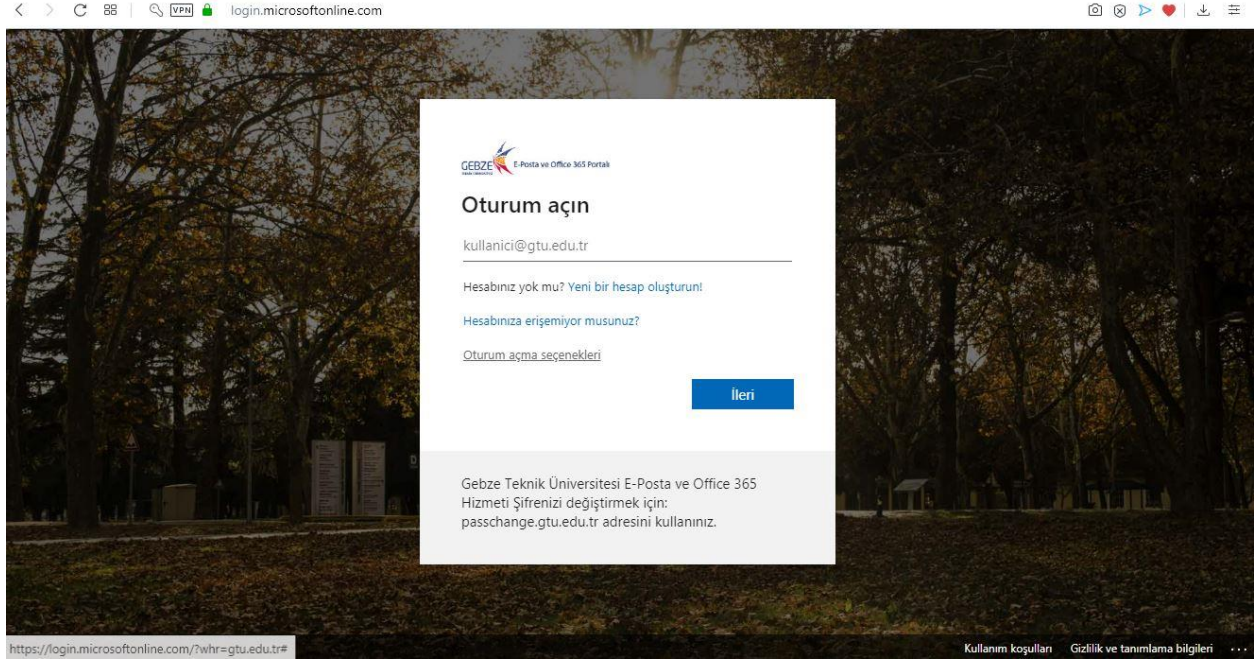


Microsoft Teams kullanımı

Microsoft Teams bir Office365 programıdır. Gebze Teknik Üniversitesi Office365 lisansı sağladığı için online eğitim aracı olarak Microsoft Teams programı kullanılabilir. Teams programı hem öğrencilerle ders yürütmek için hem de akademik ve idari personelin gruplar oluşturarak uzaktan ortak çalışması için kullanılacak bir uygulamadır.

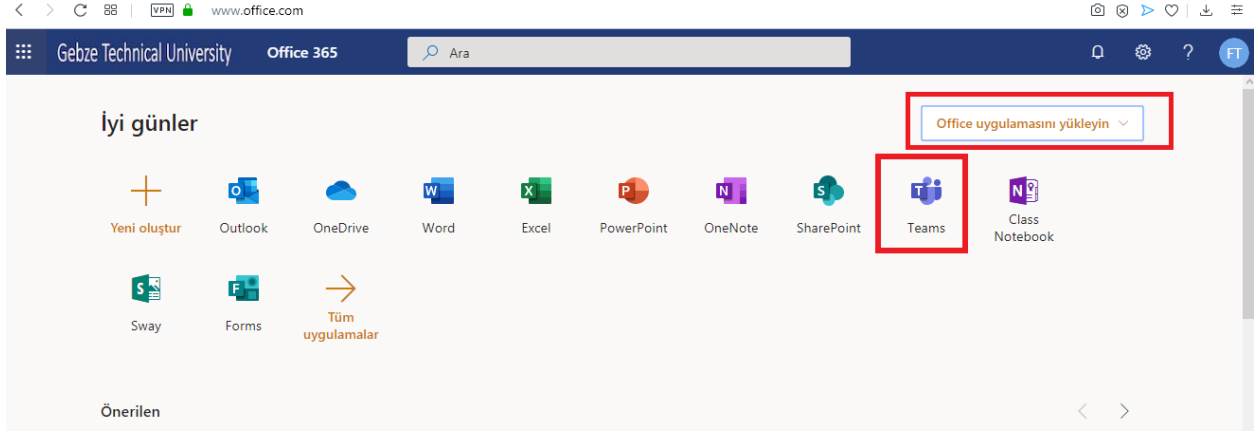
Teams uygulamasına aşağıdaki bağlantıdan açılacak sayfada **gtu.edu.tr uzantılı mail adresiniz** ve şifreniz ile giriş yaparak ulaşabilirsiniz (Şekil 1).



Şekil 1

<https://login.microsoftonline.com/?wbr=gtu.edu.tr>

Açılan sayfada Teams ikonuna tıklayarak Teams'i online olarak kullanabilirsiniz ya da **Office Uygulaması yükle** butonundan ilgili uygulamayı (Teams) bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz (Şekil 2). (Uygulama bilgisayara yüklendiğinde daha hızlı çalışmakta ve daha fazla özellik aktif olmaktadır, bu sebeple uygulamayı bilgisayarınıza yüklememiz önerilir.)

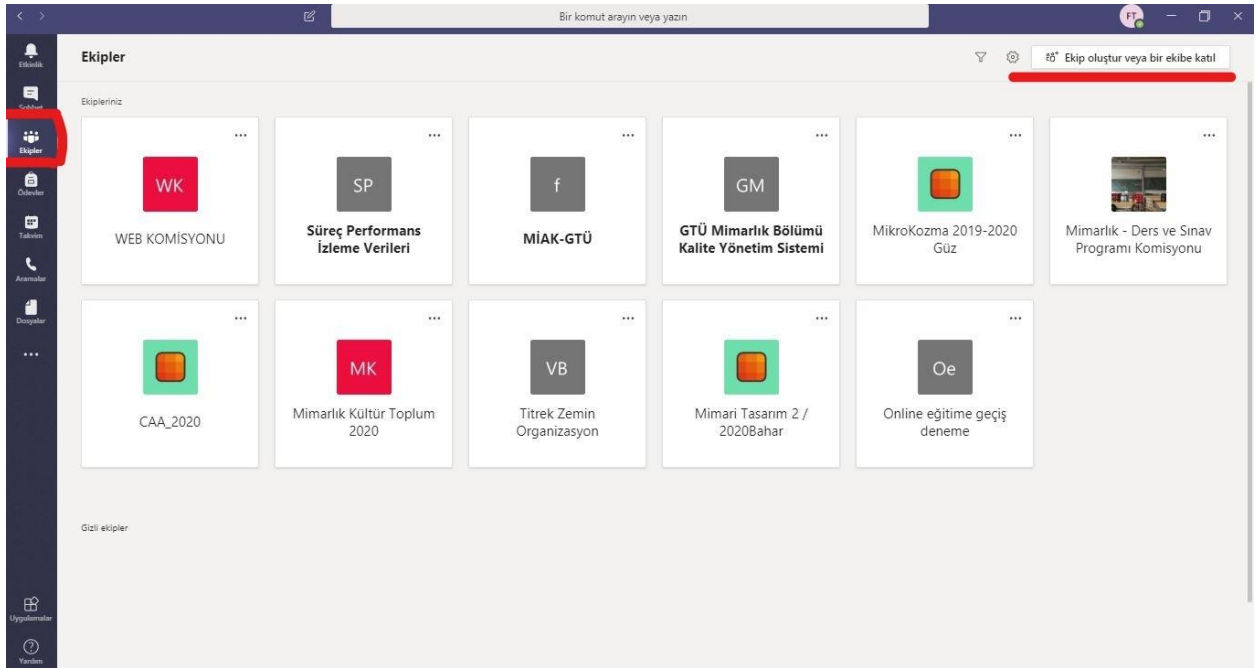


Şekil 2

Ortak çalışmaların yapılabilmesi için öncelikle Teams programında ekiplerin oluşturulması gerekmektedir. Teams uygulamasını açtığınızda soldaki düşey kolondaki **Ekipler** sekmesinden ekipleri oluşturacağınız pencereyi açabilirsiniz (Şekil 3).

Not: Görselde örnek kullanıcının daha önce oluşturmuş olduğu ekipler görünmektedir. Sizin ekipler sayfanız boş olabilir.

Bu sayfanın sağ üst köşesinde **ekip oluştur veya bir ekibe katıl** sekmesinden yeni ekip oluşturulabilir ya da mevcut bir ekibe kod ile katılım yapılabilir (şekil 3).

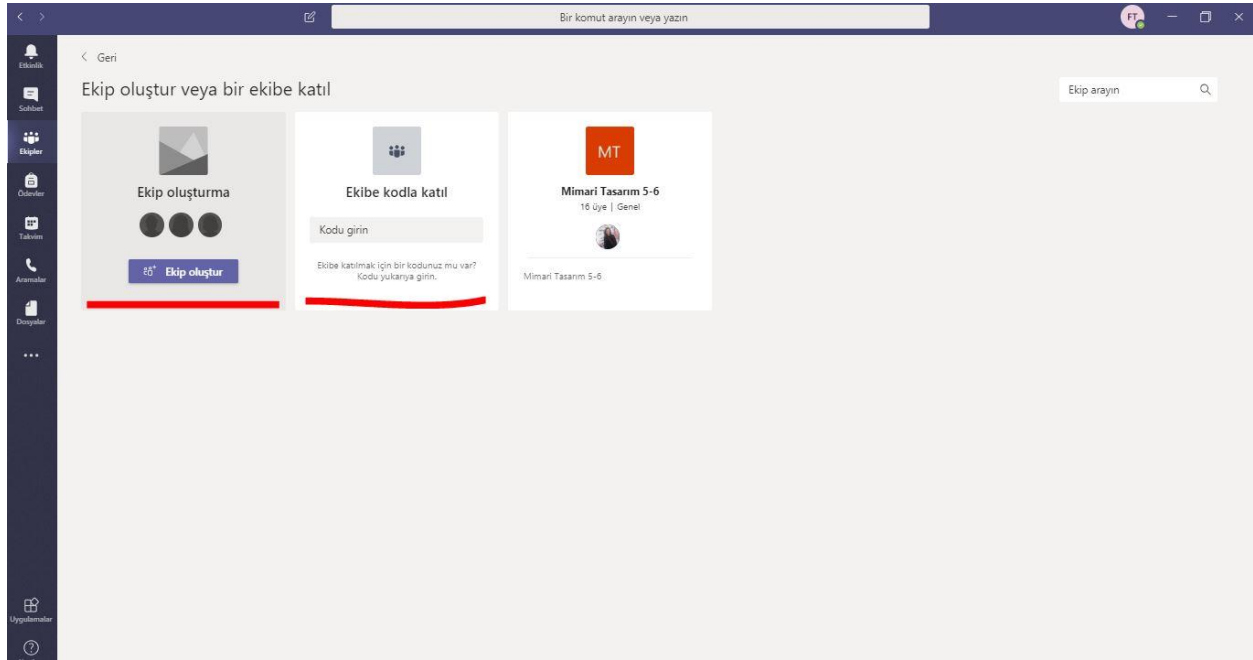


Şekil 3

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl sekmesine tıkladığında iki seçenek belirir (Şekil 4). Bu seçeneklerden **ekip oluşturma** sekmesine tıklanıp yeni bir ekip oluşturulabilir ya da daha önce size gönderilmiş bir kod var ise bu kod **ekibe kodla katıl** seçeneğinin ilgili kısmına girilerek daha önce oluşturulmuş bir ekibe katılım yapılabilir.

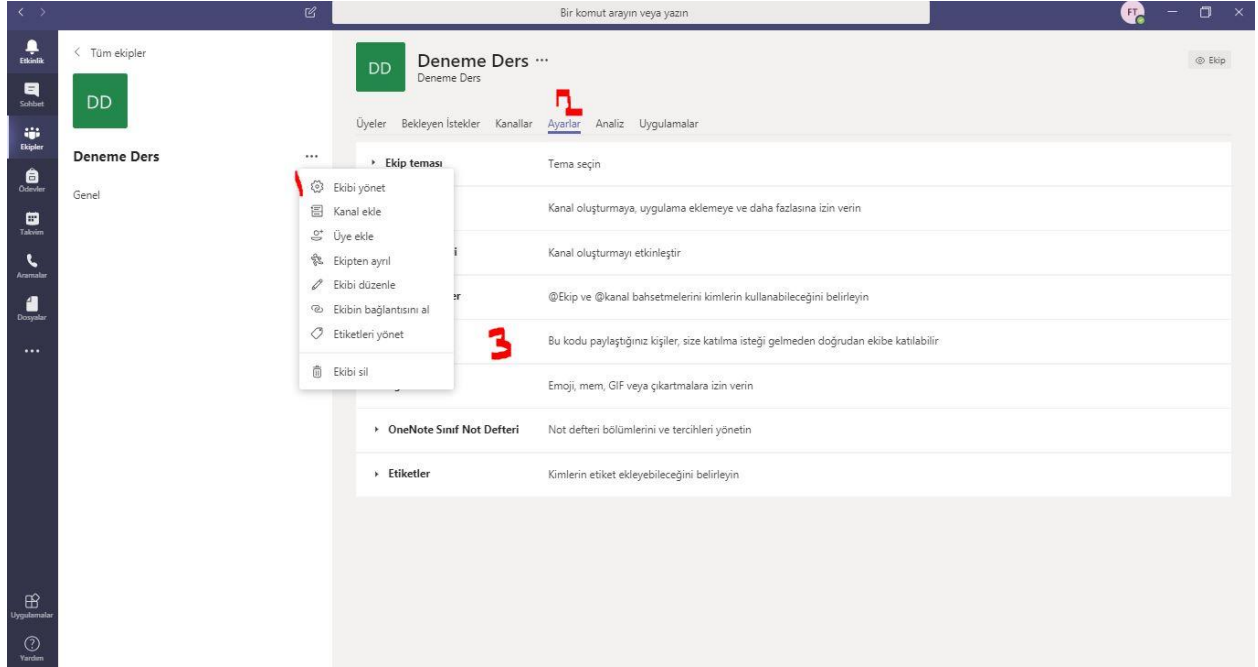
Not: İkinci seçenek daha çok ders yürütücüsünün oluşturduğu bir sınıfa öğrencilerin katılabilmesi için kullanılır. Böylece öğrencileri tek tek eklemek yerine onlarla bir kod paylaşarak kendilerinin katılımı sağlanabilir.

Teams uygulamasının kullanılabilmesi için ister profesyonel ister sınıf grubu olsun öncelikle yapılması gereken ekiplerin oluşturulmasıdır. Daha sonra tüm işlemler (dosya paylaşımı, online ders ya da toplantı, ödev ve sınav oluşturulması) ilgili gruplar içinde yapılır.



Şekil 4

Ekibinizi oluşturduktan sonra ekip ile ilgili ayarları (üye ekleme, izinler vs.) ekibin içine tıklayarak girdikten sonra, ekip adının yanındaki üç nokta işaretini ve sonrasında **ekibi yönet** butonunu tıklayarak açılan sayfada yapabilirsiniz. Ekibi kullanabilmek için öncelikle ekip üyelerini (öğrencileri) eklemeniz gerekir. Ekibe üyeleri (eğer eposta adreslerini biliyorsanız) tek tek ekleyebileceğiniz gibi, ekibi yönet>ayarlar> ekip kodu kısmında ekip kodu oluşturup ve bu kodu öğrencilerle herhangi bir araç vasıtasıyla (whatsapp, toplu eposta, vs.) paylaşarak ekibe katılmalarını sağlayabilirsiniz (Şekil 5).



Şekil 5

Video ile daha fazla bilgilendirmeyi aşağıdaki linklerde bulabilirsiniz¹

[Eğitmenin Sınıf Ekibi Oluşturması](#)

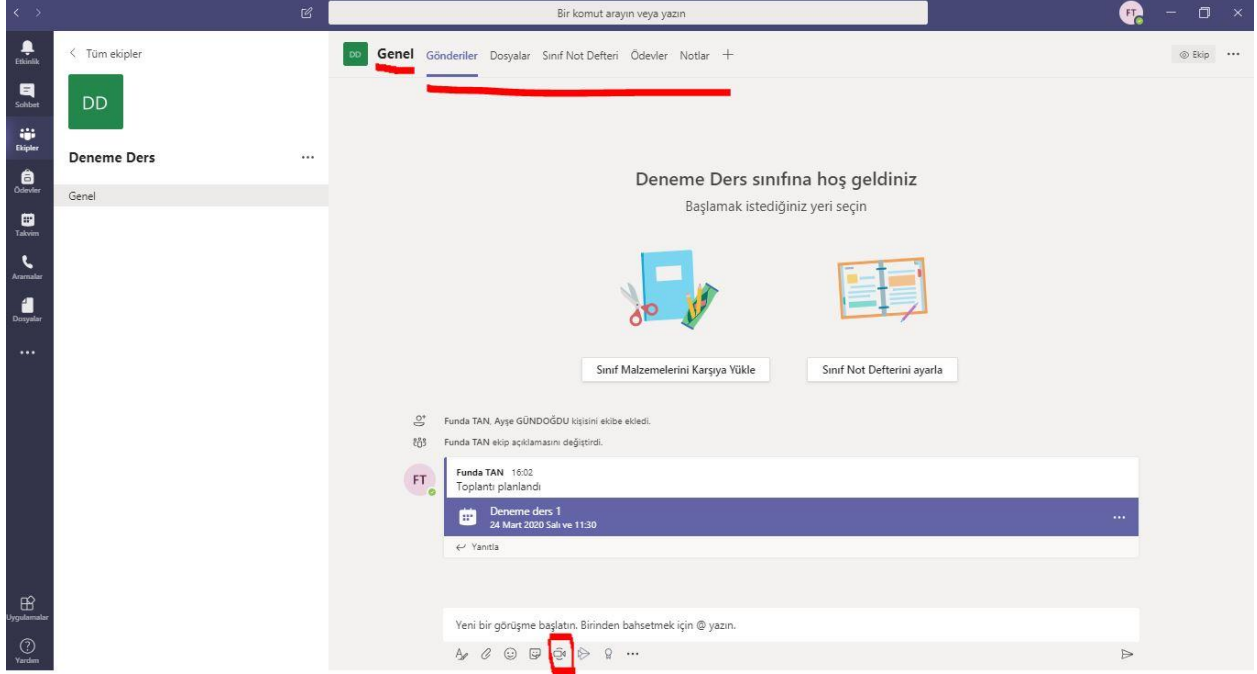
[Öğrencinin Sınıfa \(Ekibe\) katılması](#)

Sınıfı (Ekibi) oluşturduğunuzda üst bölümde Gönderiler / Dosyalar / Sınıf not defteri / Ödevler /Notlar sekmelerinden oluşan bir araç çubuğu gelir. Bu araç çubuğunda:

Gönderiler sekmesini aktif yazışmalar ve canlı dersler için kullanabilirsiniz.

Dosyalar sekmesini bir drive gibi öğrencilerle dosya paylaşmak/almak için kullanabilirsiniz.

Ödevler sekmesini ise sınav ve ödev oluşturmak için kullanabilirsiniz. (Şekil 6)



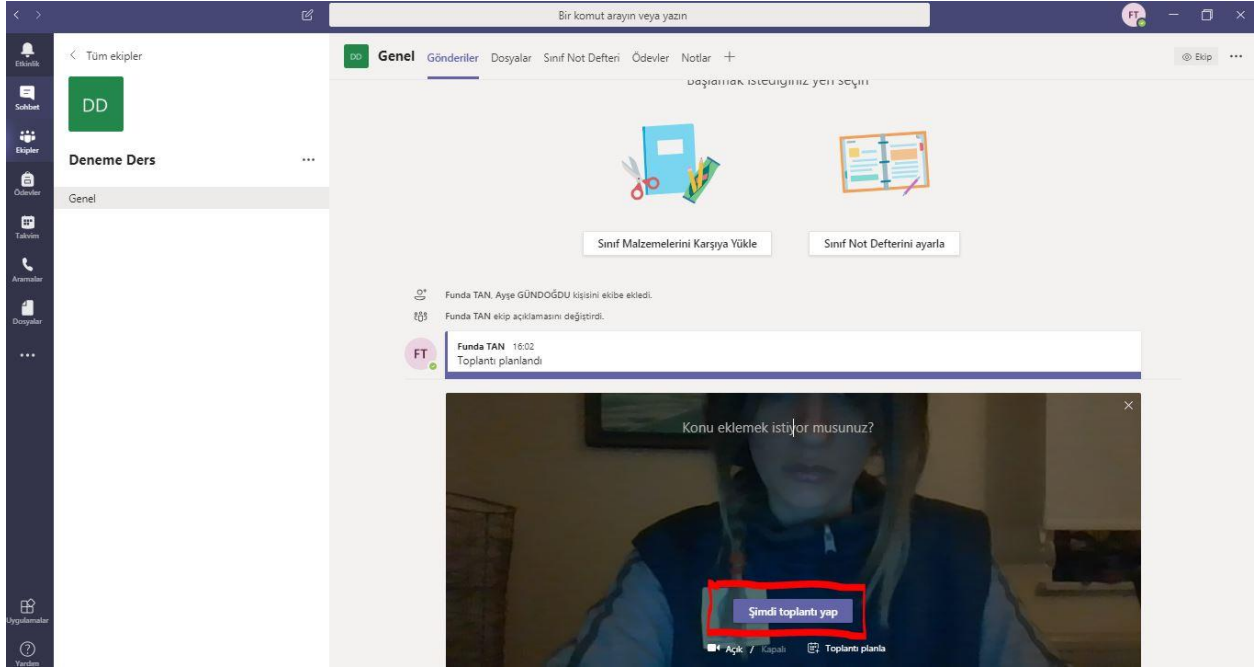
Şekil 6

Online dersi başlatmak için Genel kanalında gönderiler sekmesini tıkladığınızda sayfanın alt yazışma kısmında bulacağınız butonlardan (Şekil 6) beşinci sıradakine tıkladığınızda bir toplantı oluşturabilirsiniz (Şekil 7). Toplantıyı o anda başlatabilir ya da sonrası için planlayabilirsiniz. Toplantı planlamasını **Takvim**'den de yapabilirsiniz. Oluşturduğunuz toplantı bir gönderi olarak sohbet akışına yerleşecektir. Daha sonra öğrenciler bu sınıfın (ekibin) sayfasına geldiklerinde sohbet akışındaki toplantı gönderisinin üstündeki katıl butonuna tıklayarak derse katılabilirler (Şekil 8).

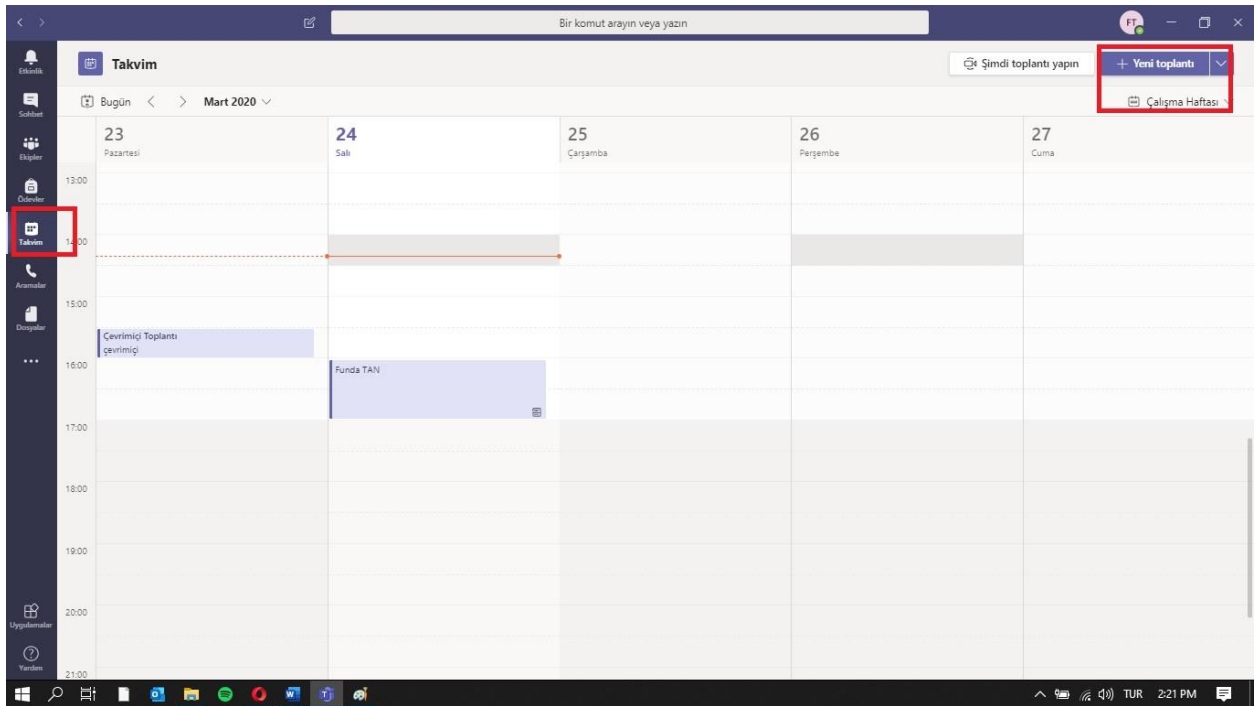
Not: Eğer öğrencinin gtu.edu.tr uzantılı mail adresi yok ise ya da başka sebepten gruba eklenemiyor ise öğrenci derse davet gönderilerek dahil edilebileceği bilgisi var. ¹ Davet gönderme **şimdi toplantı yap** seçeneğinin sağ alt kısmında bulunan toplantı planla ikonuna tıklanarak ya da takvim de yeni toplantı ekle komutuyla açılan toplantı planlama kutusunun ikinci satırından yapılabilir (Şekil 7a,7b). Ancak bu her ders için tekrarlanması gereken bir işlem olacaktır. Detaylı bilgilendirme için aşağıdaki linkteki video incelenebilir.

[Toplantı Planlama \(İngilizce\)](#)

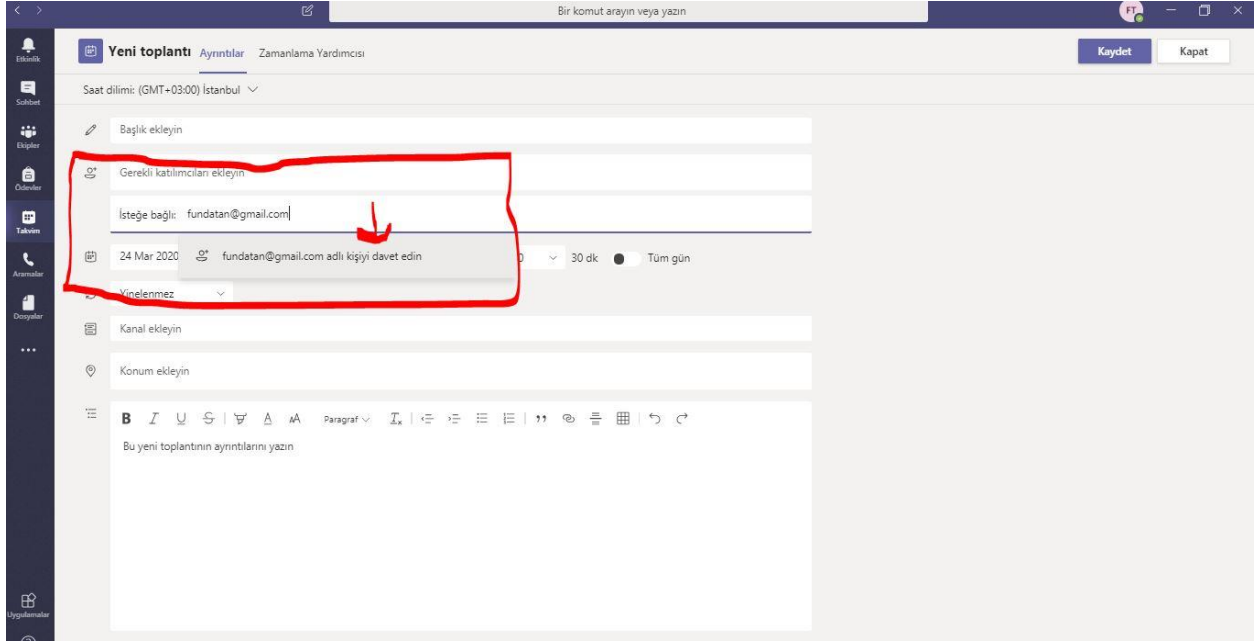
¹ Ancak bizim yaptığımız denemelerde davet epostaya düşmedi.



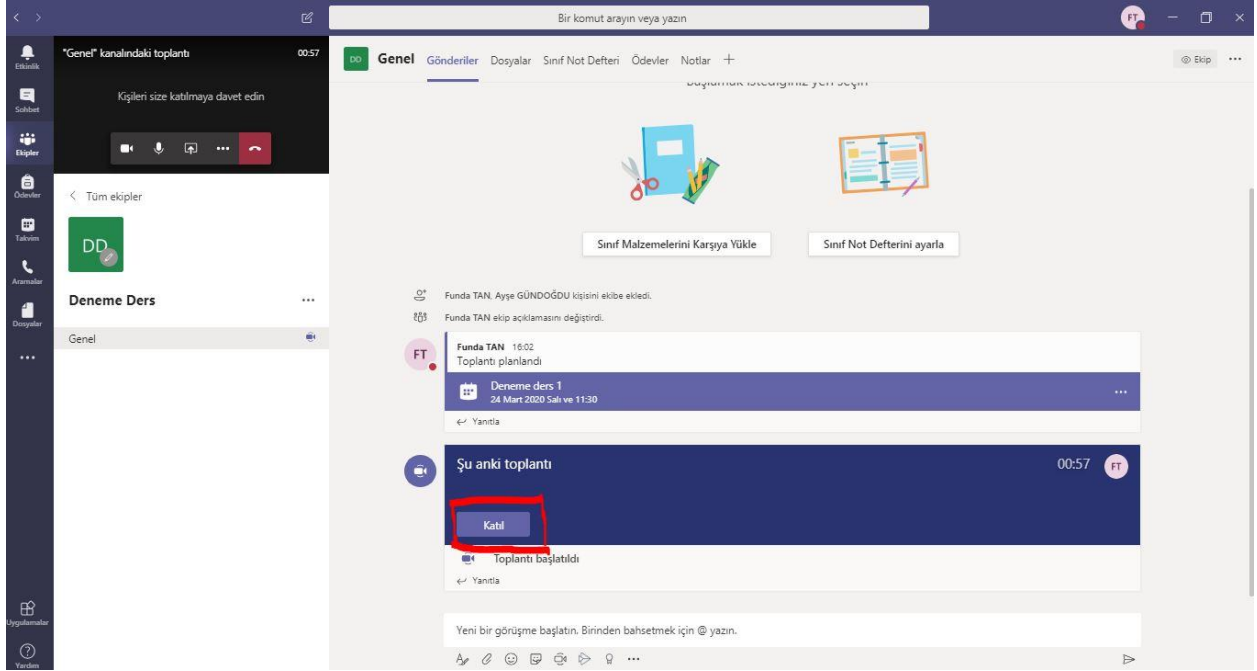
Şekil 7



Şekil 7a



Şekil 7b



Şekil 8

Video ile daha fazla bilgilendirmeyi aşağıdaki linklerde bulabilirsiniz

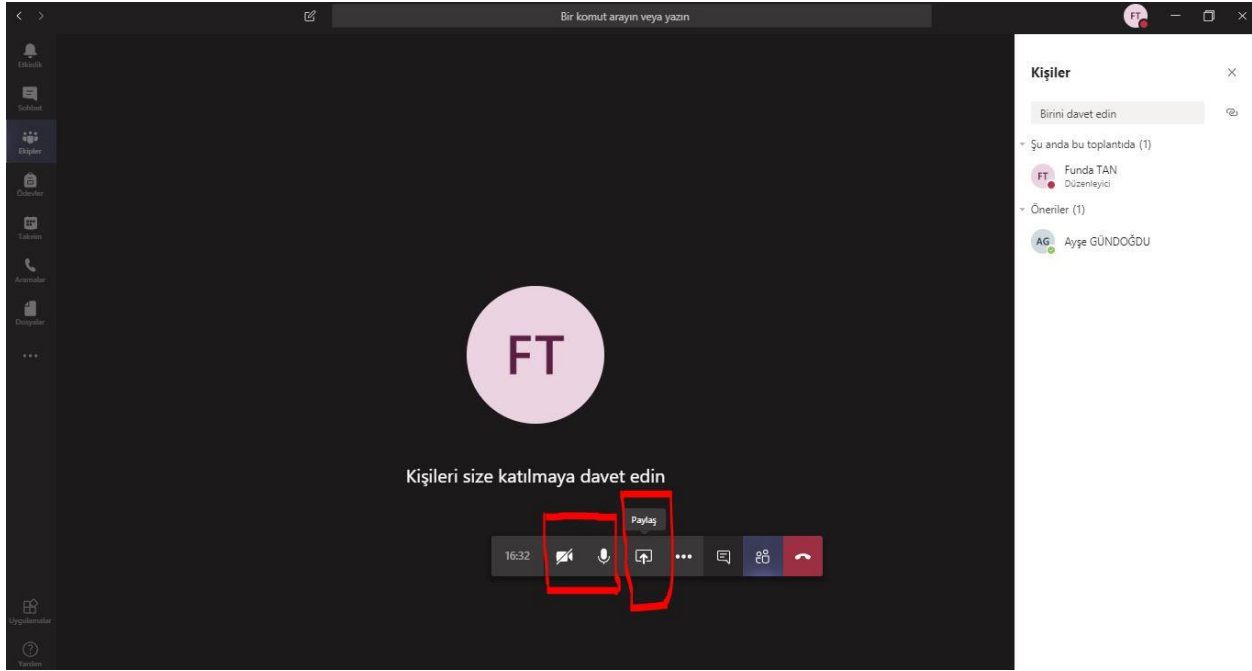
[Canlı Ders Oluşturma ve Öğrenci Atama](#)

Online ders başladıktan sonra arzu ederseniz ekrandaki araç çubuğundaki özelliklerden dersi kaydedebilirsiniz. Kayıt edilen ders sınıfın sohbet akışına yerleşecektir. Böylece kaçırın öğrenciler sonradan dersi izleyebilir (Şekil 9).

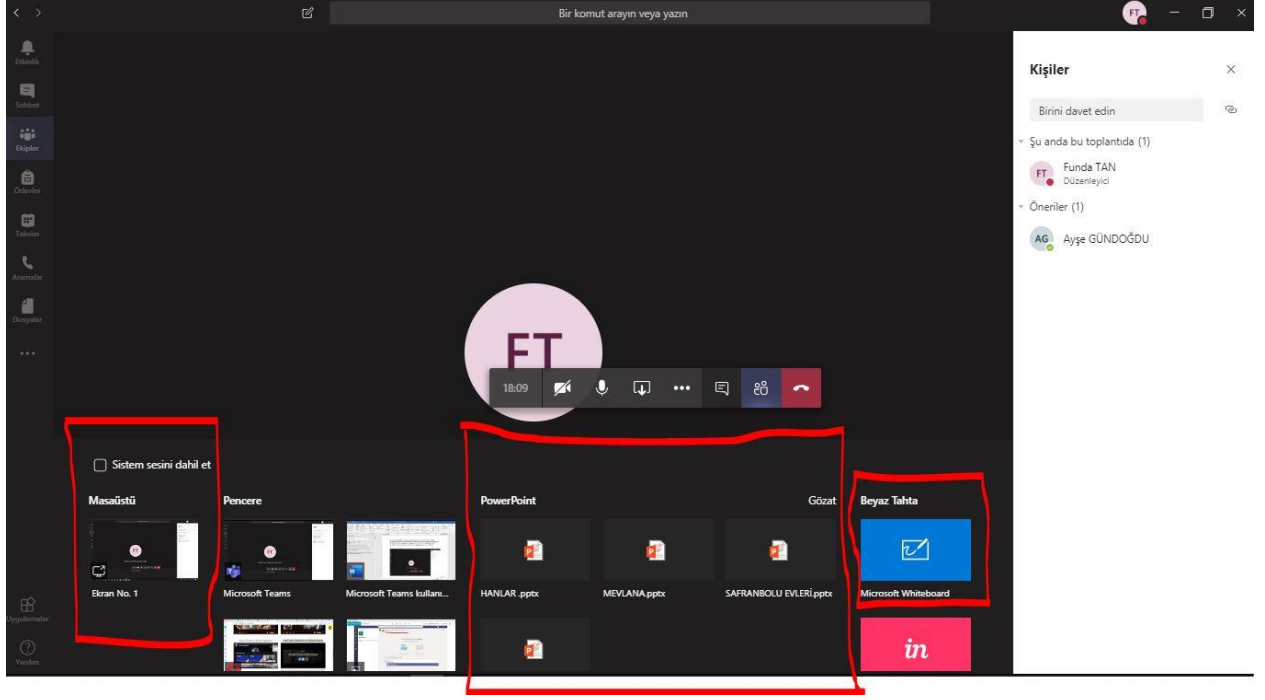
Katılımcılardan mikrofonu aktif olan kişinin ismi bold olmakta (yanmaktadır) ve görüntüsü ekrana düşmektedir. Böylece kimin konuştuğunu kolayca takip edilebilir.

Ekrana fare ile geldiğinizde çıkan araç çubuğunda kameranızın ve mikrofonunuzun aktifliğini yönetebilirsiniz. Yine bu araç çubuğunda üçüncü sıradaki paylaş butonunu kullanarak 1) masaüstünüzü ya da 2) bilgisayarınızda o an açık bir uygulamanın penceresini ya da 3) Teams'de veya Onedrive'da mevcut bulunan bir Powerpoint dosyasını paylaşabilir; ya da 4) çizerek gösterim yapmak isterseniz Beyaz Tahta uygulamasını açabilirsiniz (Şekil 11, 12)

Not: Bazı browserlar (eski Explorer) masaüstü paylaşımını desteklememektedir. Bu sebeple Teams uygulamasını masaüstüne yüklemeniz önerilir.



Şekil 11



Şekil 12

Video ile daha fazla bilgilendirmeyi aşağıdaki linklerde bulabilirsiniz

[Sunu Paylaşımı](#)

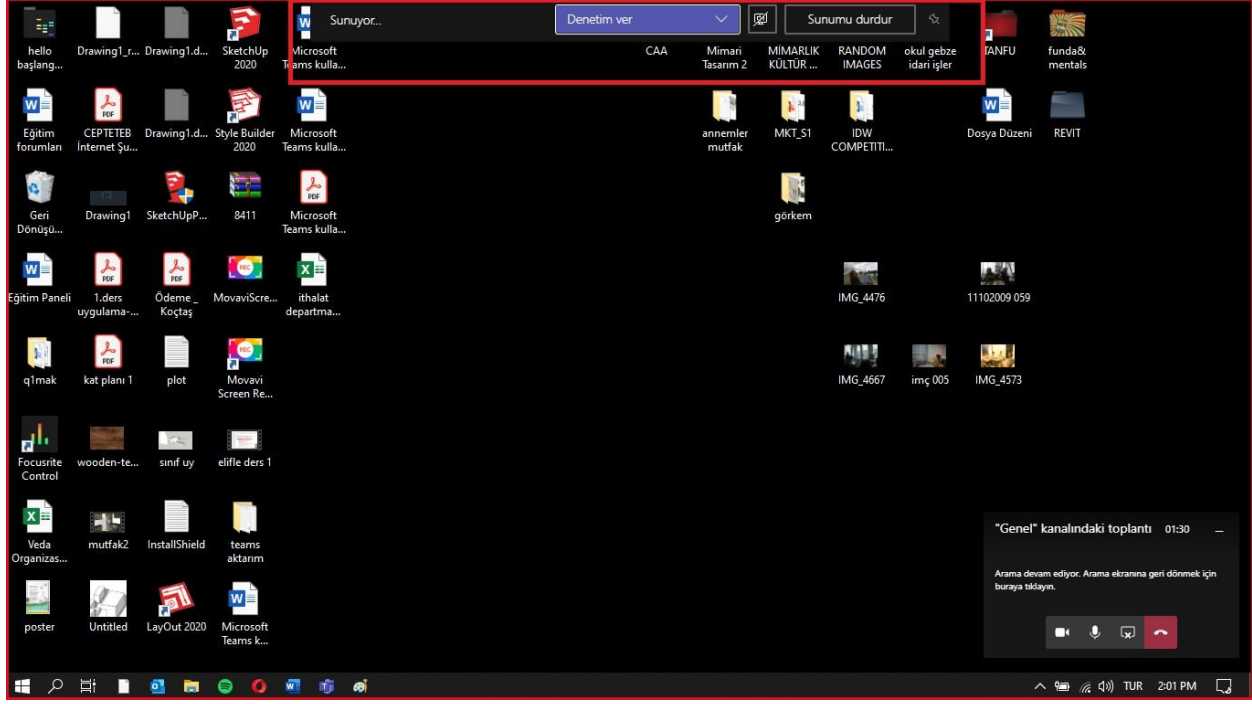
[Ödev Oluşturma](#)

[Ödev Teslimi](#)

[Yoklama Alma](#)

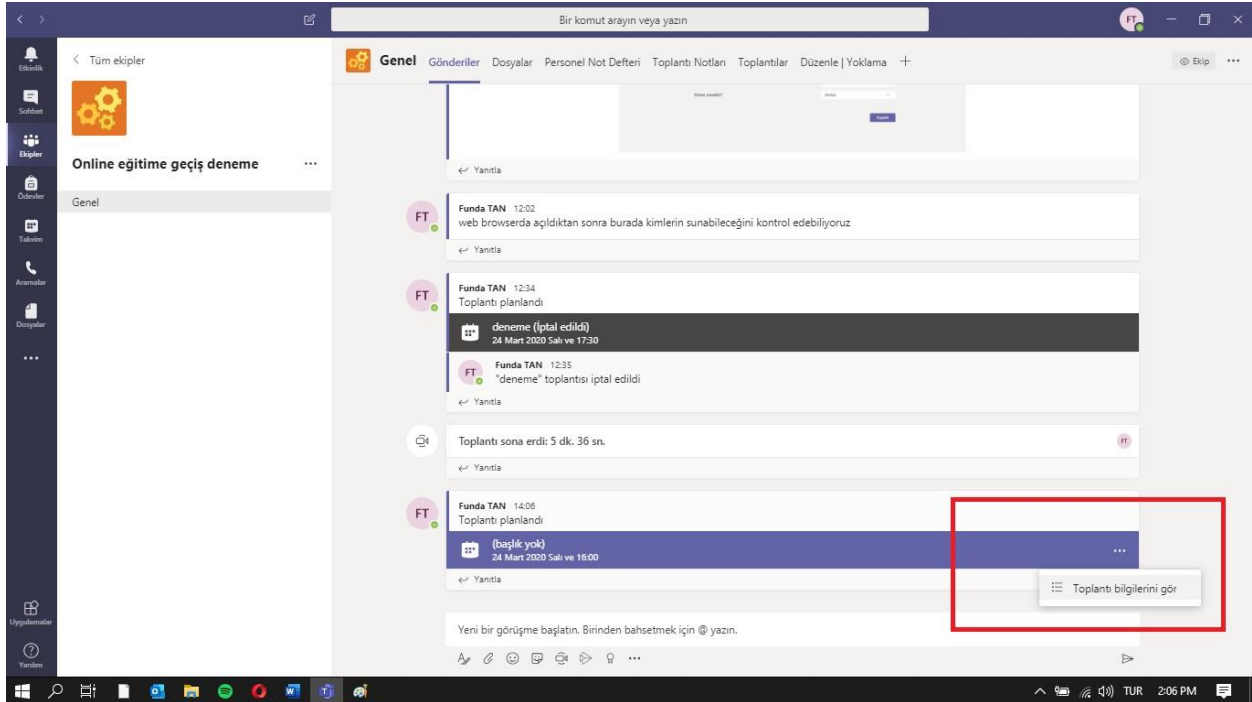
Masaütü paylaşımlarında beliren kırmızı çerçevenin üst orta kısmına yaklaştığında çıkan araç çubuğundan ikinci bir kişiye denetim verebilirsiniz. (Şekil 13)

Örneğin öğrenciden masaüstünü paylaşmasını ve denetimi size vermesini isteyebilirsiniz.

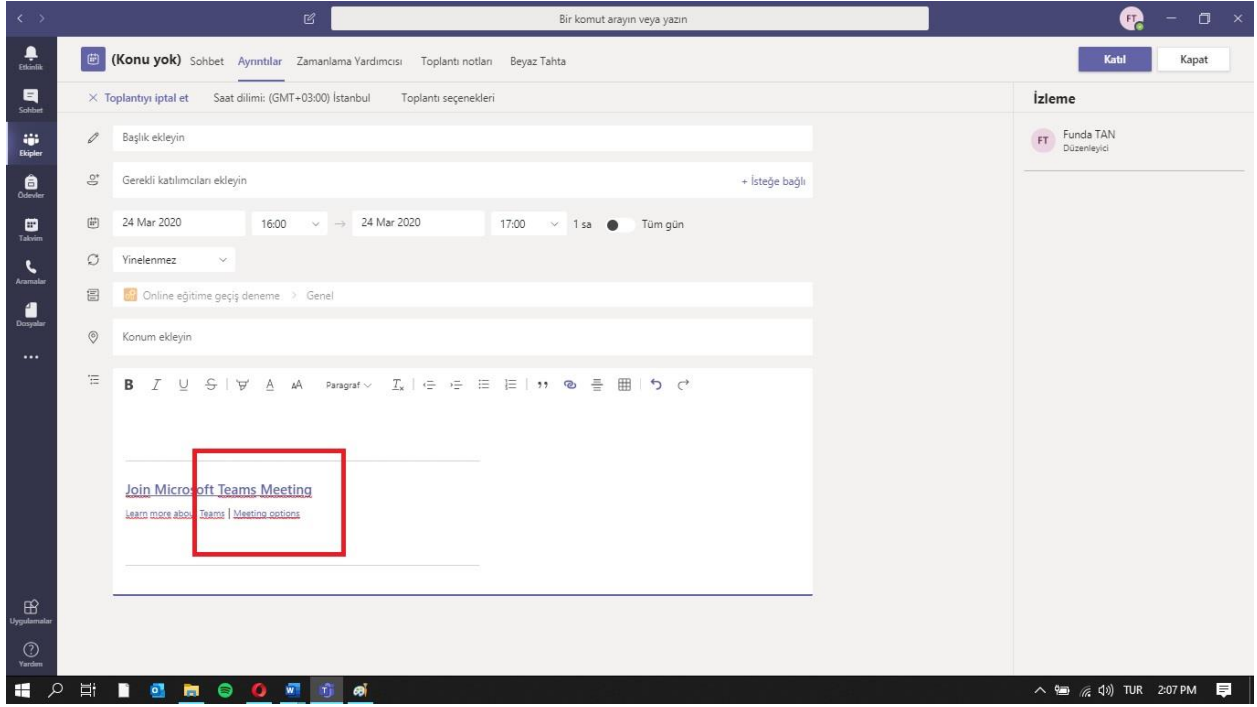


Şekil 13

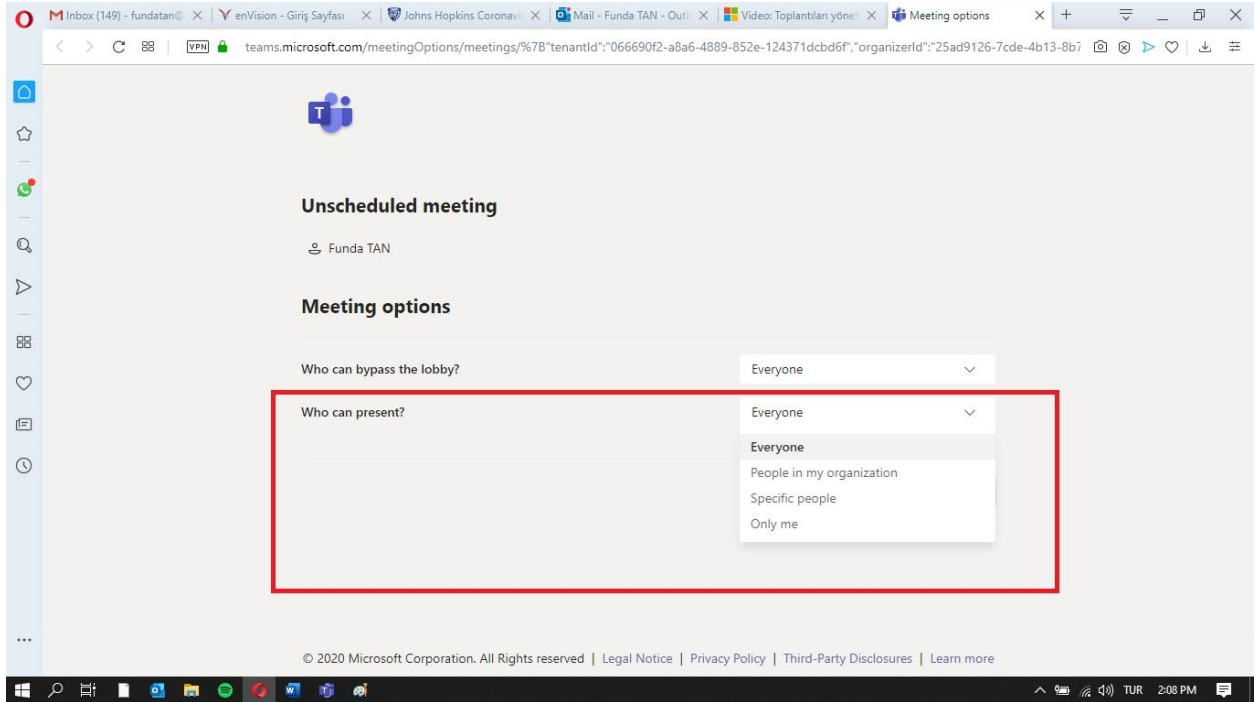
Siz gibi diğer öğrenciler de bu paylaşımları gerçekleştirerek derse katkı sağlayabilirler. Bu paylaşımları sınırlamak isterseniz; gönderi akışında yerleşen planlı toplantının (toplantının önceden planlanmış olması gerekir) sağ tarafında çıkan üç noktaya tıklayarak toplantıyı düzenle seçeneğine gelip, açılan pencerenin alt kısmındaki meeting options linkine cntrl'e basılı tutarak tıkladığınızda açılacak internet browser penceresinde yönetim ayarlarını yapabilirsiniz. (Şekil 14,15,16)



Şekil 14



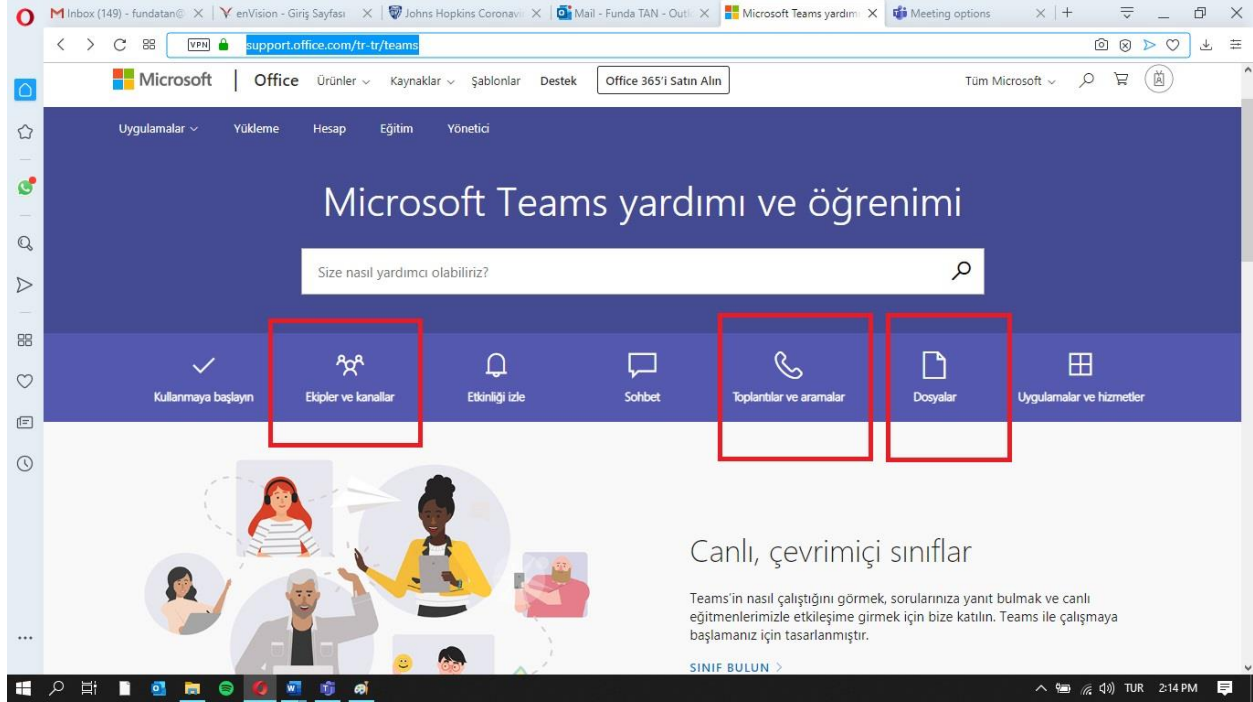
Şekil 15



Şekil 16

Daha ileri bilgilendirmeyi aşağıdaki linkten ulaşabileceğiniz Türkçe Microsoft Teams Yardım sayfasında bulabilirsiniz. Yardım linkine tıkladığınızda karşınıza çıkan ekrandan ulaşabileceğiniz bizim için öncelikli konular şekilde işaretlenmiştir (şekil 17)

Microsoft Teams Yardım



şekil 17

¹ Türkçe referans videolar Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin hazırlamış olduğu Microsoft Teams eğitim videolarıdır.