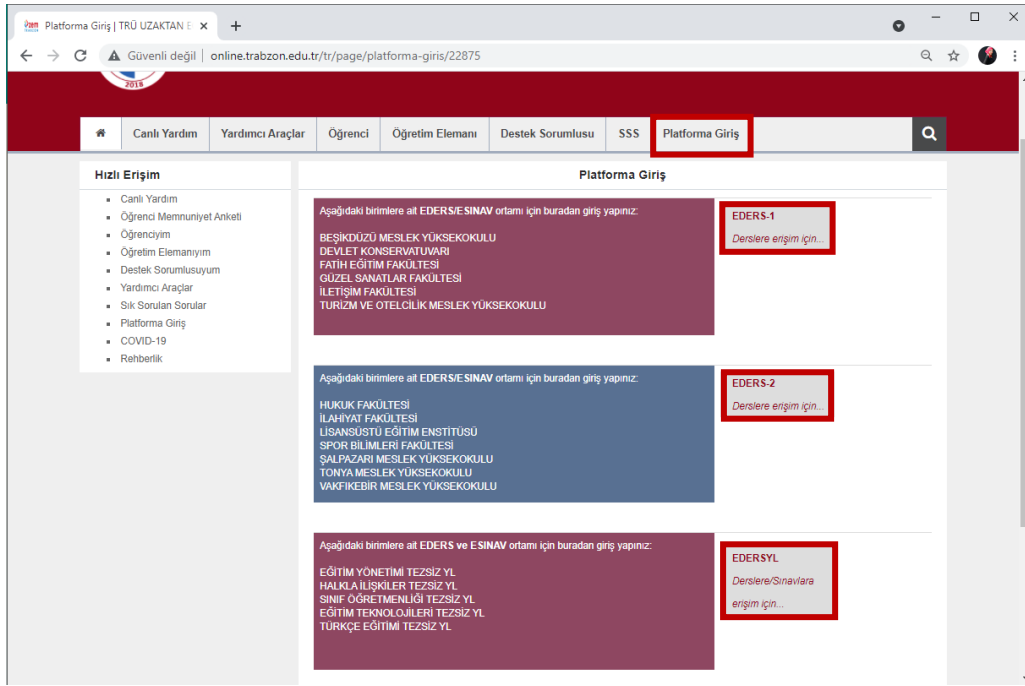




MS TEAMS'E ERİŞİM VE PLATFORM KULLANIMI

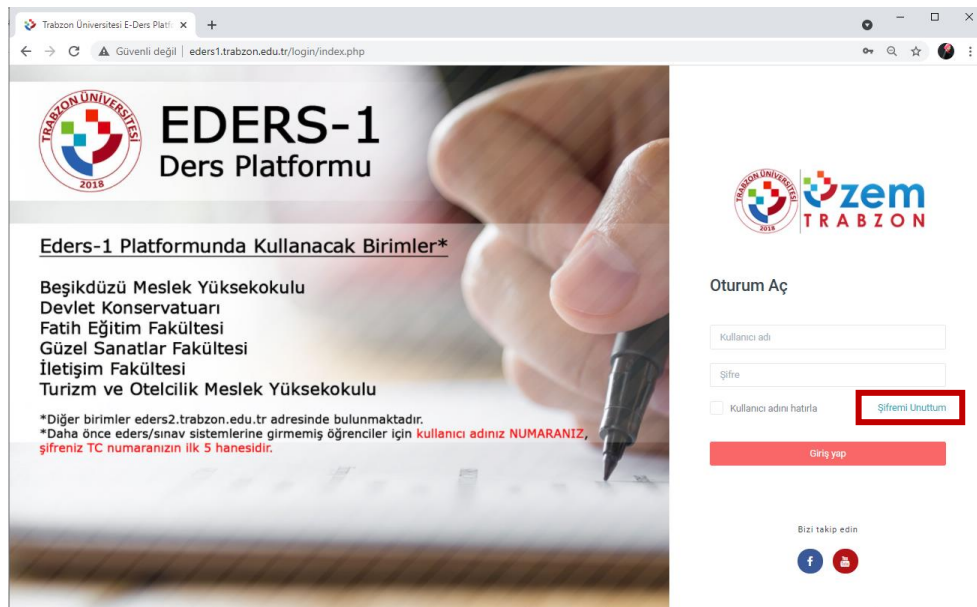
CANLI DERSİ BAŞLATMA

Akademik birimlere göre E-Ders platformuna erişim için <http://online.trabzon.edu.tr/tr/page/platforma-giris/22875> adresi ziyaret edilir. İlgili ders platformu linkine tıklanarak E-Ders platformu açılır (Şekil 1).



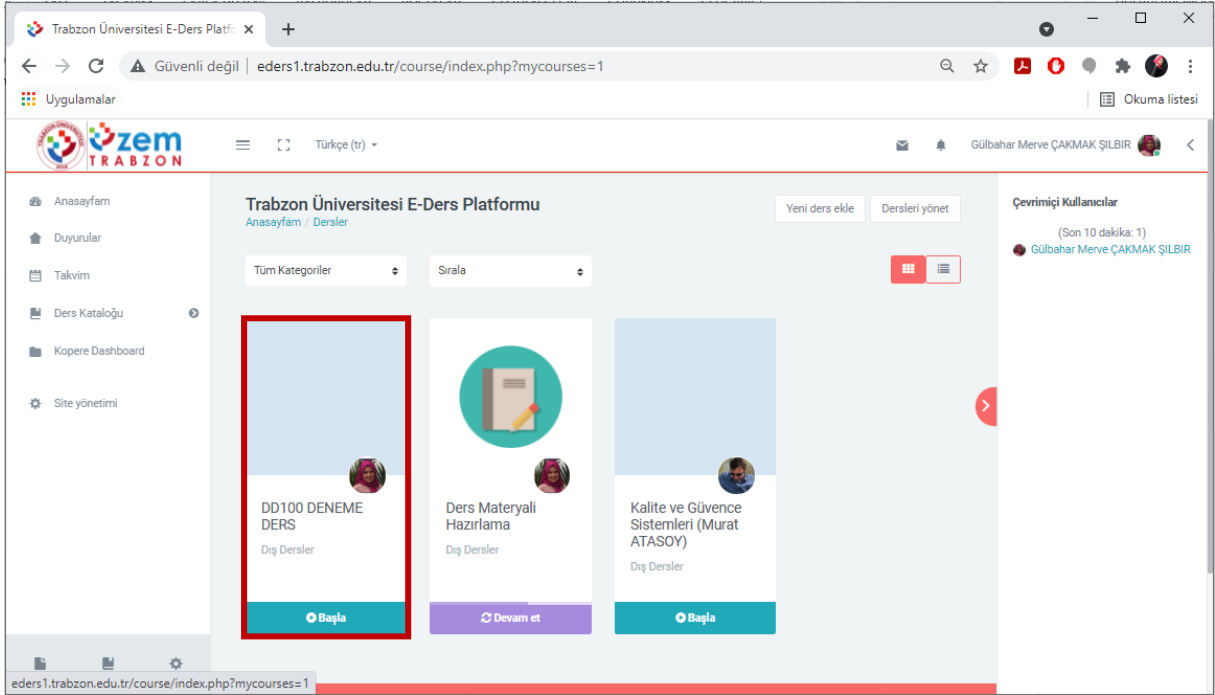
Şekil 1. E-Ders platformuna erişim

E-ders platformunda kullanıcı adı **kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı (örnek: test@trabzon.edu.tr ise kullanıcı adı "test")**, şifre ise **TC kimlik numarasının ilk 5 hanesinden** oluşmaktadır. Önceki dönemlerde şifre değişikliği yapılmışsa eski şifre ile giriş sağlayabilmektedir (Şekil 2). Şifrenin unutulması durumunda **Şifremi Unuttum** bağlantısına tıklayarak şifre sıfırlama linki talep edilebilir. Şifre sıfırlama linki üniversite tarafından tanımlanan kurumsal e-posta adresine gönderilir (.....@trabzon.edu.tr).



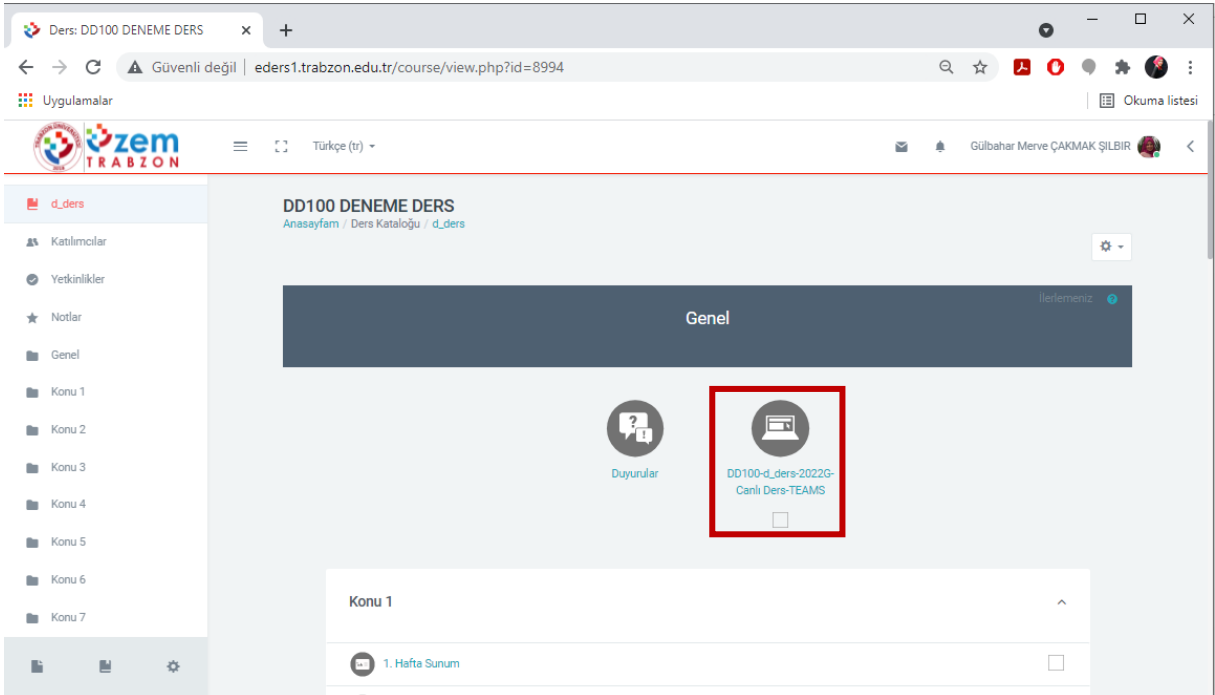
Şekil 2. E-ders platformu giriş ekranı

E-ders platformuna giriş sağladıktan sonra ana sayfada bulunan ilgili derse tıklanır (Şekil 3).



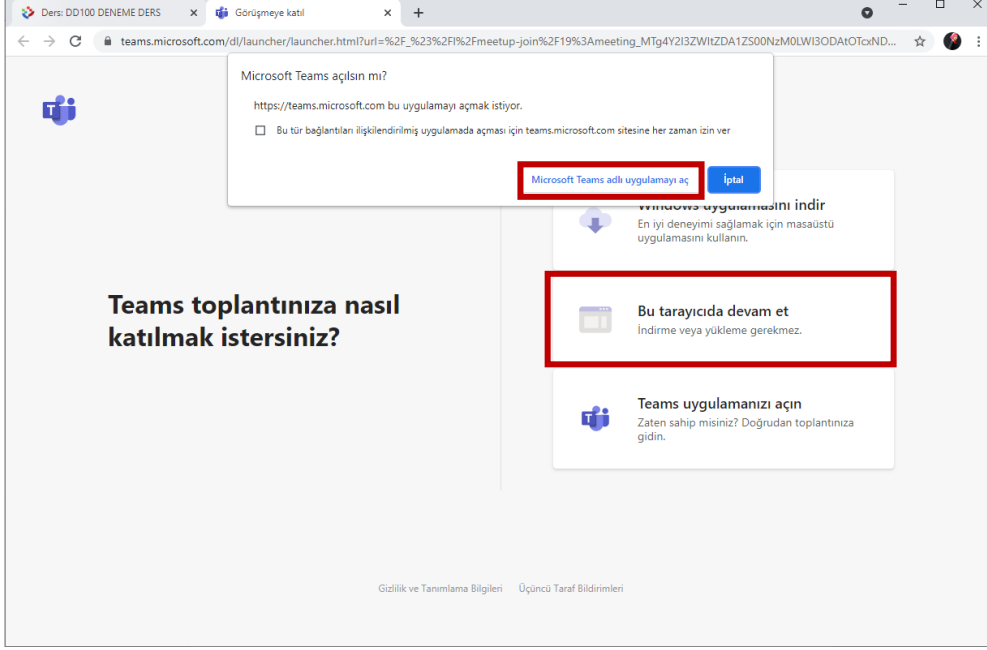
Şekil 3. Derslerin görüntülediği ana sayfa

Canlı derse katılmak için dersin ana sayfasında bulunan **Canlı Ders-TEAMS** bağlantısına tıklanır (Şekil 4).



Şekil 4. Canlı ders bağlantısı

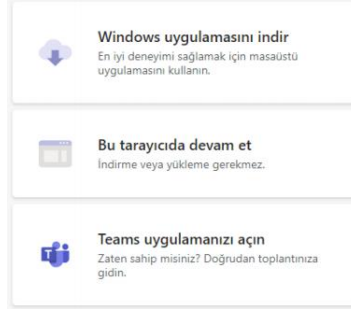
Canlı derse katılmak için web tarayıcı üzerinden ya da Masaüstü program üzerinden işlem yapılabilir. Chrome veya Edge tarayıcı kullanılıyorsa **“Bu tarayıcıda devam et seçeneğini”** seçerek tarayıcı üzerinden Teams’e erişim sağlanabilir. Firefox tarayıcı kullanılıyorsa **Teams uygulaması üzerinden** erişim sağlanabilir (Şekil 5).



Şekil 5. Teams'e erişim yöntemleri

MS TEAMS'E ERİŞİM YÖNTEMLERİ

MS Teams platformunu açmak için kullanıcılara aşağıdaki seçenekler sunulmaktadır (Şekil 6).



Şekil 6. Teams'e giriş için ortam seçimi

Açılan sayfada 3 seçenek bulunmaktadır. Bunlar:

- Windows Uygulamasını İndir:** Teams uygulamasını indirip kurulabilir. İndirilen uygulamada da oturumunuzu açmanız gerekmektedir.
- Bu Tarayıcıda Devam Et:** Oturum tarayıcı üzerinden açılabilir. Google Chrome veya Microsoft Edge tarayıcılarından birini kullanılmalıdır.
- Teams Uygulamanızı Açın:** Teams uygulaması kurulu olduğu durumlarda uygulamayı açmak için bu seçeneği seçmek gerekir.

Hatırlatma: Tüm kullanıcılar için **Masaüstü Teams** uygulaması kullanılarak **Teams'e** giriş yapılması önerilmektedir.

MS Teams Masaüstü Uygulaması

MS Teams platformu Masaüstü uygulama kullanılarak açılır (Şekil 7). Eğer daha önce Teams uygulaması bilgisayara kurulmamışsa bu işlemlerden önce mutlaka uygulamanın bilgisayara kurulması ve kurumsal hesap bilgileri kullanılarak Teams oturumunun başlatılması gerekmektedir.

Teams uygulamasını kurmak için bağlantı linki: <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app>

Hatırlatma:

Eğer “**Yöneticinizden Microsoft Teams'i etkinleştirmesini isteyin**” şeklinde bir uyarı alıyorsanız MS Teams kaydı oluşturmak için lütfen **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**'na durumunuzu bildirin ve sizin için bir kayıt oluşturmasını talep edin.

Hatırlatma:

Standart kullanıcı bilgileri:

Kullanıcı adı: TRÜ e-posta adresi

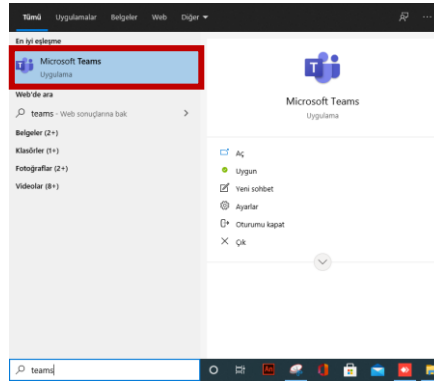
Şifre: abc + T.C kimlik numarasının ilk 5 hanesi + @ (örnek şifre: abc12345@)

Göreve yeni başlayan öğretim elemanları için giriş bilgileri:

Kullanıcı adı: TRÜ e-posta adresi

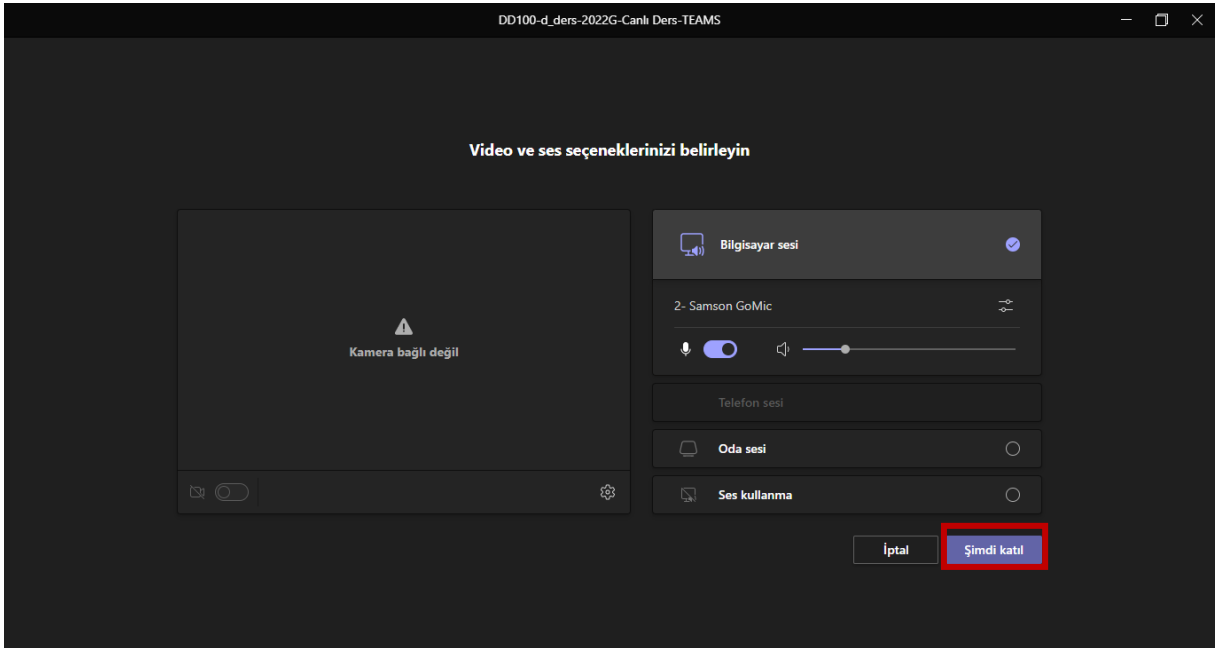
Şifre: T.C kimlik numarasının ilk 5 hanesi + @Tru (örnek şifre: 12345@Tru)

***Şifre güncelleme yapan öğretim elemanları eski şifrelerini kullanmaya devam edebilirler.**



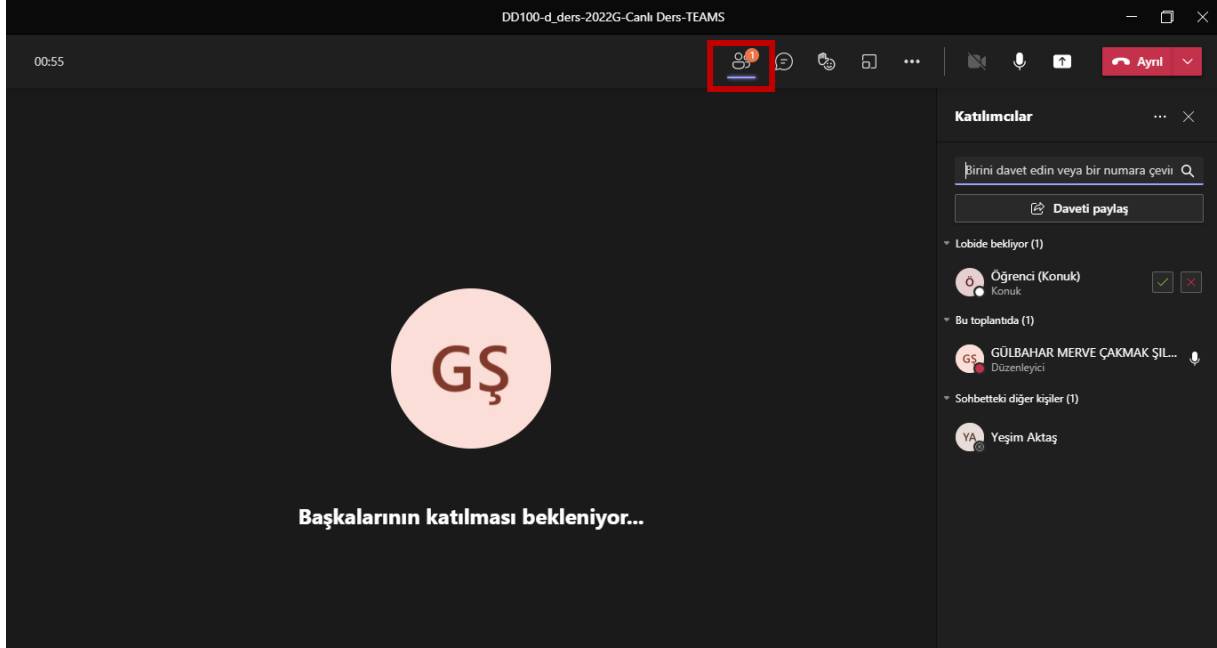
Şekil 7. Masaüstü Teams uygulamasını açma

Açılan ekranda “**Bilgisayar sesi**” seçeneği seçilir ve “**Şimdi katıl**” butonuna tıklanır (Şekil 8).



Şekil 8. Canlı derse giriş

Şimdi katıl butona tıklandıktan sonra canlı derse giriş yapılır. Açılacak olan ilk ekran aşağıdaki gibidir (Şekil 9). Burada Katılımcıları göster butonuna tıklayarak canlı derse katılım sağlayacak öğrencileri görüntüleyip izin işlemleri verilebilmektedir.



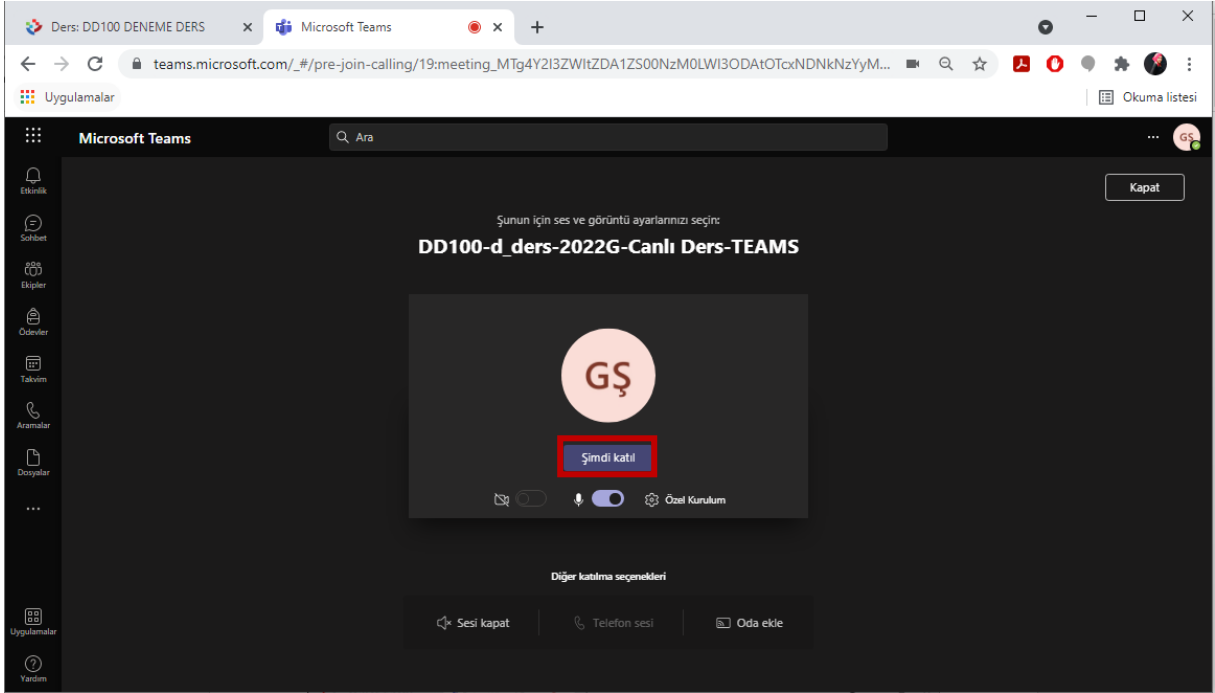
Şekil 9. Toplantı salonunun ilk giriş ekranı

MS Teams Web Tarayıcı Uygulaması

Öncelikle <https://teams.microsoft.com/> web sayfası ziyaret edilerek kullanıcı bilgileri ile Teams girişinin yapılması gerekmektedir.

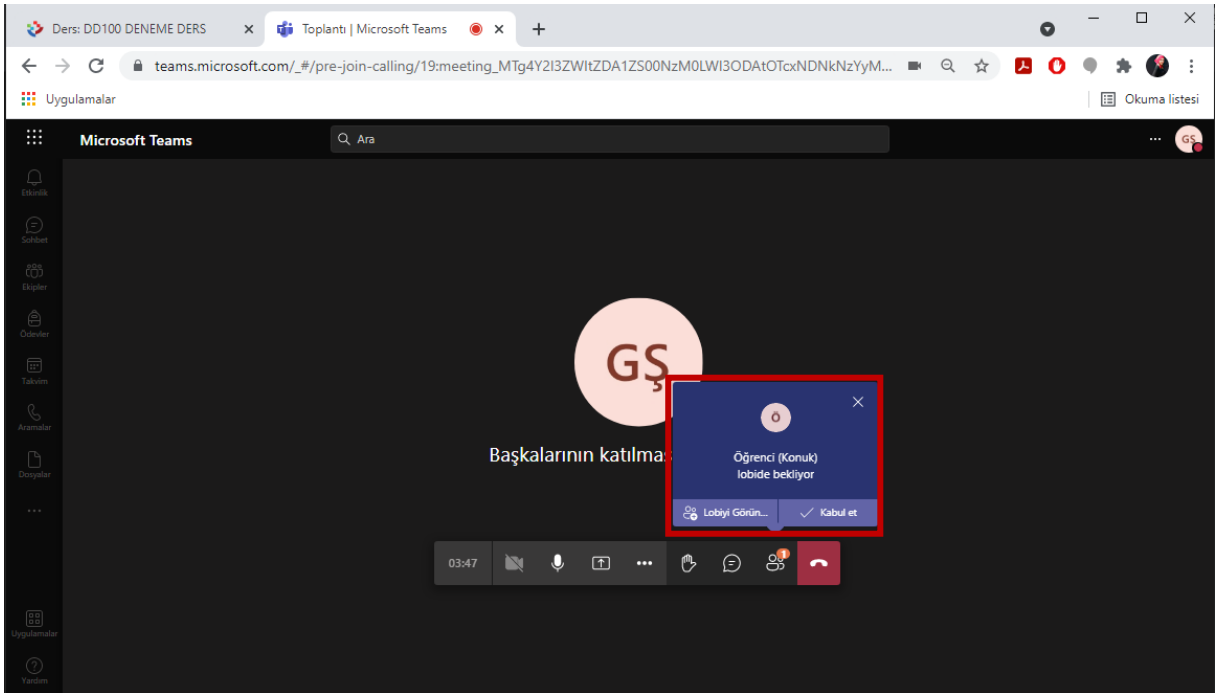
	Standart kullanıcı bilgileri: Kullanıcı adı: TRÜ e-posta adresi Şifre: abc + T.C kimlik numarasının ilk 5 hanesi + @ (örnek şifre: abc12345@)
Hatırlatma:	Göreve yeni başlayan öğretim elemanları için giriş bilgileri: Kullanıcı adı: TRÜ e-posta adresi Şifre: T.C kimlik numarasının ilk 5 hanesi + @Tru (örnek şifre: 12345@Tru) <i>*Şifre güncelleme yapan öğretim elemanları eski şifrelerini kullanmaya devam edebilirler.</i>

Kullanıcı bilgileri ile giriş yaptıktan sonra “Şimdi katıl” butonuna tıklanır (Şekil 10).



Şekil 10. Canlı derse giriş

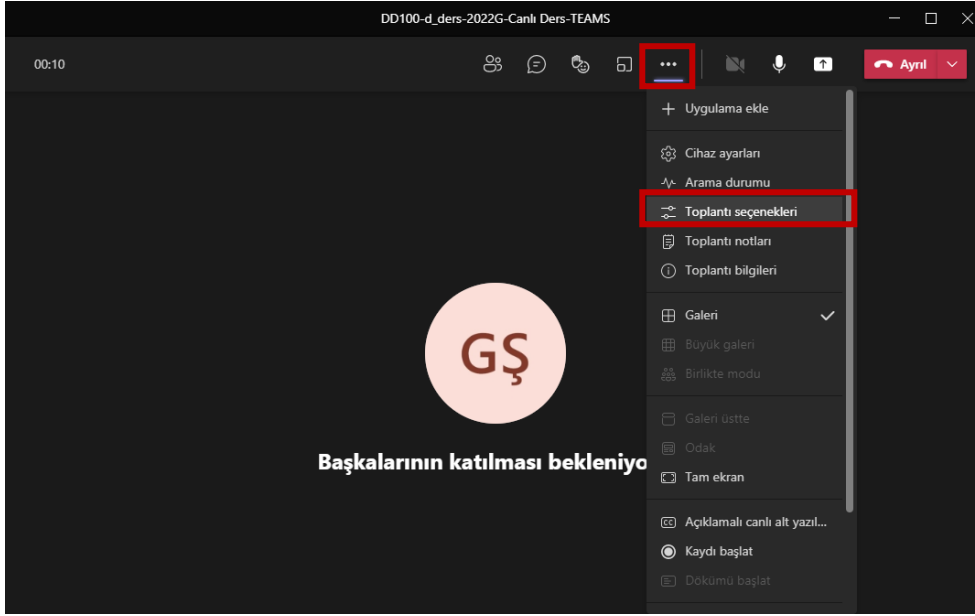
Şimdi katıl butona tıklandıktan sonra canlı derse giriş yapılır. Açılacak olan ilk ekran aşağıdaki gibidir (Şekil 11). Lobiye görüntülenerek canlı derse giriş yapmaya çalışan öğrenciler için izin işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.



Şekil 11. Toplantı salonunun ilk giriş ekranı

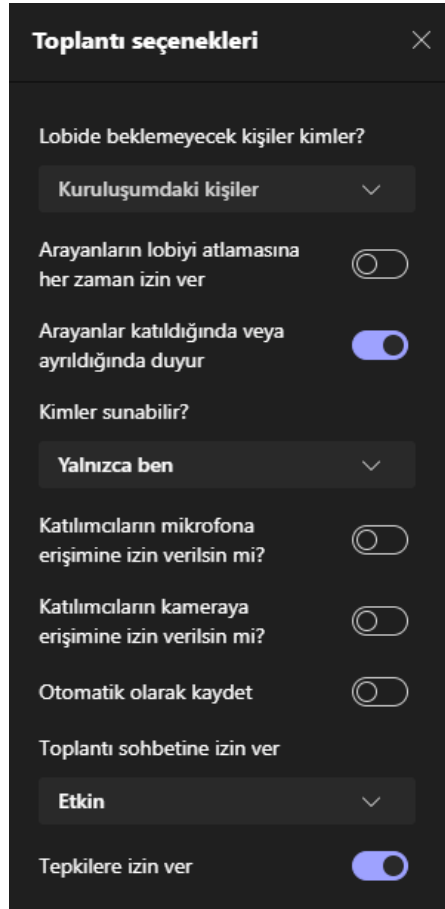
TOPLANTI SEÇENEKLERİNİ DÜZENLEME (ÖNEMLİ AYARLAR)

Canlı derslere başlamadan önce oluşturulmuş olan Teams canlı ders seçeneklerinin düzenlenmesi gerekmektedir. Bunun için “Diğer eylemler” menüsü altındaki “Toplantı seçenekleri” bağlantısına tıklanır (Şekil 12).



Şekil 12. Toplantı seçeneklerine erişim

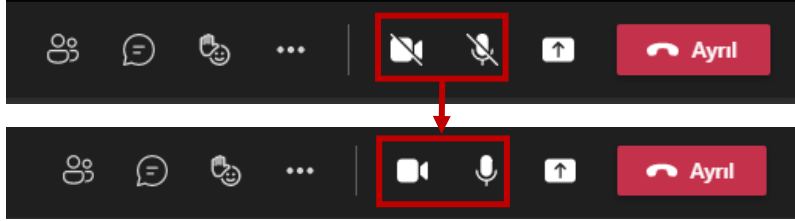
Açılan toplantı seçenekleri aşağıda gösterildiği şekilde düzenlenir ve “Kaydet” butonuna tıklanır.



Şekil 13. Ayarlanması gereken toplantı seçenekleri

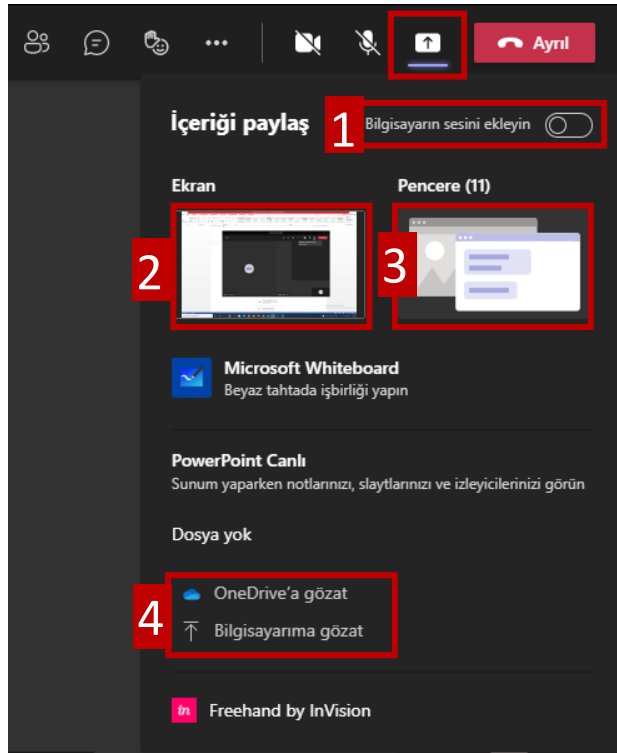
TOPLANTIDA ÇEŞİTLİ AYARLARI KULLANMA

Öğretim elemanları kamera ve mikrofon bağlantısı kurabilirler. Toplantı odasında **kamera ve ses bağlantısı** sağlamak için üst panelde bulunan kamera ve mikrofon simgelerine tıklanır (Şekil 14). Kamera ve mikrofon simgelerine tıklandıktan sonra görüntü ve sesiniz aktif olarak diğer katılımcılara iletilir. Aynı simgeler kullanılarak paylaşım durdurulabilmektedir.



Şekil 14. Kamera ve mikrofon paylaşımı

Ders esnasında sunum dosyası, video veya ses dosyası, ekran paylaşımı gibi **içerik paylaşımı** için üst panelde bulunan yukarı ok simgesine tıklanır (Şekil 15).



Şekil 15. İçerik paylaşımı

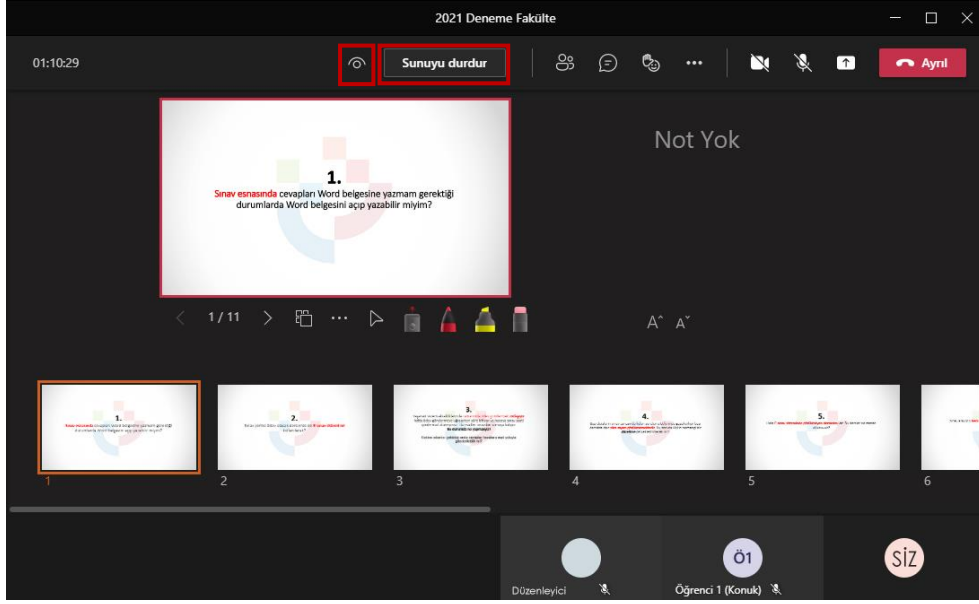
İçerik paylaşımı simgesine tıkladığında paylaşım için bir panel açılır.

- 1. Bilgisayarın sesini ekleyin:**
Eğer paylaşılacak olan ekran veya dosyada video/ses varsa mutlaka bu seçenek aktif edilmelidir.
- 2. Ekran:**
Bilgisayar ekranının tamamı paylaşılır. Bilgisayar ekranında yaptığınız tüm işlemler katılımcılara iletilir.
- 3. Pencere:**
Bilgisayarınızda açık olan bir program veya tarayıcı ekranı paylaşılır. Hangi pencere seçilirse katılımcılar sadece o pencereyi görebilir. Pencere aktif şekilde kullanılmazsa ya da paylaşılan pencere dışında farklı bir işlem yapılırsa katılımcılar bu hareketleri göremezler. Başlangıçta paylaşılan pencereyi görmeye devam ederler.
- 4. OneDrive'a gözet/Bilgisayarıma gözet:**
Sunum dosyası gibi dosyalar OneDrive hesabından ya da bilgisayardaki dosyalar arasından paylaşım yapılır. Sunum dosyası içerisinde ses öğeleri varsa mutlaka 1. seçenekteki bilgisayar sesini aktif etmek gerekir.

Önemli Hatırlatma:

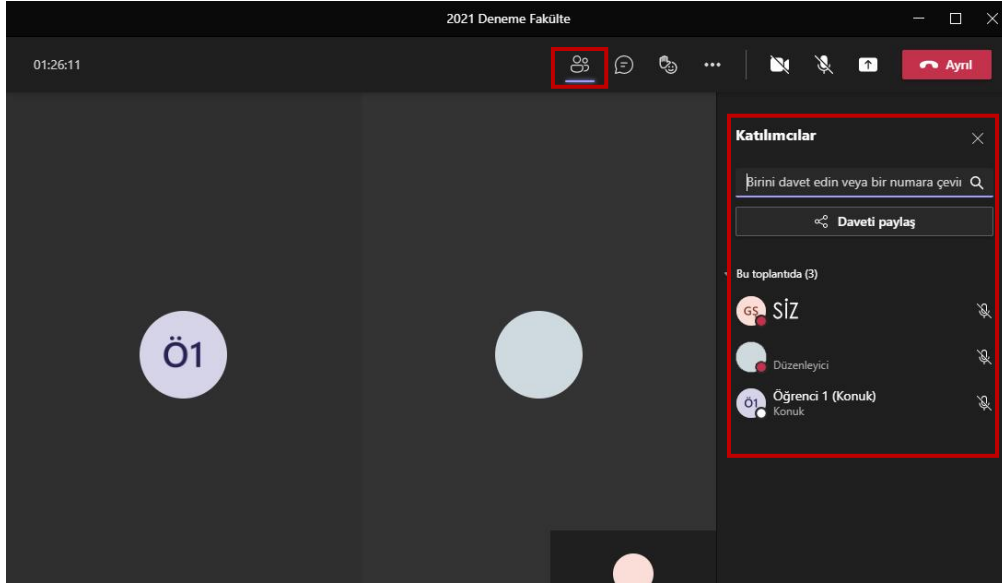
Video görüntüsü veya ses dosyasını katılımcılarla paylaşmak için öncelikle bilgisayar sesini eklemek ve ekran paylaşımı yapmak gerekir. Ekran paylaşımı yapıldığında gösterimi yapılacak video veya ses dosyası açılarak katılımcılarla paylaşımı başlatılır.

Paylaşılan içerikte katılımcıların gezinmesini engellemek için “Sunuyu durdur” butonunun yanında bulunan “Gezinmeyi engelleme butonuna” tıklanır. Paylaşılan içeriği sonlandırmak için “Sunumu Durdur/Sunuyu Durdur” butonuna tıklanmalıdır (Şekil 16).



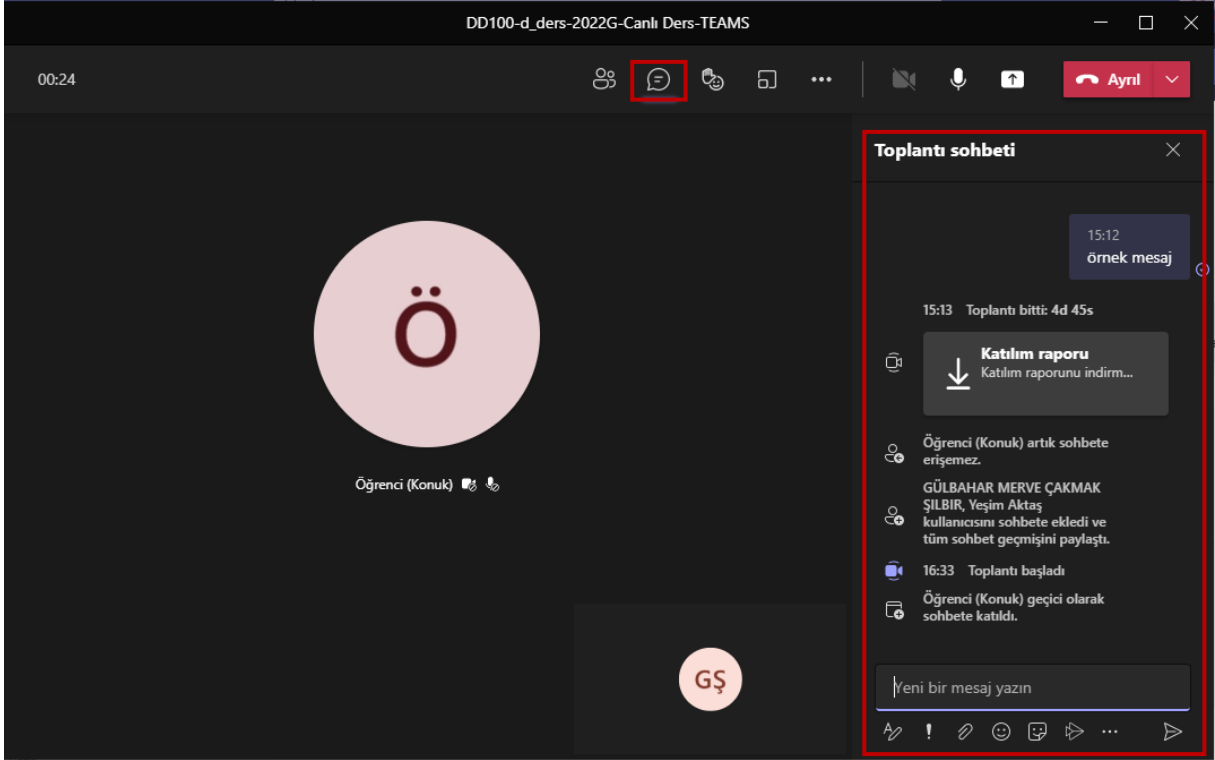
Şekil 16. Paylaşılan içeriği durdurma

Katılımcıları görüntülemek için üst panelde bulunan “Katılımcıları göster” butonuna tıklanır (Şekil 17).



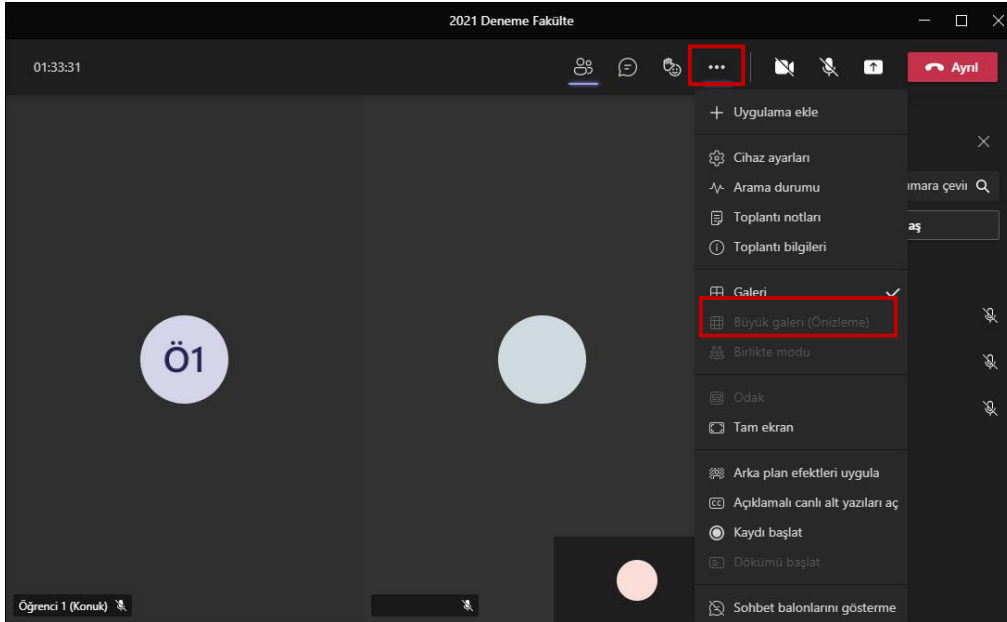
Şekil 17. Katılımcı paneli

Canlı ders esnasında öğrencilerle mesaj yoluyla iletişim kurmak için sohbet paneli açılır (Şekil 18). Bunun için görüşmeyi göster butonuna tıklanır. Açılan sohbet panelinde mesaj yazılabilir, herhangi bir dosya yüklenebilir ya da önceki derslerin kayıtları ve sohbetlerine erişim sağlanabilir.



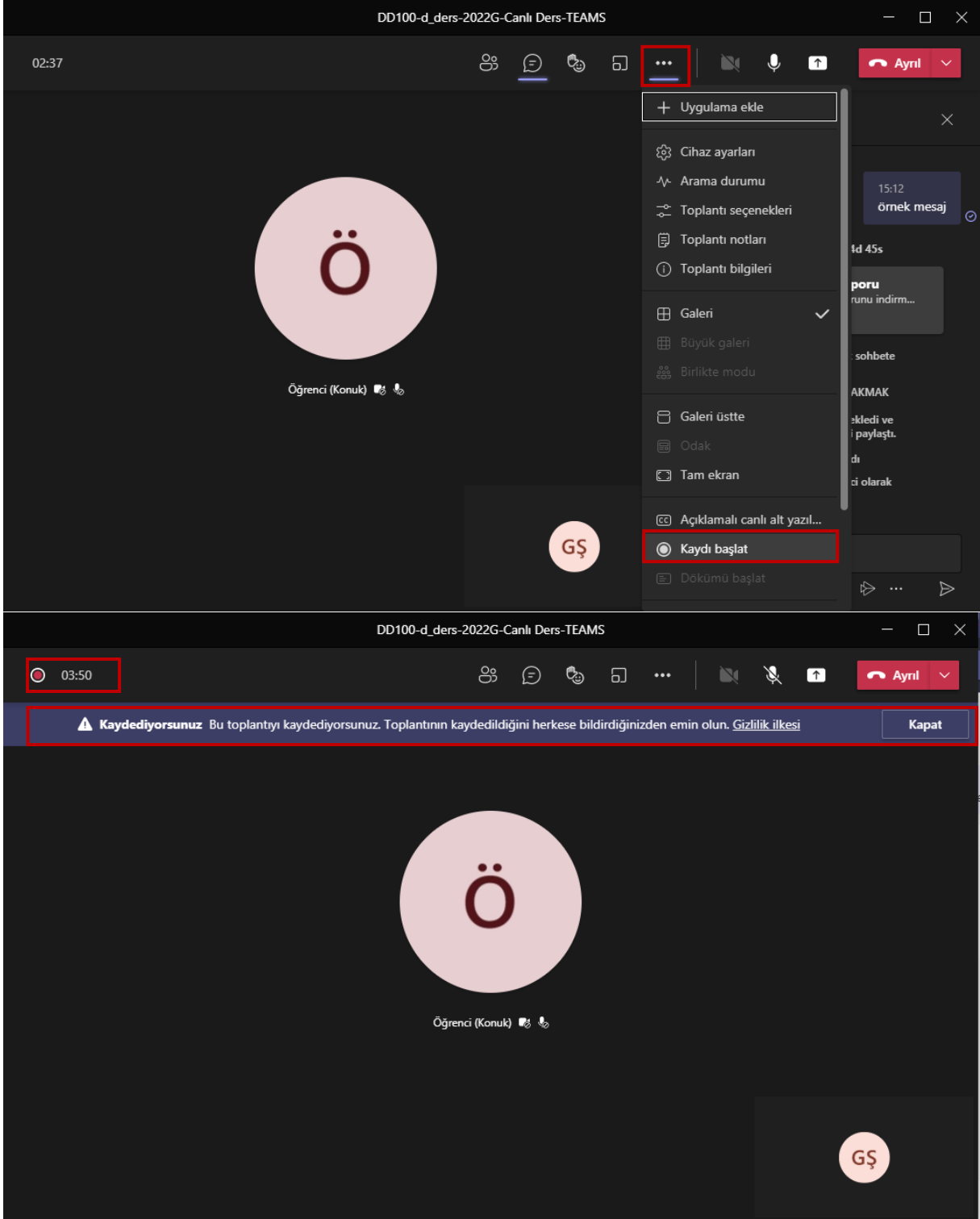
Şekil 18. Sohbet paneli

Kamerası açık olan katılımcıları (9 kişiden fazla) ekranda görebilmek için “Diğer eylemler” butonuna tıklanır ve “Büyük galeri” seçeneği seçilir (Şekil 19).



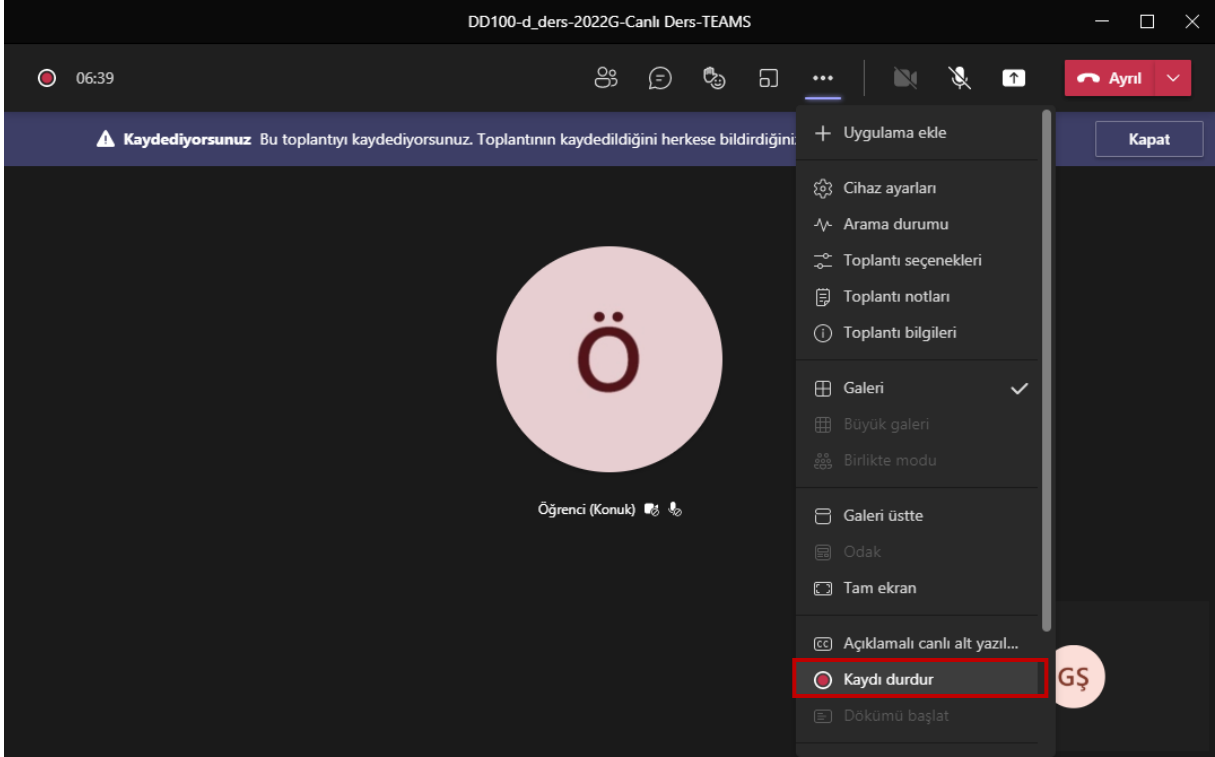
Şekil 19. Katılımcıları ekranda görebilmek için büyük galeri görünümünü açma

Canlı derse başlamadan önce “Diğer eylemler” menüsü altındaki “Kaydı başlat” seçeneği seçilir. Kısa bir süre sonra kaydın başladığını belirten bir uyarı ekrana gelir (Şekil 20). Bu uyarı kapatılarak derse başlanılır. Kaydın başladığını belirten bir diğer uyarı da panelin sol üst köşesinde yer alan kırmızı daire simgesidir.



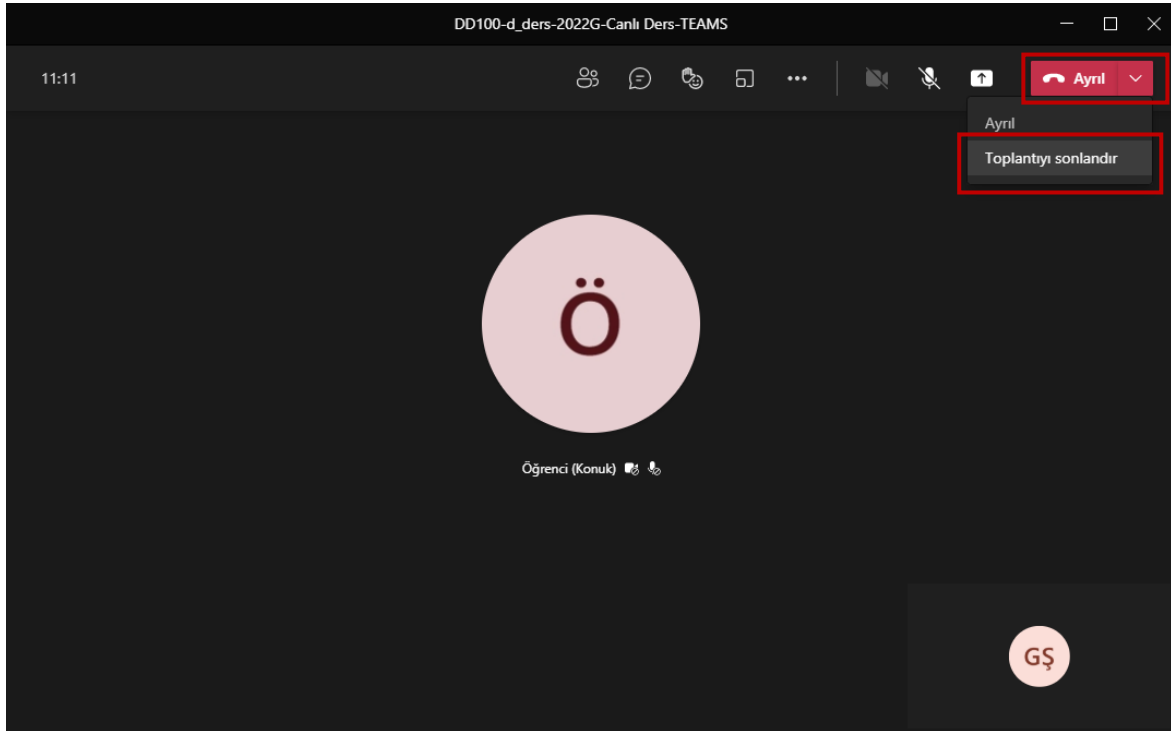
Şekil 20. Canlı derse kayıtme işlemi

Ders sonunda kaydı durdurmak için aynı şekilde “Diğer eylemler” menüsü altında bulunan “Kaydı durdur” seçeneği seçilir (Şekil 21).



Şekil 21. Canlı ders kaydını durdurma işlemi

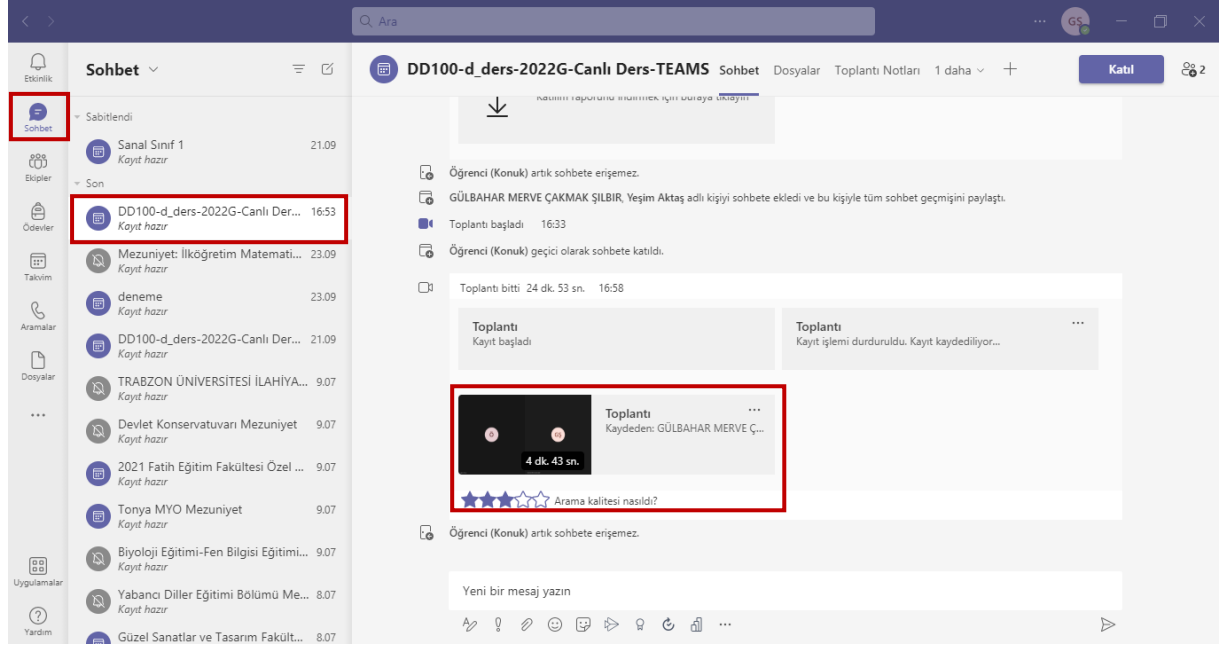
Toplantı bittikten sonra toplantıdan ayrılmak için sağ üst köşede bulunan “Ayrıl” butonunun yanında bulunan oka tıklanır ve Toplantıyı sonlandır seçeneği seçilir (Şekil 22). Böylelikle toplantı tüm katılımcılar için sonlandırılmış olur.



Şekil 22. Toplantıyı sonlandırma işlemi

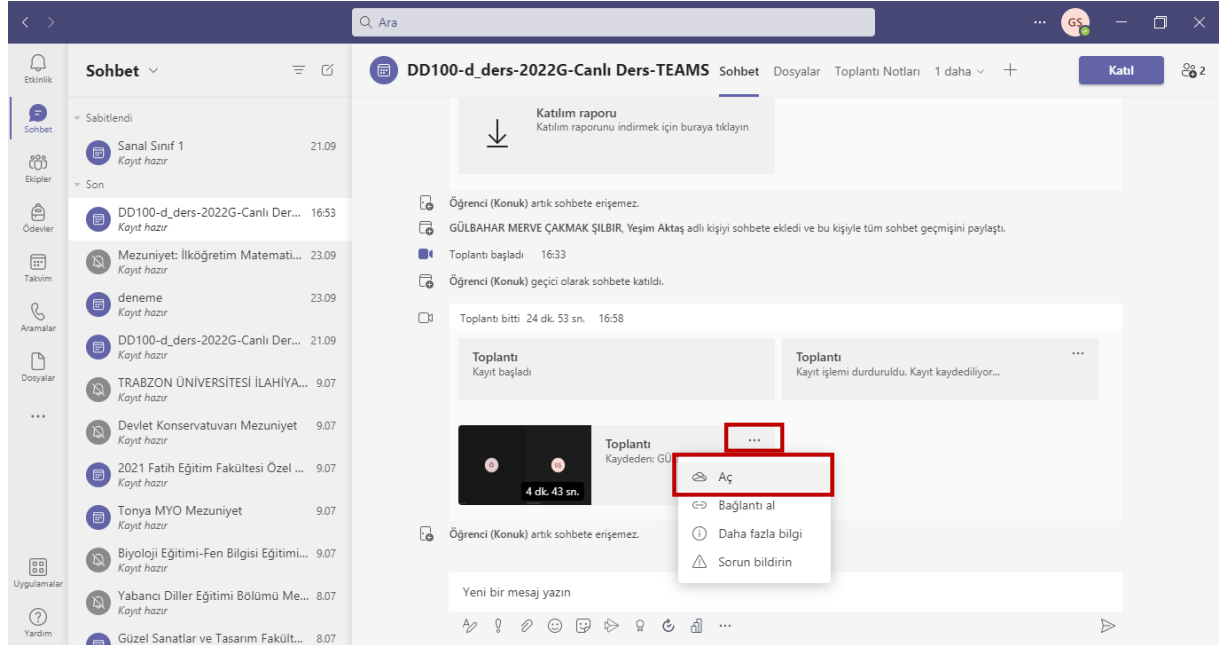
CANLI DERS KAYDINA ERİŞİM VE KAYDIN E-DERS PLATFORMUNDA PAYLAŞIMI

Toplantı sonlandırıldıktan sonra Teams platformunda sol tarafta bulunan **Sohbet** sekmesi açılır. Açılan panelde toplantı kaydına tıklanır ve toplantı kaydı takip edilebilir (Şekil 23).



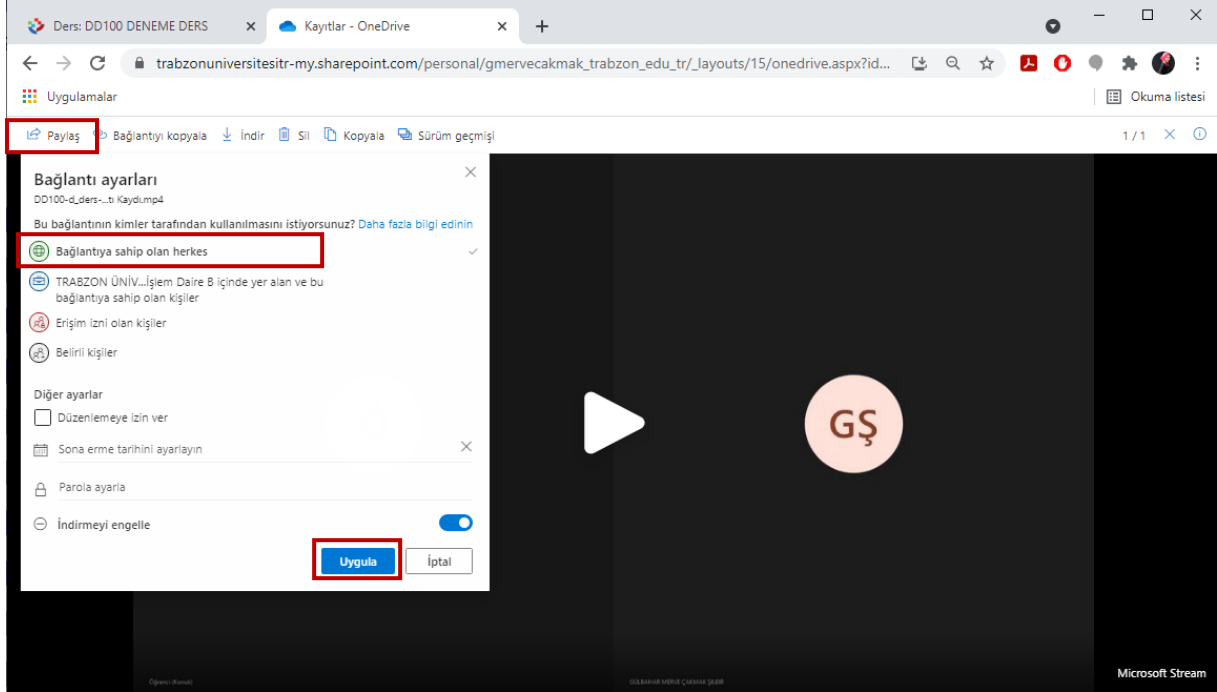
Şekil 23. Toplantı kaydına erişim

Canlı ders kaydını öğrencilerle paylaşmak için Toplantı videosunun hemen yanında bulunan üç nokta tıklanır ve Aç seçeneği seçilir. Teams canlı ders videoları OneDrive hesabınızda depolanmaktadır (Şekil 24).



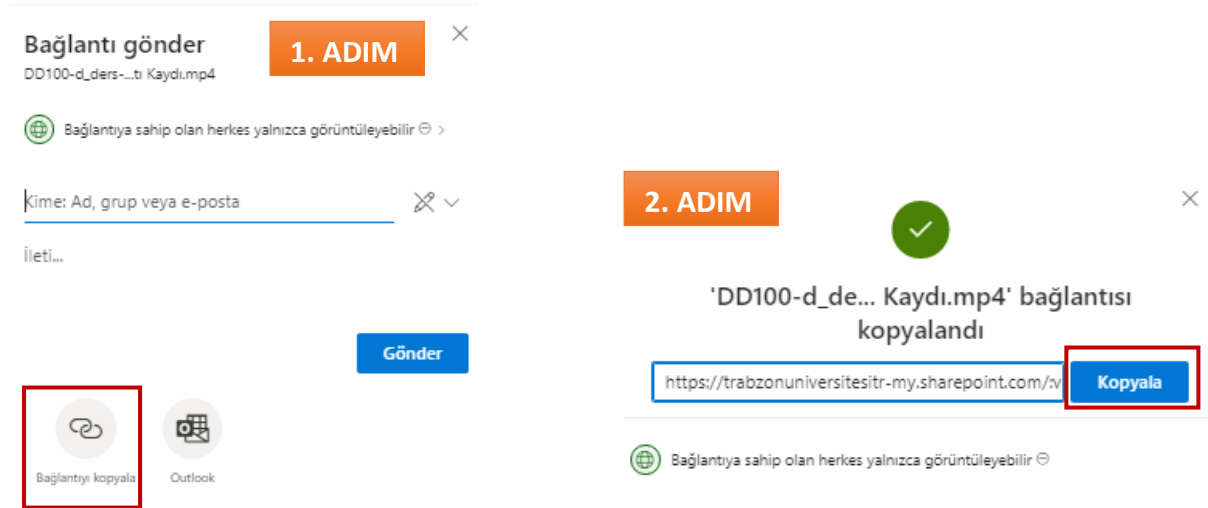
Şekil 24. Canlı ders kaydının öğrencilerle paylaşılma işlemi

Açılan ekranda sol üstte yer alan **Paylaş** bağlantısına tıklayarak "**Bağlantıya sahip olan herkes**" seçimi yapıldıktan sonra "**Uygula**" butonu tıklanır (Şekil 25).



Şekil 25. Paylaşılabilir bağlantı oluşturma işlemleri

Uygula butonuna tıkladıktan sonra gelen bağlantı linki kopyalanır ve E-ders platformundaki ilgili dersin ilgili haftasına URL etkinliği olarak oluşturulur. Bunun için aşağıdaki adımlar takip edilir (Şekil 26).



3. ADIM

ME DERS x Kayıtlar - OneDrive x +

Güvenli değil | eders1.trabzon.edu.tr/course/view.php?id=8994¬ifieditingon=1

Uygulamalar Okuma listesi

TRABZON Türkçe (tr)

Gülbahar Merve ÇAKMAK ŞİLBİR

d_ ders

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

Genel

Konu 1

Konu 2

Konu 3

Konu 4

Konu 5

Konu 6

Konu 7

+ Konu 2

2. Hafta Ödev

+ Konu 3

3. Hafta Ödev

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

4. ADIM

ME DERS x Kayıtlar - OneDrive x +

Güvenli değil | eders1.trabzon.edu.tr/course/view.php?id=8994¬ifieditingon=1

Uygulamalar Okuma listesi

TRABZON Türkçe (tr)

Gülbahar Merve ÇAKMAK ŞİLBİR

d_ ders

Katılımcılar

Yetkinlikler

Notlar

Genel

Konu 1

Konu 2

Konu 3

Konu 4

Konu 5

Konu 6

Konu 7

+ Konu 2

2. Hafta Ödev

+ Konu 3

3. Hafta Ödev

+ Konu 4

4. Hafta Ödev

Sinav

Sohbet

Sözlük

Veritabanı

Wiki

KAYNAKLAR

Etiket

IMS İçerik Paketi

Kaynak

Kitap

Klasör

Sayfa

URL

Ekle İptal

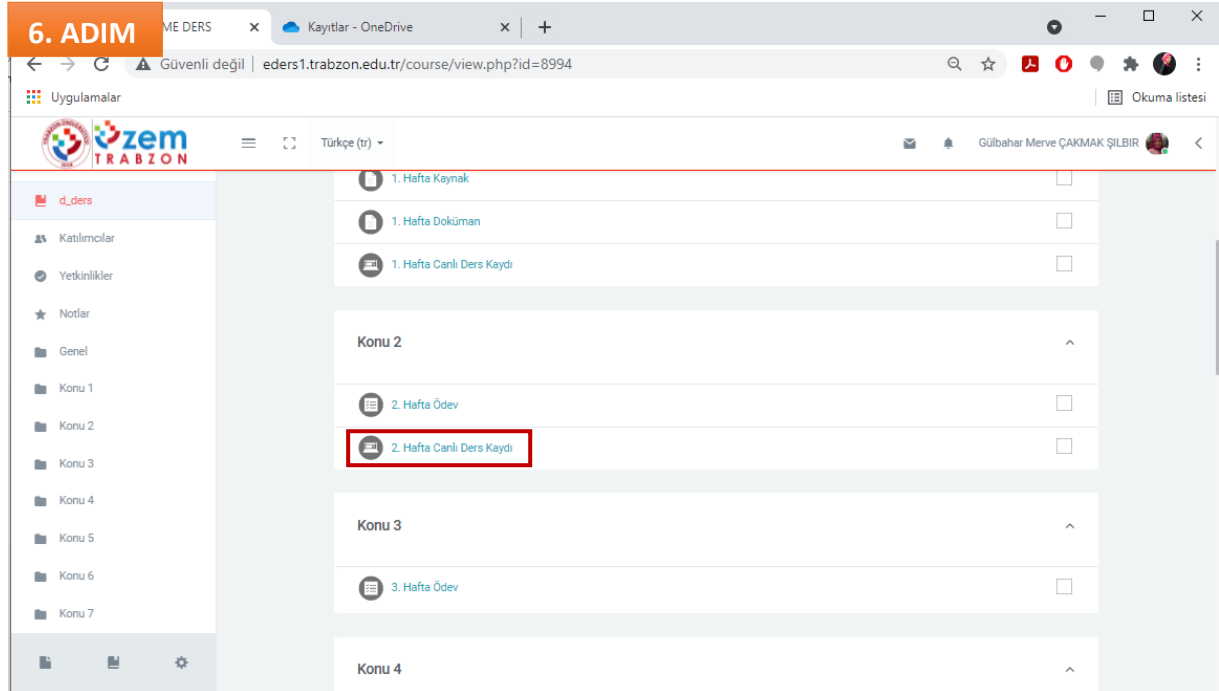
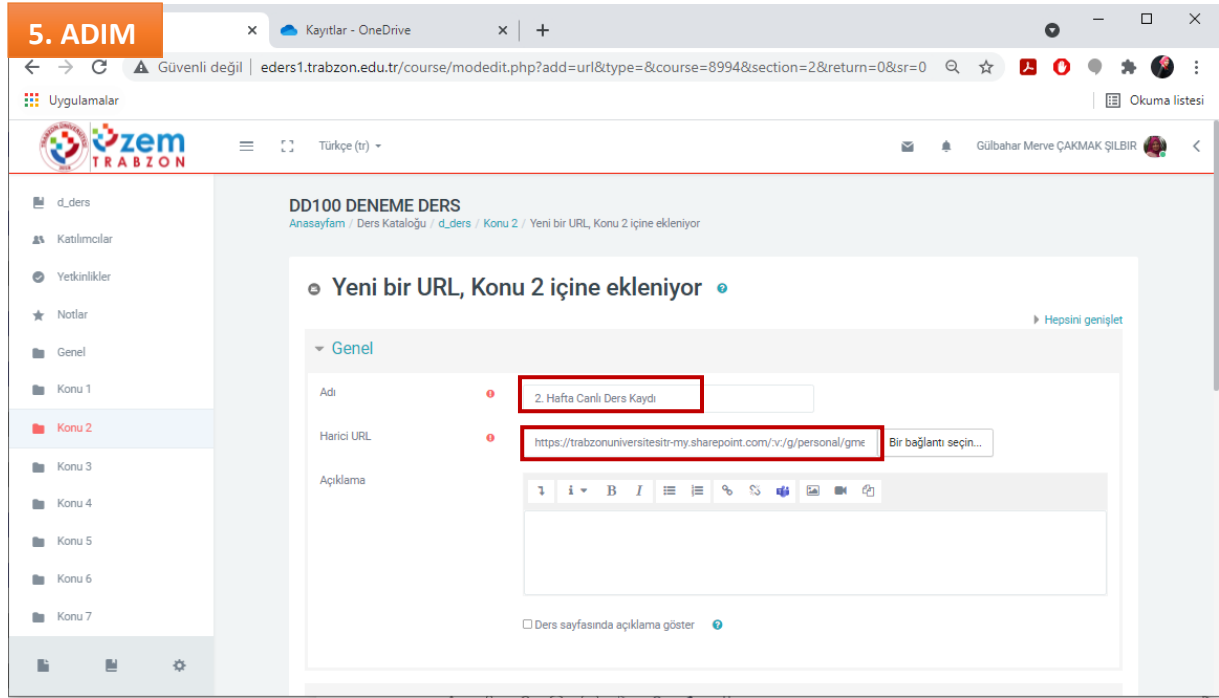
Daha fazla yardım

tanır. Dokümanlar veya resimler gibi çevrimiçi olarak serbestçe bulunabilen herhangi bir şeyle bağlantılı olabilir. URL'nin bir web sitesinin ana sayfası olması gerekmez. Belirli bir web sayfasının URL'si kopyalanıp yapıştırılabilir veya bir öğretmen dosyası seçiciyi kullanabilir ve Flickr, YouTube veya Wikimedia gibi bir depodan bir bağlantı seçebilir (site için hangi havuzların etkinleştirilmesine bağlı olarak).

Gömlü veya yeni bir pencerede açma gibi bir dış görüntü seçenekleri ve öğrencinin adı gibi bilgileri URL'ye aktarmak için gelişmiş seçenekler vardır.

URL'lerin, metin editörü aracılığıyla herhangi bir başka kaynağa veya etkinliğe türüne eklenileceğini unutmayın.

Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle



Şekil 26. Canlı ders kaydı bağlantısının E-Ders platformuna paylaşılma adımları