

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

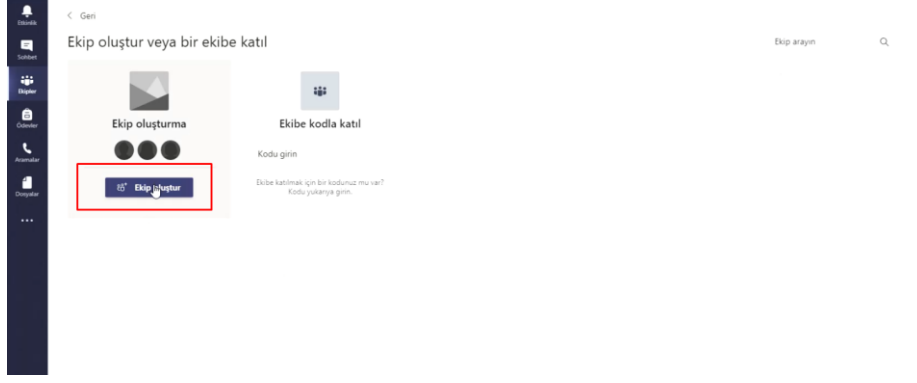
Microsoft Teams masaüstü uygulamasına Office 365 hesabınız ile giriş yapınız.



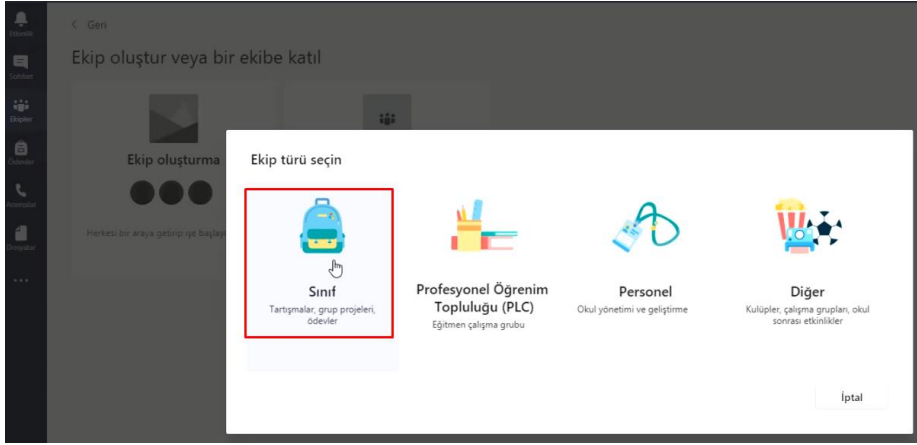
Uygulama açıldığında solda "Ekipler" bölümünden açılan sayfada "Ekip oluştur veya bir ekibe katıl" ikonunu tıklayarak bir ekip/sınıf oluşturma işlemini başlatınız.



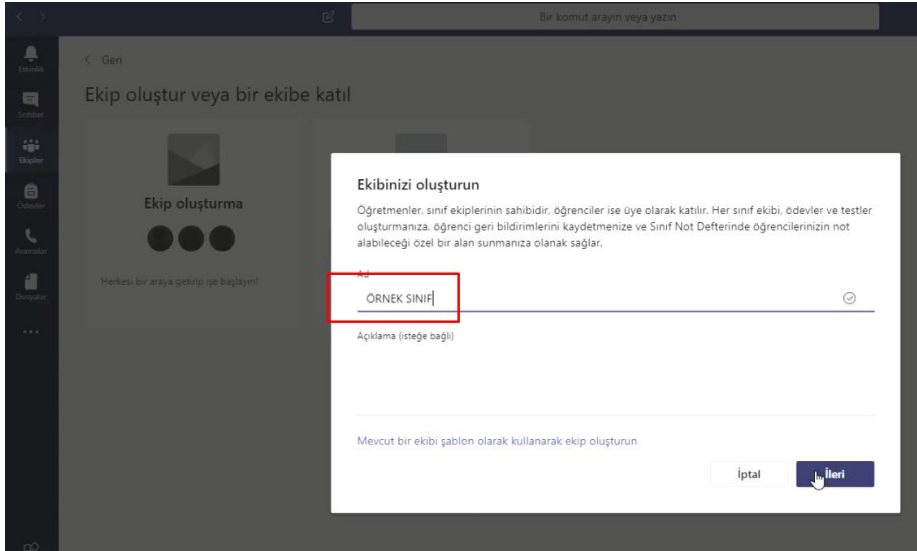
Açılan ekranda "Ekip oluştur" ikonunu tıklayınız.



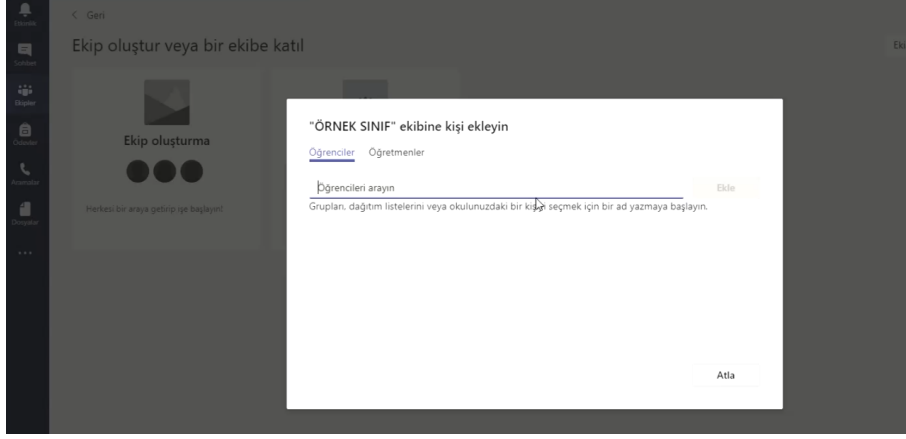
Ekip türü olarak “Sınıf” seçiniz.



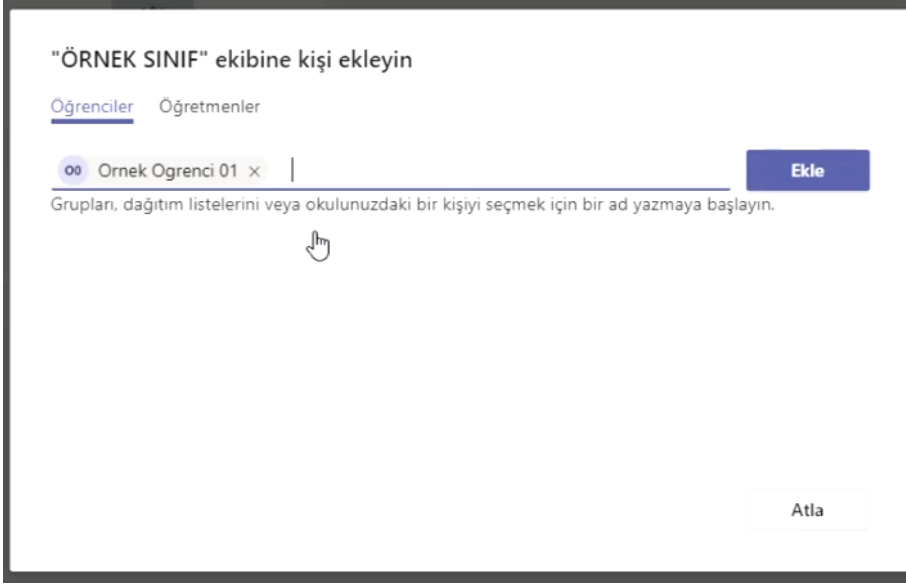
Oluşturacağınız sınıfa bir sınıf ismi giriniz.



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



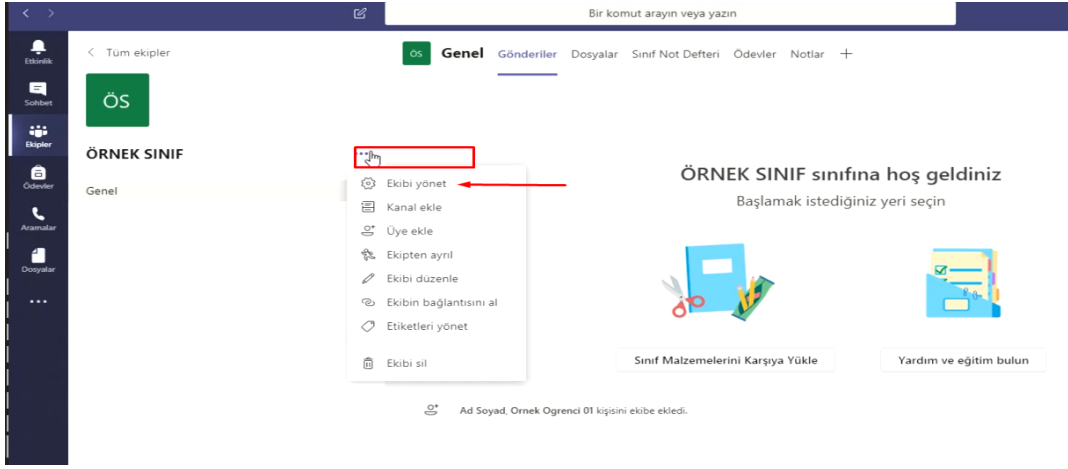
Kurum için kullanıcı eklerken ad soyad veya eposta adresi yazılabilir. Sistem kullanıcıyı otomatik olarak seçim alanına getirecektir. "Ekle" seçerek kullanıcıları ekleyiniz.



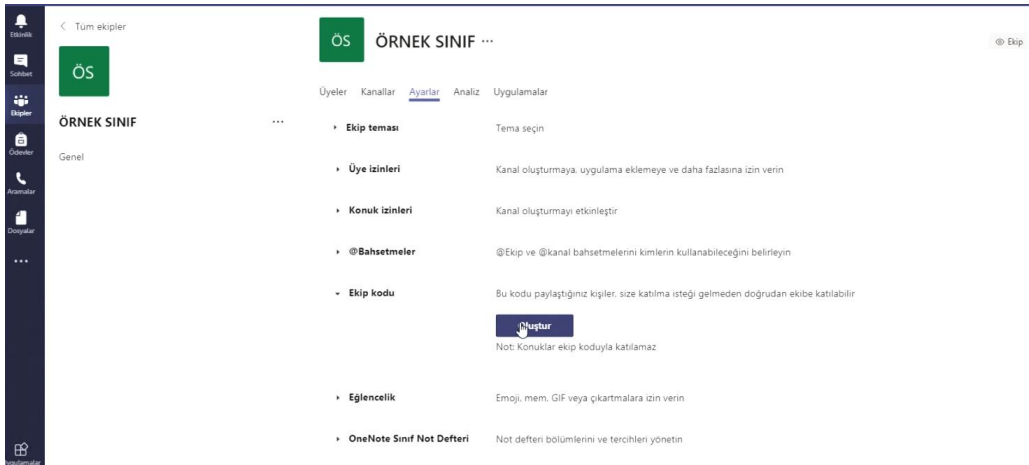
Kullanıcılar sınıfa eklendikten sonra "Kapat" tıklayarak devam ediniz.



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.



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

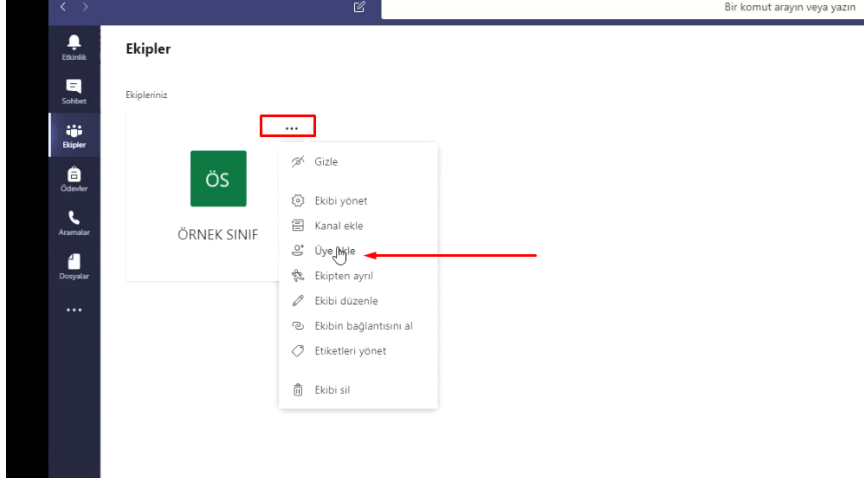


Buton tıklama sonrası bir kod oluşacaktır. Bu davet kodunu ilettiğiniz kullanıcılar kodu kullanarak sınıfınıza veya ekibinize dahil olabilirler.

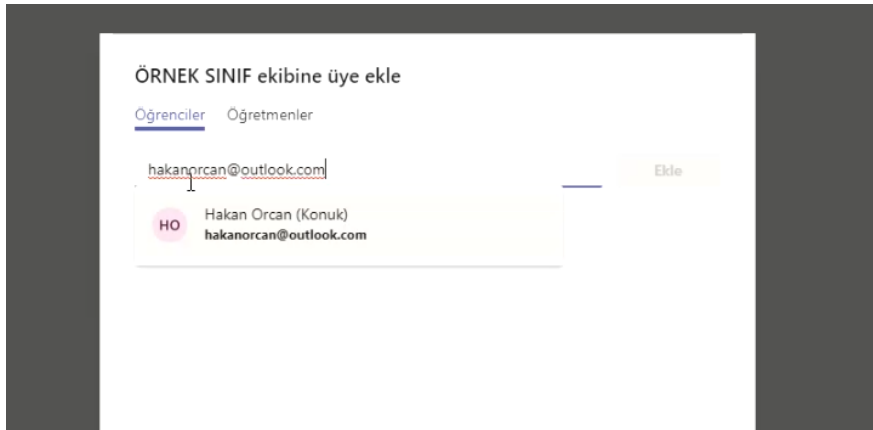


2. Sınıfa/ekibe kurum dışı kullanıcı ekleme

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



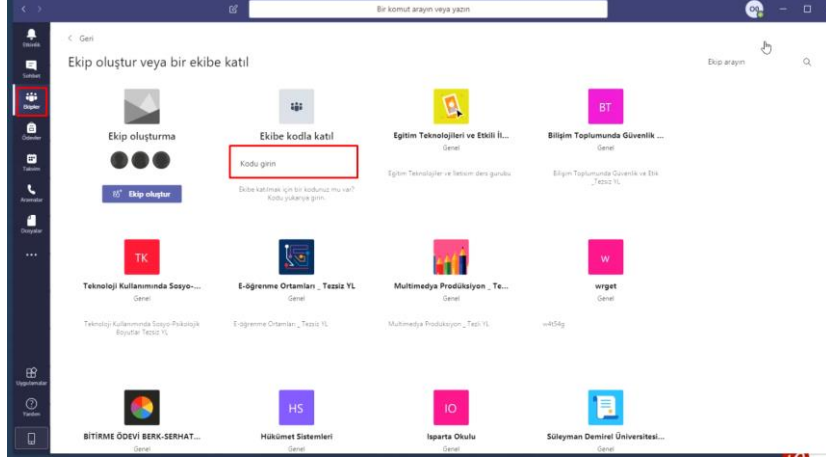
Üye ekleme bölümünde “Öğrenciler” başlığı altındaki alana kurum dışı kullanıcıların eposta adreslerini yazarak kullanıcıları ekleyebilirsiniz.



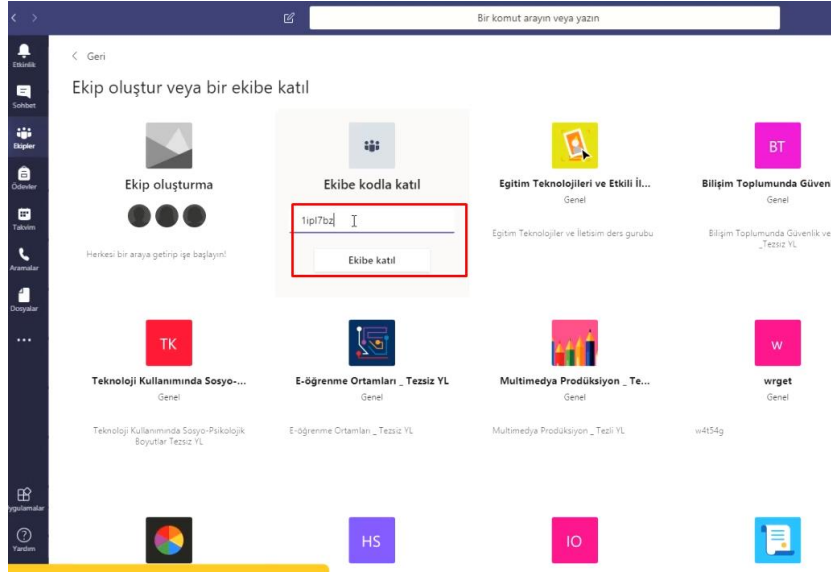
Kullanıcıları “Ekle” tıklayarak ekleme işlemi sonlandırınız. Sistem kullanıcılara bir davet postası gönderecektir. Kullanıcı ekleme işlemleri sonrası “Kapat” tıklayarak ekranı kapatınız.

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.



Kodunuzu girdiğinizde “Ekibe katıl” tıklayınız.

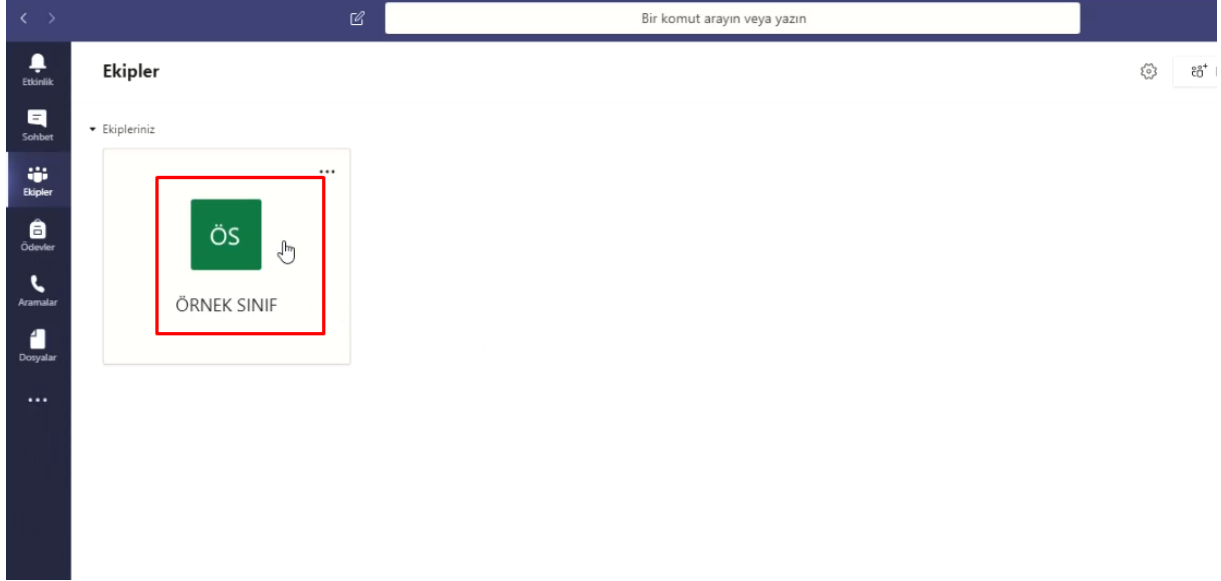


Kodunuz doğru ise ilgili ekip/sınıf kullanım için otomatik açılacaktır.

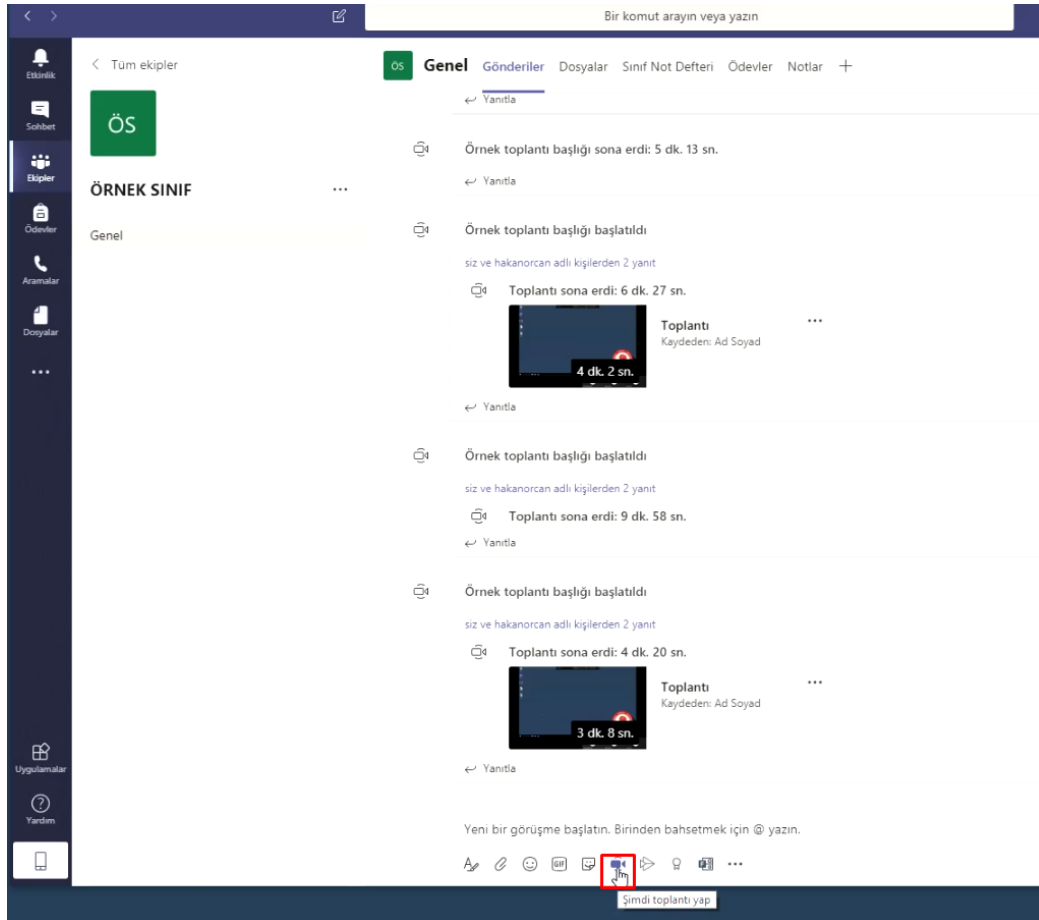


4. Microsoft Teams toplantı oluşturma ve toplantıyı yönetme

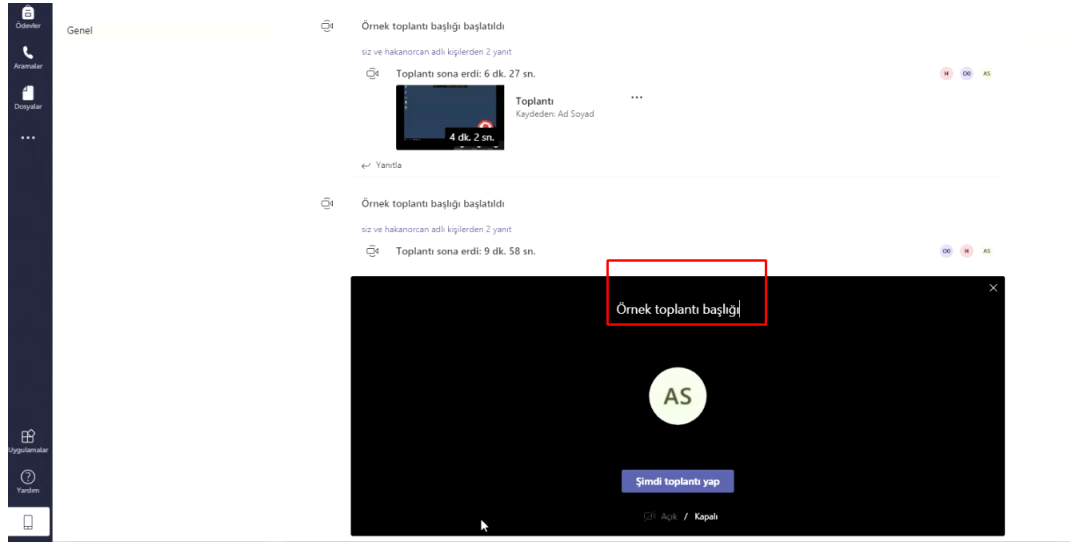
Microsoft Teams üzerinde bir toplantı oluşturmak için “Ekipler” bölümünden ilgili ekibe/sınıfa tıklayarak giriş yapınız.



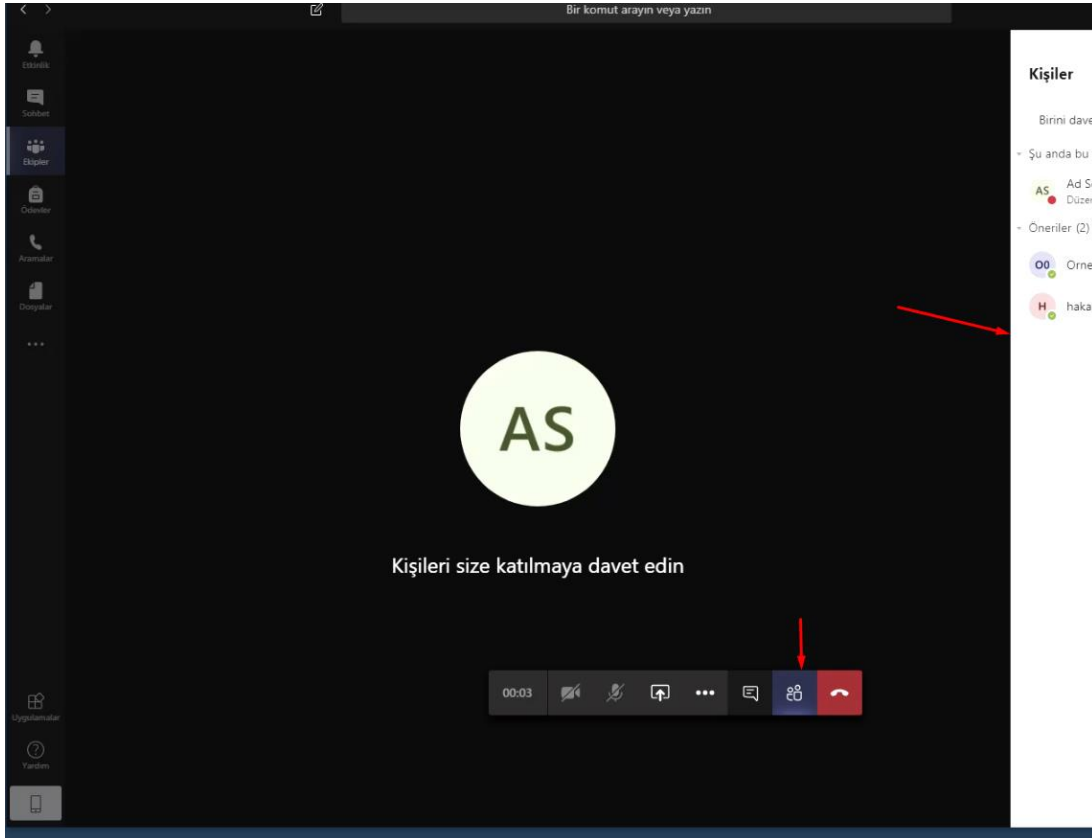
Gelen ekranda “Genel” bölümüne alt kısımda yer alan “Şimdi toplantı yap” kamera butonuna tıklayınız.



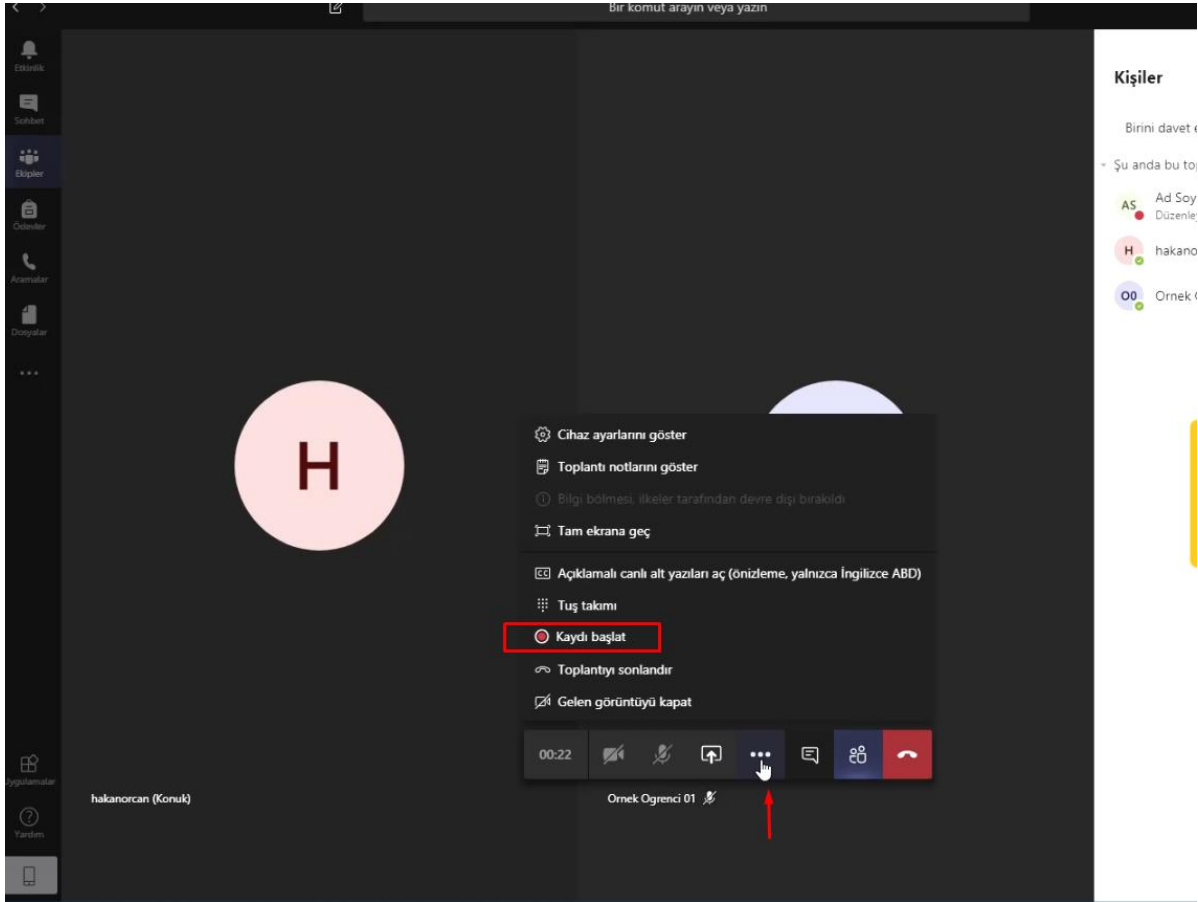
Dilerseniz toplantıya bir başlık ekleyebilirsiniz. Başlığı ekledikten sonra “Şimdi toplantı yap” butonuna tıklayınız.



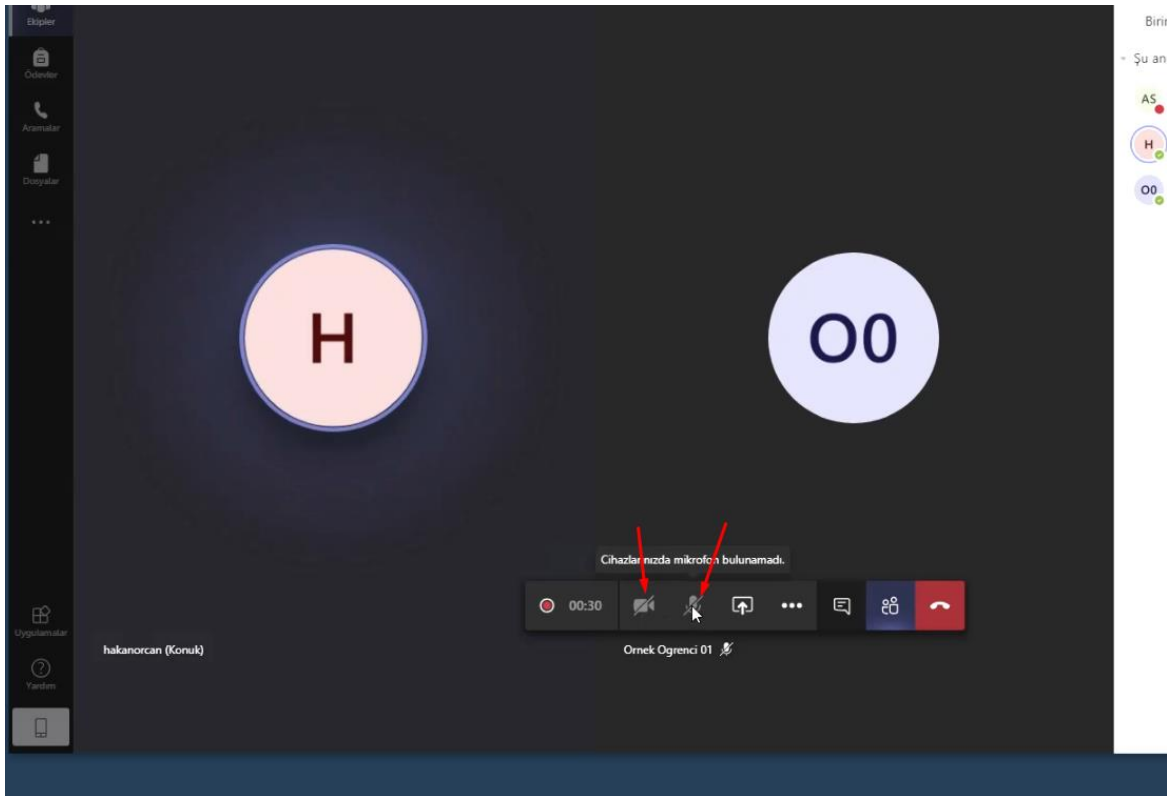
Toplantı başladığında sağ bölümde kullanıcılar bölümü görülecektir. Bu bölüm gelmezse şekilde belirtilen ikonu tıklayınız.



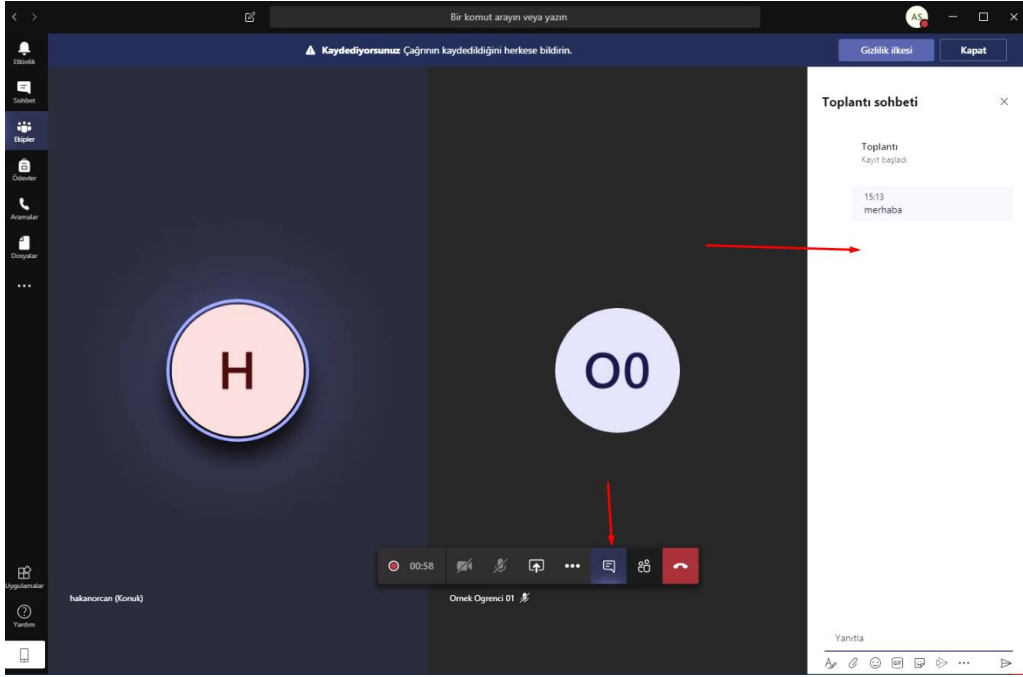
Kullanıcılar ve konuşmacı hazır olduğunda toplantı başlamadan önce toplantı kaydını başlatmak için şekildeki üç nokta tıklanarak “Kaydı başlat” seçiniz.



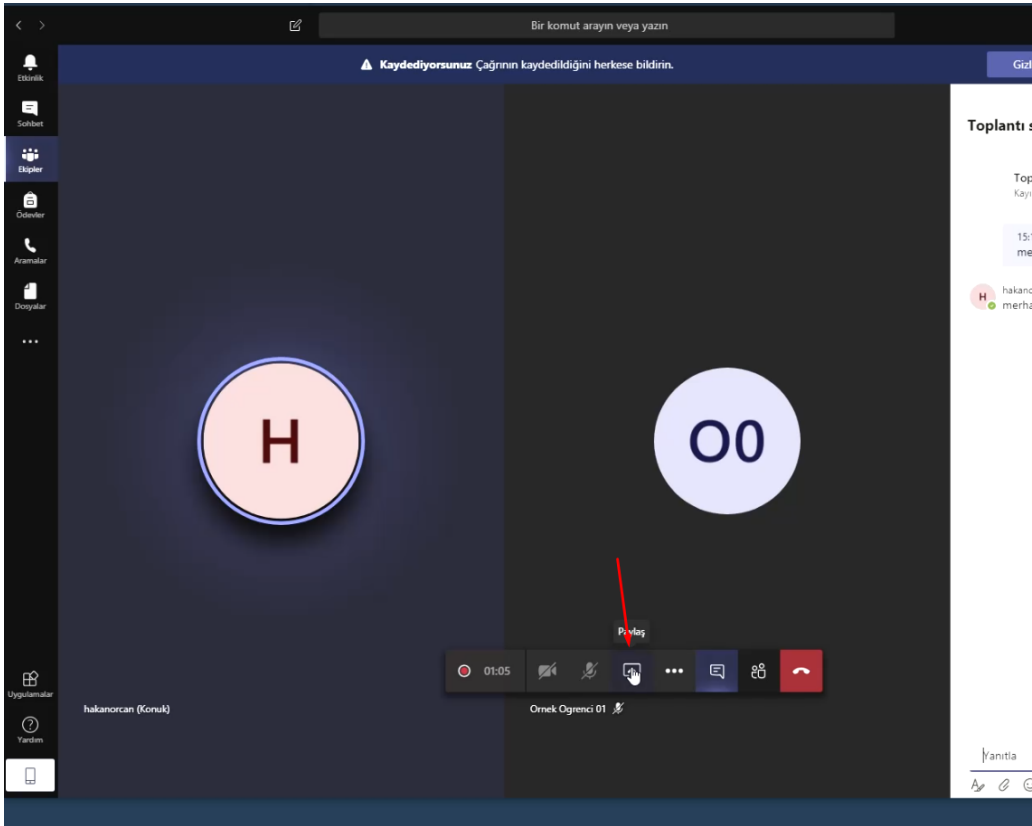
Toplantı anında kameranızı veya mikrofonunuzu açıp kapatmak için ekrandaki butonları kullanabilirsiniz.



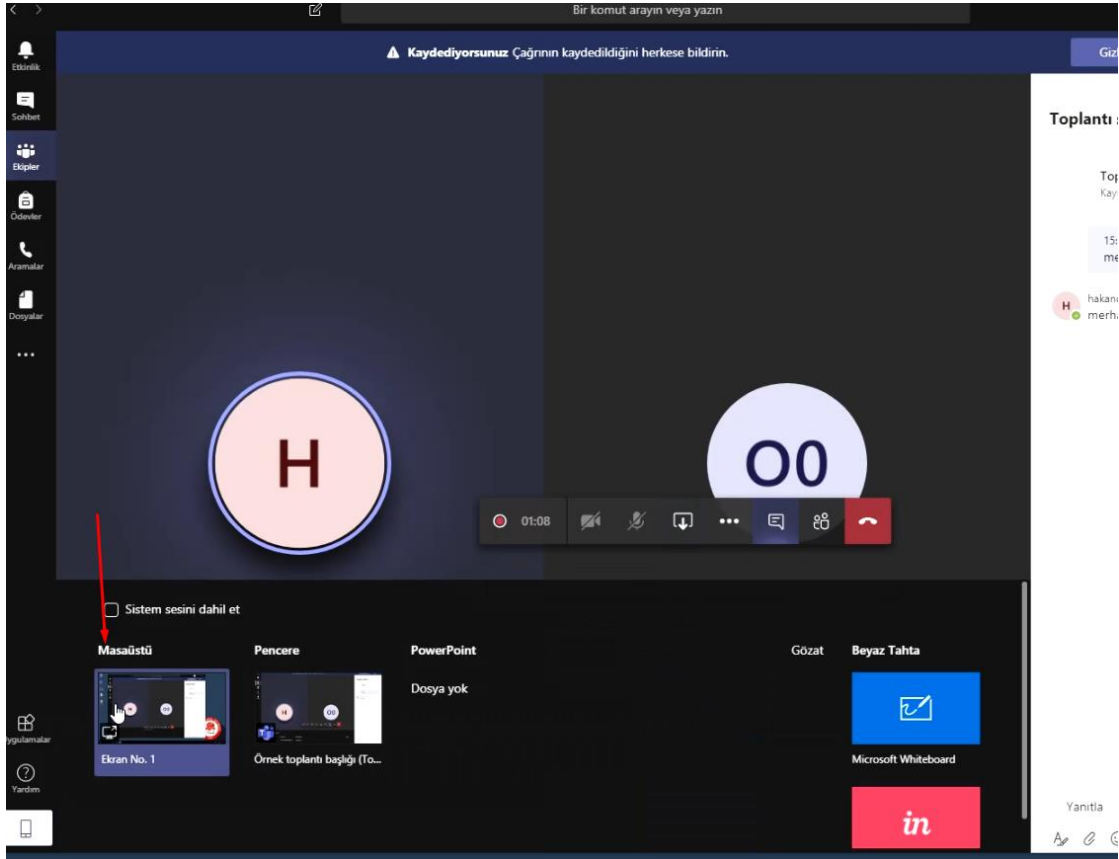
Toplantı anında kullanıcılarla görüşmek ve yazışmak için “Toplantı sohbeti” alanını kullanabilirsiniz. Kullanıcılar bu alandan sorularını yazarak iletebilirler.



Toplantı anında ekranınızı paylaşmak için “Paylaş” butonunu tıklayınız.

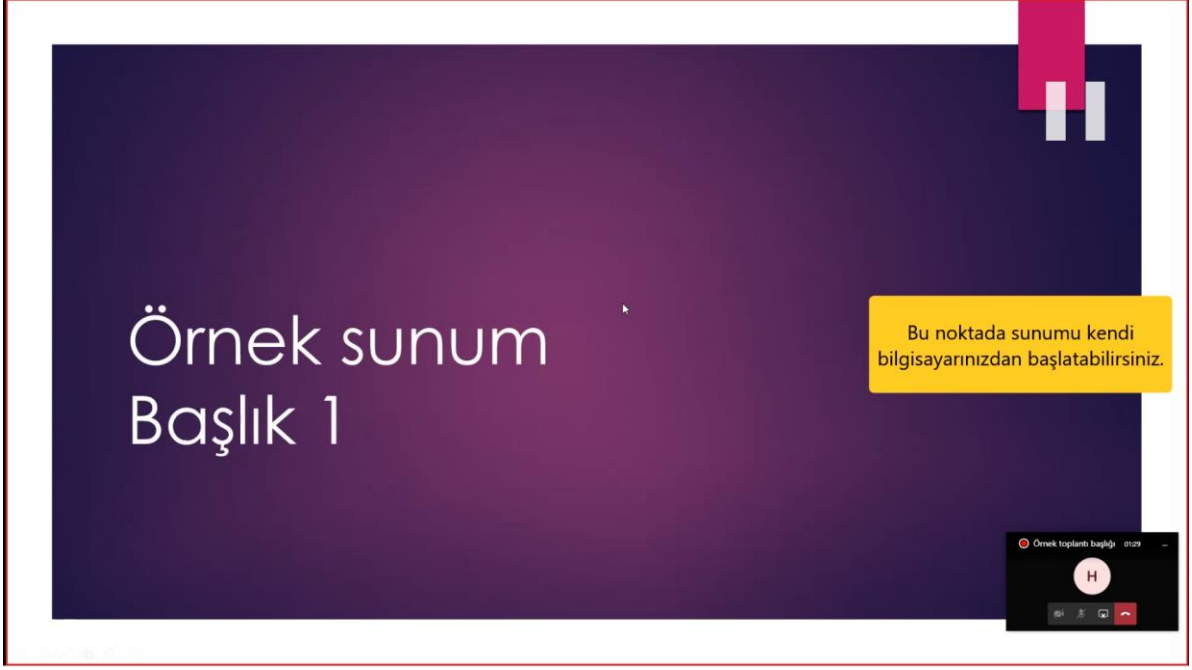


Bu aşamada paylaşmak istediğiniz ekranı seçiniz.

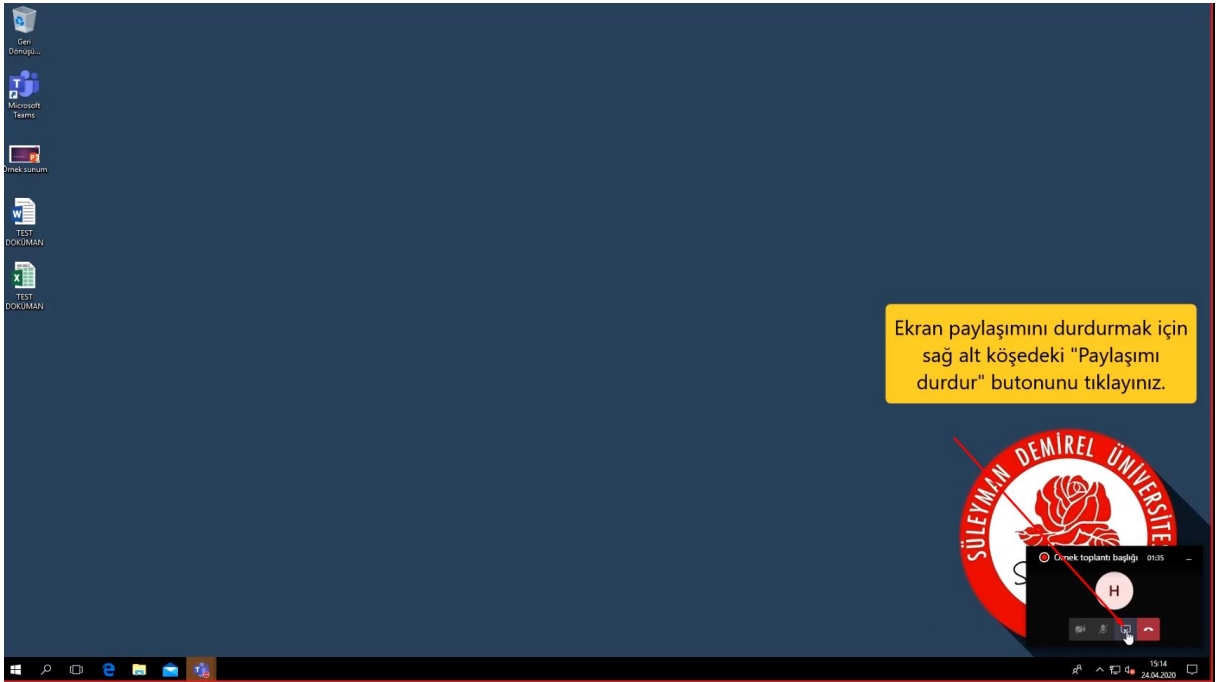


Bu aşamada ekranınızdan bir sunumu veya herhangi bir uygulamayı paylaşabilirsiniz.

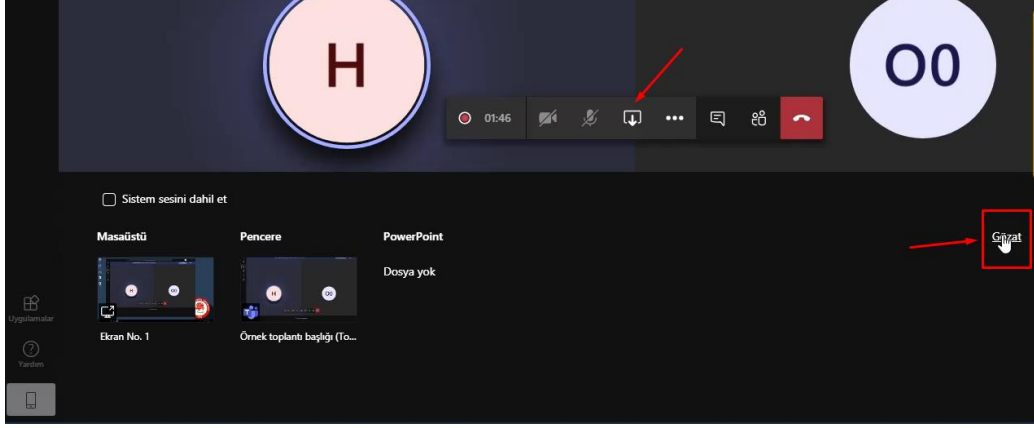




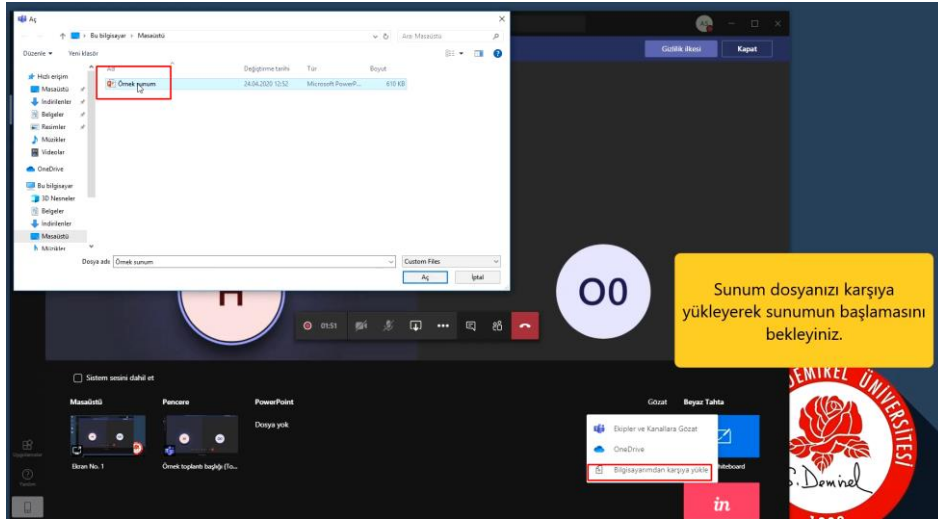
Ekran paylaşımını durdurmak için sağ alt bölümde bulunan "Paylaşımı durdur" butonunu tıklayınız.



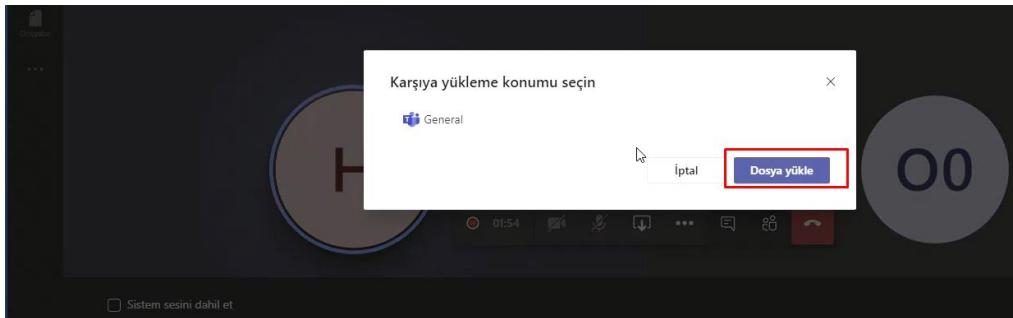
Sunum dosyanızı karşıya yükleyerek de sunumu başlatabilirsiniz. Karşıya sunum dosyanızı yüklemek için sunum adında "Paylaş" ve daha sonra "Gözet" tıklayınız.



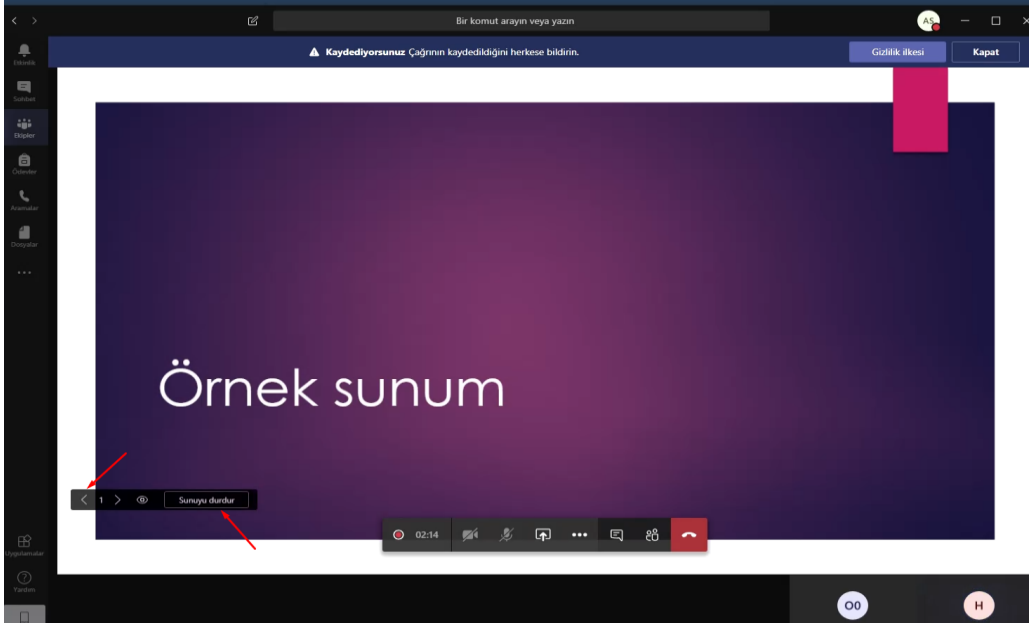
“Bilgisarımdan karşıya yükle” seçeneğini seçiniz ve açılan ekrandan sunum dosyanızı seçerek “Aç” tıklayınız.”



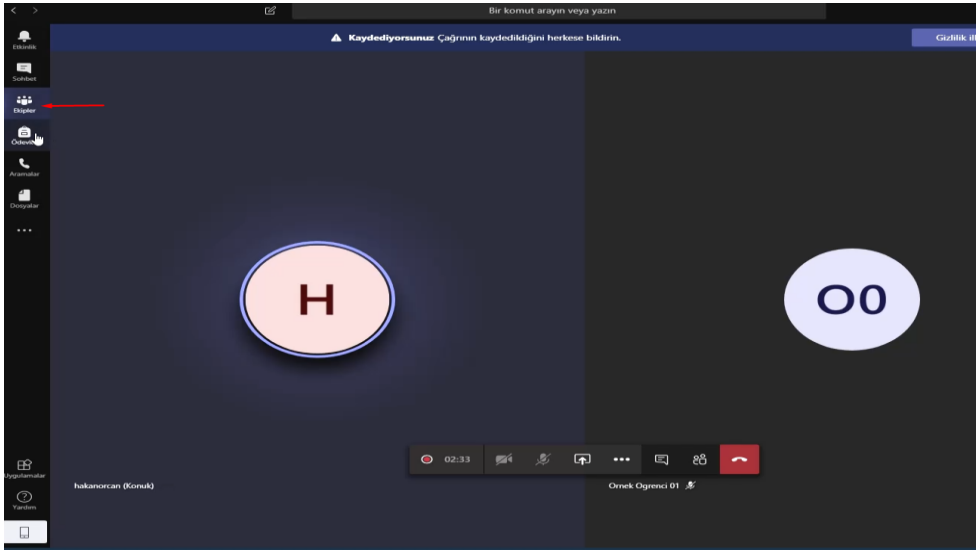
Gelen ekranda “Sınıf malzemeleri” seçerek “Dosya yükle” tıklayınız.



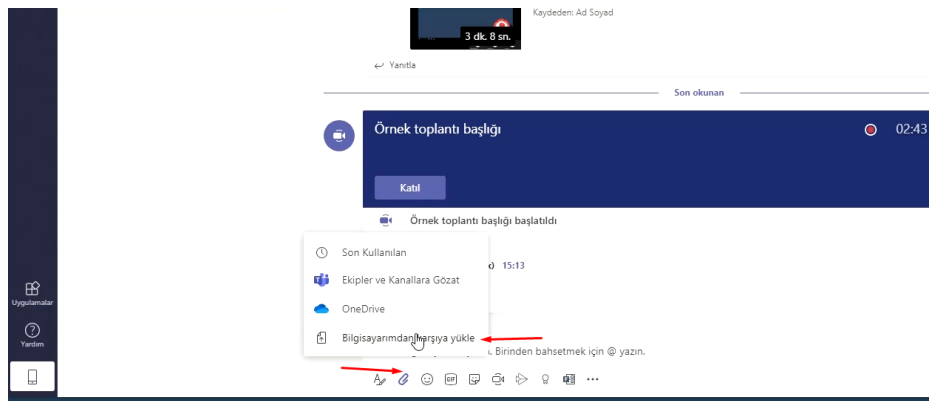
Sunum dosyası karşıya gönderildiğinde sunum otomatik olarak başlayacaktır. Ekranda görülen sunum kontrol butonları ile sunumu kontrol edebilir veya “Sunuyu durdur” seçilerek sunum durdurulabilir.



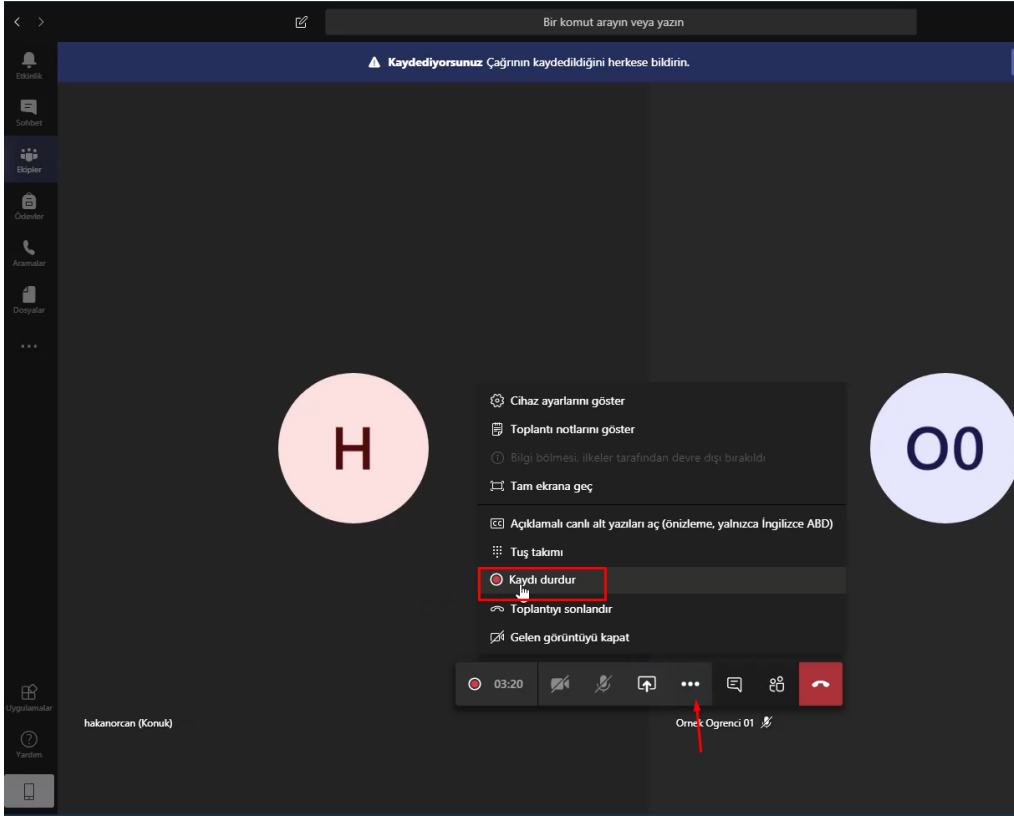
Toplantı devam ederken o anda kullanıcılarla dosya paylaşmak için “Ekipler tıklayınız.”



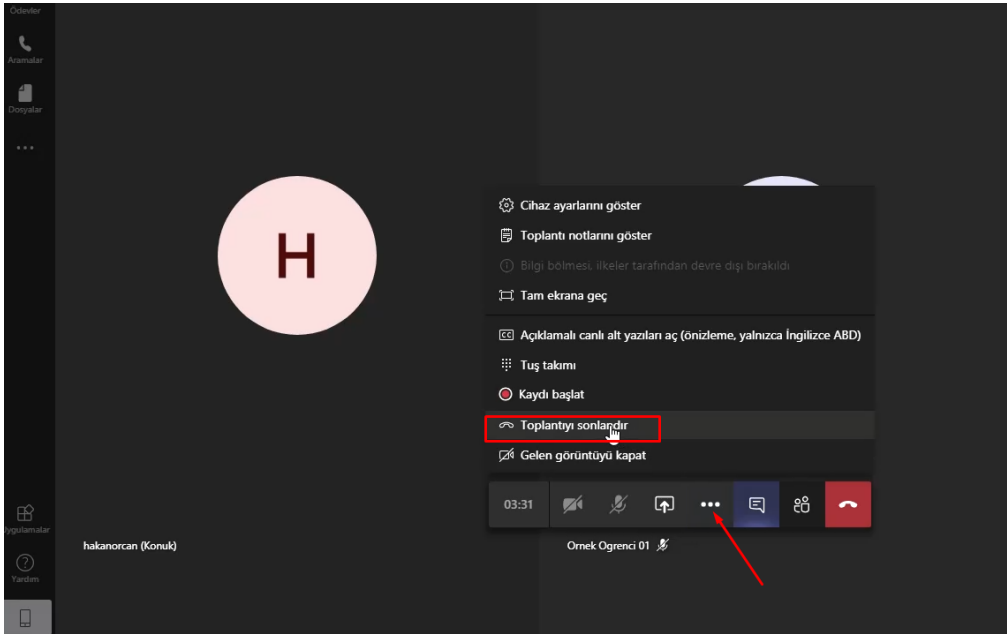
Gelen ekranda alt menüden ataç işaretini tıklayarak dosyalarınızı karşıya gönderebilirsiniz.



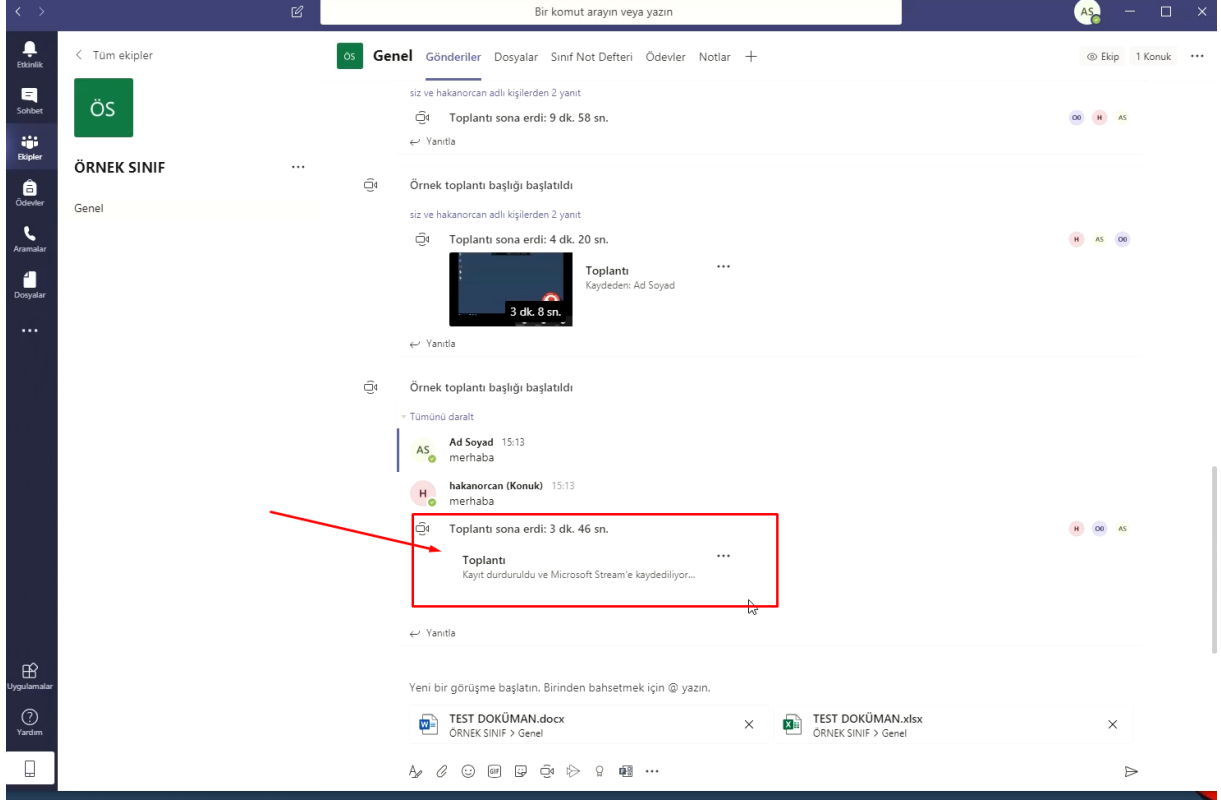
Toplantıyı sonlandırmadan önce toplantı kaydının durdurulması gerekmektedir. Bunun için ekranda orta menüden üç nokta tıklanır ve “Kaydı durdur” seçilir.



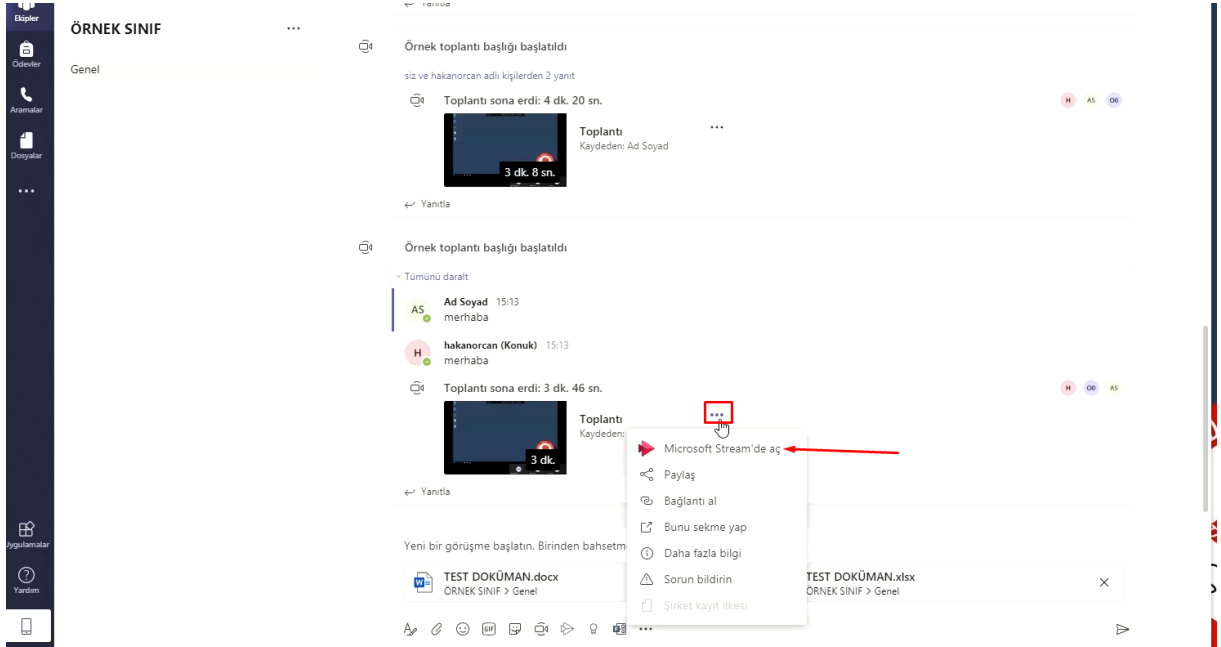
Toplantıyı sonlandırmak için “Toplantı sonlandır” seçilir.



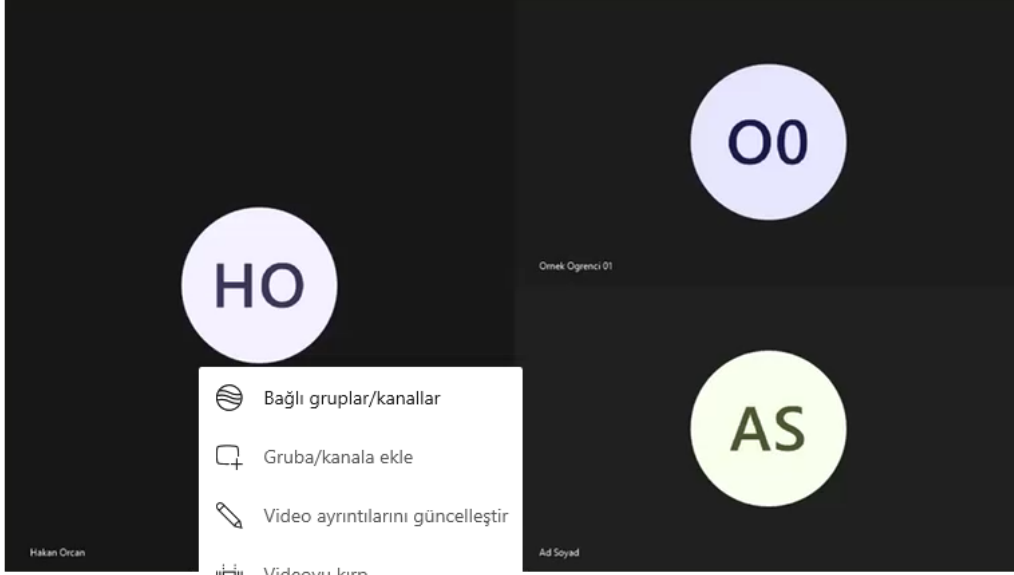
Toplantı sona erdiğinde, Sınıf – Genel ekranında toplantının kayıtlarının hazırlanma işlemleri devam etmektedir. Bu işlemler toplantının süresine bağlı olarak 1 veya 2 saati bulabilir.



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



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



Transkript

Transkript

- Bağlı gruplar/kanallar
- Gruba/kanala ekle
- Video ayrıntılarını güncelleştir
- Videoyu kırp
- Videoyu değiştir
- Sil
- Videoyu indir**

Ayrıntılar

Örnek toplantı başlı

Ad Soyad tarafından 24.0

1 0 0

Paylaş İzleme listesine ekle Beğen

Görünüm ayarları

0 Yorum

Diğer popüler v