

GOOGLE CALENDAR

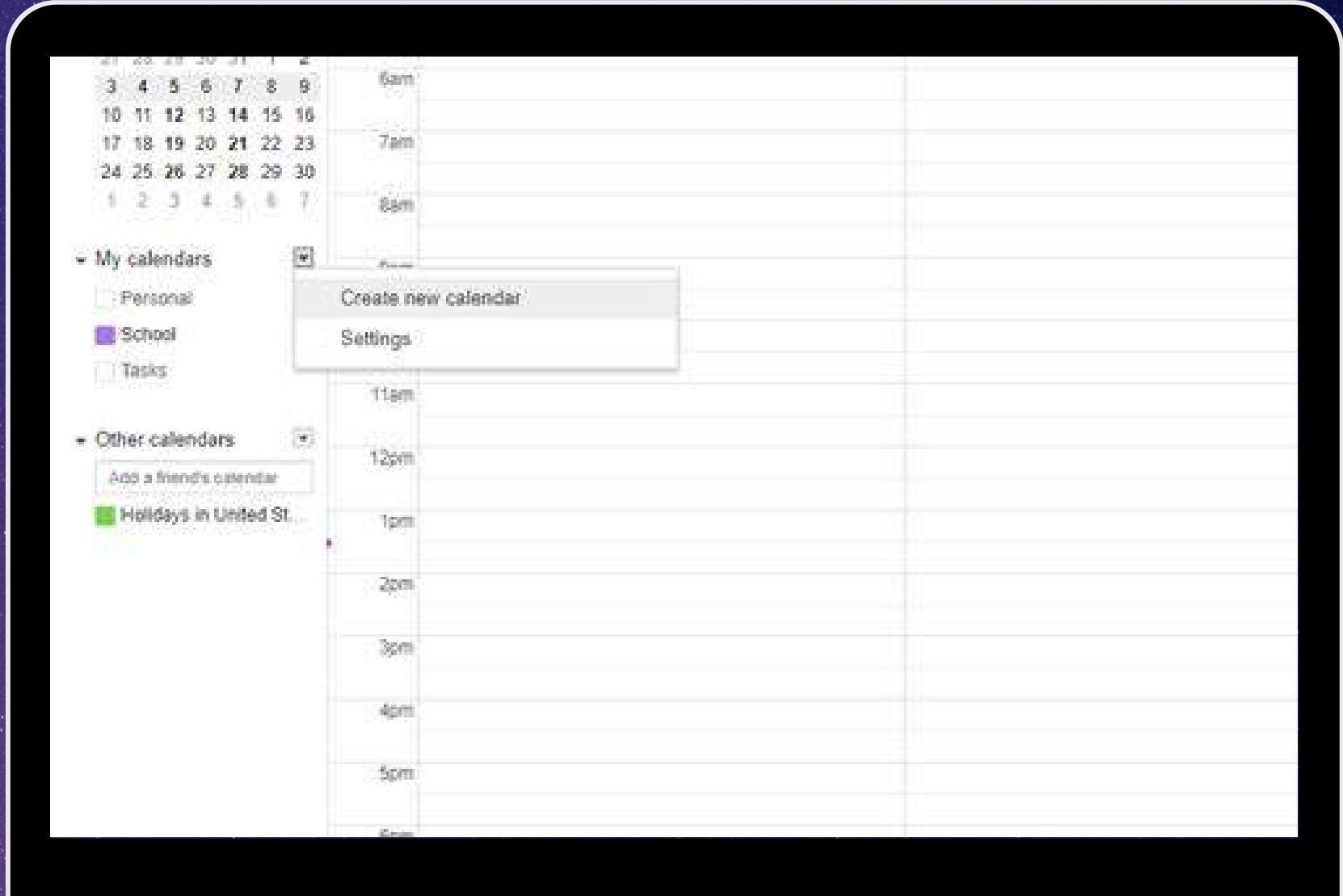
Programınızı yönetmek için
bazı harika püf noktaları
Google Calendar!



TEACHING
&
LEARNING
CENTER



Okul Yılı Takvimi Oluşturun

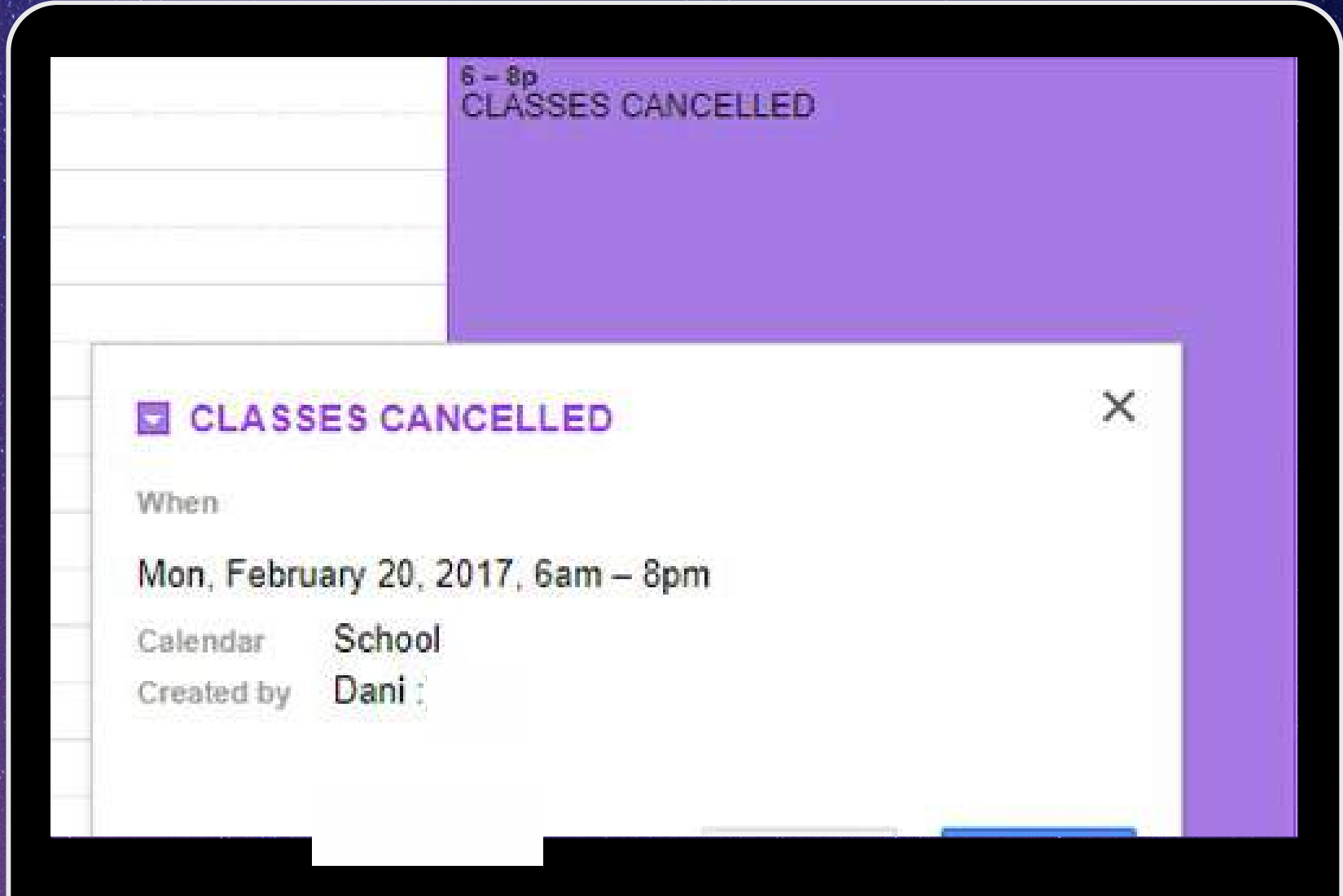


Sol taraftaki "takvimlerim" bölümünün altında aşağı oku seçin ve "yeni takvim oluştur"u seçin.

Bir ad yazın, varsayılan bir renk seçin, gizlilik ayarlarını yapın ve oluşturun.



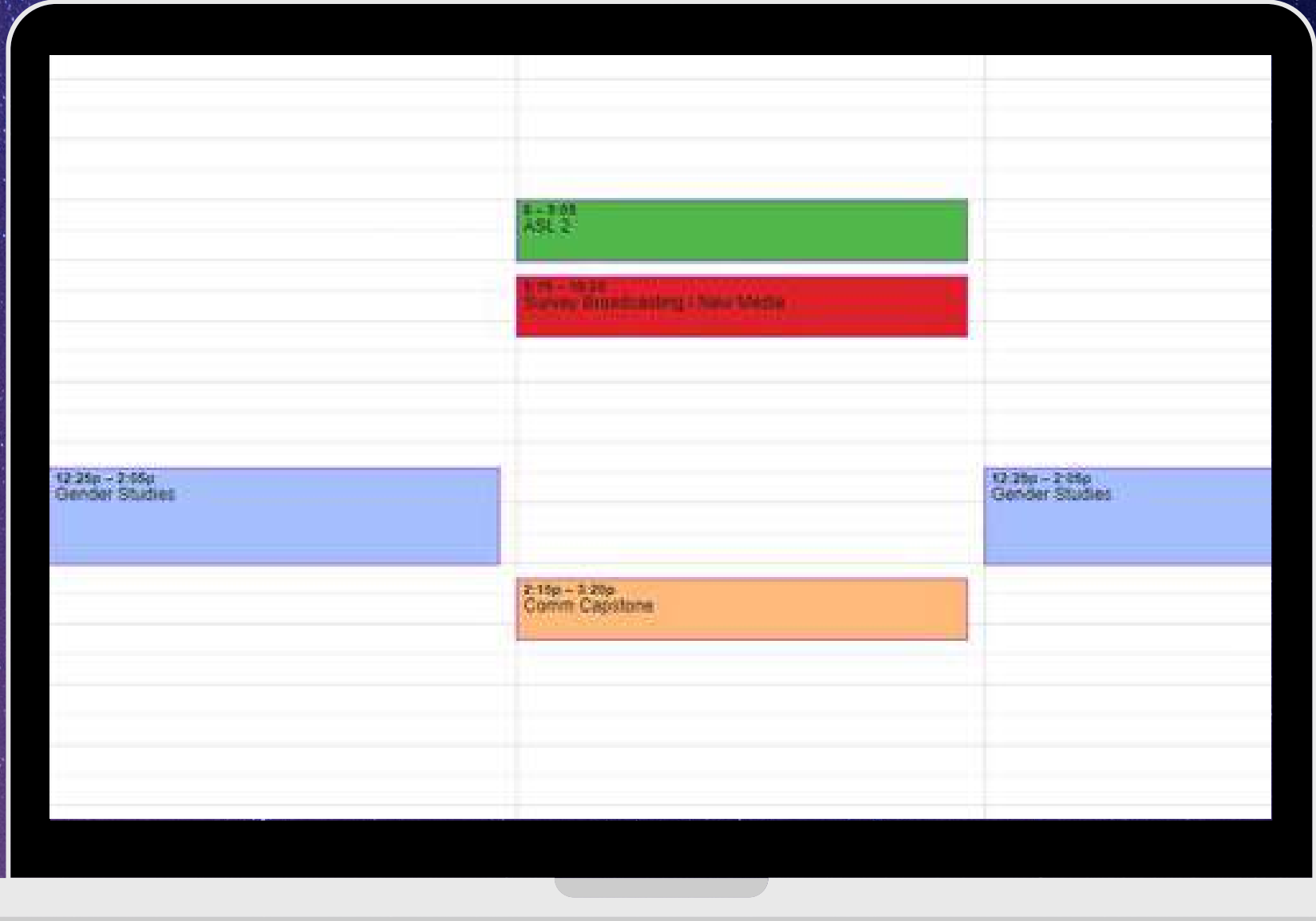
Tüm Okul Tatillerini / İzin Günlerini Girin



Dersin iptal edildiğini biliyorsanız, kendinize biraz zaman ayırabilirsiniz.



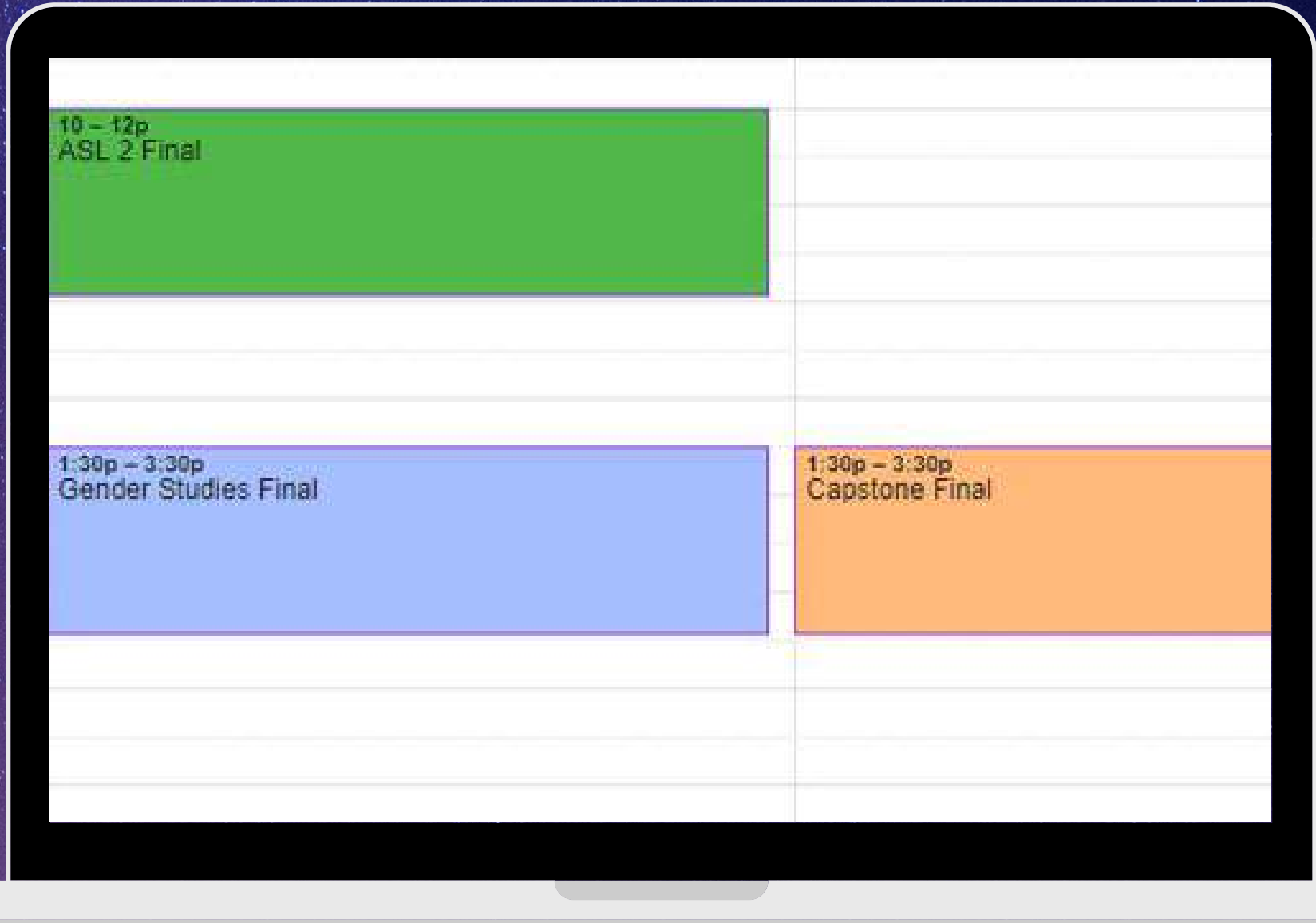
Dönemdeki tüm derslere girin



Her sınıfa bir kez veri girin, ardından dönem bitene kadar her hafta (veya haftada iki/üç kez) tekrar etmesini sağlamak için kullanışlı olan “tekrar” seçeneğini kullanın.



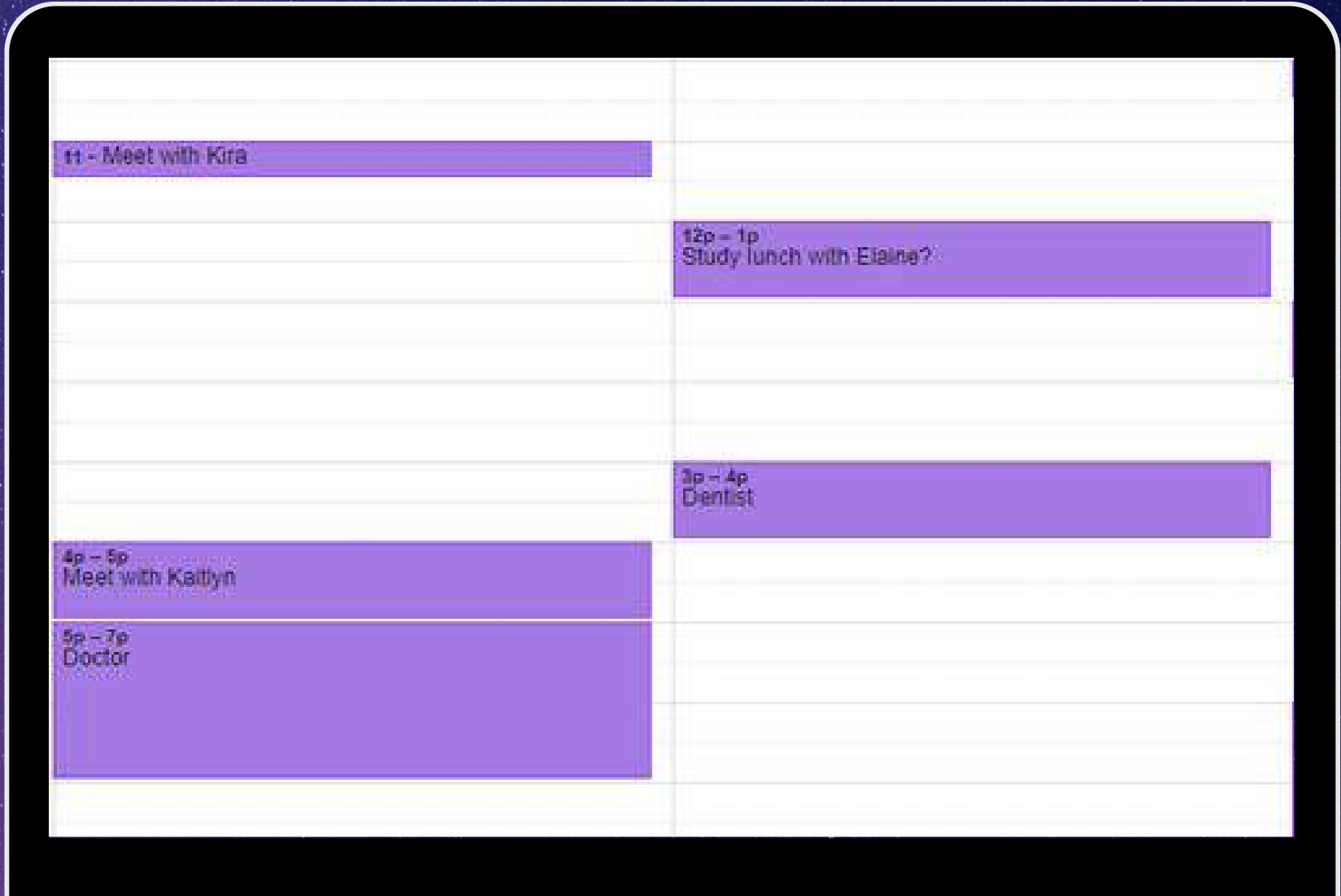
Finaller Takviminde Bul ve Ekle



Bu tarihleri ve saatleri önceden bilmek, programınızı planlarken, randevu alırken ve çalışma zamanını düzenlerken inanılmaz derecede faydalıdır.



Kişisel Takvim Oluşturun



Google Takvim'i ilk kez başlattığınızda, e-posta adresiniz veya adınızla adlandırılan "kişisel" bir takvim oluşturur.

Ve bunu toplantılar, spor salonu planları, geziler vb. için kullanabilirsiniz.