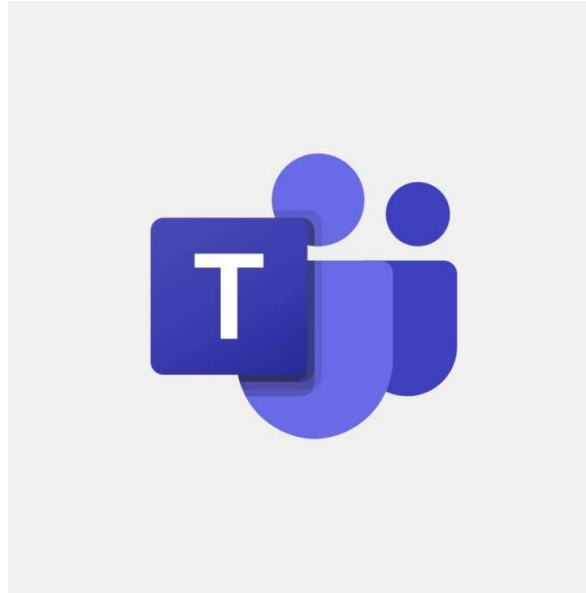


BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN MICROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu



İÇERİK

Aşağıdaki başlıkları tıklayarak ilgili sayfalara ulaşabilirsiniz.

[GENEL ÖZELLİKLER](#)

[TEAMS UYGULAMASINI
BİLGİSAYARA KURMA](#)

[TEAMS ÜYESİ OLMA](#)

[TEAMS'DE EKİP \(SINIF\)
OLUŞTURMA](#)

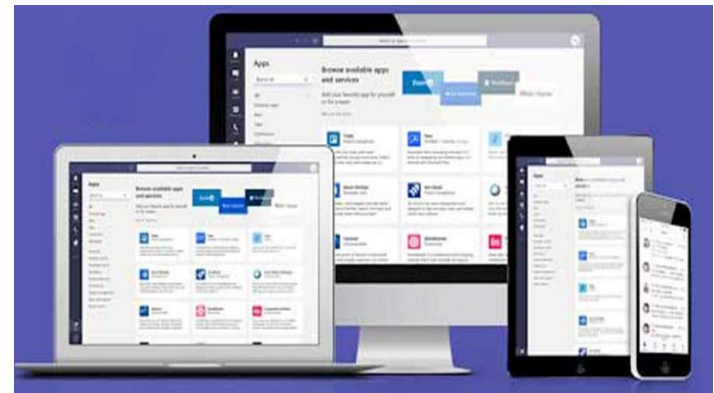
[ÖĞRENCİLERİ EKİBE EKLEME](#)

[EKİPTEKİ ÖĞRENCİLER İLE
CANLI TOPLANTI YAPMA](#)

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

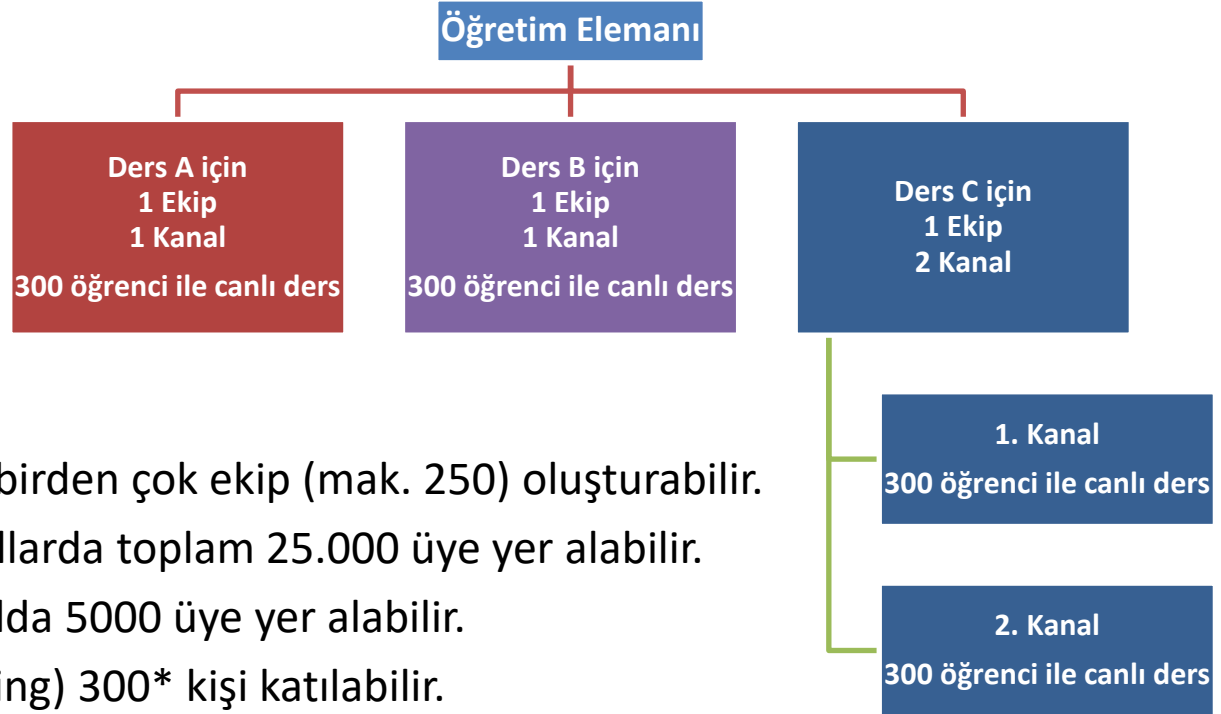
Genel Özellikler

- Microsoft Teams, İnternet üzerinde sanal ortamlar gruplar (ekip / *team*) kurup, ekibe üye öğrenciler ile;
 - Senkron (canlı) toplantılar yapma,
 - Dosya paylaşımı,
 - Yazılı sohbet etme,
 - Tarih sınırlamalı sınavlar ve ödevler verme gibi etkinliklerin yapılmasını mümkündür.
- Teams uygulaması tarayıcı üzerinden ya da uygulama kurarak;
 - Kişisel bilgisayarlardan
 - Tabletlerden
 - Akıllı Telefonlardan kullanılabilir.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Genel Özellikler



- Bir öğretim elemanı birden çok ekip (mak. 250) oluşturabilir.
- Bir ekipte *farklı* kanallarda toplam 25.000 üye yer alabilir.
- Ekipteki her bir kanalda 5000 üye yer alabilir.
- Canlı derslere (Meeting) 300* kişi katılabilir.
- Canlı dersler kaydedilebilir, katılım raporu alınabilir
- Ekip üyeleri ile sınırsız sayıda canlı ders (meeting) yapılabilir.
- Canlı ders aralıksız 4 saat sürebilir ve kaydedilebilir. Süre uzarsa kayıt durur, tekrar başlar.

*A3 lisansına sahip kullanıcılar için canlı derste ki öğrenci sayısı 1000'dir. ([Meetings](#))

Daha fazla bilgi için: [Limits and specifications for Microsoft Teams](#)



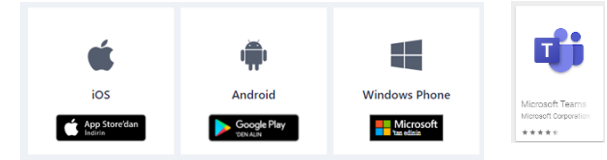
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Uygulamasını Kurma

Uygulamayı kullanmak için iki seçeneğiniz vardır:

1) Bilgisayarınıza/telefonunuza kurma:

- Kurulum yaparsanız, uygulama daha hızlı ve daha fazla özellik ile çalışacaktır. *(Kurulum detayları bir sonraki slayttadır)*

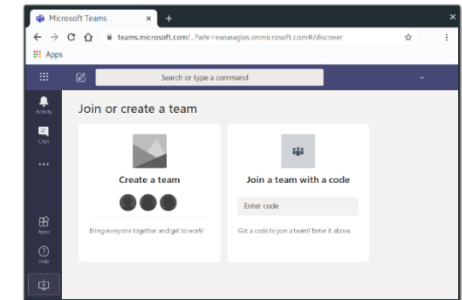


2) Web tarayıcınız üzerinden Teams sayfasına bağlanıp kullanma:

- Kurulum gerektirmez, bilgisayarda/telefonda yer kaplamaz.
- İlk kullanımda kamera, mikrofon ve dosyalarınıza erişim izni ister.
- Toplantılarda bazı paylaşım özellikleri yoktur.

Giriş yapmak için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz:

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/log-in>



Safari
Apple



Firefox
Mozilla



Chrome
Google



Edge
Microsoft



Opera
Opera Software

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

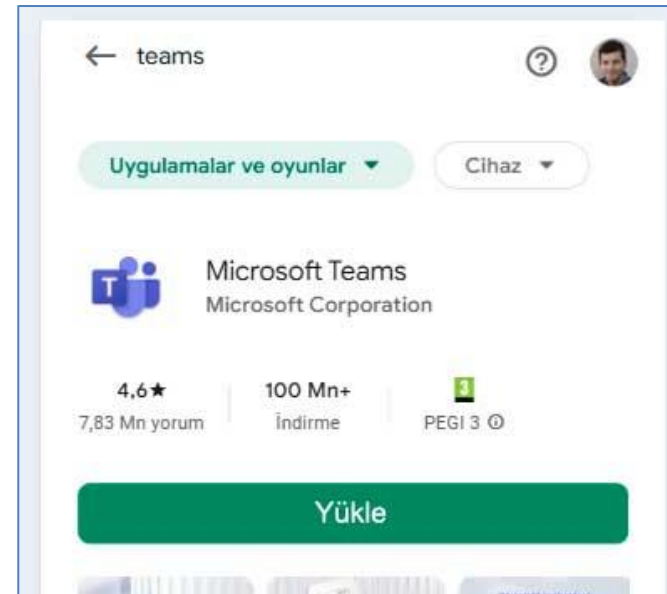
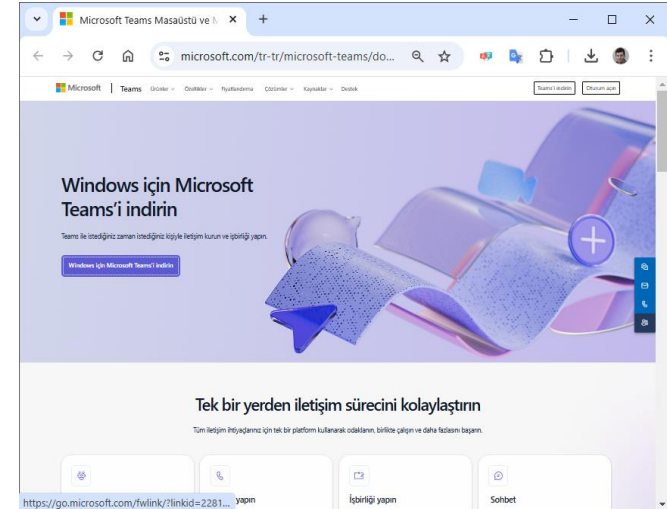
Teams Uygulamasını Kurma

- Bilgisayarlarda** şu adresi ziyaret ediniz, ardından yönergeleri izleyiniz:

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app>

Kurulum yaklaşık 5 dakika sürecek ve tamamlandığında 145 MB civarı yer kaplayacaktır.

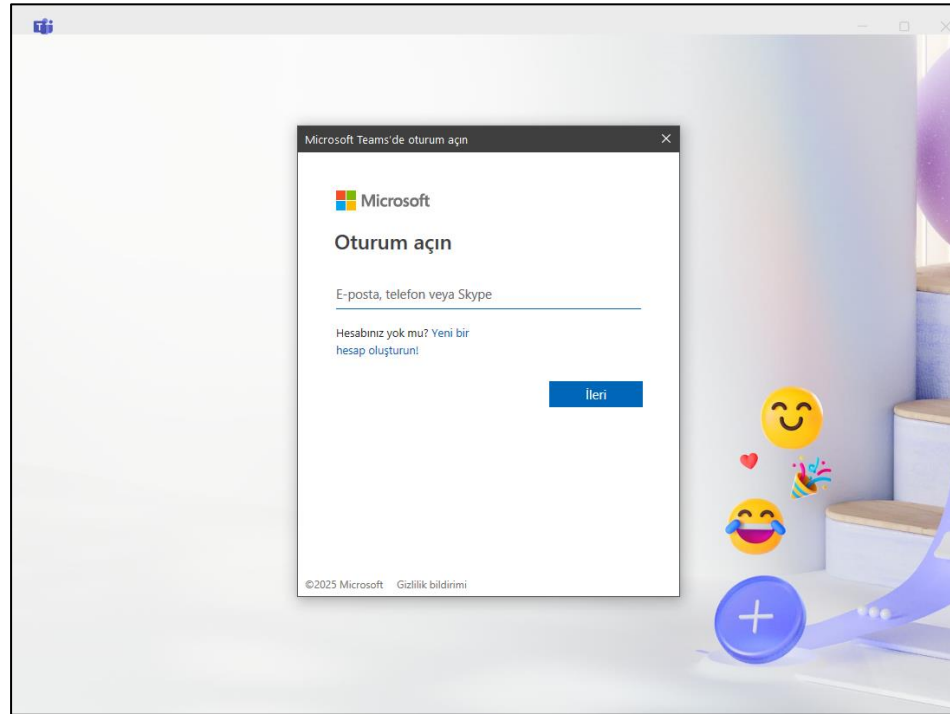
- Mobil cihazlarda**, uygulama havuzlarından Microsoft Teams'i seçip yükleme yapınız.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Uygulamasını Kurma

- Bilgisayarınıza uygulamayı kurduktan sonra resimdeki giriş ekranı gelecektir.
- **Bu aşamada kurulum sona ermiştir.**



Bu aşamada, giriş yapmayın! Öncelikle, bir sonraki slaytlarda gösterilen, Başkent Üniversitesi eposta hesabınız ile «**Office365 Üyeliğinizi**» oluşturunuz.



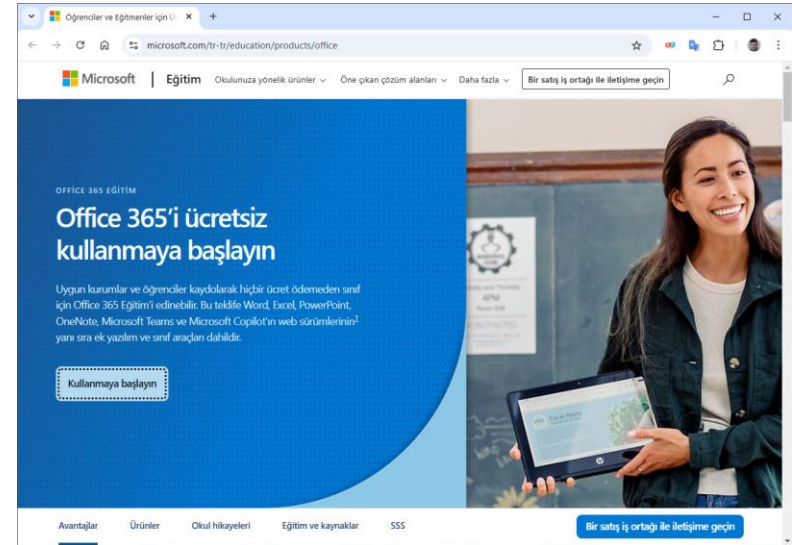
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Başkent Üniversitesi Öğretim Elemanları olarak, kurumsal lisansımız kapsamındaki ayrıcalıklardan yararlanmak için, kurumsal **eposta adresiniz*** ile **Office365 Üyeliğiniz** oluşturmalsınız.

**Kurumsal eposta hesabı, Başkent Üniversitesi Öğretim Elemanları ve idari çalışanlarına Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilir ve yönetilir. Başkent Üniversitesi Kurumsal Eposta Hesabınız yoksa ya da kullanımda sıkıntı yaşıyorsanız, öncelikle bu durumu çözmelisiniz.*



Başkent Üniversitesi Kurumsal Eposta Hesabı

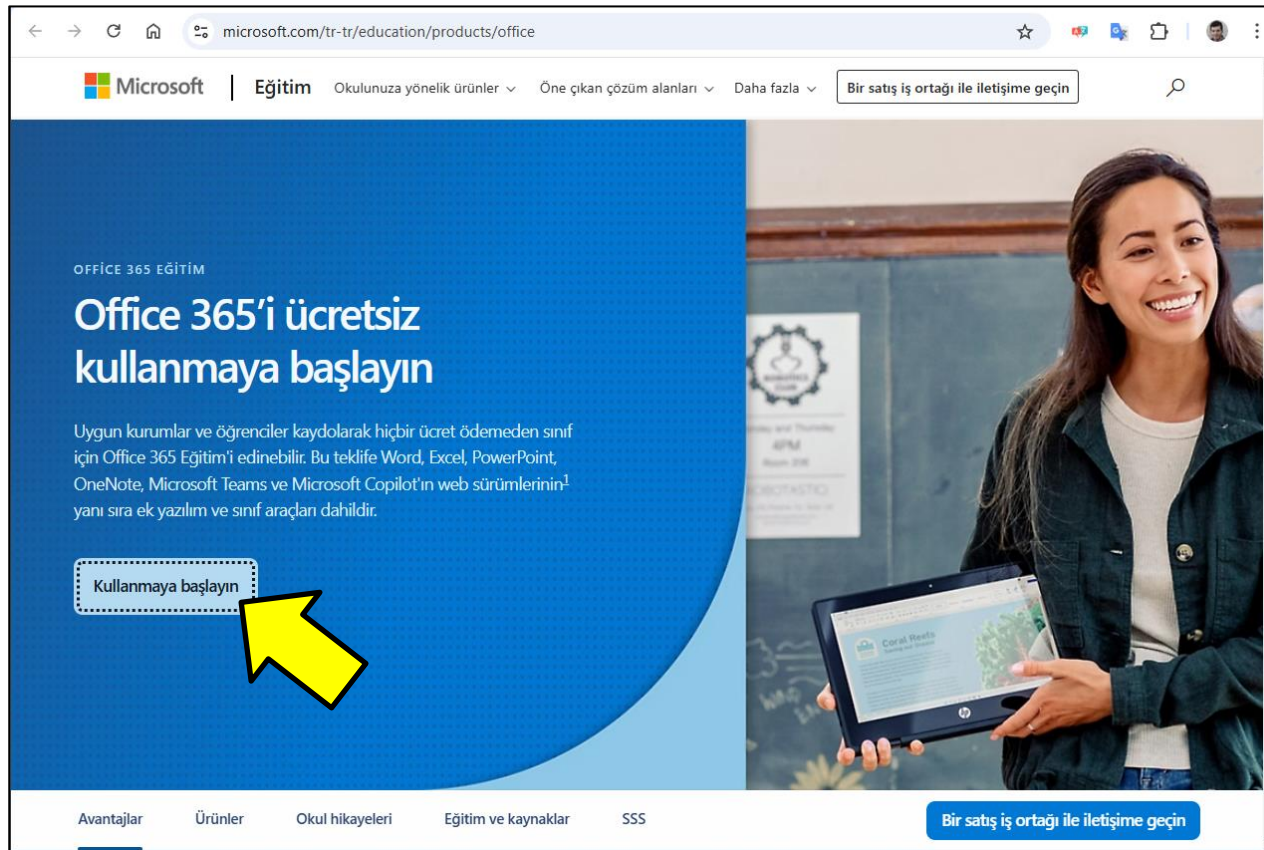
xxxxxxx@baskent.edu.tr

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Office365 Üyeliğiniz oluşturmak için aşağıdaki bağlantıyı ziyaret ediniz:

- <https://www.microsoft.com/tr-tr/education/products/office>



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Eposta alanına, Başkent Üniversitesi kurumsal eposta hesabınızı girip **Sonraki** butonuna tıklayınız.

Microsoft

Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

1 Kullanmaya başlayın

Office 365 Eğitim ürünü Microsoft Teams, Web üzerinde Office ve OneDrive uygulamalarını içerir. Teams çalışma alanı sohbet, ödevler, içerik oluşturma merkezidir ve öğrencileri, öğretmenleri ve personeli çevrimiçi bir sınıfta bir araya getirir.

Bazı okullar Word, Excel ve PowerPoint gibi Office masaüstü uygulamalarına da erişim sağlar.

E-posta

xxxxxxx@baskent.edu.tr

Devam ederek, kuruluşunuzun e-postasını kullanırsanız, kuruluşunuzun verilerinize ve hesabınıza erişme ve bunları yönetme hakları olabileceğini kabul etmiş olursunuz.

Daha Fazla Bilgi

Sonraki

2 Hesabınızı oluşturun

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Öğretmenim seçeneğini tıklayınız.



Öğrenciyim

Öğretmenim



Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

1 Kullanmaya başlayın

Öğrenci misiniz, öğretmen mi?

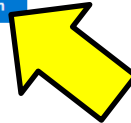
Office 365 Eğitim ürünü Microsoft Teams uygulamasını ve çevrimiçi sınıfta gerek duyduğunuz diğer araçları içerir. Teams uygulaması öğrenci ve öğretmenlerin sohbet etmesine, ödevler üzerinde çalışmasına ve birlikte belge oluşturmasına olanak sağlar. BT yöneticisiyseniz [okulunuzu kaydedin](#).

Öğrenciyim

Öğretmenim

2 Hesabınızı oluşturun

3 Onay ayrıntıları



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Bana Kısa Mesaj gönderin seçeneğini seçin, **cep telefonu numaranızı** girin, **Doğrulama Kodu gönder** butonuna tıklayın, telefonunuza **kısa mesaj** gelecektir.

Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

- 1 Kullanmaya başlayın
- 2 Hesabınızı oluşturun

Bir kısa mesaj veya telefon görüşmesi, kimliğinizi doğrulamamıza yardımcı olur. VoIP veya ücretsiz hat olmayan bir numara girin.

☒ Bana kısa mesaj gönderin
☐ Beni arayın

Ülke kodu (+90) Türkiye Telefon numarası XXX XXXXXXX

Bu telefon numarasını kaydetmeyiz veya bir amaçla kullanmayız.

Doğrulama kodu gönder Geri
- 3 Onay ayrıntıları

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

1 Kullanmaya başlayın

2 Hesabınızı oluşturun

Bir kısa mesaj veya telefon görüşmesi, kimliğinizi doğrulamamıza yardımcı olur.
VoIP veya ücretsiz hat olmayan bir numara girin.

☒ Bana kısa mesaj gönderin

☐ Beni arayın

Ülke kodu

(+90) Türkiye

Telefon numarası

XXX XXXXXXX

Bu telefon numarasını kaydetmeyiz veya başka bir amaçla kullanmayız.

Doğrulama kodunuzu girin

XXXXXX

Kodu almadınız mı ya da kodu mi ihtiyacınız var? [Yeniden dene.](#)

Doğrula

Telefon numaramı değiştir

3 Onay ayrıntıları

Telefonunuza gelen kısa mesajdaki 6 haneli doğrulama kodunu girin, ardından **Doğrula** butonuna tıklayın.

Kısa Mesaj



XXXXXX kodunu Microsoft ürün için kullan B040

14:47

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Ad, Soyad, Ülke bilgilerinizi girin.

Parolanızı oluşturun.

E-postanıza gelen yeni doğrulama kodunu bulun ve kutuya yazın.

Onay kutularını işaretleyin ve **Sonraki** butonuna tıklayın.

2 Hesabınızı oluşturun

Ad *

Soyadı *

Ülke veya Bölge *

E-posta

Hesabınızda oturum açmak için parolayı girin.

Parola oluşturun *

Parolayı onaylayın *

buzem@baskent.edu.tr e-posta adresine bir doğrulama kodu gönderdik. Kaydolma işlemi tamamlamak için kodu girin.

Doğrulama kodu * [Kodu yeniden gönder](#)

Microsoft'un deneme sürem hakkında benimle iletişim kurabileceğimi anlıyorum.

☐ İşletmeler ve Kuruluşlar için Çözümler ve diğer Microsoft ürünleri ve hizmetleri hakkında bilgi, ipucu ve teklif almak istiyorum. Daha fazla bilgi almak veya dilediğiniz zaman abonelikten çıkmak için [Gizlilik Bildirimi](#)'ni görüntüleyin.

☐ Ürünleri ve hizmetleri hakkında beni ilgilendiren bilgiler alabilmek için Microsoft'un bilgilerimi belirli iş ortaklarıyla paylaşmasını istiyorum. Daha fazla bilgi edinmek veya dilediğiniz zaman abonelikten çıkmak için [Gizlilik Bildirimi](#)'ni görüntüleyin.

Sonraki düğmesini seçtiğinizde [hüküm ve koşullarımızı](#) ve [Gizlilik Bildirimi](#)'ni kabul etmiş olursunuz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Eğer isterseniz, başka iş arkadaşlarınızı (Başkent Üniversitesi kurumsal eposta hesabı olan) davet edebilirsiniz.

Dilerseniz, bu adımı atlayarak ilerleyin.

Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

- 1 Kullanmaya başlayın
- 2 Hesabınızı oluşturun
- 3 Onay ayrıntıları

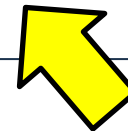
Kaydolduğunuz için teşekkür ederiz. Kullanıcı kimliğiniz **XXXXXX@baskent.edu.tr**.

Office 365 Eğitim iş arkadaşlarınızla işbirliği yapmak üzere geliştirildi. İş arkadaşlarınızı davet edelim. Ücretsizdir.

[Daha fazla kişi ekle](#)

[Davet Gönder](#)

[Atla ve Office 365 Eğitim ürününe git](#)



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Office365 üyeliğiniz bu aşamada tamamlanmıştır.

Kullanıcı adınızı (*kurumsal eposta adresiniz*) ve parolanızı unutmayınız.

Office 365 Eğitim ürününü seçtiniz

- 1 Kullanmaya başlayın
- 2 Hesabınızı oluşturun
- 3 Onay ayrıntıları

Office 365 Eğitim hizmetine kaydolduğunuz için teşekkürler!

Kullanıcı adınız xxxxxx@baskent.edu.tr

Kullanmaya Başlayın

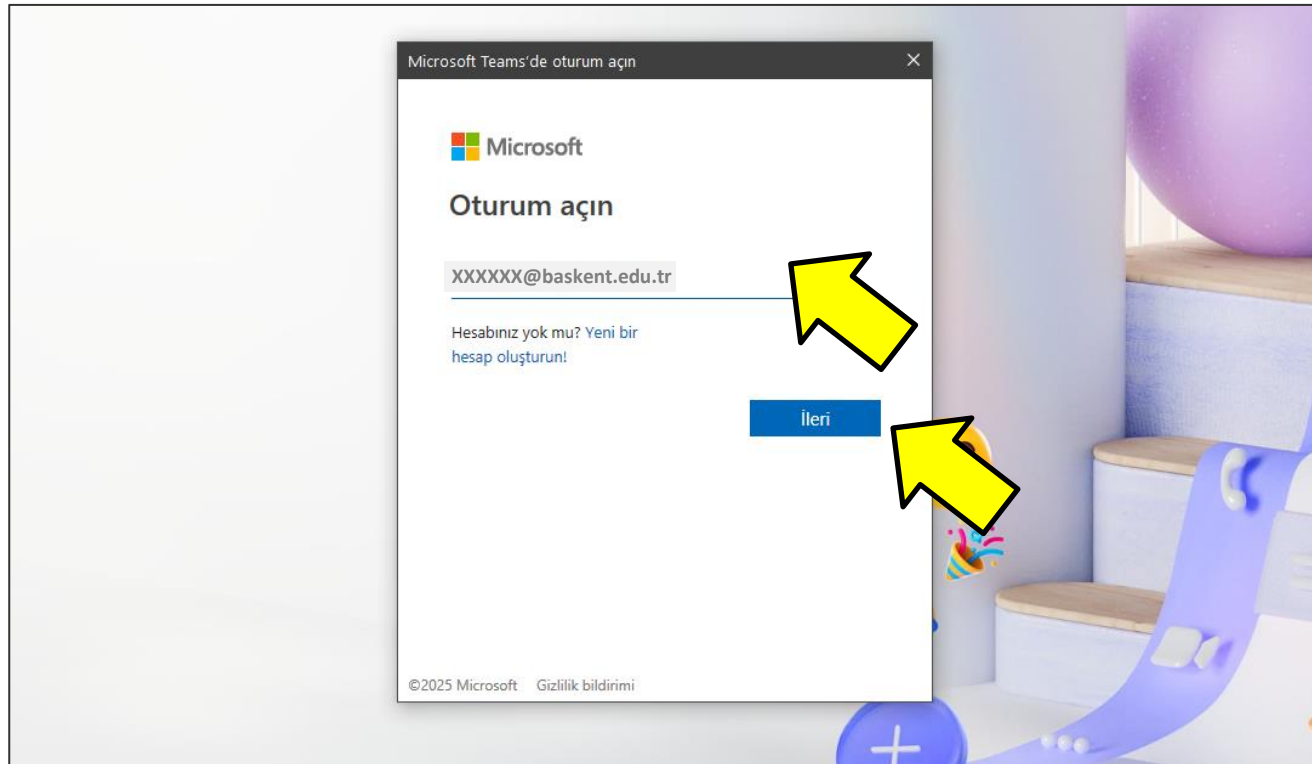
Artık, daha önce kurmuş olduğunuz Teams uygulamasına geri dönüp, kullanıcı adı ve parolanız ile giriş yapabilirsiniz. (Sonraki slayta bakınız)

Eğer Teams uygulamasını henüz kurmadıysanız, şimdi kurabilir ya da web üzerinden Teams web sitesini ziyaret edip giriş yapabilirsiniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

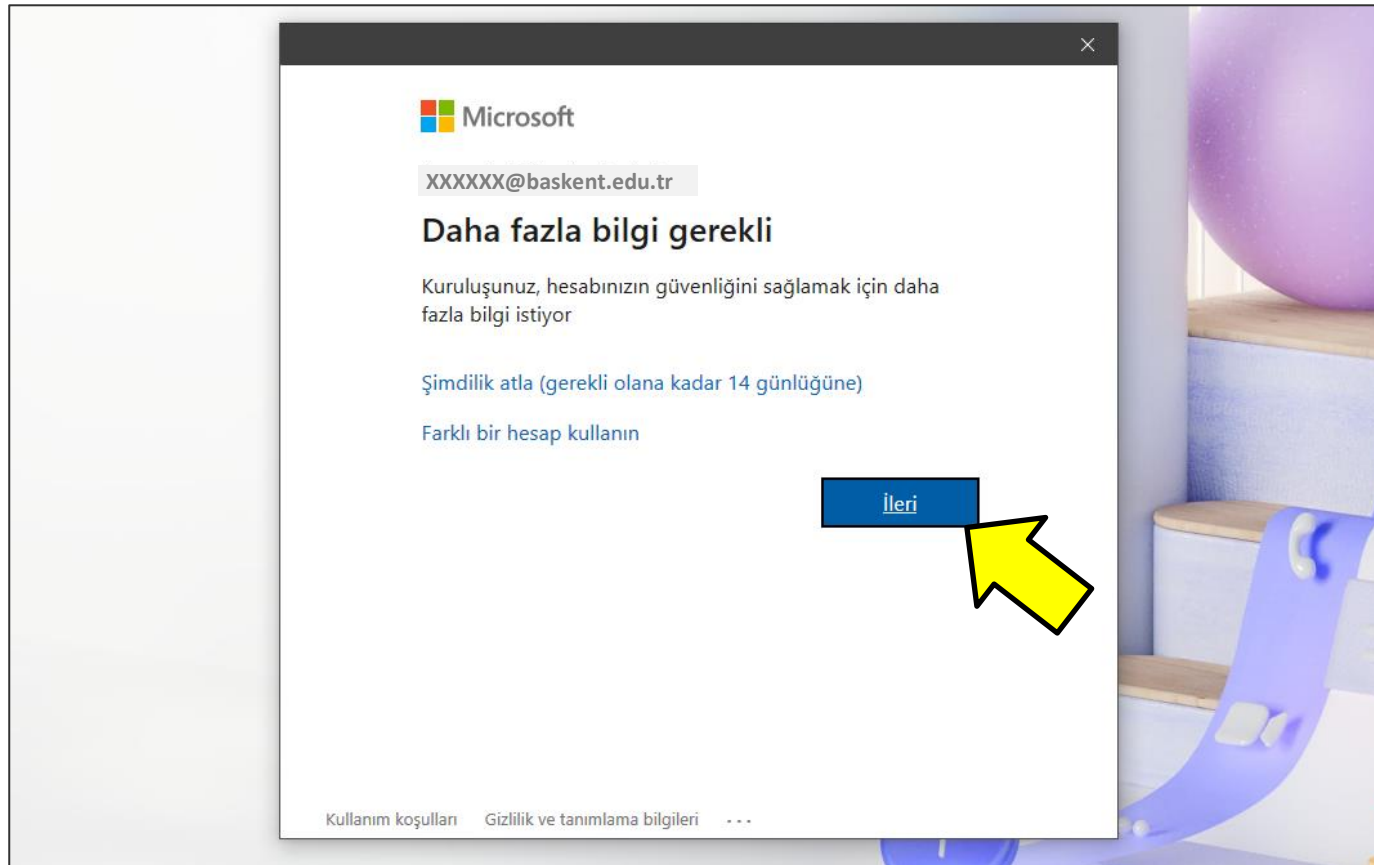
Üyeliğinizi tamamladıktan sonra, **Teams uygulamasını** dönerek **giriş** işleminizi yapınız.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

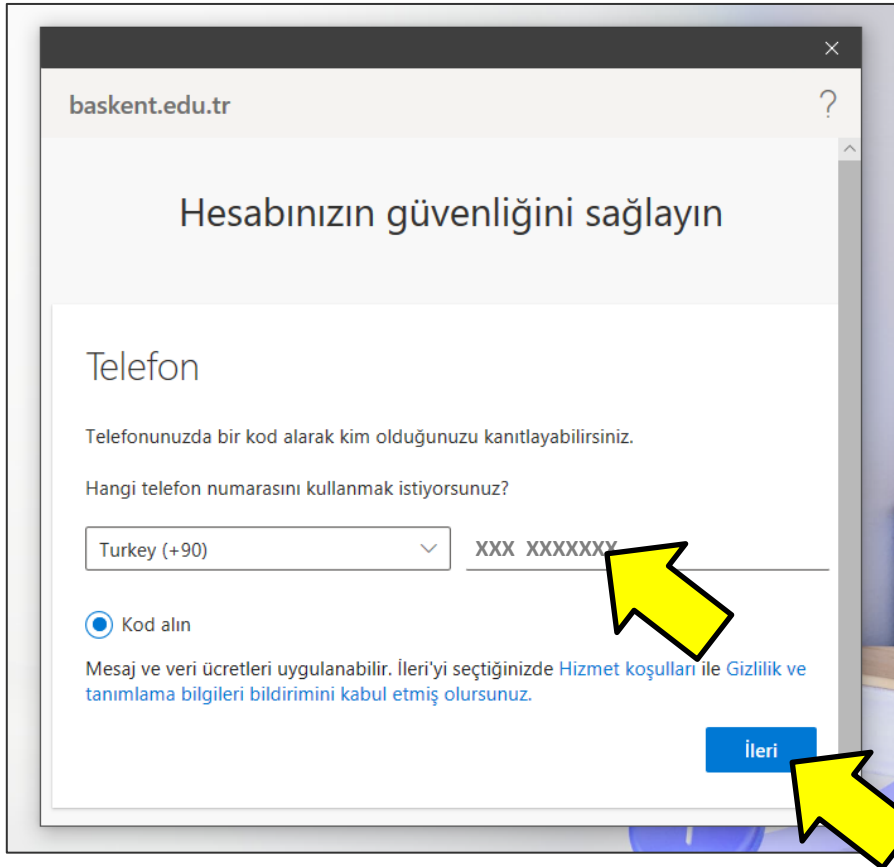
İlk girişte, sizden güvenlik amaçlı bazı **ek bilgiler** istenecektir, **İleri** diyerek devam ediniz.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Cep telefonu* numaranızı girip **İleri** butonuna tıklayınız.



*Bu numaraya daha sonra, Teams'e giriş yaparken kısa mesaj gönderilecektir.

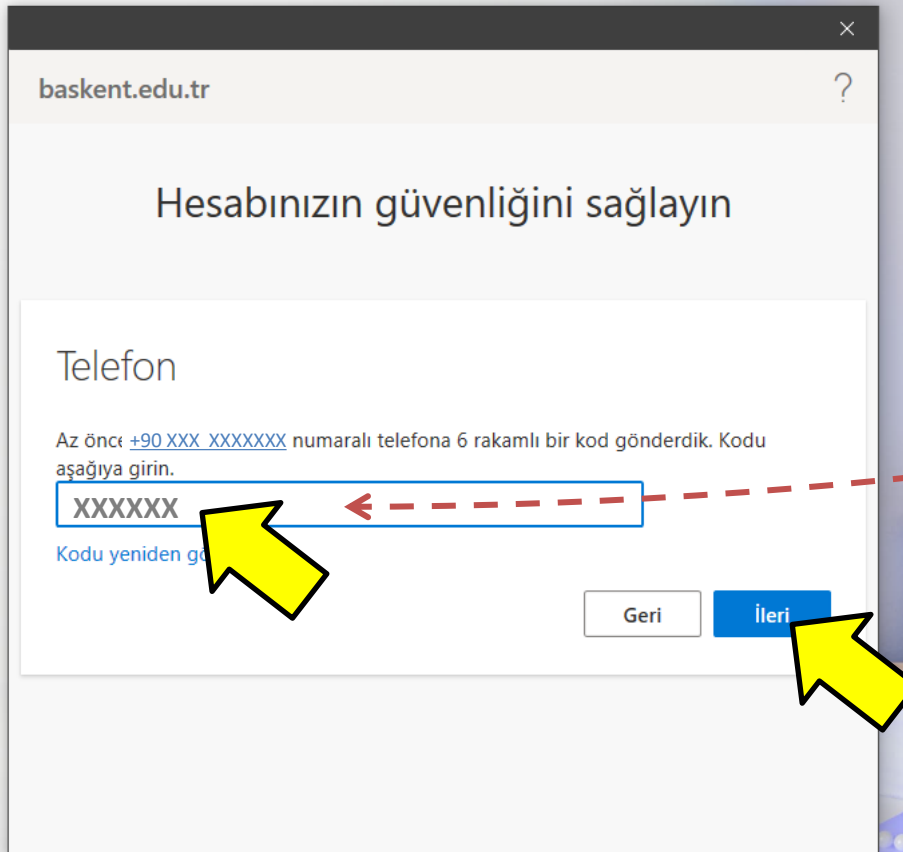
Farklı hesaplar için farklı cep telefonu numarası gerekir, aynı numara farklı hesaplar için kullanılamaz (!)

Telefon numaranız daha sonra değişirse <https://mysignins.microsoft.com/security-info> adresinden yeni numaranızı girebilirsiniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Girdiğiniz telefon numarasına 6 haneli **kod** içeren bir **kısa mesaj** gönderilecektir. Bu kodu telefondan okuyup uygulamadaki kutuya giriniz ve **İleri** butonuna tıklayınız.



baskent.edu.tr

Hesabınızın güvenliğini sağlayın

Telefon

Az önce +90 XXX XXXXXXXX numaralı telefona 6 rakamlı bir kod gönderdik. Kodu aşağıya girin.

XXXXXX

Kodu yeniden gönder

Geri İleri

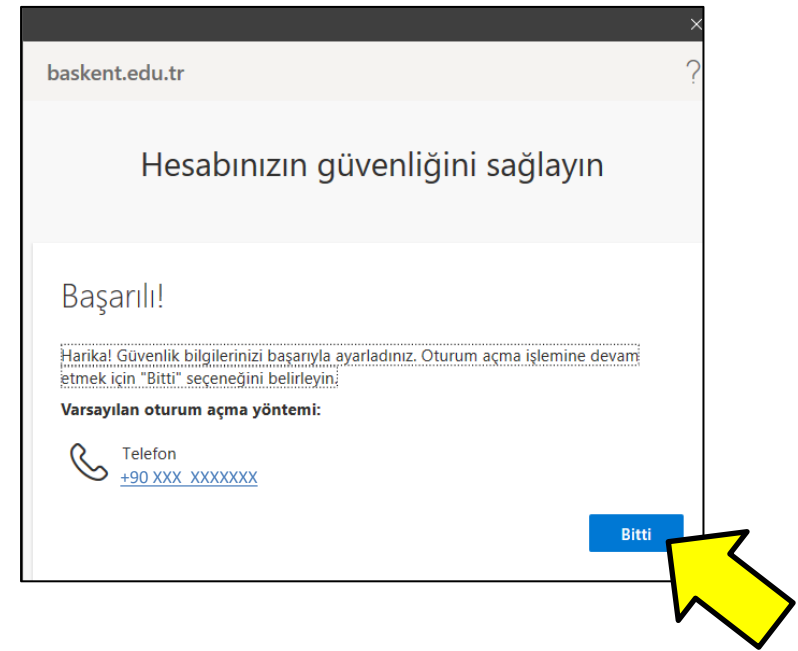
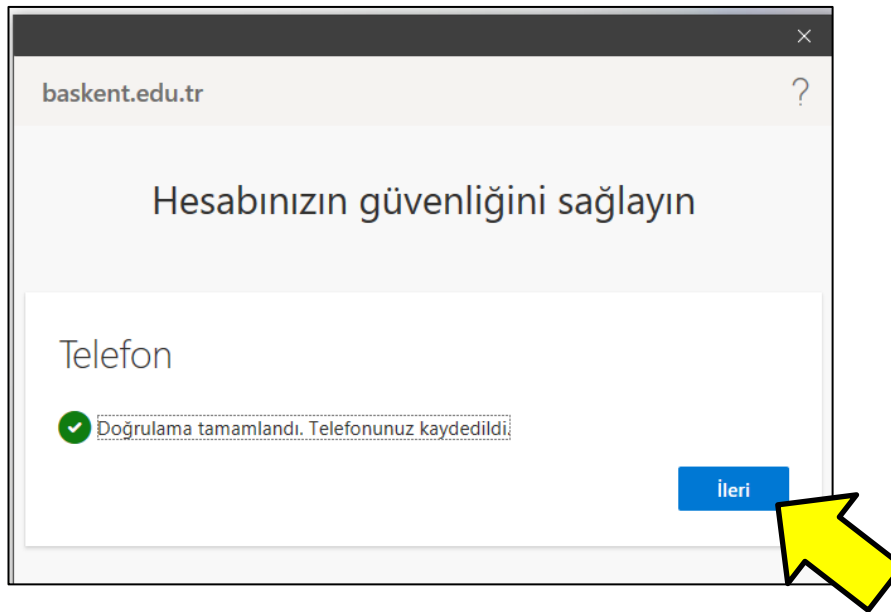
Kısa Mesaj

Use verification code xxxxxx for Microsoft authentication. B043

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

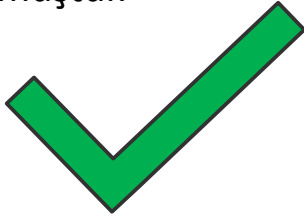
Kod onaylandıktan sonra hesabınızı kullanmaya başlayabilirsiniz. **İleri** ve **Bitti** butonlarını tıklayarak Teams ekranına (sonraki slayt) ulaşabilirsiniz.



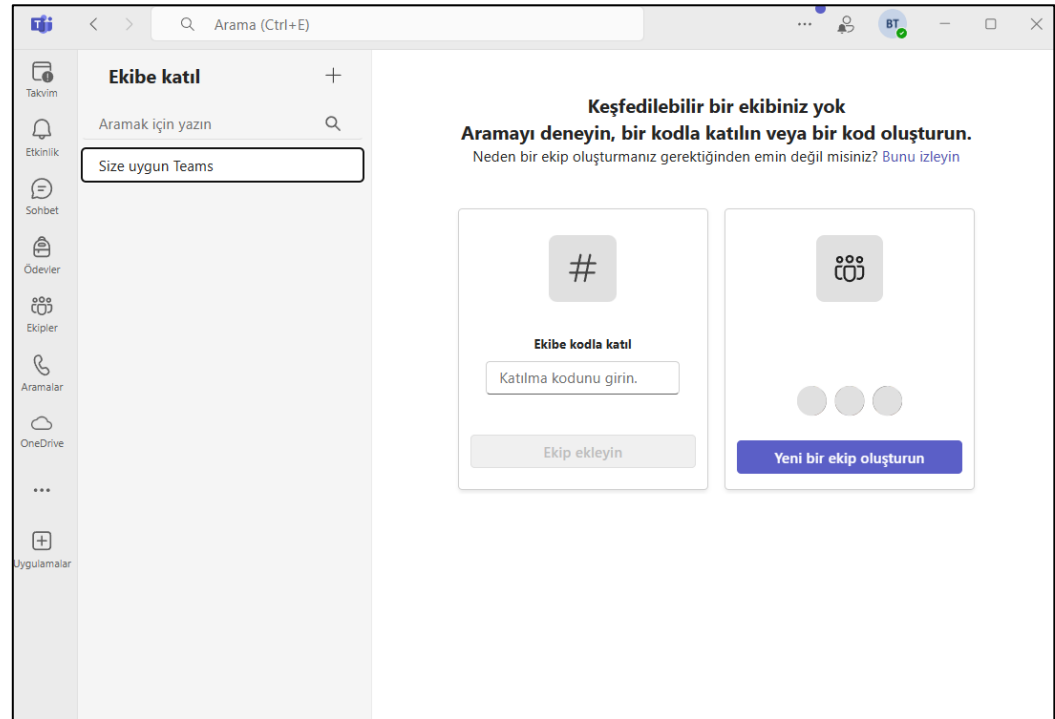
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Hesabını Oluşturma

Teams uygulaması için gerekli **Office365 üyeliğiniz** başarılı biçimde oluşturulmuştur.



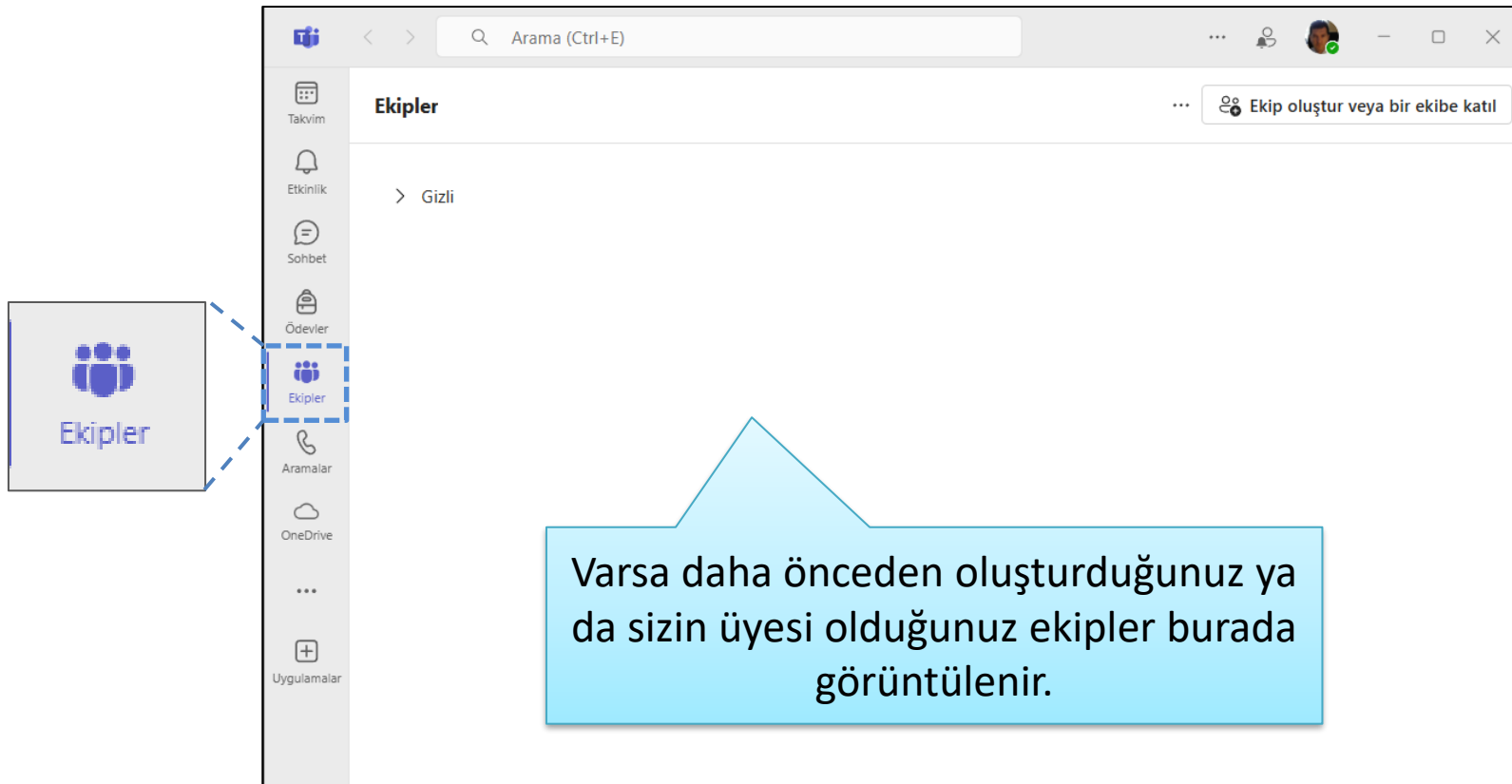
Bundan sonra, Teams uygulamasına ya da tarayıcı üzerinden ayın kullanıcı adı ve parola ile giriş yaparak, ekip yaratabilir, öğrencileri bu ekiplere üye yapabilir, canlı ders amacıyla toplantılar oluşturabilirsiniz.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip (Sınıf) Oluşturma

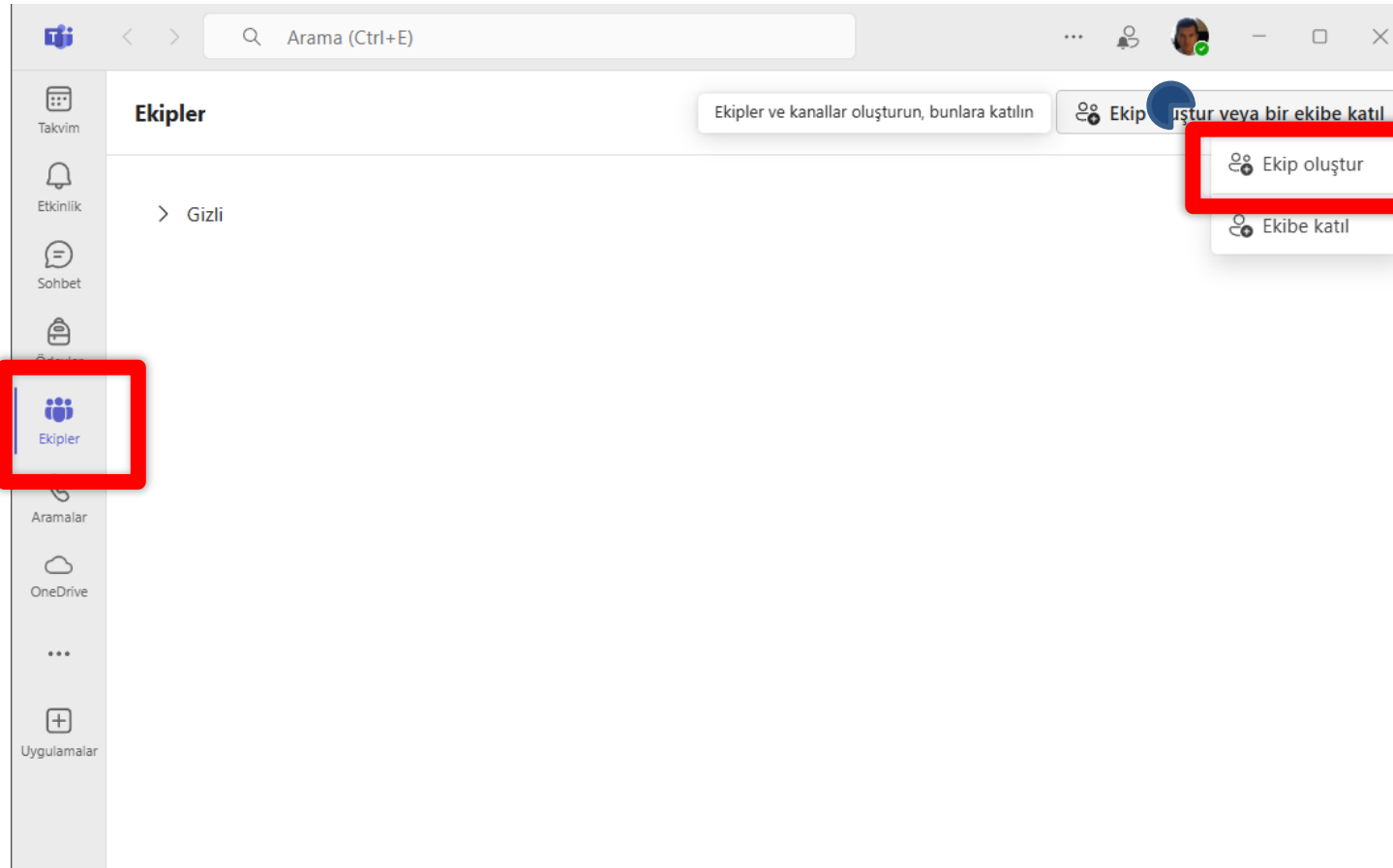
- Aşağıdaki adımlarda bilgisayara kurulmuş **Teams uygulaması** üzerinden örnek verilmiştir.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip (Sınıf) Oluşturma

- Toplam 250 ekip oluşturabilirsiniz.



Yeni ekip
oluşturmak
için burayı
tıklayın

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Create Team' interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons for Calendar, Activity, Chat, Assignments, Teams, Calls, Search, OneDrive, Insights, and Apps. The main area is titled 'Şablondan ekip oluştur' (Create team from template). Below this title, there is a subtitle: 'Kurulumu atlayın ve ekibinizin hızlı bir şekilde etkileşim kurmasını sağlamak için bir şablon kullanın.' (Skip setup and use a template to help your team get up and running quickly). There are three templates displayed: 'Sınıf' (Class), 'Profesyonel Öğrenme Topluluğu...' (Professional Learning Community...), and 'Personel' (Personnel). The 'Sınıf' template is highlighted with a red box. A blue callout box points to the 'Sınıf' template with the text 'Yeni ekip oluşturmak için burayı tıklayın' (Click here to create a new team).

Şablondan ekip oluştur
Kurulumu atlayın ve ekibinizin hızlı bir şekilde etkileşim kurmasını sağlamak için bir şablon kullanın.

Sınıf
Tartışmalar, grup projeleri, ödevler

Profesyonel Öğrenme Topluluğu...
Eğitmen çalışma grubu

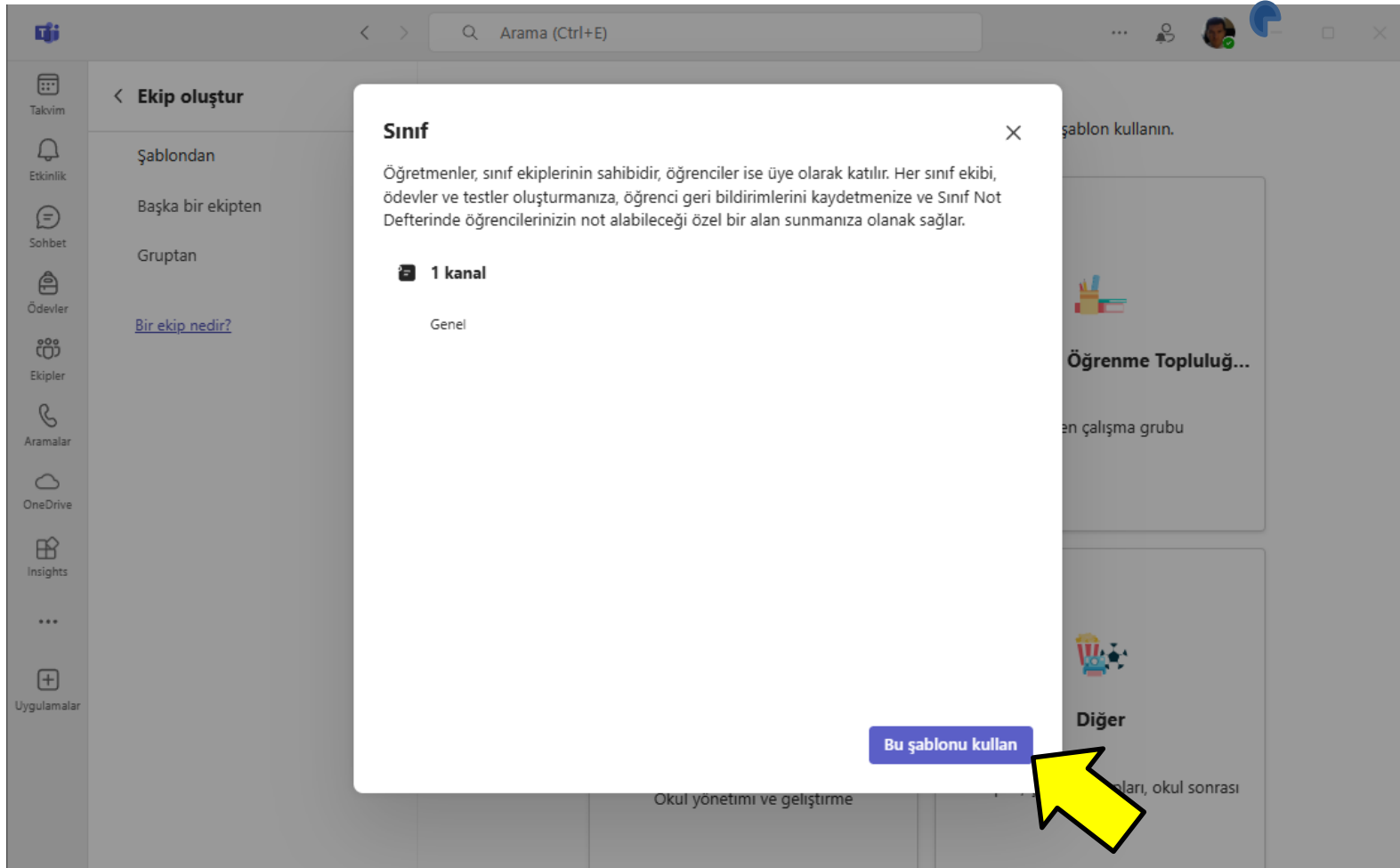
Personel
Okul yönetimi ve geliştirme

Diğer
Kulüpler, çalışma grupları, okul sonrası etkinlikler

Yeni ekip oluşturmak için burayı tıklayın

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

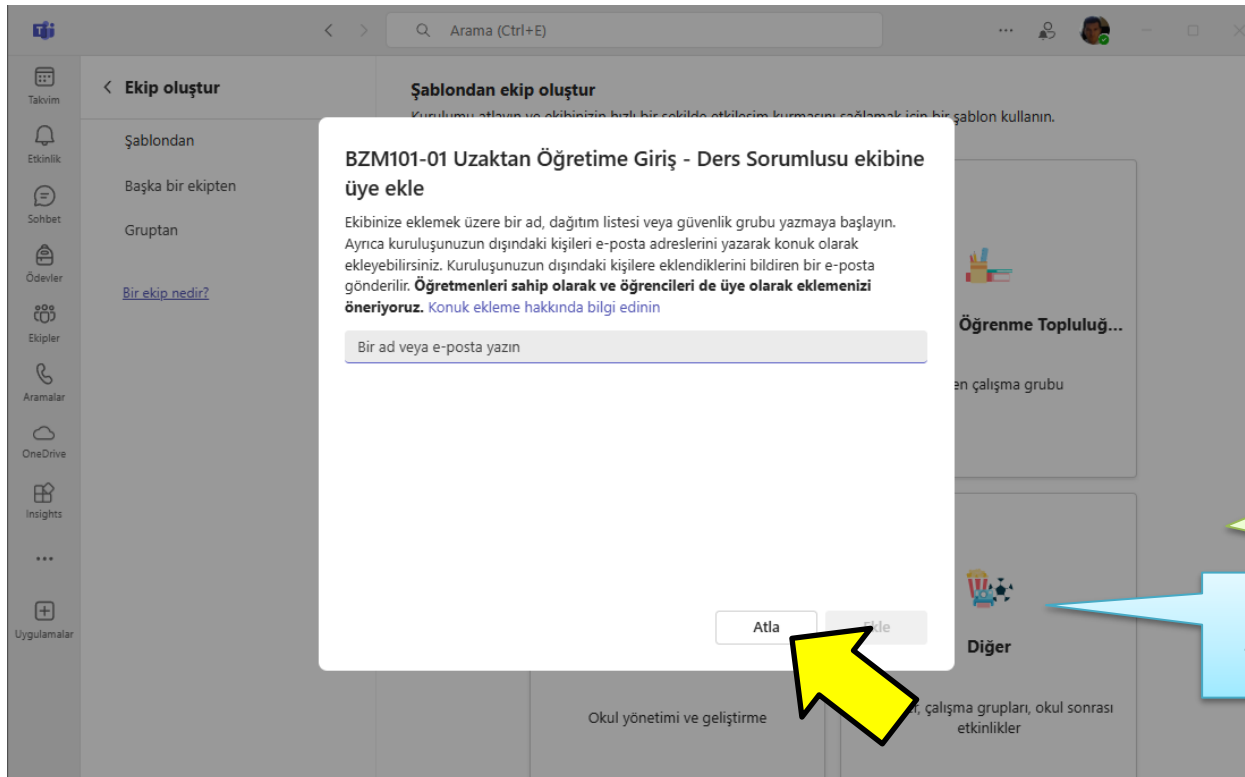
Teams'de Ekip Oluşturma

- Oluşturacağınız ekip için **Ad** alanına **dersin kodunu**, **şube numarasını**, **açık adını** ve **ders sorumlusu** hocanın bilgilerini, örnekteki gibi giriniz.
- **Açıklama** alanına dilediğiniz bilgileri girebilirsiniz. Bu bilgiler ekibe üye olan ya da olmayan herkes tarafından **görülebilir**.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- **Ekibiniz oluştu.**
- Eğer isterseniz bu ekranda, ekibinize üye (öğrenci) ekleyebilirsiniz. Eklemek istediğiniz öğrencinin adını ya da öğrenci numarasını kullanarak arama yapabilir ve ekleyebilirsiniz.*
- Arama yaparak bir öğrenciyi bulabilmeniz ve ekibe ekleyebilmeniz için o öğrencinin **önceden Başkent Üniversitesi Öğrenci Numarası** ile **Microsoft Teams üyeliğini** kendisinin yapması gerekir. Öğrencileri, bu amaçla hazırlanmış BUZEM web sayfasındaki Teams kılavuzlara yönlendirebilirsiniz.



* Öğrencileri bu şekilde tek tek eklemektense, ekibinize yönelik bir **kod** oluşturup, bu kodu öğrenciler ile paylaşarak (eposta ya da SMS) **onların sizin ekibinize katılmalarını** sağlayabilirsiniz.

(Bu yöntem bir sonraki

ileri tarihli toplantı planlamak için «**Toplantı planla**» seçeneğini tıklayın.

Atla

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- BZM101 (01) ekibi ekranınız

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'BZM101-01 Uzaktan Öğreti...' team. The left sidebar contains the 'Tüm ekipler' (All Teams) list with a search bar and a list of teams. The 'BZM101-01 Uzaktan Öğreti...' team is selected, showing its details and a list of channels: 'Giriş sayfası', 'Class Notebook', 'Sınıf çalışması', 'Ödevler', 'Notlar', 'Reflect', 'Insights', 'Ana Kanallar', and 'Genel'. The 'Giriş sayfası' (Welcome page) is highlighted with a red box and a callout. The main area displays the 'Giriş sayfası' content, including a 'Yeni gönderi başlat' (Start new post) button, a 'Gönderi' (Post) button, and a 'Duyuru' (Announcement) button. Below this, there is a section titled 'BZM101-01 Uzaktan Öğretime Giriş - Ders Sorumlusu ekibine hoş geldiniz' (Welcome to the BZM101-01 Remote Learning Course - Course Responsible team) with a message 'Başlamak istediğiniz yeri seçin' (Choose where you want to start). Two buttons are visible: 'Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle' (Upload Class Materials) and 'Sınıf Not Defterini Ayarla' (Set up Class Notebook).

Ekip logosu ve başlığını değiştirebilirsiniz.

Giriş Sayfası

Ekibinize üye herkesin görebileceği farklı etkinlik sayfaları

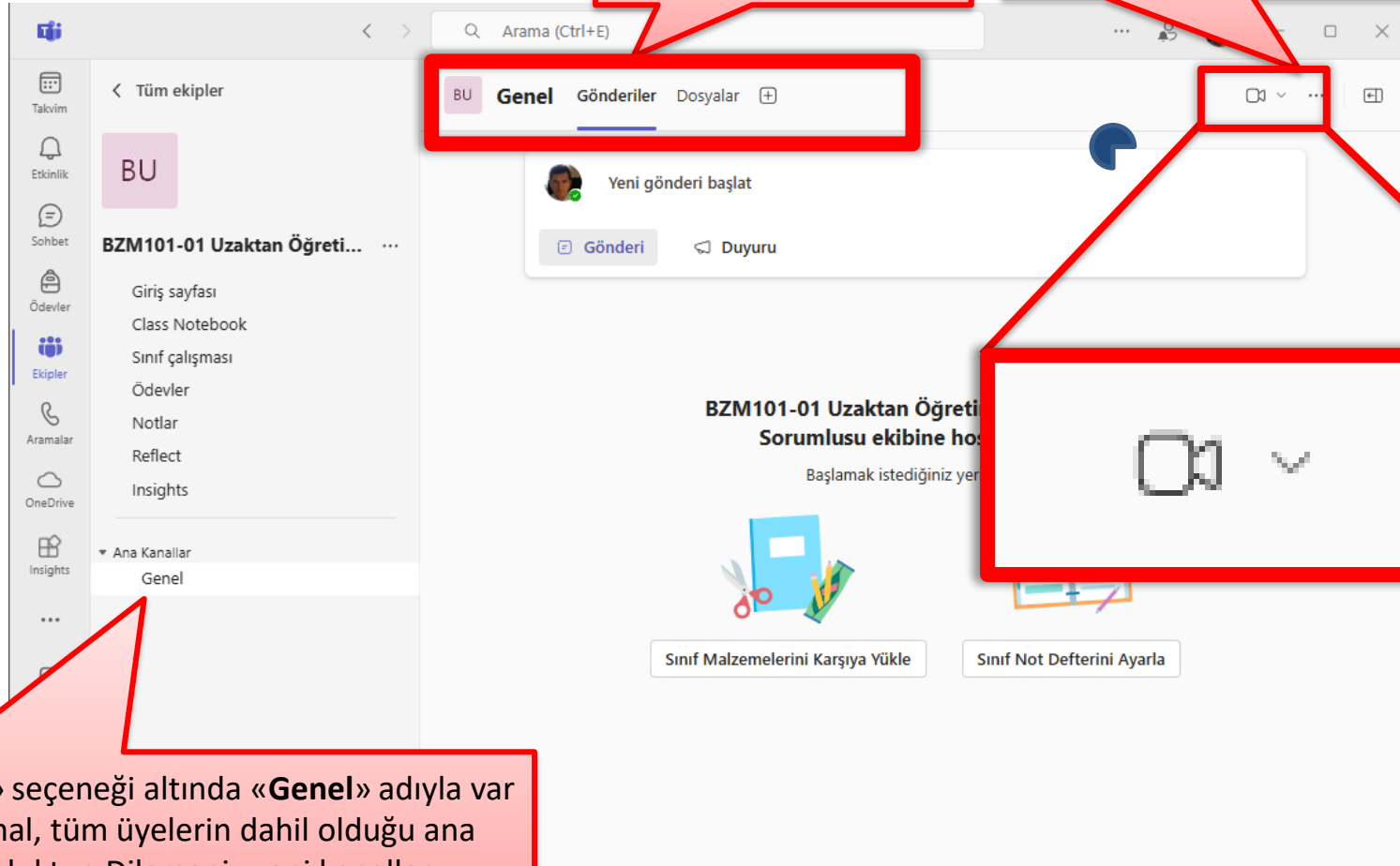
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- BZM101 (01) ekibi ekranınız

Kanal Adı, Gönderi ve Dosya sayfaları

Ekibinizle canlı ders yapmak için gerekli butonlar



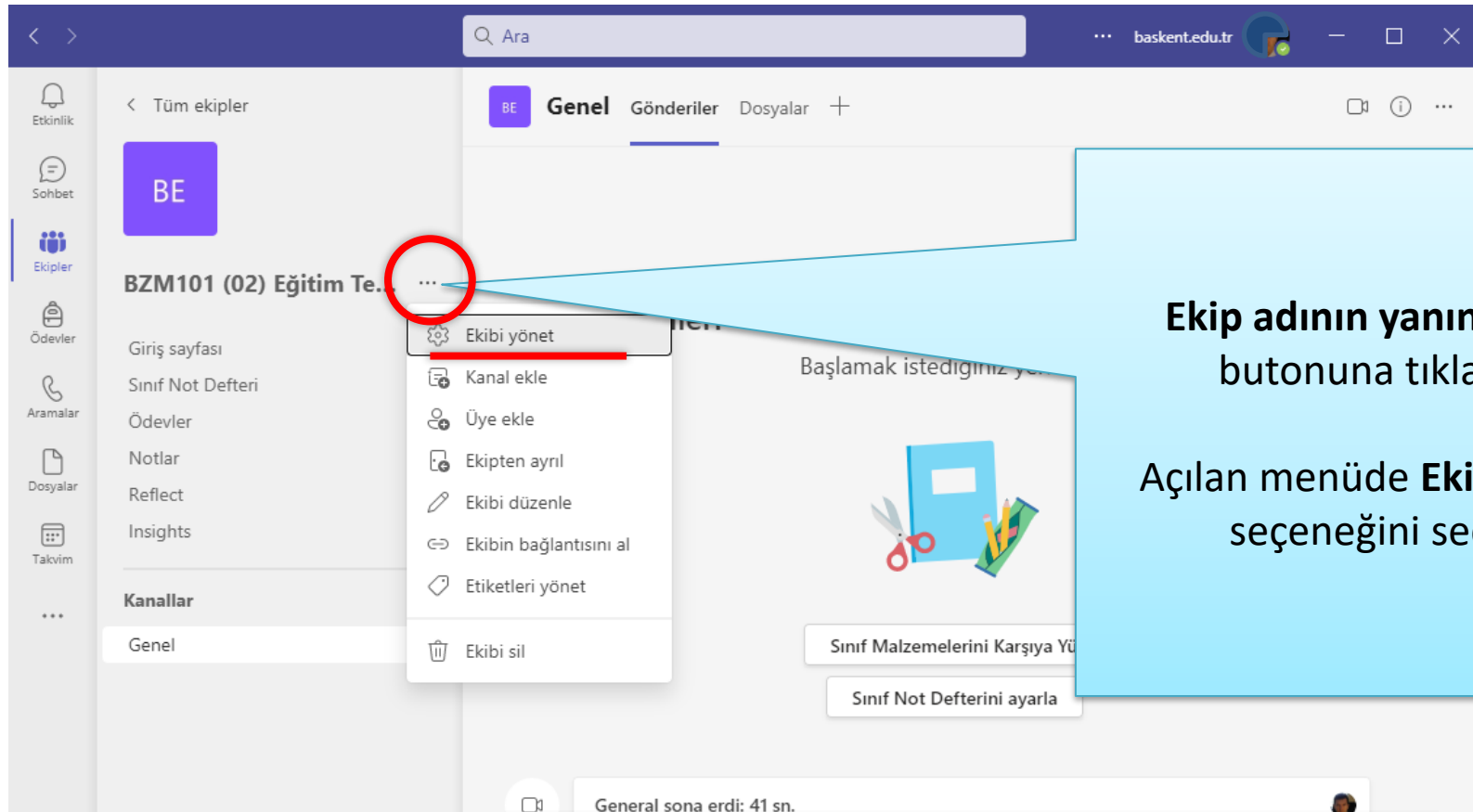
«Kanallar» seçeneği altında «Genel» adıyla var olan kanal, tüm üyelerin dahil olduğu ana topluluktur. Dilerseniz yeni kanallar oluşturabilirsiniz.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe Ekleme

- Bu konuda, ekibe öğrencileri eklemek için **ekip kodu** üretmek ve bu kodu öğrencilere göndererek onların ekibe üye olmalarını sağlamak anlatılmıştır.
- Üyeler sonradan öğretim elemanı tarafından kontrol edilebilir ve gerekirse üyelikten çıkar işlemi yapılabilir.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Ekip kodu yaratma

BE BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Yaz Dönemi - Doç. Dr. Semiha...
Bu ekip, Fakültesinde 2019-2020 Yaz Okulu döneminde açılan BZM101 dersinin 02 nolu şubesinin ekibidir. Dersin ...

Üyeler Bekleyen İstekler Kanallar **Ayarlar** Analiz Uygulamalar Etiketler

Ekip teması	Tema seçin
Üye izinleri	Kanal oluşturmaya, uygulama eklemeye ve daha fazlası
Konuk izinleri	Kanal oluşturmaya etkinleştir
@Bahsetmeler	@Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceği
Ekip kodu	Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği
	Oluştur Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz
Eğlencelik	Emoji, mem, GIF veya çıkartmalara izin verin
OneNote Sınıf Not Defteri	Not defteri bölümlerini ve tercihleri yönetin
Etiketler	Etiketleri kimlerin yönetebileceğini seçin

Ayarlar sekmesini seçin.
Ekip kodu seçeneğini tıklayın.
Oluştur butonuna tıklayın.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Ekip kodu yaratma

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri'. The 'Ayarlar' (Settings) tab is selected, and the 'Ekip kodu' (Team code) section is highlighted. The team code 'scr7rw6' is displayed, and a callout box indicates that this code can be shared with students to join the team.

Ekibe katılma kodu oluştu.
Kodu kopyalayıp ve öğrencilerinize iletebilirsiniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Öğrencilerin **kodu** kullanarak ekibe katılması için, **öncelikle** *Başkent Üniversitesi Öğrenci numaraları ile özel olarak hazırlanmış üyelik adımları sonrasında Teams üyesi olmaları* gerekir. (Bu konuda öğrenciler [BUZEM sayfasındaki Öğrenci Teams Kılavuzu'nu](#) takip etmelidir)
- Sonrasında, kendi bilgisayar, tablet ya da cep telefonlarından **Teams uygulamasını** açıp, giriş yapmalı ve **bu kod** ile ekibinize katılma adımlarını yapmaları gerekir.
- Öğrencilerin kodu girdikleri ekran aşağıdaki gibi olacaktır.



Örnek öğrenci ekranı

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Öğrenci listesi

BE BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Y... Ekip

Bu ekip, Fakültesinde 2019-2020 Yaz Okulu döneminde açılan BZM101 dersinin 02 nolu şubesi

Üyeler Bekleyen İstekler Uygulamalar 3 daha

Bu ekipte konuklar var.

Üye arayın

Sahipler (1)

Ad	Unvan	Konum	Etiketler
Semiha ...			

Üyeler ve konuklar (53)

Ad	Unvan	Etiketler	
KC KAAN ...	Oğrenci		
SC SERDA...	Oğrenci		
HG HAKAN...	Oğrenci		

Ekibi yönet

Kanal ekle

Üye ekle

Ekipten ayrıl

Ekibi düzenle

Ekibin bağlantısını al

Etiketleri yönet

Ekibi sil

Ekipteki öğrenci listesini görmek için ... butonuna tıklayın.

Ekibi yönet seçeneğini seçin.

Üyeler ekranını açın.

Toplam 1 öğretim görevlisi (Sahipler) ve 53 öğrenci (Üyeler ve konuklar) var.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Canlı toplantı yapmak için, ekibinizdeki Genel kanalında, «**Toplantı Yapın**» butonuna tıklayın.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Genel'. In the top right corner, there is a red box containing two buttons: 'Şimdi toplantı yapın' (Start a meeting now) and 'Toplantı planla' (Schedule a meeting). A dashed red line connects this box to a larger red box in the foreground. The foreground box contains the same two buttons. A red speech bubble points to the 'Şimdi toplantı yapın' button, and a green speech bubble points to the 'Toplantı planla' button.

Şimdi toplantı yapın

Toplantı planla

Hemen toplantı yapmak için «**Şimdi toplantı yapın Toplantı**» seçeneğini seçin.

İleri tarihli toplantı planlamak için «**Toplantı planla**» seçeneğini tıklayın.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantı başlığını girin ve «Şimdi toplantı yap» seçeneğini tıklayın.

Microsoft Teams toplantısı

Canlı Ders #1 13 Temmuz 2022

Bilgisayar sesi

2- Soundcore Life Q10 Stereo

Arka plan filtreleri

İptal

Şimdi katıl

Yardım mı gerekiyor?

Toplantı başlığını **girin**.

Bilgisayar sesini **açın**.

Mikrofonunuzu **açın**

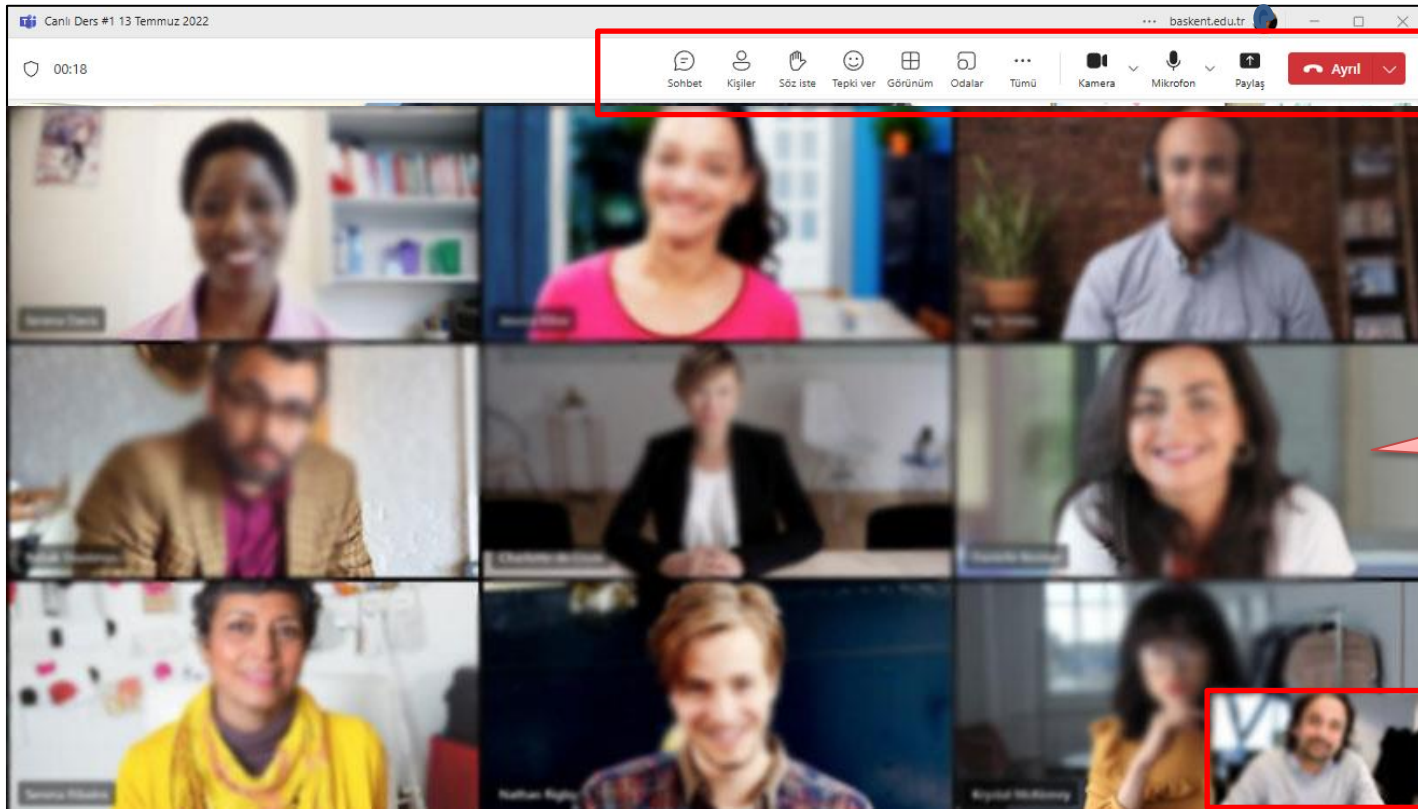
Kameranızı ayarlayın

Şimdi katıl butonuna tıklayın.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantınız başladı.
- Örnek resimde dört kişinin kamerasını açtığı bir toplantı anı görülmektedir.
- Tüm katılımcılar istedikleri zaman kamera ve mikrofon açabilirler.



Toplantıyı araç ve seçenekleri

Diğer katılımcıların görüntüleri

Sizin görüntünüz

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantı sırasında kamera ve mikrofonunuz açıp kapatabilirsiniz.
- Katılımcı listesi ve sohbet penceresini açıp kapatabilirsiniz.
- Diğer seçeneklere daha detaylı ayarlamaları yapabilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The top bar displays the meeting title "General" kanalındaki toplantı and the time 00:40. Below the top bar, there are several icons for meeting controls: Kişiler (Participants), Sohbet (Chat), Tepkiler (Reactions), Odalar (Rooms), Tümü (All), Kamera (Camera), Mikrofon (Microphone), Paylaş (Share), and Ayrıl (Leave). A red box highlights the top bar and the first four icons. A red callout box points to the top bar with the text "Toplantıyı araç ve seçenekleri".

Below the top bar, there are four red callout boxes with the following text:

- Katılımcı listesi
- Söz isteme veya emoji ile tepki verme
- Diğer seçenekler
- Mikrofon açma kapama

The bottom bar contains icons for Sohbet (Chat), Kişiler (Participants), Söz iste (Raise hand), Tepki ver (Reactions), Görünüm (View), Odalar (Rooms), Tümü (All), Kamera (Camera), Mikrofon (Microphone), Paylaş (Share), and Ayrıl (Leave). A red callout box points to the bottom bar with the text "Toplantıdan ayrılma ya da sonlandırma".

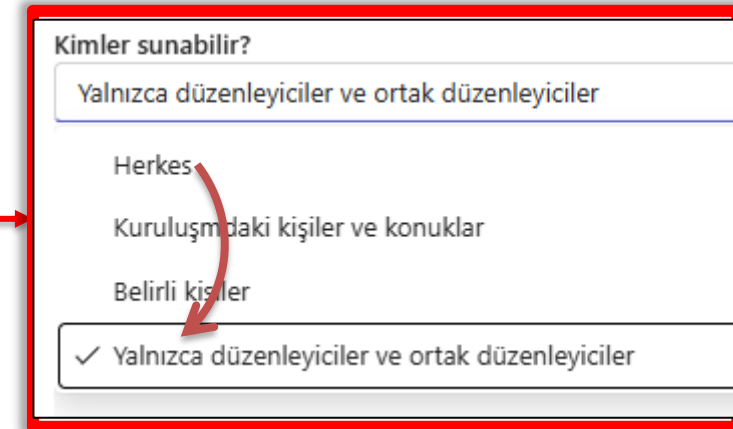
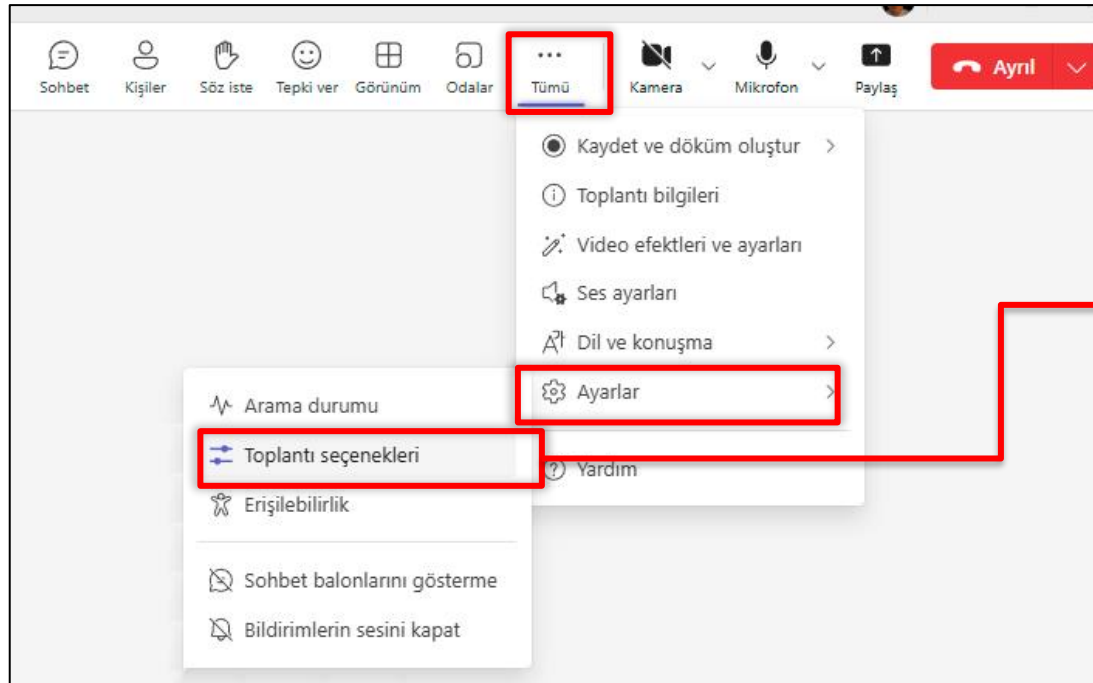
Below the bottom bar, there are four red callout boxes with the following text:

- Sohbet penceresi
- Toplantı odaları
- Kamera açma-kapama
- Ekran paylaşma

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Güvenlik Ayarları

- Toplantılarda **tüm katılımcılarda** «**sunucu**» hakları vardır, bu nedenle **herkes**;
 - Toplantı kaydını başlatabilir veya durdurabilir (!)
 - Herhangi birisini toplantıdan çıkarabilir (!)
 - Ekran paylaşımı yapabilir (!)
- Bu yetkilerin **sadece** öğretim elemanında olması için, **Toplantı seçeneklerinden** «*Kimler sunabilir?*» kısmında «**Yalnızca düzenleyiciler...**» seçeneğini seçip ayarları kaydedin.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Katılımcıların görünümünü **Görünüm** menüsünden değiştirebilirsiniz.

Birlikte Modu: Tüm katılımcıların yüzleri, sanal ortam üzerine yerleştirilir

Galeri Modu: Farklı sayıdaki kişileri (en fazla 49) ekranda görebilirsiniz. **.

Maksimum kişi sayısını seçin >

Video önceliği

Diğer seçenekler >

4 kişi

9 kişi

16 kişi

49 kişi

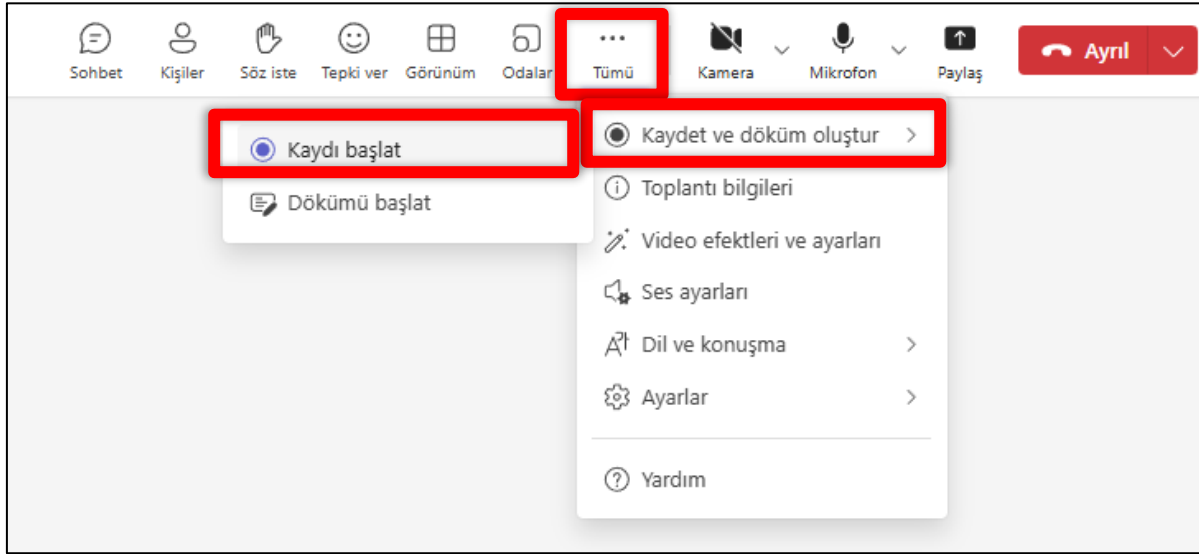
*Uygulama yerine tarayıcı ile Teams'e girdiyseniz bu modda sadece 4 kişi görebilirsiniz.

**49'dan daha fazla sayıda kullanıcı sistemde yer alırsa, bir ekranda 49 kullanıcı yer alır ve ekranın altında diğer katılımcıların görüldüğü sayfaya geçmeniz için ok tuşları (< >) görünür.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantılarınızı kaydetmek isterseniz **Diğer Eylemler (•••)** menüsündeki **Kaydı Başlat** seçeneğini seçiniz.



- Toplantı kaydı, toplantı sahibi/düzenleyicisi tarafından aynı menüdeki «**Kaydı Durdur**» seçeneği ile durdurulabilir.
- Toplantı sahibi ayrılrsa bile, diğer katılımcılar var olduğu sürece **kayıt devam** eder.
- Herkes çıktığında veya toplantı sahibi toplantıyı sona erdirdiğinde kayıt **otomatik durur**.
- Kayıt en fazla **4 saat** olabilir.
- Kayıt videosu, ekibin **Dosyalar** sayfasında **Recordings** klasöründe saklanır.
- Ekip üyeleri (öğrenciler)** toplantı kaydını istedikleri zaman izleyebilir ve indirebilir, ancak **konuklar** izleyemez ve indiremezler!



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

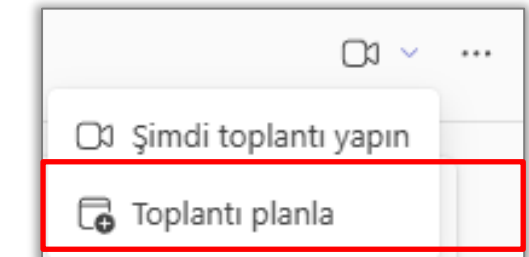
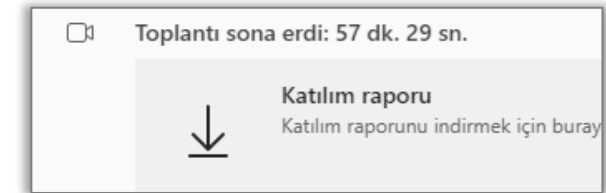
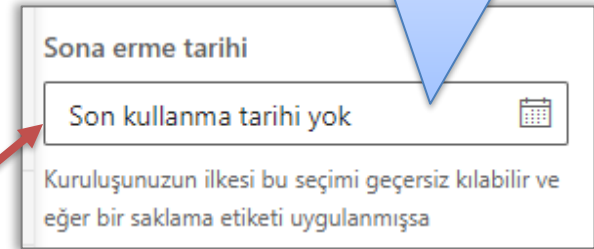
Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

Öneri ve Uyarılar:

- Canlı derslerin kayıtlarını sadece ekip üyesi öğrencileriniz izleyebilir.
- Canlı ders kayıtları, Microsoft tarafından yapılan genel güncellemeler sonucunda, belirli bir süre sonra silinmeye programlanmış olabilir! **Otomatik silinme** kontrolünü yapmanız ve varsa iptal etmeniz önerilir. Bu kontrolü kayıt videosunun «**Ayrıntılar**» kısmında görebilir ve iptal edebilirsiniz.
- Canlı derse **katılanların listeleri** otomatik olarak toplantı *sonrasında* oluşturulur. Bu listeleri (*Katılım raporu*) indirip içerisindeki katılımcı bilgilerini görebilirsiniz.
- Dönem boyunca her hafta aynı gün ve saatte canlı ders yaparsanız, her defasında «Şimdi toplantı yapın» seçeneğini ile başlamak yerine; «**Toplantı planla**» seçeneğini kullanmanız tavsiye edilir. Bu sayede tek bir planlama ile tüm toplantılarınızı hazırlamış olursunuz.



Burada açık bir tarih varsa, o tarihte otomatik silinecektir. Aşağıdaki gibi tarih yoksa, otomatik olarak silinmeyecektir



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

MS Teams Hakkında fazla bilgi için:

- [Microsoft Teams Kurumsal Eğitim Videoları](#) (İngilizce / Türkçe Altyazılı)
- [BUZEM Teams Kılavuzları](#) (Türkçe)

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Daha fazla teknik destek için

- **BUZEM** Web sitesi **Destek** Dokümanları
 - <http://buzem.baskent.edu.tr>
- Telefon Destek Hattı (Mesai günleri 9:00 – 17:00)
- 0312 246 66 66 → 6849/1190

