



UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (BAYUZEM)

Canlı Ders Kullanım Kılavuzu (Microsoft Teams)

BAYUZEM

Temmuz 2020

İçindekiler

Hızlı Başlangıç Kılavuzu.....	3
Microsoft Teams nedir?.....	3
Üyelik.....	4
Kurulum.....	5
Ekip Oluşturma.....	7
Canlı Sınıf Etkinliği.....	10
Video Kayıtlarını Düzenleme (Microsoft Stream).....	12
Kanal Ekleme.....	14
Sınıf Not Defteri Oluşturma.....	16
Ödev ve Sınav Oluşturma(Ekipler Menüsü).....	16
Ödev İnceleme.....	21
Doküman Ekleme (Sohbet Kısımında).....	22
Sohbet Oluşturma.....	22
Ödevler.....	23
Takvim.....	23

Microsoft Teams Öğretim Üyesi Kullanım Klavuzu

Microsoft Teams



Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Microsoft Teams'i ilk kez mi kullanıyorsunuz? Temel bilgileri edinmek için bu kılavuzu kullanın.

Teams'te Gezinme
Etkinlik Akışı, Sohbet, Takımlar, Takvim ve Dosyalar arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın.

Ekibin kanalları vardır
Bir konu, bölüm veya projeye ilgili konuşmaları ve dosyaları görmek için bir kanala tıklayın.

Yeni sohbet başlatma
Bire bir veya küçük grup konuşması başlatın.

Sekme ekleme
Kanalin en üst kısmında uygulamaları, hizmetleri ve dosyaları vurgulayın.

Komut kutusunu kullanma
Belirli öğeleri veya kişileri arayın, hızlı işlemler yapın ve uygulamaları başlatın.

Profil ayarlarını yönetme
Uygulama ayarlarını değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

Ekibinizi yönetme
Üye ekleyin veya kaldırın, yeni bir kanal oluşturun veya ekibe bağlantı alın.

Dosya ekleme
Kişilerin dosyayı görüntülemesine veya dosya üzerinde birlikte çalışmasına izin verin.

İletişim oluşturma
İletiyi burada yazın ve biçimlendirin. İletiyi canlandırmak için dosya, emoji, GIF veya etiket ekleyin!

Yanıtlama
İletinizi belirli bir konuşmaya eklenir.

Ekibe katılma veya ekip oluşturma
Aradığınız ekibi bulun, bir kodla ekibe katılın veya kendi ekibinizi oluşturun.

Uygulama ekleme
Teams'e ekleyebileceğiniz uygulamalara göz atmak veya uygulama aramak için Uygulamalar'ı başlatın.

Kişisel uygulamaları bulma
Kişisel uygulamalarınızı bulmak ve yönetmek için tıklayın.

Ekip oluşturma ve düzenleme
Ekiblerinizi görmek için tıklayın. Takımlar listesinde, yeniden sıralamak için bir ekip adını sürükleyin.

Ekibinize yönetme
Üye ekleyin veya kaldırın, yeni bir kanal oluşturun veya ekibe bağlantı alın.

Dosya ekleme
Kişilerin dosyayı görüntülemesine veya dosya üzerinde birlikte çalışmasına izin verin.

Yanıtlama
İletinizi belirli bir konuşmaya eklenir.

İletişim oluşturma
İletiyi burada yazın ve biçimlendirin. İletiyi canlandırmak için dosya, emoji, GIF veya etiket ekleyin!

Kaynakça: Microsoft, 2020, <https://download.microsoft.com>,

Microsoft Team nedir?


Microsoft uygulamalarını bir platformda toplayan dijital bir araçtır. Bu araç sayesinde eğitimciler ekipler oluşturup, canlı dersler gerçekleştirebilir, oluşturulan profesyonel öğrenme topluluklarında yer alabilir.

Üyelik

Aşağıdaki adımları takip ederek üyelik bilgilerinize ulaşabilirsiniz:

- <https://sorgula.bayburt.edu.tr/> adresine giriniz.
- Giriş başlığı altındaki **Personel Paneli** düğmesine tıklayınız.
- Açılan sayfadaki metin kutusuna **TC Kimlik Numaranızı** girip **Sorgula** düğmesine tıklayınız.
- Bu size gereken üyelik bilgilerini verecektir.

Eposta Öğrenme Paneli



Kullanıcı Bilgileriniz


Eposta Adresiniz: ██████████@uzem.bayburt.edu.tr
Şifreniz eğer değişiklik yapmadıysanız TC Kimlik Numaranızın ilk 6 hanesi sonuna '.Bu/' eklenmiş halidir. Örn:123456.Bu/

Kurulum

Aşağıdaki adımları takip ederek **Microsoft Teams** programını kurabilirsiniz:

- <https://www.office.com/> adresine giriniz.
- Ekrandaki **Oturum açın** düğmesine tıklayınız.
- Gelen ekranda Sorgulama ekranında size verilen *****@uzem.bayburt.edu.tr şeklindeki mail adresini girip **İleri** düğmesine tıklayınız.
- Parola ekranında ise **TC Kimlik Numaranızın ilk 6 hanesine** ek olarak **.Bu/** karakterlerini ekleyiniz (Örn:123456.Bu/)



 Microsoft
Oturum açın
*****@uzem.bayburt.edu.tr
Hesabınız yok mu? [Yeni bir hesap oluşturun!](#)
[Hesabınıza erişemiyor musunuz?](#)
[Oturum açma seçenekleri](#)
[İleri](#)

Parola girin

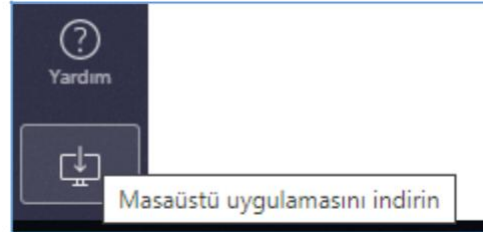
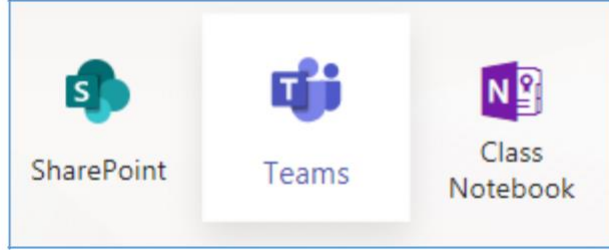
.....|

[Parolamı unuttum](#)

Oturum açın

- Giriş sayfasındaki **Teams** düğmesine tıklayınız.
- Bu ekranı kullanarak toplantılarınızı yapabilirsiniz. Ancak bilgisayarınıza kurarak

kullanmak isterseniz ekranın sol alt köşesindeki  **Masaüstü uygulamasını indirin** düğmesine tıklayınız.



- İşletim sisteminize bağlı olarak [Teams_windows_x64.exe](#) isimli bir dosya inecektir. Bu dosyayı çalıştırarak kurulumu başlatınız. Uygulamanın masaüstünde kurulması yapacağınız işlemlerde daha iyi performans ile çalışmasını sağlayacaktır.
- Gelen kullanıcı giriş ekranına yukarıda size verilen üyelik bilgilerini giriniz.
- Microsoft hesabının bilgisayarınızda açık kalmasını ve her kullanımda parola girmemek için **Kuruluşumun cihazımı yönetmesine izin ver** kutusunu seçili bırakınız. **Eğer bunu istemiyorsanız kutunun seçimini iptal ediniz.**

İş, okul veya Microsoft hesabınızı girin.

*****|@uzem.bayburt.edu.tr

Oturum aç

Cihazınızda her yerde bu hesabı kullanın

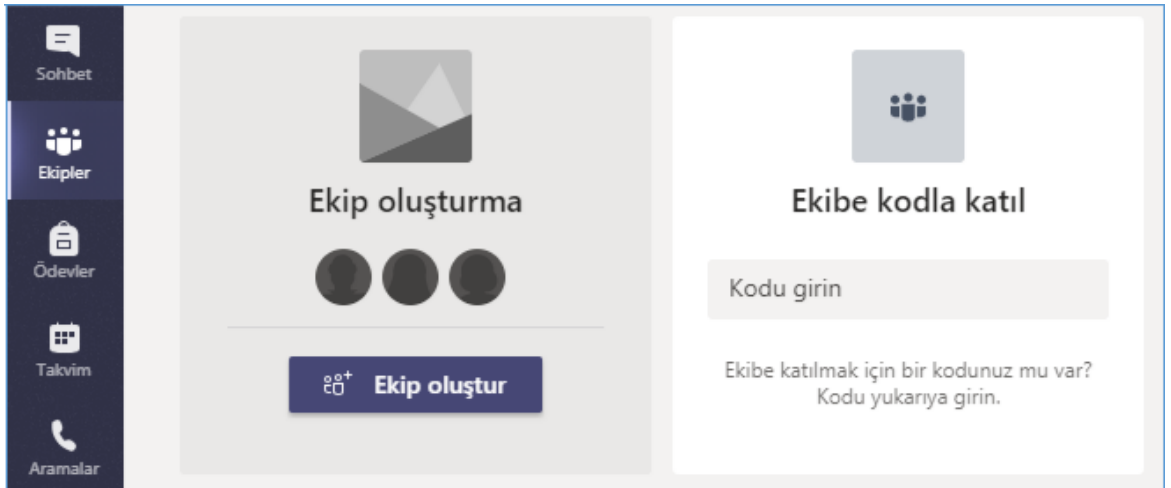
Windows hesabınızı hatırlar ve uygulamalarda ve web sitelerinde oturum açmayı kolaylaştırır. Kuruluşunuzun kaynaklarına erişmek için her seferinde parolanızı girmeniz gerekmez. Telefonunuzda belirli ayarların yönetilmesine izin vermeniz gerekebilir.

Kuruluşumun cihazımı yönetmesine izin ver

Ekip Oluşturma

Microsoft Teams programının masaüstü uygulamasını kullanarak canlı sınıf etkinliği yapmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

- Program ilk açıldığında ekrana gelen uyarı penceresinde **Hadi başlayalım** düğmesine tıklayarak sizden istenen izni vermek için bir sonraki ekranda **Evet** düğmesini tıklayın.
- Artık kullanıma başlayabilirsiniz.
- Seçili değilse sol taraftaki menü kısmında **Ekipler** sayfasını seçiniz. Bu sayfadaki **Ekip oluştur** düğmesine tıklayınız.
- Gelen pencereden **Ekip türünü** seçiniz. Ekip türü olarak **Sınıf** seçeneğini kullanabilirsiniz.
- Ekip adı olarak verdiğiniz dersin adını girebilirsiniz. **İleri** düğmesini tıklayınız.
- Bir sonraki adımda **Ekibinize kişi ekleyin** sayfasında öğrencilerinizi tek tek ekleyebilir veya daha sonra eklemek için bu adımı atlayabilirsiniz. **Atla** düğmesini tıklayınız.



Ekib türü seçin



Sınıf

Tartışmalar, grup projeleri,
ödevler



Profesyonel Öğrenim Topluluğu (PLC)

Eğitmen çalışma grubu



Personel

Okul yönetimi ve geliştirme



Diğer

Kulüpler, çalışma grupları, okul
sonrası etkinlikler

İptal

Ekibinizi oluşturun

Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınıf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınıf Not Defterinde öğrencilerinizin not alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

Eğitimde Robot Uygulamaları



Açıklama (isteğe bağlı)

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi 3. Sınıf

İptal

İleri

"Eğitimde Robot Uygulamaları" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

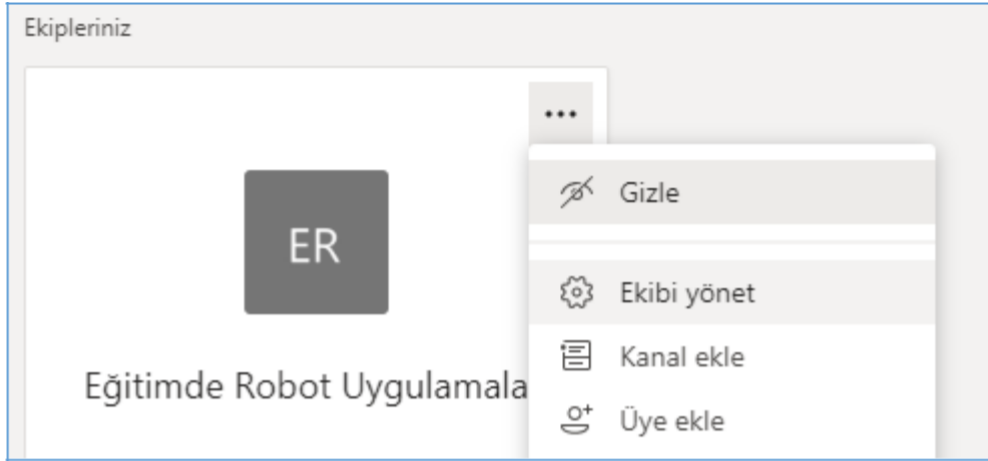
Öğrencileri arayın

Ekle

Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir ad yazmaya başlayın.

Atla

- Ekibinize öğrenci eklemek için bir kod oluşturabilirsiniz. Bunun için ekip adının üzerine gidin ve **diğer seçenekler** *** tıkladın > **Ekibi yönet** düğmesini tıklayın.
- **Ayarlar** sekmesini seçin > **Ekip kodu** > **Oluştur**.
- **Kopyala**'yı tıkladın.
- Kopyaladığınız ekip kodunu öğrencilerinize çeşitli iletişim kanallarını (Classroom, WhatsApp, e-posta) kullanarak gönderebilirsiniz.
- Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir.
- **Sıfırla** düğmesine tıklayarak kodu değiştirebilir, **Kaldır** düğmesine tıklayarak kodu iptal edebilirsiniz.



Üyeler	Kanallar	<u>Ayarlar</u>	Analiz	Uygulamalar
▶	Ekip teması	Tema seçin		
▶	Üye izinleri	Kanal oluşturmaya, uygulama eklemeye ve daha fazlasına izin verin		
▶	Konuk izinleri	Kanal oluşturmaya etkinleştir		
▶	@Bahsetmeler	@Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceğini belirleyin		
▼	Ekip kodu	Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir		
		Oluştur		
		Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz		

▼ Ekip kodu Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir

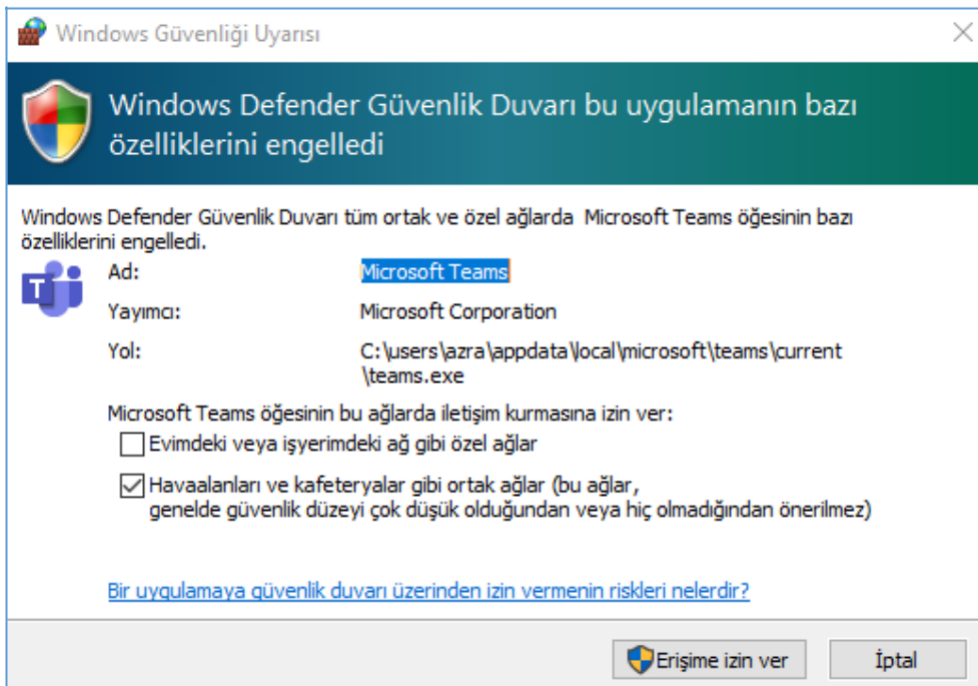
nagj4ac

↗ Tam ekran ↻ Sıfırla 🗑 Kaldır 📄 Kopyala

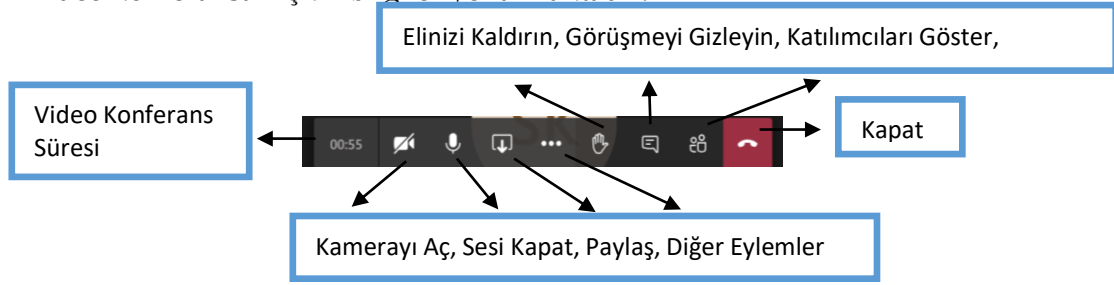
Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz

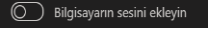
Canlı Sınıf Etkinliği

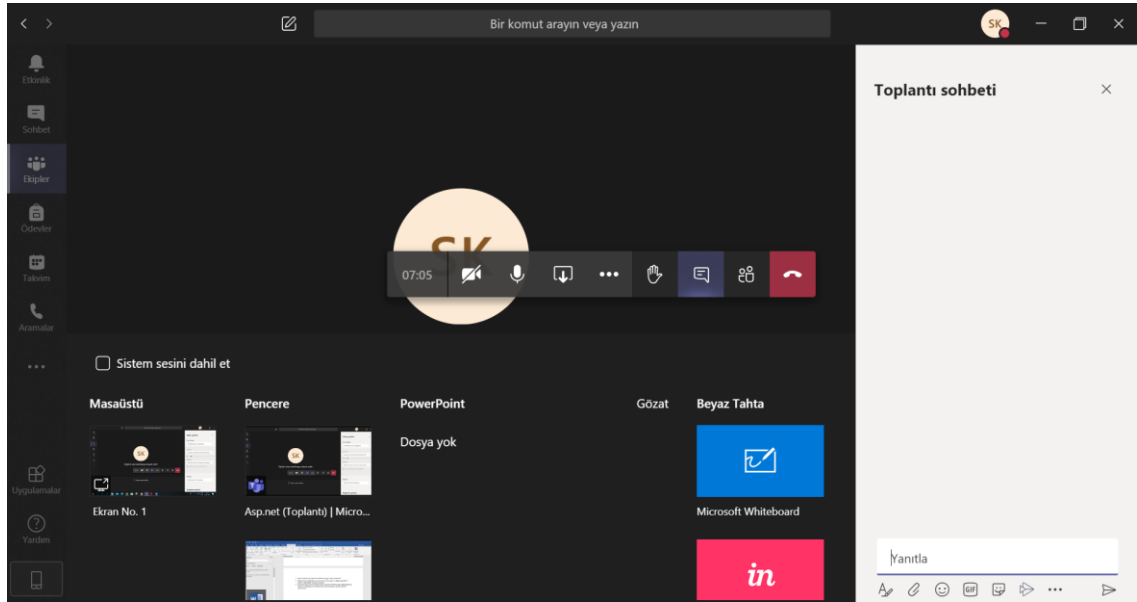
- Canlı sınıf etkinliğini başlatmak için ekranın alt kısmında yer alan **Şimdi toplantı yap** düğmesini tıklayınız.
- Toplantıyı başlatmadan önce toplantının konusunu yazıp kamera testi yapabilirsiniz.
- Bu ekranda kamerayı açıp / kapatabilirsiniz. **Şimdi toplantı yap** düğmesine tıklayınız.
- Bu aşamada bilgisayarınızın Güvenlik Duvarı programın çalışması için sizden izin isteyebilir. **Erişime izin ver** düğmesine tıklayınız.



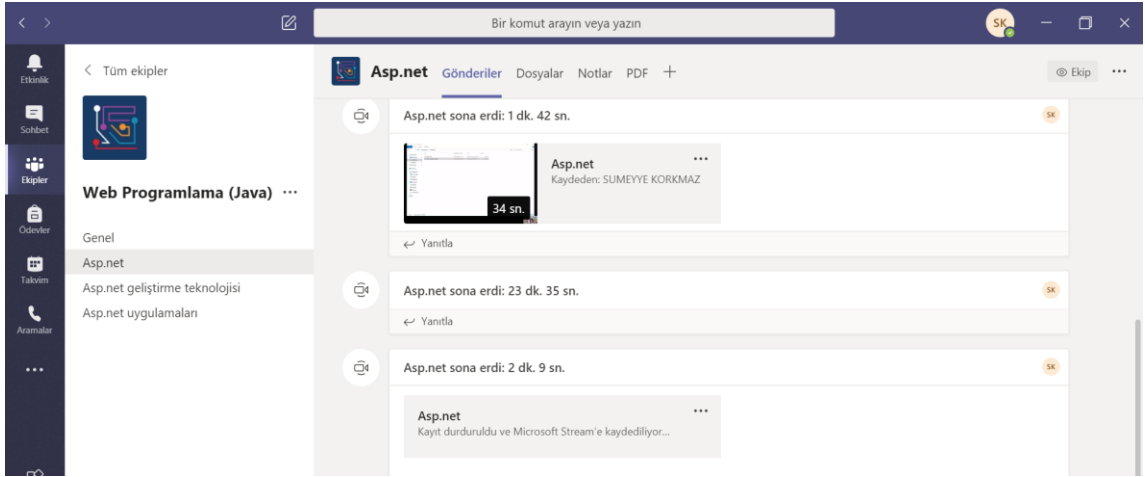
- Şimdi Toplantı yap düğmesine tıklanarak **start** verilen görüşmede alttaki menüde video konferansa ilişkin bilgiler ver almaktadır.



- Video konferansa ile ilgili seçeneklerin yer aldığı menüde **Paylaş** düğmesine tıklayarak, **Masaüstü**, **Pencere**, **PowerPoint** seçenekleri ile paylaşım ya da **Beyaz Tahta** uygulamasının kullanımı gerçekleştirilebilir. Bilgisayar sesini toplantıya eklemek için  aktif hale getiriniz.



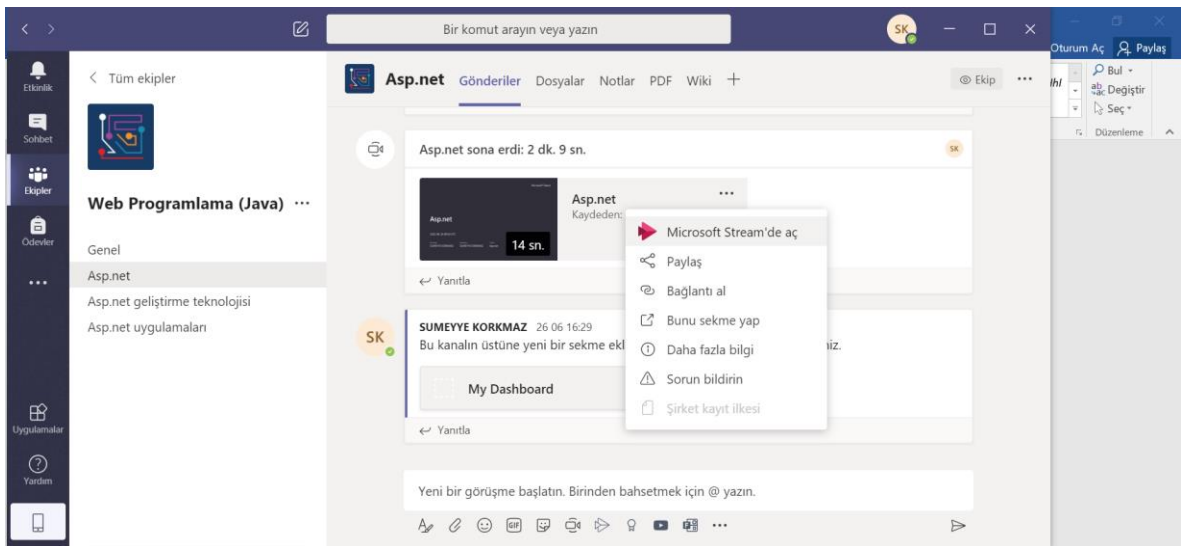
- Görüşme kaydını gerçekleştirmek için **Diğer Eylemler(***)**> **Kaydı Başlat** seçeneğini tıklayın. Yapılan görüşmeler kanal (görüşmenin başlatıldığı kanal) üzerinde **Gönderiler** kısmında görüntülenir.
- Toplantı linkini kopyalamak için **Diğer Eylemler(***)**>**Toplantı Ayrıntıları** kısmında **Katılma Bilgilerini Kopyala** seçeneğinden toplantı linkini kopyalarak, uygun yerde paylaşabilirsiniz.



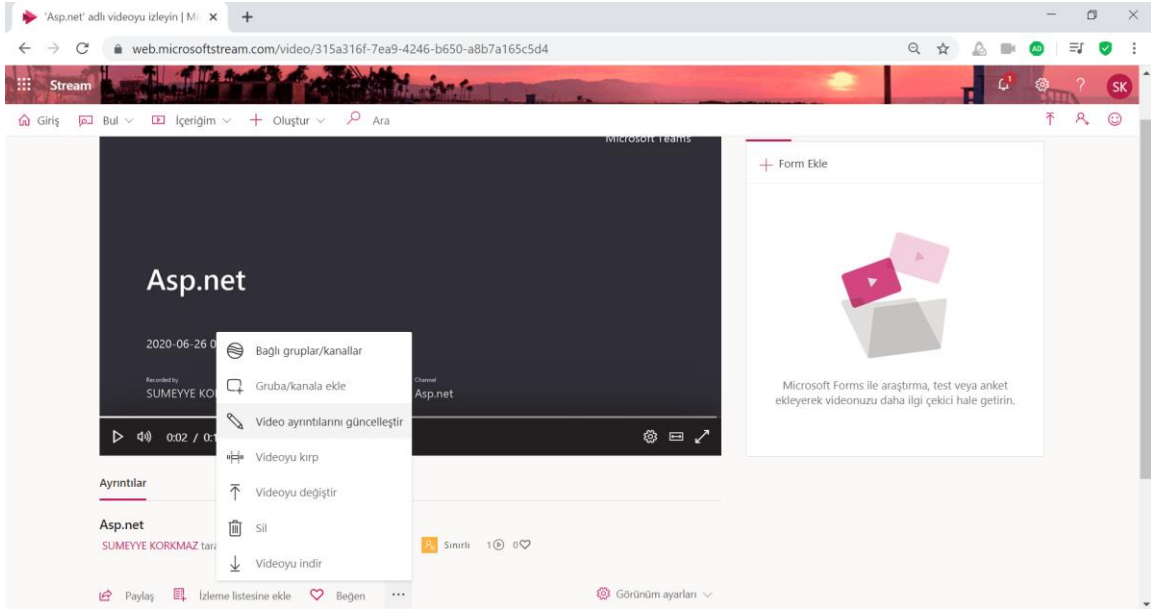
Not: Toplantı daveti açılan kanalın **Gönderiler** kısmında görüntülenir. Katılımcı **"Katıl"** tıklayarak canlı sınıf etkinliğinde yer alabilir. **Yoklama kaydı için Canlı sınıf etkinliği** sırasında **katılımcıları göster** seçin ve (***)Diğer Eylemler>**katılımcı listesi** indir 'i tıklayın.

Video Kayıtlarını Düzenleme (Microsoft Stream)

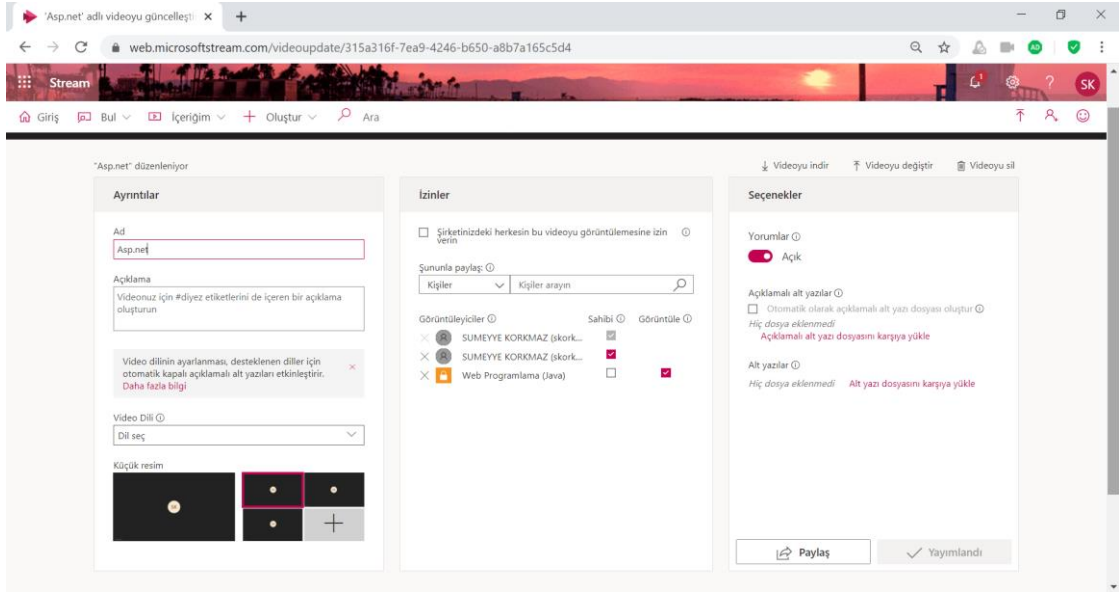
- Görüşme kaydının videosu kullanıma hazır hale geldiğinde görüşmenin yürütüldüğü kanal üzerinde **Gönderiler** kısmında görüntülenecektir.
- Üzerinde düzenleme yapmak istediğiniz kaydın üzerine gelerek ******* tıklayınız. Açılan pencereden **Microsoft Stream'de aç** tıklayın.



- Microsoft Stream'de açılan video üzerinde düzenlemeler yapmak için ******* tıklayınız. Açılan pencereden **Video ayrıntılarını güncelleştirir** seçiniz.

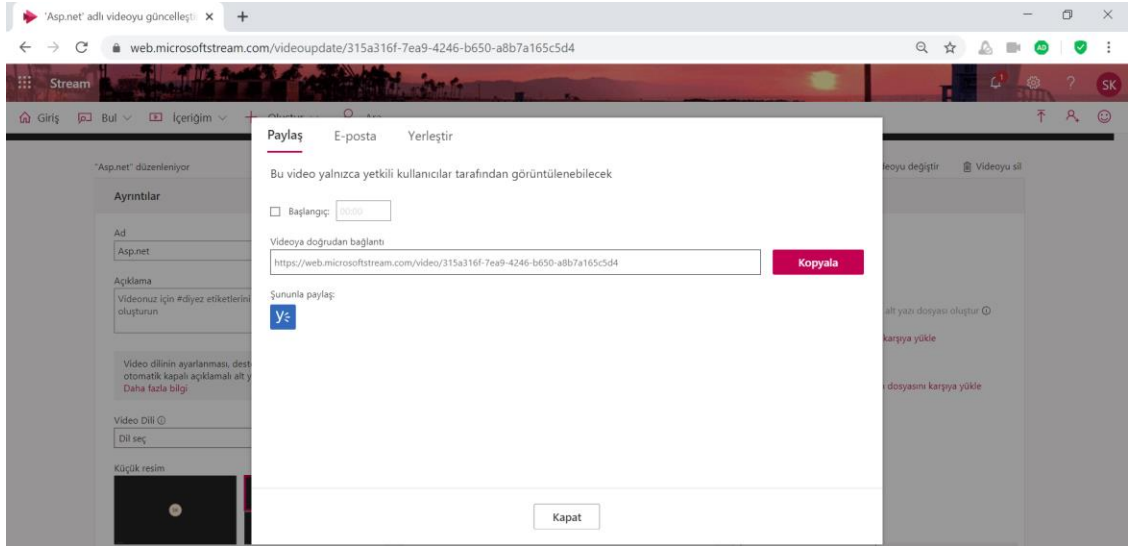


- Açılan sayfada video ilişkin bilgiler (Video'nun adı, açıklaması), verilecek izinler ve seçenekler yer almaktadır. Bunlar üzerinde düzenleme yapılarak ve **Paylaş** butonuna tıklayarak paylaşım gerçekleştirilecektir.



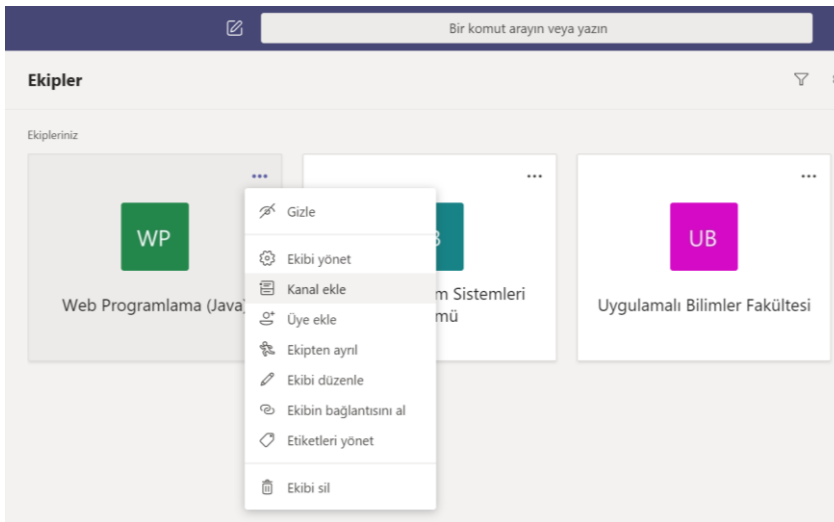
Not: Tekrar video ekranına dönmek için yukarıdaki menülerden **İçerğim** menüsü tıklayın ve açılan kısımda **Videolar**'ı seçiniz.

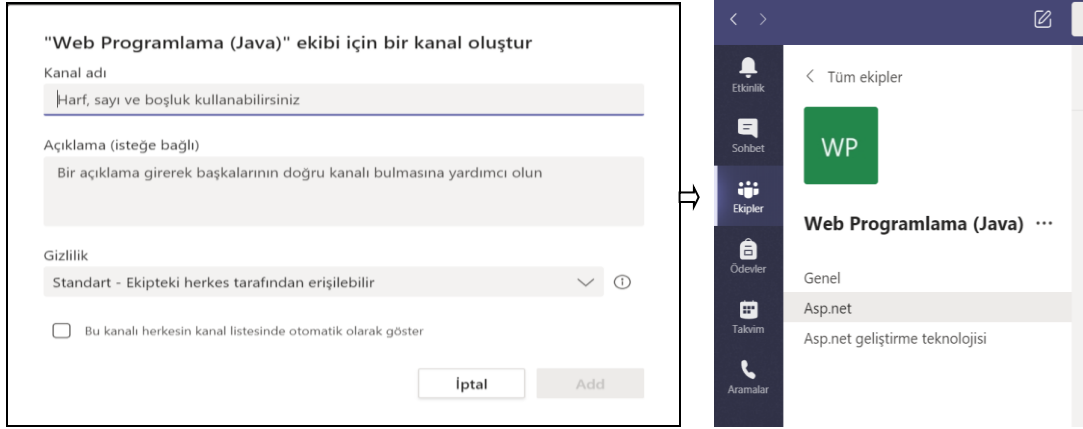
- **Paylaş** butonuna tıkladığınızda gelen pencerede **video bağlantı linkini** kopyalayabilir, **E-posta** sekmesinde ilgili kişiyi ekleyerek videonuzu gönderebilir ve **Yerleştir** sekmesinde ekleme kodunu kopyalarak, bir web sayfasına gömülü içerik olarak yerleştirebilirsiniz.



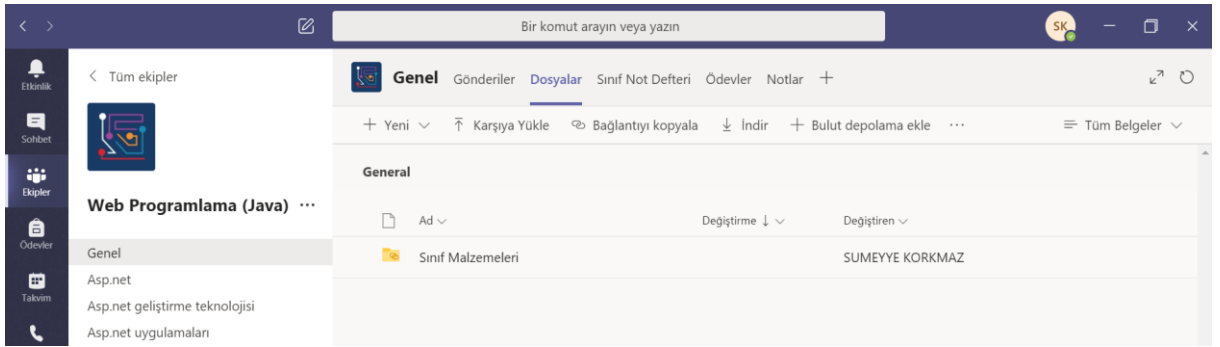
Kanal Ekleme

- Ekibinize kanal eklemek için ekip adının üzerine gelin ve **diğer seçenekler** **...** tıklatın > **Kanal Ekle** düğmesini tıklayın.
- Kanal adı olarak dersin içeriğine uygun konuların isimlerini ve oluşturmak istediğiniz grubun ismini girebilirsiniz. **Add** düğmesini tıklayınız. Eklediğiniz kanal isimlerini seçili ekip isminin sağ alt kısmında görünecektir.





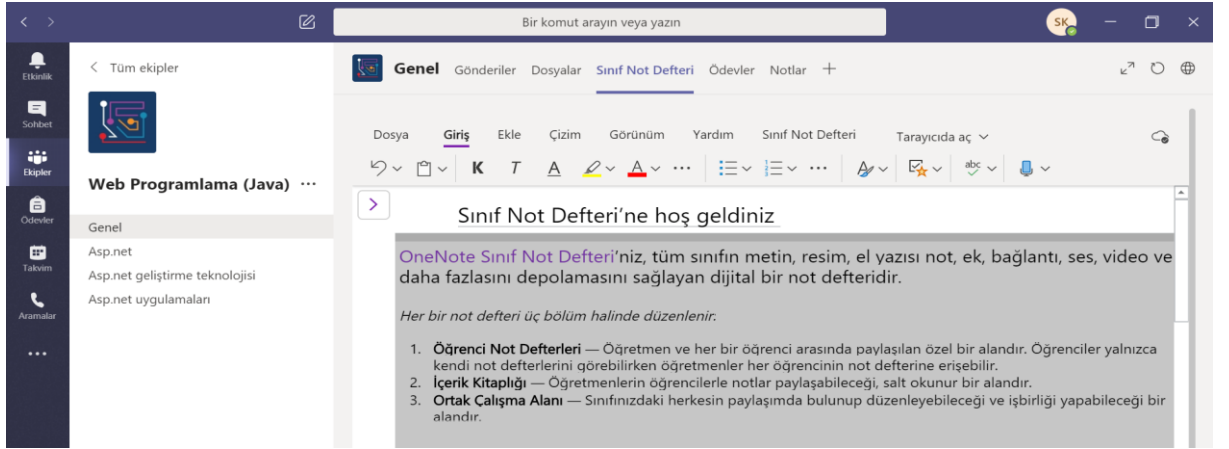
- Sınıf ekibinize tıkladığınızda ilgili ekibin sayfasına girişiniz gerçekleşecektir.
- Bu sayfanın **Genel** kanalına tıkladığınızda (ilk açılışta genel kanalı aktif olarak gelmekte) orta kısmında **Gönderiler** sekmesinde yapılan işlemler görüntülenmektedir. **Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükleyerek>Dosyalar** sekmesine geçişiniz gerçekleşir ya da **Dosyalar** sekmesini tıklayabilirsiniz.
- **Dosyalar** sekmesinde **Yeni**'yi tıklayarak, Klasör oluşturma seçeneği ve Microsoft Office programından oluşturmak istediğinizi seçeneği tıklayınız.



Not: Dosyalar Sekmesinde **Sınıf Malzemeleri** kısmına eklenen dokümanlar üzerinde sadece ekip uzmanı değişiklik yapabilir.

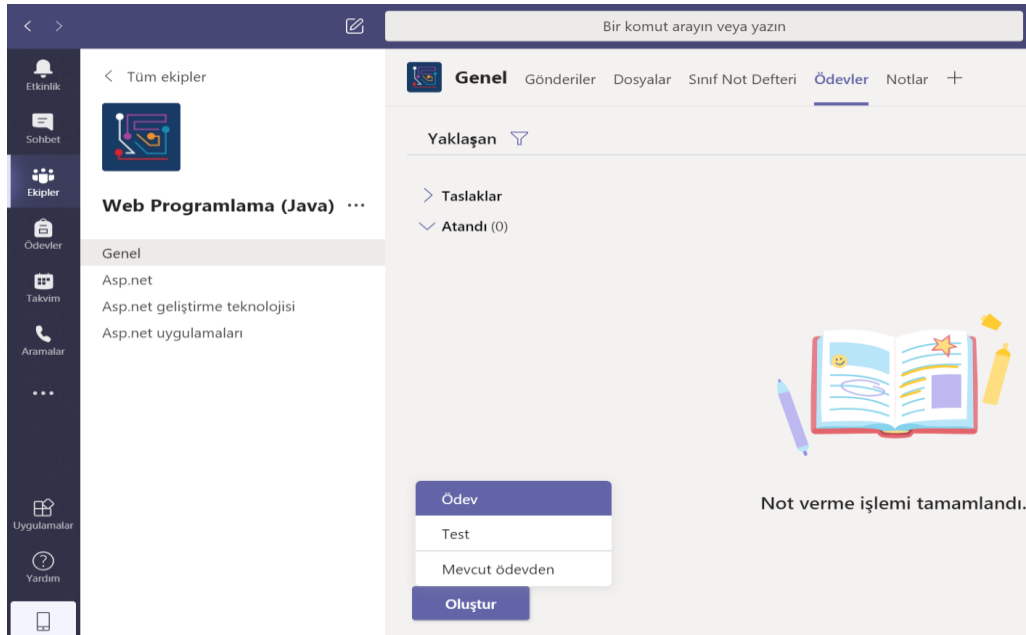
Sınıf Not Defteri Oluşturma

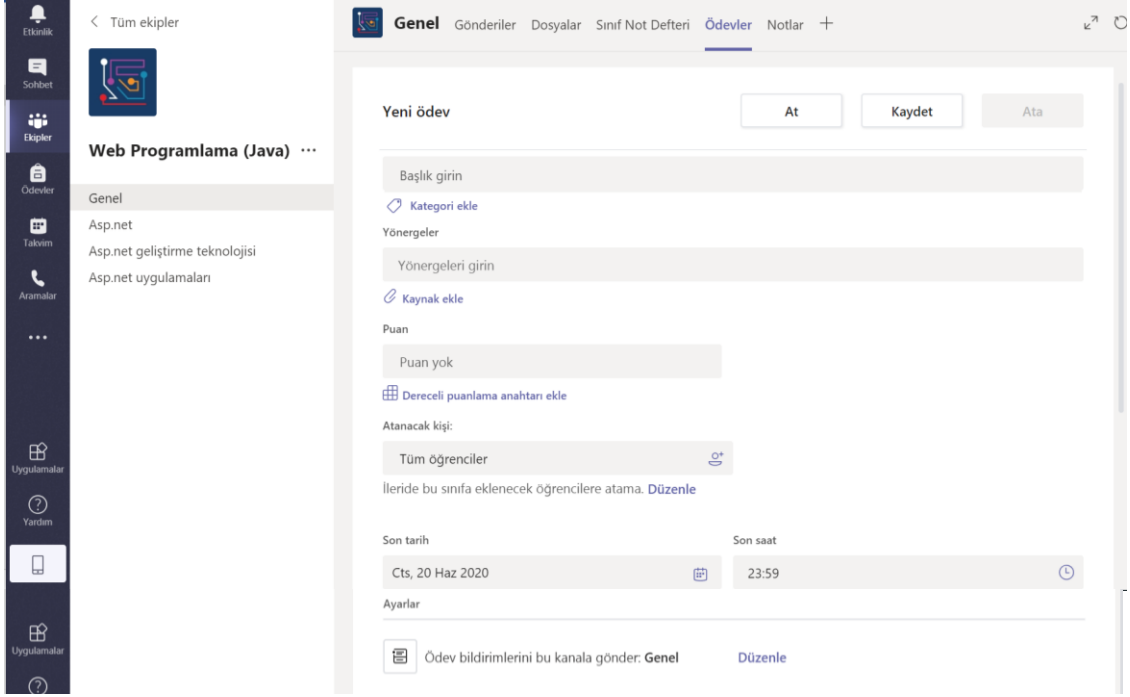
- Not defteri oluşturmak için **Sınıf Not defteri** sekmesini tıklayınız.



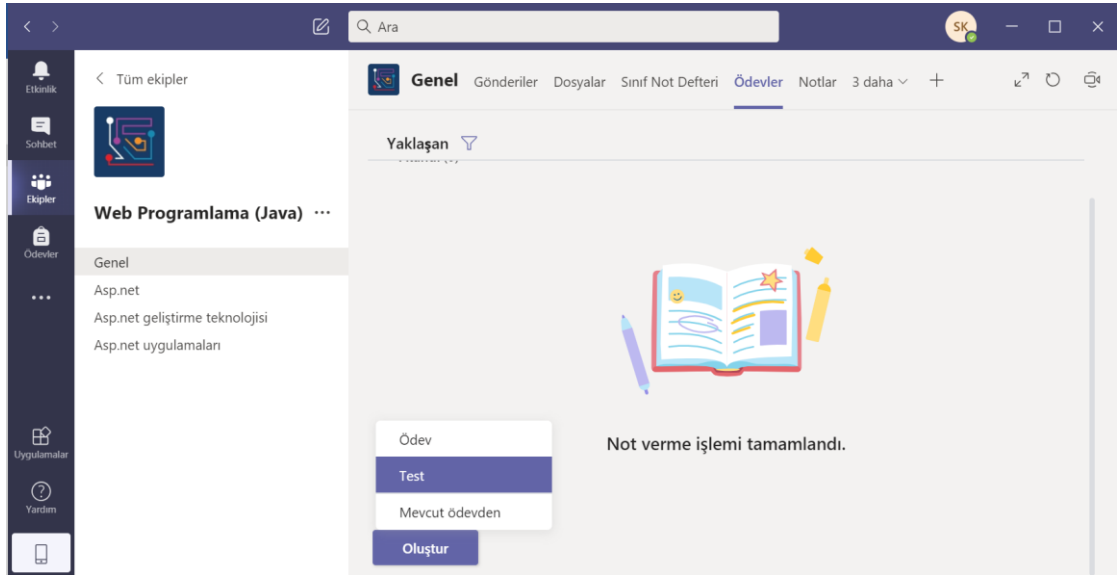
Ödev ve Sınav Oluşturma

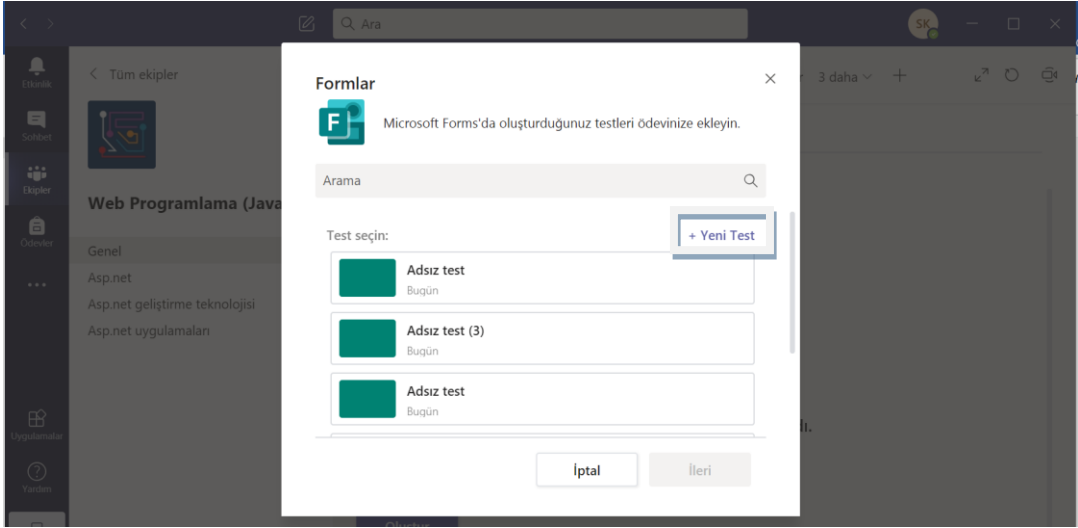
- Öğrenciler için ödev, sınav eklemek veya mevcut ödevi kullanmak için **Ödev** sekmesini tıklayınız. **Yeni ödev** kısmındaki ilgili adımları (Başlık, Yönerge, Puan, Atanacak Kişi, Son Tarih) girerek doldurabilirsiniz. Ödevle ilişkin düzenlemeleri **Ayarlar** kısmından yapabilirsiniz.



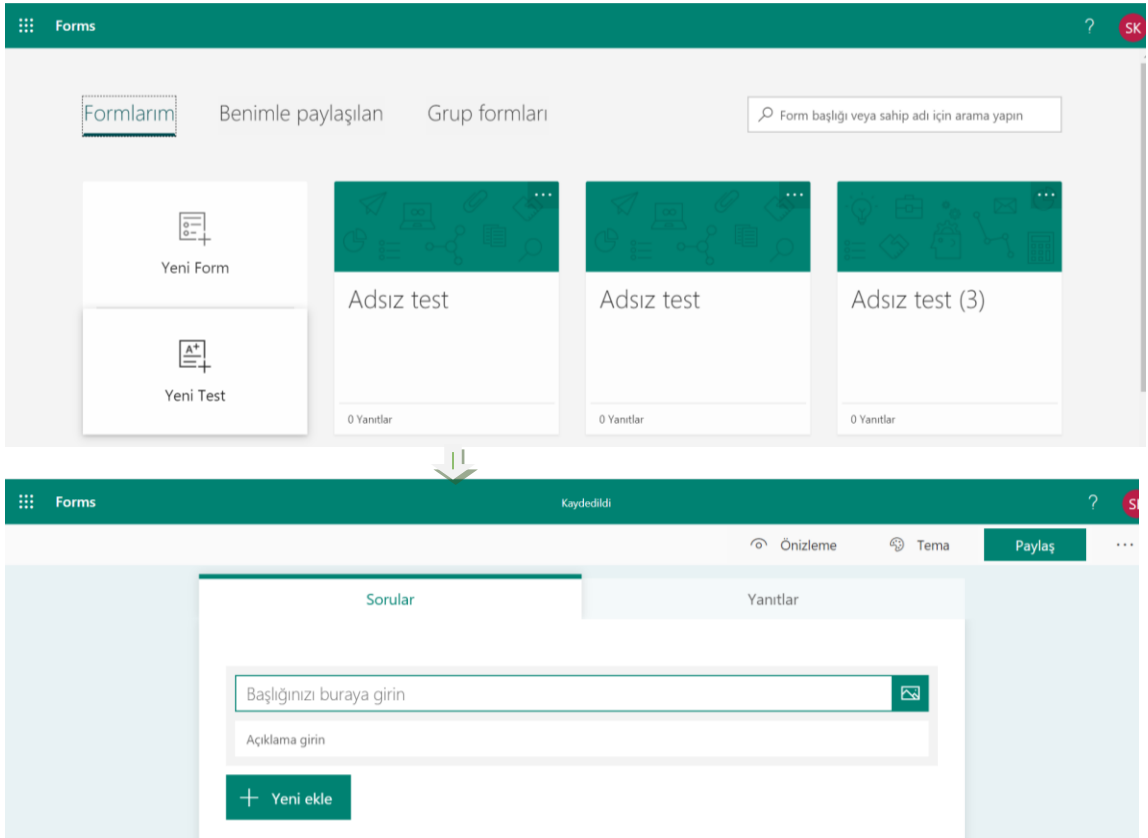


- Sınav eklemek için **Oluştur** kısmında **Test** sekmesini tıklayınız. Bu sekmeyi tıkladığınız zaman açılan pencerede Microsoft Forms ile oluşturmuş olduğunuz testleri ve **+Yeni Test** oluşturmak için ilgili ikonu tıklayınız.

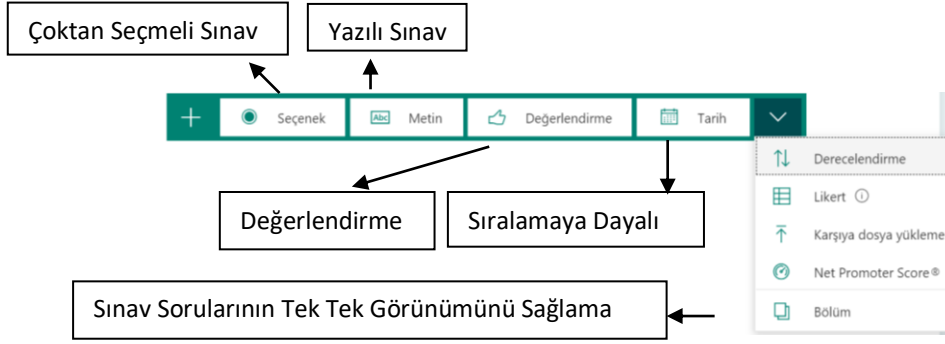




- Açılan pencerede sol üst köşedeki **Forms** tıklayarak Formlarınızı görebilir ve test oluşturmak için **Yeni Test** kısmına tıklayınız. Bu kısımda oluşturacağınız teste ilişkin bilgileri (Başlığı eklemek ve yanındaki ikonu tıklayarak resim eklemek, açıklama girmek) girerek devam ediniz.



- **Yeni Ekle** butonuna tıklayarak açılan pencereden gireceğiniz sınava uygun seçeneği seçiniz. **Çoktan Seçmeli Sınav** oluşturmak için **Seçenek** kısmını tıklayınız.



- Açılan **Sorular** sekmesinde ilgili kısımları doldurarak soruları oluşturabilir, sağ üst kısımdaki **Soruyu Kopyala** simgesine tıklayarak oluşturduğunuz soru şeklini çoğaltabilir, yanındaki çöp kutusu tekmesine tıklayarak soruyu silebilir, ileri geri simgelerine tıklayarak soruların yerlerini düzenleyebilirsiniz.
- Soru oluşturma kısmının aşağısında yer alan **+Seçenek Ekle** kısmı ile seçenek sayısını artırabilir, Birden çok yanıt Birden çok yanıt seçeneği ile soruya verilen yanıt sayısını artırabilirsiniz. Soruları hazır olduğunda **Paylaş** menüsünü tıklayarak sınava ilişkin düzenlemeler yapabilirsiniz.

- Oluşturulan forma ilişkin ayarlamalar “***“(Diğer Form Ayarları)> Ayarlar→Test Seçeneği, Formu Kimler doldurabilir?, Yanıt Seçenekleri ve Bildirim kısmından yapılabilir.

Ayarlar

Test seçeneği

Sonuçları otomatik olarak göster

Yanıtlayanlar, testi gönderdikten hemen sonra sonucu görür ve yanıtlarını düzeltebilir.

Bu formu kimler doldurabilir?

Bağlantıya sahip olan herkes yanıtlayabilir

Yalnızca kuruluşumdaki kişiler yanıtlayabilir

Adı kaydet

Kişi başına tek yanıt

Yanıt seçenekleri

Yanıtları kabul et

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Soruları karıştır

İlerleme çubuğunu göster. ⓘ

Teşekkür iletisini özelleştirin

Bildirim

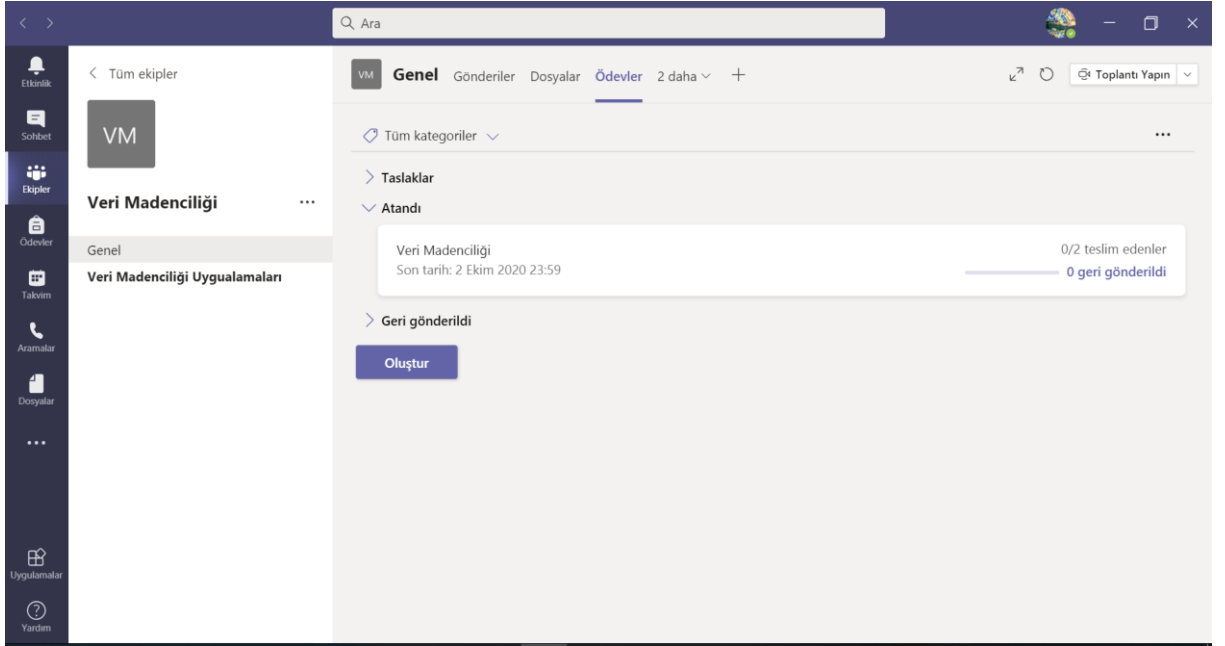
Yanıt verenlere e-posta okundu bilgisi gönderme

Her yanıt için e-posta bildirimini alın

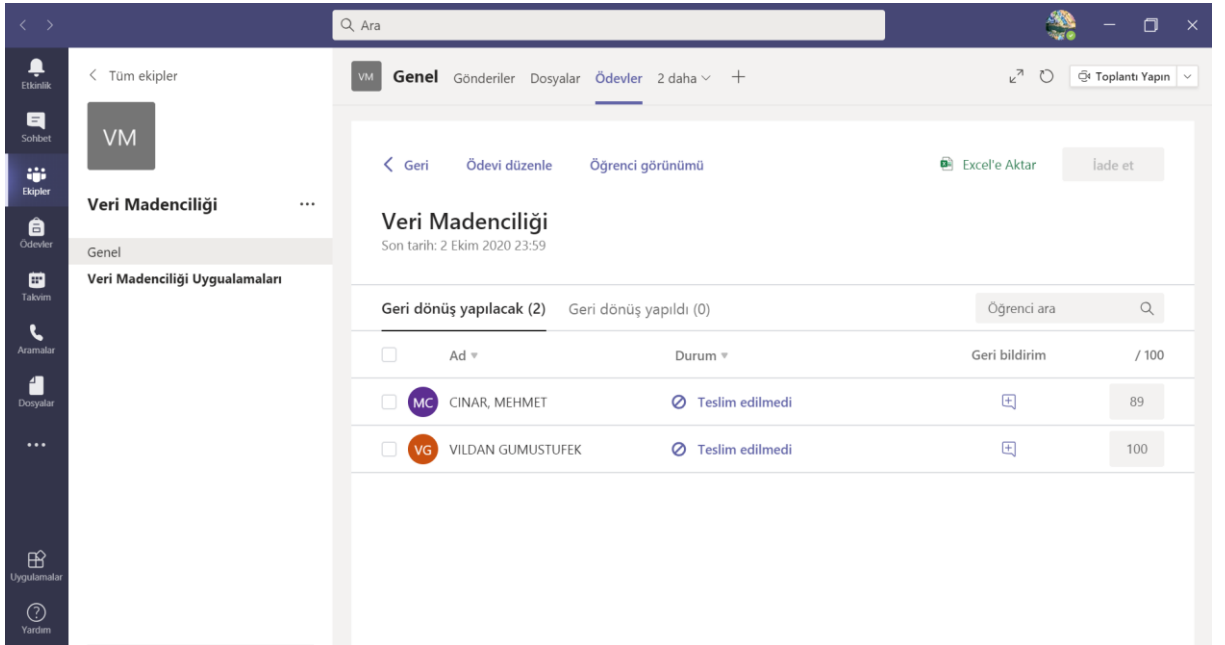
- **Sonuçları otomatik olarak göster** seçili bırakıldığında öğrenci cevaplarını gönderdiğinde doğru yanıtları görüntüleyecektir. Bu nedenle sınav güvenliği için bu seçeneği pasif bırakılmasında yarar bulunmaktadır.
- Bu formu kimler doldurabilir seçeneği “**Bağlantıya sahip olan herkes yanıtlayabilir**” ve “**Yalnızca kuruluşumdaki kişiler yanıtlayabilir**” olarak belirlenmiştir. Bağlantıya sahip herkes denildiğinde ayrıca linki gönderdiğiniz tüm öğrenciler sınava katılabilir. Kuruluşumdaki kişiler olarak sınırlarsanız sadece “**uzem.bayburt.edu.tr**” uzantılı mail adresine sahip olan öğrenciler sınava erişim sağlayacaktır.

Ödev İnceleme

- Verilen ödevlere ilişkin bilgi, seçilen kanalın **Ödevler** sekmesinde **Atandı** kısmında görünecektir.

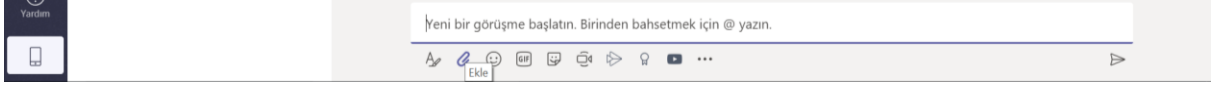


- Atandı** kısmında verilen ödevin üstüne tıklandığında **Geri dönüş yapılacak ve yapılan** ödevler görünecektir. Geri Bildirim eklemek için **Geri Bildirim Aç/Kapat** + simgesine tıklayınız.

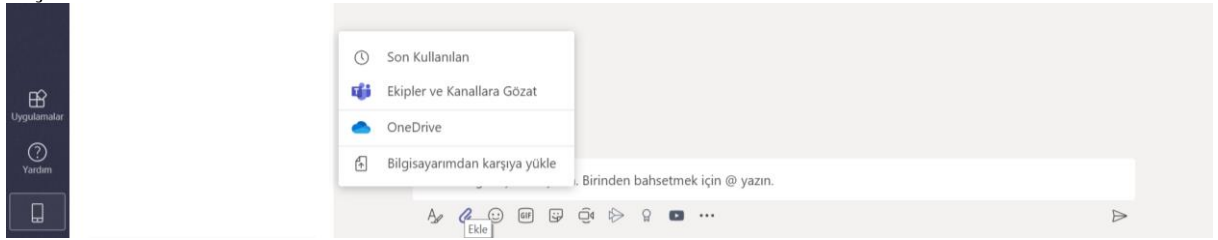


Doküman Ekleme (Sohbet Kısımında)

- **Sohbet** kısmında doküman eklemek için **Ekle** düğmesine tıklayınız. Sohbet kısmında eklenen dokümanlar Dosyalar sekmesinde görünecektir.

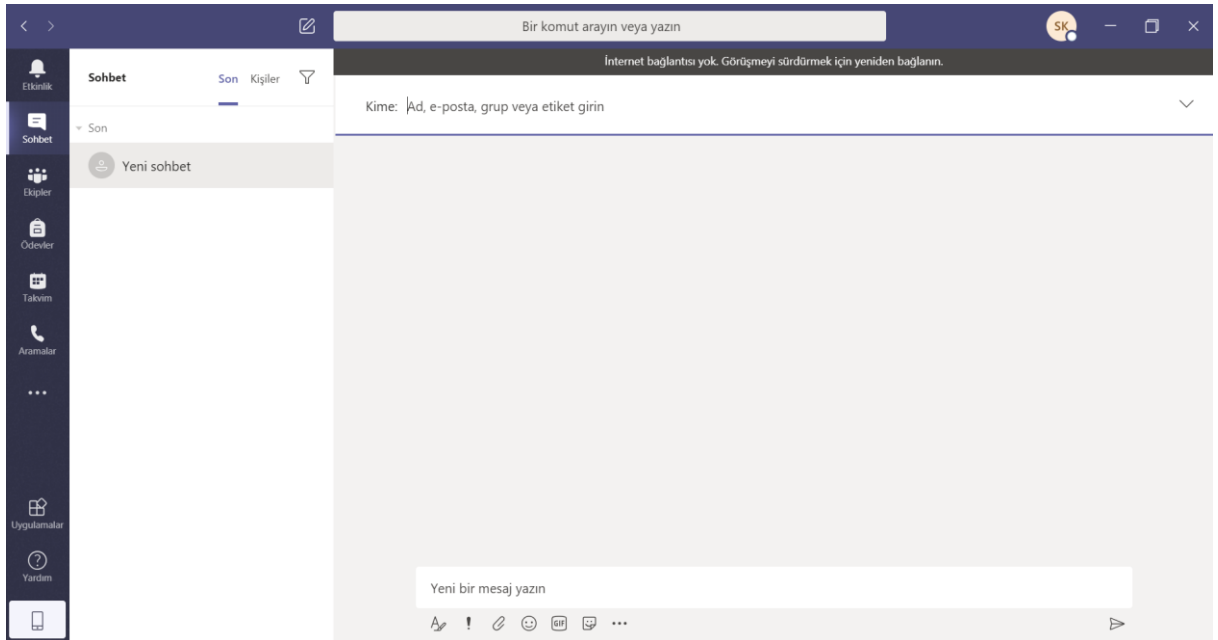


- Ekle kısmında **Son kullanılan**, **Ekipler ve kanallara gözet**, **OneDrive**, **Bilgisayarımdan karşıya yükle** seçenekleri yer almaktadır. Uygun olan seçeneği seçiniz.

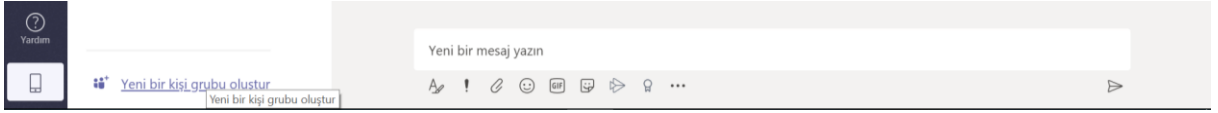


Sohbet Oluşturma

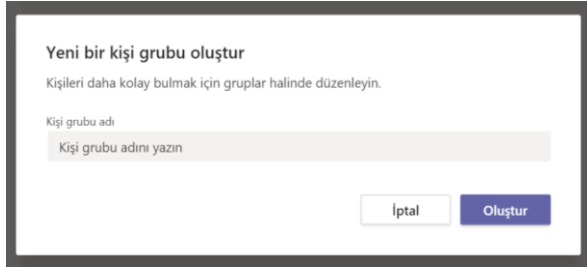
- Sol taraftaki menü kısmında **Sohbet** sayfasını seçiniz. Sohbet gerçekleştirmek için **Yeni sohbeti** seçin ve sayfanın alt kısmındaki Yeni bir mesaj yazın kısmına (etiket varsa-@ekip) etiketin adını yazın. Etiket alanındaki herkes **Kime** alanına eklenir.



- Yeni bir kişi grubu oluşturmak için **Kişiler** sekmesinin alt kısmındaki **Yeni bir kişi grubu oluştur** düğmesini tıklayınız.

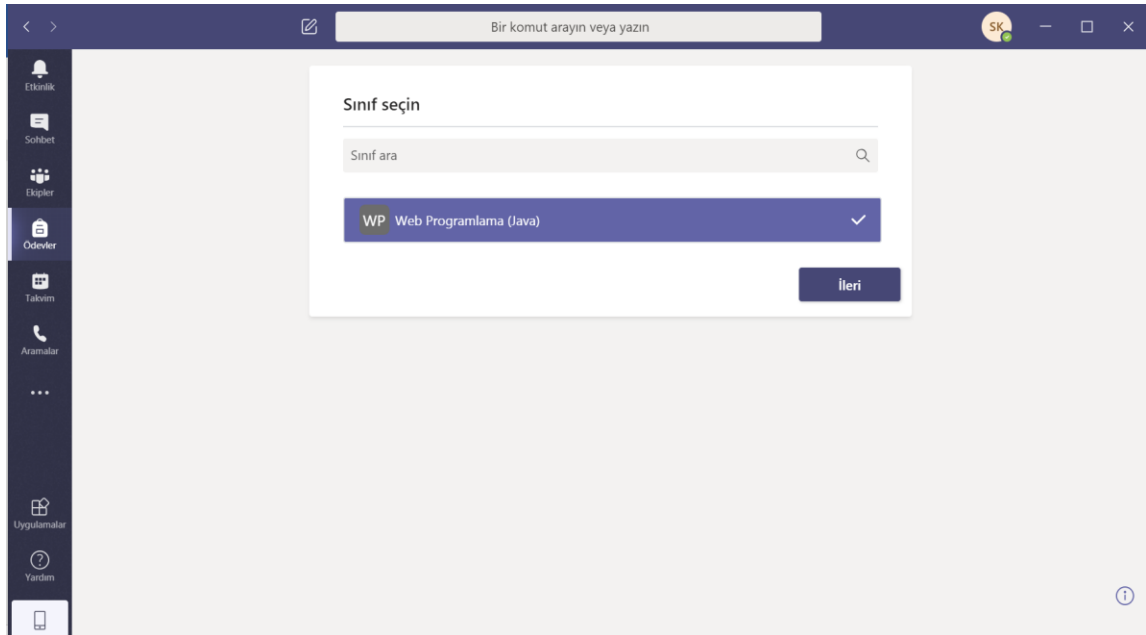


- Gelen pencereden Kişi grubu adı belirlenerek **Oluştur** düğmesi tıklanır. Ekranda **Sohbet** menüsünün sol kısmında oluşturulan kişi grubu görüntülenir.



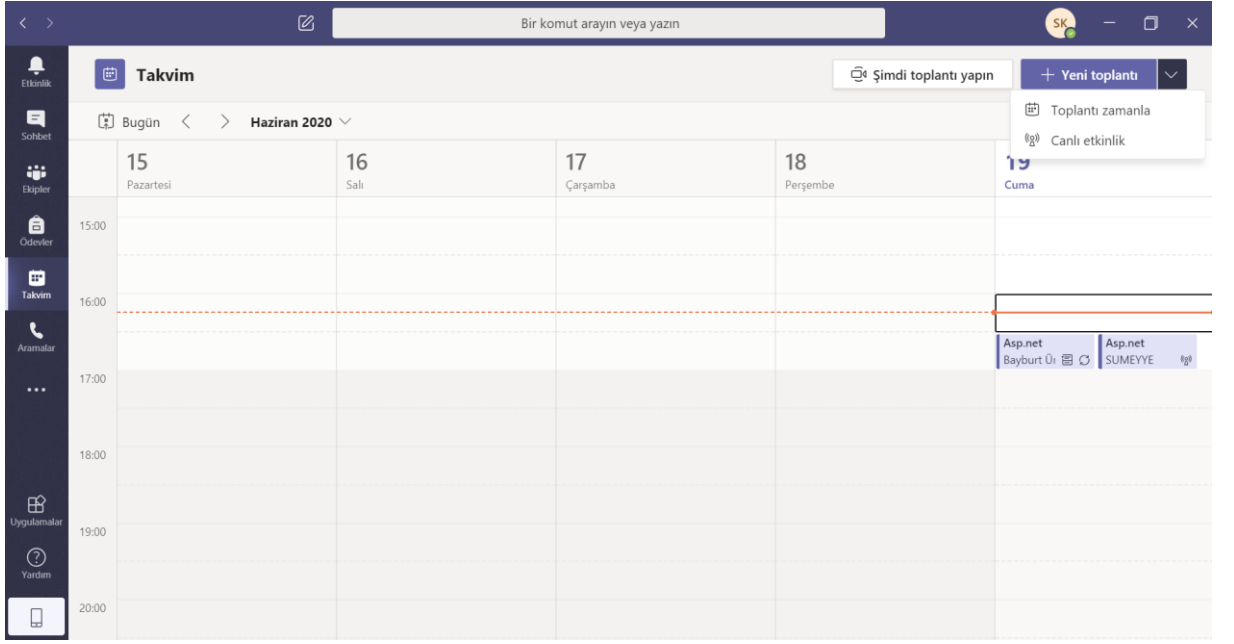
Ödevler

- Sol taraftaki menü kısmında **Ödevler** sayfasını seçiniz. Ekip türü olarak sınıf seçilmiş dersler bu kısımda görüntülenecektir. Seçiminizi yaptıktan sonra **İleri** düğmesini tıklayınız. Bir sonraki adımda Ekipler sayfasındaki **Ödevler** sekmesini tıkladığınızda gelen aynı sayfa görüntülenecektir.

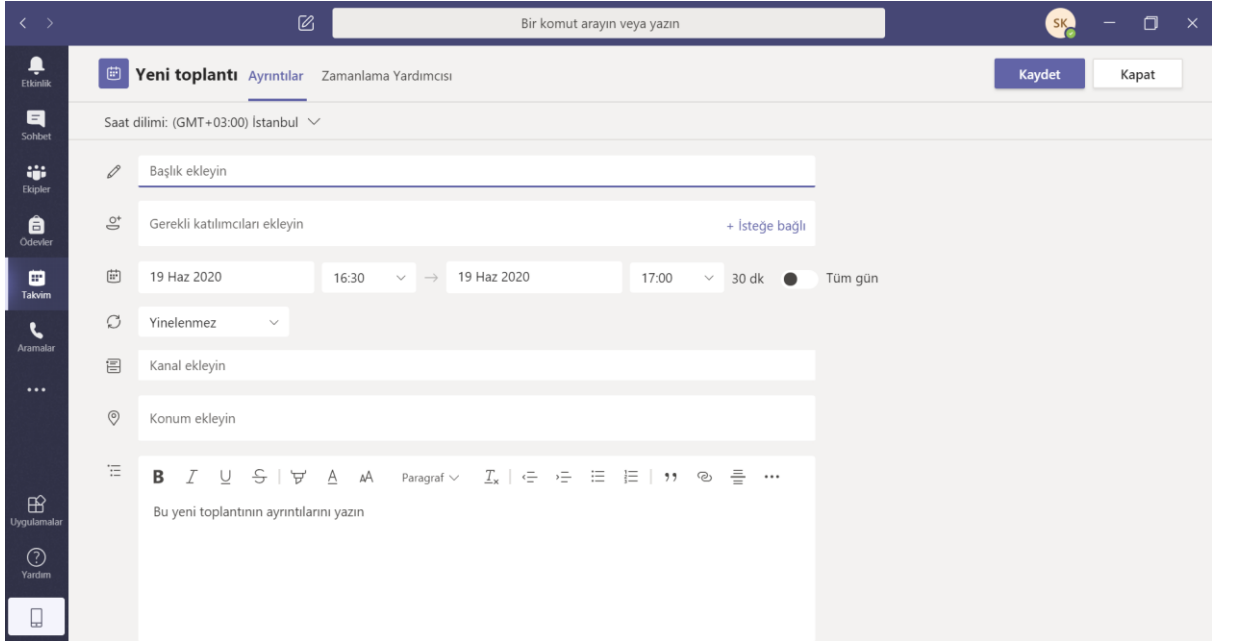


Takvim

- Sol taraftaki menü kısmında **Takvim** sayfasını seçiniz. Takvim kısmında **Şimdi Toplantı yapın butonunu** tıklayarak canlı sınıf etkinliği başlatabilirsiniz.
- **Yeni toplantı** penceresinde **Toplantı Zamanla'yı** tıklayınız. İlgili boşlukları doldurarak yapacağınız toplantının zamanlamasını takvime ekleyebilirsiniz.
- **Canlı etkinlik** sekmesini tıklayarak yapacağınız canlı etkinliğin zamanlamasını takvime ekleyebilirsiniz.



Not: Katılımcıları canlı etkinliğe davet etmek için belirlediğiniz etkinliğin üzerine tıklayarak, gelen sayfada [Katılımcı bağlantısını al](#) tıklayın. Aynı sayfada **Katılı** tıklayarak canlı etkinliği başlatabilirsiniz.



Not: Takvim kısmına oluşturulan yeni toplantı ve canlı etkinlikler **Etkinlik** menüsünde **Takvim** kısmında görünecektir. Ayrıca, mevcut bildirimlerin takibi aynı menüde **Akış** sekmesinden görüntülenmektedir.