

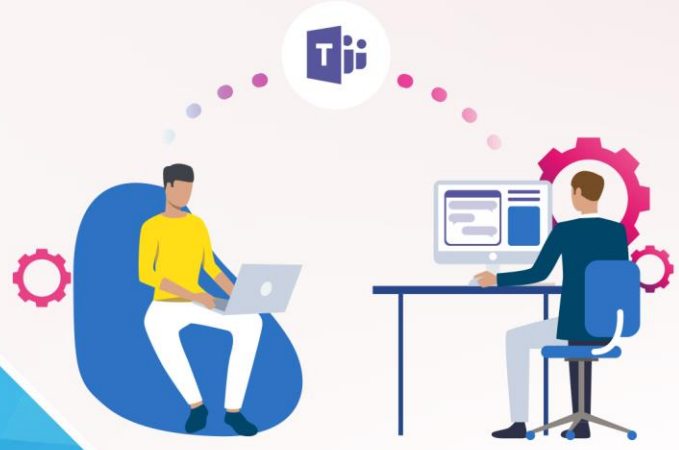


TRABZON ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

MICROSOFT TEAMS

DERS OLUŞTURMA KILAVUZU



www.uzem.trabzon.edu.tr



uzem@trabzon.edu.tr



(0462) 455 1261 - 1232

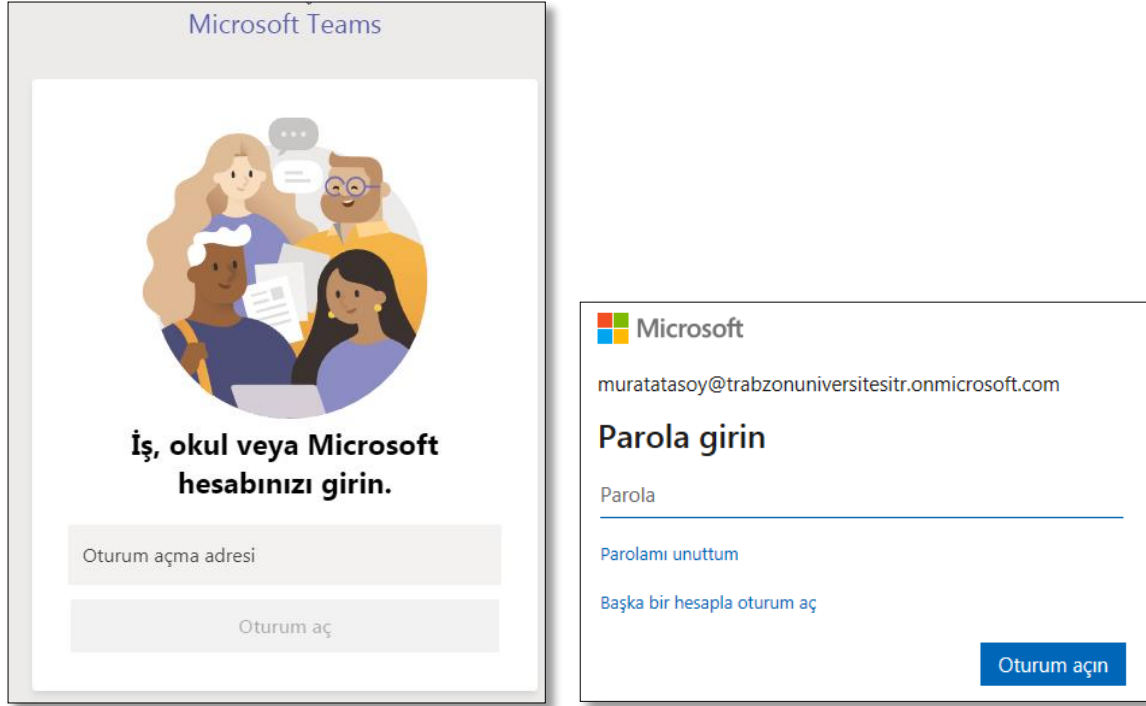
İçindekiler Tablosu

1.	MİCROSOFT TEAMS İLE DERS İŞLEME	2
1	DERS (EKİP) OLUŞTURMA	2
2	TOPLANTI OLUŞTURMA.....	4
3	TOPLANTIYA KATILMA.....	6
4	TOPLANTIYA KATILIMCILARI DAVET ETME	8
5	SUNUM PAYLAŞIMI.....	9
6	DERS KAYITLARI ve PAYLAŞIMI	11

1. MICROSOFT TEAMS İLE DERS İŞLEME

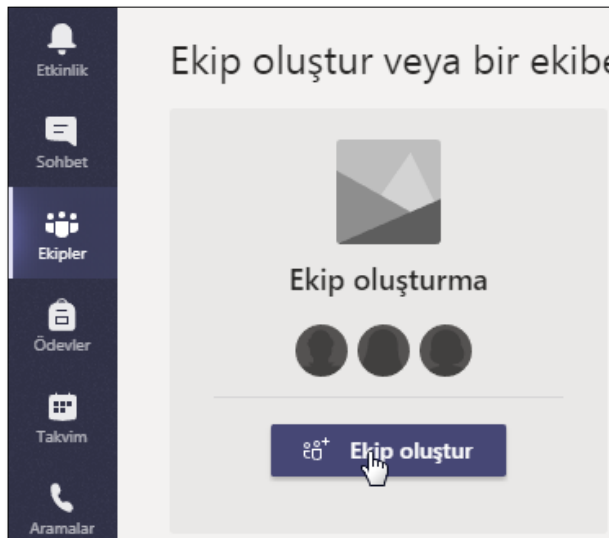
Canlı ders yapabilmek için **Microsoft Teams** programını bilgisayarınıza kurmanız gerekmektedir. Kurulum için <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> adresinden **Masaüstü için indir** seçeneğine tıklayarak kurulum dosyasını indirebilirsiniz.

Kurulumu yaptıktan sonra size verilen eposta adresi ve şifre ile uygulamaya giriş yapınız. Oturum açma adresi size verilen epostadır.



Aşağıdaki adımları sıra ile gerçekleştirdiğiniz takdirde, ders/dersler açma, ders için toplantı belirleme, toplantı için katılımcıları ayarlama, toplantı ekranının kullanımı, kullanıcı yönetimi, belge yükleme, dersi kayıt altına alma ve kayıtları paylaşma gibi işlemleri gerçekleştirebileceksiniz.

1 DERS (EKİP) OLUŞTURMA



Giriş yaptıktan sonra size ait olan dersler için “A245 Araştırma Yöntemleri / Genel” gibi birer **Ekip** ve dersi işleyeceğiniz bir **Kanal** oluşturmanız gerekecektir. Bunun için uygulamanın sol menüsünde bulunan **Ekipler** sayfasını açıp **Ekip Oluştur** butonuna tıklayalım.

Bir kullanıcı en fazla 250 ekip yani ders oluşturabilir.

Ekip 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

Ekrana gelen seçeneklerden **Sınıf** seçeneğini seçelim.

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

BBYA2004 - Bilgisayar Muhasebe Yazılımları

Açıklama (isteğe bağlı)

İptal İleri

Ad kısmına sınıfınızın **DERSKODU – DERSADI** bilgilerini şekildeki gibi girebilirsiniz.

"BBYA2004 - Bilgisayar Muhasebe Yazılımları" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

Öğrencileri arayın Ekle

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

Atla

Ekrana son olarak öğrenci atama ekranı gelecektir. Bu adımı **Atla** butonuna tıklayarak geçebilirsiniz.

Ekipler

⚙️ Ekip oluştur veya bir ekibe katıl

▼ Ekipleriniz



BBYA2004 - Bilgisayar Muhasebe Yazılımları



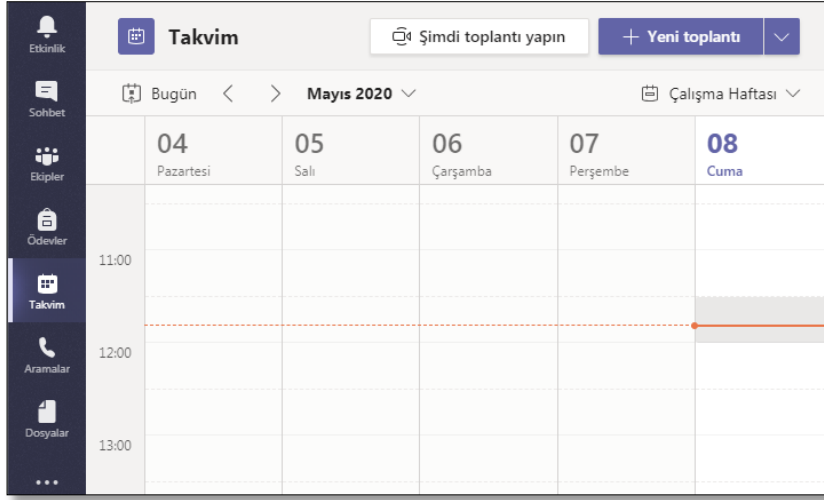
BBYA1000 - Dosyalama ve Arşivleme



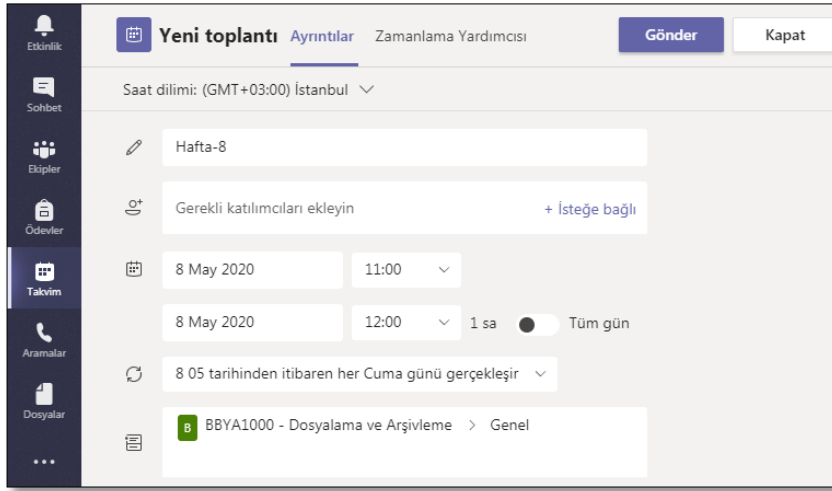
BBYA1002 - Mesleki Yazışmalar

Diğer derslerinizi de bu şekilde ekleyiniz. Artık ekipler sayfasını açtığınızda tüm derslerinizi görebileceksiniz.

2 TOPLANTI OLUŞTURMA



Sol menüden **Takvim** sayfasını açın ve bir ders için istediğiniz saat aralığına tıklayın.

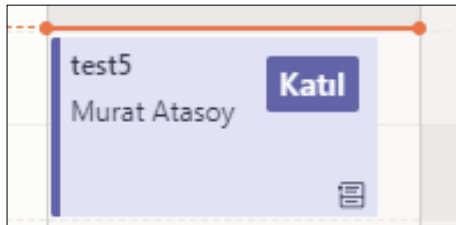


Bilgileri resimde görüldüğü gibi doldurun.

Başlık kısmına hangi haftanın dersini işleyecekseniz onu yazınız.

Dersi işleyeceğiniz **tarih ve saat** aralığını seçiniz.

Kanal kısmına tıklayarak hangi ders için canlı ders yapacağınızı seçiniz. Her dersin altında bulunan kanalı seçerek bu işlemi tamamlayabilirsiniz. Resimde kanalın ismi öntanımlı olarak gelen **Genel** olarak görülmektedir. **Gönder** butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Eklediğiniz toplantının faal hale gelmesi kısa bir süre sürecektir. Eğer uzun sürüyorsa sol taraftaki sekmelerden birine tıklayıp tekrardan takvime gelerseniz, koyu renkli şekilde aktif hale gelecektir. Toplantı saati gelmişse **Katıl** butonunu görebilirsiniz.



test5

SohbetAyrıntılarZamanlama Yardımcısı

×

Toplantıyı iptal et

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul

Toplantı seçenekleri

test5

Gerekli katılımcıları ekleyin

Teams Eğitimi-1

Her Cum gerçekleşir, başlangıç 10:00

Murat Atasoy

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Kuruluşumdaki kişiler

Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver

Evet

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Evet

Kimler sunabilir?

Yalnızca ben

Kaydet

Toplantıyı ekledikten sonra takvim üzerinde Katıl butonu yerine toplantının üzerine tıklarsanız toplantının ayarlarını görebilir ve düzenlemeler yapabilirsiniz.

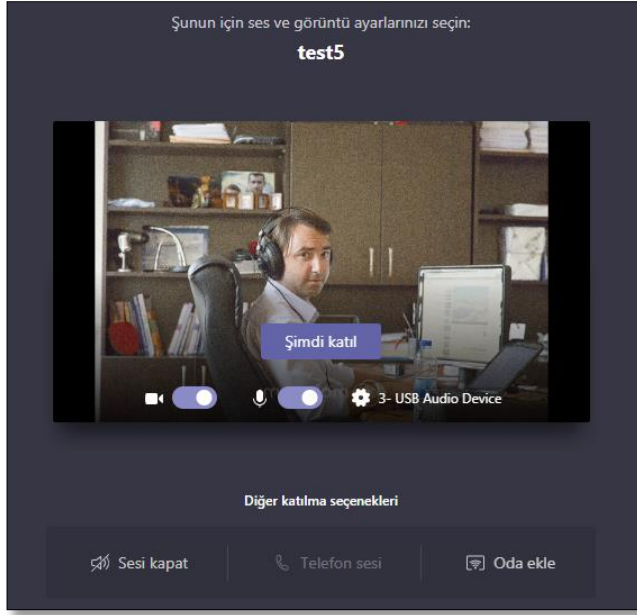
Toplantıyı ilk eklediğinizde gözükmeyen ama düzenlemek için açtığınızda gözükten

Toplantı Seçeneklerine tıklayarak katılımcı rollerini belirleyebiliriz.

Oluşturacağınız toplantı bağlantısına sahip herkesin katılabileceğini unutmayın. Eğer toplantıya katılanları lobide bekletmek istemezseniz **“Lobide beklemeyecek kişiler kimler?”** seçeneği **Herkes** olarak seçiniz. Toplantı bağlantısına sahip olup Trabzon Üniversitesi mensubu olarak Microsoft Teams’e giriş yapan (öğrenci, öğretim elemanı) katılımcılar toplantınıza izin almadan giriş yapabileceklerdir.

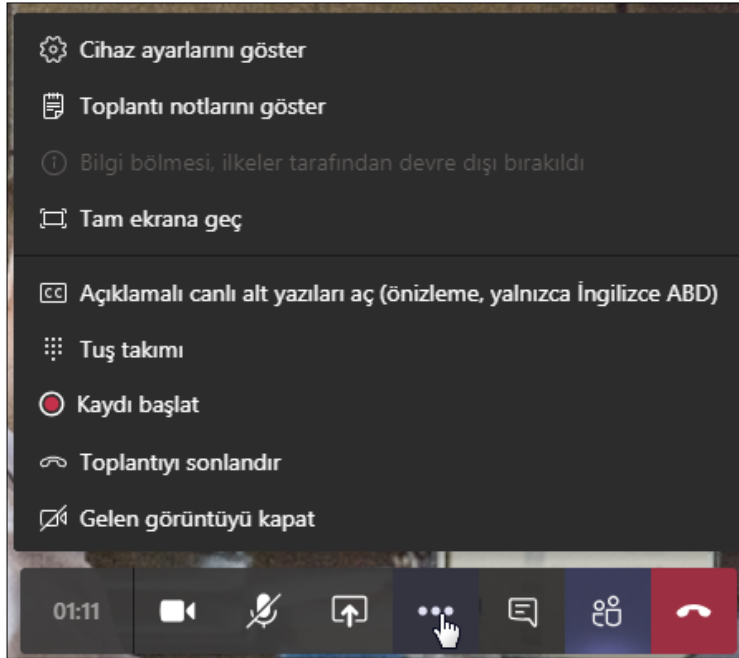
Toplantınıza katılacak kişiler sunuma müdahale etmesini engellemek istiyorsanız (ders esnasında bu daha uygun olabilir) **“Kimler sunabilir?”** Seçeneğini **“Yalnızca ben”** olarak işaretleyin. Son olarak **Kaydet**’e basarak ayarları kaydediniz.

3 TOPLANTIYA KATILMA



Takvimden **Katıl** butonuna tıkladığınızda ekrana kamera görüntünüz ve mikrofon ile kamera ayarları gelecektir. Kameranızı ve mikrofonunuzu sol alttaki **kamera ve mikrofon simgelerinden** kapatabilirsiniz. Çark resmine tıklarsanız ekrana kamera ve mikrofon ayar penceresi açılır. Buradan varsa diğer kamera, mikrofon veya hoparlörünüzü seçebilirsiniz.

Şimdi Katıl butonuna tıklayarak toplantı salonunu açabilirsiniz.



Toplantı ekranında sırasıyla **Süre, Kamera, Mikrofon, Paylaş, Diğer Eylemler, Sohbet, Katılımcılar ve Toplantıyı Kapat** butonları ekranın ortasında gözükmektedir.

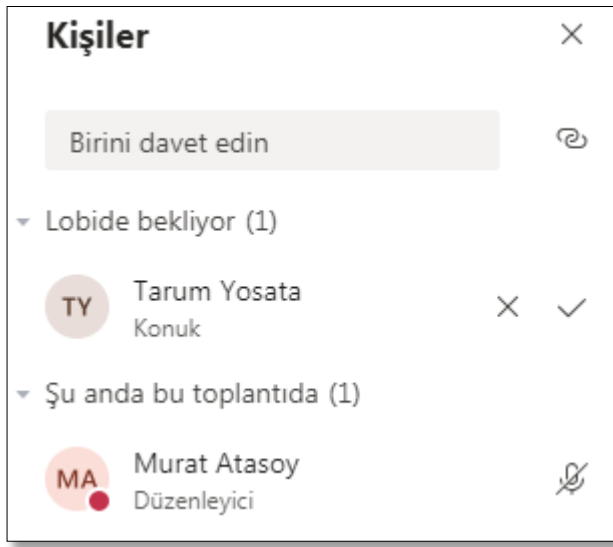
Kamera ve mikrofon simgeleri ile kameranızı ve mikrofonunuzu açıp kapatabilirsiniz.

Yukarı ok simgesi olan **Paylaş** butonu ile bilgisayarınızdaki bir belgeyi, önceden yüklediğiniz bir belgeyi veya masaüstü görüntünüzü paylaşmayı seçebilirsiniz.

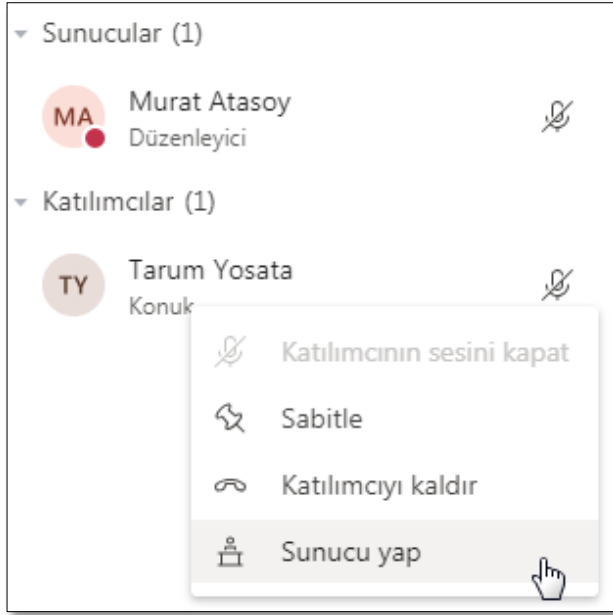
Üç noktalı **Diğer Eylemler** butonuna tıkladığınızda resimde görüldüğü gibi detaylı işlemler menüsünü görebilirsiniz. Bu menüde en çok kullanabileceğiniz buton **Kaydı Başlat** ve **Durdur** butonları olacaktır.

Sohbet simgeli butona bastığınızda ekranınızın sağ tarafında sohbet penceresi açılacaktır. Bu pencerede herkes belge, resim ve yazı paylaşımları yapabilmektedir. Ayrıca bu toplantıya ait önceden kaydedilmiş ders videoları varsa onları da bu ekranda görebilirsiniz.



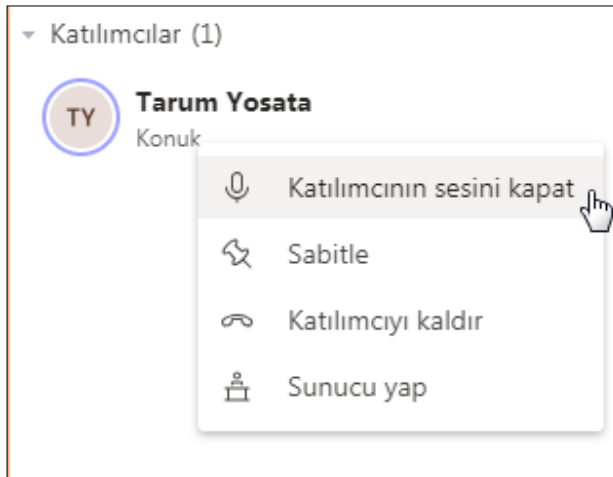


Katılımcıları Göster butonuna tıkladığınızda ise sağ tarafa katılımcı listesi açılacaktır. Toplantı Seçeneklerine önceden belirtilen ayarları yaptıysanız gelen kişiler **Lobi de izninizi bekliyor** veya Katılımcı/Sunucu olarak derse katılmış olabilirler. Lobide bekleyen katılımcılara resimdeki **Onay** butonuna basarak onay verebilirsiniz. Fakat bu kişinin Microsoft hesabı ile giriş yapmayan bir kullanıcı olduğunu unutmayınız. Microsoft Teams hesabı ile giriş yapanlar otomatik olarak salona alınacaktır.



Eğer sunum yapacak belirli kişiler varsa bu kişilere sunum esnasında **Sunucu Yap** butonu ile sunucu hakları verebilirsiniz. Aynı şekilde bir sunucuya tıklayarak **Katılımcı Yap** butonu ile sadece katılımcı hakları tanıyabilirsiniz.

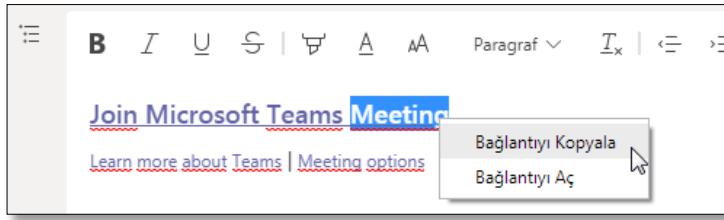
Şunu unutmayınız ki tüm katılımcılar kamera ve mikrofon açma hakkına sahiptirler fakat sunumunuzu yönetemezler.



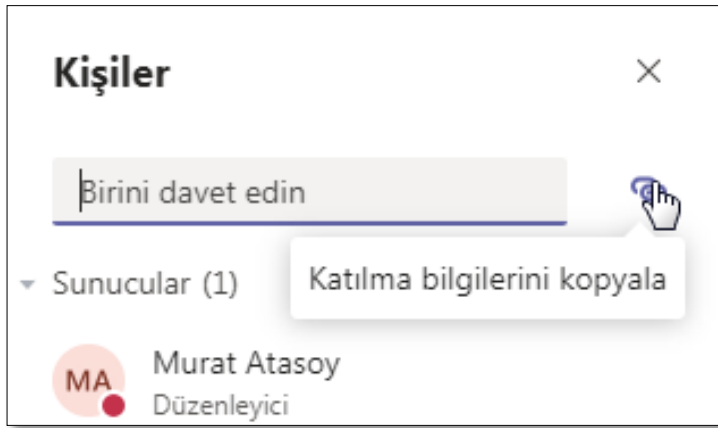
Dilerseniz **Katılımcının Sesini Kapat** butonu ile tek tek katılımcıları sessize alabilirsiniz. Ama katılımcılar tekrardan mikrofonlarını açabilme hakkına sahiptirler.

4 TOPLANTIYA KATILIMCILARI DAVET ETME

Üç farklı şekilde katılımcıları davet edebilirsiniz.

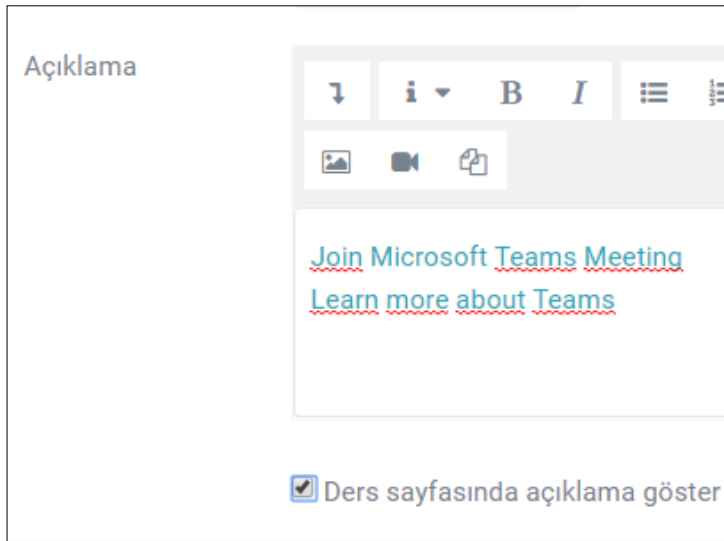


İlk yöntemde **Takvim** ekranında toplantıyı oluştururken açıklamalar kısmında “**Join Microsoft Teams Meeting**” yazan bağlantının linkini sağ tuşla tıklayıp **Bağlantıyı Kopyala**’ya basmaktır.



Kopyaladığınız bağlantıyı öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz. İkinci yöntem toplantıya katıldıktan sonra **Sohbet** ekranını açarak **Katılma Bilgileri Kopyala** butonuna tıklamaktır.

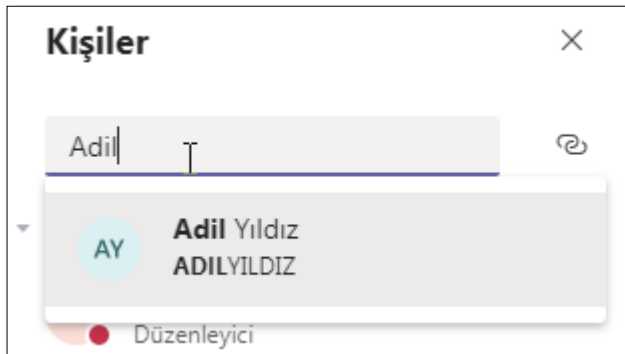
Bu durumda ilk yöntemde açıklamalar kısmında yazan yazının aynısı kopyalanmış olacaktır. Kopyalanan bu metni bir **zengin metin editörüne** yapıştırabilirsiniz.



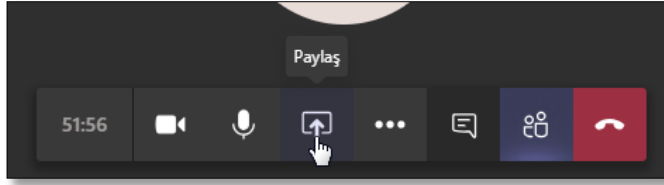
Resimdeki gibi, Eders platformunda paragraf yazılabilecek tüm alanlar zengin metin editörü özelliği taşır. Bağlantıyı kaynaklardan bir URL ekleyip, açıklama kısmına yapıştırarak öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.

Dikkat: Word, Excel veya Powerpoint içinde bir metin alanına da bu metni yapıştırabilirsiniz. Fakat TXT metin belgesine veya tarayıcınızın adres çubuğu gibi düz metin alanlarına yapıştırırsanız bağlantıyı göremeyeceksiniz.

Bir diğer yöntem ise toplantıya katıldıktan sonra **Katılımcılar** ekranındaki arama alanına Microsoft Teams’e kayıtlı bir öğrencilerinizin veya öğretim elemanının adını yazarak davet etme yöntemidir. Bu yöntem zahmetli olduğu ve tüm öğrencilerin kullanıcı girişi yaparak gelmesini zorunlu tutacağı için uzun sürecek bir yöntemdir.



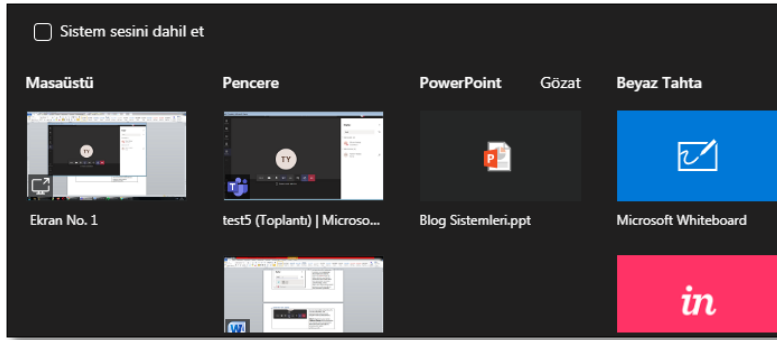
5 SUNUM PAYLAŞIMI



Sunum ekranınızdaki **Paylaş** butonu ile önceden yüklediğiniz veya bilgisayarınızda bulunan sunum belgelerini ekrana yükleyebilirsiniz.

Dikkat: Belgelerinizi açma işlemini **Toplantıyı Kaydet** butonuna basmadan önce yapmış olmanız gerekmektedir. Aksi halde kayıtlı toplantıda ders boyunca sunum ekranı gözükmeyecektir.

Paylaş butonuna basınca paylaşım ekranı açılacaktır. Bu ekranda neyi paylaşmak istediğinizi seçebilirsiniz.



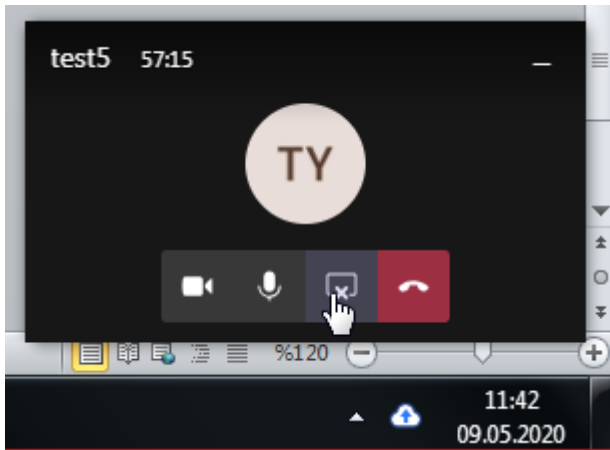
4 seçeneğiniz bulunmaktadır. **Masaüstü**, **Pencere**, **Powerpoint** ve Microsoft'un sunduğu bazı çizim programları.

Masaüstü başlığı altında kaç tane masaüstüne sahipseniz gözükecektir.

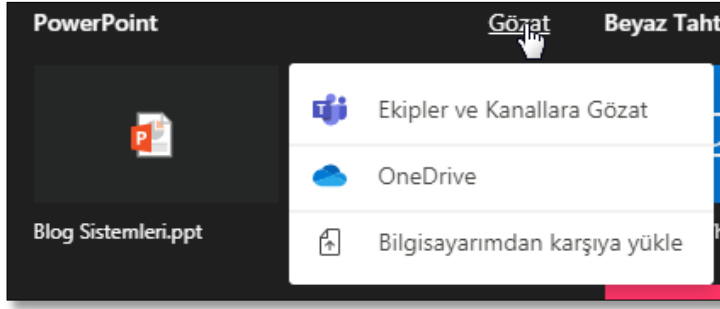
Bilgisayarınızda açık olan tüm pencereleri de **Pencere** başlığı altında görebilirsiniz. Paylaşmak istediğinize tıklamanız yeterlidir.

Masaüstü veya **Pencere** paylaşımına tıkladığınızda Teams uygulaması simge durumuna küçültülecek ve ekranınızın sağ alt köşesine küçük bir pencereciği gelecek ve paylaşım başlayacaktır.

Bu ekrandan kameranızı, mikrofonunuzu kapatabilirsiniz buton olan ekranın üzerinde ç butonu ise paylaşımınızı kapat tekrardan Toplantı ekranına dönmenizi sağlayacaktır.

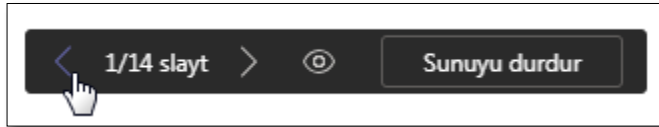
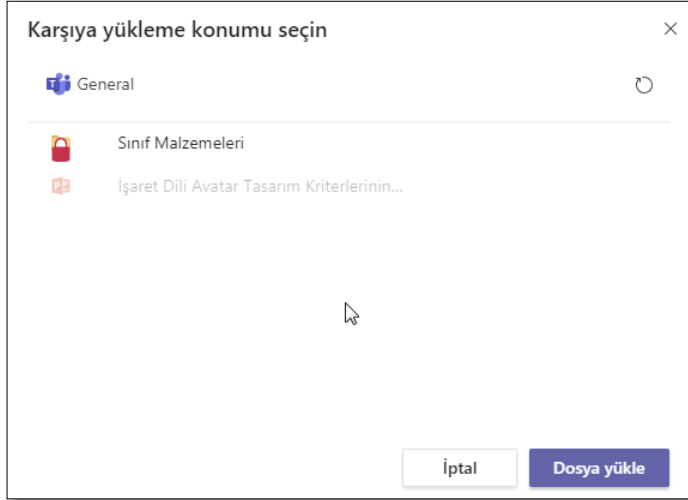


Dikkat: Paylaşımınızı kapatırken kaza ile kırmızı renkli toplantıdan çık butonuna basmayınız.



Tür	Ad	Değiştirildi	Değiştiren
	İşaret Dili Avatar Tasarım Kriterlerinin Belirlen...	Dün	Murat Atasoy

Murat Atasoy
BBYA2004 - Bilgisayar Muhasebe Yazılımları
BBYA1000 - Dosyalama ve Arşivleme
BBYA1002 - Mesleki Yazışmalar



Üçüncü paylaşma seçeneği olan **Powerpoint** başlığının yanında **G** butonu bulunmaktadır. Bu buton derse yani Ekip'e önceden yüklediğiniz belgeleri görebilir (**Ekipler ve Kanallara Gözet**) veya **Bilgisayarımdan Karşıya Yükle** diyerek yeni bir belge yükleyebilirsiniz.

Ekipler ve Kanallara Gözet buton tıkladığınızda bu ders işçin yüklediğiniz önceki sunum dokümanlarını görebilirsiniz. Belg tıklayarak **Paylaş** demeniz yeterli

Ekranın sol üst köşesinde bulunan oka tıkladığınızda ise oluşturduğ diğer Ekip yani derslere erişebilir, tıklayarak içlerine girebilir ve buralardaki belgeleri de açabilirsi

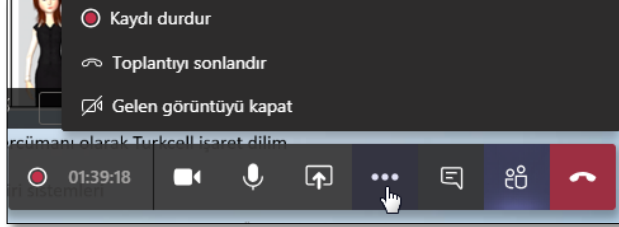
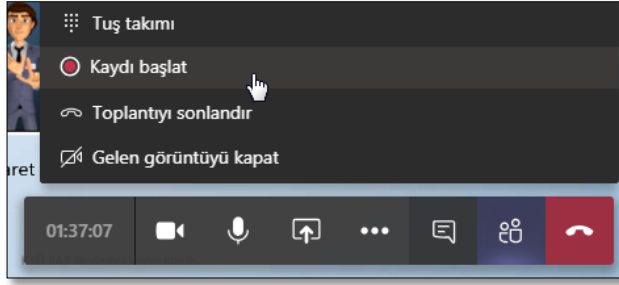
Gözet butonuna bastıktan sonra **Bilgisayarımdan Karşıya Yükle** seçeneğine tıkladığınızda gözet penceresi açılır ve bir belge seçm sağlanır. Ardından belgeyi yükleyeceğiniz ekran açılır ve **Dos Yükle** butonuna basarak belgeniz yükleyebilirsiniz.

Sunumunuz yüklendiğinde sunun aracınız gözükecektir. Sunum aracınızın **sağ sol butonlarına** tıklayarak sunumda ilerleyebileceğiniz gibi sunum ekranına da tıklayarak ilerleyebilirsiniz.

Sunumunuz katılımcılar tarafında gezilebilecek şekilde açılmıştır. St aracınızdaki **göz simgesine** tıklay katılımcıların sunum belgeniz için gezmesini engelleyebilirsiniz.

Sunumu durdurmak için **Sunuyu Durdur** butonuna basınız.

6 DERS KAYITLARI ve PAYLAŞIMI



Sunumunuzu yükledikten sonra **Diğer Eylemler** butonuna basarak **Kayı Başla** butonu ile dersi kayıt altına alabilirsiniz.

Dikkat: Sunumunuzu yüklemeyen dersi kaydettiğiniz takdirde kayıt videosunda sunumunuz hiç gözükmez.

Sunum kaydını durdurmak için **Diğer Eylemler** butonuna basarak **Kayı Durdur** butonu basınız. Ekrana gelen uyarıdaki **Kayı Durdur** butonuna tekrar basarak ders kaydınızı tamamlayabilirsiniz.

Dersi bitirdiyse **Diğer Eylemler** butonuna basın ve **Toplantıyı Sonlandır** butonuna basarak dersi bitirin. Bu şekilde öğrenciler de toplantıdan çıkartılmış olacaktır.

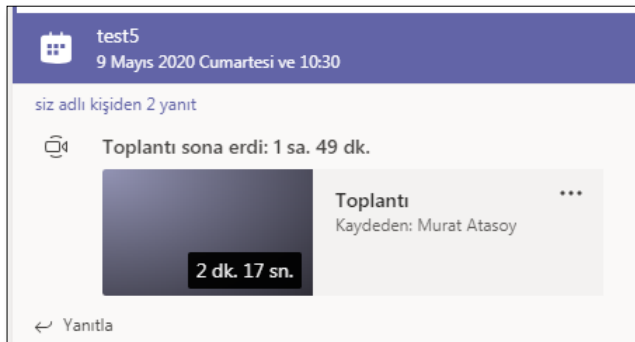
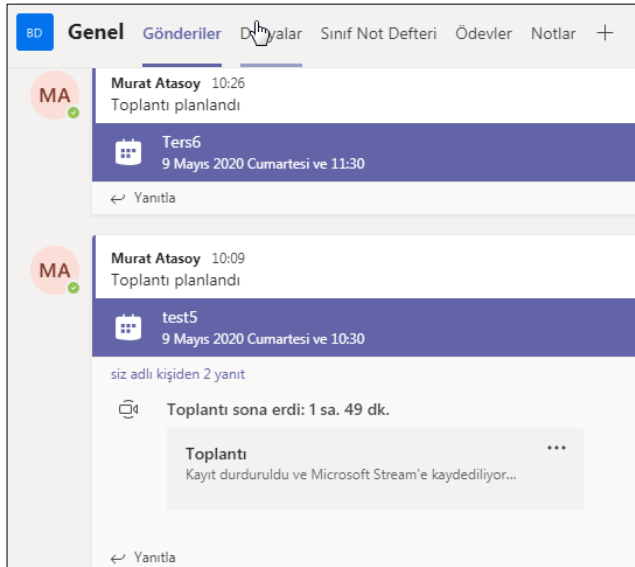
Dikkat: Kırmızı renkli Kapat butonu sadece toplantıdan çıkartacak, toplantıyı bitirmeyecektir. Katılımcılar toplantı salonunda kalacaklardır.

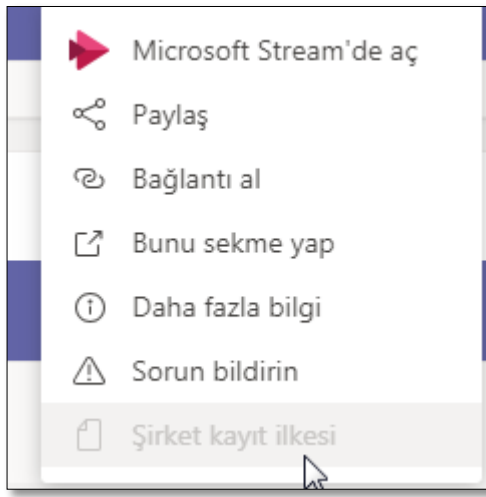
Toplantıyı bitirdiğinizde dersinizin Gönderiler sekmesinde yapılan tüm faaliyetleri görebilirsiniz. Resimde en alt gözüken **Toplantı sona erdi** ve **"Kayıt durduruldu ve Microsoft Stream'e kaydediliyor"** uyarılarını göreceksiniz.

Bu bilgilendirme kayıt ettiğiniz dersin **Microsoft Stream** isimli izleme ortamına aktarıldığını ifade etmektedir. Bu işlem 5dk kadar sürebilmektedir. Aktarım işleri tamamlandığında derse ait bu video bağlantısını öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.

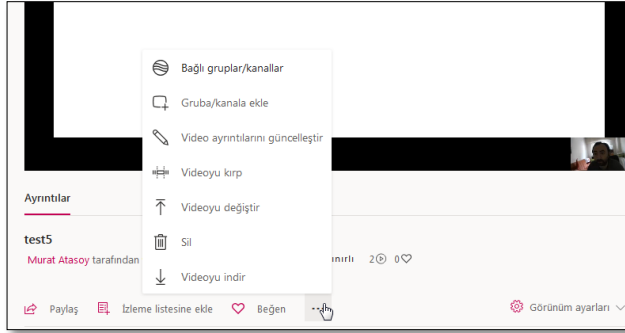
Dikkat: Öğrenciler bu video izleyebilmek için **Microsoft Teams** hesabına sahip olmaları gerekmektedir.

Yandaki resimde toplantınızın kaydedilmiş hali Microsoft Teams'e aktarılmış hali gözükmektedir.





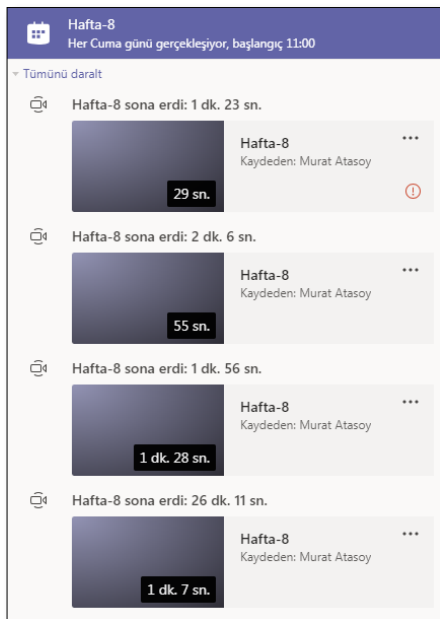
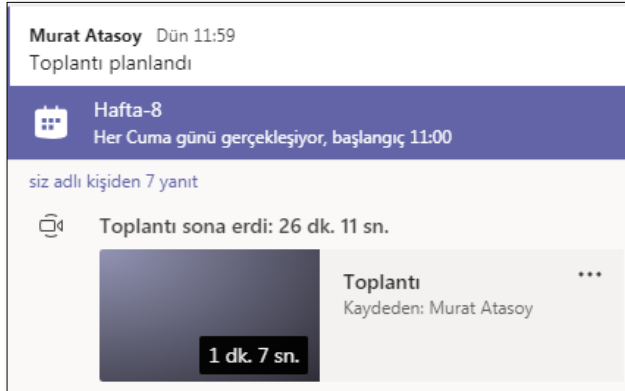
Kaydınızın yanındaki **üç noktaya** tıklarsanız videoyu **Microsoft Steam'**de açarak izleyebilir, **Bağlantı Al** diyerek bu bağlantıyı öğrencileriniz ile **Eders Platformunda** veya başka platformlarda paylaşabilirsiniz.



Microsoft Steam'de izlenen bir ders kaydını Steam ekranında **bulunan üç noktaya** tıkladıktan sonra **Videoyu İndir** butonu ile kendi bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Ayrıca bu ekrandan videoyu silebilir, kırpabilir, ayrıntılarını değiştirebilirsiniz. Yorumları kapatmadıysanız öğrencileriniz bu videoların altlarına yorumlar yazabilme ve beğenme hakkına sahiptirler.

Dersinizin Gönderimler sekmesinde kimi kayıtlarınızda gizlenen gönderimler olabilmektedir. Buna genellikle bir derste birden çok kayıt aldığınızda karşılaşılabirsiniz. Yandaki resimde **“siz adlı kişiden 7 yanıt”** metni gözükmemektedir. Buna tıkladığınızda kaydetmiş olduğunuz diğer kayıtlı videolar veya mesajlara ulaşabilirsiniz.



Yandaki resimde **“siz adlı kişiden 7 yanıt”** metnine tıklandıktan sonraki hali gözükmemektedir. Bu örneğe göre aynı derste 4 farklı kayıt alınmış. Tüm kayıtları yanlarındaki üç noktaya tıklayıp **Bağlantı Al** yöntemi ile öğrenciler ile paylaşabilirsiniz.