



# Ölçme Değerlendirme

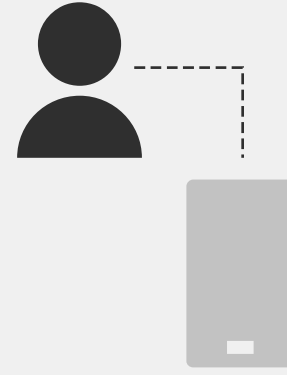


## Google Documents ile Ödev Hazırlama

Dersinizin ödev tesliminde **Google Dökümanlar**'ı kullanacaksanız, bu kılavuzla bunu nasıl yapacağınızı öğrenebilirsiniz.

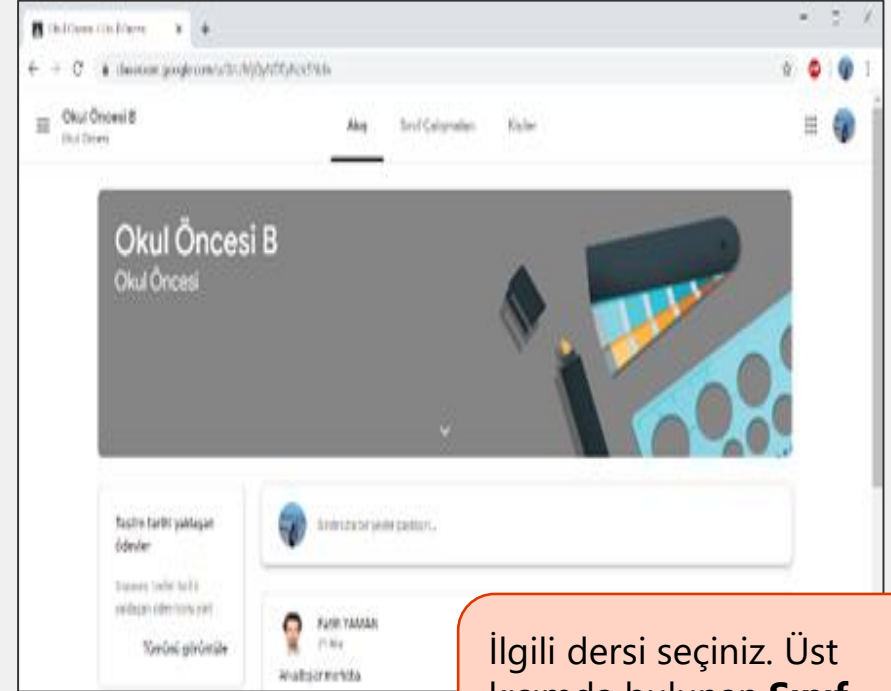
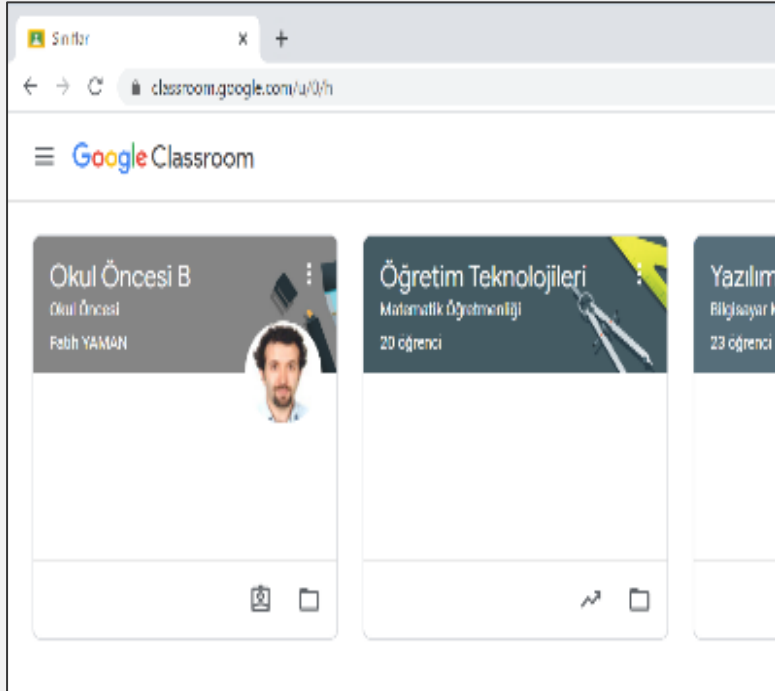


# Google Documents ile Ödev Hazırlama



1

Google Classroom' u açınız.

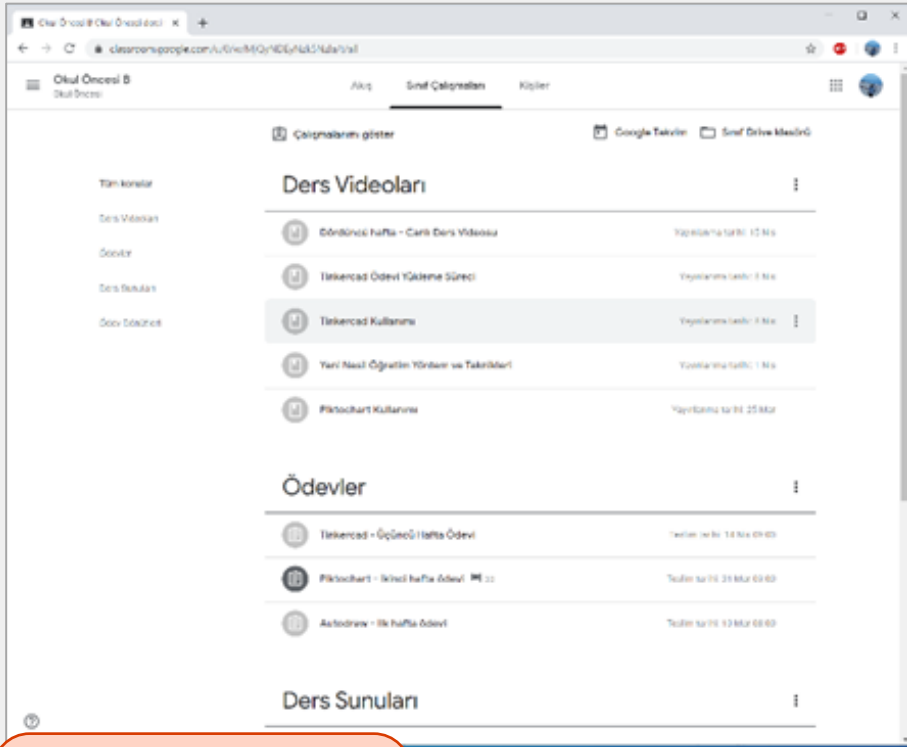
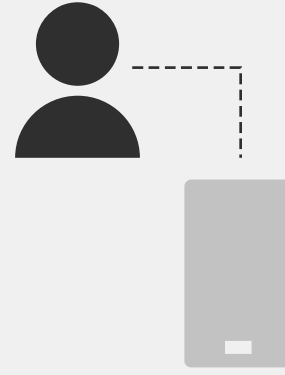


İlgili dersi seçiniz. Üst  
kısmında bulunan **Sınıf  
Çalışmaları** bağlantısına  
tıklayınız.

2

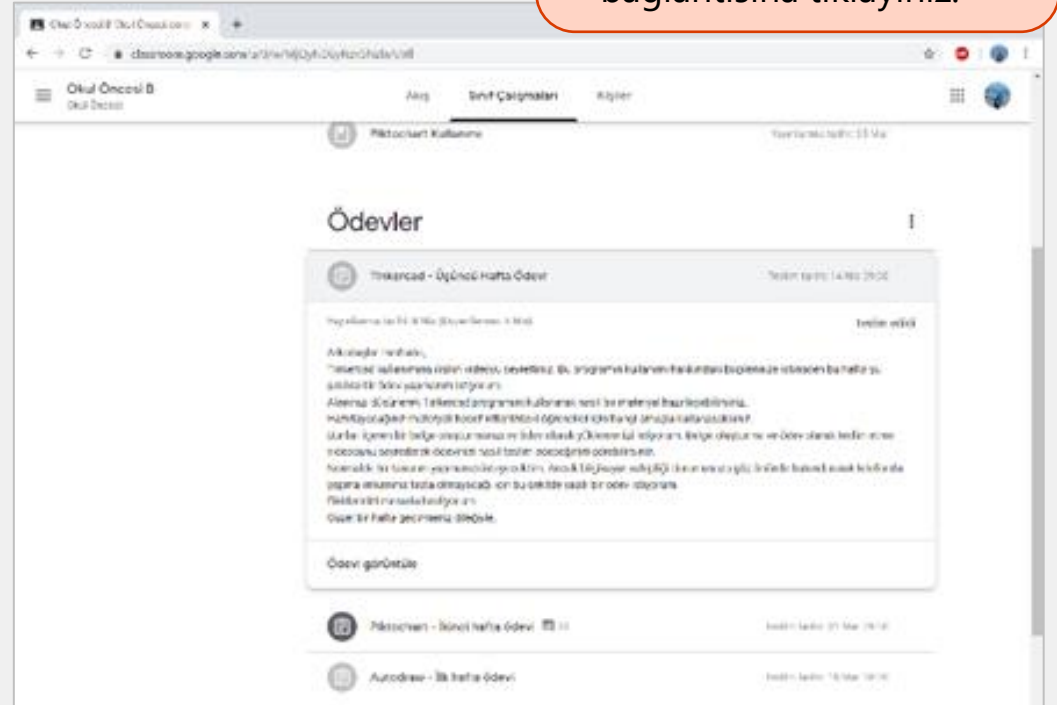


# Google Documents ile Ödev Hazırlama

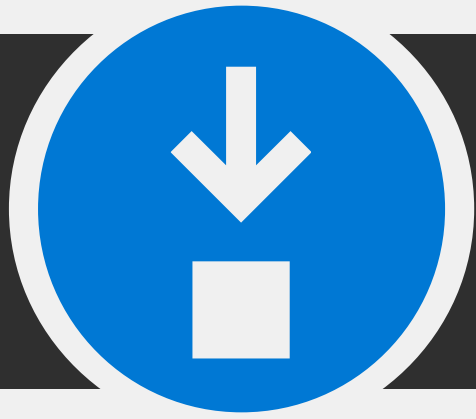


Sınıf çalışmaları kısmından ilgili ödeva tıklayınız.

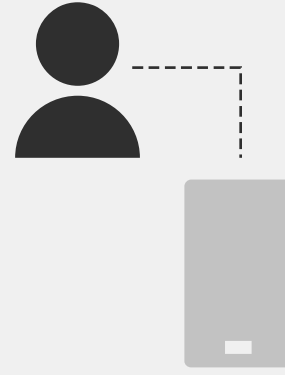
3



4 ilgili ödev bilgisi bu şekilde açılınca alt kısımda bulunan **Ödevi Görüntüle** bağlantısına tıklayınız.

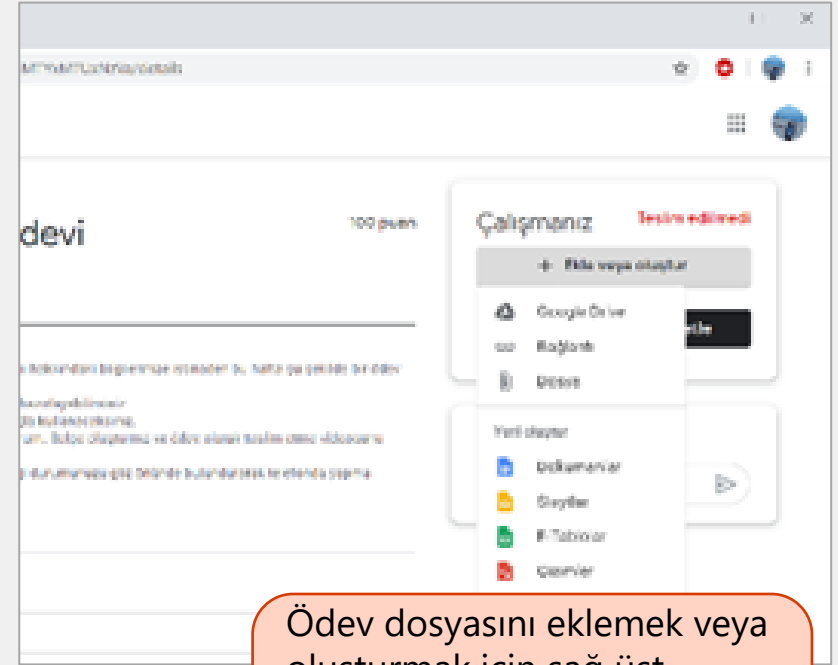


## Google Documents ile Ödev Hazırlama



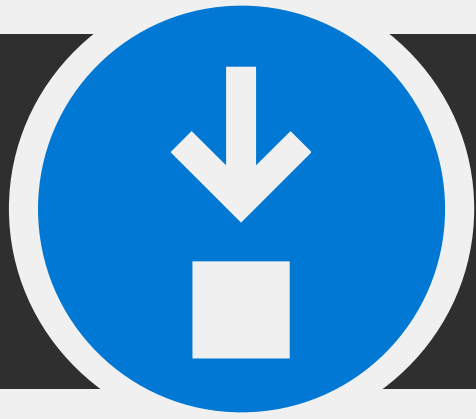
5

Ödevi görüntülediğinizde bu şekilde bir ekran açacaktır.

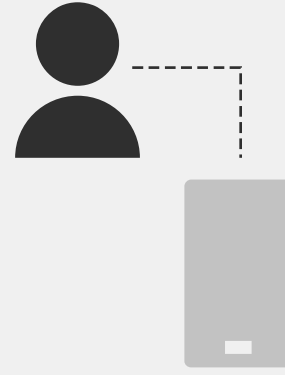


6

Ödev dosyasını eklemek veya oluşturmak için sağ üst tarafta bulunan + **Ekle veya oluştur** bağlantısına tıklayınız.

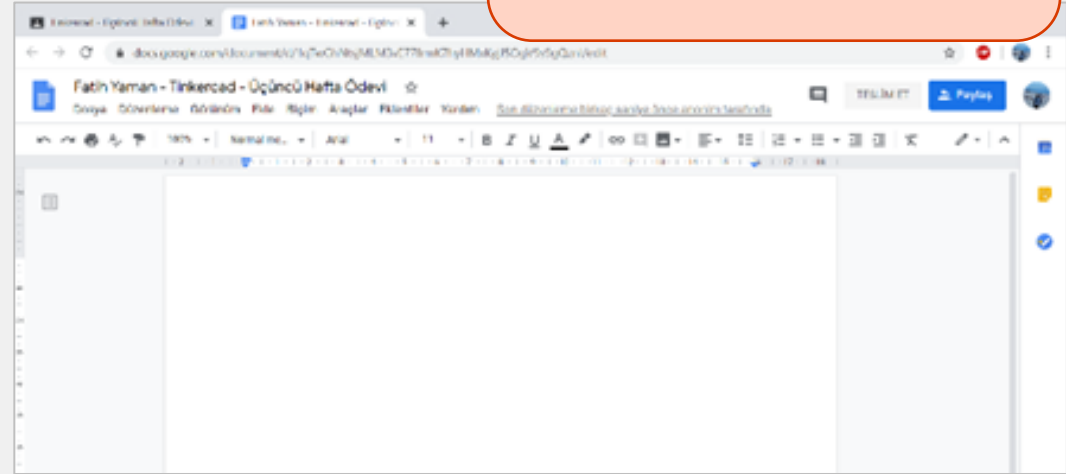


# Google Documents ile Ödev Hazırlama



8

Dokümanlar bağlantısına tıkladığınızda yeni sekmede Google Docs kısmında yazı yazabileceğiniz sayfa açılacaktır.

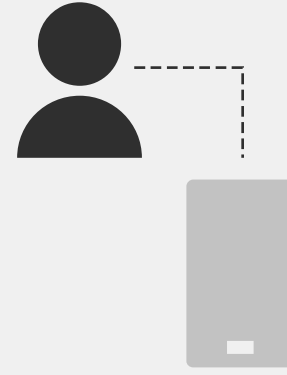


Ekle veya oluştur bağlantısına tıkladığınızda açılan menüden **Dokümanlar** bağlantısına tıklayın.

7

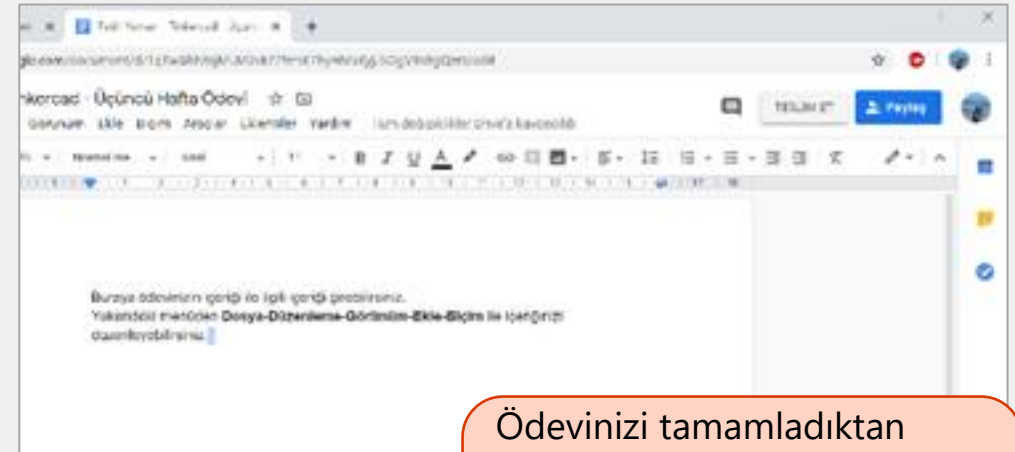
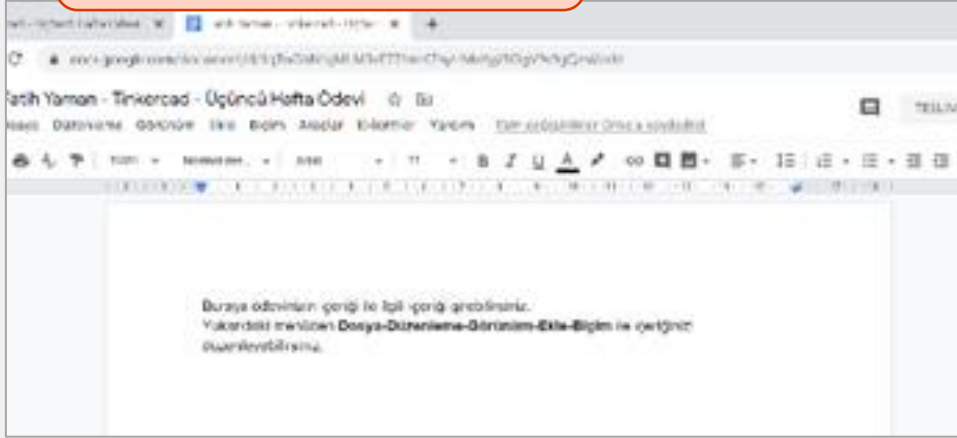


## Google Documents ile Ödev Hazırlama



9

Açılan sayfa içerisinde ödev hazırlanır.

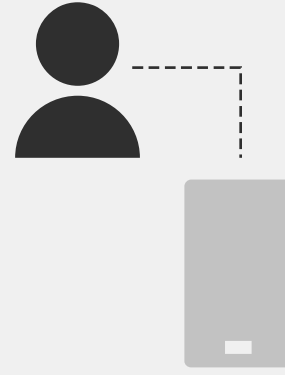


Ödevinizi tamamladıktan sonra sağ üstte bulunan **TESLİM ET** bağlantısına tıklayınız.

10

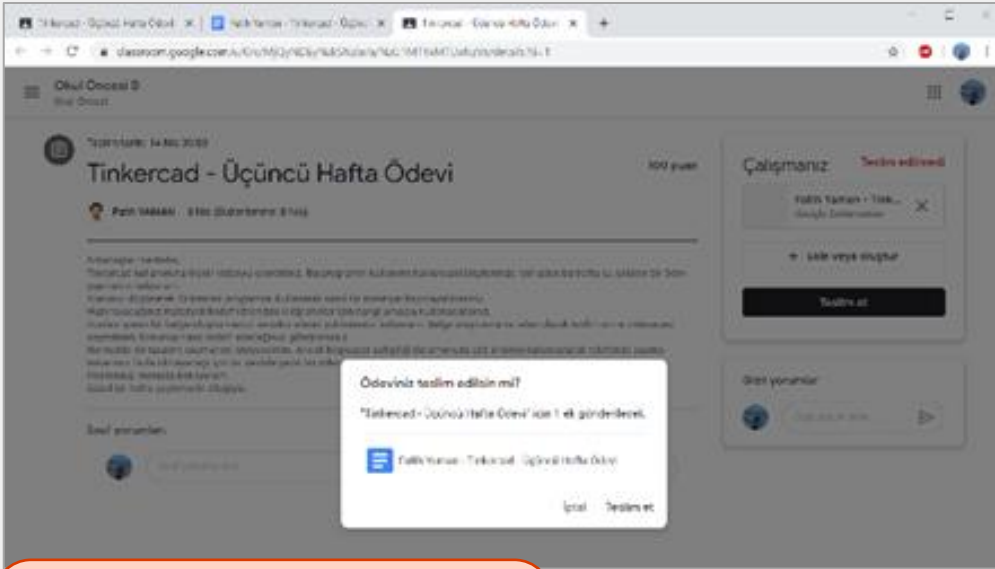


# Google Classroom indirme ve mobilden kullanma



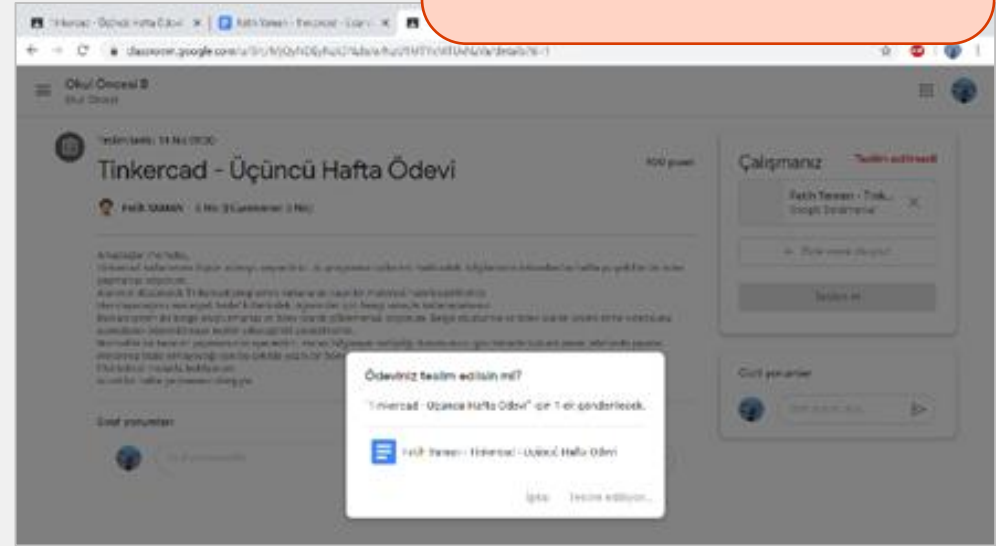
12

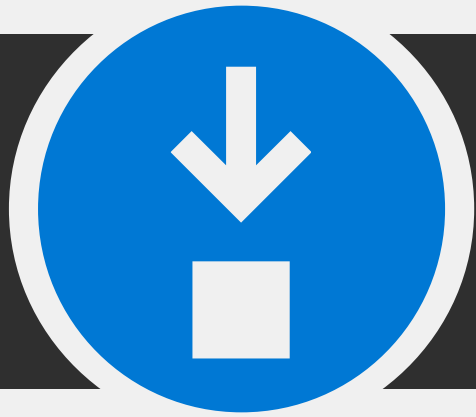
Teslim Et'e tıklayınca açılan pencerede ödevinizin teslim edildiğine dair Teslim ediliyor... ibaresini görebilirsiniz.



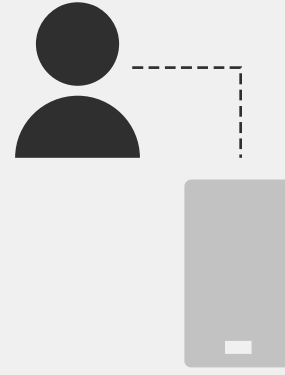
Teslim Et'e tıkladığınızda bir pencere açılacak ve onaylamanız istenecektir. **Teslim Et** bağlantısına tıklayınız.

11



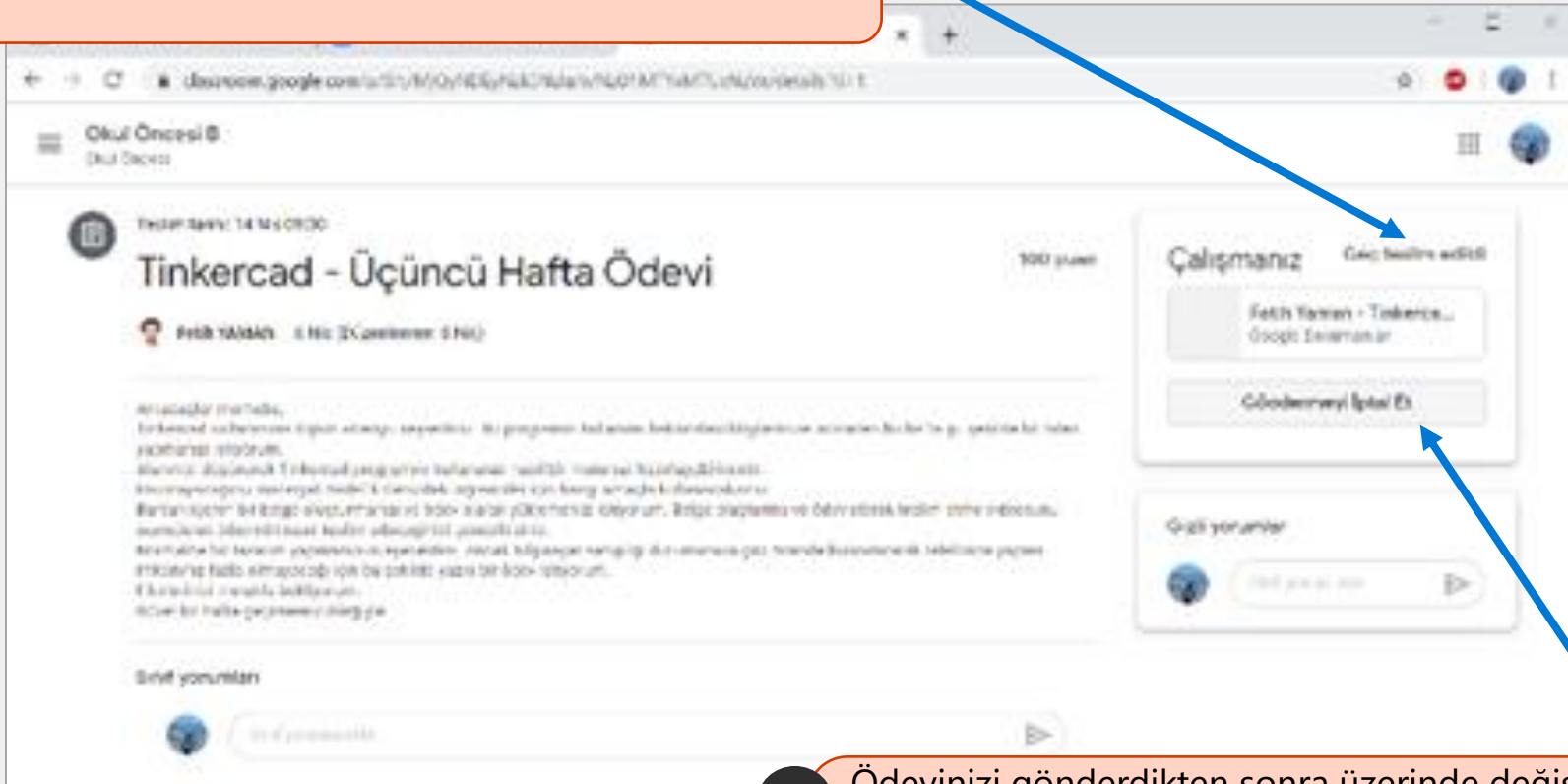


## Google Classroom' u indirme ve mobilden kullanma



13

Ödevinizi teslim ettikten sonra ekranın sağında **Teslim Edildi** ibaresi ödevinizin teslim edildiğini gösterir.



14

Ödevinizi gönderdikten sonra üzerinde değişiklik yapmak isterseniz öncelikle **Göndermeyi İptal Et'e** basarak ödevi geri almanız gerekir. Böylece ödevinizin üzerine tıklayıp açarak düzenleyebilir ve sonrasında tekrar teslim edebilirsiniz.