

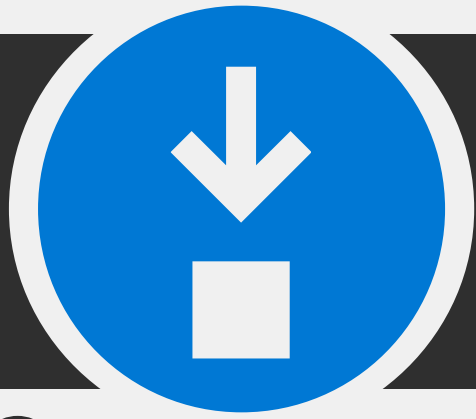


Ölçme Değerlendirme

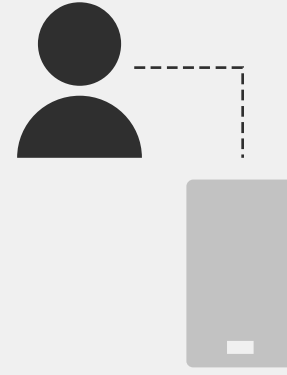


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi

Dersinizde ödev olarak bir görselinizi (fotoğraf) ya da bir belgenizi (PDF ya da Word dosyası gibi) teslim ederseniz, bu kılavuzla bunu nasıl yapacağınızı öğrenebilirsiniz.

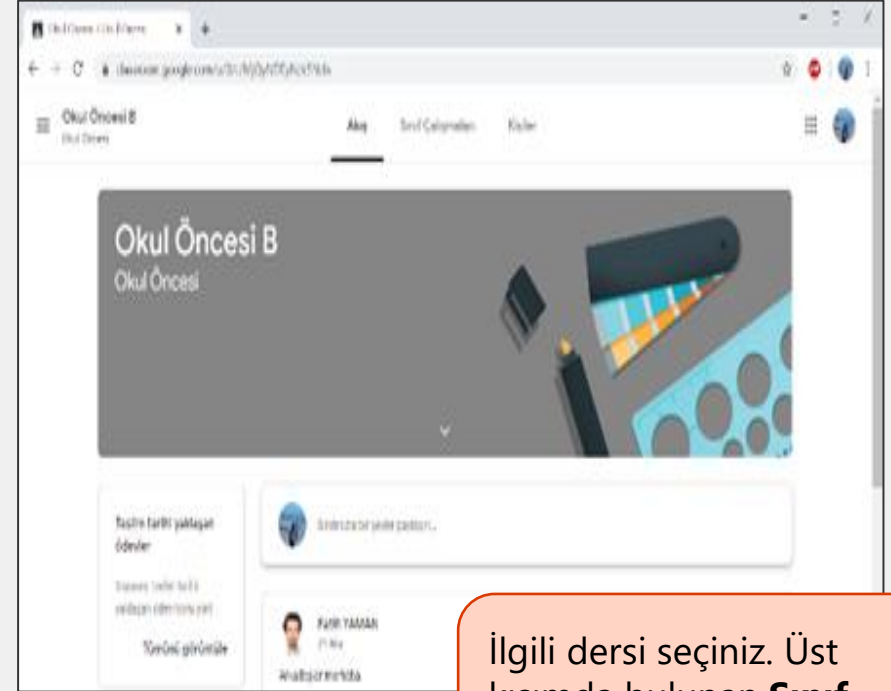
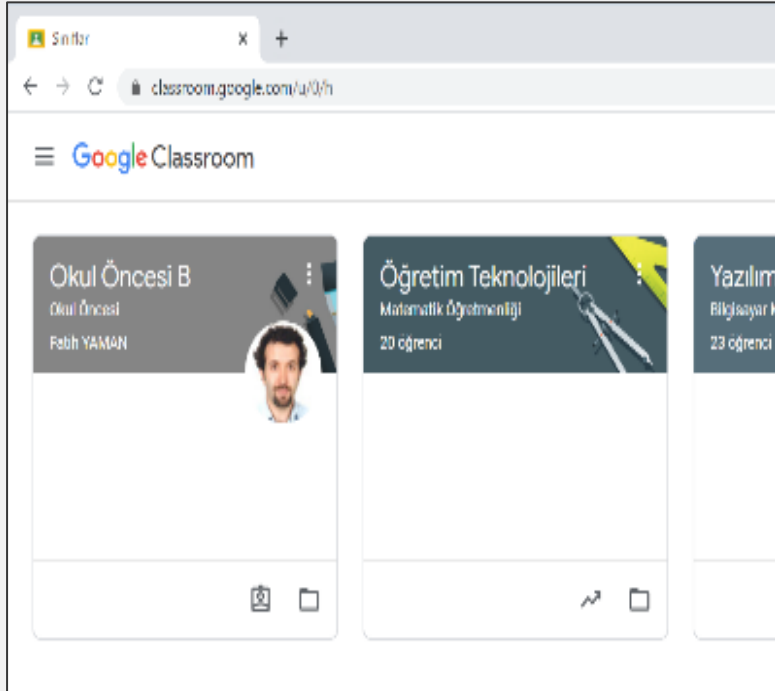


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



1

Google Classroom' u açınız.

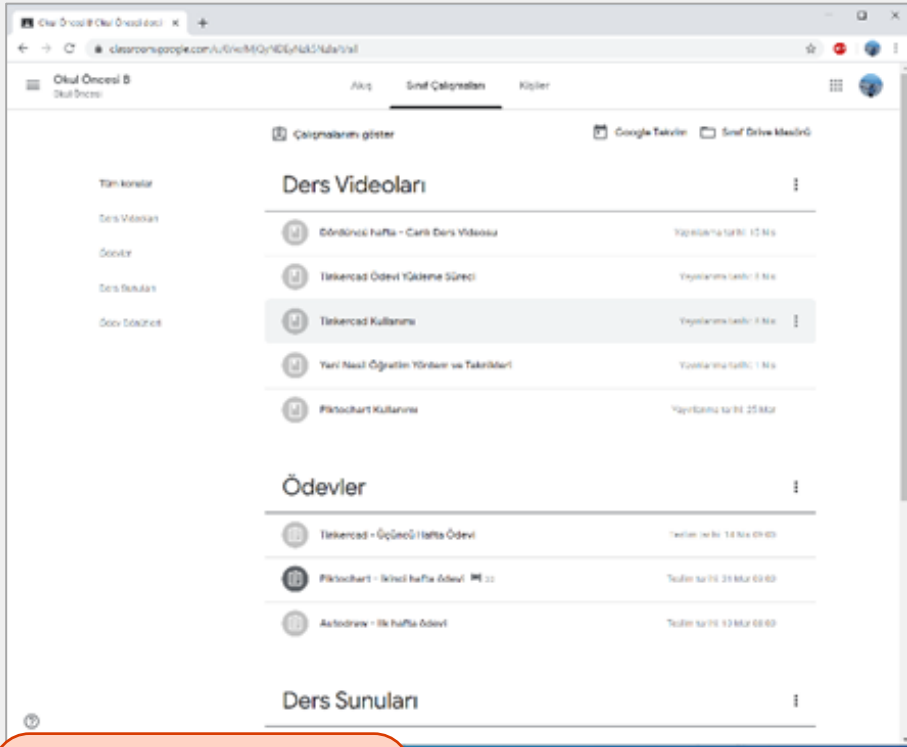
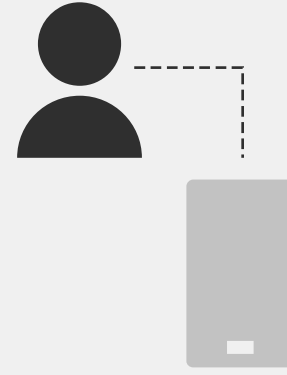


İlgili dersi seçiniz. Üst kısımda bulunan **Sınıf Çalışmaları** bağlantısına tıklayınız.

2

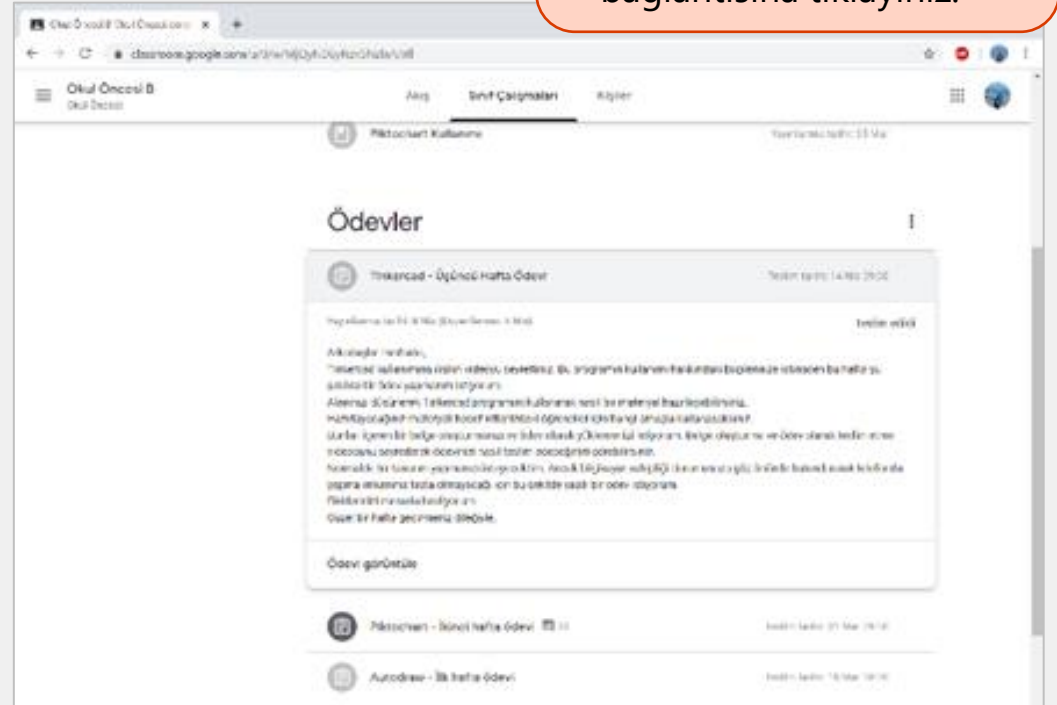


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



Sınıf çalışmaları
kısmından ilgili ödevi
tıklayınız.

3

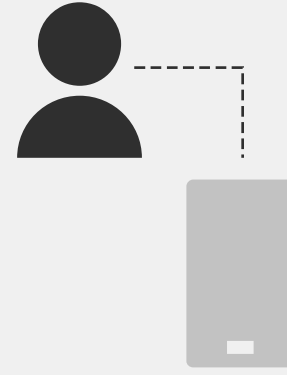


4

İlgili ödev bilgisi bu şekilde
açılınca alt kısımda bulunan
Ödevi Görüntüle
bağlantısına tıklayınız.

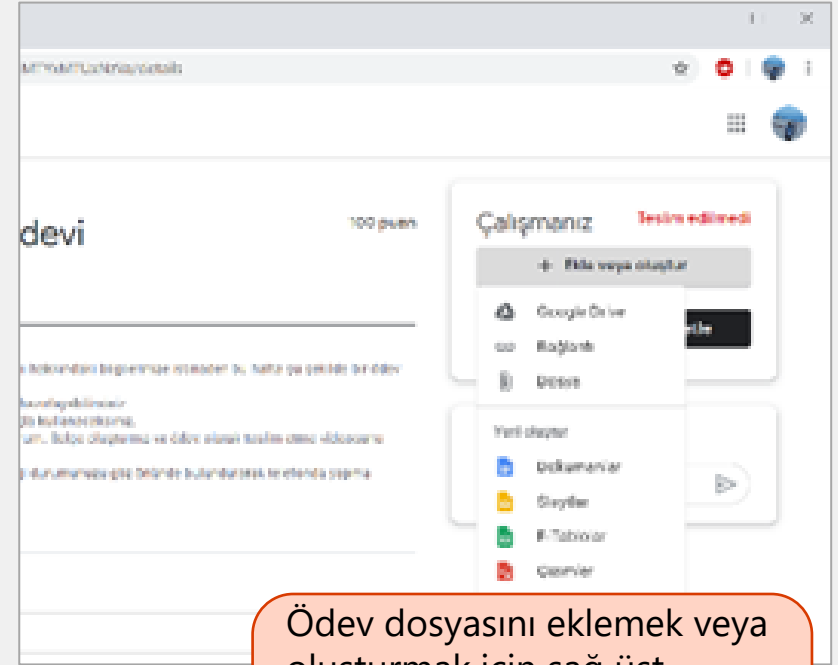


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



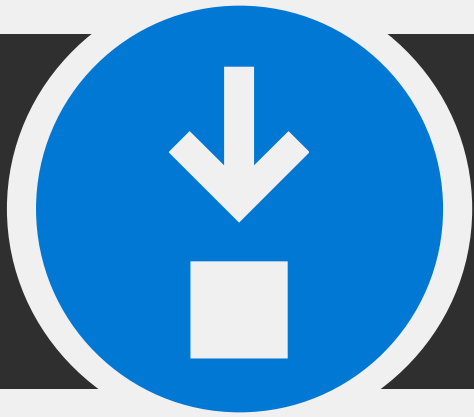
5

Ödevi görüntülediğinizde bu şekilde bir ekran açılacaktır.

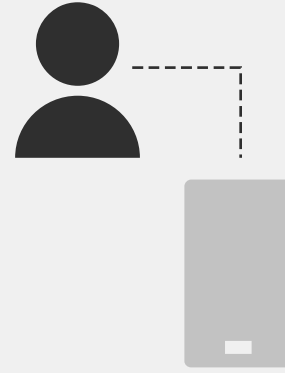


6

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

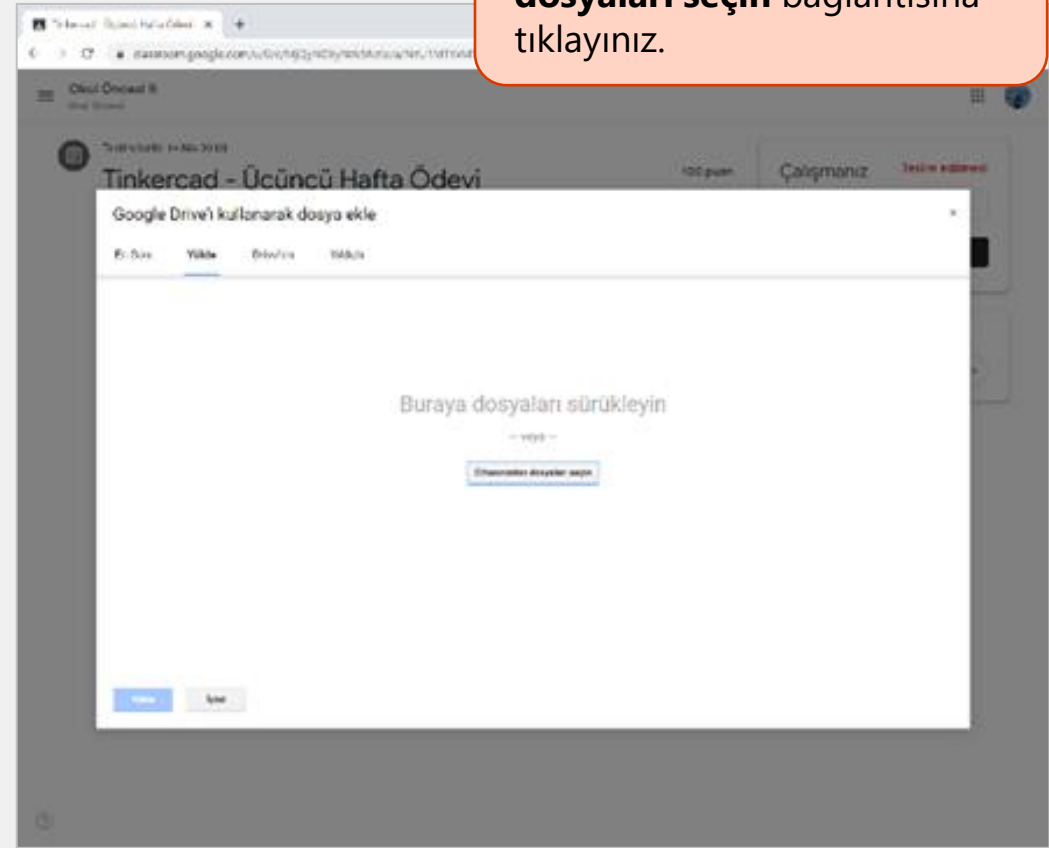


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



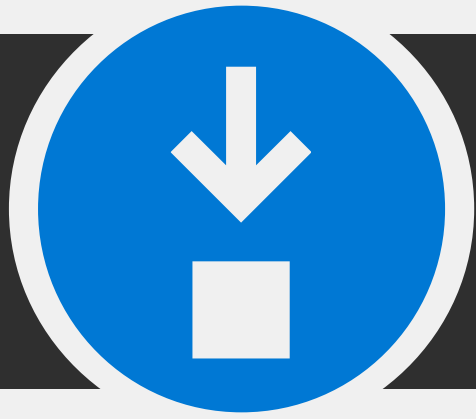
8

Açılan pencerede **Cihazınızdan dosyaları seçin** bağlantısına tıklayınız.

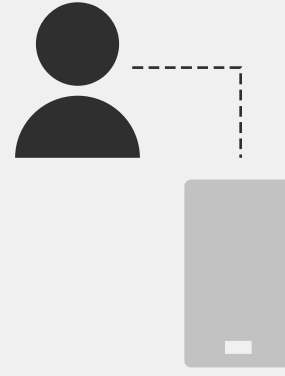


Ekle veya oluştur bağlantısına tıkladığınızda açılan menüden **Dosya** bağlantısına tıklayın.

7

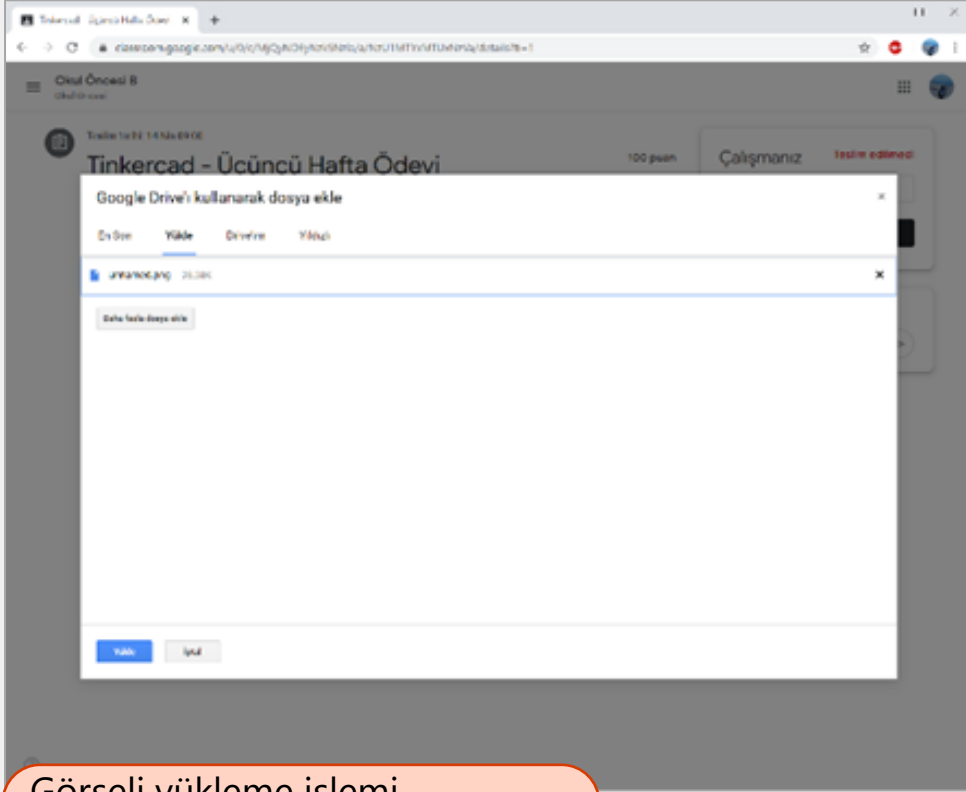


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



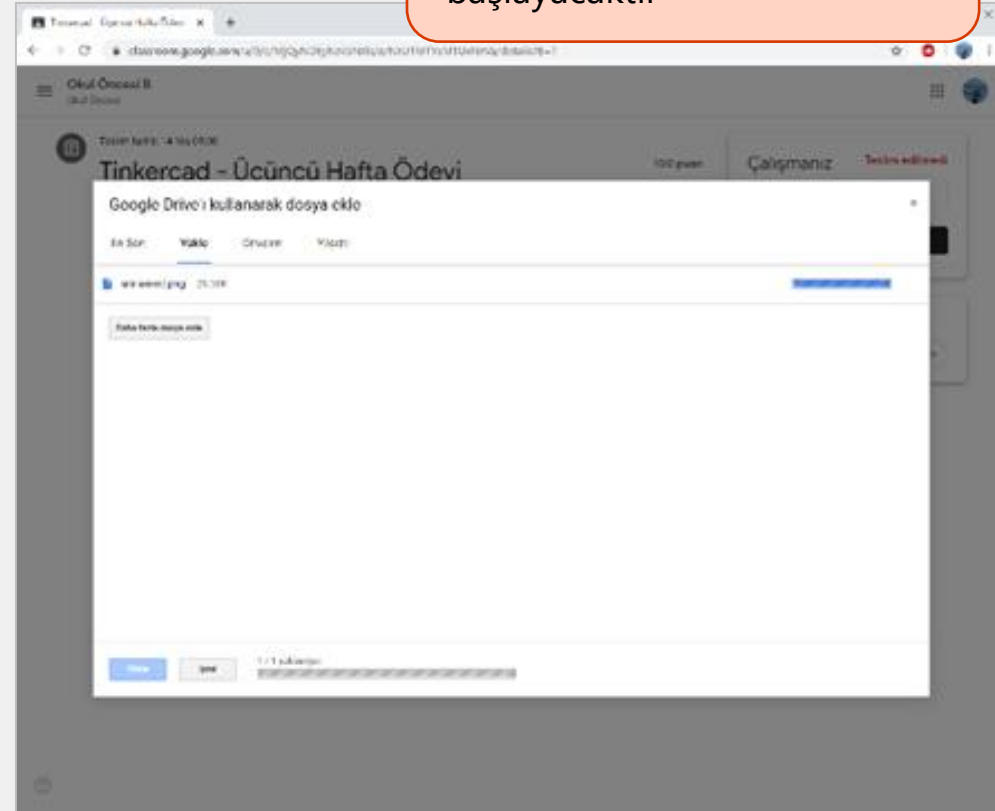
12

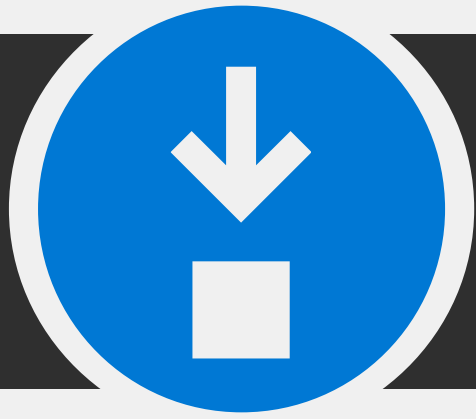
Yükle bağlantısına tıkladığınızda dosyanızın yükleme işlemi başlayacaktır



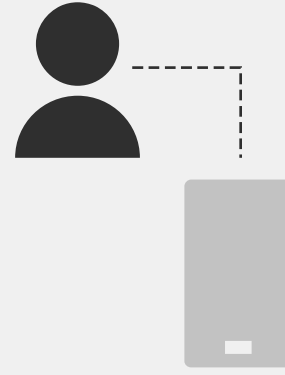
Görseli yükleme işlemi tamamlandıktan sonra sağ üstte bulunan **TESLİM ET** bağlantısına tıklayınız.

11



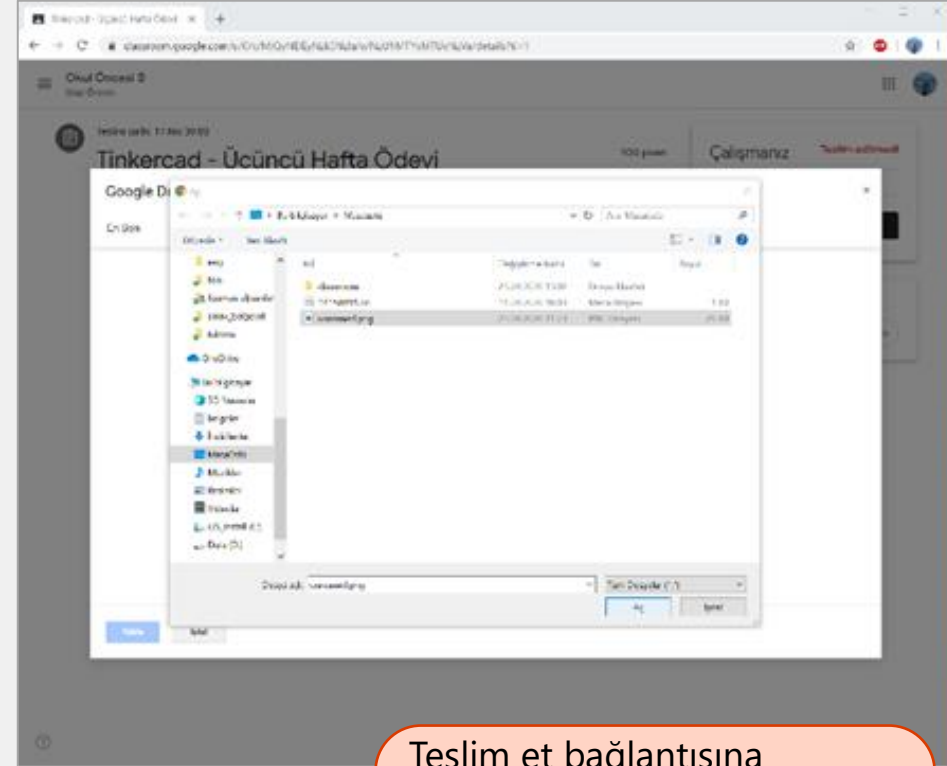


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



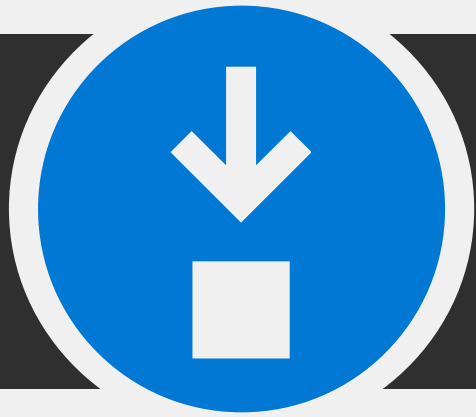
13

Görseli/Belgeyi yükleme işlemi tamamlandıktan sonra sağ üstte bulunan **TESLİM ET** bağlantısına tıklayınız.

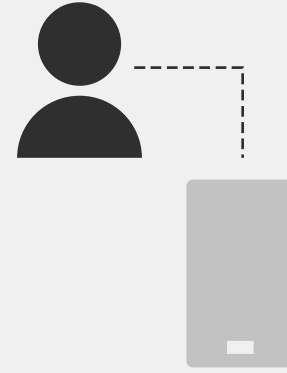


14

Teslim et bağlantısına tıkladığınızda bir pencere açılacak ve onaylamanız istenecektir. Açılan pencerede sağ altta bulunan **TESLİM ET** bağlantısına tıklayınız.

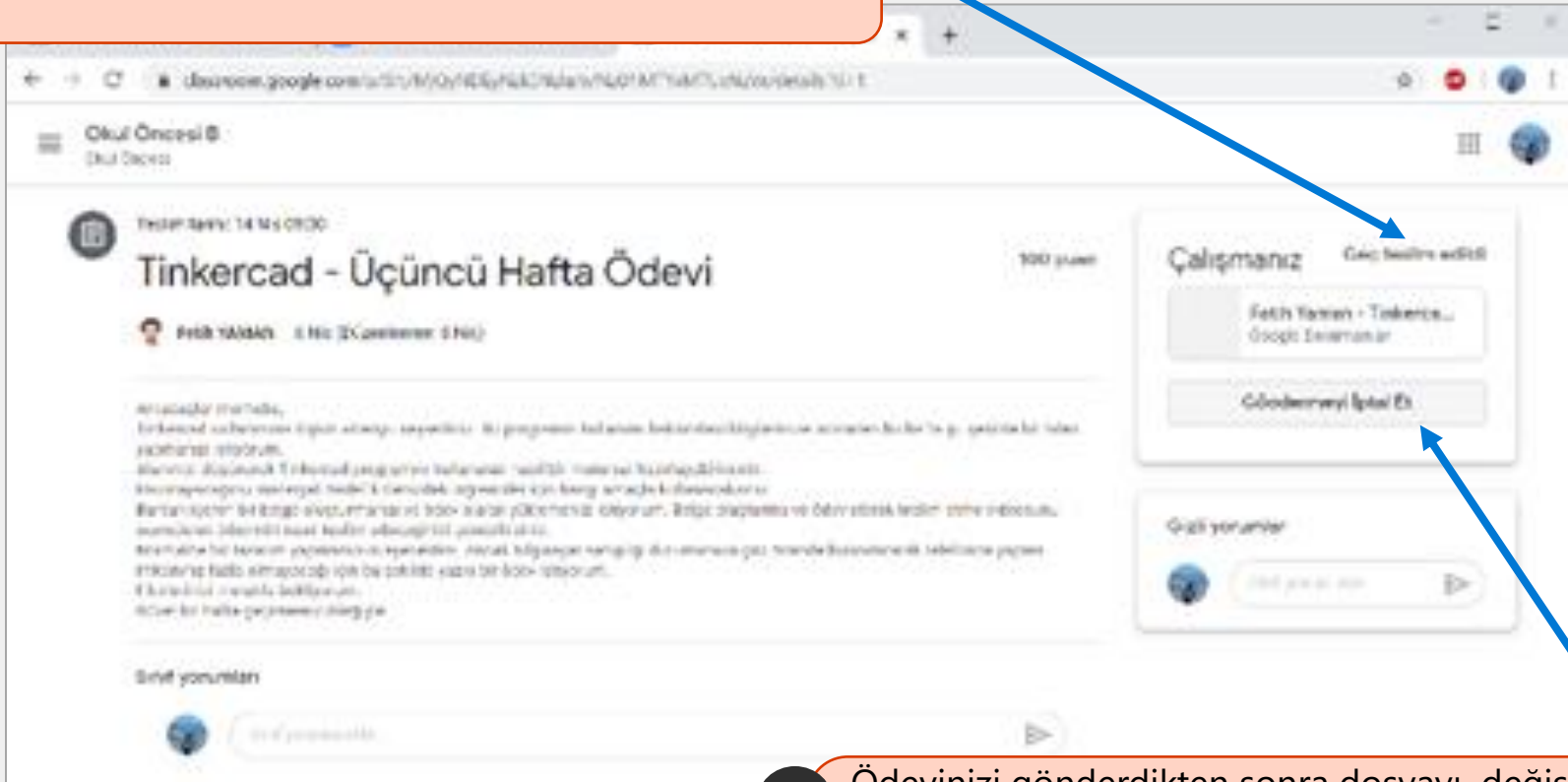


Hazırlanan Dosyanın Ödev Olarak Gönderilmesi



15

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



16

Ödevinizi gönderdikten sonra dosyayı değiştirmek isterseniz öncelikle **Göndermeyi İptal Et'e** basarak ödevi geri almanız gerekir. Böylece eklediğiniz dosyayı kaldırabilir ve sonrasında tekrar farklı bir görsel/dosya ekleyerek teslim edebilirsiniz.