



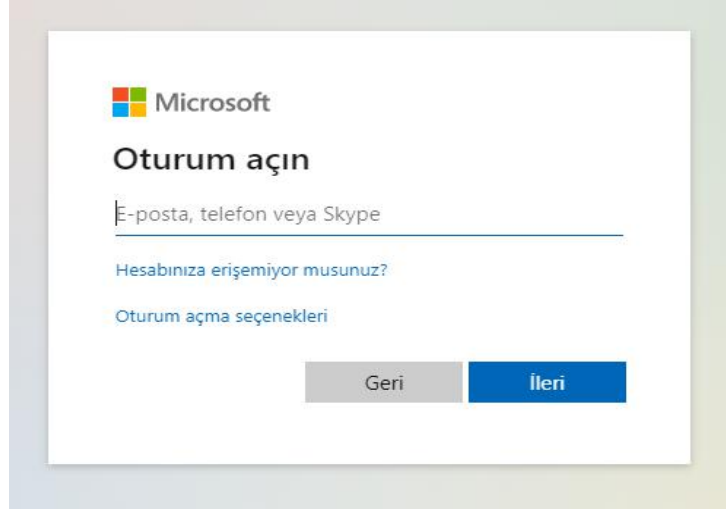
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN
MİCROSOFT TEAMS PROGRAMI
KILAVUZU

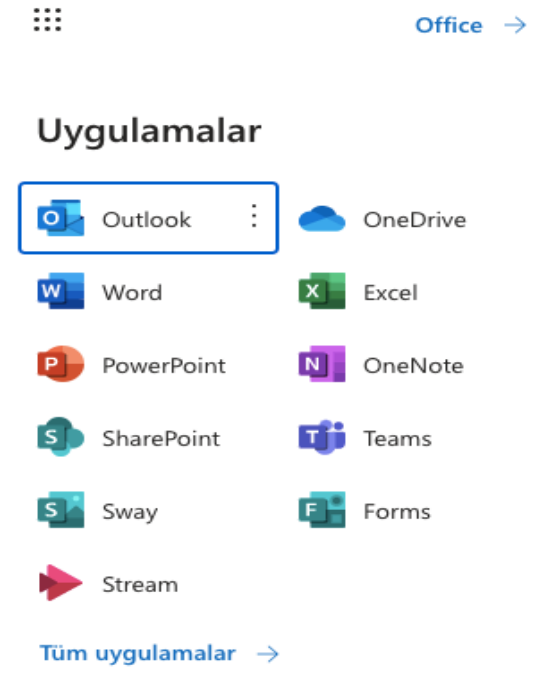
I. BÖLÜM

Teams Programının Kurulumu

1. Microsoft Teams platformunu kullanmak için <https://teams.microsoft.com/> web sitesine giriş yapınız. Microsoft Teams programına girişler akademisyenler için '**harran.edu.tr**' kurumsal e-mail adresleri üzerinden yapılmalıdır (Resim 1). Giriş için mail adresinizin şifresini doğrudan kullanabilirsiniz.



2. Outlook sayfanızda sol üst köşedeki noktalı menüye tıklayarak Teams sekmesine tıklayınız.



3. Microsoft Teams platformuna Web üzerinden giriş yapabileceğiniz gibi bilgisayar veya mobil cihazınızda kurabilirsiniz. Programı kurmak için bağlantı linkini tıklayabilirsiniz <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

Microsoft | Microsoft 365 Microsoft Teams Özellikler Kaynaklar Planlar ve fiyatlar Teams'i indirin Tüm Microsoft

Microsoft Teams mobil uygulamasının yeni özellikleri sayesinde artık alleniz ve arkadaşlarınızla bağlantınızı sürdürürebilirsiniz¹. Daha fazla bilgi edin >

Microsoft Teams'i indirin

Teams'de her yerden herkesle bağlantı kurun ve işbirliği yapın.

Masalı için indirin

Mobil cihazlar için indirin

Chat

Ellis Family
Kasper: Hi mom, what is for dinner?

Amelia Whittle
Sounds good. Thank!

Lila Zaki
Can you confirm the place we are...

Ellis Ellis
Do you have that tracking number...

Tobias Wolfe
I'll send it to you later on tonight

Adventures Works Cycles - Marketing

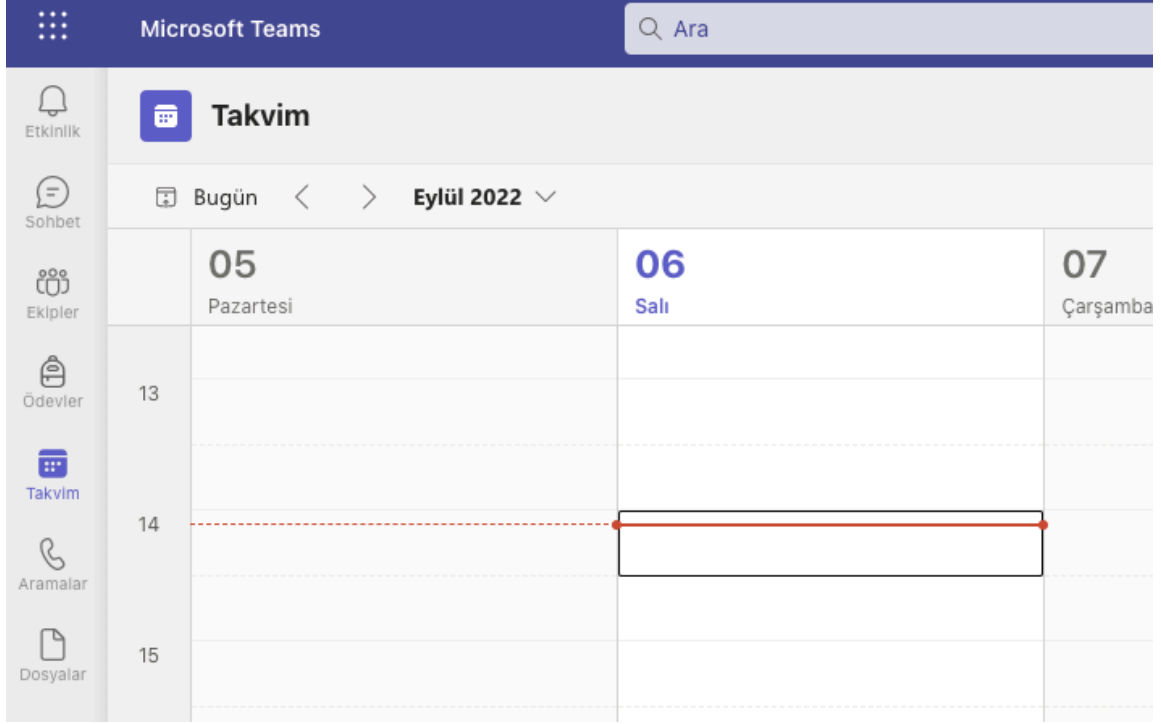
What is your first reaction to the product?

Reaction	Percentage	Count
Very positive	38.55%	1,216
Somewhat positive	24.79%	606
Neutral	15.99%	391
Somewhat negative	4.17%	102
Very negative	4.50%	10

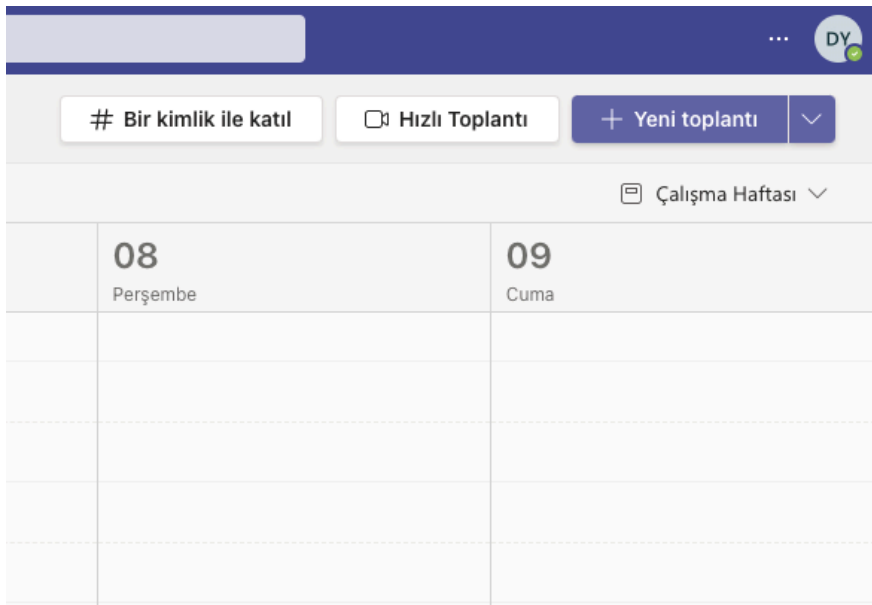
II. BÖLÜM

Canlı Ders Oluşturma ve Davet

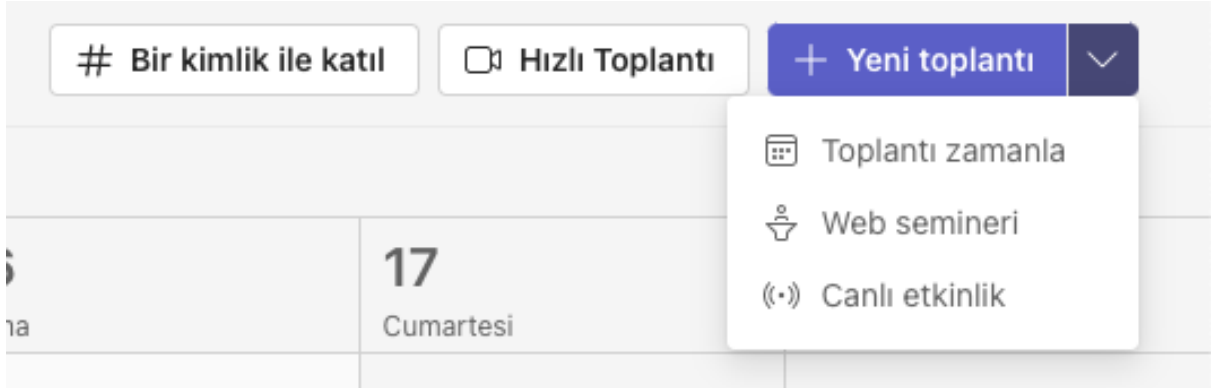
1. Teams programına giriş yaptığımızda toplantı düzenleyebilmek için sol menüde yer alan Takvim sekmesine tıklayınız.



2. Ardından sağ üst köşede yer alan “Yeni Toplantı” sekmesinin yanında yer alan aşağı açılan oka tıklayınız. Ancak anlık bir toplantı oluşturmak istiyorsanız ilgili menüde “Hızlı Toplantı” seçeneğine tıklayabilirsiniz.




3. Aşağı açılan menüde “Canlı etkinlik” seçeneğine tıklayınız.



4. Açılan sayfada oluşturacağınız toplantıya ilişkin bilgiler istenecektir. Burada toplantı başlığı, toplantı günü, başlama ve bitiş saatlerini girmeniz gerekmektedir.

Yeni canlı etkinlik



Canlı bir etkinlik ayarlıyorsunuz

Katılımcıları davet etmek için, canlı etkinliği planladığınızda bağlantıyı kopyalayın ve yayımlayın veya bir takvim davetiyesi gönderin. [Daha fazla bilgi](#)

Başlık *

Konum

Başlangıç **Bitiş**

13 Eyl 2022	10:00	13 Eyl 2022	10:30
-------------	-------	-------------	-------

Saat Dilimi

Ayrıntılar

B *I* U **S** | **V** **A** **AA** Paragraf **A** **B** | **E** **E** ...

Canlı etkinlik hakkında bilgi sağlayın

Etkinlik grubunuza kişileri davet edin

Sunucuları davet et

Dış sunuculara izin ver ⓘ

Düzenleyici


DY Dr. Öğr. Üyesi Mesut YILDIRIM
Yapımcı ▾


Kapat **Sonraki**


5. Ardından izinleri ayarlayınız. Burada ‘‘Herkes’e açık’’ seçeneğini işaretlemeniz kurumsal e posta dışında farklı e-postala adresleriyle giriş yapacak öğrencilerin katılımı için önemlidir.

Yeni canlı etkinlik

Canlı etkinlik izinleri

 **Kişiler ve gruplar**
Canlı etkinliği yalnızca belirli kişi ve gruplar izleyebilir.

 **Kuruluş genelinde**
Kuruluşunuzdaki herkes canlı etkinliği izleyebilir. (Oturum açma gerekir)

 **Herkes’e açık**
Canlı etkinlik herkese açık olur. Katılımcıların çoğu şirketinizin dışında olduğunda bu seçeneği kullanın. (Oturum açma gerekmez)

Bu seçeneklerden bazıları BT yöneticiniz tarafından etkinleştirilmemiş

Canlı etkinliğinizi nasıl oluşturacaksınız?

Teams

Sunucuların web kameralarından ve ekranlarından içerik paylaşmak için Teams'i kullanmayı planlıyorsunuz.

Bu seçeneklerden bazıları BT yöneticiniz tarafından etkinleştirilmemiş

Dış uygulama veya cihaz


Kapat

Geri


Planla

6. Son aşamada katılımcılarla paylaşmak üzere toplantı linkini almanız gerekmektedir. Bunun için açılan sayfada Katılımcı Davet et menüsü altında yer alan ‘‘Katılımcı bağlantısı al’’ butonuna tıklayınız. Panoya kopyalandı ifadesini gördüğünüzde link kopyalanmış olacaktır.

Deneme Dersi

 **Katılımcı davet et**
Katılımcıları davet etmek için bağlantıyı kopyalayıp paylaşın veya bir takvim davetiyesi ile gönderin.
[Katılımcı bağlantısını al](#) [Daha fazla bilgi](#)

13 Eylül 2022 Salı
10:00 - 10:30 (30 dakika)

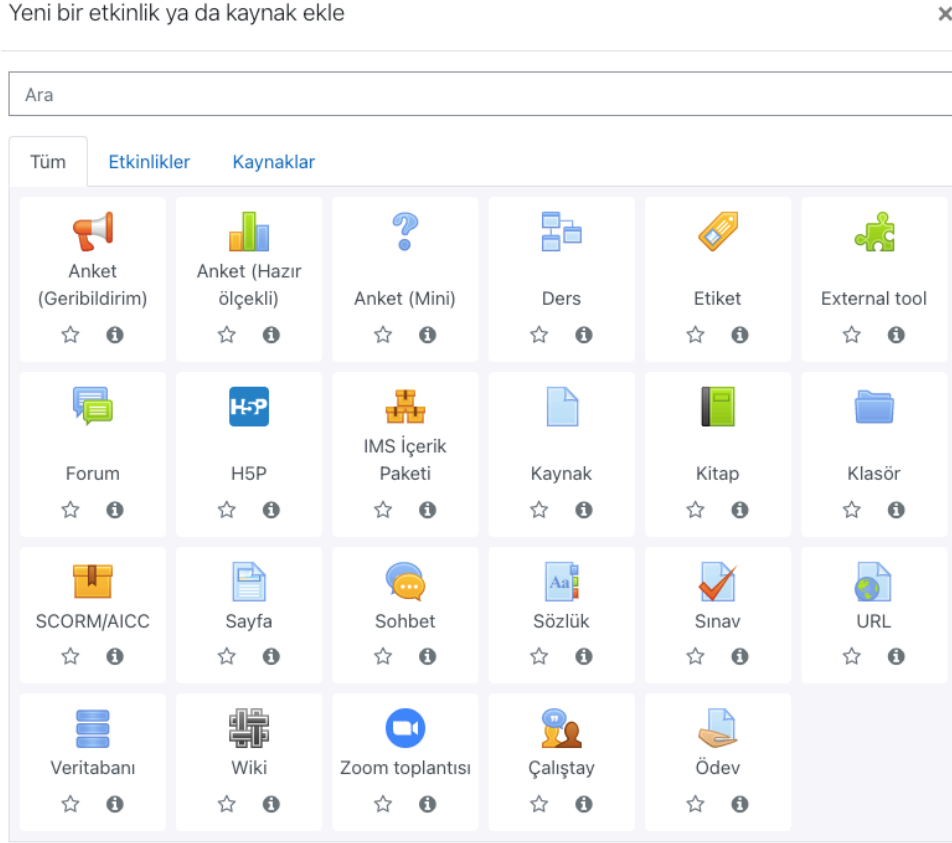
Düzenleyici
 Dr. Oğr. Uyesi Mesut YILDIRIM
Yapımcı, Düzenleyici

Toplantıyı iptal et

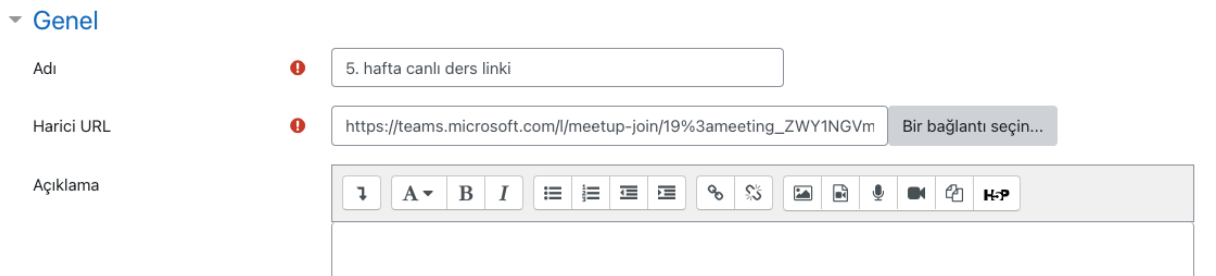
Canlı etkinlik kaynakları [Yenile](#)
Etkinlikten sonra kullanılabilir

7. Elde ettiğiniz linki uzaktan eğitim ders sayfanıza gelerek öğrencilerle paylaşınız. Bunun için ders sayfanızı açarak sağ üst köşede yer alan “Düzenlemeyi aç” butonuna bastıktan sonra, ilgili haftanın hemen sağ alt köşesinde yer alan “Yeni etkinlik veya kaynak ekle” butonuna tıklayınız.

8. Açılan ekranda URL seçeneğini işaretleyiniz.



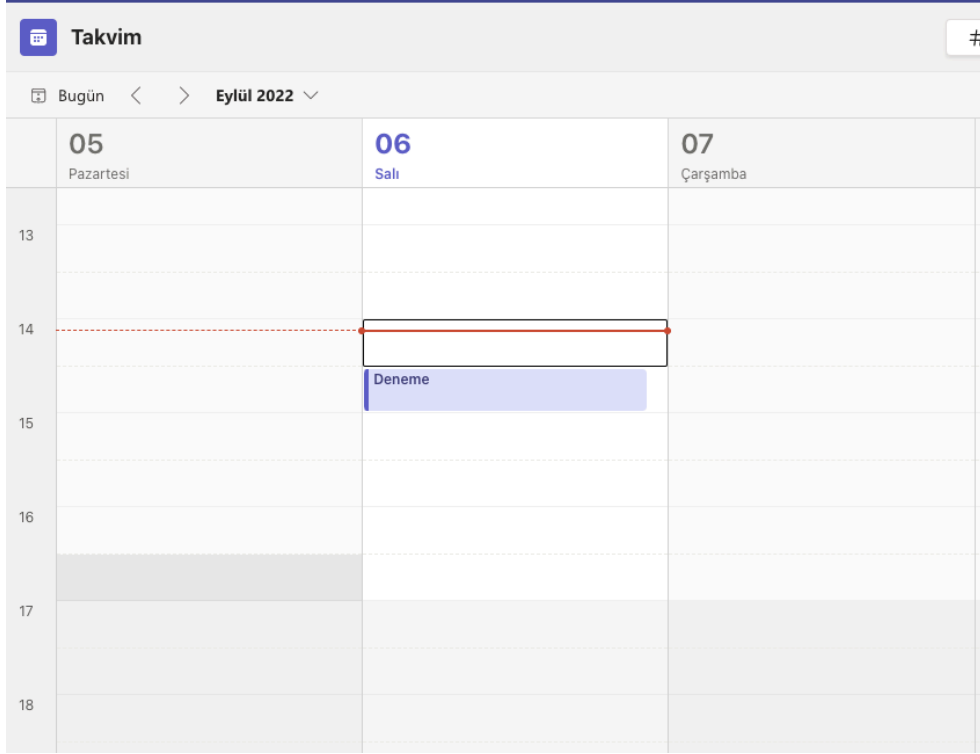
9. Sonraki aşamada ise kopyaladığınız toplantı linkini “Harici URL” kısmına yapıştırınız.



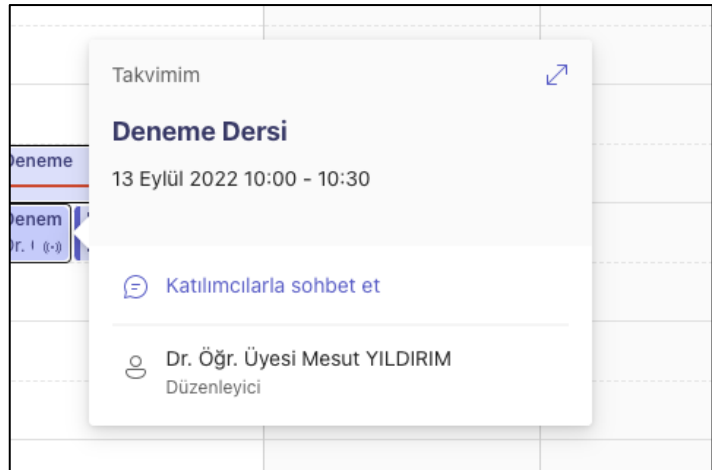
III. BÖLÜM

Canlı Derslerin İşlenmesi ve Toplantı Ayarları

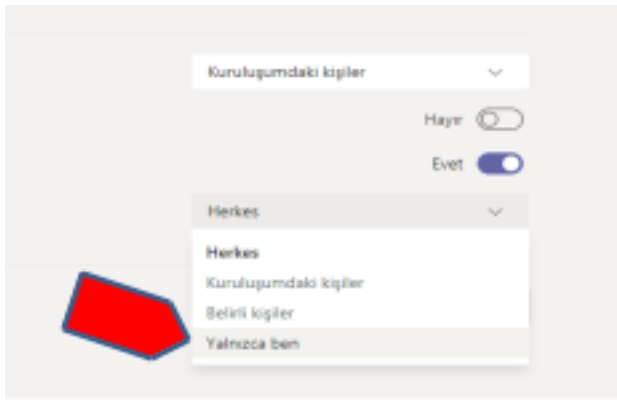
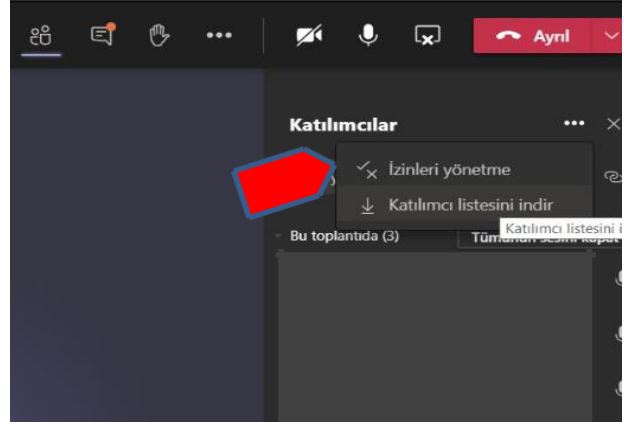
1. Oluşturduğunuz toplantılar size mail yoluyla hatırlatılmak üzere takvime eklenir.



2. Ders saatiniz geldiğinde Microsoft teams uygulamasını açarak daha önce oluşturmuş olduğunuz toplantı için “**Takvim**”e geliniz ve başlatmak istediğiniz toplantıya tıklayarak, sağ üst köşede yer alan çift yönlü oka tıklayınız. Açılan ekranda ‘**Katıl**’ butonuna tıklayarak dersi başlatabilirsiniz. Toplantı başlatıldığında öğrencilerde ‘**Katıl**’ butonu aktif olmaktadır. Öğrenciler siz toplantıyı başlatmadan derse katılamaz.

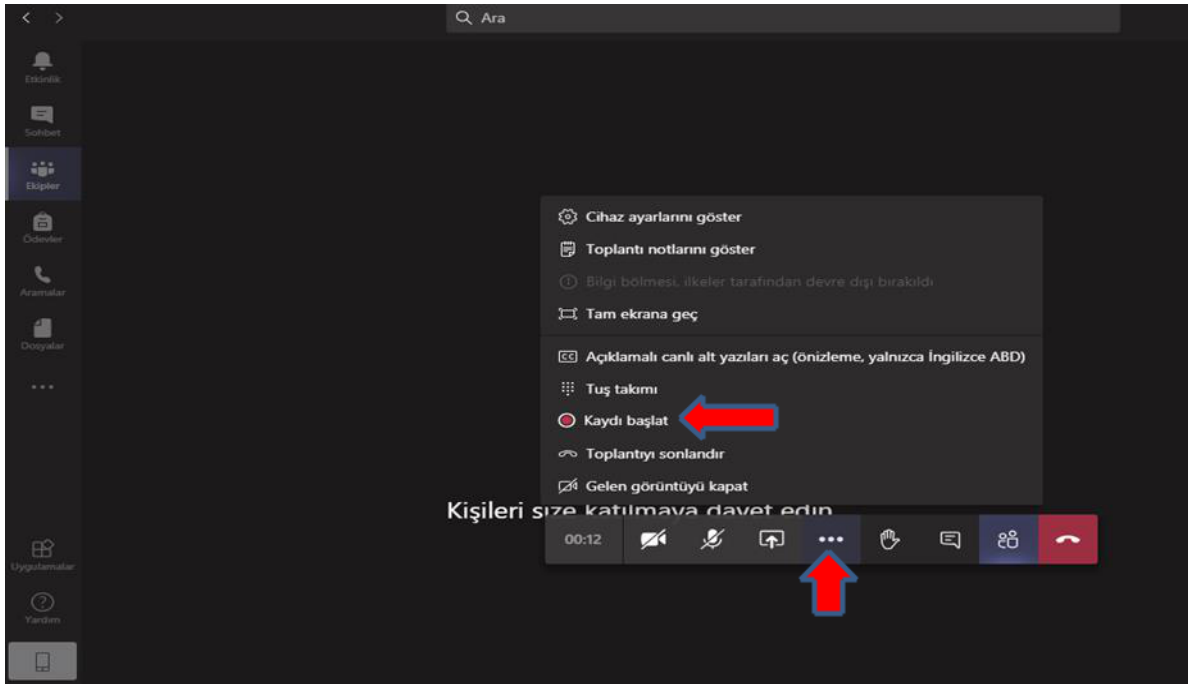


3. Ders kayıt altına alınmadan önce öğrencilerin yetkilerini sınırlandırmak için **'Katılımcılar'** hizasında bulunan "... " işaretine tıklayınız ve **'İzinleri Yönetme'** sekmesini açınız. Bu durumda öğrenciler sadece mikrofon ve kameralarını kullanabileceklerdir.

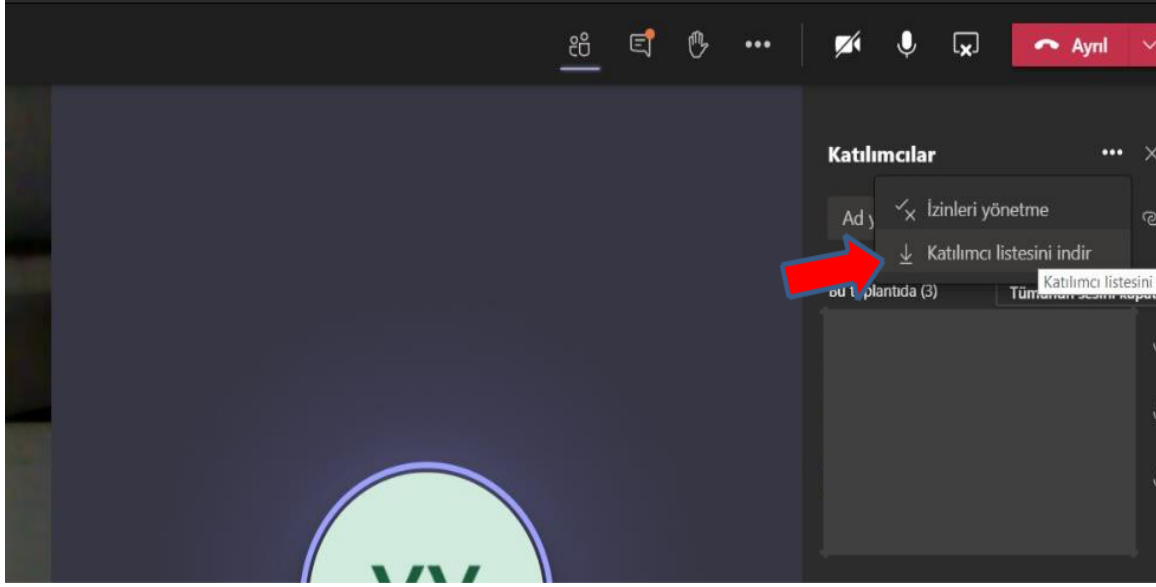


4. Ardından karşınıza çıkan web tarayıcısında oturum açma bilgilerinizi giriniz. Daha sonra **'Kimler Sunabilir?'** seçeneğinde **'Yalnızca Ben'** işaretlemesini yaparak değişikliği kaydediniz.

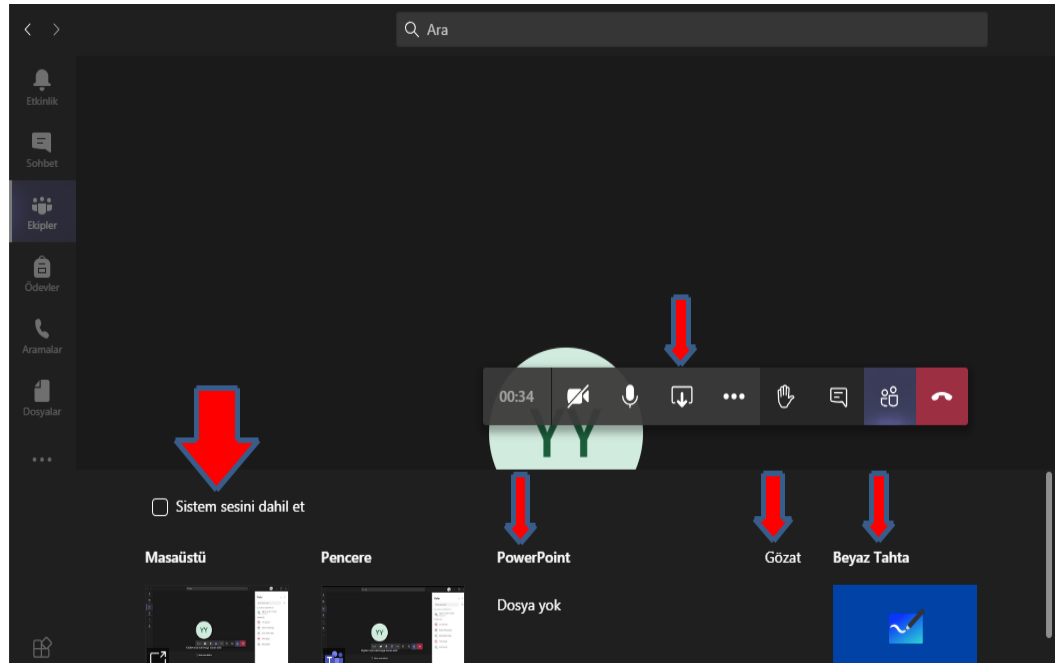
5. Toplantı sırasında **"Kaydı Başlat"** butonuna tıklayarak ders kaydı almalısınız



6. Ders sırasında derse katılım durumunu ve öğrenci katılım süresini gösteren ‘Katılımcı Listesi’ni indirebilir ve her ders için arşivleyebilirsiniz

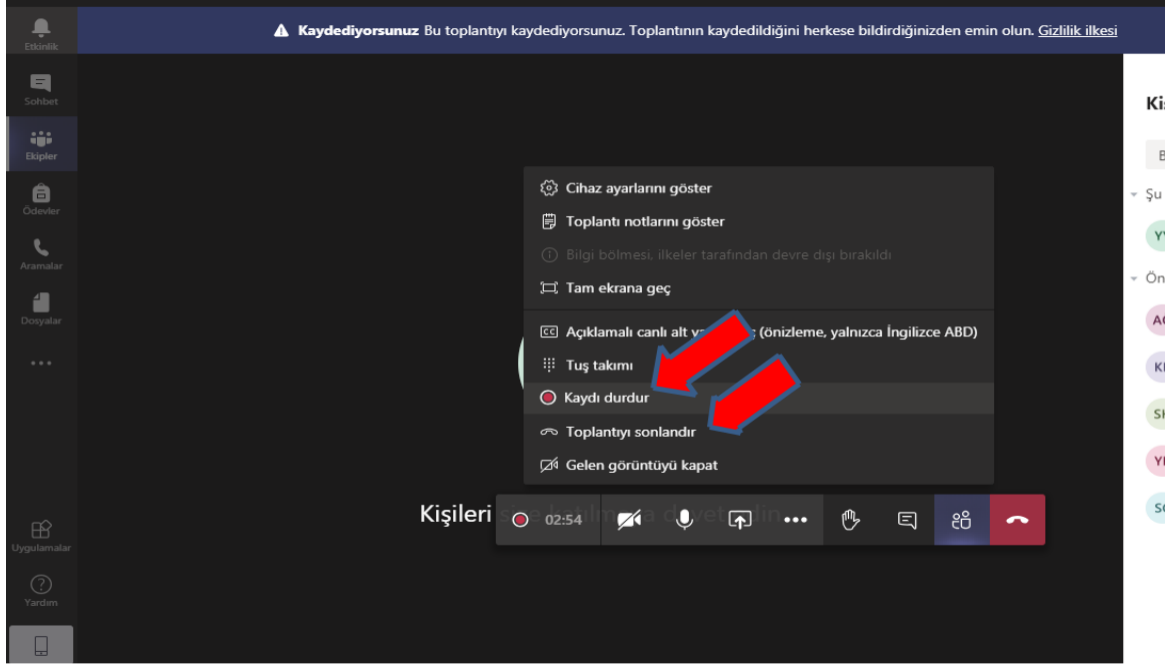


7. **Paylaşım Panelini Aç'** butonuna tıklayarak Masaüstü Ekranı, PowerPoint sunusu, Beyaz Tahta vb. gibi paylaşımları yapabilirsiniz. Eğer paylaşımda bir video gösterimi yapacaksanız mutlaka **'Sistem sesini dahil et'** seçeneğini işaretleyiniz.



8. Paylaşım panelini aç dedikten sonra **'Gözet'** sekmesinde **'Bilgisayarımdan Karşıya Yükle'** ye tıklayarak, sunumunuzu **'Dosyalarım'** bölümüne yükleyebilirsiniz. Bu bölüme ayrıca doküman da yüklenebilir.

9. Dersiniz tamamlandığında ‘**Kaydı Durdur**’ ve ardından ‘**Toplantıyı Sonlandır**’ butonlarını kullanınız. Kaydı Durdur tıklanmadan toplantı sonlandırılır ise toplantı sonlanacak ancak kayıt arka planda devam edecektir. ‘**Toplantı Sonlandır**’ seçeneğinin kullanılması sınıftaki diğer kanallardaki derslerin **karıştırılmaması** açısından önemlidir.



10. Ders kayıtları Microsoft Teams üzerinde uzun süreli depolanamadığı için, öğretim elemanlarının ilgili ders video kaydını başka bir drive (bulut hesabı) üzerinden öğrencilerle paylaşması tavsiye edilir.

HARUZEM MÜDÜRLÜĞÜ