

Karadeniz Teknik Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Microsoft Teams Anlatım Klavuzu



<u>İÇİNDEKİLER</u>

1- EĞİTMEN UYGULAMALARI

- 1.1 OTURUM AÇMA
- 1.2 YENİ DERS/SINIF AÇMA
- 1.3 ÖĞRENCİ EKLEME
- 1.4 CANLI DERS BAŞLATMA
- 1.5 SUNU VE DOSYA PAYLAŞMA
- 1.6 ÖDEV VERME
- 2- ÖĞRENCİ UYGULAMALARI
- 2.1 OTURUM AÇMA
- 2.2 BİR SINIFA/DERSE KAYDOLMA
- 2.3 ÖDEV YÜKLEME





NOT

- Microsoft Teams uygulamasını kullanabilmek için KTU mail adresinizle beraber Office 365 üyeliğinizin tamamlanması gerekmektedir.
- Üyeliğinizi KTU web sayfasında yer alan Office365 Kurulum Klavuzu bağlantısından ya da http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/bilgiislem_878f2.pdf adresinden adımları takip ederek yapabilirsiniz.
- Daha önce üyeliğini aktifleştiren kullanıcılar için bu adımdaki işlemlerin yapılmasına gerek yoktur.





1.1 - OTURUM AÇMA

• <u>https://teams.microsoft.com/</u> adresine tıklayıp aktifleştirdiğiniz <u>xxx@ktu.edu.tr</u> hesabınızla oturum açabilirsiniz.



1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

- Uygulamaya giriş yaptığınızda sol tarafta bar şeklinde bir menü göreceksiniz. Buradan uygulamanın özelliklerini ilgili butonlara tıklayarak kullanmaya başlayabilirsiniz.
- Açılan ekranda sol paneldeki menüde yer alan *EKİPLER* kısmına tıklayınız.



1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

- Bu ekranda yeni bir ekip oluşturulabilir veya daha önce oluşturulan bir ekibe katılım sağlanabilir.
- Yeni bir ders oluşturmak için '<u>Ekip oluştur</u>' butonuna tıklayınız.





1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

• Açılan pencereden '<u>Sınıf</u>' alanına tıklayınız.





1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

Ders bilgilerine ait alanları doldurunuz ve <u>ileri</u> butonuna tıklayınız.
Dersin <u>adı</u> zorunlu fakat açıklama isteğe bağlıdır.

	Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üyu oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.	e olarak katılır. Her sınıf ekibi, ö ve Sınıf Not Defterinde öğrencil	devler ve testle erinizin not
	Ad		
	Matematik		\odot
	Açıklama (isteğe bağlı)		
	1		
		İptal	İleri

1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

 Bir sonraki ekranda oluşturulan derse öğrenci veya eğitmen ataması yapılabilir. Eğer dersi alan öğrenci sayısı az ise buradan öğrencileri tek tek derse ekleyebilirsiniz. Fakat dersin kodu ile öğrencileri davet etmek önerilmektedir. İlerleyen adımlarda bu konudan bahsedilecektir.

Matematik ekidine kişi ekleyin	
Öğrenciler Öğretmenler	
Öğrencileri arayın	Ekle
Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir ad yazmaya başla	ayın.

"Materia atile" alciaina luiai alclassi

1.2 – YENİ DERS/SINIF AÇMA

• Yeni bir ders oluşturma işlemi tamamlanmıştır.





1.3 – ÖĞRENCİ EKLEME

 Dersin yanında yer alan … ayar butonuna tıklayarak '<u>Ekibi yönet</u>' alanına giriş yapınız.





1.3 – ÖĞRENCİ EKLEME

• Açılan yeni sayfadan '*ayarlar*' sekmesine giriniz.



1.3 – ÖĞRENCİ EKLEME

 Bu sayfada yer alan alanlardan '<u>Ekip Kodu</u>' sekmesinde '<u>oluştur</u>' butonu göreceksiniz. Bu butona tıklayarak kod oluşturabilirsiniz. Daha sonra bu kodu ekibinizdeki kişilerle paylaşarak derse katılımını sağlayabilirsiniz.





1.3 – ÖĞRENCİ EKLEME

• Kodu derse ait bir web sayfasından veya mail yoluyla paylaşabilirsiniz. Bu koda sahip kullanıcılar dersinize katılım sağlayacaktır.

- Ekip kodu

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





1.4 – CANLI DERS BAŞLATMA

• Ders ana sayfasının en alt kısmında bazı butonlar bulunmaktadır.



• Buradaki 🔄 kamera ikonuna tıklayıp canlı ders ortamına geçiş yapılabilir.

1.4 – CANLI DERS BAŞLATMA

 Canlı ders öncesi son ayar penceresinde ders konusunu girebilirsiniz. Kameranızı açık veya kapalı olarak ayarlayabilirsiniz. İşlemleri tamamladıktan sonra 'şimdi toplantı yap' butonuna tıklayarak derse başlayabilirsiniz.





1.4 – CANLI DERS BAŞLATMA

• Canlı dersiniz başlamıştır. Sağ tarafta katılımcıları görebilirsiniz.



1.5 – SUNU VE DOSYA PAYLAŞMA

• Canlı ders ekranında bazı araçlar vardır. Kamera açma/kapatma. Mikrofon açma/kapatma gibi.



• Paylaş seçeneğine tıkladığınızda alt tarafta yeni bir alt pencere açılacaktır.

Kişileri size katılmaya davet												
			04:58		Ļ	1	•••	Ę	දී	~		
Ekran paylaşımı	PowerPoint						Göza	it Be	eyaz Tah	ta		
Ģ	Dosya yok								ע	Z	in	
Masaüstü/Pencere								Mi	crosoft W	hiteboard	Freehand by InVision	



1.5 – SUNU VE DOSYA PAYLAŞMA

Bu ekranda katılımcılarla ekranınızı paylaşabilirsiniz. <u>Gözat</u> seçeneğine tıklayarak bilgisayarınızdan bir sunum dosyasını açabilirsiniz. Veya <u>Beyaz</u> <u>Tahta</u> aracıyla beraber online bir çizim alanı kullanıcılara açabilirsiniz.

Kişileri size katılmaya davet Paylaş												
			04:58		Ļ	[↓]	•••	Ę	දී	~		
Ekran paylaşımı	PowerPoint						Gözat	Bey	yaz Taht	а		
Ģ	Dosya yok								て	2	in	
Masaüstü/Pencere								Mic	rosoft Wł	iteboard	Freehand by InVision	



1.6 – ÖDEV VERME

• Ders ana sayfasındaki sekmelerden 'Ödevler' sekmesine geçiş yapınız.



Bu ekranda daha önce verilen ödevleri görüntüleyebilirsiniz ve yeni ödev oluşturabilirsiniz.

1.6 – ÖDEV VERME

• Ödev ekranından yeni ödeve ait temel bilgiler ve teslim tarihini seçebilirsiniz.

	M Genel Gönderiler Dosyalar Sınıf Not Defteri Ödevler Notlar +		ry D
	Yeni ödev	Kaydedildi: 25 Mar, 09:47 At Kaydet	At Ata İşl
	Başlık (gerekli)		
	Türev		Ka
	Kategori ekle		Na
	Yönergeler		Ка
	Yönergeleri girin		Та
Bu örnekte nuanlama	🖉 Kaynak ekle		ie
	Puan		
Max 100 puan olarak 💻	100		۸ <i>ـ</i>
Girilmistir	🖽 Dereceli puanlama anahtarı ekle		At
On in ingen.	Şunlara ata:		De
	Matematik	🕒 Tüm öğrenciler	<u>°</u> +
	Son tarih	Son saat	AL
	Çar, 1 Nis 2020	iii 23:59	Ŀ
	Ödev, geç teslime izin verilerek hemen gönderilecek. Düzenle		

At butonuna tıkladığınızda İşlem iptal olur.

Kaydet butonu bu ödevi Kaydeder ve daha sonra Fekrar kullanım için saklar.

Ata butonu ile bu ödevi Derse kayıt olan herkese Atamış olursunuz.



2.1 – OTURUM AÇMA

• <u>https://teams.microsoft.com/</u> adresine tıklayıp aktifleştirdiğiniz <u>xxx@ogr.ktu.edu.tr</u> hesabınızla oturum açabilirsiniz.



2- ÖĞRENCİ UYGULAMALARI

2.2 – BİR SINIFA/DERSE KAYDOLMA

- Eğitmenleriniz tarafından ders ile ilgili sizinle paylaşılan bir kod olacaktır. Eğer elinizde böyle bir kod yok ise lütfen eğitmeniniz veya koordinatörünüz ile iletişime geçiniz. Örneğin elinizde <u>clc816g</u> şeklinde bir kod olduğunu düşünelim.
- Sol menüde yer alan 'ekipler' kısmına giriş yaptığınızda. Ekip oluştur veya Ekibe katıl alanını göreceksiniz. Elinizdeki kodu 'Ekibe kodla katıl' alanına yazıp ekibe katıl butonuna tıklayınız.



2- ÖĞRENCİ UYGULAMALARI

2.2 – BİR SINIFA/DERSE KAYDOLMA

• Artık davet kodu aldığınız derse kaydolmuşsunuz demektir.

