MİCROSOFT TEAMS İLE SINIF VE TOPLANTI YÖNETİMİ

Bu dokümanda Microsoft Teams uygulamasında ekip/sınıf oluşturma, sınıfa öğrenci ekleme, ekip kodu ile sınıfa katılım yapma, bir canlı toplantı oluşturma, toplantı yönetimi, toplantıyı kayıt etme, toplantı kaydını indirme işlemleri anlatılmıştır. Anlatımlarda ekip ve sınıf aynı anlamda kullanılmıştır. Konu başlıkları şu şekildedir.

- 1. Sınıf/ekip oluşturma ve sınıfa öğrenci ekleme, sınıf davet kodunu oluşturma
- 2. Sınıfa/ekibe kurum dışı kullanıcı ekleme
- 3. Sınıf/ekip kodu ile bir sınıfa veya ekibe katılma
- 4. Microsoft Teams toplantı oluşturma ve toplantıyı yönetme

1. Sınıf oluşturma ve sınıfa öğrenci ekleme, sınıf kodunu oluşturma

Microsoft Teams masaüstü uygulamasına Office 365 hesabınız ile giriş yapınız.



Uygulama açıldığında solda "Ekipler" bölümünden açılan sayfada "Ekip oluştur veya bir ekibe katıl" ikonunu tıklyarak bir ekip/sınıf oluşturma işlemini başlatınız.



Açılan ekranda "Ekip oluştur" ikonunu tıklayınız.



Ekip türü olarak "Sınıf" seçiniz.

Ethiotik Ethiotik	< _{Gen} Ekip oluştur veya bir	r ekibe katıl			
Dipter Dipter Colorder Accessitat	Ekip oluşturma O O O Herkesi bir anıya gehirip işe başları	Ekip türü seçin Ekip türü seçin	Profesyonel Ögrenim Topluluğu (PLC) Eğirmen çalışma gubu	Personel Okul yönetimi ve geliştirme	Diger Kulipier, salpma grupian, okul
					İptal

Oluşturacağınız sınıfa bir sınıf ismi giriniz.

< >	(8		
A				
El Sohlet	Ekip oluştur veya bir ekibe k	atıl		
Bipter Cotester Acumular	Ekip oluşturma		Ekibinizi oluşturun Oğretmenler, sınf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanza: oğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınf Not Defterinde oğrencilerinizin not alabileceği ozel bir alan sunmanıza olanak sağlar.	
Dotystar,			AU ORNEK SINIF	
			Açıklama (isteğe bağlı) Mevcut bir ekibi şabilon olarak kullanarak ekip oluşturun İptal	

Devam eden ekranda sınıfınıza katılacak öğrenciler bu aşamada eklenebilir veya daha sonra da "sınıf kodu" ile davet edilebilirler. Eklemek istediğiniz kullanıcıların veya öğrencilerin kurum eposta adreslerini yazınız, kullanıcıları sınıfa ekleyiniz. Eklediğiniz kullanıcılar sistem tarafından bir bilgilendirme epostaları alacaklardır.

L. Etimik	< Geri			
	Ekip oluştur veya bir ekibe k	atıl		
Constant Despiter Constant Accentation Despiter	Ekip oluşturma © © © © Herkezi bir araya getirip şe başlayırt	"ÖRNEK SINIF" ekibine kişi ekleyin <u>Oğrenciler</u> <u>Öğrenciler</u> <u>Ö</u> grencileri arayın Grupları. dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir ki şi r seçmek için bir ad yazmaya başlayır	Ekie	
			Atla	

Kurum için kullanıcı eklerken ad soyad veya eposta adresi yazılabilir. Sistem kullanıcıyı otomatik olarak seçim alanına getirecektir. "Ekle" seçerek kullanıcıları ekleyiniz.

ORNEK SINIF" ekibine kişi ekleyin	
Öğrenciler Öğretmenler	
00 Ornek Ogrenci 01 ×	Ekle
Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir	ad yazmaya başlayın.
L m	
	Atla

Kullanıcılar sınıfa eklendikten sonra "Kapat" tıklayarak devam ediniz.

ан н. Ан н. н.	
<u>Jgrenciler</u> Ogretmenier	
Öğrencileri arayın	Ekle
Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir a	ıd yazmaya başlayın.
Ornek Ogrenci 01 ORNEKOGRENCI01	×

Kullanıcıları davet kodu ile sınıfa veya ekibe davet etmek için bir ekip kodu oluşturulmalıdır. Ekipler ekranında ekibinize/sınıfınıza tıklayarak gelen ekranda şekilde görülen üç nokta işaretine tıklayınız ve ekibi yönet seçiniz.

< >		С	Bir komut arayın veya yazın	
Ļ Etkinlik	< Tüm ekipler	os Genel Gönderiler Dos	yalar Sınıf Not Defteri Ödevler Notlar 🕂	
Sohbet	ÖS			
Ekipler	ÖRNEK SINIF	* < ^{[h} 7]	ÖRNEK SINIF sınıfına	a hos geldiniz
Ödevler	Genel	Ekibi yönet Kapal akia	Başlamak istediğiniz	yeri seçin
Aramalar		S* Üye ekle	, ,	
Dosyalar		 Ekipten ayrıl Ekibi düzenle 		z
···		 Ekibin bağlantısını al Č Etiketleri yönet 	90	
		â Ekibi sil	Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle	Yardım ve eğitim bulun
		⊖* Ad Soyad, Ornek Ogrenci 0	kişisini ekibe ekledi.	

Gelen ekranda "Ayarlar" tabını tıklayınız ve "Ekip kodu" bölümünde bulunan "Oluştur" butonunu tıklayınız.

Etkiniik	< Tüm ekipler	ÖS ÖRNEK SINIF		@ Ekip
Sohbet Ekipler		 Üyeler Kanallar Ayarlar Analiz	Uygulamalar	
Ödevler	Genel	 Ekip teması 	Tema seçin	
د Aramalar	Gener	 Üye izinleri 	Kanal oluşturmaya. uygulama eklemeye ve daha fazlasına izin verin	
Dosyalar		 Konuk izinleri 	Kanal oluşturmayı etkinleştir	
		@Bahsetmeler	@Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceğini belirleyin	
		- Ekip kodu	Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir	
			Muştur Not Konuklar ekip koduyla katılamaz	
		› Eğlencelik	Emoji. mem, GIF veya çıkartmalara izin verin	
B		 OneNote Sinif Not Defteri 	Not defteri bolümlerini ve tercihleri yönetin	

Buton tıklama sonrası bir kod oluşacaktır. Bu davet kodunu ilettiğiniz kullanıcılar kodu kullanarak sınıfınıza veya ekibinize dahil olabilirler.

ÖS ÖRNEK SINIF	
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 oluşturmayı etkinleştir
@Bahsetmeler	@Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceğini belirleyin
- Ekip kodu	Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir
	anirjpbo
	မကို Tamekran 🖒 Sifirla 🛱 Kaldır 🗅 Kopyala
	Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz
• Fölenselik	Email mam GIE yaya sebartmalara isin yarin

2. Sınıfa/ekibe kurum dışı kullanıcı ekleme

Oluşturduğunuz sınıfa/ekibe kurum dışı bir kullanıcıyı eklemek için "Ekipler" bölümündeki sınıf listenizden ilgili sınıfa ait iç nokta işaretini tıklayınız ve "Üye ekle" seçiniz.

>		Ľ	Bir komut arayın veya ya
Ekip	ler		
et Ekipler	iniz		
	C		
	ös	🕫 Gizle	
	03	 Ekibi yönet 	
,	ÖRNEK SINIE	🖹 Kanal ekle	
	ON TER SITU	🕹 Üye Mijle 🚽	
		😤 Ekipten ayrıl	
		🖉 Ekibi düzenle	
		 Ekibin bağlantısını al 	
		Ætiketleri yönet	
		n Ekibi sil	

Üye ekleme bölümünde "Öğrenciler" başlığı altındaki alana kurum dışı kullanıcıların eposta adreslerini yazarak kullanıcıları ekleyebilirsiniz.

Hakan Orran (Konuk)	an@outlook.com	Elde
hakanorcan@outlook.com	Hakan Orcan (Konuk) hakanorcan@outlook.com	

Kullanıcıları "Ekle" tıklayarak ekleme işlemini sonlandırınız. Sistem kullanıcılara bir davet postası gönderecektir. Kullanıcı ekleme işlemleri sonrası "Kapat" tıklayarak ekranı kapatınız.

3. Sınıf/ekip kodu ile bir sınıfa veya ekibe katılma

Size ulaştırılan bir ekip kodu ile bir ekibe veya sınıfa katılmak için "Ekipler" bölümünde "Ekibe kodla katıl" ikonu altında "Kodu girin" alanına kodunuzu yapıştırınız.

		ď	Bir komut arayın veya yazın		og – 🗆
A.	< Geri				իպ
Schler	Ekip oluştur veya bir ekib	e katıl			Bop arayın Q
***		444		ВТ	
Conter	Ekip oluşturma	Ekibe kodla katıl	Egitim Teknolojileri ve Etkili İl	Bilişim Toplumunda Güvenlik	
		Kodu olnin	Genel	Genel	
failaite	••••	Koop gent	Egitim Teknslojiler ve lietisim des gurubu	Bilgen Toplumunda Guvenlik ve Etik Tezsiz VL	
urretar	85" Ekip oluştur	Ekibe katılmak için bir kodunuz mu var? Kodu yukanya girin.			
····	тк		ha i	w.	
	Teknoloji Kullanımında Sosyo	E-öğrenme Ortamları _ Tezsiz YL	Multimedya Prodüksiyon _ Te	wrget	
	Genel	Genel	Genel	Genel	
	Teknoloji Kullanuvunda Sosyo-Paikolojik Boyutlai Teosic Vi	E-oğremme Ortamlan "Tezzis YL	Muhmedya Produksyon _ Tesh YL	w4t54g	
æ					
0		HS	ю		
	BITIRME ÖDEVI BERK, SERHAT	Hilkümet Sistemleri	Isparta Okulu	Sülevman Demirel Üniversitesi	
ω	Genel	Genel	Genel	Genel	

Kodunuzu girdiğinizde "Ekibe katıl" tıklayınız.

< >		ď	Bir komut arayın veya yazın	
Etkinlik	< Geri			
Sohbet	Ekip oluştur veya bir ekibe	e katıl		
Ekipler		441	E	вт
Ödevler	Ekip oluşturma	Ekibe kodla katıl	Egitim Teknolojileri ve Etkili İl	Bilişim Toplumunda Güvenlik
		1ipl7bz I	Genel	Genel
و	Herkesi bir araya getirip işe başlayın!	Ekibe katıl	Egitim Teknolojiler ve İletisim ders gurubu	Bilişim Toplumunda Güvenlik ve Et _Tezsiz YL
Aramalar 2009yalar	тк		41	w
	Teknoloji Kullanımında Sosyo Genel	E-öğrenme Ortamları _ Tezsiz YL Genel	Multimedya Prodüksiyon _ Te Genel	wrget Genel
	Teknoloji Kullanımında Sosyo-Psikolojik Boyutlar Tezsiz YL	E-öğrenme Ortamları _ Tezsiz YL	Multimedya Prodůksiyon _ Tezli YL	w4t54g
) ygulamalar				
() Yardım		нѕ	ю	1

Kodunuz doğru ise ilgili ekip/sınıf kullanım için otomatik açılacaktır.

5 2	e e	Bir komut arayın veya yazın	- 0	×
ener South	< Tam exipler	Genel Genderlier Dotystar Smit Not Detheri Odevler Nottar	(†) Dop	у- шо. -
	Test Simif 02	Test Sınıf 02 sınıfına hoş geldiniz		
E Takara Aramatar Donyatar	Genel	Bir görüşme başlatmak için, sınıf adından veye öğrencilerin adlarından @bahsetmeyi deneyin.		
		🖉 Ad Seyed, Onnek Oyunia Oli ligani akiba eliza.		

4. Microsoft Teams toplantı oluşturma ve toplantıyı yönetme

Microsoft Teams üzerinde bir toplantı oluşturmak için "Ekipler" bölümünden ilgili ekibe/sınıfa tıklayarak giriş yapınız.

$\langle \rangle$		Bir komut arayın veya yazın	
Ļ Etkinlik	Ekipler		60 ⁺
Sohbet	• Ekipleriniz		
Bipler Ödevler Čalevler Aramalar Dosyalar	ÖRNEK SINIF		

Gelen ekranda "Genel" bölümüne alt kısımda yer alan "Şimdi toplantı yap" kamera butonuna tıklayınız.



Dilerseniz toplantıya bir başlık ekleyebilirsiniz. Başlığı ekledikten sonra "Şimdi toplantı yap" butonuna tıklayınız.



Toplantı başladığında sağ bölümde kullanıcılar bölümü görülecektir. Bu bölüm gelmezse şekilde belirtilen ikonu tıklayınız.



Kullanıcılar ve konuşmacı hazır olduğunda toplantı başlamadan önce toplantı kaydını başlatmak için şekildeki üç nokta tıklanarak "Kaydı başlat" seçiniz.

< >		Bir komut arayın veya yazın	
LEXANDIA:			Kisiler
El Schbet			Birini davet (
iiii Bipler			 Şu anda bu toj
â			AS Ad Soy Düzenle
¢.			He hakano
Aramalar			00 Ornek (
Diosyalar			

		(i) Cihaz ayarlarını göster	
		 Doplanti notlarını göster Bilgi bölmesi, likeler tarafındari devre dişi birakildi 	
		曰, Tam ekrana geç	
		ES Açıklamalı canlı alt yazıları aç (önizleme, yalnızca İngilizce ABD)	
		 Uış takimi Kaydı başlat 	
		no Toplantyi sonlandir	
		24 Gelen görüntüyü kapat	
Lygulamatar		00:22 🌠 🎉 🕞 🥲 🖺 🔛	
(?) Yardim	hakanorcan (Konuk)	Ornek Ogrenci 01 🚿	

Toplantı anında kameranızı veya mikrofonunuzu açıp kapatmak için ekrandaki butonları kullanabilirsiniz.



Toplantı anında kullanıcılarla görüşmek ve yazışmak için "Toplantı sohbeti" alanını kullanabilirsiniz. Kullanıcılar bu alandan sorularını yazarak iletebilirler.



Toplantı anında ekranınızı paylaşmak için "Paylaş" butonunu tıklayınız.





Bu aşamada paylaşmak istediğiniz ekranı seçiniz.

Bu aşamada ekranınızdan bir sunumu veya herhangi bir uygulamayı paylaşabilirsiniz.





Ekran paylaşımını durdurmak için sağ alt bölümde bulunan "Paylaşımı durdur" butonunu tıklayınız.



Sunum dosyanızı karşıya yükleyerek de sunumu başlatabilirsiniz. Karşıya sunum dosyanızı yüklemek için sunum adnında "Paylaş" ve daha sonra "Gözat" tıklayınız.



"Bilgisayarımdan karşıya yükle" seçeneğini seçiniz ve açılan ekrandan sunum dosyanızı seçerek "Aç" tıklayınız."



Gelen ekranda "Sınıf malzemeleri" seçerek "Dosya yükle" tıklayınız.



Sunum dosyası karşıya gönderildiğinde sunum otomatik olarak başlayacaktır. Ekranda görülen sunum kontrol butonları ile sunumu kontrol edebilir veya "Sunuyu durdur" seçilerek sunum durdurulabilir.



Toplantı devam ederken o anda kullanıcılarla dosya paylaşmak için "Ekipler tıklayınız.



Gelen ekranda alt menüden ataç işaretini tıklayarak dosyalarınızı karşıya gönderebilirsiniz.

	Kaydeden Ad Soyad	
	Örnek toplantı başlığı	O 02:43
BB Vyadematar	Ornek toplantı başlığı başlatıldı Son Kullanılan Ekipler ve Kanallara Gözat	
Tardan	 OneUrve Bilgizayanımdanılışırşıya yükle Birinden bahsetmek için © yazın. Ay 2 ⊙ m ⊊ 2 < ⊳ Q 4 	

$\langle \rangle$	図 Bir komut arayın veya yazın
L. Etkinlik	▲ Kaydediyorsunuz Çağının kaydedildiğini herkese bildirin.
E Sohbet	
tiji Ekipler	
Ö devler	
S Aramalar	
Dosyalar	
	G Cihaz ayarlarını göster G Toplantı notlarını göster O Birgi bölmesi, ikkeler tarafından devre dışı brakıldı Tam ekrana geç
	ⓒ Açıklamalı canlı alt yazıları aç (önizleme, yalnızca İngilizce ABD) 弾 Tuş takımı
	Toplantyi sonlandir
	💋 Gelen görüntüyü kapat
E Uygulamalar	O 03:20 🛒 🎉 🗗 🚥 🗉 😤
? Yardım	hakanorcan (Konuk) Ornek Ogrenci 01 发

Toplantıyı sonlandırmadan önce toplantı kaydının durdurulması gerekmektedir. Bunun için ekranda orta menüden üç nokta tıklanır ve "Kaydı durdur" seçilir.

Toplantıyı sonlandırmak için "Toplantı sonlandır" seçilir.

Ödevler Kramalar Dosyalar			
		н	 © Cihaz ayarlannı göster Doplantı notlarını göster O Bilgi bölmesi, ikeler tarafından devre dışı bırakıldı. Tam ekrana geç
			 Açıklamalı canlı alt yazıları aç (önizleme, yalnızca İngilizce ABD) Tuş takımı Kaydı başlat Toplantıyı sonlağdır
Jygulamalar	bakanorcan (Konuk)		영 Gelen görüntüyü kapat 03:31 - 梁 유 ···· 토 완
? Yardım			

Toplantı sona erdiğinde, Sınıf – Genel ekranında toplantının kayıtlarının hazırlanma işlemleri devam etmektedir. Bu işlemler toplantının süresine bağlı olarak 1 veya 2 saati bulabilir.

$\langle \rangle$	Ľ	Bir komut arayın veya yazın	As – 🗆 X
_ Etkinlik	< Tüm ekipler	os Genel Gönderiler Dosyalar Sınıf Not Defteri Ödevler Notlar +	Ekip 1 Konuk ···
Sohbet	ÖS	siz ve hakanorcan adlı öşilerden 2 yanıt G • Toplantı sona erdi: 9 dk. 58 sn. & Yanıtla	2A (H) 60
Ödevler Ç Aramalar Dosyalar	Genel	 Ornek toplantı başlığı başlatıldı siz ve hakanorcan adlı kişilerden 2 yant Oplantı sona erdi: 4 dk. 20 sn. Toplantı sona erdi: 4 dk. 20 sn. Kaydeden: Ad Soyad ✓ Yantla 	(*) AS (0)
			(k) (m) (k)
Uygulamalar		Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın.	
Yardım		ORNEK SINIF > Genel X Image: Convert sinif > Genel Age: Convert sinif > Genel X Image: Convert sinif > Genel	×

Toplantı kaydı hazır olduğunda toplantının bir ekran görüntüsü görünecektir. Üç nokta işaretine tıklayarak "Microsoft Stream'de aç" seçeneğini seçerek toplantıyı tekrar izleyebilirsiniz.

Ekipler			renina	
Ödevler Ödevler Aramalar Dosyalar	Genel	 Ģ	Örnek toplanti başlığı başlatıldı siz ve hakanorcan adlı kişilerden 2 yant G Toplanti sona erdi: 4 dk. 20 sn.	* AS (6)
~		<u>Ģ</u> i	Örnek toplantı başlığı başlatıldı - Tümûnü daratt So Ad Soyal 15:13 merhaba B hakanorcan (Konuk) 15:13 merhaba G Toplantı sona erdi: 3 dk. 46 sn. F Toplantı sona erdi: 3 dk. 46 sn. Vanita Bağlantı al C Paylaş Bağlantı al C Bağlantı al C Bağlantı al C Bağlantı al C	• • •
Jygulamalar ? Yardım			Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetm D Daha fazla bilgi Image: Test DokÜMAN.docx Sorun bildirin Test DokÜMAN.docx Sorun bildirin	×
			A₂ & ⊙ @ ₽ ♀ ♀ ₩ ···	⊳

Toplantıyı bilgisayarınıza indirmek için "Microsoft Stream'de aç" seçeneğini seçerek gelen pencerede işaretli bölgedeki üç noktaya tıklayarak "Videoyu indir" seçeneğini tıklayınız. İndirme bildirimi ile videoyu bilgisayarınıza kaydedebiliriniz.

				Transkript
		Omek Ogrenci 01	00	,⊘ Transkrij
	но			
	😝 Bağlı gruplar/kanallar		AC	
	Gruba/kanala ekle		AS	
	📎 Video ayrıntılarını günce	elleştir		
Hakan Orcan	ıı⊨ı Videoyu kırp	Ad Soyad		
Ayrıntılar	↑ Videoyu değiştir			Diğer popüler
Örnek toplantı başlı ı Ad Soy <mark>a</mark> d tarafından 24.0	圊 Sil ↓ Videoyu indir	1 1⊙ 0♡		
🖒 Pavlas 🗐 İzlar	ne listesine ekle 💙 Beăen	fm	🔅 Görünüm ayarları 🗸	