

GOOGLE CLASSROOM



Google Apps eğitim sürümünün öğrenme yönetim sistemi (LMS) olarak karşımıza çıkıyor.

Google Apps Eğitim Sürümü hesabı olan herkes Gmail, Dokümanlar ve Drive'ı da kapsayan ücretsiz verimlilik araçları paketi olan Classroom'u kullanabilir.

Bir Google Dokümanının kopyasını her bir öğrenci için otomatik olarak oluşturma gibi zaman kazandıran özelliklere sahip olan Classroom, öğretmenlerin basılı olmayan ödevler oluşturmaya ve toplamasına yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Bu ürün ayrıca, herkesin düzenli halde kalmasını sağlamak üzere her bir ödev ve öğrenci için Drive klasörleri de oluşturur.

Öğrenciler, Ödevler sayfasından teslim tarihi gelen ödevleri takip edebilir ve tek bir tıklamayla çalışmaya başlayabilir. Öğretmenler, çalışmasını tamamlayan veya tamamlamayan öğrencileri hızla görebilir ve Classroom'dan ayrılmadan doğrudan gerçek zamanlı geri bildirimler sağlayıp not verebilir.

Google Classroom Hesabı Açma

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Öğretmen'i tıklayın.
3. Classroom'da rehberli bir tura katılmak için Classroom'un nasıl çalıştığını öğrenin'i tıklayın.

Bir sınıf oluşturma

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sayfanın en üst kısmındaki + simgesini ve ardından **Sınıf oluştur**'u tıklayın.
3. İlk metin kutusuna sınıfın adını girin.
4. (İsteğe bağlı) İkinci metin kutusuna ilgili bölüm, dersin kaçınıcı sınıflara yönelik olduğu veya ders saati gibi kısa bir açıklama girin.
5. **Oluştur**'u tıklayın.

Sınıfa öğrenci davet etme

Bunun iki yolu vardır:

Birinci yol:

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Öğrencileri eklemek istediğiniz sınıfı tıklayın.
3. Üst kısımdaki **Öğrenciler**'i tıklayın.
4. **Davet et**'i tıklayın.
5. Davet etmek istediğiniz öğrencilerin yanındaki kutuyu işaretleyin veya listedeki tüm öğrencileri davet etmek için **Tümünü seç** kutusunu işaretleyin.
6. Diğer kişi listelerini görmek için **Kişilerim**'i tıklayın.
7. Okulunuzun alanındaki tüm öğrencileri görmek için **Dizin**'i tıklayın. Ayrıca, arama kutusunda bir öğrenciyi adıyla arayabilirsiniz.
8. Davet etmek istediğiniz her öğrencinin yanındaki kutuyu işaretleyin.
9. **Öğrencileri Davet Et**'i tıklayın.

Not: Sınıf listesi, davet edilen öğrencilerin adları gri renkte gösterilecek şekilde güncellenir. Davet edilen öğrenciler bir e-posta alır. Öğrencinin sınıfa eklenebilmek için e-postadaki bağlantıyı tıklaması veya Classroom'da oturum açıp sınıf kartındaki **Katıl**'ı tıklaması gerekir.

İkinci yol:

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sınıf sayfasına gidin. Sınıf kodu, akışın sol tarafındadır.
3. Öğrencilere sınıf kodunun bulunduğu bir e-posta gönderin veya kodu sınıfınızda tahtaya yazın.
4. Öğrencilere aşağıdaki talimatları verin:
 1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
 2. Ana sayfada **+** simgesini tıklayın.
 3. Size verdiğim kodu kutuya girin ve **Katıl**'ı tıklayın.Kodu sıfırlamak veya devre dışı bırakmak için, kodu tıklayıp **Sıfırla** veya **Devre dışı bırak**'ı seçin.

Öğretmenleri sınıfa davet etme

Sınıf etkinliklerinin koordinasyonunda yardımcı olmaları için başka öğretmenleri sınıfınıza katılmaya davet edebilirsiniz. Sınıfla ilgili, bilgi sahibi olmanız gereken birkaç izin aşağıda açıklanmıştır:

- Bir sınıfı yalnızca birincil öğretmen silebilir.
- Birincil öğretmenin sınıftaki kaydı silinemez veya birincil öğretmen sınıftan çıkarılamaz.
- Sınıftaki diğer öğretmenler yoksayılamaz.
- **E-posta bildirimleri** açık durumdaysa, birincil öğretmen ve diğer öğretmenler, öğrencilerin gizli yorumlarıyla ilgili olarak bilgilendirilir. Öğrenciler, doğrudan belirli bir öğretmenle iletişime geçmek istediklerinde, söz konusu öğretmene bir e-posta gönderebilir.
- Birincil öğretmen; Google Drive ödev klasörleri, gönderilen ödevler ve şablonlar da dahil olmak üzere tüm sınıf malzemelerinin sahibidir. Birincil öğretmenin sınıfı ve ödev klasörleri, Drive'da diğer öğretmenlerle paylaşılır. Birincil öğretmen klasör yapısını değiştirirse, diğer öğretmenler, diğer öğretmenler özelliğinin sunulmasından önce gönderilen öğrenci çalışmalarına erişimlerini kaybedebilir.
- Diğer öğretmenlerin ödevlere veya yayınlara eklediği malzemeler paylaşılır. Bu malzemeler, birincil öğretmenin sınıf ve ödev klasörlerinde bulunur.

Not: Şu an için yalnızca Classroom'un web sürümünü kullanarak bir sınıfa öğretmen davet edebilirsiniz. Ancak, mobil uygulamada, hem birincil öğretmen hem de diğer öğretmenler sınıflarıyla etkileşime geçebilir.

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Öğretmenleri eklemek istediğiniz sınıfı tıklayın.
3. Sınıf akışının üst kısmındaki **Hakkında**'yı tıklayın.
4. **Öğretmeni Davet Et**'i tıklayın.

The screenshot shows the 'Invite Teacher' form in Google Classroom. The form is titled 'Başlık (isteğe bağlı)' and 'Sınıf açıklaması (isteğe bağlı)'. It includes fields for 'Oda', 'Google Drive klasörü', and 'Takvim'. The 'Takvim' section has a checkbox for 'Google Takvimi oluşturulmadı. Daha fazla bilgi edinin'. There are 'İPTAL' and 'KAYDET' buttons at the bottom right. A yellow box highlights the 'ÖĞRETMENİ DAVET ET' button on the left side of the form.



5. Aşağıdakilerden birini yapın:
 1. Davet etmek istediğiniz öğretmenin yanındaki kutuyu işaretleyin.
 2. Listedeki tüm öğretmenleri davet etmek için **Tümünü seç** kutusunu işaretleyin.
6. (İsteğe bağlı) Diğer kişi listelerini görmek için **Kişilerim**'i tıklayın. Ada göre de kullanıcı araması yapabilirsiniz.
7. (İsteğe bağlı) Davet etmek istediğiniz başka öğretmen varsa, bu öğretmenin yanındaki kutuyu işaretleyip **İleri**'yi tıklayın.
8. **Davet et**'i tıklayın.

NOT: Davet edilen öğretmenler bir davet e-postası alırlar. Davet edilen öğretmenin **sınıfa katılabilmesi** için e-postadaki bağlantıyı tıklaması veya Classroom'da oturum açıp sınıf kartındaki **Kabul et**'i tıklaması gerekir. Davet edilen öğretmen daveti kabul edene kadar öğrenciler, söz konusu öğretmeni sınıfta göremez.

Ödev oluşturma ve ödevde değişiklik yapma

Sınıf akışınızda ödev oluşturabilir, ödevde materyal ekleyebilir, bir veya daha fazla sınıfa atayabilir ve **ödevde not verip onu öğrencilere geri verebilirsiniz**. Ödev oluşturulduktan sonra, sınıftaki tüm öğrenciler e-postayla bir bildirim alır (bildirimleri devre dışı bırakmamışlarsa) ve ödevi sınıf akışında görebilir.

Not: Ödev oluştururken herhangi bir aşamada, ödevi daha sonraki bir tarihte vermek üzere taslak olarak kaydetmeye karar verebilirsiniz. Classroom, taslaklarınızı siz yazmaya birkaç saniye ara verdiğinizde otomatik olarak kaydeder veya taslağı manuel olarak kaydedebilirsiniz. **Ödevi taslak olarak kaydetme** bölümüne bakın.

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Bir sınıf seçin.
3. Alt kısımdaki **+** simgesini ve ardından **Ödev oluştur**'u tıklayın.
4. Ödev başlığını girin.
5. Gerekiyorsa ek talimatları girin.
6. (İsteğe bağlı) Takvimden bir tarih seçmek için **Teslim tarihi: tarih** öğesini tıklayın. Varsayılan olarak ödevin teslim tarihi bir sonraki gündür. Teslim tarihsiz bir ödev oluşturmak için  simgesini tıklayın.
7. (İsteğe bağlı) Açılır listeden bir saat seçmek için **Saat**'i tıklayın veya özel bir saat girin.
8. **Kaydet**'i tıklayın.
9. (İsteğe bağlı) Google Dokümanı, Slaytlar sunusu veya Drive'dan başka bir dosya gibi bir Google Drive öğesi eklemek için:
 1.  simgesini tıklayın.
 2. İlgili öğeyi bulup seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.
 3. Bağlantı eklemek için ilgili bağlantı metnini girin ve **Ekle**'yi tıklayın.
 4. Eke ihtiyacınız olmadığına karar vererseniz ekin yanındaki **X** işaretini tıklayın.
10. (İsteğe bağlı) Bir Drive öğesi eklerseniz öğrencilerin bu öğeyle nasıl etkileşim kurabileceğini seçin. Uygun seçeneği ayarlamak için, ekli öğenin yanındaki **Öğrenciler dosyayı görüntüleyebilir**'i tıklayın:
 - Tüm öğrencilerin aynı dosyayı okumasını istiyor ancak dosyada değişiklik yapmasını istemiyorsanız **Öğrenciler dosyayı görüntüleyebilir**'i seçin.
 - Tüm öğrencilerin aynı dosyada değişiklik yapmasını istiyorsanız **Öğrenciler dosyayı düzenleyebilir**'i seçin.
 - Her öğrencide dosyanın bir kopyasının olmasını ve öğrencilerin bu kopyayı gerektiği şekilde değiştirebilmelerini istiyorsanız **Her öğrenci için kopya oluştur**'u seçin.

11. (İsteğe bağlı) Bir YouTube videosu eklemek için aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Bir video bağlantısı eklemek için:
 - **URL**'yi tıklayın.
 - YouTube videosu bağlantısını girin veya yapıştırın ve **Ekle**'yi tıklayın.
 - Eklenecek bir video bulmak için:
 - **Video arama**'yı tıklayın.
 - YouTube arama çubuğuna anahtar kelimelerinizi girin.
 - Eklemek istediğiniz videoyu ve ardından **Ekle**'yi tıklayın.
12. (İsteğe bağlı) Ödevi başka bir sınıfa daha vermek için, ek simgelerinin yanındaki sınıf adını tıklayın ve eklemek istediğiniz sınıfları seçin.
13. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ödevi hemen yayınlamak istiyorsanız, **Ödev ver**'i tıklayın.
 - Ödevi daha sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız, **Ödev ver**'i ve ardından **Taslağı kaydet**'i seçin.

Duyuru Yayınlama

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sınıfı tıklayın.
3. **Duyuru**'yu tıklayın veya sınıf akışının üst kısmındaki metin kutusunu tıklayın.
4. Duyurunuzu girin.
5. (İsteğe bağlı) Bilgisayarınızdaki bir dosyayı, bir Google Drive ögesini, bir YouTube videosunu veya bir bağlantıyı eklemek için:
 1. İlgili simgeyi tıklayın.
 2. İlgili öğeyi bulup seçin ve ardından **Ekle**'yi tıklayın.
 3. Bağlantı eklemek için bağlantı metnini girin ve **Ekle**'yi tıklayın.
 4. Eke ihtiyacınız olmadığına karar vererseniz ekin yanındaki **X** işaretini tıklayın.
6. (İsteğe bağlı) Duyuruyu başka bir sınıfla paylaşmak için duyurunun en altındaki sınıf adını tıklayın ve gerekiyorsa başka sınıflar da ekleyin.
7. (İsteğe bağlı) Duyuruya artık ihtiyacınızın olmadığını düşünüyorsanız **İptal**'i tıklayın.
8. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Duyuruyu hemen yayınlamak istiyorsanız **Yayınla**'nın yanındaki oku tıklayın ve **Yayınla**'yı seçin.
 - Duyuruyu daha sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız **Yayınla**'yı tıklayın ve **Taslağı kaydet**'i seçin.

Not: Duyuru taslağınız kaydedilir ve duyuruya sınıf akışındaki **Taslaklar**'dan erişilebilir. Duyuru taslağı bir öğretmen tarafından oluşturulup yardımcı bir öğretmen tarafından yayınlandığında, duyuruyu yayınlayan öğretmen, sınıf akışında duyurunun yazarı olarak tanımlanır.



Yorum eklemek için:



1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sınıfı tıklayın.
3. Yorum yapmak istediğiniz duyuruyu seçin.
4. **Yorum ekle**'yi tıklayın.
5. Bir yorum girin ve **Yayınla**'yı tıklayın.

Soru yayınlama

Şu anda, yalnızca Classroom'un web sürümünde soru yayınlatabilirsiniz.

Yayınladığınız soru sınıf akışında görünür.

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sınıfı tıklayarak akışı açın.
3. **+** simgesini ve ardından **Soru oluştur**'u tıklayın.
4. Sorunuzun başlığını girin.
5. (İsteğe bağlı) Gerekliyorsa bir açıklama girin.
6. (İsteğe bağlı) Cevabın teslim tarihi varsayılan olarak ertesi gündür. Takvimden bir tarih seçmek için **Teslim tarihi: tarih** seçeneğini tıklayın. Teslim tarihsiz bir soru yayınlamak için simgesini tıklayın.
7. (İsteğe bağlı) Açılır listeden bir saat seçmek veya özel bir saat girmek için **Saat**'i tıklayın.
8. **Kaydet**'i tıklayın.
9. (İsteğe bağlı) Bir dosya yüklemek için  simgesini tıklayın, dosyayı seçin ve **Yükle**'yi tıklayın.
10. (İsteğe bağlı) Doküman veya form gibi bir Google Drive öğesi eklemek için:
 1.  simgesini tıklayın.
 2. İlgili öğeyi bulup seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

11. (İsteğe bağlı) Bir YouTube videosu eklemek için  simgesini tıklayın ve aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin:
 - Bir video bağlantısı eklemek için:
 1. **URL**'yi tıklayın.
 2. YouTube videosunun bağlantısını girin ve **Ekle**'yi tıklayın.
 - Eklenecek video araması yapmak için:
 3. **Video arama**'yı tıklayın.
 4. YouTube arama çubuğuna anahtar kelimeleri girin.
 5. Eklemek istediğiniz videoyu ve ardından **Ekle**'yi tıklayın.
12. Bağlantı eklemek için ilgili bağlantı metnini girin ve **Ekle**'yi tıklayın.
13. Eke ihtiyacınız olmadığına karar verirseniz ekin yanındaki **X** işaretini tıklayın.
14. (İsteğe bağlı) Soruyu başka bir sınıfta yayınlamak için sınıf adını tıklayın ve eklemek istediğiniz sınıfları seçin.
15. (İsteğe bağlı) Soruyu yayınlamamaya karar verirseniz  simgesini tıklayın.
16. Soruyu sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız **Sor**'un yanındaki oku tıklayın ve **Taslağı kaydet**'i seçin.
17. **Sor**'u tıklayın.
18. (İsteğe bağlı) Öğrenciler varsayılan olarak birbirlerinin cevaplarını görebilir ve bunlara yanıt yazabilir. Gerekirse **Birbirlerinin cevaplarını görme ve bunlara yanıt yazma** kutusunun işaretini kaldırın.
19. (İsteğe bağlı) Gerekirse öğrencilerin kendi cevaplarını düzenlemesine izin vermek için **Cevaplarını düzenle** kutusunu tıklayın.
20. **Sor**'u tıklayın.

Not: Taslak sorunuz kaydedilir ve bu soruya sınıf akışındaki **Taslaklar**'dan erişebilirsiniz. Soru taslağı bir öğretmen tarafından oluşturulup yardımcı bir öğretmen tarafından yayınlandığında, soruyu yayınlayan öğretmen, sınıf akışında sorunun yazarı olarak tanımlanır.

Sınıf akışında, soruya cevap veren veya hakkında yorum yapan öğrencilerin sayısını görebilirsiniz.

Yayını yeniden kullanma

Mevcut veya önceki bir sınıfta yer alan yayınları (duyurular, ödevler, sorular) yeniden kullanabilirsiniz.

Bir yayını yeniden kullanmak için:

1. classroom.google.com adresinden Classroom'da oturum açın.
2. Sınıfı tıklayın.
3. '+'ı tıklayın.
4. **Yayını yeniden kullan**'ı tıklayın.
5. Yeniden kullanmak istediğiniz yayını veya ödevi içeren sınıfı ve ardından **Seç**'i tıklayın.
6. Listede yeniden kullanmak istediğiniz yayını tıklayın.
7. Varsayılan olarak, tüm eklerin yeni kopyaları oluşturulur. Yayını aynı eklerle yeniden kullanmak istiyorsanız **Yeniden kullan**'ı tıklayın.
Aynı ekleri kullanmak istemiyorsanız **Tüm eklerin yeni kopyalarını oluştur** kutusunun işaretini kaldırın.
8. **Yeniden kullan**'ı tıklayın.
Yayında yer alan bilgilerden istediğinizi değiştirebilir, ekleri silebilir veya yeni ekler ekleyebilirsiniz.
9. Yeniden kullandığınız yayının türüne bağlı olarak, alakalı seçeneği belirtin:
 - Bir duyuruyu yeniden kullanmak için **Yayınla**'yı tıklayın. Veya yayını daha sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız Yayınla'nın yanındaki oku tıklayın ve **Taslağı kaydet**'i seçin.
 - Bir ödevi yeniden kullanmak için **Ödev**'i tıklayın. Veya ödevi daha sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız Ödev Ver'in yanındaki oku tıklayın ve **Taslağı kaydet**'i seçin.
 - Bir soruyu yeniden kullanmak için **Sor**'u tıklayın.
 - (İsteğe bağlı) Öğrenciler varsayılan olarak birbirlerinin cevaplarını görebilir ve bunlara yanıt yazabilir. Gerekirse **Öğrenciler birbirlerinin cevaplarını görebilir ve bunlara yanıt yazabilir** kutusunun işaretini kaldırın.
 - (İsteğe bağlı) Öğrenciler varsayılan olarak cevaplarını düzenleyebilir. Gerekirse **Öğrenciler cevaplarını düzenleyebilir** kutusunun işaretini kaldırın.
 - Veya soruyu daha sonraki bir tarih için kaydetmek istiyorsanız Ödev Ver'in yanındaki oku tıklayın ve **Taslağı kaydet**'i seçin.

Kaynak: <https://support.google.com>

Elvan ÜNLÜ

Eğitim Teknolojileri Uzmanı