



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



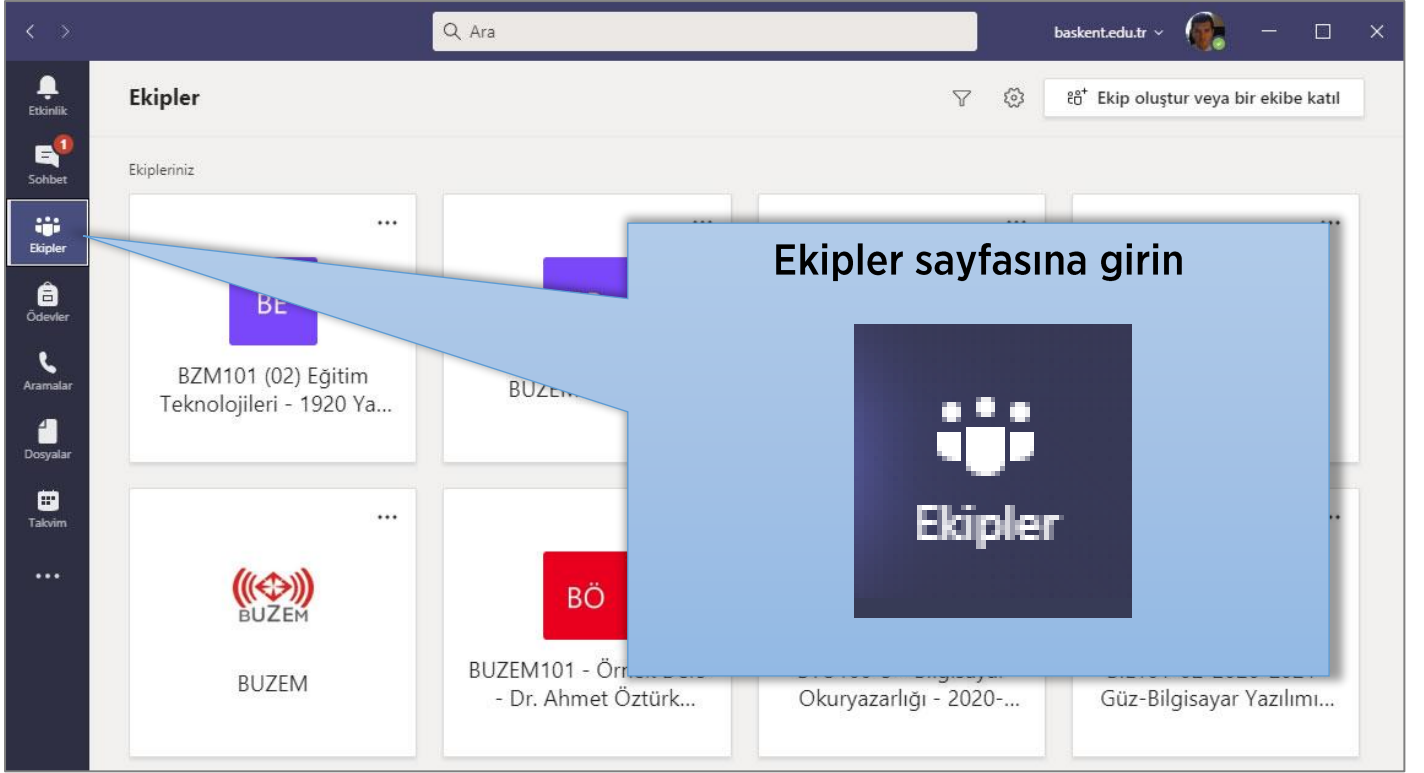
MICROSOFT TEAMS İLE CANLI DERS YÜRÜTME ADIMLARI

CANLI DERSE BAŞLAMA VE KAYIT ALMA.....	2
CANLI DERSTE EKLAN, SUNU YA DA HESAPLAMA TABLOSU PAYLAŞIMI YAPMA.....	5
CANLI DERSLERDE KATILIMCI (ÖĞRENCİ) LİSTESİ ALMA.....	7
KAYDI DURDURMA VE CANLI DERSİ BİTİRME.....	9
CANLI DERSTE ÖĞRENCİLERİN HAKLARINI KISITLAMA.....	10
CANLI DERS KAYITLARININ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN SİLİNMESİNİ ENGELLEME.....	11

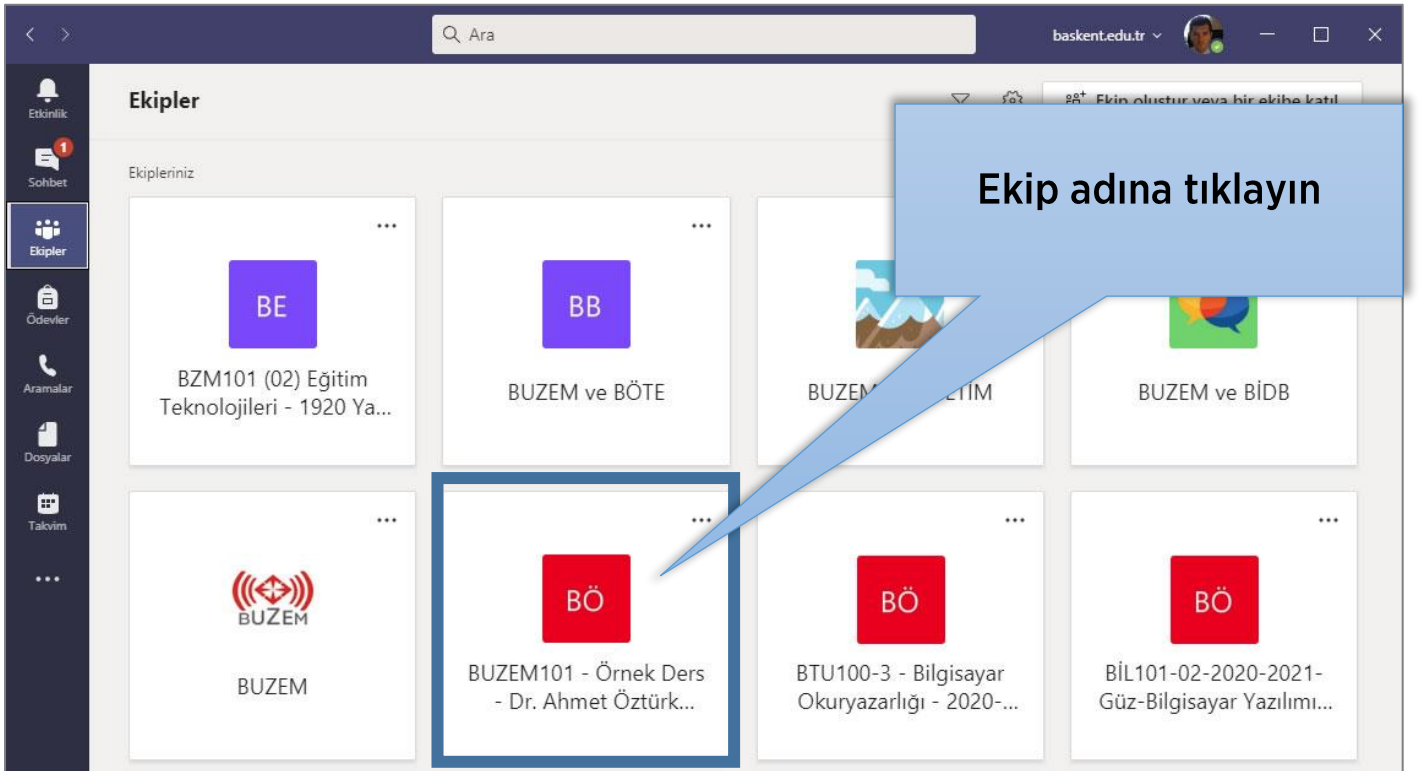
Şubat 2023

CANLI DERSE BAŞLAMA VE KAYIT ALMA

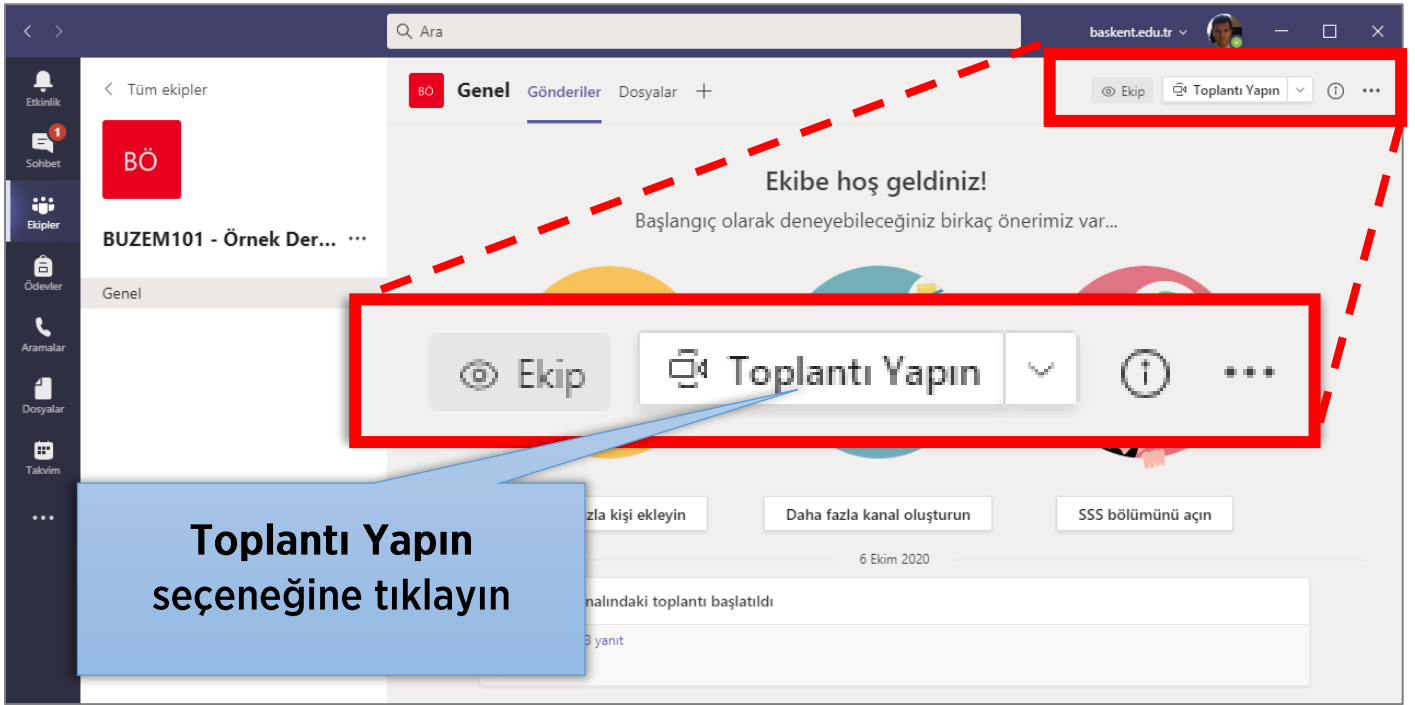
1. Teams'de **ekiplerim** sayfasına giriniz:



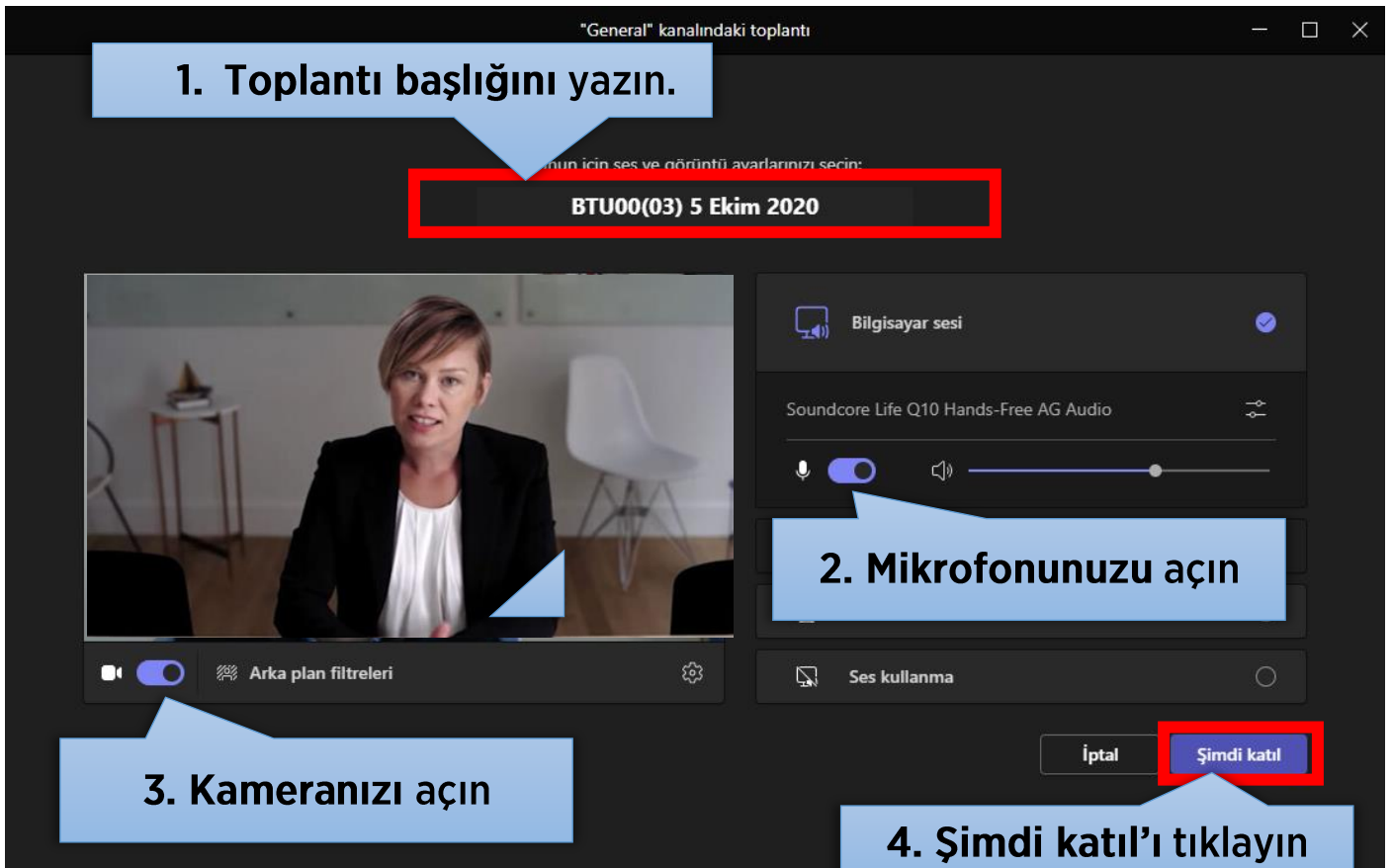
2. Canlı ders yapmak istediğiniz ekibiniz seçiniz:



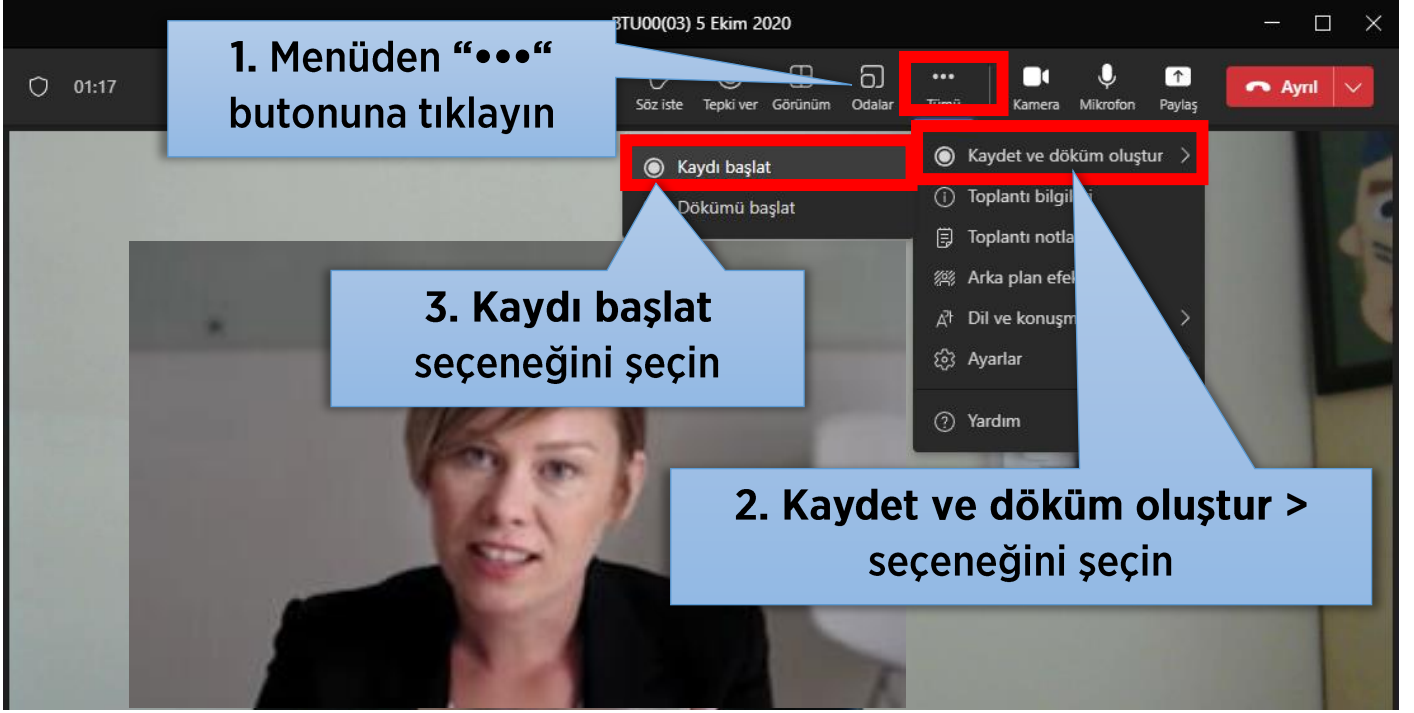
3. Ekip içerisinde, ekranın sağ üst köşesindeki **“Toplantı Yapın”** seçeneğine tıklayınız.



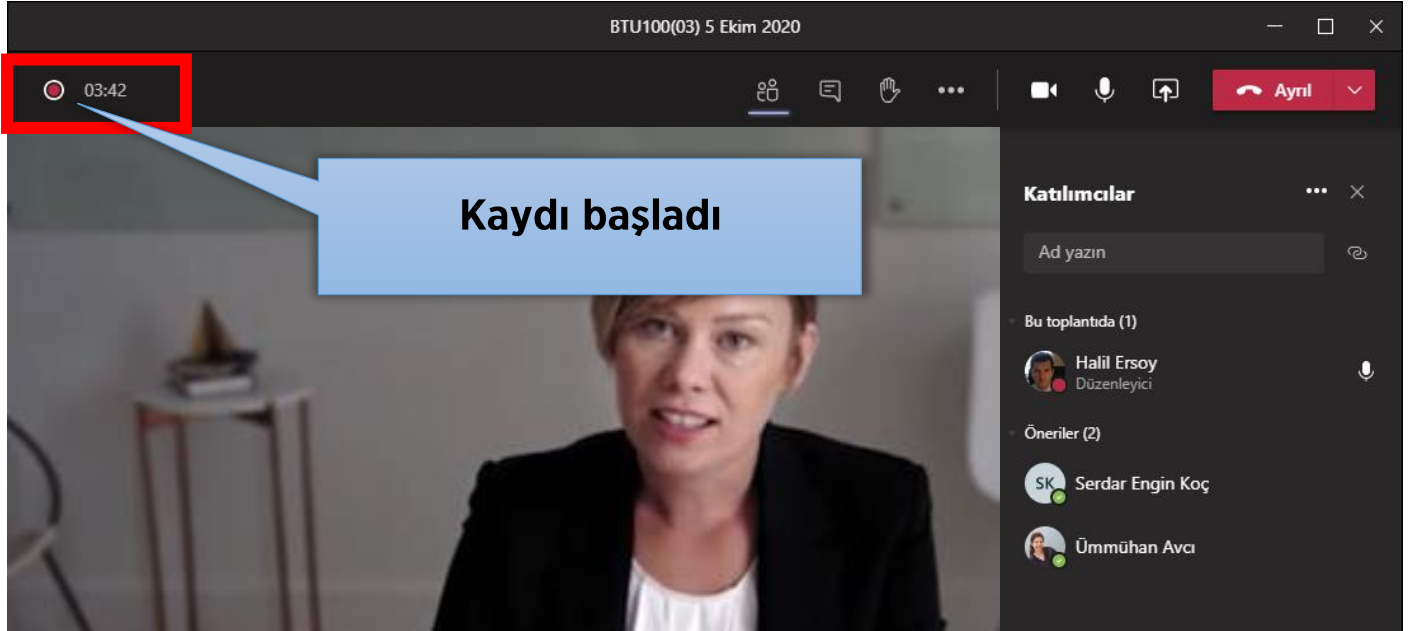
4. Toplantı başlığını ve tarihini yazınız:



5. **Toplantınız başladı**, kaydetmek için toplantı başında, **Kaydı Başlat** seçeneğini tıklamalısınız. (Toplantıyı sadece toplantı sahibi kaydedebilir. Aşağıdaki kayıt seçeneği görünmüyorsa ya da pasif ise toplantı sahibi siz değilsiniz demektir.)



Teams, toplantıyı kaydetmeye bir kaç saniye içinde başlayacaktır, kayda başladığınız ekranın üstündeki **kırmızı noktadan** görebilirsiniz:



- Kayıt, toplantı sona erdiğinde otomatik olarak duracaktır. Daha öncesinde durdurmak için menüdeki aynı seçeneği kullanabilirsiniz.
- Toplantı kaydına, ekipteki **Genel** kanalının **Dosyalar \ Recordings** klasörü altında bulabilirsiniz.

CANLI DERSTE EKRAN, SUNU YA DA HESAPLAMA TABLOSU PAYLAŞIMI YAPMA

Bilgisayarınızın ekranını, sunumlarınızı (MS Powerpoint) veya hesaplama tablosu dosyanızı (MS Excel) öğrenciler ile paylaşmak için aşağıdaki **İçeriği paylaş** seçeneğini seçin.

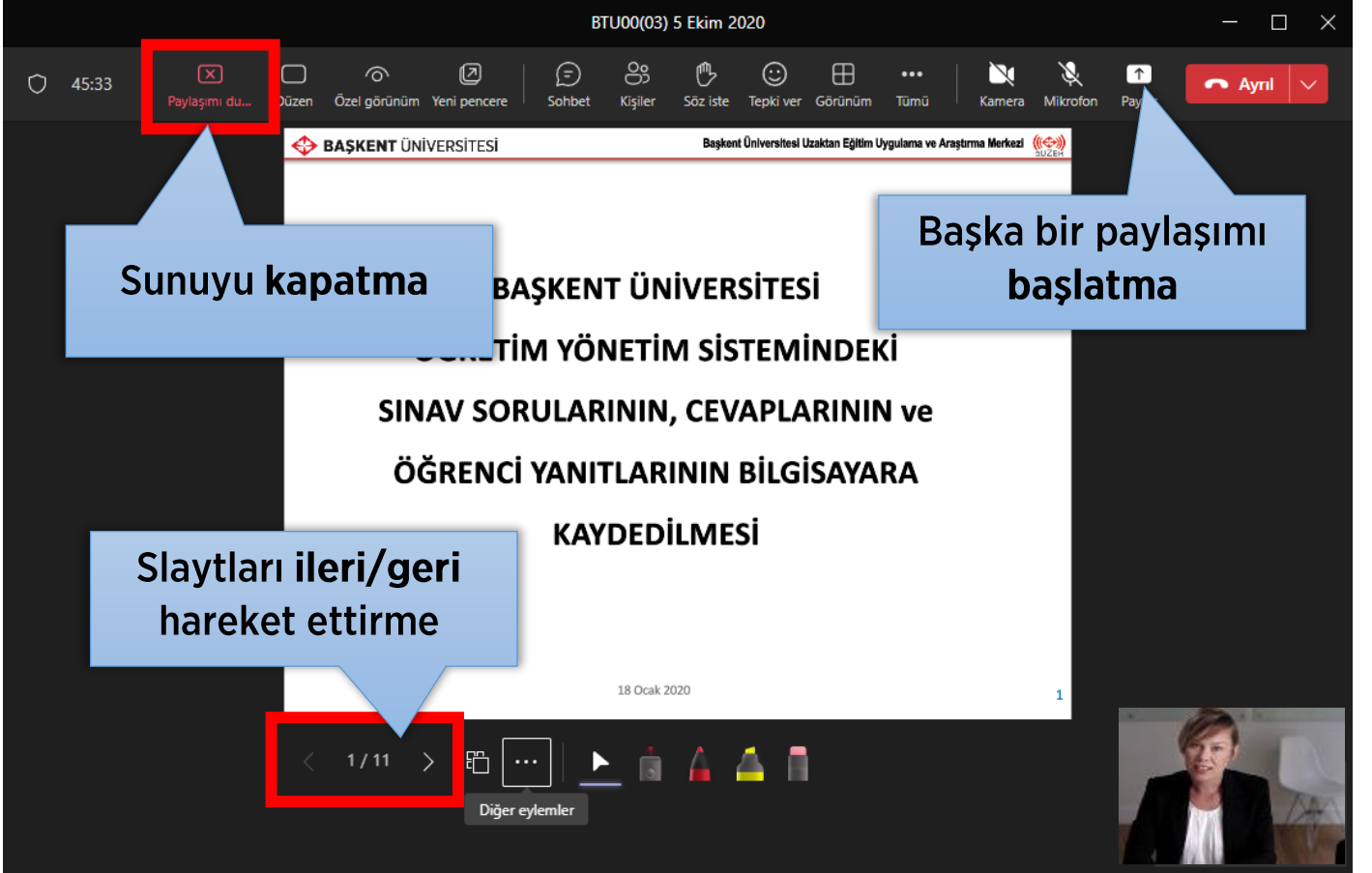
1. İçeriğimi Paylaş butonuna tıklayın.

2. Masaüstü (Ekran) paylaşımını başlatabilirsiniz.

3. Powerpoint ya da Excel dosyası yükleyerek paylaşabilirsiniz.

- Bilgisayar ekranınızı paylaşmak (2. adım) için **Masaüstü (Ekran)** kısmını tıklayın. Bu seçenek ile bilgisayarınızdaki açık olan tüm belgeleri (**Word, PDF vb**) ekranda paylaşabilirsiniz.

- **Powerpoint** sunumlarını ve **Excel** tablolarınızı yükleyerek paylaşmak için, **Bilgisayarıma Gözet** seçeneğini tıklayın. Bu kısımda sadece **PowerPoint** ya da **Excel** dosyalarını yükleyebilirsiniz.
- Aşağıdaki ekranda yükleme yapılmış bir Powerpoint sunumu görülmektedir. Sunumu durdurmak için ekranın üstündeki “Sunuyu durdur” seçeneği tıklanmalıdır.

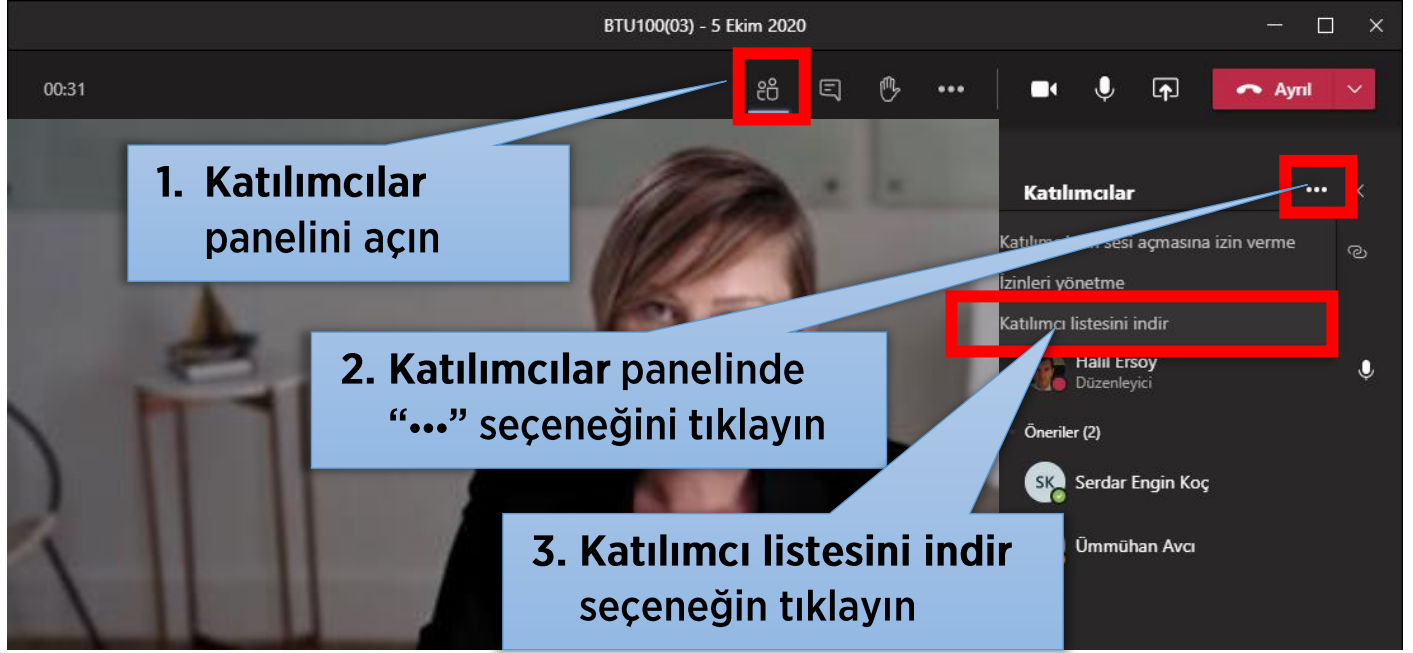


- **Powerpoint** sunumu ve slaytlardaki gezintiniz tüm kullanıcılarda aynı anda görüntülenir. üzerideki yapacağınız işaretlemeler (kalem ya da lazer ile) diğer kullanıcılarda eğer **Teams uygulaması** kullanıyorlarsa görünür, bunu nlerine toplantıya tarayıcı üzerinden girmişlerse görüntülenmez.
- **Excel** paylaşımı sadece **Teams uygulaması** olan kullanıcılarda görülür, tarayıcı kullananlarda görünmez.

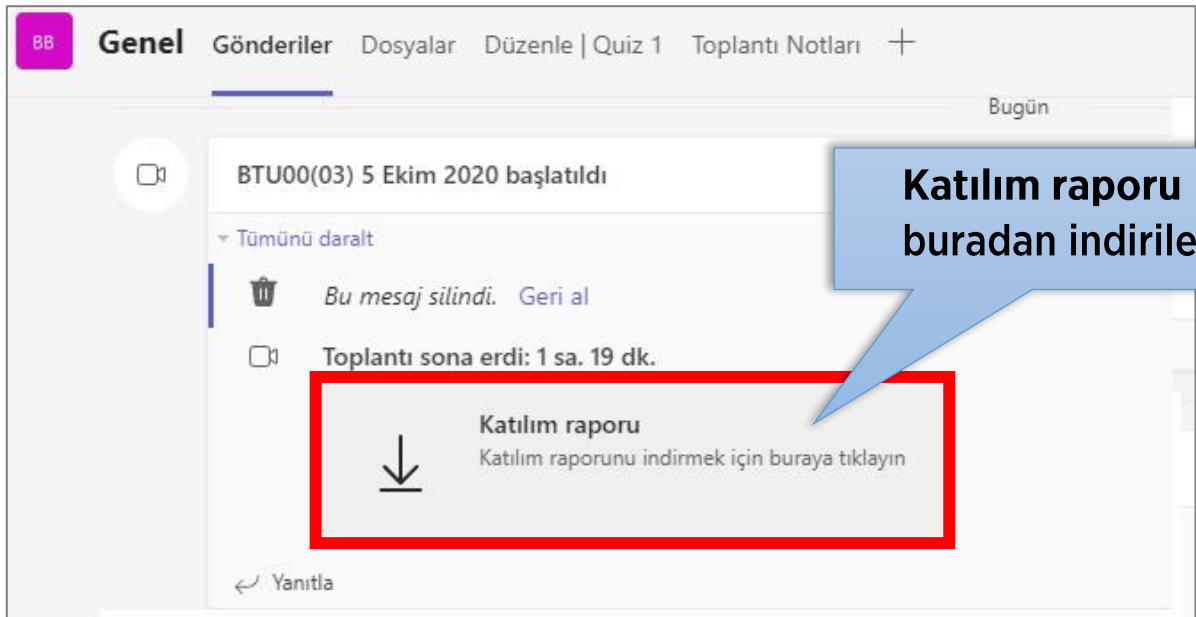
CANLI DERSLERDE KATILIMCI (ÖĞRENCİ) LİSTESİ ALMA

Toplantılara katılanların listesi otomatik olarak oluşturulur. Bu listeler toplantı devam ederken ya da bittikten sonra indirebilir.

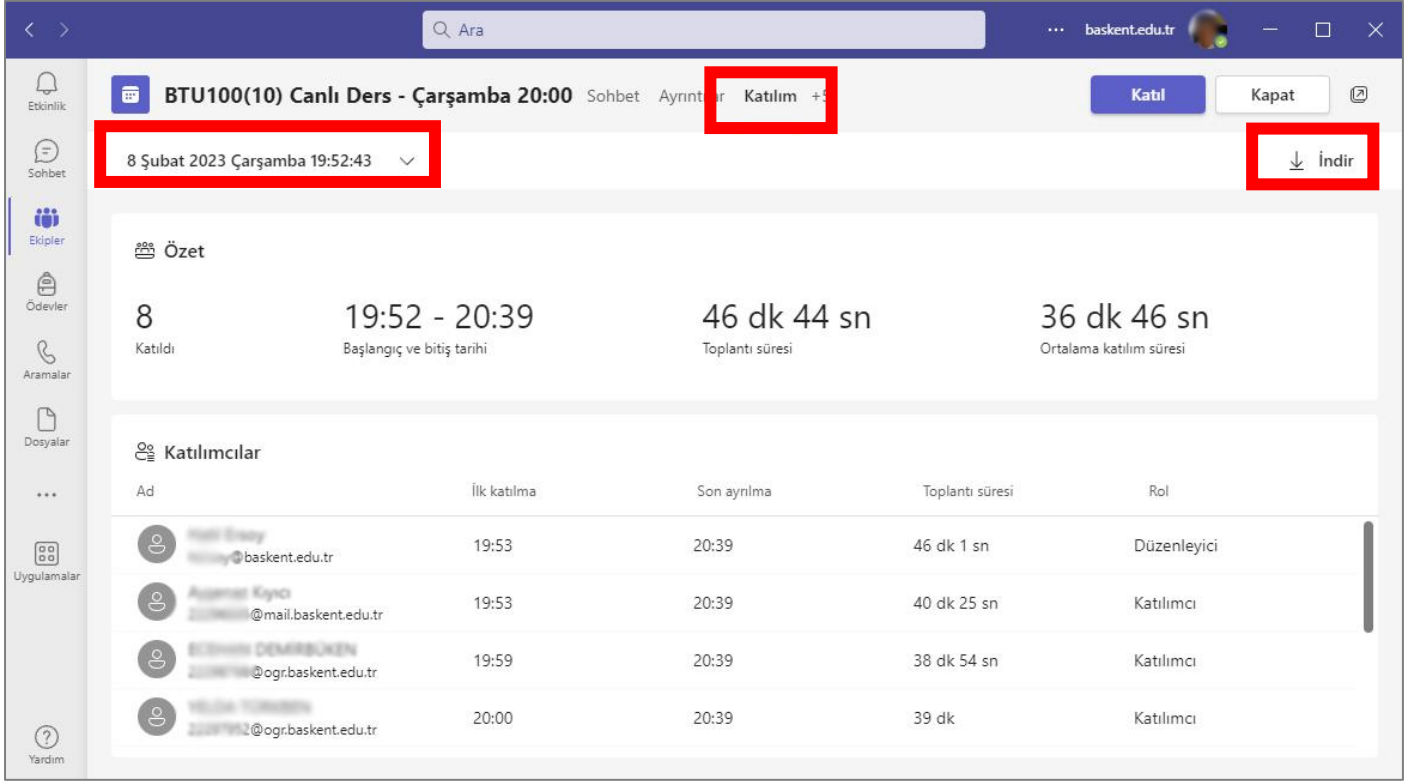
Toplantı sırasında indirmek için, Katılımcılar panelini açıp “...” tıklanır ve Katılımcı Listesini İndir seçeneği tıklanır. Birkaç saniye içerisinde **CSV** uzantılı dosya bilgisayarınıza (İndirilenler klasörüne) otomatik indirilir. Bu dosyası Excel’de açabilirsiniz. Dosyada katılımcıların tam adı, katılma ve varsa ayrılma zamanları bulunur.



Toplantı sonrasında katılımcı listesini indirmek için ekipteki **Gönderiler** penceresinde, toplantı başlığı altında, **Katılım Raporu** kısmı tıklanır. Liste CSV dosyası olarak bilgisayarınızdaki İndirilenler klasörüne kaydedilir. Excel ile dosya açılabilir.



Eğer toplantılarınızı anlık yaratmak yerine, **planlayarak** yapıyorsanız, katılımcı listesini **ekipteki** toplantı ayarlarından **Katılım** panelinde bulabilir ve indirebilirsiniz.

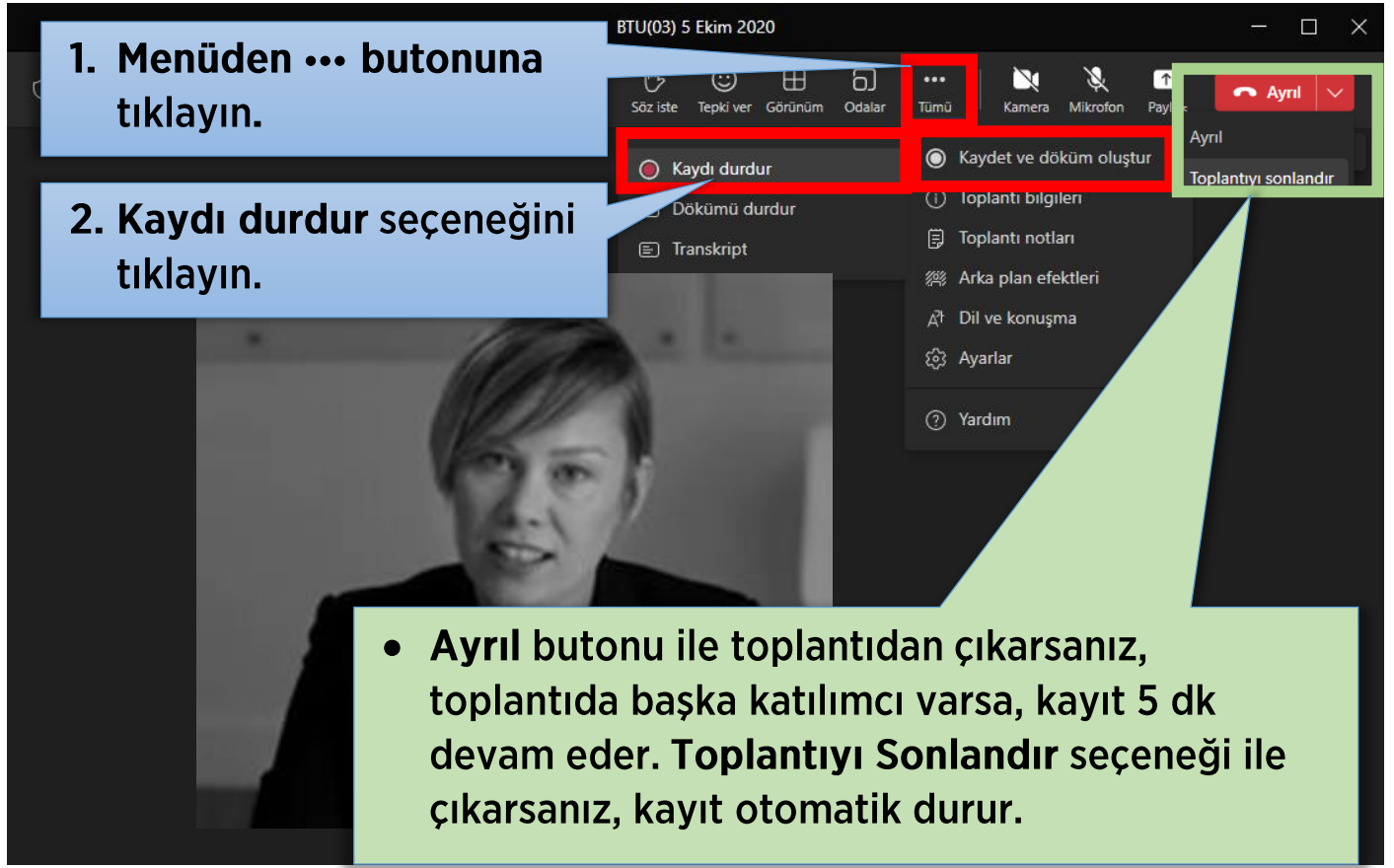


The screenshot shows the 'Katılım' (Attendance) panel for a live course titled 'BTU100(10) Canlı Ders - Çarşamba 20:00'. The panel includes a search bar, a date selector, and a download button. The summary section shows the course name, the number of participants (8), the session time (19:52 - 20:39), the total duration (46 dk 44 sn), and the average attendance duration (36 dk 46 sn). Below the summary is a table of participants.

Ad	İlk katılma	Son ayrılma	Toplantı süresi	Rol
Mustafa Özalp mustafa.ozalp@baskent.edu.tr	19:53	20:39	46 dk 1 sn	Düzenleyici
Ayşe Kaya ayse.kaya@mail.baskent.edu.tr	19:53	20:39	40 dk 25 sn	Katılımcı
Bülent DEMİRBÜKEN bulent.demirboken@ogr.baskent.edu.tr	19:59	20:39	38 dk 54 sn	Katılımcı
Yusuf Yılmaz yusuf.yilmaz@ogr.baskent.edu.tr	20:00	20:39	39 dk	Katılımcı

KAYDI DURDURMA VE CANLI DERSİ BİTİRME

Toplantı sonunda, öncelikle **kaydı durdur** seçeneğini seçin, sonra **Ayrıl** butonuna tıklayın.

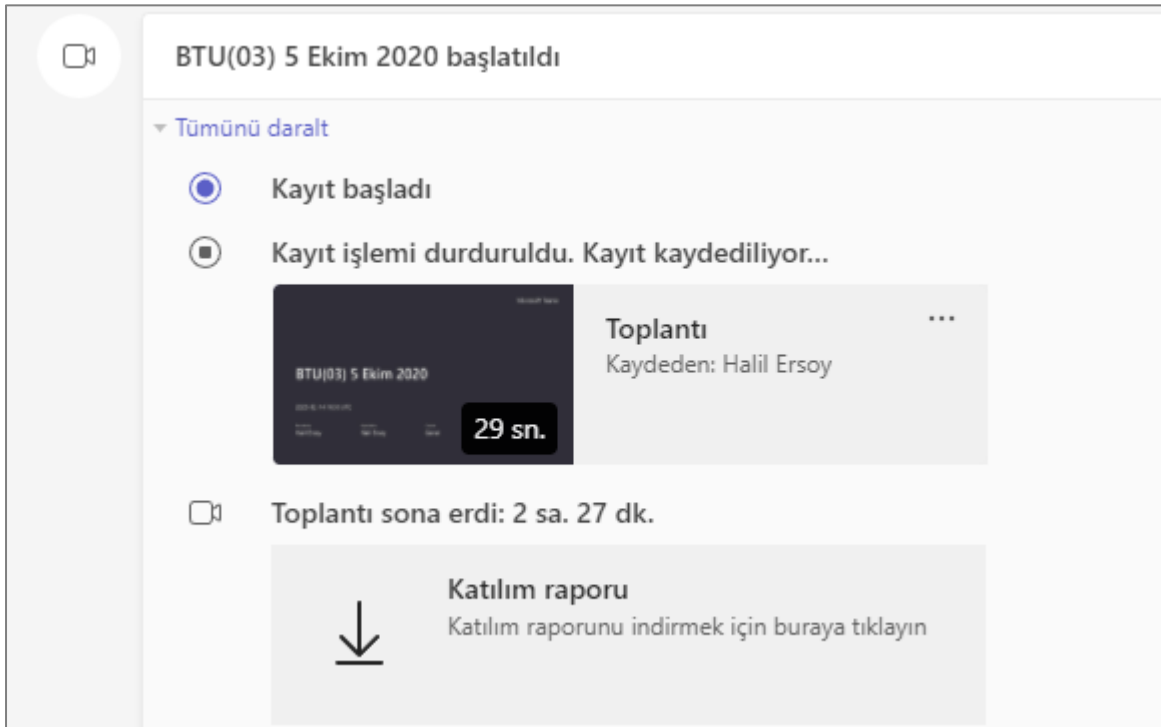


1. Menüden ... butonuna tıklayın.

2. Kaydı durdur seçeneğini tıklayın.

- **Ayrıl** butonu ile toplantıdan çıkarsanız, toplantıda başka katılımcı varsa, kayıt 5 dk devam eder. **Toplantıyı Sonlandır** seçeneği ile çıkarsanız, kayıt otomatik durur.

Toplantı kaydı, toplantı sona erdikten **birkaç dakika** sonra aşağıdaki gibi “ekip gönderileri” ekranına ve “Dosyalar” sayfasına eklenir. Öğrencileriniz bu toplantı kayıtlarını tıklayarak izleyebilirler.



BTU(03) 5 Ekim 2020 başlatıldı

▼ Tümünü daralt

- ☒ Kayıt başladı
- ☐ Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...

Toplantı
Kaydeden: Halil Ersoy

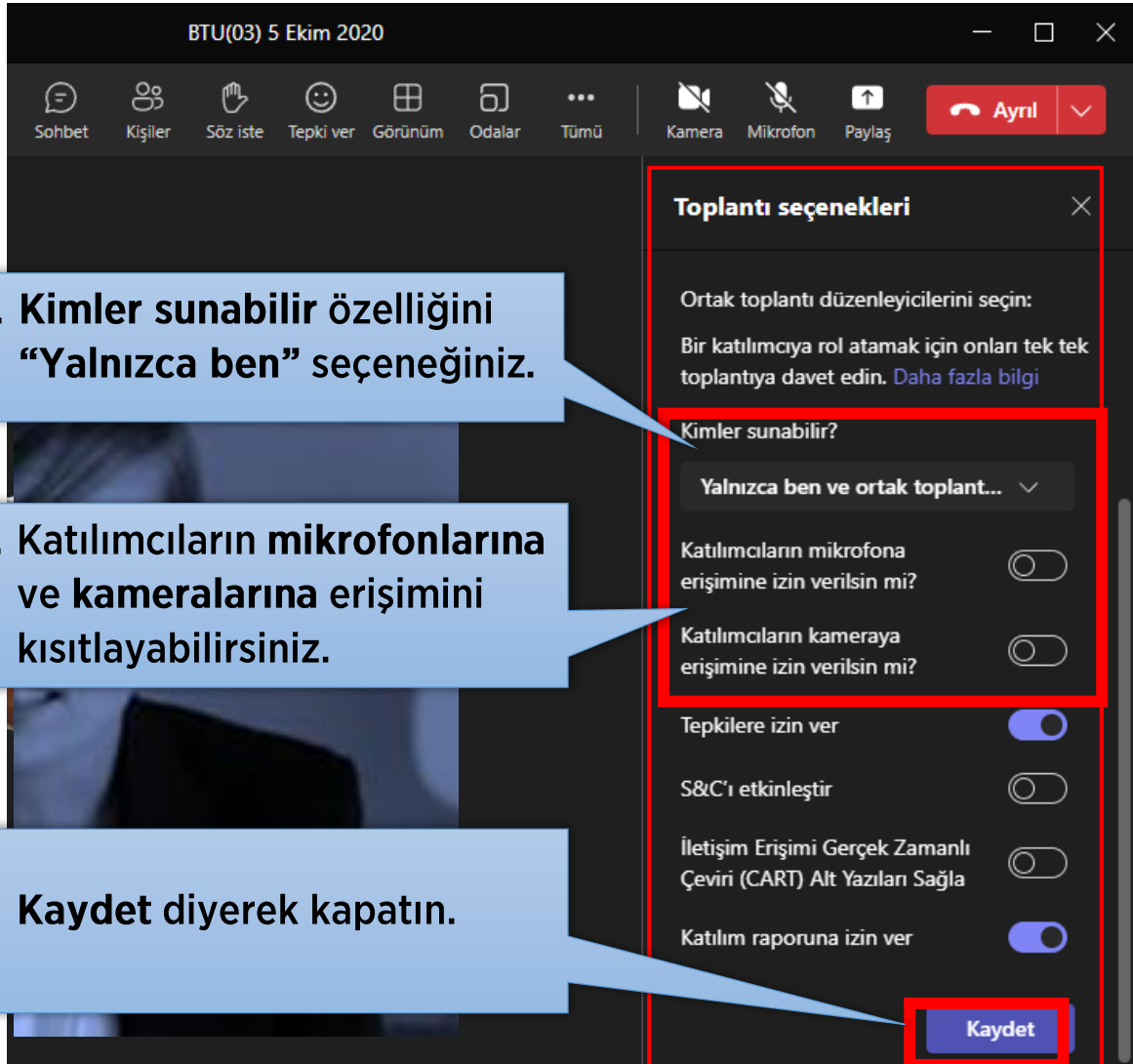
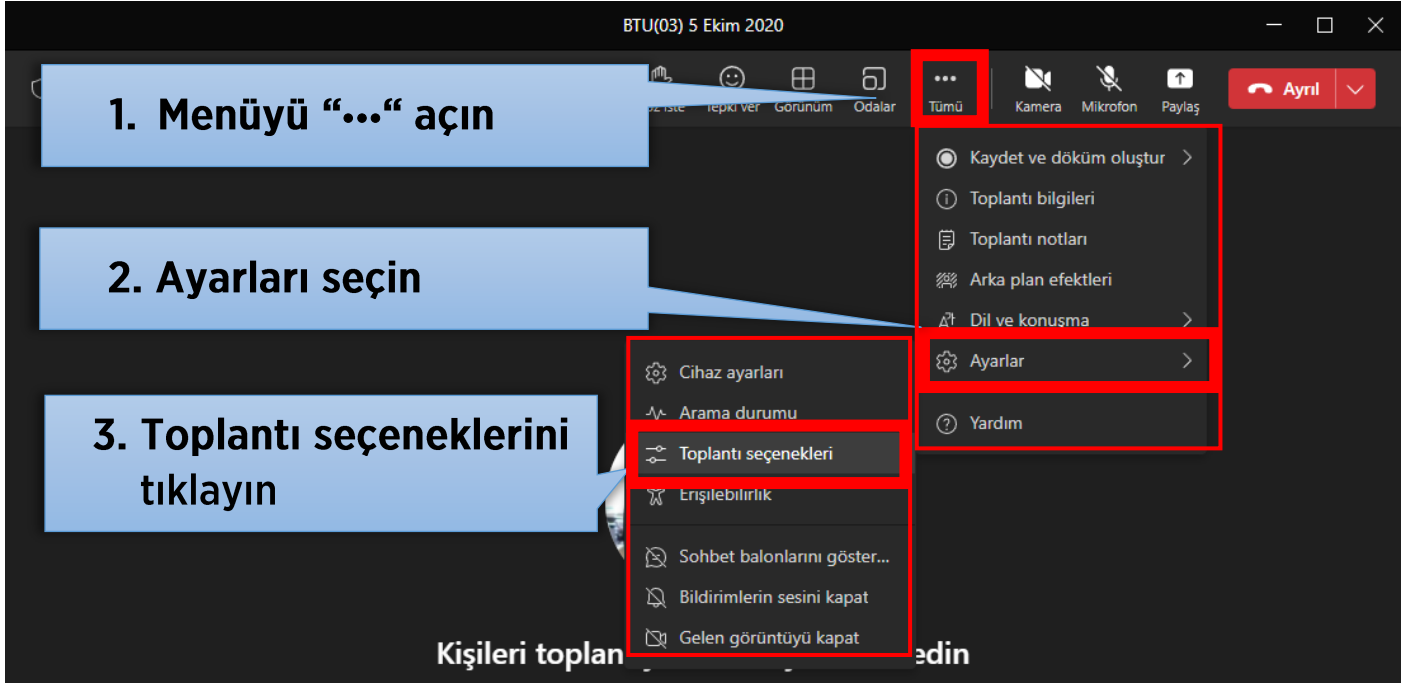
29 sn.

Toplantı sona erdi: 2 sa. 27 dk.

Katılım raporu
Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın

CANLI DERSTE ÖĞRENCİLERİN HAKLARINI KISITLAMA

Aşağıdaki işlemleri yaparak, öğrencileri canlı derslerde, sizin izniniz olmadan sunumunuzu durdurma, mikrofonlarını açma ve canlı yayın kaydını durdurma gibi **riskli yetkilerini** kısıtlayabilirsiniz.



CANLI DERS KAYITLARININ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN SİLİNMESİNİ ENGELLEME

Kaydedilen canlı derslerin kayıtları, mevcut ayarlar nedeniyle, öğrencileriniz tarafından silinebilir. Bunu engellemek için aşağıdaki adımları atarak, öğrencilerin kayıtlar üzerinde değişiklik yapma veya silme yetkilerini engelleyiniz.

Aşağıdaki **Erişimi Yönet** ekranında, sadece **ziyaretçi** ve **üye** izinlerini, “**Görüntüleyebilir**” olacak şekilde değiştirin. Bundan böyle katılımcılar, tüm kayıtlarınız sadece izleyebilir ancak silmez veya üzerinde işlem yapamaz.