.
2. Hatırlatma: sohbetler Closed Chat ile dışa aktarılır ve öğretmen bunları çalışmanızla birlikte görür.
3. Bir sohbetten eklediğiniz her şey morla işaretlenir.
4. “Sohbet içe aktar…”: bir .closedchat dosyası seçin.
5. Henüz sohbet yokken panel bunu açıklar.

Öğretmenin ödevi yapay zekâya izin vermiyorsa “YZ” düğmesi görünmez ve çalışma Closed Lite'taki gibi yazılır (6. bölüm).

Bir sohbeti içe aktarma

Nerede: **sohbetler paneli › “Sohbet içe aktar…”**



Ne işe yarar

Closed Pro sohbeti içe aktarmadan önce imzasını kontrol eder ve onu, yazma kaydı gibi, çalışmanın içinde saklar.

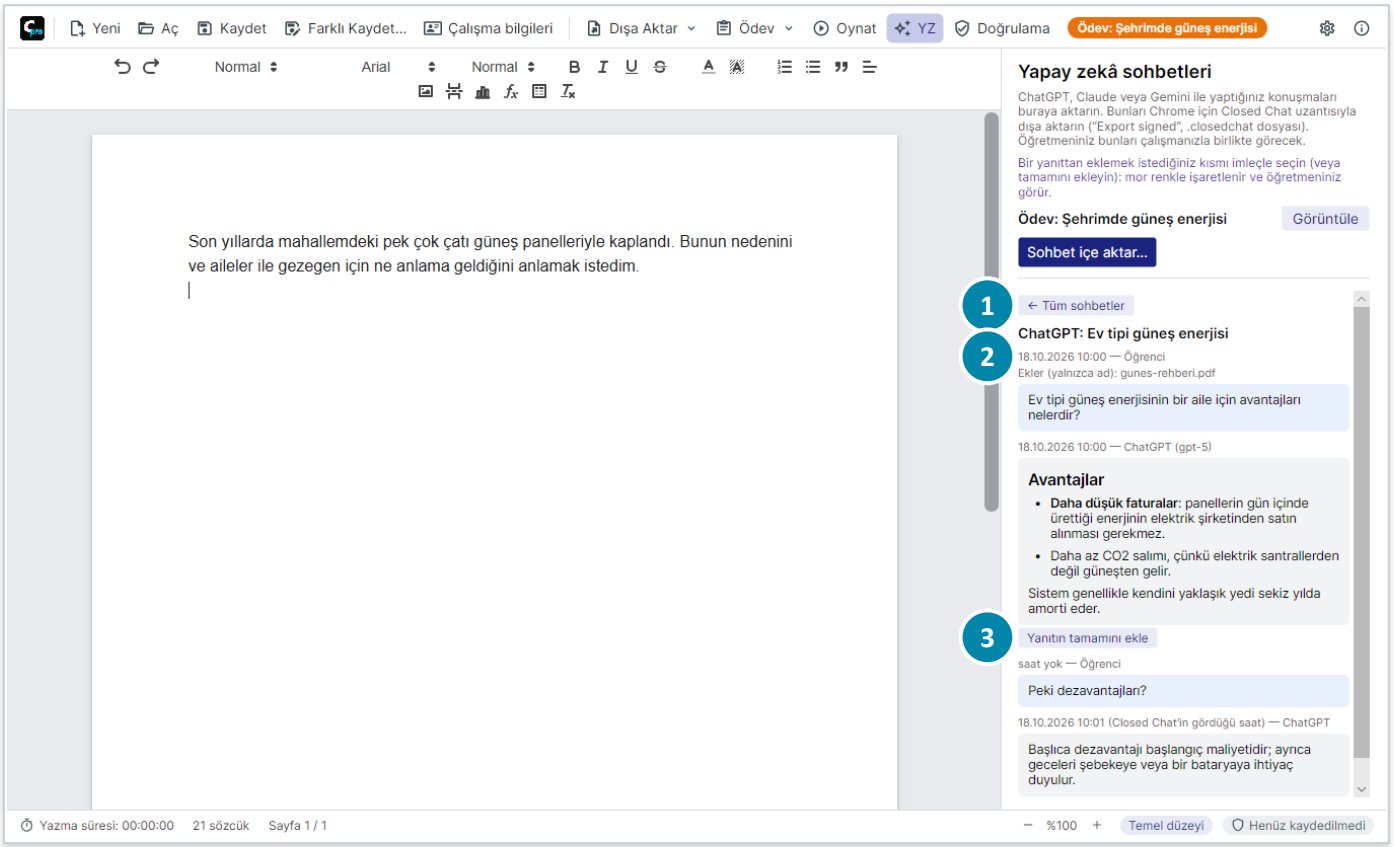
Nasıl kullanılır

1. Closed Chat ile kaydettiğiniz .closedchat dosyasını seçin.
2. Her sohbet; asistanı, başlığı, kaç mesaj içerdiği ve ne zaman dışa aktarıldığıyla birlikte görünür.
3. “Görüntüle”: konuşmayı açar.

Dikkat: Sohbet dışa aktarıldıktan sonra değiştirildiyse veya bir Closed Chat dosyası değilse Closed Pro onu içe aktarmaz ve nedenini söyler. Zaman damgası yoksa, öğretmenin de göreceği bir uyarıyla içe aktarılır.

Bir sohbeti görüntüleme

Nerede: **sohbetler paneli › “Görüntüle”**



Ne işe yarar

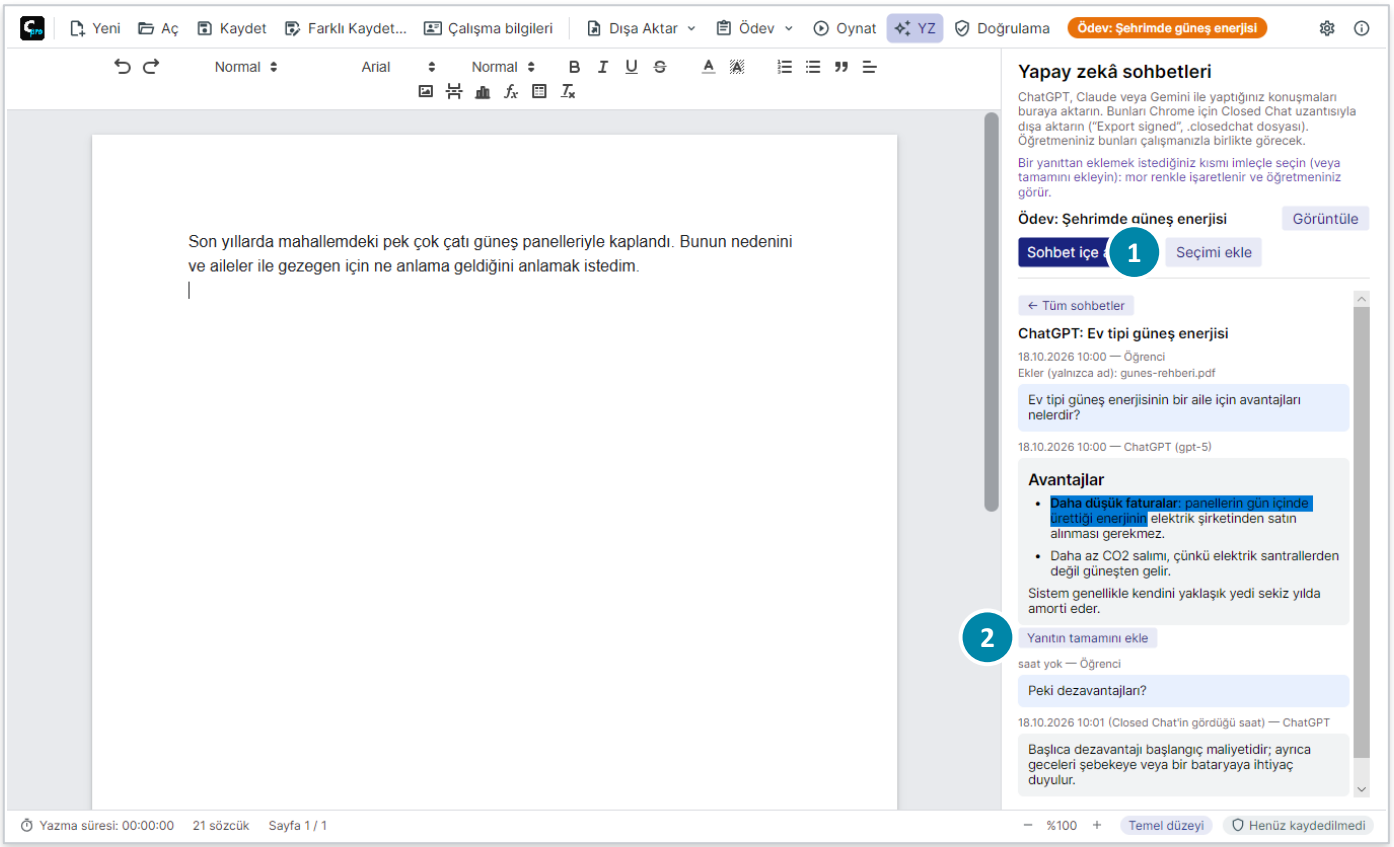
Konuşma, asistanın sitesinde göründüğü gibi görünür: başlıklar, listeler, kalın yazı, tablolar ve kod.

Nasıl kullanılır

1. “← Tüm sohbetler”: listeye geri döner.
2. Her mesajın üstünde saat ve mesajı kimin yazdığı: siz veya modeliyle birlikte asistan. Sorular mavi, yanıtlar gri renktedir.
3. “Yanıtın tamamını ekle”: yanıtın tamamını biçimlendirmesiyle (başlıklar, listeler, kalın yazı ve tablolar) imlecin bulunduğu yere, belgeye ekler.

Seçimi ekleme

Nerede: **bir yanıtta metin seçiliyken sohbetler paneli**



Ne işe yarar

Bir yanıtın tamamına neredeyse hiç ihtiyacınız olmaz. İhtiyacınız olan kısmı, her metinde olduğu gibi imleçle seçin.

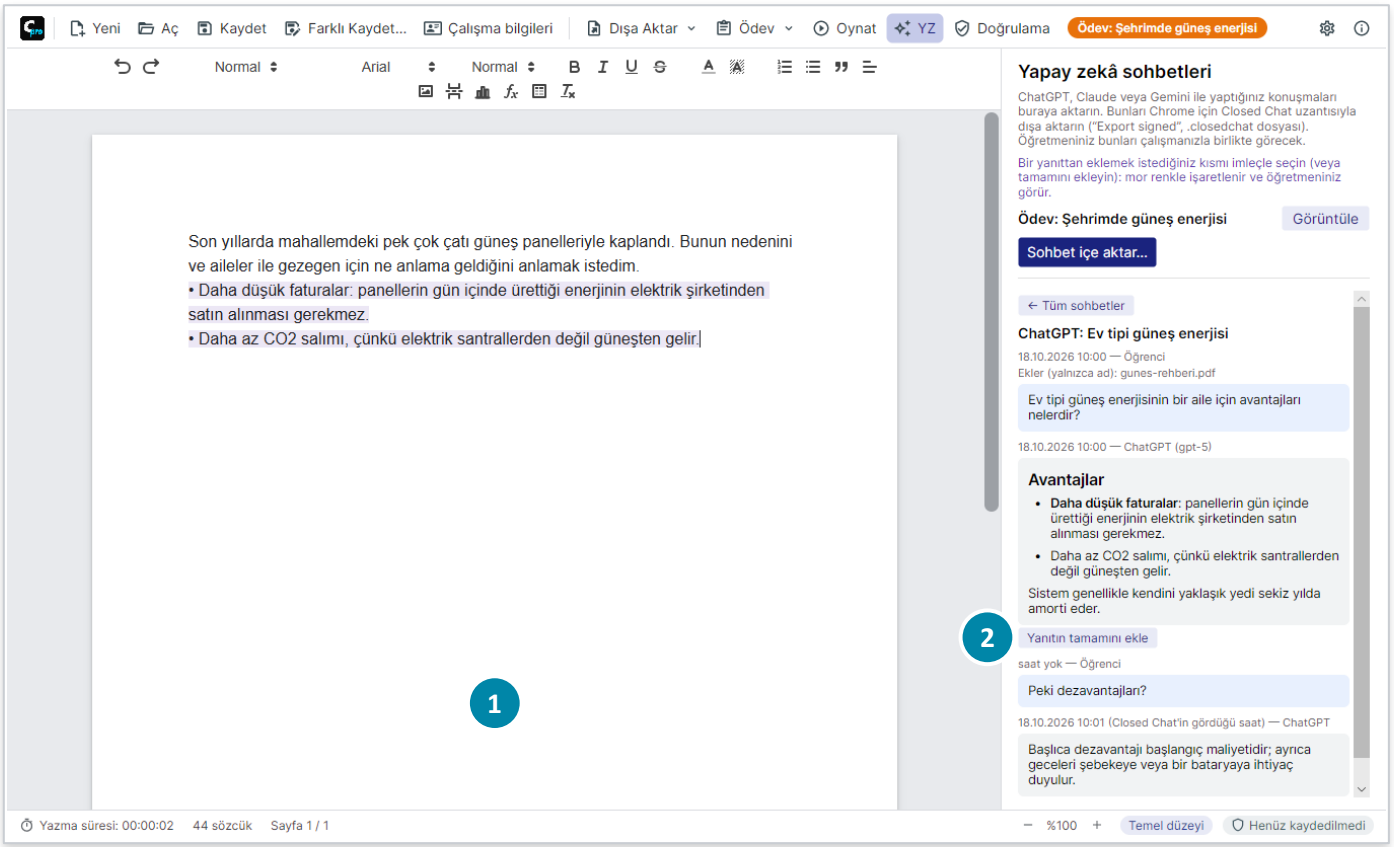
Nasıl kullanılır

1. "Seçimi ekle", yanıt uzun olsa bile, metin seçildiği anda en üstte, "Sohbet içe aktar…" düğmesinin yanında görünür. Yalnızca seçili olanı ekler.
2. "Yanıtın tamamını ekle" her yanıtın altında durmaya devam eder.

İpucu: Her paragraf, liste öğesi veya tablo hücresi ayrı ayrı seçilir. Başka birinde seçim yaparsanız önceki seçim kaldırılır.

Eklenen metin

Nerede: **ekledikten sonra sayfa**



Ne işe yarar

Metin imlecin bulunduğu yere, açık mor bir arka planla işaretlenerek girer. Yanıtın tamamı biçimlendirmesini korur ve tabloları belgeye tablo olarak gelir; seçim ise düz metin olarak gelir. Ardından metni diğerleri gibi düzenleyebilirsiniz.

Nasıl kullanılır

1. Eklenen metin, morla. Klavyeyle yazılmış sayılmaz: doğrulama onu, çalışmanın yüzde kaçını oluşturduğuyla birlikte ayrıca gösterir (8. bölüm).
2. Burada kullanılan düğme: yanıtın tamamı. Sohbet listesi her sohbetten kaç karakter eklendiğini gösterir.

Yapıştırma yine engellidir: bir sohbetten çalışmaya metin getirmenin tek yolu "Ekle"dir ve bu, teslimde kayıtlıdır.

Sohbetlerle ilgili kurallar

Birden fazla sohbet

Bir çalışma, bir veya birkaç asistandan, ihtiyacınız olan kadar sohbet içerebilir.

Kaldırılamazlar

İçe aktarılan bir sohbet imzalı çalışmanın parçasıdır: kaldırmanın bir yolu yoktur ve öğretmen onu görür.

Aynı konuşma yeniden

Bir konuşmanın daha uzun bir sürümünü yeniden dışa aktarıp içe aktarırsanız panel en son sürümü gösterir. Öncekiler kayıtta kalır.

Üst sınırla

Ödev, çalışmanın ne kadarının yapay zekâdan gelebileceğini belirliyorsa Closed Pro bu sınırın ötesinde eklemenize izin vermez (6. bölüm).

Salt okunur

Çalışmaya bu bilgisayarda devam edilemiyorsa sohbetler okunabilir, ancak içe aktarılamaz veya eklenemez.

6

Bir ödevle çalışma

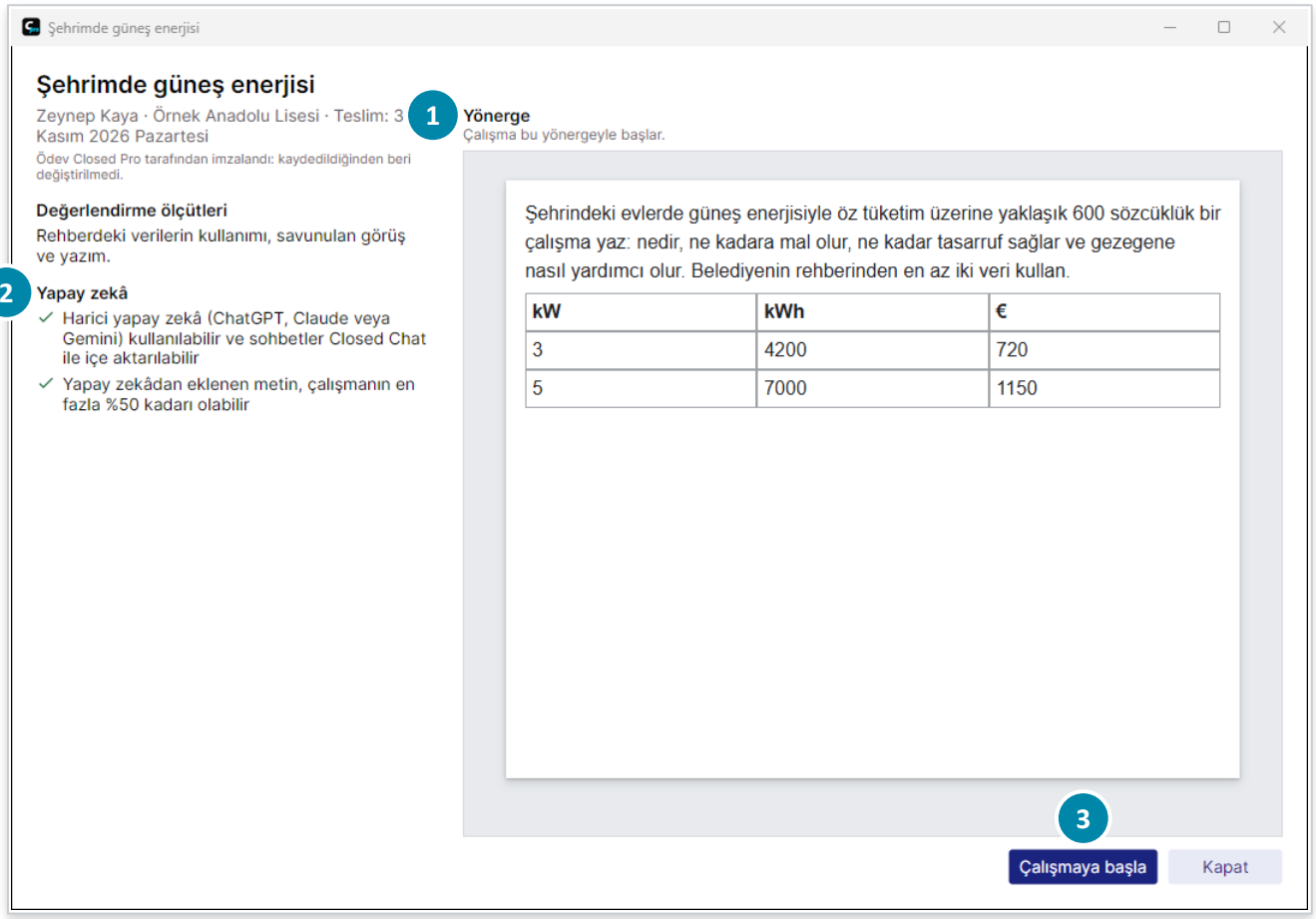
Öğretmen bir ödev (.closedtask) dağıttığında çalışma onun kurallarıyla yapılır: yapay zekânın kullanılıp kullanılamayacağı ve çalışmanın ne kadarının ondan gelebileceği.

Bu bölümde

- Ödevi açma
- Çalışmanızdaki yönerge
- Sağ paneldeki ödev
- Ödevle birlikte sohbetler paneli
- Yapay zekâ metninin üst sınırı

Ödevi açma

Nerede: **.closedtask dosyasına çift tıklama, “Aç” veya Ödev › Ödev aç…**



Ne işe yarar

Başlamadan önce ödevin tamamını görürsünüz: kimin verdiği, teslim tarihi, yönerge ve yapay zekâyla ilgili neye izin verdiği.

Nasıl kullanılır

1. Biçimlendirmesiyle (başlıklar, listeler, formüller, tablolar, resimler) yönerge. Solda değerlendirme ölçütleri.
2. Yapay zekânın kullanılıp kullanılamayacağı (✓ veya ✗) ve bir üst sınır varsa çalışmanın ne kadarının ondan gelebileceği.
3. “Çalışmaya başla”: bu ödeve bağlı yeni bir belge oluşturur.

İpucu: Ödev imzalıdır: biri onu değiştirirse (örneğin üst sınırı yükseltmek için) Closed Pro ödevi açmaz. Ödevi istediğiniz zaman Ödev › Ödevi görüntüle ile yeniden görebilirsiniz.

Çalışmanızdaki yönerge

Öğretmen bunu istediyse çalışma, bir kutu içindeki yönergeyle başlar; böylece yazarken yönerge gözünüzün önündedir. Ödev görünümü bunu size bildirir: “Çalışma bu yönergeyle başlar.”

Değiştirilemez

Kutunun içine yazamazsınız: altına yazın. İstemiyorsanız bir resim gibi tamamen silebilirsiniz.

Sizin metniniz sayılmaz

Kutu, yazdıklarınıza veya yapay zekâ metnine hiçbir şey eklemez: doğrulama onun ödevden geldiğini bilir.

PDF'te ve Word'de

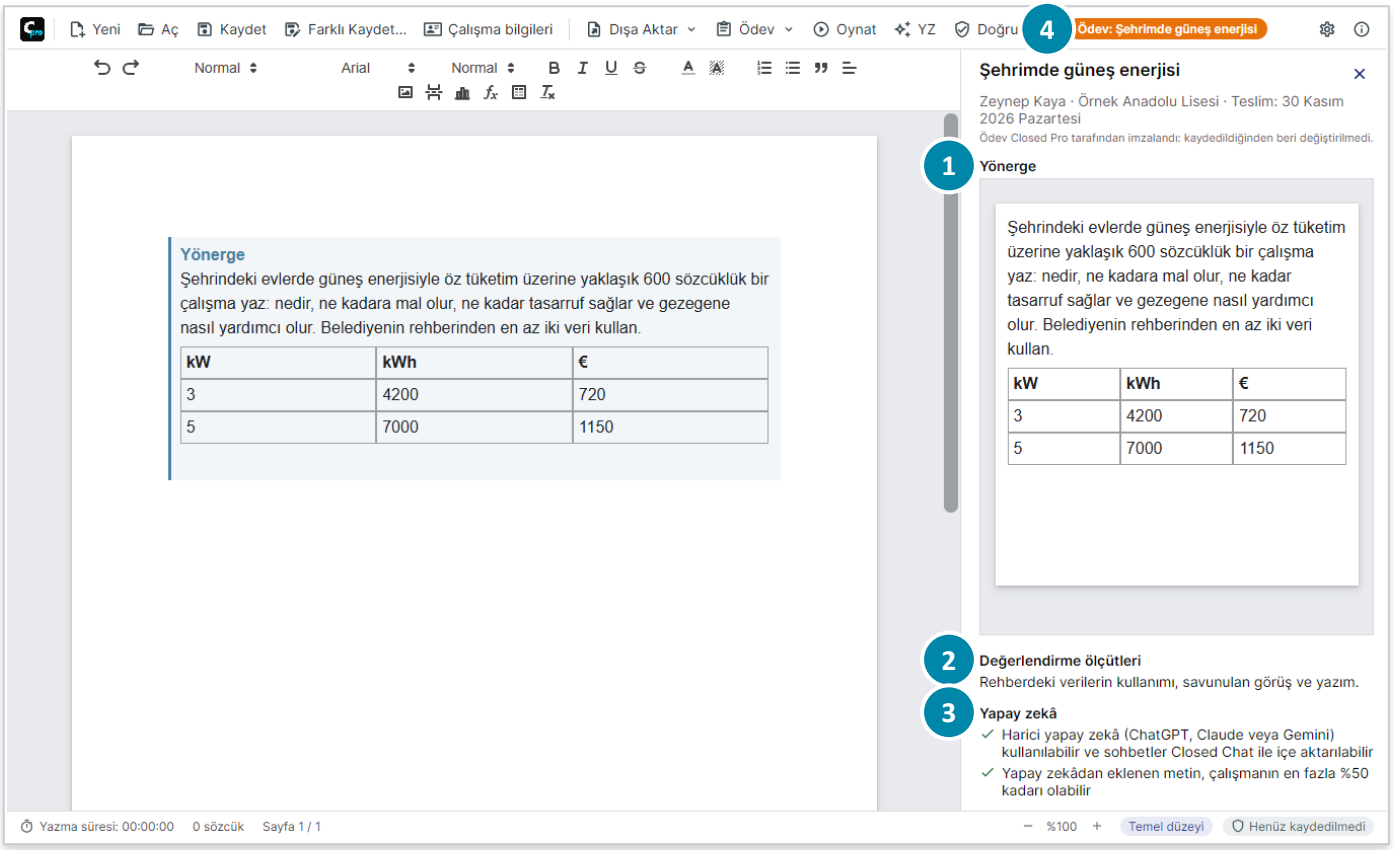
Dışa aktarırken ve teslim PDF'inde aynı görünür: arka planı, çizgisi ve başlığıyla.

Değerlendirirken kontrol edilir

Kutu ödevin yönergesi olmasaydı doğrulama öğretmeni uyarırdı.

Sağ paneldeki ödev

Nerede: **Ödev › Ödevi sağ panelde göster**



Ne işe yarar

Yazarken ödevi sayfanın yanında görünür tutun: başka bir pencere açmanıza gerek yok.

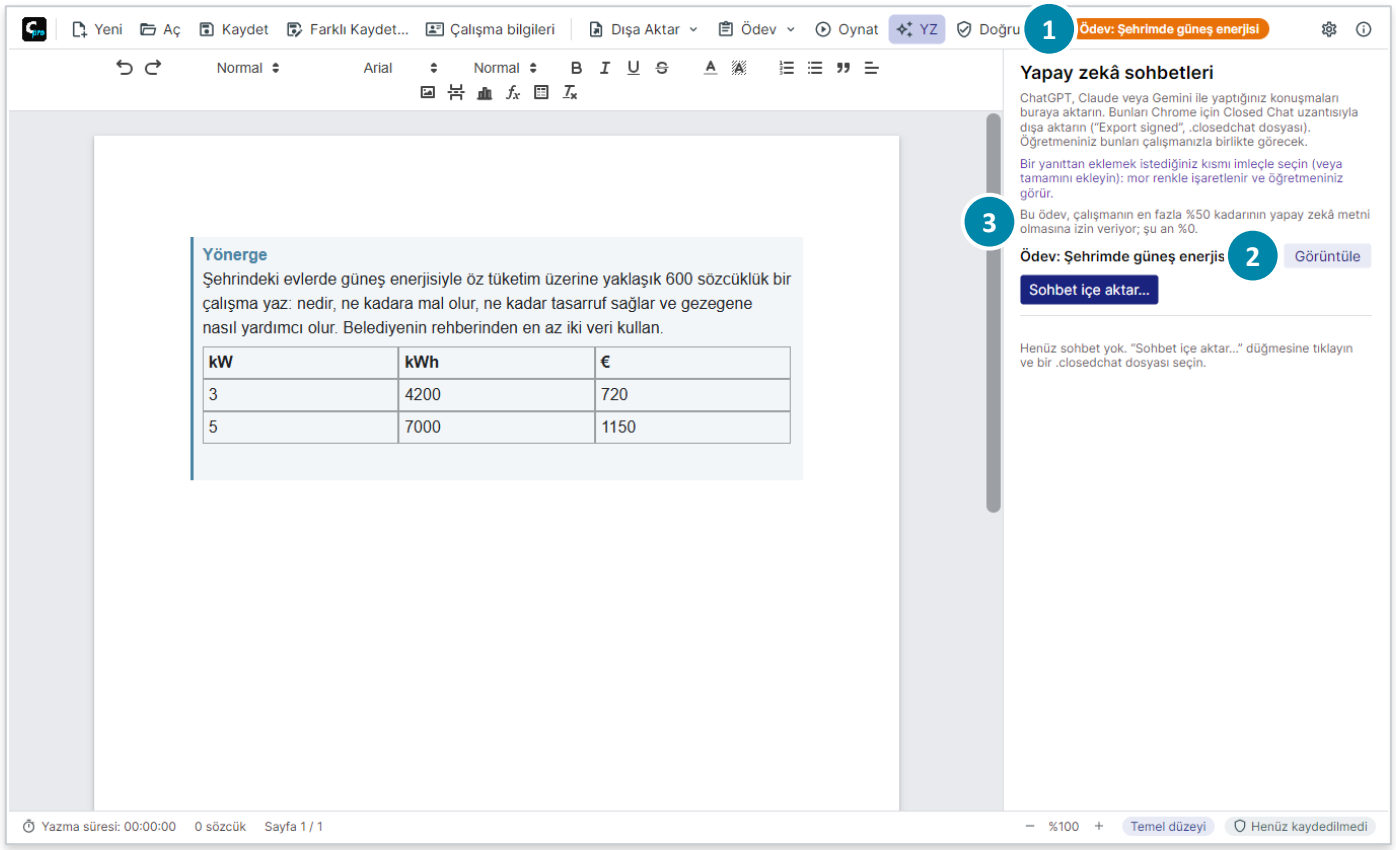
Nasıl kullanılır

1. Biçimlendirmesiyle, panelin genişliğine uydurulmuş yönerge.
2. Değerlendirme ölçütleri.
3. Ödevin yapay zekâyla ilgili neye izin verdiği.
4. Bir ödev üzerinde çalışırken ana çubuktaki turuncu “Ödev: …” etiketi size hangi ödev olduğunu hatırlatır. Ad uzunsa kısaltılır; tamamını görmek için fareyle üzerine gelin.

İpucu: Paneli genişletmek veya daraltmak için sol kenarını sürükleyin; Closed Pro genişliği hatırlar. Paneli X düğmesiyle veya menü seçeneğine yeniden tıklayarak kapatın. Yapay zekâ ve Doğrulama panellerinde olduğu gibi, aynı anda yalnızca bir panel açık olur.

Ödevle birlikte sohbetler paneli

Nerede: **ödevli bir çalışmada sohbetler paneli**



Ne işe yarar

Panel ödevi gösterir ve üst sınırını takip eder.

Nasıl kullanılır

1. Bu çalışmanın ödevi.
2. "Görüntüle": yönergeyi ve kuralları yeniden gösterir.
3. Ödevin üst sınırı ve çalışmanızın şu an ne kadarının yapay zekâ metni olduğu. Sınırı aşarsanız kırmızıya döner.

Ödev yapay zekâya izin vermiyorsa "YZ" düğmesi görünmez ve çalışma Closed Lite'taki gibi yalnızca klavyeyle yazılır.

Yapay zekâ metninin üst sınırı

Çalışmanın ne kadarının yapay zekâdan eklenen metin olabileceğine öğretmen karar verir: aksini belirtmezse %50.

Nasıl hesaplanır

Çalışmanın o anki hâli üzerinden: sohbetlerden eklenen karakterler (boşluklar hariç), belgedeki tüm karakterlerle karşılaştırılır.

Sınırı aşarsanız

Closed Pro eklemez ve ne kadara ulaşacağınızı açıklar. Kendi metninizden daha fazla yazın veya daha kısa bir kısım seçin.

Önce yazın

Belge neredeyse boşken her ekleme üst sınırı aşar. Metninizi yazın ve tamamlamak için yapay zekâyı kullanın; tersini değil.

Elle kopyalama

Bir yapay zekâ yanıtını klavyeyle yeniden yazmak onu sizin yapmaz: doğrulama, sohbetlerle kelimesi kelimesine eşleşen yazılmış bölümleri işaretler.

Öğretmenin gördükleri

Yapay zekâ metninin son payı, üst sınırla karşılaştırmalı olarak. Ekledikten sonra kendi metninizi siler ve yüzde sınırın üstüne çıkarsa doğrulama bu konuda uyarır.

7

Ödev oluşturma

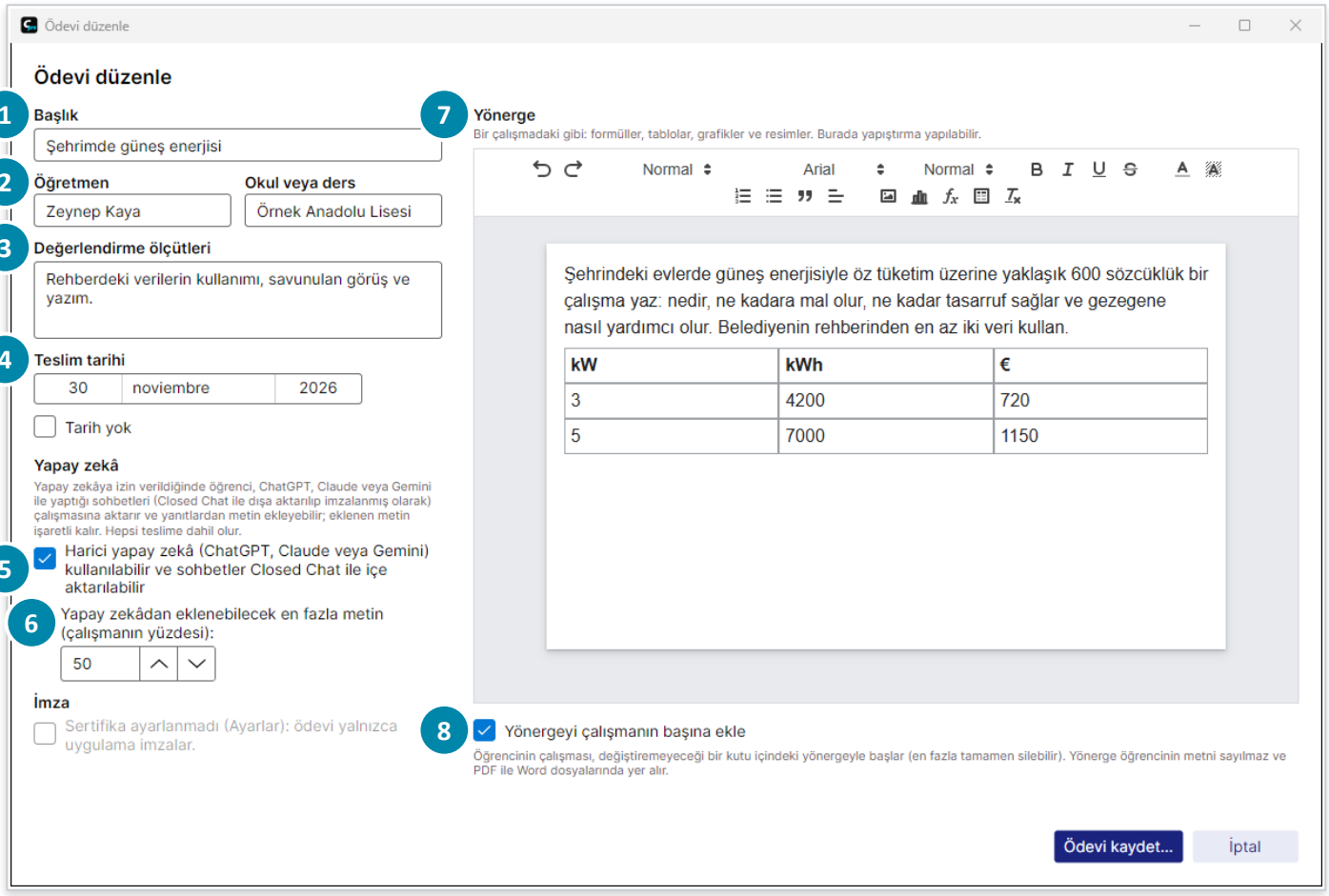
Öğretmenler için: yönergesi ve yapay zekâ kurallarıyla bir ödevin nasıl hazırlanacağı ve nasıl dağıtılacağı.

Bu bölümde

- Ödev düzenleyici
- Öğretmen anahtarı
- Ödevde yapay zekâ
- Ödevi kaydetme ve dağıtma

Ödev düzenleyici

Nerede: **Ödev › Ödev oluştur (öğretmenler)… veya Ödev düzenle…**



Ne işe yarar

Öğrencinin ödevi açtığında göreceği her şey ve Closed Pro'nun öğrenci çalışırken uygulayacağı kurallar.

Nasıl kullanılır

1. Ödevin başlığı.
2. Adınız ve okul veya ders (Ayarlar'dan alınır).
3. Değerlendirme ölçütleri (isteğe bağlı).
4. Teslim tarihi: takvimden seçin veya “Tarih yok” seçeneğini işaretleyin.
5. Harici yapay zekânın (ChatGPT, Claude veya Gemini) kullanılıp kullanılamayacağı ve sohbetlerin Closed Chat ile içe aktarılıp aktarılamayacağı.
6. Çalışmanın, yapay zekâdan eklenen metin olabilecek en yüksek payı. Varsayılan olarak %50.
7. Yönerge: öğrencinin ne yapması gerektiği. Çalışmayla aynı düzenleyiciyle yazılır: başlıklar, listeler, formüller, tablolar, grafikler ve resimler. Burada yapıştırma yapabilirsiniz; örneğin Word'den.

Ödev düzenleyici (devamı)

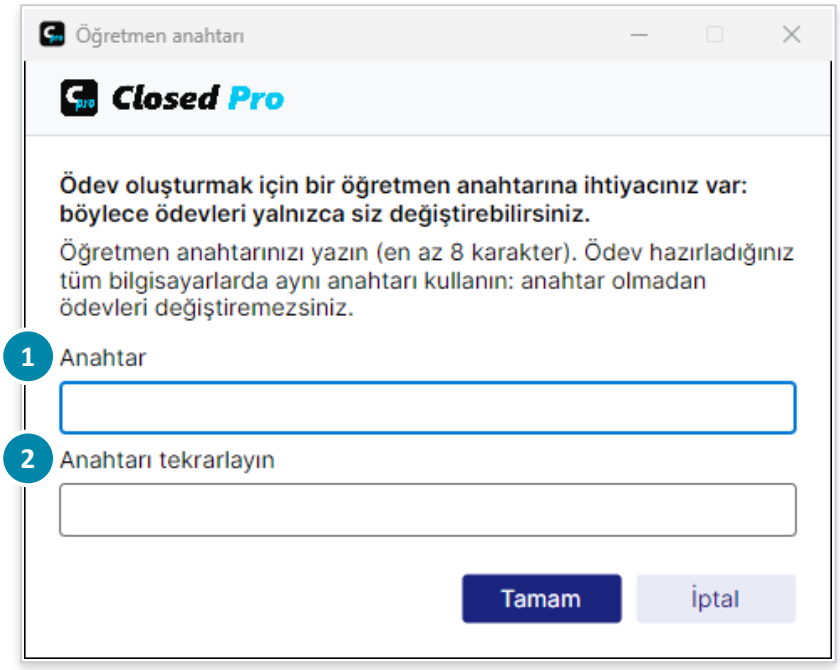
Nasıl kullanılır (devamı)

8. “Yönergeyi çalışmanın başına ekle”: öğrencinin çalışması, değiştiremeyeceği bir kutu içindeki yönergeyle başlar (en fazla tamamen silebilir). Öğrencinin metni sayılmaz ve PDF'te ve Word'de yer alır.

İpucu: “Ödev düzenle…”, öğretmen anahtarına sahipseniz kaydedilmiş bir ödevi değiştirmeniz için açar. Kaydetmek başka bir sürüm oluşturur: önceki sürümle yapılmış teslimler kendi sürümlerine göre kontrol edilmeye devam eder. Anahtarınız Ayarlar'da kayıtlıysa ödevi Ödev › Ödev aç… ile açtığınızda “Ödevi düzenle” düğmesi de görünür.

Öğretmen anahtarı

Nerede: **ilk ödevinizi oluşturduğunuzda veya Ayarlar › Öğretmen anahtarı**



Ne işe yarar

Bir ödevi yalnızca onun oluşturulduğu anahtara sahip olan kişi değiştirebilir. Böylece bir öğrenci ödevlerinizi, örneğin yapay zekâya izin vermek için değiştiremez.

Nasıl kullanılır

1. Anahtarınızı yazın: en az 8 karakter.
2. Tekrarlayın ve “Tamam” düğmesine tıklayın. Anahtar Ayarlar'a kaydedilir ve bu bilgisayarda size yeniden sorulmaz.

Ödev hazırladığınız her bilgisayarda, örneğin evde ve okulda, aynı anahtarı kullanın: böylece ödevleri herhangi birinden değiştirebilirsiniz. Anahtara sahip olmayan herkes ödevi açıp onunla çalışabilir, ancak değiştiremez. Ödev anahtarı saklamaz; imzalı içeriğinde yalnızca anahtarın bir parmak izini saklar.

Dikkat: Anahtarı unutursanız onunla oluşturduğunuz ödevleri değiştiremezsiniz (yine de yenilerini oluşturabilirsiniz). Anahtarı güvenli bir yere not edin.

Ödevde yapay zekâ

Uygulama ödevin kurallarını uygular; engelleyemediklerini ise değerlendirirken size gösterir.

Yapay zekâ yok

Kutu işaretli değilse sohbetler paneli görünmez ve çalışma Closed Lite'taki gibi yazılır. Teslimde yine de sohbetler veya yapay zekâ metni bulunursa doğrulama bunu belirtir.

Harici yapay zekâyla

Öğrenci, ChatGPT, Claude veya Gemini ile yaptığı ve Closed Chat ile dışa aktardığı sohbetleri içe aktarır. Siz bunları imzaları ve zaman damgalarıyla birlikte, eksiksiz alırsınız.

Üst sınır

Closed Pro, belirlediğiniz yüzdenin ötesinde eklemeye izin vermez. %0 ile öğrenci sohbetlerini okuyup teslim edebilir, ancak hiçbir şey ekleyemez; %100 ile üst sınır yoktur.

Engellenemeyenler

Öğrencinin okuduğunu elle kopyalaması. Bu yüzden doğrulama, sohbetlerdeki yanıtlarla eşleşen yazılmış bölümleri bir gösterge olarak işaretler.

Ödevi kaydetme ve dağıtma

Ödevi kaydet…

.closedtask dosyasının nereye kaydedileceğini seçin. Closed Pro dosyayı imzalar. Ayarlar'da bir sertifika ayarladıysanız onunla da imzalayabilirsiniz: öğrenci imzalayan olarak adınızı görür.

Dağıtma

.closedtask dosyasını Moodle, Classroom veya Teams'e yükleyin ya da e-postayla gönderin. Her öğrenci dosyayı Closed Pro ile açar ve çalışmasına başlar.

Kopyanızı saklayın

Closed Pro, oluşturduğunuz her ödevin bir kopyasını bilgisayarınızda saklar. Değerlendirirken her teslimi onunla karşılaştırır (8. bölüm).

Closed Chat

Yapay zekâya izin veriyorsanız öğrencilerinize Closed Chat'i Chrome'a yüklemelerini ve sohbetlerini “Export signed” (imzalı dışa aktar) ile dışa aktarmalarını hatırlatın (4. bölüm).

8

Bir teslimi değerlendirme

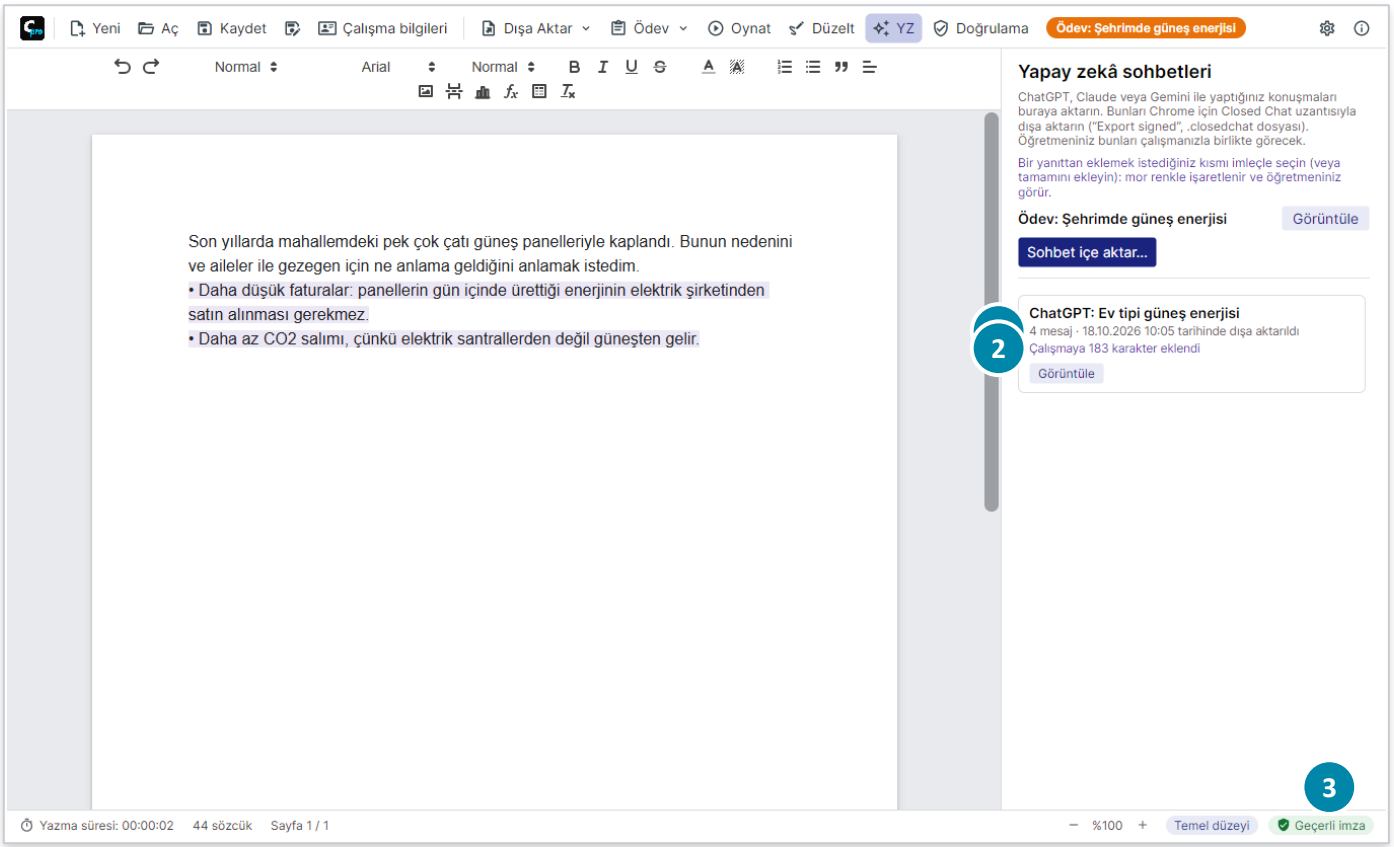
Öğretmenler için: bir öğrencinin Closed Pro ile yaptığı çalışmayı açtığınızda gördükleriniz, öğrencinin yapay zekâ sohbetleri ve çalışmanın sizin ödevinizle yapıldığını nasıl kontrol edeceğiniz.

Bu bölümde

- Öğrencinin sohbetleri
- Doğrulamadaki sohbetler
- Sohbetin tamamı
- Sohbetleri içeren rapor
- Ödev kontrolü
- Bir teslim PDF'ini düzeltme
- Öğrencinin gördükleri
- Closed Lite ile yapılmış çalışmalar

Öğrencinin sohbetleri

Nerede: **teslimi (.closedpro) açtığınızda, sohbetler paneli**



Ne işe yarar

Çalışmayı açtığınızda sohbetler paneli öğrencinin içe aktardığı sohbetleri gösterir. "Görüntüle" her konuşmanın tamamını biçimlendirmesiyle açar.

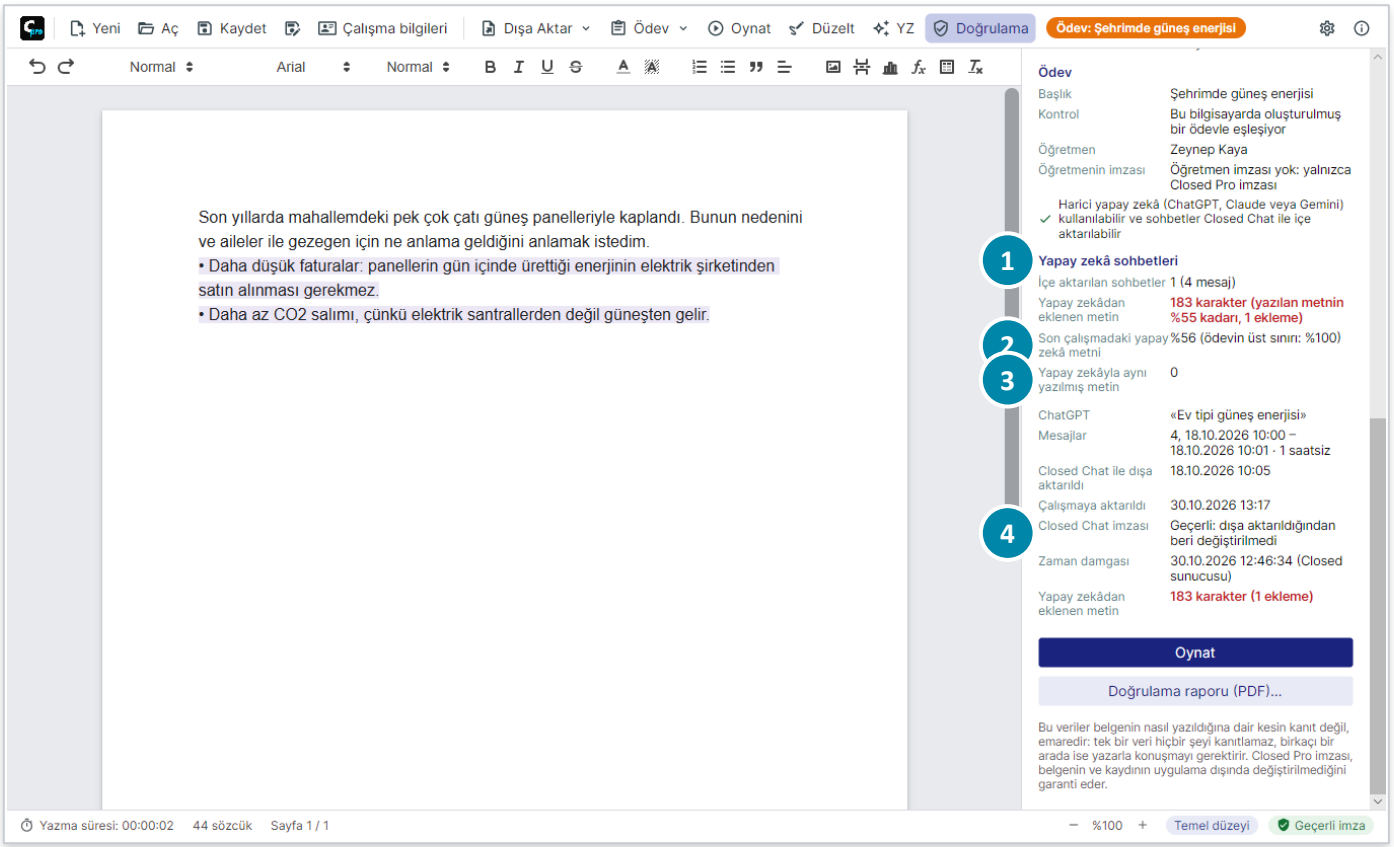
Nasıl kullanılır

1. Her sohbet: asistan, başlık, mesaj sayısı ve ne zaman dışa aktarıldığı.
2. O sohbetten kaç karakter eklendiği.
3. Çalışmanın imzası: sohbetler içindedir ve imzayı geçersiz kılmadan kaldırılamaz veya değiştirilemez.

Belgede, yapay zekâdan eklenen metnin arka planı açık mordur.

Doğrulamadaki sohbetler

Nerede: **“Doğrulama”, “Özet” sekmesi**



Ne işe yarar

Panel, yazma verilerinin (9. bölüm) ve ödevin yanı sıra yapay zekâ sohbetlerini de özetler.

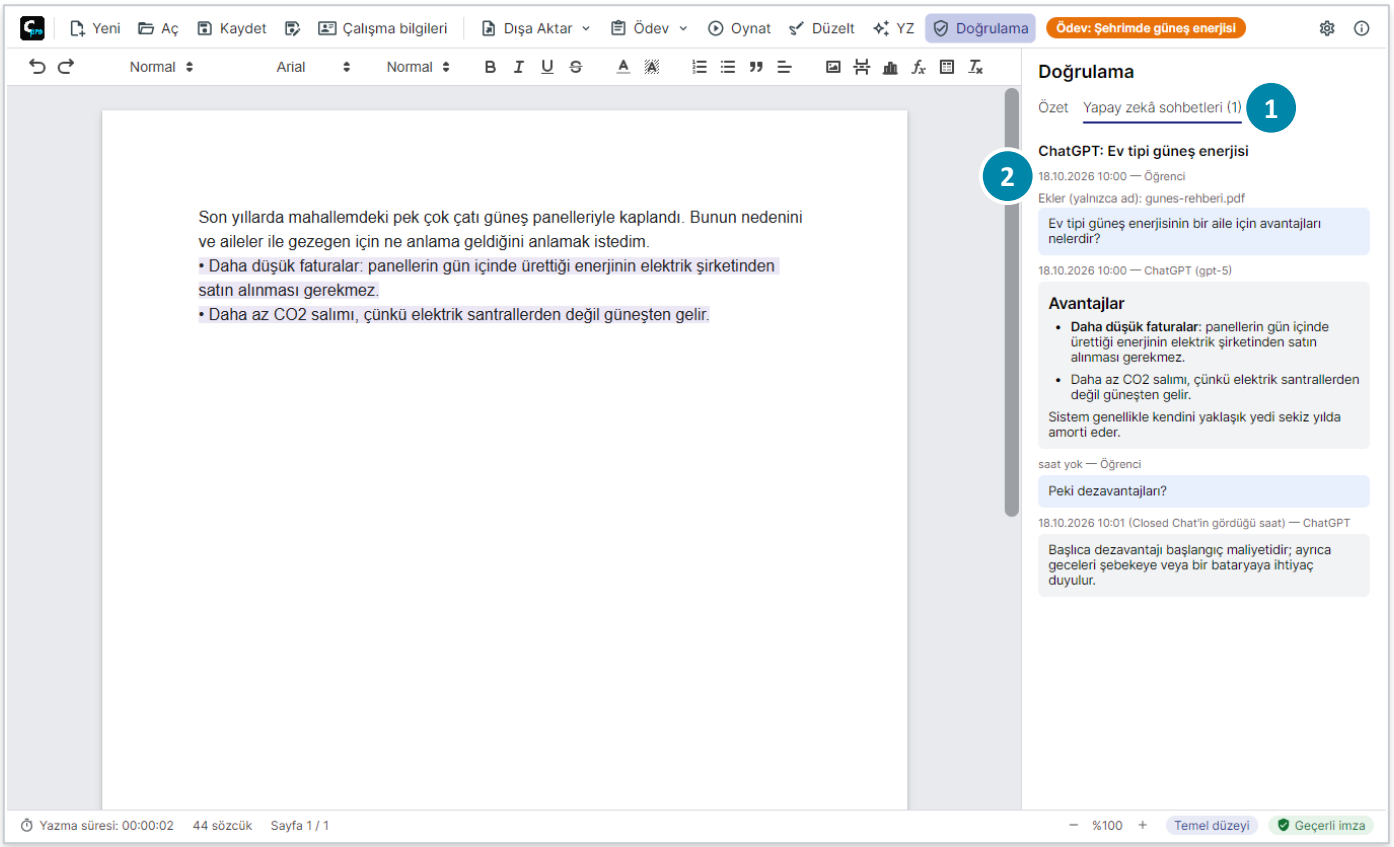
Nasıl kullanılır

1. İçe aktarılan sohbetler ve yapay zekâdan eklenen metin (karakter sayısı ve yazılanın yüzdesi).
2. Son çalışmanın ne kadarının yapay zekâ metni olduğu, ödevin üst sınırıyla karşılaştırmalı olarak. Sınırı aşarsa kırmızıyla.
3. Yapay zekâyla aynı yazılmış metin: yanıtlarla eşleşen, klavyeyle yazılmış sözcükler (art arda sekiz veya daha fazla). Altında, ilgili bölümler.
4. Her sohbet için: Closed Chat imzası ve zaman damgası, ne zaman dışa aktarıldığı ve ne zaman içe aktarıldığı.

İpucu: Öğrenci ödevinizin izin vermediği bir şey yaptıysa (yapay zekâsız bir ödevde yapay zekâ kullanmak, üst sınırı aşmak) bu kırmızıyla “Ödev dışı” olarak görünür.

Sohbetin tamamı

Nerede: **“Doğrulama”, “Yapay zekâ sohbetleri” sekmesi**



Ne işe yarar

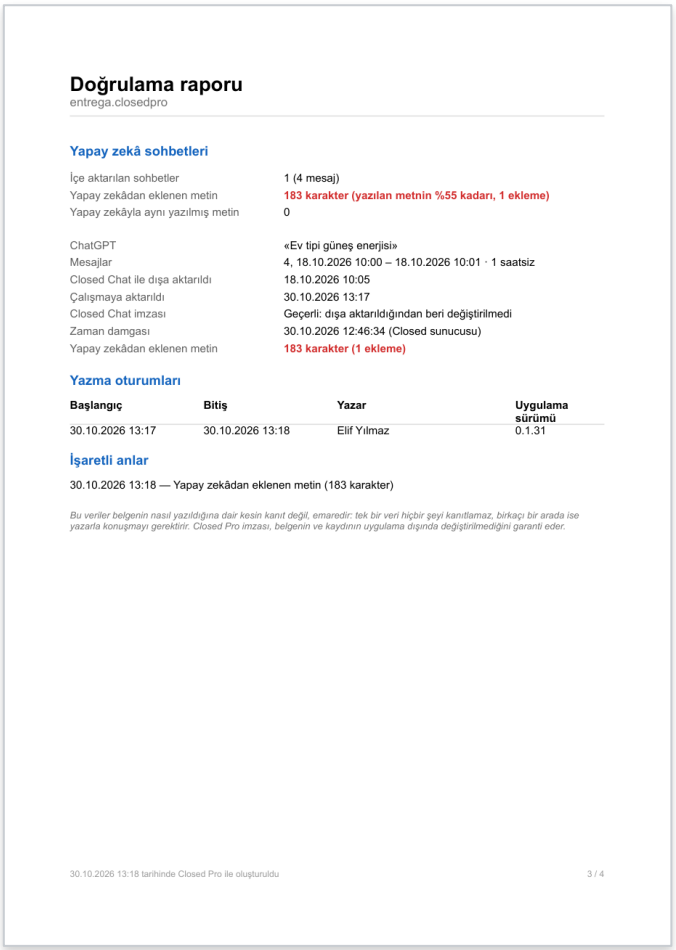
Her sohbet, mesaj mesaj, doğrulamanın içinde: okumak için raporu oluşturmanız gerekmez.

Nasıl kullanılır

1. Sohbet sayısıyla birlikte sekme.
2. Her mesaj saati ve yazarıyla; yanıtlar biçimlendirmeleriyle.

Sohbetleri içeren rapor

Nerede: **Dışa Aktar › Doğrulama raporu (PDF)…**



Doğrulama raporu
entrega.closedpro

Yapay zekâ sohbetleri

İçe aktarılan sohbetler	1 (4 mesaj)
Yapay zekâdan eklenen metin	183 karakter (yazılan metnin %55 kadarı, 1 ekleme)
Yapay zekâyla aynı yazılmış metin	0
ChatGPT	«Ev tipi güneş enerjisi»
Mesajlar	4, 18.10.2026 10:00 – 18.10.2026 10:01 · 1 saatsiz
Closed Chat ile dışa aktarıldı	18.10.2026 10:05
Çalışmaya aktarıldı	30.10.2026 13:17
Closed Chat imzası	Geçerli: dışa aktarıldığından beri değiştirilmedi
Zaman damgası	30.10.2026 12:46:34 (Closed sunucusu)
Yapay zekâdan eklenen metin	183 karakter (1 ekleme)

Yazma oturumları

Başlangıç	Bitiş	Yazar	Uygulama sürümü
30.10.2026 13:17	30.10.2026 13:18	Elif Yılmaz	0.1.31

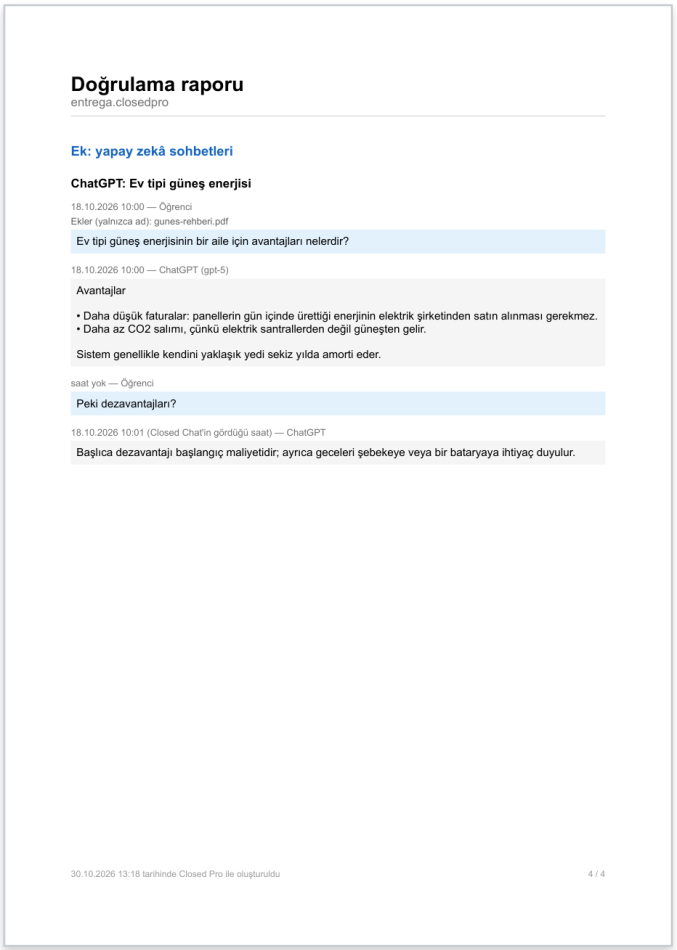
İşaretli anlar

30.10.2026 13:18 — Yapay zekâdan eklenen metin (183 karakter)

Bu veriler belgenin nasıl yazıldığına dair kesin kanıt değil, emaredir: tek bir veri hiçbir şeyi kanıtlamaz, birkaçı bir arada ise yazarla konuşmayı gerektirir. Closed Pro imzası, belgenin ve kaydının uygulama dışında değiştirilmediğini garanti eder.

30.10.2026 13:18 tarihinde Closed Pro ile oluşturuldu 3 / 4

Yapay zekâ sohbetleri: imza, zaman damgası, eklenen metin ve eşleşmeler



Doğrulama raporu
entrega.closedpro

Ek: yapay zekâ sohbetleri

ChatGPT: Ev tipi güneş enerjisi

18.10.2026 10:00 — Öğrenci
Ekler (yalnızca ad): gunes-rehberi.pdf

Ev tipi güneş enerjisinin bir aile için avantajları nelerdir?

18.10.2026 10:00 — ChatGPT (gpt-5)

Avantajlar

• Daha düşük faturalar: panellerin gün içinde ürettiği enerjinin elektrik şirketinden satın alınması gerekmez.
• Daha az CO2 salımı, çünkü elektrik santrallerden değil güneşten gelir.

Sistem genellikle kendini yaklaşık yedi sekiz yılda amorti eder.

saat yok — Öğrenci

Peki dezavantajları?

18.10.2026 10:01 (Closed Chat'in gördüğü saat) — ChatGPT

Başlıca dezavantajı başlangıç maliyetidir; ayrıca geceleri şebekeye veya bir bataryaya ihtiyaç duyulur.

30.10.2026 13:18 tarihinde Closed Pro ile oluşturuldu 4 / 4

Ek: sohbetlerin tamamı

Ne işe yarar

Doğrulama raporu, çalışmanın yapıldığı ödeve (yönerge, ölçütler ve yapay zekâyla ilgili neye izin verdiği) bir sayfa ayırır. Ardından sohbetler gelir: kaç tane olduğu, eklenen metin, son çalışmanın yapay zekâdan gelen payı, yanıtlarıyla eşleşen yazılmış metin ve her sohbet için imzası ve zaman damgası. Bir ekte de sohbetlerin tamamı.

Ödev kontrolü

Teslim, yapıldığı ödevi ve ödevin parmak izini (SHA-256) içerir. Closed Pro'su olan herkes ödev oluşturabilir; bu yüzden önemli olan ödevin size ait olup olmadığıdır: Closed Pro onu bilgisayarınızdaki ödevlerle karşılaştırır.

Bu bilgisayarda oluşturulmuş bir ödevle eşleşiyor

Çalışma, burada oluşturduğunuz bir ödevle, değiştirilmeden yapıldı: o ödevin kuralları geçerlidir.

Bu bilgisayarda açılmış, ancak burada oluşturulmamış

Burada açtığınız bir ödevdir (başka bir bilgisayarda hazırladığınız kendi ödeviniz veya bir meslektaşınızınki). Size ait olduğunu raporda kontrol edin.

Eşleşmiyor: başka bir sürüm var

Aynı tanımlayıcıya sahip ama içeriği farklı bir ödeviniz var. Düzenlediğiniz önceki bir sürüm veya başka birinin değiştirdiği bir ödev olabilir (örneğin yapay zekâ üst sınırını yükseltmek için).

Bu bilgisayardaki hiçbir ödevle eşleşmiyor

Başka bir öğretmene ait veya öğrencinin oluşturduğu bir ödev olabilir. Hangi ödevle yapıldığını ve neye izin verdiğini raporda görün.

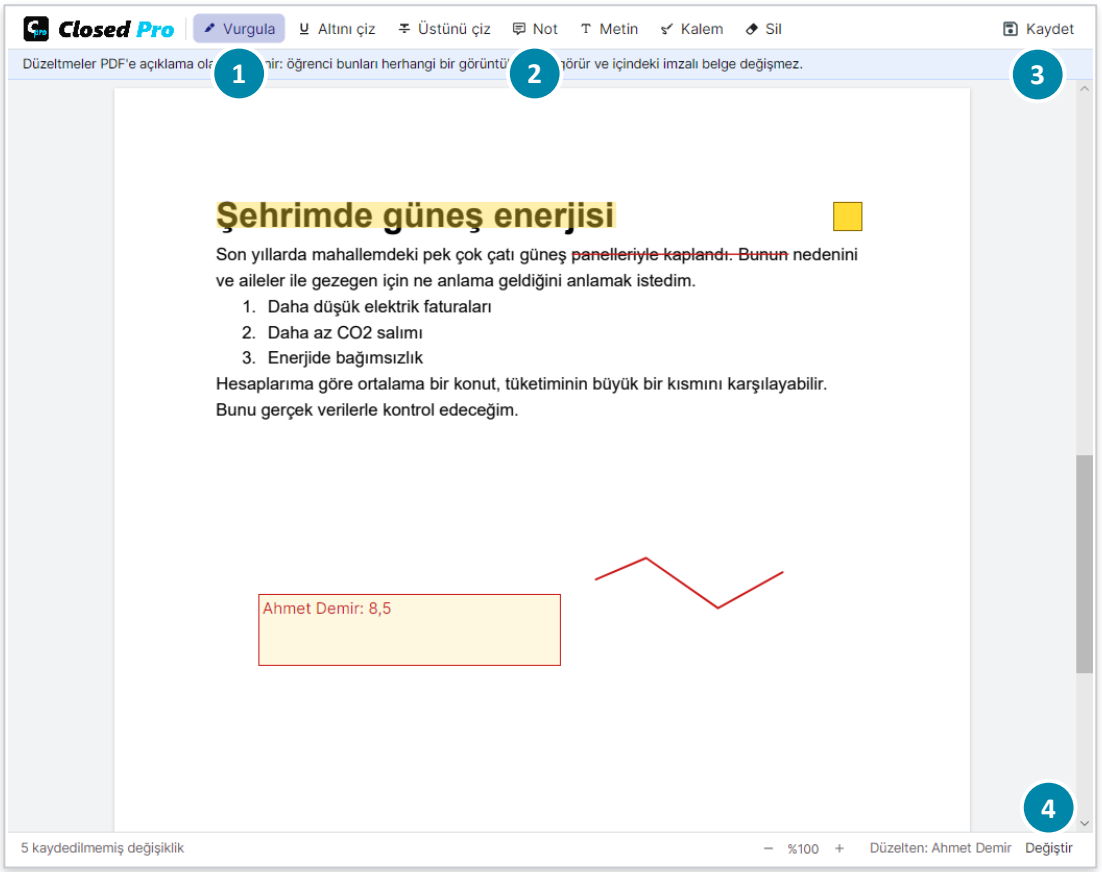
Serbest çalışma, ödev yok

Öğrenci ödevsiz çalıştı: sohbetleri içe aktarabilir ve metinlerini üst sınır olmadan ekleyebilirdi; her şey “Yapay zekâ sohbetleri” bölümünde görünür.

İpucu: Bu kontrol programdaki herhangi bir anahtara bağlı değildir: Closed Pro'nun başka bir kopyasıyla yapılmış bir ödevin, adı aynı olsa bile parmak izi farklıdır. Bir öğrencinin size verdiği ödevleri açmayın: yalnızca sizin oluşturduklarınız size ait sayılır.

Bir teslim PDF'ini düzeltme

Nerede: **bir çalışma açıkken “Düzelt” (teslim PDF'i değilse, tıkladığınızda bir PDF oluşturulur)**



Ne işe yarar

Öğrencinin teslim ettiği PDF'i düzeltin: düzeltmeler PDF'in kendisine, öğrencinin her görüntüleyicide gördüğü ek açıklamalar olarak kaydedilir. İçerideki imzalı belge değişmez; böylece çalışma doğrulanabilir olmaya devam eder.

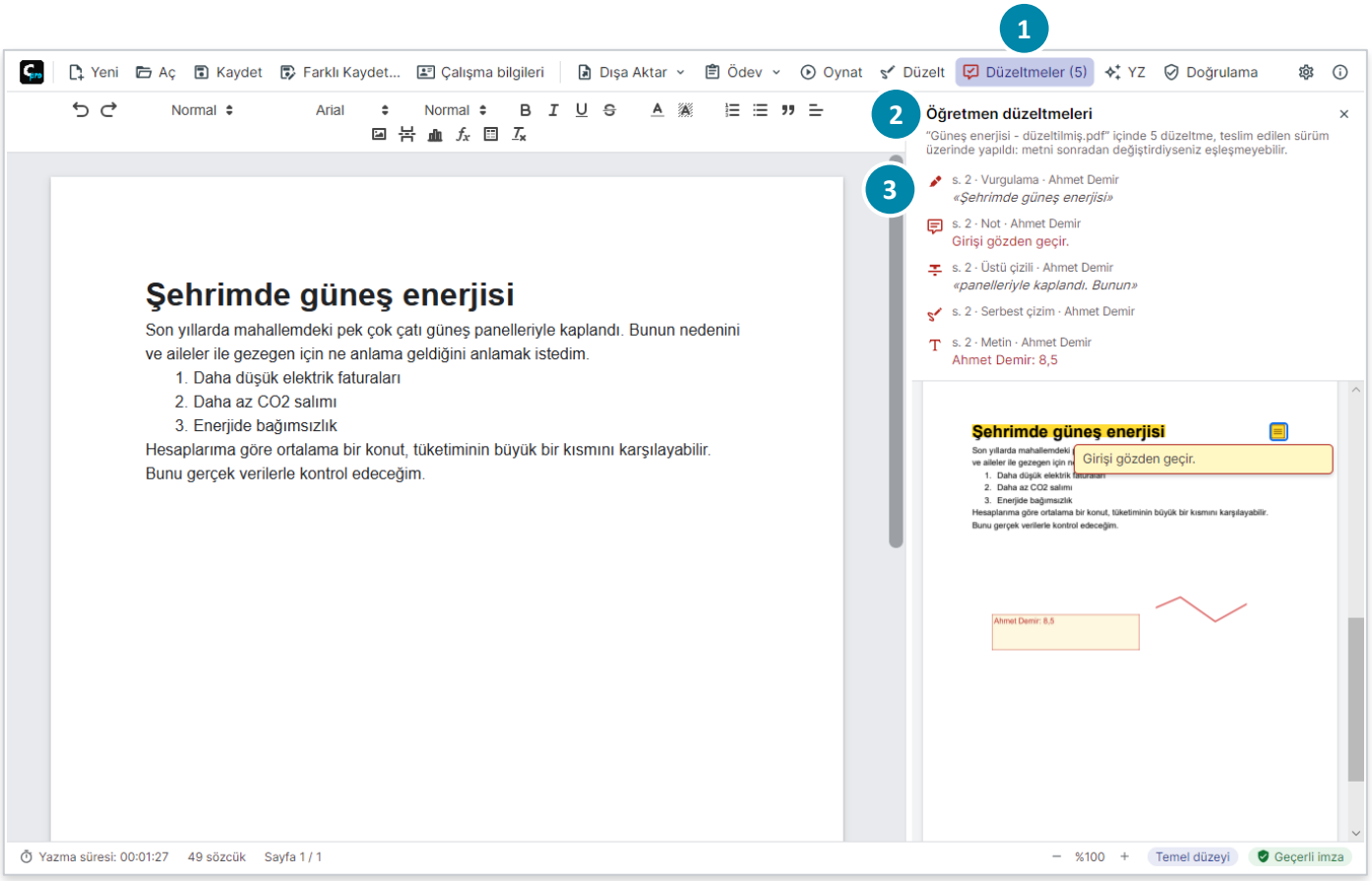
Nasıl kullanılır

1. Açık olan, teslim PDF'i değil de belgenin kendisiyse (.closedpro veya .closed), Closed Pro içinde çalışmayı taşıyan o PDF'i oluşturup düzeltmeyi önerir.
2. Bir araç seçin: vurgula, altını çiz veya üstünü çiz (metnin üzerinde sürükleyerek), not, metin (örneğin final notu) veya kalem. “Sil”, Closed Pro veya Closed Lite ile yapılmış bir düzeltmeyi kaldırır.
3. Düzeltmeleri PDF'e eklemek için “Kaydet” düğmesine tıklayın.
4. İlk seferde adınız sorulur; bu ad düzeltmelerin yazarı olarak görünür. Sağ altta kimin düzelttiği görünür; “Değiştir” bunu değiştirir (“Ayarlar” içinde, “Öğretmen olarak ad” alanında da değiştirilebilir).

İpucu: Düzeltilmiş PDF'i geri bildirim olarak platforma yükleyin: öğrenci düzeltmeleri görür ve çalışma doğrulanmaya devam eder.

Öğrencinin gördükleri

Nerede: **düzeltilmiş PDF Closed Pro veya Closed Lite ile açıldığında**



Ne işe yarar

Öğrenci düzeltilmiş PDF'i açtığında düzenleyicide çalışmasına devam eder ve düzeltmeler sağdaki bir panelde kendiliğinden açılır.

Nasıl kullanılır

1. “Düzeltmeler” paneli açar ve kapatır; parantez içindeki sayı kaç düzeltme olduğunu gösterir.

2. Üstte liste bulunur: her düzeltmenin sayfası, türü ve yazarı, notun metni veya işaretli sözcüklerle birlikte. Altta, düzeltmelerin üzerine çizildiği PDF sayfaları yer alır. Paneli genişletmek için sol kenarını sürükleyin.

3. Bir düzeltmeye tıklamak sayfalarda o düzeltmeye gider ve metin işaretliyse o metin belgede çerçevelenir. Not ise metni simgenin altında bir balonda açılır; sayfadaki simgeye tıklamak da notu açar.

İpucu: Öğrenci yazmaya devam edip çalışmayı yeniden PDF olarak kaydederse yeni PDF'te artık düzeltmeler bulunmaz, ancak o çalışma açık kaldığı sürece panel bunları göstermeye devam eder. Panel sınırlı modda da çalışır.

Closed Lite ile yapılmış çalışmalar

Closed Lite, yapay zekâsız sürümdür. Öğrencileriniz onu kullanıyorsa Closed Pro çalışmalarını açar ve onlara yazmaya devam edebilir.

Açılır ve doğrulanır

Closed Pro, Closed Lite'ın .closed dosyalarını ve teslim PDF'lerini açar ve imzalarını Closed Lite'ın anahtarlarıyla kontrol eder.

Yalnızca Closed Lite özellikleri

Closed Lite'ın özellikleriyle yazılırlar: sohbet ve ödev yoktur. .closed olarak (veya içinde .closed dosyası bulunan bir PDF olarak) kaydedilirler; böylece öğrenci onları Closed Lite ile açmaya devam edebilir.

Tersi geçerli değil

Closed Lite, Closed Pro çalışmalarını açmaz: çalışmanın Closed Pro ile yapıldığını bildirir.

9

Bir çalışmayı doğrulama

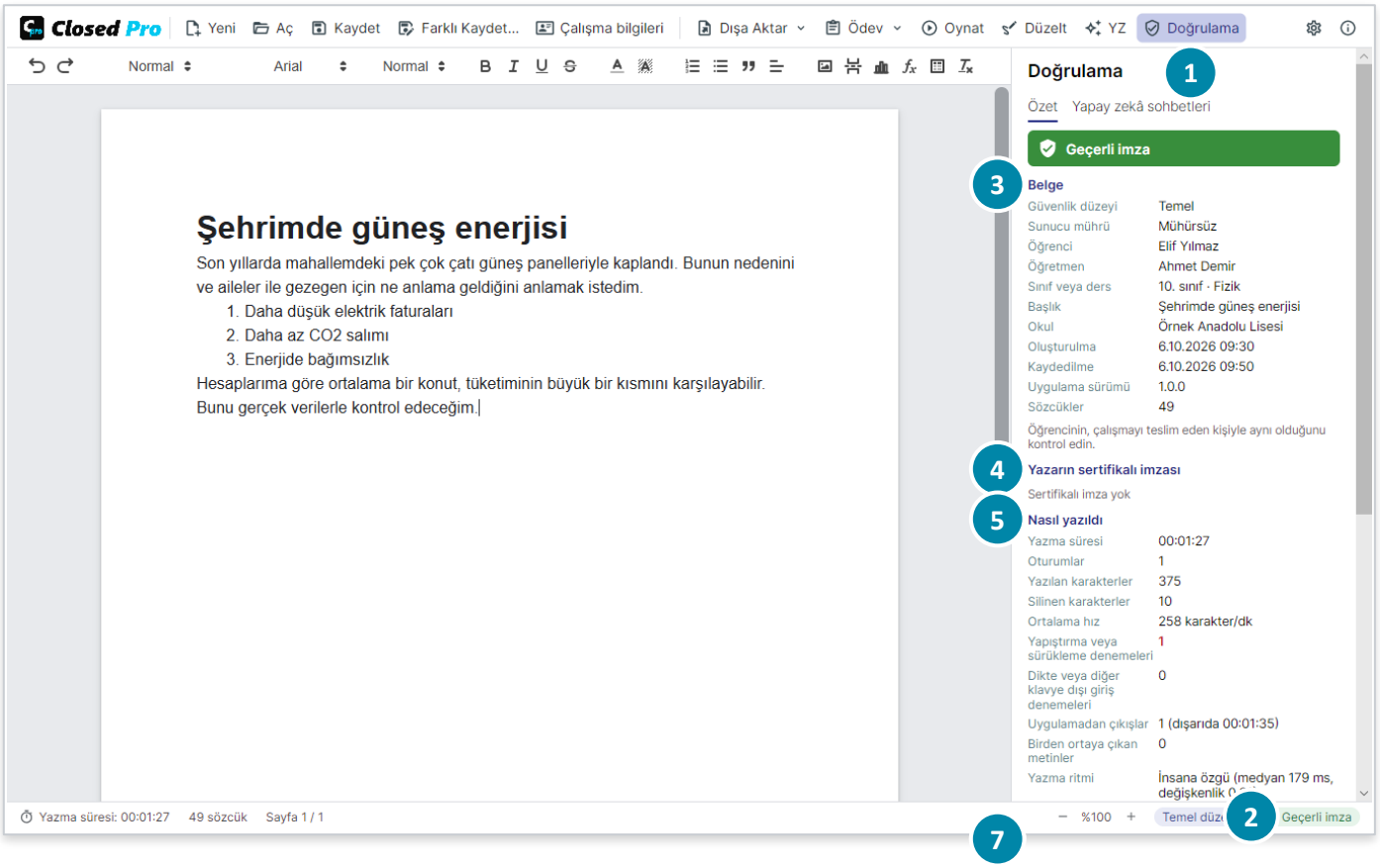
Aldığınız bir belgeyi nasıl kontrol edeceğiniz: imzasının geçerli olup olmadığı, kimin ve nasıl yazdığı ve her verinin ne anlama geldiği.

Bu bölümde

- Doğrulama paneli
- Bir teslim PDF'ini doğrulama
- Her durumun anlamı
- Her yazma verisinin anlamı
- Değiştirilmiş bir belge
- Doğrulama raporu

Doğrulama paneli

Nerede: **“Doğrulama” (bir belgeyi açtığınızda kendiliğinden açılır)**



Ne işe yarar

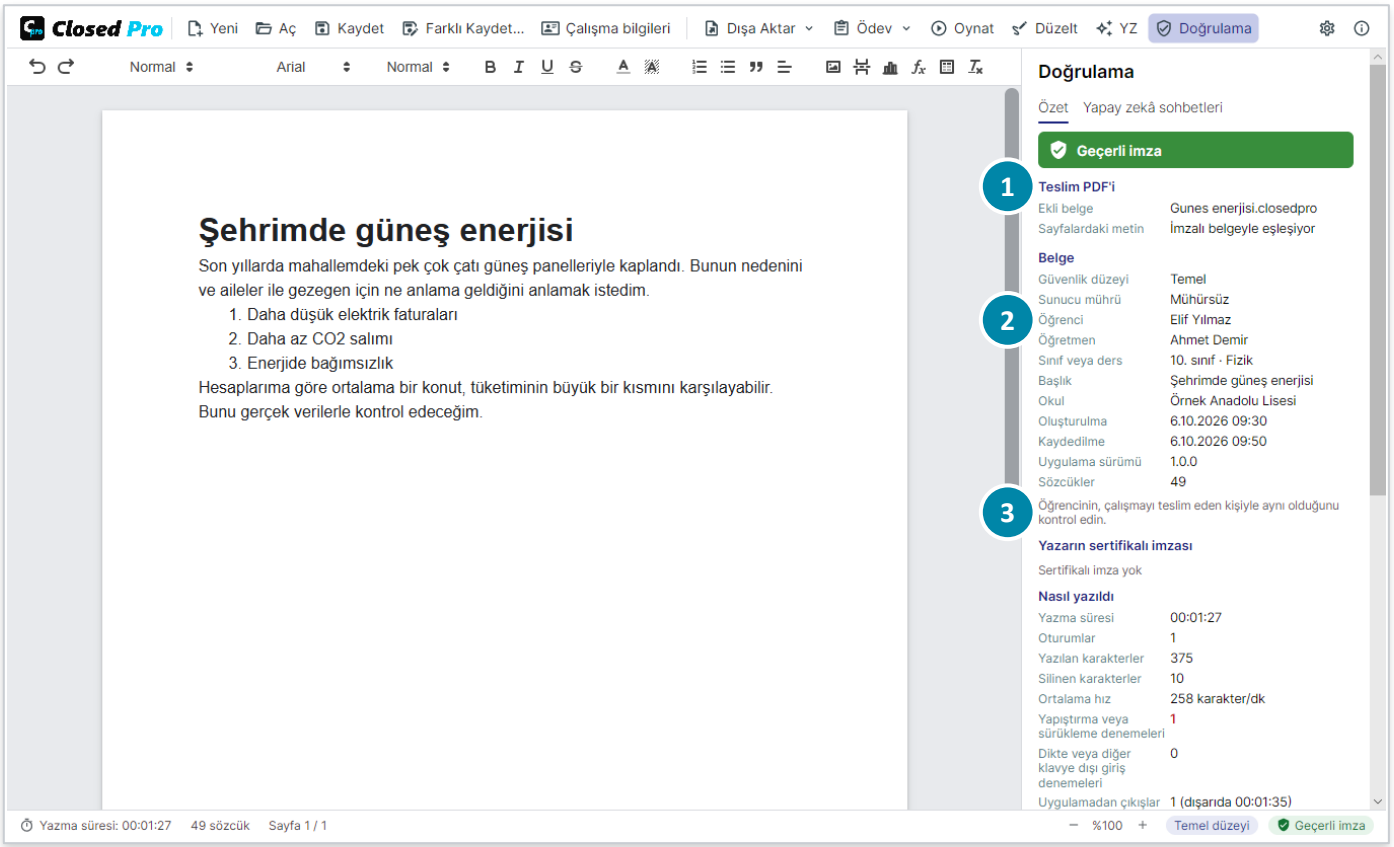
Belgeye güvenilip güvenilemeyeceğini ve nasıl yazıldığını bir bakışta gösterir.

Nasıl kullanılır

1. Paneli açar ve kapatır.
2. Renkli imza durumu: her şey doğruysa yeşil.
3. Belge bilgileri: güvenlik düzeyi, yazar, okul, tarihler ve sözcükler.
4. Varsa yazarın dijital sertifikasıyla attığı imza (11. bölüm).
5. Nasıl yazıldığı: süre, oturumlar, karakterler, yapıştırma veya dikte denemeleri, programdan çıkışlar ve yazma ritmi.
6. Yazmanın yeniden oynatımını açar (10. bölüm).
7. Doğrulama raporunu PDF olarak kaydeder.

Bir teslim PDF'ini doğrulama

Nerede: **“Aç” ve PDF'i seçin**



Ne işe yarar

Closed Pro imzalı belgeyi PDF'ten çıkarır ve doğrular. Düzenleyicide ve panelde gördükleriniz PDF'in sayfalarından değil, o belgeden gelir.

Nasıl kullanılır

1. “Teslim PDF'i” içeride hangi belgenin bulunduğunu ve sayfalardaki metnin imzalı belgeyle eşleşip eşleşmediğini gösterir. Eşleşmiyorsa imzalı belge geçerlidir.
2. Öğrenci, öğretmen, ders ve ödev kapaktan değil, imzalı belgeden gelir.
3. Gösterilen öğrencinin, çalışmayı teslim eden kişi olduğunu kontrol edin.

İpucu: Moodle, Classroom veya Teams'in PDF'e eklediği notlar ya da filigranlar doğrulamayı etkilemez.

Her durumun anlamı

Geçerli imza (yeşil)

Belge ve kaydı Closed Pro dışında değiştirilmemiştir ve kayıt metni birebir yeniden üretir.

Değiştirilmiş belge (kırmızı)

İmza eşleşmiyor veya metin Closed Pro'da yazılanlardan gelmiyor. Salt okunur olarak açılır.

Güvenliği ihlal edilmiş anahtarla imzalandı (turuncu)

Belge sağlamdır, ancak güvenliği ihlal edilmiş bir Closed Pro anahtarıyla imzalanmıştır. Yazmaya devam edebilirsiniz, ancak belge işaretli kalır.

Daha yeni bir sürümle oluşturuldu (mavi)

Açmak için Closed Pro'yu Microsoft Store'dan güncellemeniz gerekir.

Henüz kaydedilmedi (gri)

Belgede henüz kaydedilmemiş veya imzalanmamış değişiklikler var.

Her yazma verisinin anlamı

Bunlar belgenin nasıl yazıldığına dair göstergelerdir, kesin kanıt değildir. Tek bir veri hiçbir şey kanıtlamaz; birkaçı bir arada ise yazarla konuşmayı gerektirir.

Yazma süresi ve oturumlar

Yazarak geçirilen gerçek süre ve belgenin yazmak için kaç kez açıldığı. Birkaç dakikada yazılmış uzun bir çalışma dikkat çeker.

Yazılan ve silinen karakterler

Gerçekten yazan kişiler düzeltme yapar: oldukça fazla silinmiş karakter görmek normaldir.

Yapıştırma, sürükleme veya dikte denemeleri

Engellenmişlerdir, ancak yazarın başka bir yerden metin getirmeye çalıştığını gösterirler.

Uygulamadan çıkışlar

Yazan kişinin yazarken kaç kez ve ne kadar süreyle başka bir pencereye geçtiği.

Birden ortaya çıkan metinler

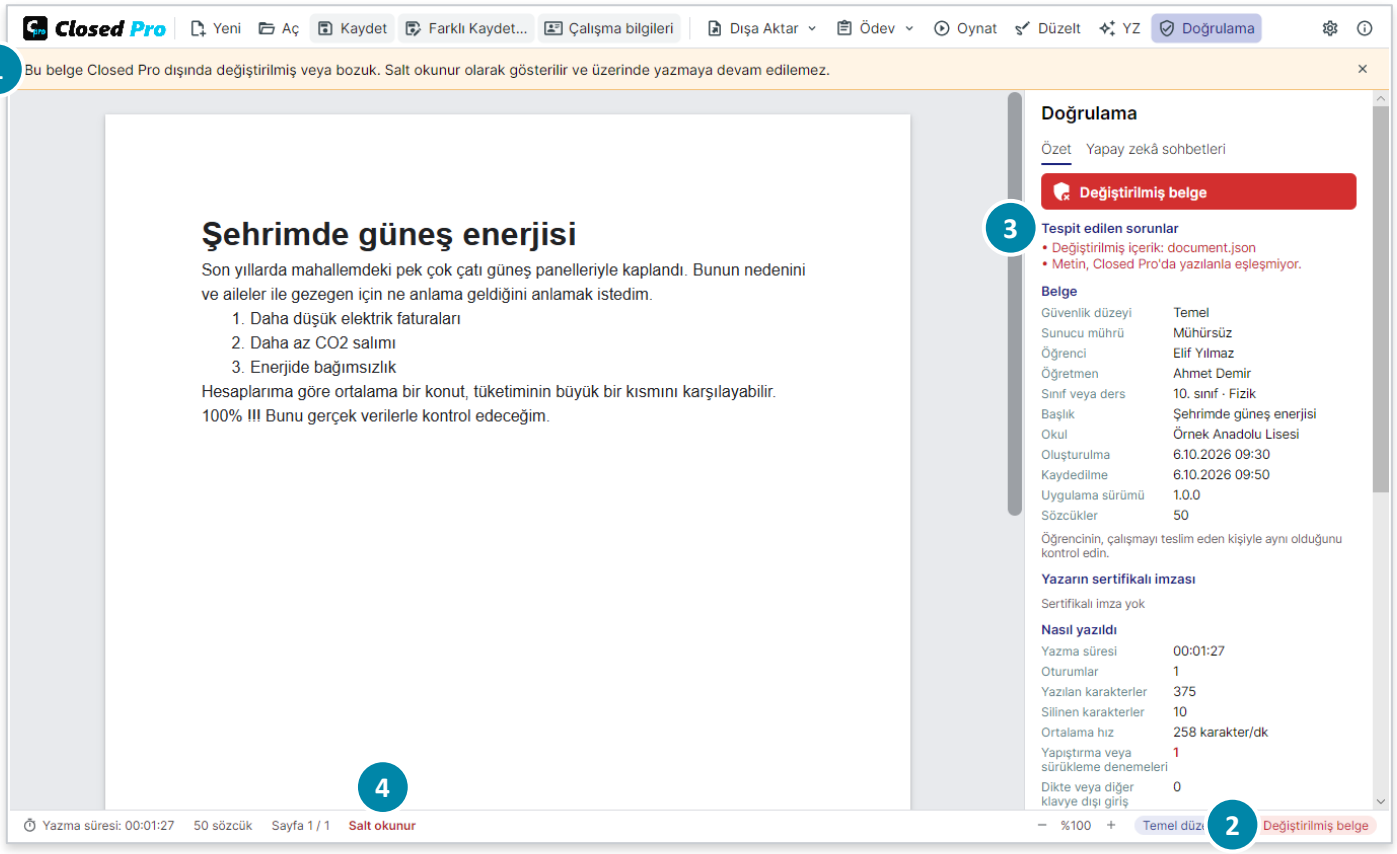
Klavyeyle yazılmadan giren metin blokları. Closed Pro ile hiç olmaması gerekir: ödev izin verdiğinde yapay zekâdan eklenen metin ayrıca sayılır (8. bölüm).

Yazma ritmi

Fazla düzenli bir ritim, yazmayı taklit eden programlara özgüdür.

Değiştirilmiş bir belge

Nerede: **Closed Pro dışında değiştirilmiş bir belgeyi açtığınızda**



Ne işe yarar

Biri .closedpro dosyasını program dışında değiştirirse Closed Pro bunu dosya açılırken tespit eder.

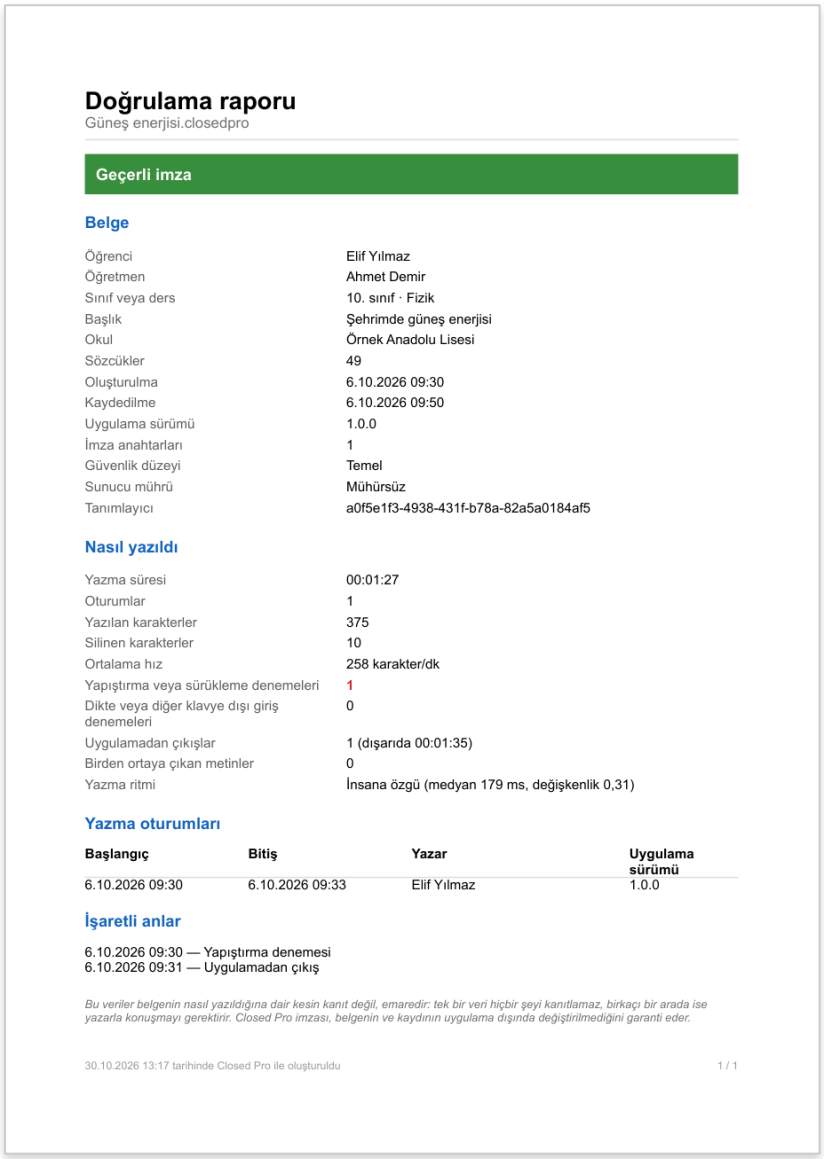
Nasıl kullanılır

1. Bir mesaj belgenin değiştirildiğini açıklar ve belge salt okunur olarak açılır.
2. Durum kırmızıyla görünür: “Değiştirilmiş belge”.
3. Tespit edilen sorunlar: hangi kısmın eşleşmediği.
4. Yazmaya devam edemez ve belgeyi yeniden imzalayamazsınız.

İpucu: Biri sahte bir belgeyi imzalamayı başarsa bile, yazma kaydından gelmeyen metin yine de tespit edilir.

Doğrulama raporu

Nerede: **Dışa Aktar → Doğrulama raporu (PDF)…**



Doğrulama raporu
Güneş enerjisi.closedpro

Geçerli imza

Belge

Öğrenci	Elif Yılmaz
Öğretmen	Ahmet Demir
Sınıf veya ders	10. sınıf · Fizik
Başlık	Şehrimde güneş enerjisi
Okul	Örnek Anadolu Lisesi
Sözcükler	49
Oluşturulma	6.10.2026 09:30
Kaydedilme	6.10.2026 09:50
Uygulama sürümü	1.0.0
İmza anahtarları	1
Güvenlik düzeyi	Temel
Sunucu mührü	Mühürsüz
Tanımlayıcı	a0f5e1f3-4938-431f-b78a-82a5a0184af5

Nasıl yazıldı

Yazma süresi	00:01:27
Oturumlar	1
Yazılan karakterler	375
Silinen karakterler	10
Ortalama hız	258 karakter/dk
Yapıştırma veya sürükleme denemeleri	1
Dikte veya diğer klavye dışı giriş denemeleri	0
Uygulamadan çıkışlar	1 (dışarıda 00:01:35)
Birden ortaya çıkan metinler	0
Yazma ritmi	İnsana özgü (medyan 179 ms, değişkenlik 0,31)

Yazma oturumları

Başlangıç	Bitiş	Yazar	Uygulama sürümü
6.10.2026 09:30	6.10.2026 09:33	Elif Yılmaz	1.0.0

İşaretli anlar

6.10.2026 09:30 — Yapıştırma denemesi
6.10.2026 09:31 — Uygulamadan çıkış

Bu veriler belgenin nasıl yazıldığına dair kesin kanıt değil, emaredir: tek bir veri hiçbir şeyi kanıtlamaz, birkaçı bir arada ise yazarla konuşmayı gerektirir. Closed Pro imzası, belgenin ve kaydının uygulama dışında değiştirilmediğini garanti eder.

30.10.2026 13:17 tarihinde Closed Pro ile oluşturuldu 1 / 1

Ne işe yarar

İmza durumunu, belge bilgilerini, nasıl yazıldığını, oturumları ve işaretli anları içeren tek sayfalık bir PDF. Değerlendirmenize veya öğrencinin dosyasına ekleyebilirsiniz.

10

Yeniden oynatma

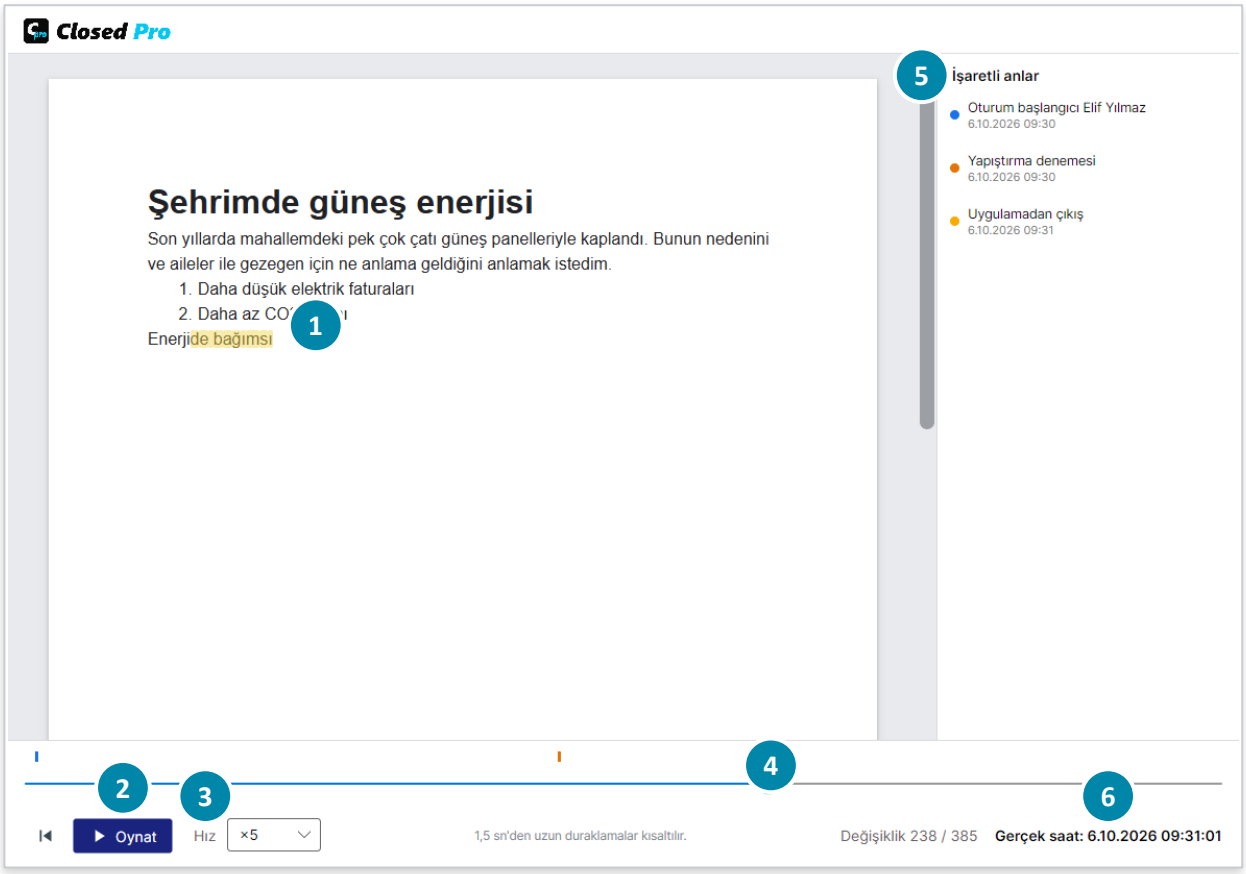
Bir belgenin yazılışını, boş belgeden son metne kadar bir video gibi nasıl izleyeceğiniz.

Bu bölümde

- Yeniden oynatma penceresi
- Bir yeniden oynatım nasıl okunur

Yeniden oynatma penceresi

Nerede: **çubukta veya doğrulama panelinde “Oynat”**



Ne işe yarar

Metnin düzeltmeleri ve duraklamalarıyla nasıl şekillendiğini gösterir.

Nasıl kullanılır

1. Yeni yazılan sarıyla, silinen kırmızıyla vurgulanır.
2. Oynat ve duraklat. Soldaki düğme başa döner.
3. Hız, ×1'den ×100'e kadar. 1,5 saniyeden uzun duraklamalar kısaltılır.
4. Zaman çizelgesi: herhangi bir ana gitmek için sürükleyin. Renkli işaretler önemli anları gösterir.
5. İşaretli anlar: her oturumun başlangıcı, yapıştırma veya dikte denemeleri, programdan çıkışlar… O ana gitmek için birine tıklayın.
6. İzlediğiniz anın gerçek saati.

Bir yeniden oynatım nasıl okunur

Doğal yazma

Metin; düşünmek için verilen aralar, silinen sözcükler ve yeniden yazılan cümlelerle, kesik kesik ilerler.

Kopyalama belirtileri

Başka bir ekrandan kopyalanıyormuş gibi, duraklama ve düzeltme olmadan sabit bir hızla ilerleyen metin; özellikle programdan çıkıldıktan sonra.

Engellenen denemeler

Turuncu işaretler yapıştırma, sürükleme veya dikte denemelerini gösterir. Hemen ardından ne yazıldığına bakın.

Birden fazla oturum

Mavi işaretler, o anda ayarlı olan adla birlikte her oturumun başlangıcını gösterir.

İpucu: Hızlı bir genel bakış için ×25 veya ×50 hızda oynatın ve işaretli anlarda durun.

11

Güvenlik düzeyleri

Closed Pro'nun üç güvenlik düzeyi ve yazarın dijital sertifikasının nasıl kullanıldığı.

Bu bölümde

- Temel, Orta ve Gelişmiş
- Düzeyi ve sertifikayı seçme
- Başka birine ait gelişmiş belge

Temel, Orta ve Gelişmiş

Yeni belgeler için düzey “Ayarlar” bölümünden seçilir ve her belgenin içine kaydedilip imzalanır: daha sonra değiştirilemez.

Temel

Closed Pro belgeyi kaydederken imzalar. Sertifika gerekmez. Belgenin program dışında değiştirilmediğini kanıtlar.

Orta

Buna ek olarak her kayıt, yazarın dijital sertifikasıyla (elektronik kimlik kartı, okulunuzun verdiği bir sertifika…) imzalanır. Her kaydı kimin imzaladığını kanıtlar.

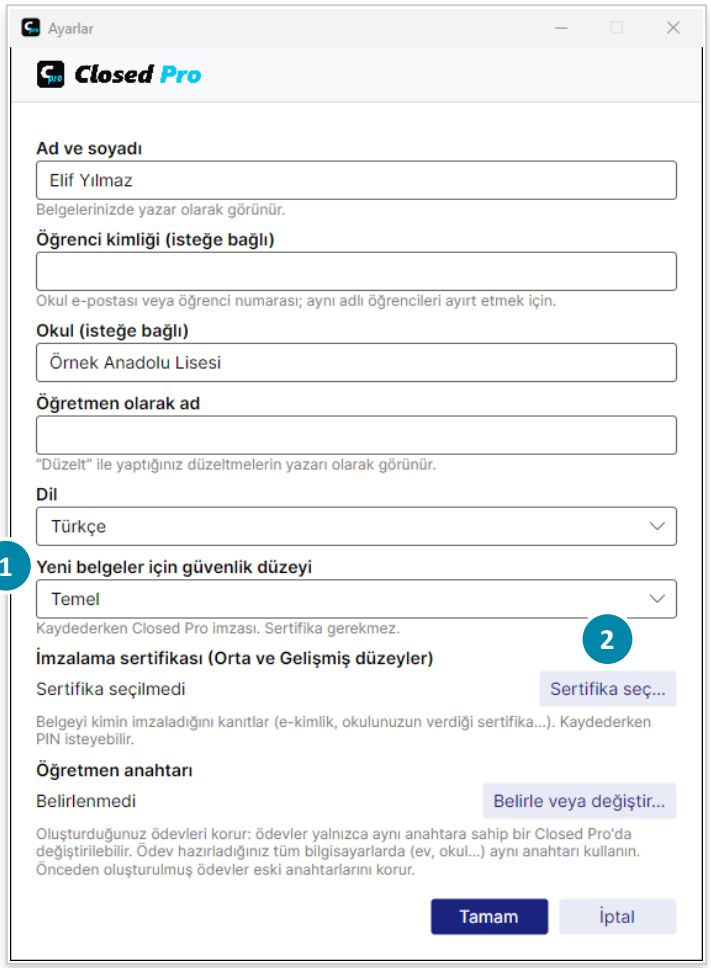
Gelişmiş

Orta gibidir, ancak belge oluşturulduğu andan itibaren her zaman aynı sertifikayla: belgeye yalnızca sertifikanın sahibi yazmaya devam edebilir. Ayrıca Closed Pro Gelişmiş düzeye ayarlıyken gelişmiş olmayan hiçbir belgeye yazmaya devam edemezsiniz. Böylece kimse başkasının çalışmasını kendi sertifikasıyla imzalayarak sahiplenemez.

Dikkat: Hiçbir düzey, sertifika sahibinin sertifikasını ve PIN'ini başka birine ödünç vermesini engellemez.

Düzeyi ve sertifikayı seçme

Nerede: **Ayarlar**



Ne işe yarar

Düzey ve sertifika yeni belgelere uygulanır.

Ekranda neler var

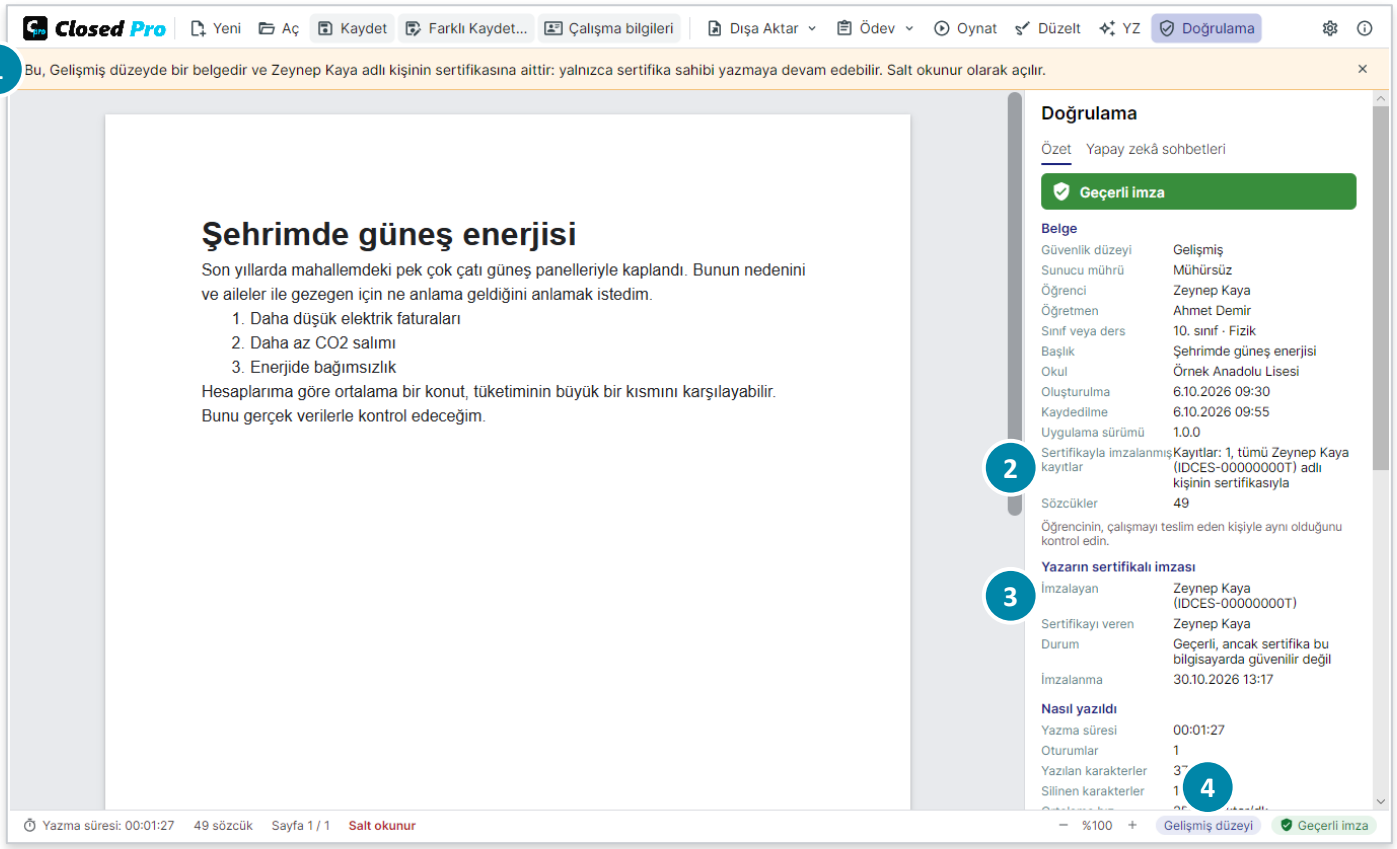
1. Güvenlik düzeyini seçin. Altında her birinin ne yaptığını okuyabilirsiniz.

2. Orta ve Gelişmiş düzeyler için "Sertifika seç..." düğmesine tıklayın ve listeden sertifikanızı seçin.

İpucu: Sertifika seçmeden Orta veya Gelişmiş düzeyde bir belge kaydederseniz Closed Pro o anda sizden bir sertifika ister.

Başka birine ait gelişmiş belge

Nerede: **gelişmiş bir belgeyi farklı bir sertifikayla (veya sertifikasız) açtığınızda**



Ne işe yarar

Gelişmiş bir belge, oluşturulduğu sertifikaya aittir. Herkes belgeyi görüntüleyip doğrulayabilir, ancak belgeye yalnızca sertifika sahibi yazmaya devam edebilir.

Nasıl kullanılır

1. Bir mesaj belgenin kime ait olduğunu ve salt okunur olarak açıldığını bildirir.
2. Sertifikayla imzalanmış kayıtlar: belgenin kaç kez ve hangi sertifikayla kaydedildiği.
3. İmzalayan: sertifika sahibinin adı ve tanımlayıcısı.
4. Belgenin düzeyi.

İpucu: Sertifika, bilgisayarınızda tanınan bir makam tarafından verilmemişse imza geçerli görünür ancak “bu bilgisayarda güvenilir değildir”.

12

Dışa aktarma, gizlilik ve daha fazlası

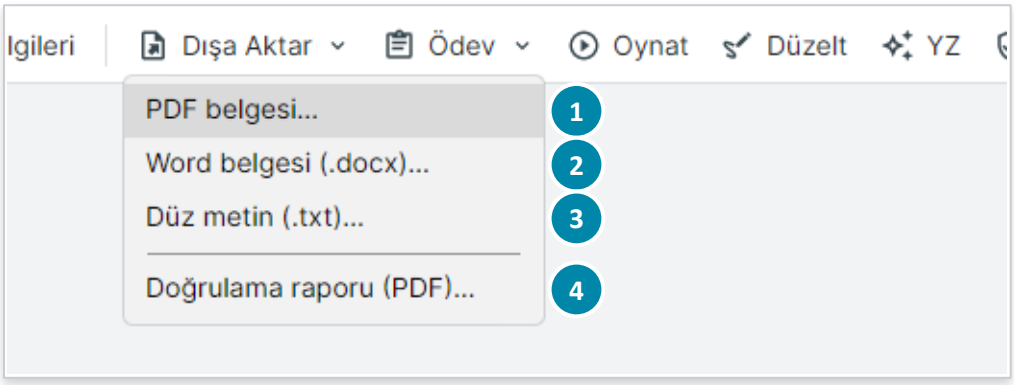
Belgenin başka biçimlerde bir kopyasını nasıl oluşturacağınız, bilgisayarınızdan hangi verilerin çıktığı ve en sık sorulan soruların yanıtları.

Bu bölümde

- PDF, Word veya metin olarak dışa aktarma
- Verileriniz
- Closed Pro Hakkında
- Sık sorulan sorular

PDF, Word veya metin olarak dışa aktarma

Nerede: **“Dışa Aktar”**



Ne işe yarar

Belgenin başka bir biçimde kopyasını oluşturur; yazdırmak veya .closedpro dosyasının kullanılamadığı yerlere teslim etmek için.

Nasıl kullanılır

1. PDF belgesi, A4 boyutunda ve aynı biçimlendirmeyle. Teslim için PDF gibi imzalı çalışmayı içinde taşır: yeniden açılabilir ve doğrulanabilir.
2. Word belgesi (.docx), düzenlenebilir.
3. Düz metin (.txt), biçimlendirmesiz.
4. Yapay zekâ sohbetleriyle birlikte PDF olarak doğrulama raporu (8. ve 9. bölümler).

Dikkat: Word ve metin kopyalarında imza, kayıt veya sohbet yoktur: çalışmanın doğrulanabilir olması için .closedpro dosyasını veya bir Closed Pro PDF'ini teslim edin.

Verileriniz

Closed Pro'nun hesabı ve telemetrisi yoktur ve hiçbir yapay zekâ içermez. Her şey bilgisayarınızda ve kaydettiğiniz ya da teslim ettiğiniz dosyalarda kalır.

Bir çalışma (.closedpro) neler içerir

Metin, yazma kaydı, çalışma bilgileriniz (ad, okul, öğretmen, ders ve başlık) ve içe aktardığınız sohbetler, imzaları ve zaman damgalarıyla birlikte. Bir sertifikayla imzalarsanız sertifika sahibi de.

Bir sohbet (.closedchat) neler içerir

Asistanla yapılan konuşma, her mesajın saati, model, ekli dosyaların adları (içerikleri değil) ve konuşmanın adresi.

Bir ödev (.closedtask) neler içerir

Yönerge, ölçütler, tarih, yapay zekâ kuralları ve öğretmenin adı ile okulu.

Bilgisayarınızdan neler çıkar

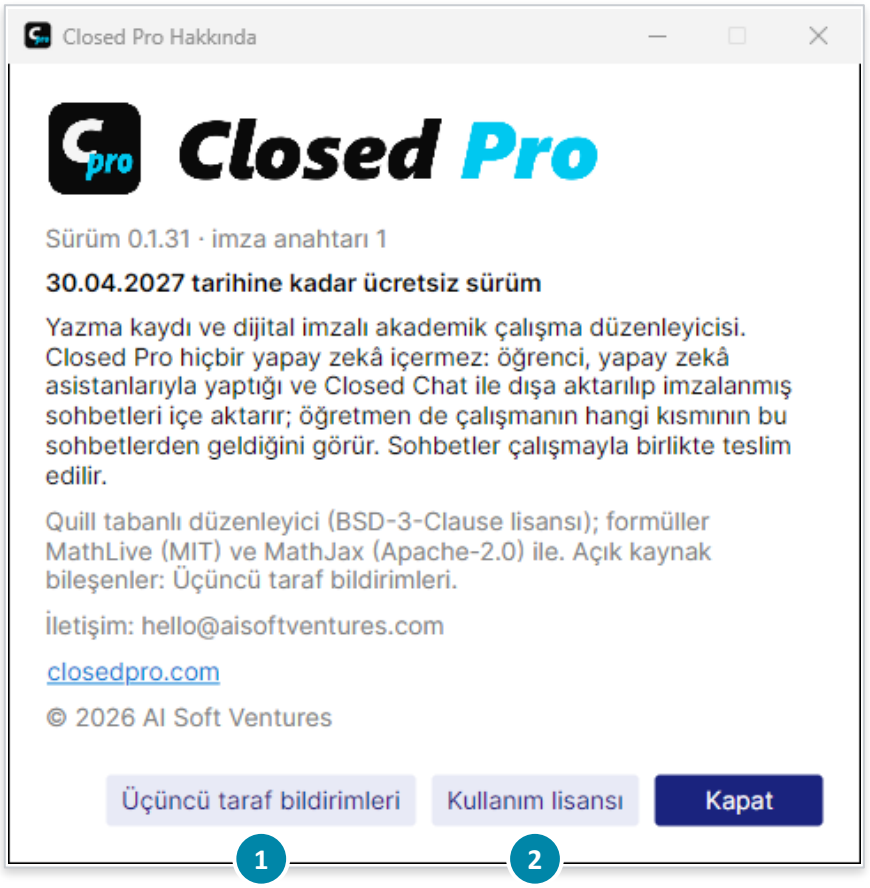
Closed Pro'dan hiçbir şey. Closed Chat yalnızca her sohbetin parmak izini bir zaman damgası kuruluşuna gönderir; kullandığınız yapay zekânın (ChatGPT, Claude veya Gemini) kendi koşulları vardır.

Sohbetleri kim okur

Çalışmanızı alan kişi, genellikle öğretmen. Kullanım lisansı bunu açıklar (1. bölüm).

Closed Pro Hakkında

Nerede: **sol üstteki Closed Pro logosu veya (i) düğmesi**



Ne işe yarar

Programın sürümünü, kullandığı imza anahtarını ve iletişim e-postasını gösterir.

Nasıl kullanılır

1. “Üçüncü taraf bildirimleri”: Closed Pro'da bulunan açık kaynak bileşenler ve lisansları.
2. “Kullanım lisansı”: kullanım lisansını yeniden gösterir.

Sık sorulan sorular

Neden yapıştıramıyorum?

Belgenin Closed Pro'da yazıldığını kanıtlaması için. Bir alıntıya ihtiyacınız varsa kendiniz yazın. Bir sohbetten gelen metin “Ekle” ile girer ve işaretlenir.

Closed Pro bir yapay zekâ içeriyor mu?

Hayır. Dilediğinizi (ChatGPT, Claude veya Gemini) kendi hesabınızla kullanır, konuşmayı Closed Chat ile dışa aktarır ve çalışmaya aktarırsınız.

Yapay zekâya güvenebilir miyim?

Tamamen değil: hata yapabilir veya bir bilgiyi uydurabilir. Önemli olan her şeyi kullanmadan önce kontrol edin: çalışmanıza eklediklerinizden siz sorumlusunuz.

Yanlışlıkla içe aktardığım bir sohbeti kaldırabilir miyim?

Hayır. Sohbetler, yazdıklarınız gibi, çalışmanın imzalı kaydının parçasıdır.

Sohbeti içe aktarmadan önce düzenlersem ne olur?

Closed Pro onu içe aktarmaz: Closed Chat imzası, dışa aktarıldıktan sonra yapılan her değişikliği tespit eder.

Bilgisayar değiştirirsem ne olur?

.closedpro dosyasını kopyalayın ve diğer bilgisayarda açın: sohbetler içindedir. Çalışma bir ödev içinse öğretmenin .closedtask dosyasını da açın (Ödev › Bu çalışmanın ödevini bul…).