

Google Workspace Öğrenci Kılavuzu

Gmail • Classroom • Drive • Meet

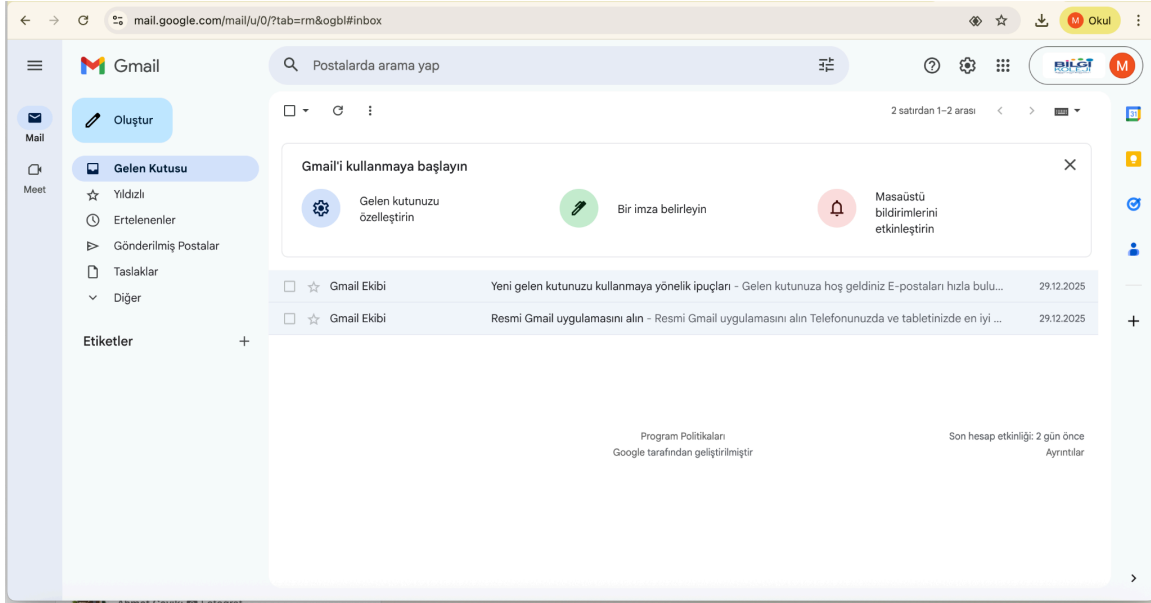
Bilgi Koleji – 2025-2026 Öğretim Yılı

Bu kılavuzda Gmail, Classroom, Drive, Meet ekranları adım adım anlatılmaktadır.

A) Gmail (Öğrenci Duyurular ve iletişim)

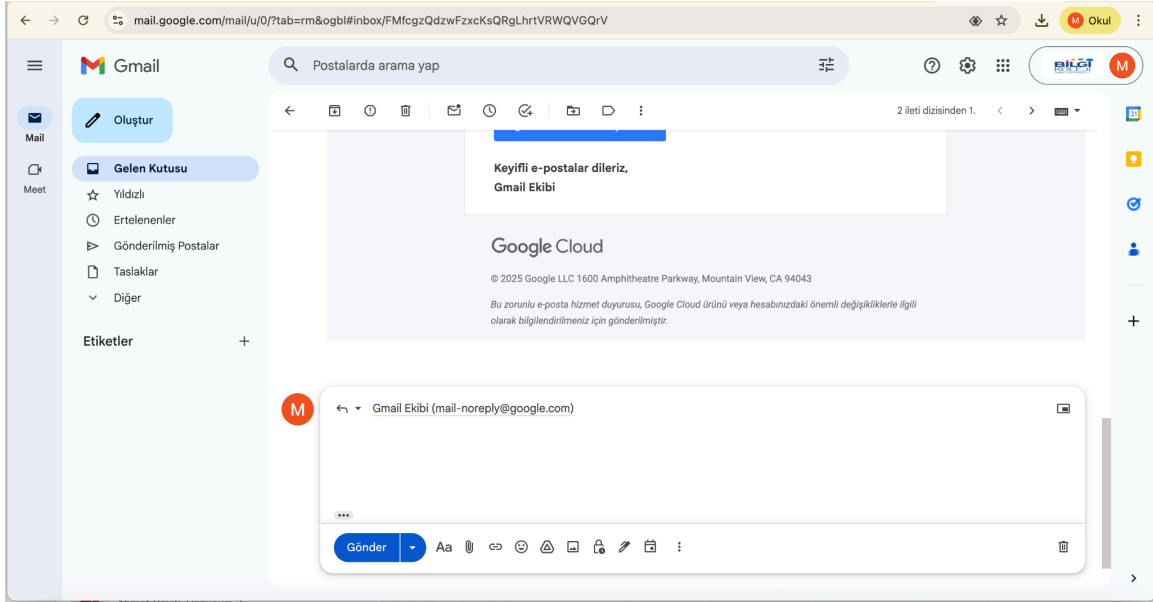
1. Gmail'e giriş

1. Tarayıcıdan mail.google.com açın.
2. Okul e-postanızla giriş yapın.
3. Gelen kutusunda öğretmen duyurularını okuyun.



2. Öğretmene cevap yazma

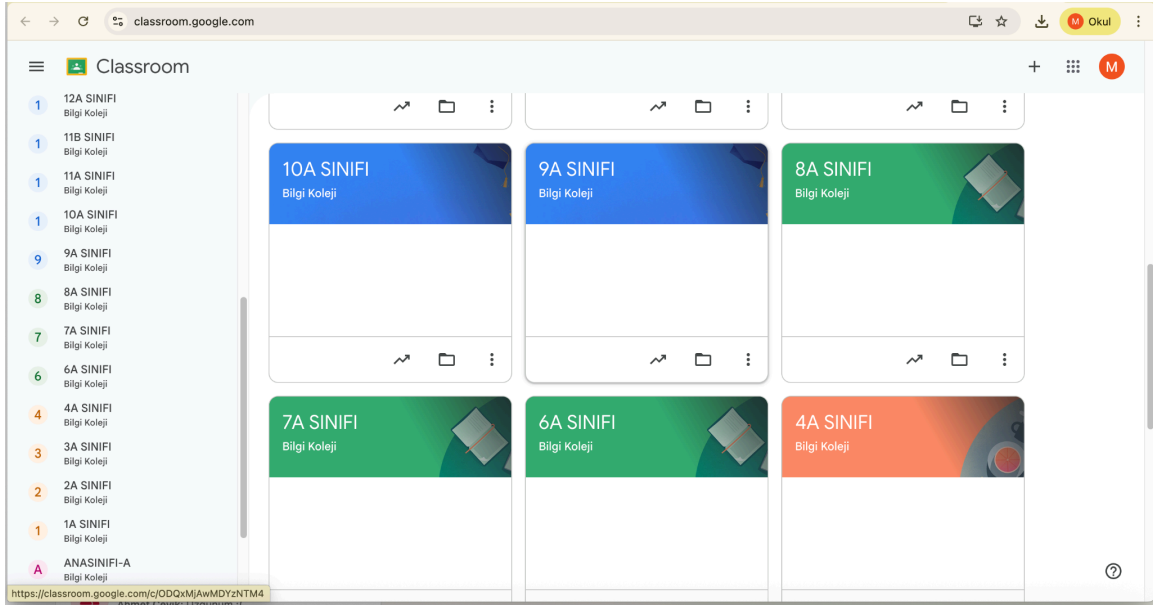
1. Maili açın.
2. Altan 'Yanıtla'ya tıklayın.
3. Kısa ve düzgün bir mesaj yazın.
4. 'Gönder'e tıklayın.



B) Google Classroom (Ödev – Duyuru – Materyal)

1. Classroom'a giriş

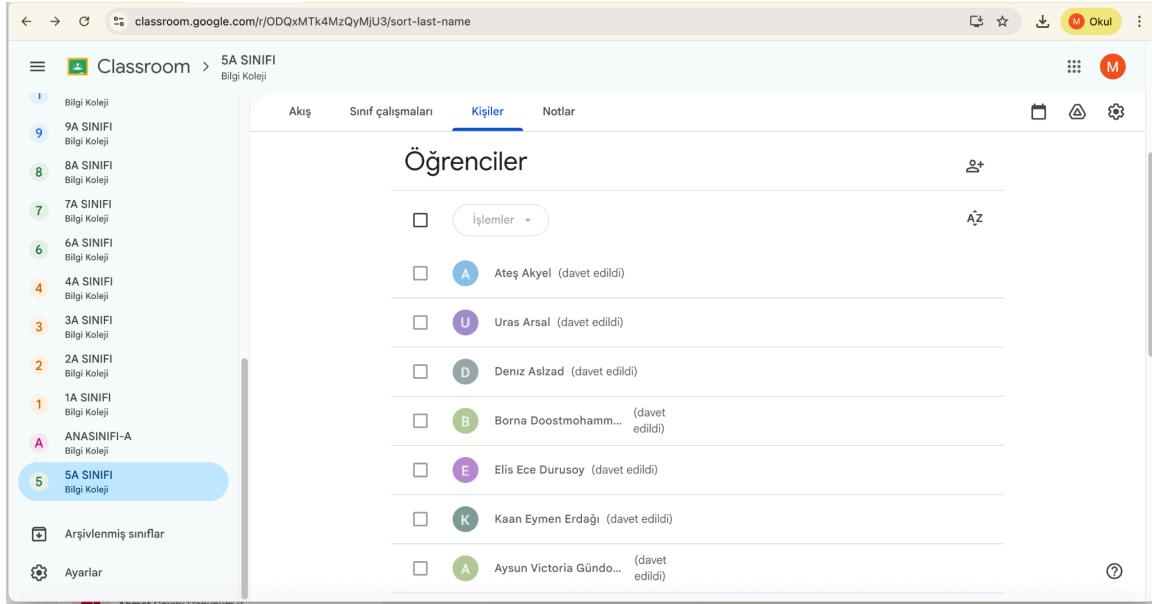
1. classroom.google.com açın.
2. Okul hesabınızla giriş yapın.
3. Sınıf kartlarını görürsünüz.



2. Sınıfa katılma

1. Sağ üstte '+' simgesine tıklayın.
2. 'Sınıfa katıl'ı seçin.
3. Öğretmenin verdiği sınıf kodunu yazın.
4. 'Katıl'a tıklayın.

Önemli not; Sınıf kodu, mail davetini kabul ederek veya sınıf davet linkine tıklayarak da sınıfa dahil olabilirsiniz.



3. Ödev teslim etme

1. Sınıfa girin.
2. 'Ödevler' / 'Sınıf çalışması' bölümüne gidin.
3. Ödevi açın.
4. 'Ekle veya oluştur' ile dosya ekleyin.
5. 'Teslim et'e tıklayın.

Classroom > 5A SINIFI
Bilgi Koleji

Akış Sınıf çalışmaları Kişiler Notlar

5A SINIFI
Bilgi Koleji

Özelleştir

Meet

Bağlantı oluştur

Sınıf kodu: qb722jvr

Teslim tarihi yaklaşan ödevler

Teslim tarihi yaklaşan ödev/soru yok

Tümünü görüntüle

Yeni duyuru Yeniden yayınla

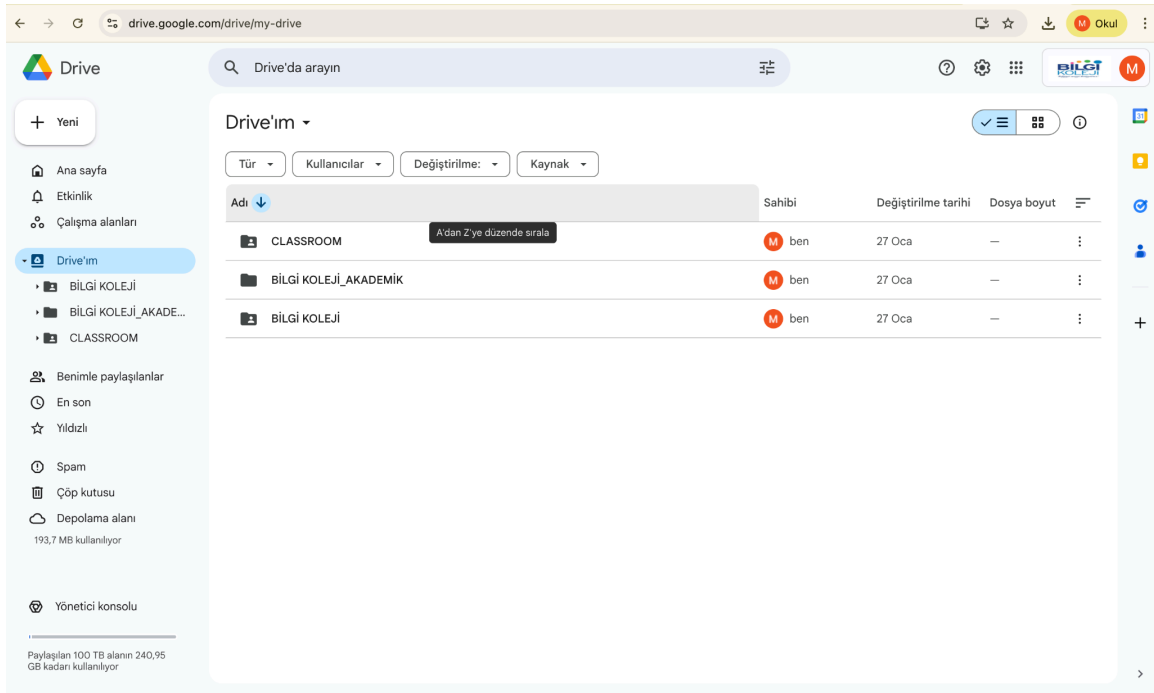
Melek Sezginer Çevik
15.48
Matematik Ödevimiziz ektedir.

Sınıf yorumu ekle...

C) Google Drive (Ödev dosyaları)

1. Drive'a giriş

1. drive.google.com açın.
2. Okul hesabınızla giriş yapın.
3. Kendi dosyalarınız "Drive' ım" dadır.



The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains navigation options like 'Yeni', 'Ana sayfa', 'Etkinlik', 'Çalışma alanları', 'Drive'ım', 'Benimle paylaşılanlar', 'En son', 'Yıldızlı', 'Spam', 'Çöp kutusu', 'Depolama alanı', and 'Yönetici konsolu'. The main area displays the 'Drive'ım' section with a table of folders. The table has columns for 'Adı', 'Sahibi', 'Değiştirilme tarihi', and 'Dosya boyut'. The folders listed are 'CLASSROOM', 'BİLGİ KOLEJİ_AKADEMİK', and 'BİLGİ KOLEJİ'. A tooltip 'Adan Z'ye düzende sırala' is visible over the 'CLASSROOM' folder.

Adı	Sahibi	Değiştirilme tarihi	Dosya boyut
CLASSROOM	ben	27 Oca	—
BİLGİ KOLEJİ_AKADEMİK	ben	27 Oca	—
BİLGİ KOLEJİ	ben	27 Oca	—

2. Klasör oluşturma

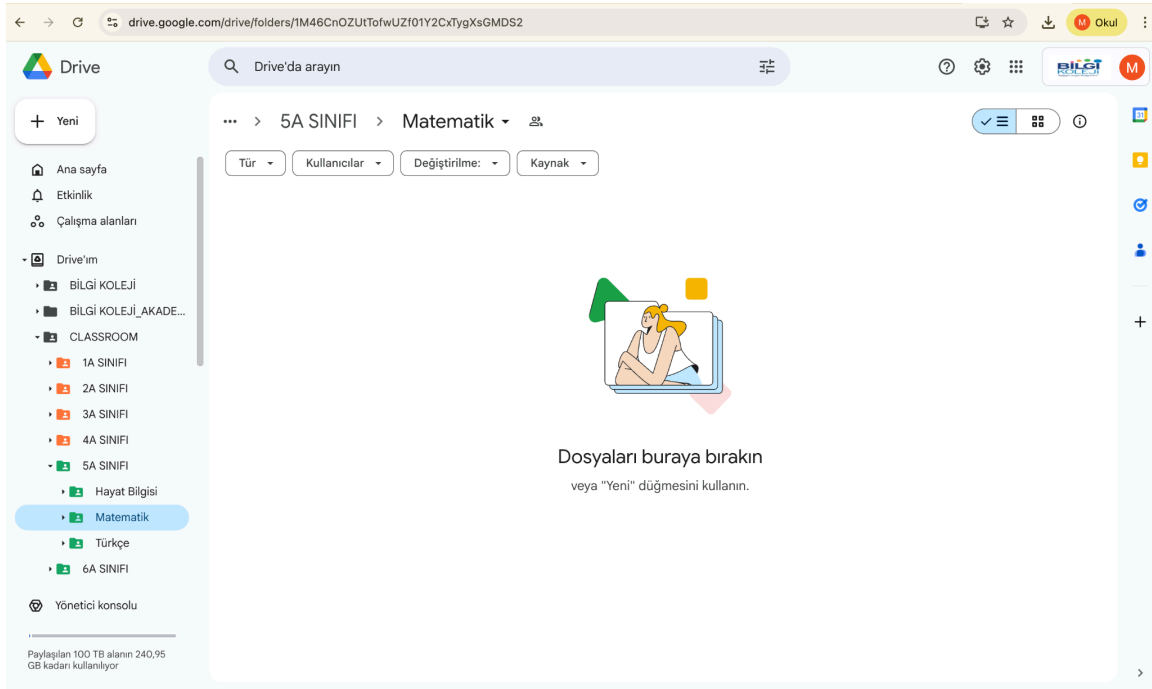
1. Sol üstten 'Yeni'ye tıklayın.
2. 'Klasör' seçin.
3. Ders adına göre klasör açın: 'Matematik', 'Türkçe' vb.
4. 'Oluştur'a tıklayın.

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left sidebar, the 'Yeni' (New) button is highlighted. The main area shows the '5A SINIFI' folder. Below the folder name, there are filters for 'Tür' (Type), 'Kullanıcılar' (Users), 'Değiştirilme' (Modified), and 'Kaynak' (Source). The folder contents are listed in a table with columns: Adı (Name), Sahibi (Owner), Değiştirilme tarihi (Modified date), and Dosya boyut (File size). The table shows three folders: 'Türkçe', 'Matematik', and 'Hayat Bilgisi', all owned by 'ben' and modified on '27 Oca'.

Adı	Sahibi	Değiştirilme tarihi	Dosya boyut
Türkçe	ben	27 Oca	—
Matematik	ben	27 Oca	—
Hayat Bilgisi	ben	27 Oca	—

3. Dosya yükleme

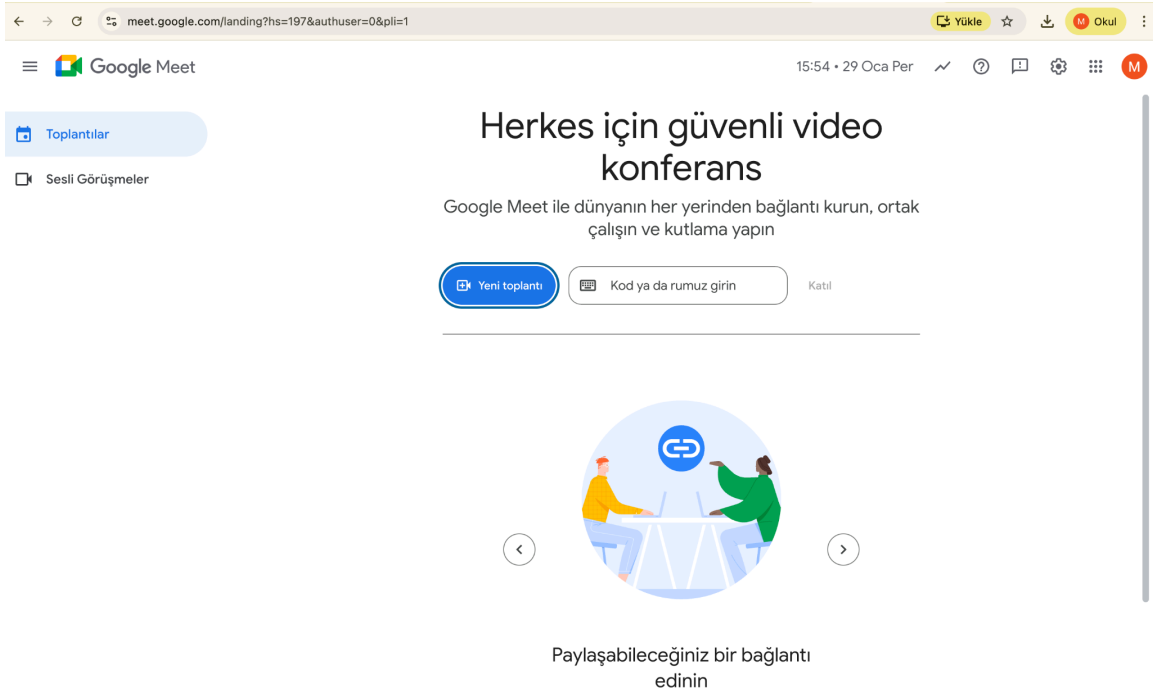
1. 'Yeni'ye tıklayın.
2. 'Dosya yükle' seçin.
3. Bilgisayardan dosyanızı seçin.
4. Yüklenince Drive'da görünür.



D) Google Meet (Online ders)

1. Meet dersine katılma

1. Öğretmenin gönderdiği Meet linkine tıklayın (Classroom veya Gmail).
2. Kamera/mikrofon ayarını yapın (genelde mikrofon kapalı).
3. 'Katıl'a tıklayın.



2. Ders kuralları

1. Mikrofon izinsiz açılmaz
2. Chat kapalı olabilir
3. Ekran paylaşımı sadece öğretmende olabilir.

