



Evden Eğitim

Öğretmenlere ve ailelere uzaktan eğitim sürecinde yardımcı olmayı amaçlayan bilgi ve araç platformu.

En güncel bilgilere ulaşmak ve bu platforma başka hangi dillerde erişebileceğinizi görmek için g.co/evdenegitim sitesini ziyaret edin.

Google

Evden eğitim

Evden eğitim vermek, okulda eğitim vermeye kıyasla oldukça farklı bir yaklaşım gerektirir. Bu sebeple, öğretmenlere koronavirüs kriz sürecinde destek olmayı amaçlayan bu geçici bilgi ve araç platformunu yarattık.

Kaynaklarımızı kendiniz deneyimlemek için Eğitim için G Suite hesabınıza giriş yapın. Eğer hesabınız yoksa, okulunuzu [buradan](#) kaydedebilirsiniz.

Çalışmalarımız devam ettikçe sizlerden gelen geri bildirimleri değerlendirerek platformumuza daha fazla bilgi ekleyeceğiz. Bu sebeple lütfen burayı düzenli olarak kontrol edin.

Hazırlık Süreci

1. Evdeki çalışma alanınız
2. Bir 'Sınıf' oluşturun ve öğrencilerinizi davet edin
3. Bir görüntülü görüşme planlayın (Meet)
4. Bant genişliğini azaltın. Yükü paylaşın

Eđitime Hazırlanın

1. Öğrencileriniz için bir sunum hazırlayın
2. Online testler hazırlayın
3. Google Classroom üzerinden ödev verin

Eğitim Verin

1. Görüntülü görüşmelere katılın
2. Ekranınızı gösterin
3. Söylediklerinizin anlaşıldığını kontrol edin

İş Birliği Yapın

1. Jamboard'u kullanmak
2. Slaytlar'da Sık Sorulanlar
3. Birlikte çalışın

Herkes için Erişim

1. Dokümanlar'da sesle yazma

Öğrenci Desteđi

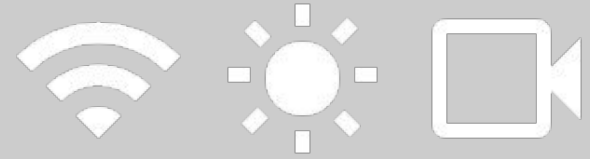
1. İletişim için Google Classroom'u kullanın
2. Öğrencilerinizle bire bir görüşmeler ayarlayın

Hazırlık Süreci

1. Evdeki çalışma alanınız
2. Bir 'Sınıf' oluşturun ve öğrencileri davet edin
3. Bir görüntülü görüşme planlayın (Meet)
4. Bant genişliğini azaltın. Yükü paylaşın

Evdeki çalışma alanınız

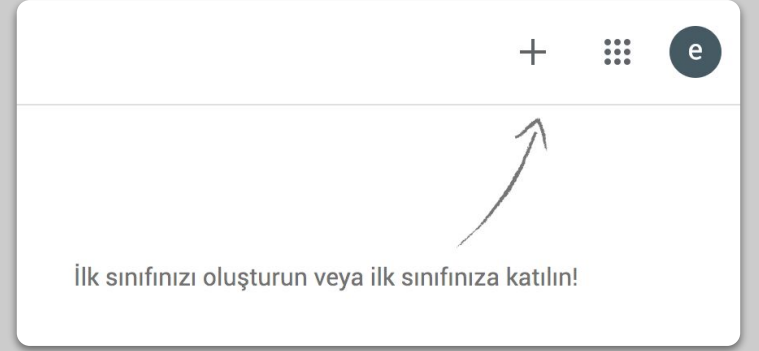
1. Evinizde internet bağlantısının güçlü olduğu bir yer belirleyin
2. Belirlediđiniz yerin yeterince aydınlık olduğundan emin olun
3. Kameranızı açarak sunum yaptığınızda karmaşık durmayacak bir arka plan bulun



Öğrencilerinizin çalışma alanlarını göz önünde bulundurun. Her evin teknolojiye erişimi aynı düzeyde olmayabilir.

Bir ‘Sınıf’ oluşturun ve öğrencilerinizi davet edin

1. classroom.google.com adresine gidin ve + tuşuna basarak bir sınıf oluşturun
[Daha fazla bilgi](#)
2. Kişiler alanından öğrencilerinizi davet edin
[Daha fazla bilgi](#)
3. Öğrencilerinizin Google Classroom’da yorum yapıp yapamayacağına karar verin
[Daha fazla bilgi](#)



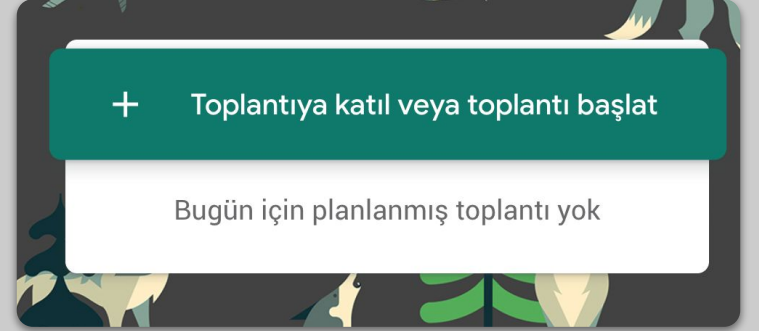
Bir görüntülü görüşme planlayın (Meet)

1. meet.google.com adresine gidin ve yeni bir toplantı başlatın
2. Adres çubuğundan toplantı URL'sini kopyalayın
3. Google Classroom'a giderek Oluştur'a tıklayın ve linki yapıştırarak 'Materyal' ekleyin. Böylece öğrenciler ne zaman dersiniz olursa görüntülü görüşmeye katılabilir

[Daha fazla bilgi](#)



Evinde bilgisayar olmayan öğrenciler de Hangouts Meet mobil uygulaması aracılığıyla görüşmelere katılabilir.



Bant genişliğini azaltın. Yükü paylaşın.

1. **Bant genişliğini azaltmak deneyiminizi iyileştirir.** BT yöneticiniz bunu [Google Yönetici konsolu](#) aracılığıyla hızlıca yapabilir.
2. [Canlı yayını](#) deneyin. İşleri eğlenceli hale getirmek için [Slaytlar'da Sık Sorulanlar](#)'ı kullanın. Veya dersinizi önceden kaydedip, daha sonra paylaşın.
3. Dilerseniz kameranızı kapatın, profil fotoğrafınızı gösterin!



BT yöneticinizle her öğrencinizin kendine ait bir G Suite hesabı olduğunu kontrol edin. Öğrenciler arasında paylaşımlı hesaplar kullanılmamalıdır.

Gönderme çözünürlüğü (maksimum)

Standart çözünürlük (360p) ▼

Alma çözünürlüğü (maksimum)

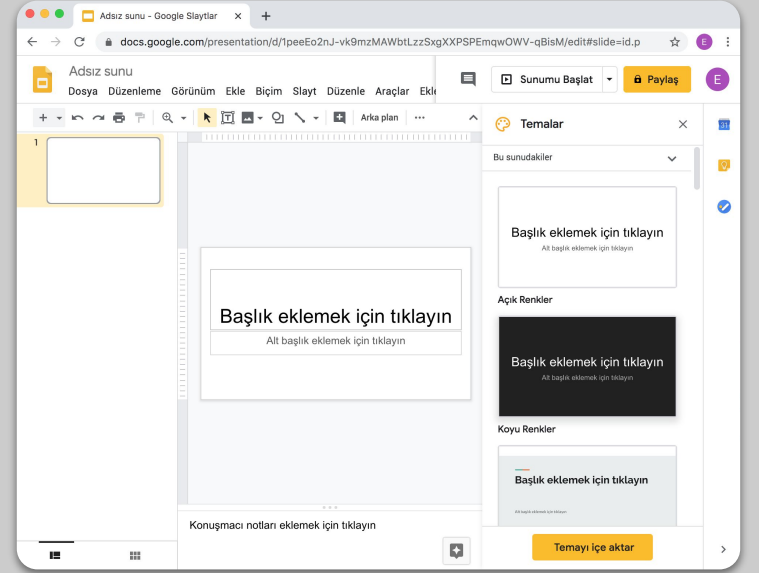
Standart çözünürlük (360p) ▼

Eđitime Hazırlanın

1. Öğrencileriniz için bir sunum hazırlayın
2. Online testler hazırlayın
3. Google Classroom üzerinden ödev verin

Öğrencileriniz için bir sunum hazırlayın

1. [Buraya](#) tıklayarak Google Slaytlar ile sunum hazırlayın
[Daha fazla bilgi](#)
2. Sorular veya tartışmalar için uygun duraklama noktaları belirleyin
3. Uygun yerlere video veya görseller eklemek için Ekle menüsünü kullanın



Online testler hazırlayın

1. forms.google.com adresine gidin ve yeni bir form oluşturun veya bir şablon kullanın
[Daha fazla bilgi](#)
2. Formunuzu bir teste dönüştürün, doğru cevapları seçin ve puan değerleri belirleyin
[Daha fazla bilgi](#)
3. Formun ön izlemesini inceleyin ve tamamlayın
4. Yanıtlar sayfasını düzenli olarak kontrol edin

Ayarlar

Genel Sunu **Testler**

Bunu test yap
Sorulara puan değerleri atayın ve otomatik not verme özelliğine izin verin.

Test seçenekleri

Notu açıklama:

Her gönderimden hemen sonra

Daha sonra, manuel incelemenin ardından
E-posta toplama özelliğini etkinleştirir

Katılımcılar şunları görebilir:

Boş bırakılan veya yanlış cevaplanan sorular ?

Doğru cevaplar ?

Puan değerleri ?

İptal Kaydet

Google Classroom üzerinden ödev verin

1. Google Classroom'da 'Sınıf Çalışmaları' alanına tıklayın
2. Bir ödev oluşturun ve ihtiyaç duyduğunuz detayları tamamlayın
3. Öğrencilerinizin erişmesini istediğiniz tüm dosyaları (örneğin çalışma kağıtları, sunumlar) ekleyin ve görüntüleme veya kopya alma izinlerinin olup olmayacağına karar verin [Daha fazla bilgi](#)
4. [İsteğe bağlı] Öğrencilerinizin Google Takvim'inde belirecek bir teslim tarihi belirleyin

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Akış' (Stream), 'Sınıf Çalışmaları' (Classwork), 'Kişiler' (People), and 'Notlar' (Notes). The 'Sınıf Çalışmaları' tab is selected. Below the navigation bar, there is a large black button with a white plus sign and the text 'Oluştur' (Create). Below this button, there is a white modal window titled 'Ödev' (Assignment). The modal window has a close button (X) in the top left corner. It contains two main sections: 'Başlık' (Title) and 'Talimatlar (isteğe bağlı)' (Instructions (optional)). The 'Başlık' section has a document icon on the left and a text input field. The 'Talimatlar' section has a list icon on the left and a text input field. At the bottom of the modal window, there are two buttons: 'Ekle' (Add) with a document icon and 'Oluştur' (Create) with a plus sign.

Eğitim Verin

1. Görüntülü görüşmelere katılın
2. Ekranınızı gösterin
3. Söylediklerinizin anlaşıldığını kontrol edin

Görüntülü görüşmelere katılın

1. Hangouts Meet oturumuna katılmak için toplantı kodunuzu kullanın (veya ‘Sınıf’ materyallerinizdeki linke tıklayın)
[Daha fazla bilgi](#)
2. Toplantıya katılmadan kameranızdan nasıl görüldüğünüzü kontrol edebilir, görüntü veya sesinizi kapatabilirsiniz
3. Dilerseniz diğer seçenekler menüsünden görüntülü görüşmenizi kaydedebilirsiniz
[Daha fazla bilgi](#)



Kameralar fazla miktarda internet kullanır. Daha akıcı bir görüşme için öğrencilerinizden kameralarını kapatmalarını isteyebilirsiniz.

Toplantıya katıl veya toplantı başlat

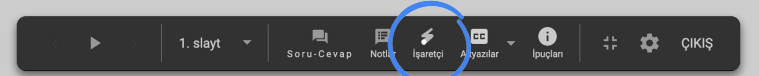
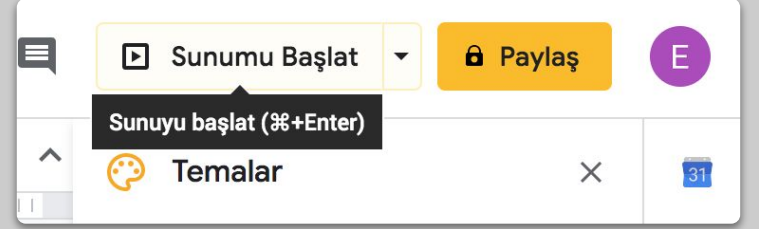


Toplantı kodunu veya rumuzunu girin. Kendi toplantınızı başlatmak için bir rumuz girin veya alanı boş bırakın.

Devam et

Ekranınızı gösterin

1. Görüntülü görüşmede ekranınızı göstermek için Şimdi Göster'e tıklayın (Google Slaytlar'da olduğu gibi)
[Detaylı Bilgi](#)
2. Ekranınızı veya göstermek istediğiniz pencereyi seçin
3. Hangouts Meet'e farklı bir cihazdan (telefon veya tabletiniz gibi) katılarak öğrencilerinizi görüp, onlarla sohbet ederken sunum yapmaya devam edebilirsiniz
4. Sunum modunda işaretçiyi kullanarak istediğiniz alanlara dikkat çekebilirsiniz



Söylediklerinizin anlaşıldığını kontrol edin

1. Öğrencilerinizin sorularını cevaplayacak zamanı ayırdığınızdan emin olun
2. Hangouts Meet'in sohbet özelliğini kullanarak öğrencilerinizin sunumunuzu bölmeden soru sorabilmesini sağlayın
3. Google Formlar'ı kullanarak kolayca ve hızlıca sınıfın bilgi düzeyini kontrol edin

Ayarlar

Genel Sunu **Testler**

Bunu test yap
Sorulara puan değerleri atayın ve otomatik not verme özelliğine izin verin.

Test seçenekleri

Notu açıklama:

Her gönderimden hemen sonra

Daha sonra, manuel incelemenin ardından
E-posta toplama özelliğini etkinleştir

Katılımcılar şunları görebilir:

Boş bırakılan veya yanlış cevaplanan sorular ?

Doğru cevaplar ?

Puan değerleri ?

İptal Kaydet

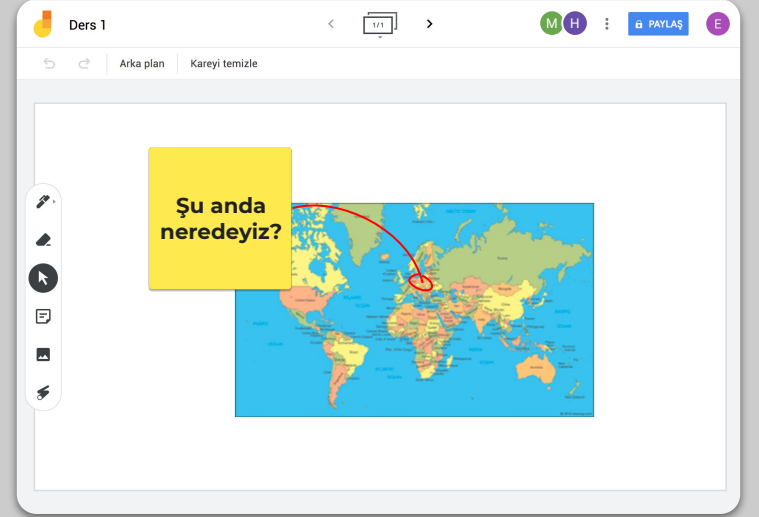
İş Birliği Yapın

1. Jamboard'u kullanmak
2. Slaytlar'da Sık Sorulanlar
3. Birlikte Çalışın

Jamboard'u kullanmak

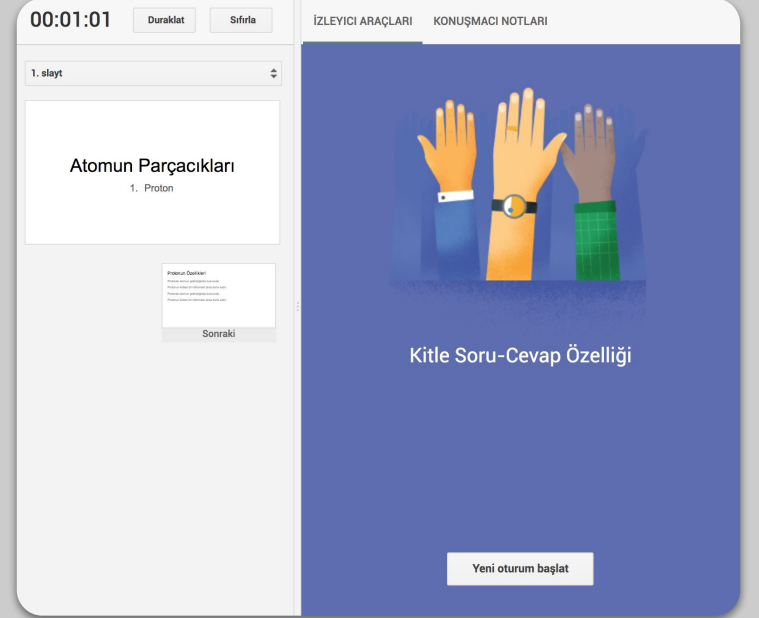
Jamboard gerçek zamanlı iletişim kurabilmenizi sağlayan bir online yazı tahtasıdır.

1. jamboard.google.com adresinde yeni bir Jamboard oluşturun
[Daha fazla bilgi](#)
2. Görsel veya doküman gibi içerikler ekleyin
[Daha fazla bilgi](#)
3. Jamboard'unuzu Google Classroom üzerinden sınıfınızla paylaşın
[Daha fazla bilgi](#)



Slaytlarda Sık Sorularınlar

1. Öğrencileriniz slaytlardaki Soru-Cevap kısmını kullanarak sunumunuz sırasında sorular sorabilirler
[Daha fazla bilgi](#)
2. Diğer soruları görebilir ve beğendikleri soruları desteklemek için oy verebilirler
3. İzleyici Araçları kısmından izleyicilerden gelen soruları gösterebilirsiniz



The screenshot displays a presentation software interface. At the top left, a timer shows '00:01:01'. To its right are buttons for 'Duraklat' (Pause) and 'Sıfırla' (Reset). The main content area shows a slide titled 'Atomun Parçacıkları' with the sub-heading '1. Proton'. Below the slide is a 'Soru-Cevap' (Question-Answer) section with a 'Sonraki' (Next) button. On the right side, there is a sidebar with two tabs: 'İZLEYİCİ ARAÇLARI' (Audience Tools) and 'KONUŞMACI NOTLARI' (Speaker Notes). The 'İZLEYİCİ ARAÇLARI' tab is active, showing a blue background with an illustration of three hands (yellow, orange, and green) raised. Below the illustration, the text 'Kitle Soru-Cevap Özelliği' (Audience Question-Answer Feature) is visible. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Yeni oturum başlat' (Start new session).

Birlikte Çalışın

Bütün Google Drive uygulamaları (Dokümanlar, E-tablolar, Slaytlar vb.) aynı anda 100'e varan kullanıcıyla gerçek zamanlı iş birliği yapabilmenizi sağlar.

1. Öğrenciler dosyalar oluşturup arkadaşlarıyla ve öğretmenleriyle paylaşabilirler - Ekip çalışması için idealdir!

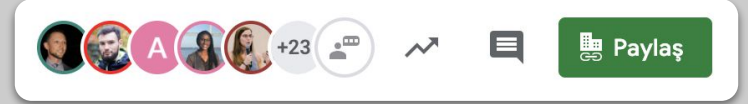
[Daha fazla bilgi](#)

2. Kullanıcıların dosyada yaptıkları değişiklikleri hızlıca takip edebilmek için sürüm geçmişi kullanabilirsiniz

[Daha fazla bilgi](#)

3. Uzaktan hızlı bir şekilde geri bildirim ve tavsiye verebilmek için birbirinize yorumlar ekleyebilirsiniz

[Daha fazla bilgi](#)



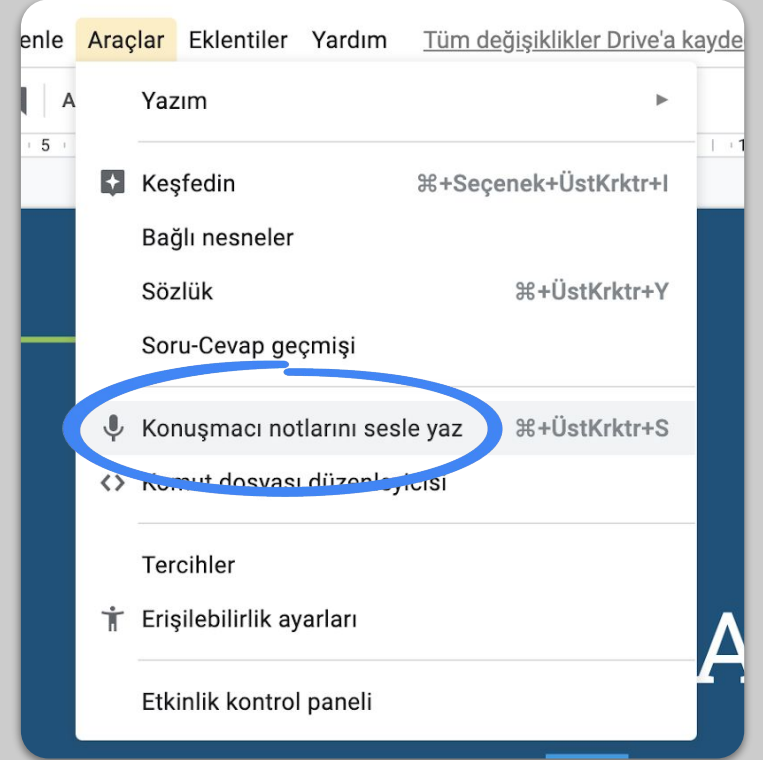
Herkes için Erişim

1. Dokümanlar'da sesle yazma

Dokümanlar'da sesle yazma

1. Dokümanlarda sesle yazma özelliğini etkinleştirmek için Araçlar'a gidin ve Sesle yazma özelliğini etkinleştirin
2. Metnimize nokta, virgül veya yeni bir satır eklemek için noktalama işaretlerini sesli söyleyebilirsiniz

[Daha fazla bilgi](#)



Öğrenci Desteđi

1. İletişim için Google Classroom'u kullanın
2. Öğrencilerinizle bire bir görüşmeler ayarlayın

İletişim için Google Classroom' u kullanın

1. Öğrencileriniz Google Classroom'daki yayın ve yorum izinlerini düzenleyin

[Daha fazla bilgi](#)

2. Ders saati dışında iletişiminizi devam ettirmek için düzenli güncellemeler ve anketler yayınlayın

3. [İsteğe bağlı] Eğer çok fazla bildirim alıyorsanız e-posta bildirim ayarlarınızı kişiselleştirin

[Daha fazla bilgi](#)



Öğrencilerinizle bire bir görüşmeler ayarlayın

1. [Google Takvim](#) uygulamasına gidin ve +Oluştur butonuna basarak 'Toplantı aralıkları' seçin
2. Toplantı aralığı olarak sunmak istediğiniz saatleri seçin, randevu bloklarının ne kadar süre ile rezerve edilebileceğini belirleyin ve 'Kaydet' butonuna basın. Birden fazla ve tekrar eden randevu blokları oluşturabilirsiniz
[Daha fazla bilgi](#)
3. Bir randevu bloğuna tıklayın ve 'Bu takvimin randevu sayfasına gidin' seçeneğini seçin. Sayfanın linkini kopyalayın ve Google Classroom aracılığıyla veya email ile öğrencilerinize gönderin

×

Proje Soru-Cevap Saati

Etkinlik Ofis dışında Toplantı aralıkları

🕒 24 Mar 2020 11:30 – 12:00 24 Mar 2020

👤 Davetli ekle

📍 oda, konum veya konferans görüşmesi ekle

≡ **B** *I* U | ☰ ☷ | 🔗 ✕

Herkesin projesini önceden mail atmasını rica ediyorum.

📅 ● Tasarım Medya ▾

Diğer seçenekler **Kaydet**

Devamı gelecek...

Burada paylaşılan bilgiler nihai değildir. Öğretmenler ve partnerlerimizden geri bildirim aldıkça içeriği güncelleyecek; yeni araçlar oluşturup keşfederek hepimiz için bu süreci daha kolay hale getirmeye çalışacağız.

Google