



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

AKADEMİSYENLER İÇİN UZAKTAN ÖĞRETİM DERS VİDEOSU HAZIRLAMA KILAVUZU

(MICROSOFT TEAMS ÖRNEĞİ)

21.04.2020



AMAÇ

Sanal ortamda **eşzamanlı (senkron) (canlı) ders** ile eğitim-öğretim faaliyetine katkı sağlamak isteyen öğretim elemanlarının kullanabileceği MICROSOFT TEAMS örneğinin kullanımı amaçlanmaktadır.

MICROSOFT TEAMS NEDİR?

Microsoft Teams, Office 365'te bulunan sohbet tabanlı bir çalışma alanıdır. Microsoft Teams eğitim kurumları için senkron ya da asenkron sanal sınıf oluşturma için ideal bir ortam oluşturabilmektedir. Teams aracılığıyla; öğrencilerinizle birlikte canlı ders yapabilirsiniz veya bireysel video kaydı yaparak yayınlatabilirsiniz. Her türlü pdf, word, powerpoint, jpeg formatlı ders dokümanlarınızı yayınlatabilir online sınav yapabilir, ödev verebilirsiniz. Microsoft Stream (Youtube benzeri ortam) üzerinden ders videonuzu öğrencilerle paylaşabilirsiniz. Microsoft Teams, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi ve Microsoft arasındaki KAMPUS LİSANS anlaşmasından dolayı tüm akademisyen ve öğrencilerimize ücretsizdir.

TEAMS KULLANIM ADIMLARI

1. TEAMS Sistemine Giriş
2. TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma
3. Öğrencilerin Sınıfa (Derse) Üye Edilmesi
4. TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı

AÇIKLAMA

MICROSOFT TEAMS, eğitim kurumları ve şirketler için canlı görüşme, not paylaşımı, ödev ve sınav yapmak için üretilmiş bir çok farklı modülün birleştirildiği bir yazılımdır. Teams bireysel çalışan bir ürün olup Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Uzaktan Öğretim Merkezi tarafından yapılabilecek bir işlem yoktur. Örneğin; canlı dersleri otomatik olarak bilgi işlem tarafından açılması gibi bir işlem yapılamaz. Bu nedenle her Öğretim Üyesi kendisi derslerini veya sınavlarını/ödevlerini planlamalı Teams'e girmelidir. Kullanımı kolaydır. Bilgisayar, table ve cep telefonlarına yüklenebilir. Kurumsal e-posta ve şifreniz girildiğinde hep açık kalır ve anlık mesajları görebilirsiniz. Bunun yanında e-posta hesaplarına da mesajlar gelebilmektedir.

**** Bu kılavuz, MICROSOFT TEAMS yazılımı ile senkron (canlı) eğitim verme adımlarını anlatmaktadır.**



Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş



Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş

Outlook oturumu açın

login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=00000002-0000-0ff1-ce00-000000000000&redirect_uri=https%3...

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi

← ayhan@cumhuriyet.edu.tr

Parola girin

.....

[Parolamı unuttum](#)

Oturum açın

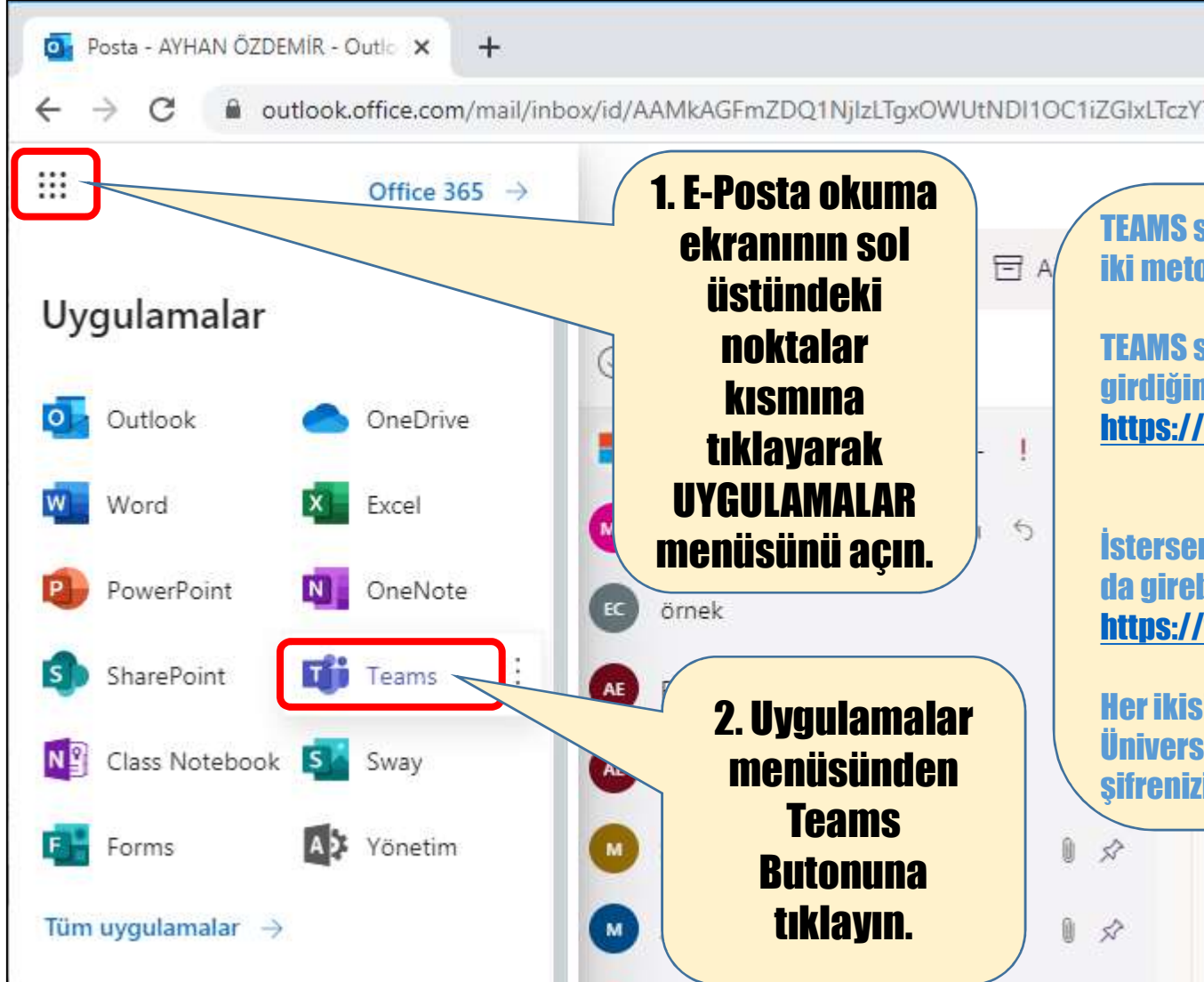
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı SİVAS / TÜRKİYE Tel: +90 346 219 11 35
Faks: +90 346 219 11 36

Kullanım koşulları Gizlilik ve tanımlama bilgileri

Kurumsal Office365 e-posta hesabı olan her akademisyen ve öğrenci TEAMS sisteminin doğal üyesidir.

Üniversitenin tahsis ettiği e-posta hesabınıza giriniz.

Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş



The screenshot shows the Outlook Office 365 interface. The browser address bar displays "outlook.office.com/mail/inbox/id/AAMkAGFmZDQ1NjlzLTgxOWUtNDI1OC1iZGIxLTczYT". The "Office 365" logo is visible in the top right. The "Uygulamalar" (Applications) menu is open on the left side, listing various Microsoft Office applications. The "Teams" application is highlighted with a red box. A yellow callout box points to the "Teams" icon, and another yellow callout box points to the "Uygulamalar" menu icon (a 3x3 grid of dots) in the top left corner.

1. E-Posta okuma ekranının sol üstündeki noktalar kısmına tıklayarak UYGULAMALAR menüsünü açın.

2. Uygulamalar menüsünden Teams Butonuna tıklayın.

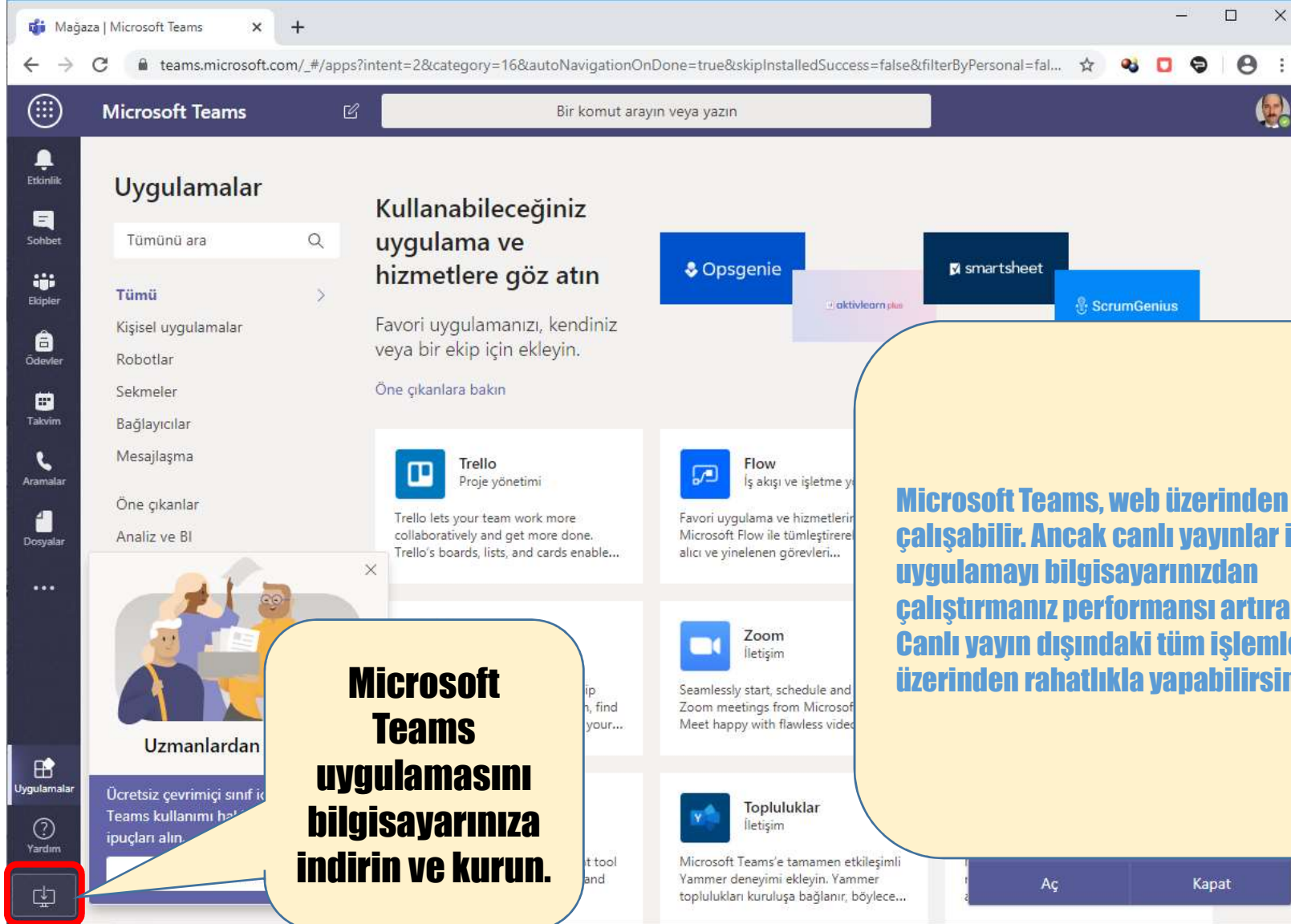
TEAMS sistemine giriş için aşağıdaki iki metottan birini seçebilirsiniz.

TEAMS sistemine e-posta okumak için girdiğiniz adresten girebilirsiniz.
<https://mail.cumhuriyet.edu.tr>

İsterseniz doğrudan adresini yazarak da girebilirsiniz.
<https://teams.microsoft.com>

Her ikisinde de Sivas Cumhuriyet Üniversitesi e-posta adresini ve şifrenizi kullanmalısınız.

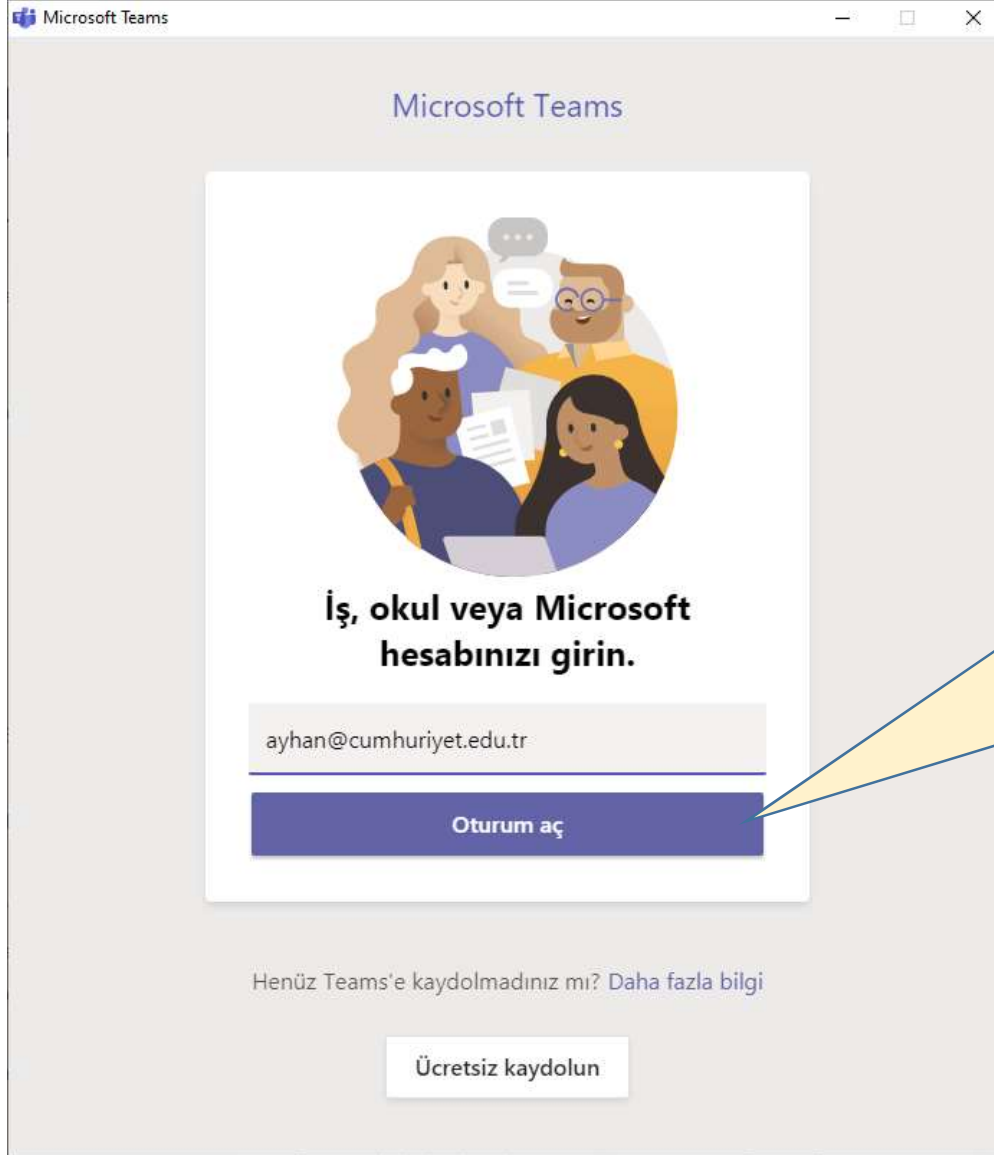
Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş



Microsoft Teams uygulamalarını bilgisayarınıza indirin ve kurun.

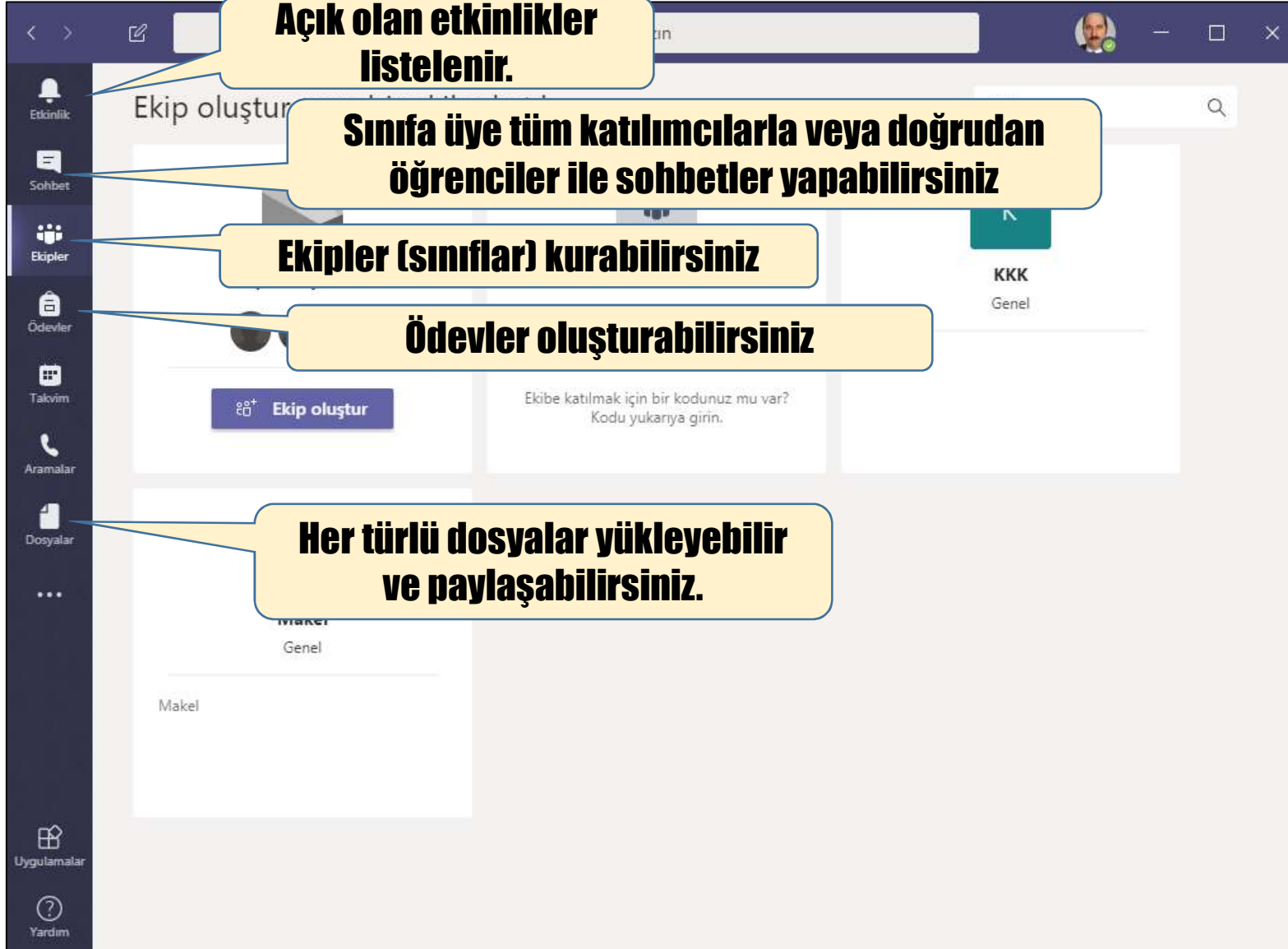
Microsoft Teams, web üzerinden de çalışabilir. Ancak canlı yayınlar için uygulamayı bilgisayarınızdan çalıştırmamız performansı artıracaktır. Canlı yayın dışındaki tüm işlemleri web üzerinden rahatlıkla yapabilirsiniz.

Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş



Yükleme işleminden sonra bilgisayarınıza kurulan «Microsoft Teams» programını çalıştırın ve kurumsal e-posta ile şifrenizi girin.

Adım-1: TEAMS Sistemine Giriş



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callouts explaining key features:

- Açık olan etkinlikler listelenir.** (Open activities are listed.)
- Sınfa üye tüm katılımcılarla veya doğrudan öğrenciler ile sohbetler yapabilirsiniz** (You can chat with all class members or directly with students.)
- Ekipler (sınıflar) kurabilirsiniz** (You can create teams (classes).)
- Ödevler oluşturabilirsiniz** (You can create assignments.)
- Her türlü dosyalar yükleyebilir ve paylaşabilirsiniz.** (You can upload and share any type of files.)

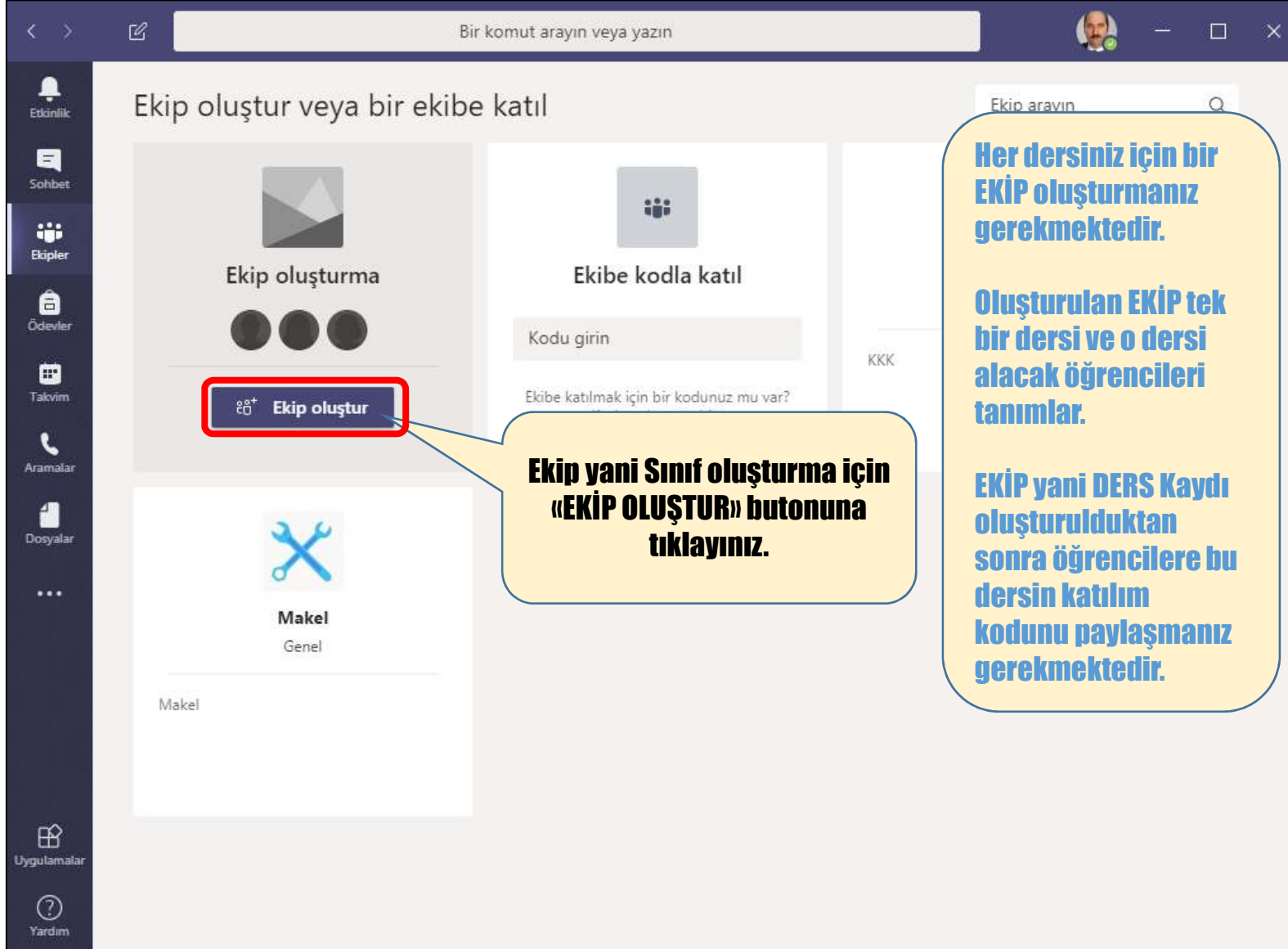


Adım-2: TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma

ÖNEMLİ.

- EKİP'ten kastedilen SİNİF'tır.
- Her SİNİF, bir bölüm/programa ait bir DERS'i temsil eder.

Adım-2: TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma



Bir komut arayın veya yazın

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl

Ekip oluştur

Ekibe kodla katıl

Kodu girin

Ekibe katılmak için bir kodunuz mu var?

Ekip arayın

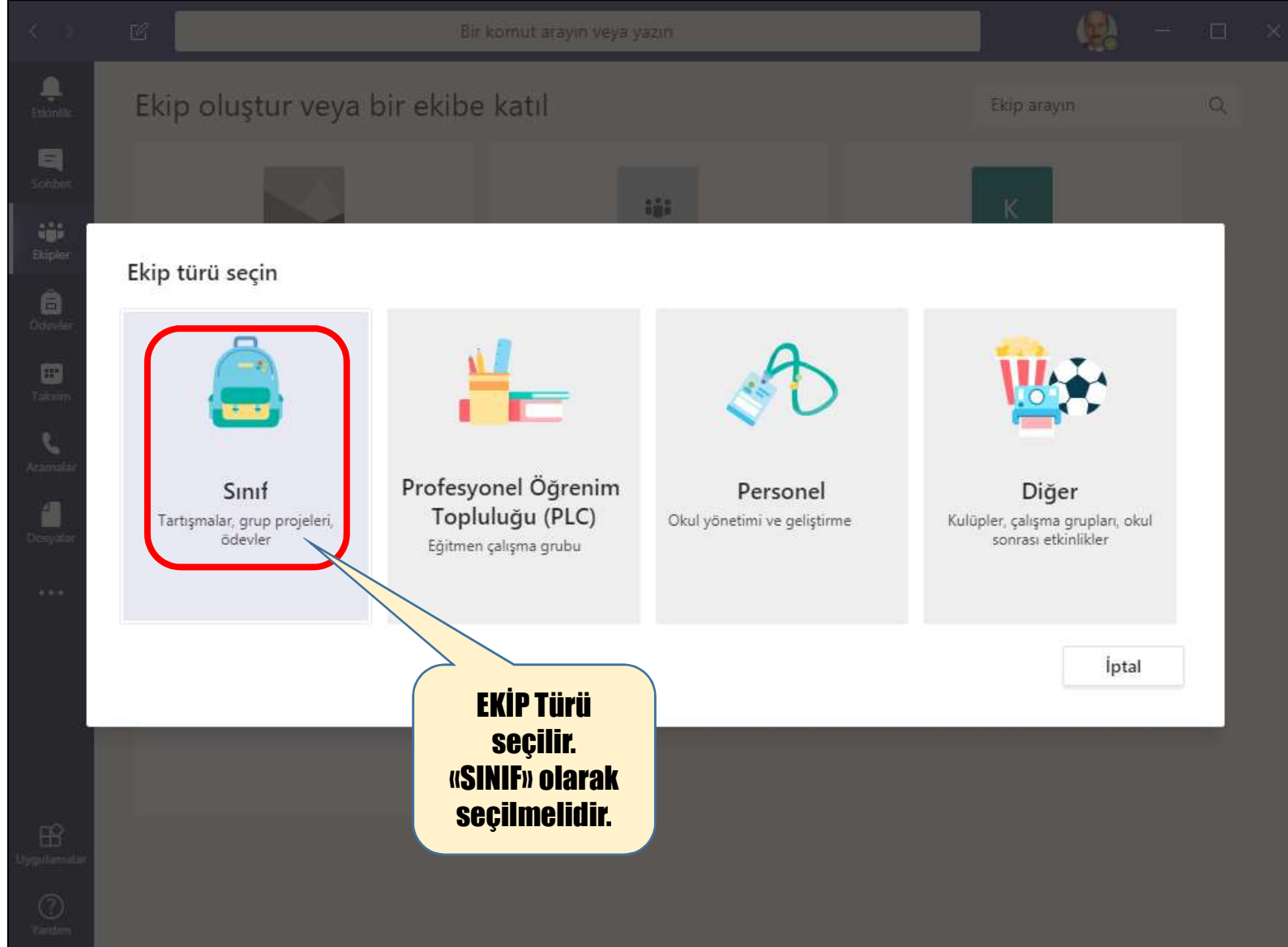
Her dersiniz için bir EKİP oluşturmanız gerekmektedir.

Oluşturulan EKİP tek bir dersi ve o dersi alacak öğrencileri tanımlar.

EKİP yani DERS Kaydı oluşturulduktan sonra öğrencilere bu dersin katılım kodunu paylaşmanız gerekmektedir.

Ekip yani Sınıf oluşturma için «EKİP OLUŞTUR» butonuna tıklayınız.

Adım-2: TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma



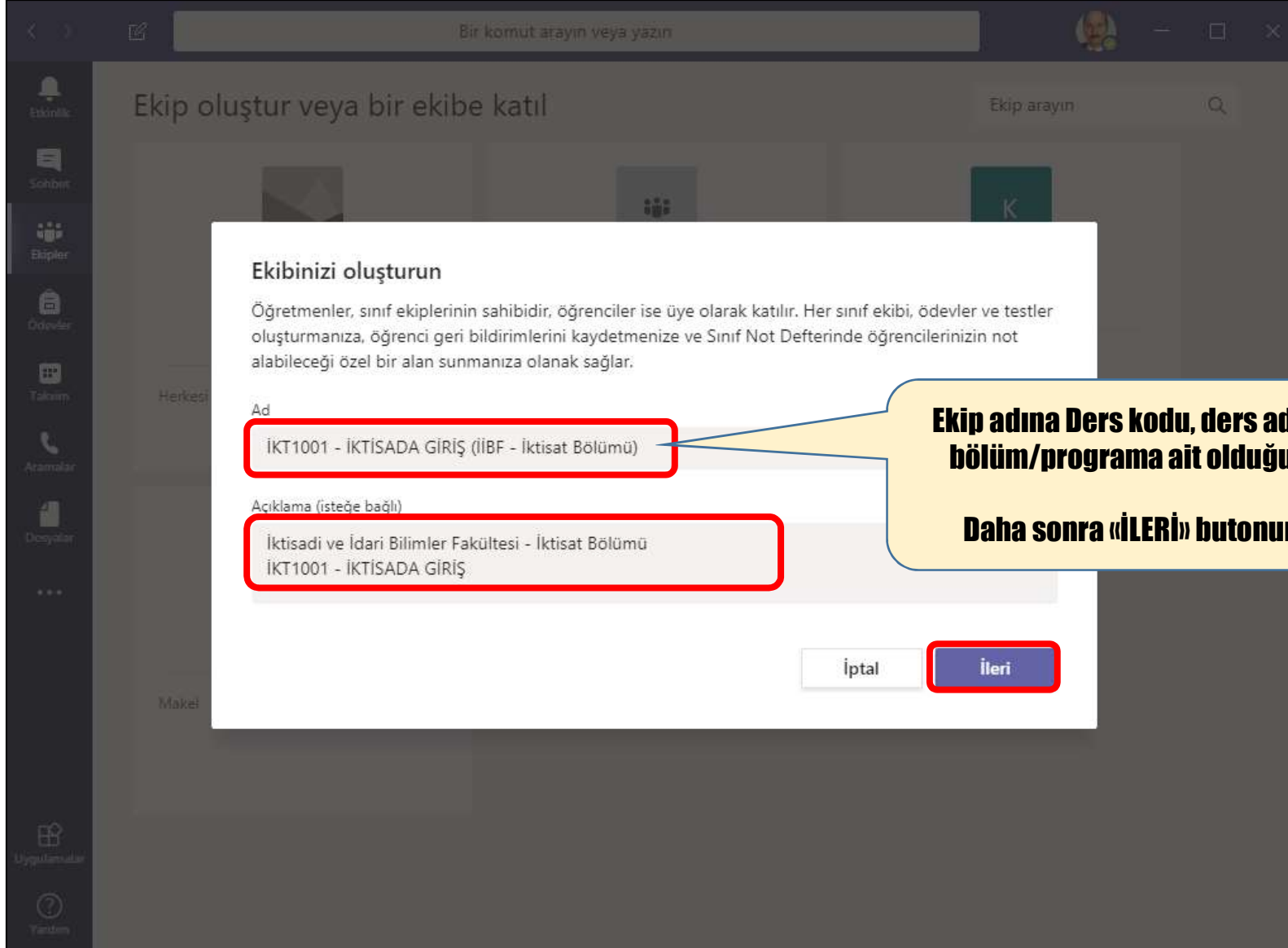
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dialog box titled "Ekip türü seçin" (Select team type). The dialog box contains four options:

- Sınıf** (Class): Tartışmalar, grup projeleri, ödevler. This option is highlighted with a red box and a callout bubble.
- Profesyonel Öğrenim Topluluğu (PLC)** (Professional Learning Community): Eğitimci çalışma grubu.
- Personel** (Personnel): Okul yönetimi ve geliştirme.
- Diğer** (Other): Kulüpler, çalışma grupları, okul sonrası etkinlikler.

An "İptal" (Cancel) button is located at the bottom right of the dialog box.

EKİP Türü seçilir. «SINIF» olarak seçilmelidir.

Adım-2: TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma



Ekibinizi oluşturun

Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınıf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınıf Not Defterinde öğrencilerinizin not alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

İKT1001 - İKTİSADA GİRİŞ (İİBF - İktisat Bölümü)

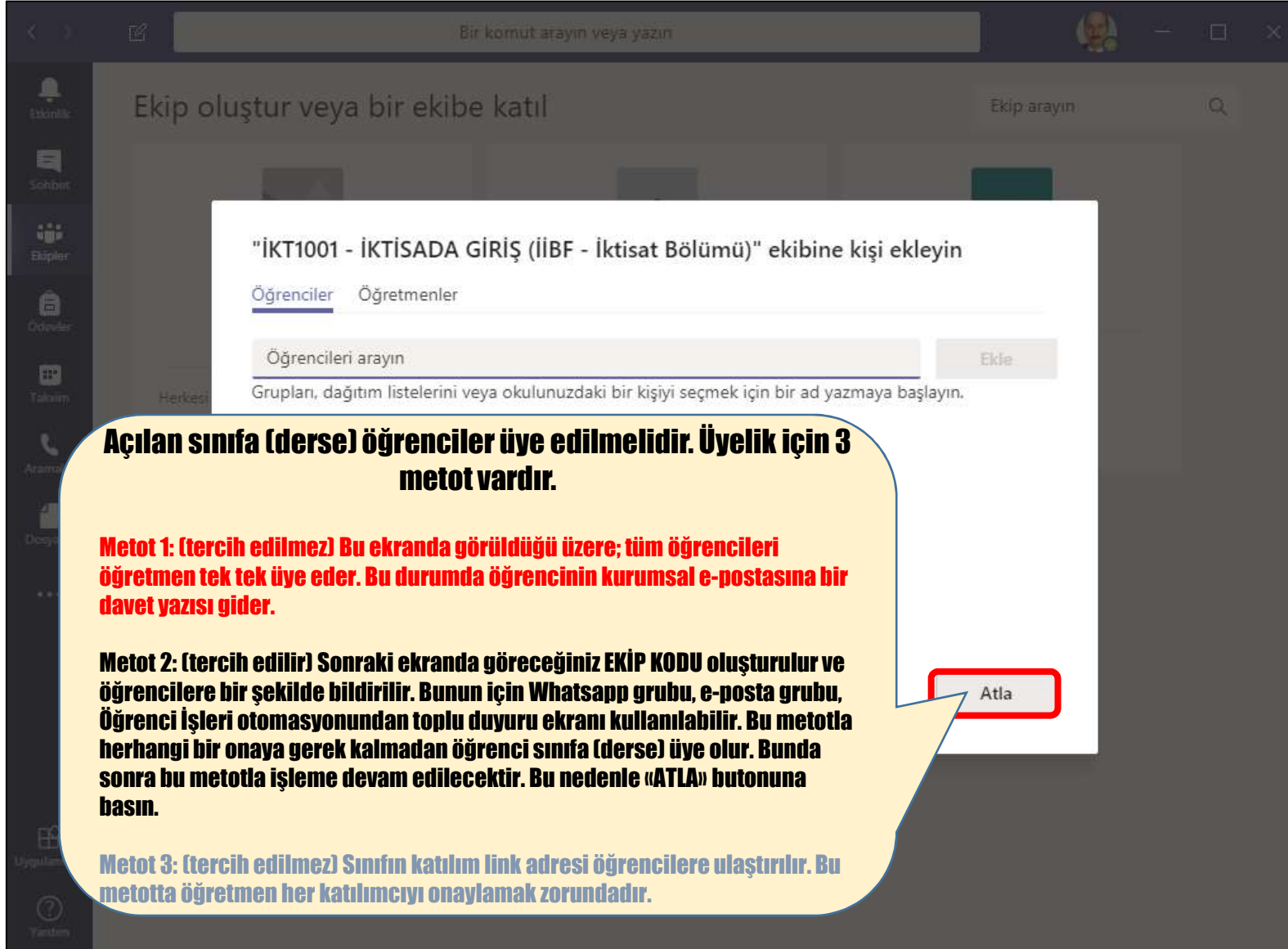
Açıklama (isteğe bağlı)

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü
İKT1001 - İKTİSADA GİRİŞ

İptal İleri

**Ekip adına Ders kodu, ders adı ve hangi bölüm/programa ait olduğunu girin.
Daha sonra «İLERİ» butonuna tıkla.**

Adım-2: TEAMS Sisteminde Ekip (Sınıf) Oluşturma



Açılan sınıfa (derse) öğrenciler üye edilmelidir. Üyelik için 3 metot vardır.

Metot 1: (tercih edilmez) Bu ekranda görüldüğü üzere; tüm öğrencileri öğretmen tek tek üye eder. Bu durumda öğrencinin kurumsal e-postasına bir davet yazısı gider.

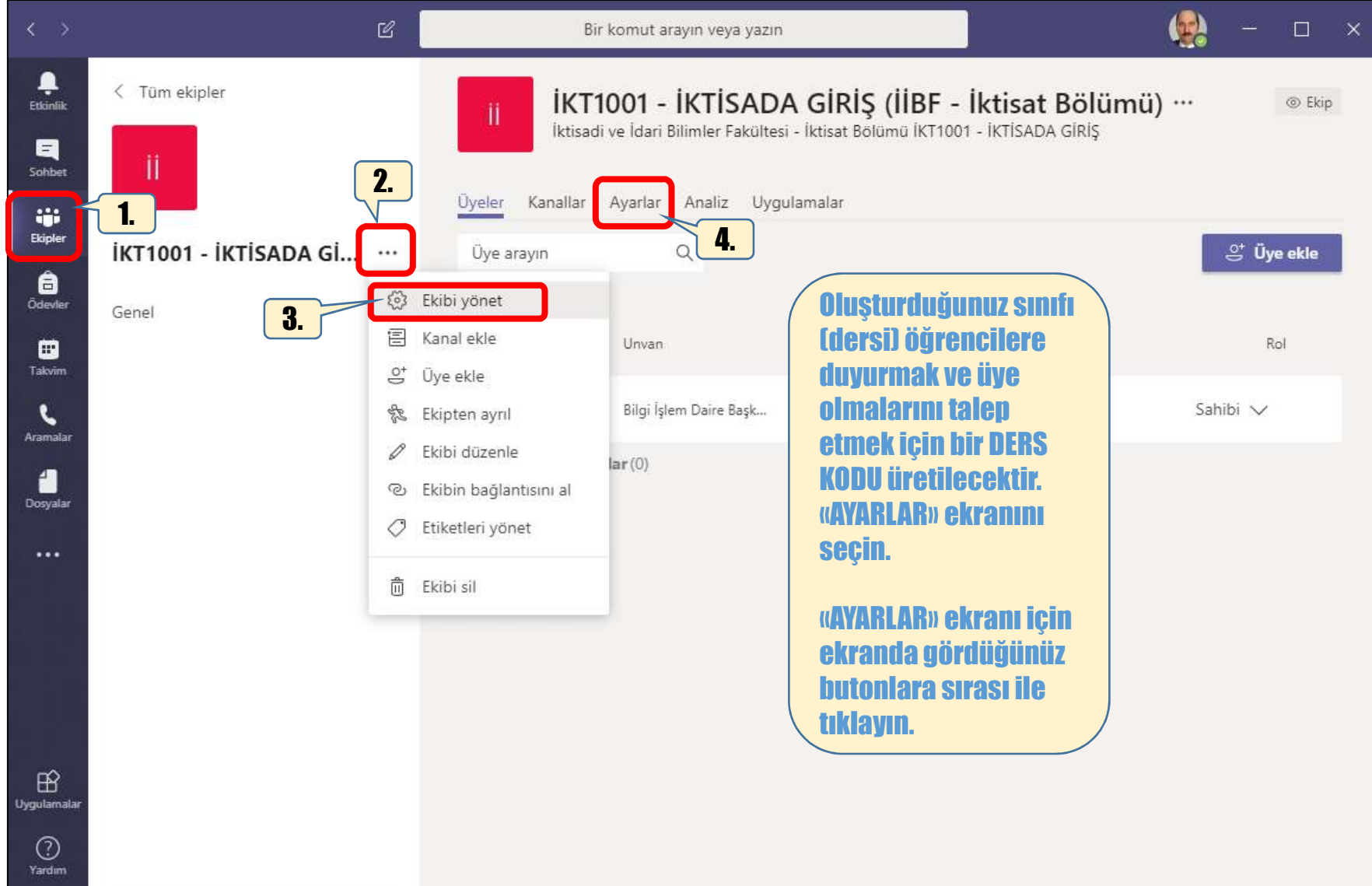
Metot 2: (tercih edilir) Sonraki ekranda göreceğiniz EKİP KODU oluşturulur ve öğrencilere bir şekilde bildirilir. Bunun için Whatsapp grubu, e-posta grubu, Öğrenci İşleri otomasyonundan toplu duyuru ekranı kullanılabilir. Bu metotla herhangi bir onaya gerek kalmadan öğrenci sınıfa (derse) üye olur. Bunda sonra bu metotla işleme devam edilecektir. Bu nedenle «ATLA» butonuna basın.

Metot 3: (tercih edilmez) Sınıfın katılım link adresi öğrencilere ulaştırılır. Bu metotta öğretmen her katılımcıyı onaylamak zorundadır.



Adım-3: Öğrencilerin Sınıfa (Derse) Üye Edilmesi

Adım-3: Öğrencilerin Sınıfa (Derse) Üye Edilmesi



1. Ekipler

2. ...

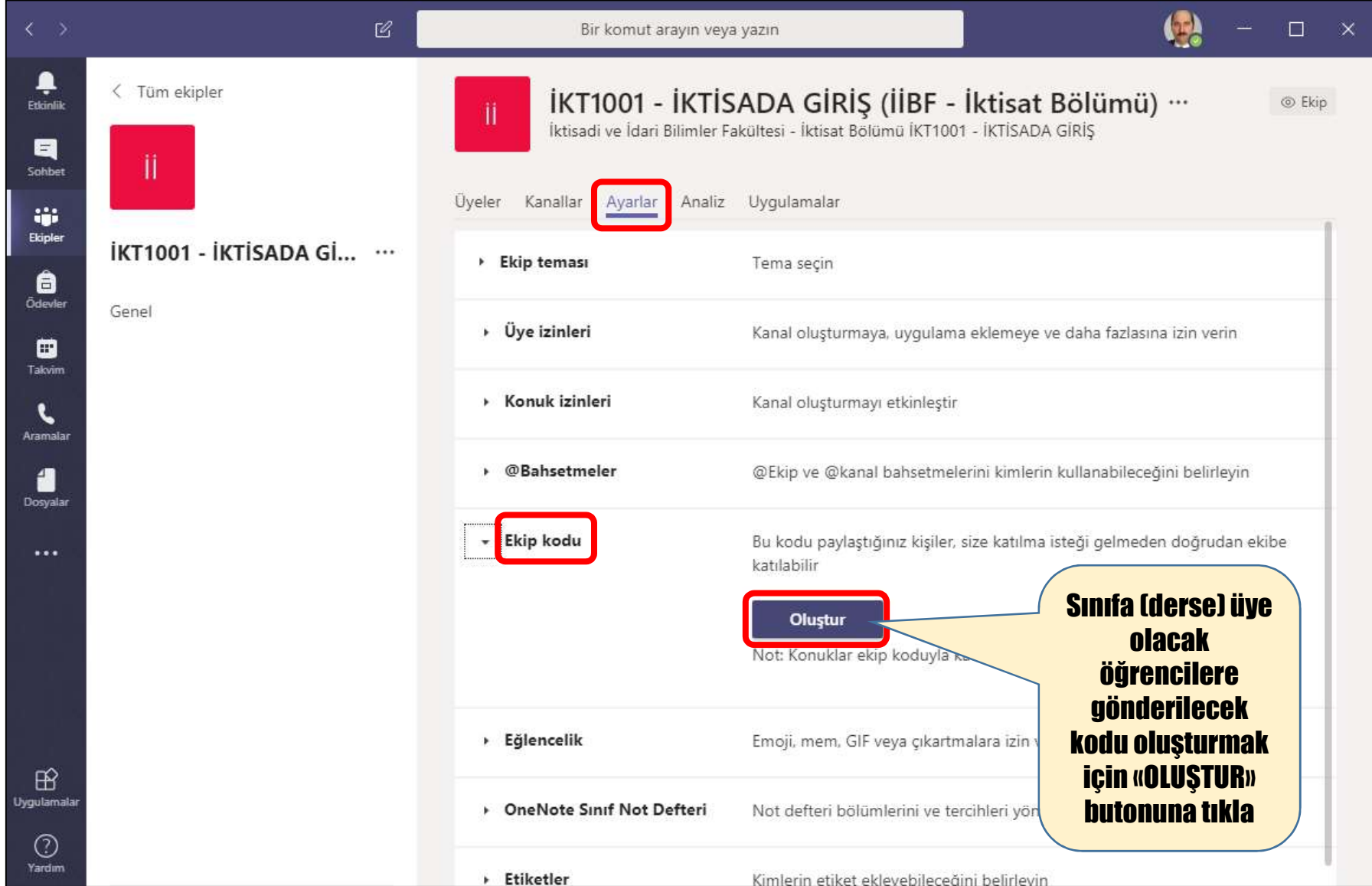
3. Ekibi yönet

4. Üye ekle

Oluşturduğunuz sınıfı (dersi) öğrencilere duyurmak ve üye olmalarını talep etmek için bir DERS KODU üretilecektir. «AYARLAR» ekranını seçin.

«AYARLAR» ekranı için ekranda gördüğünüz butonlara sırası ile tıklayın.

Adım-3: Öğrencilerin Sınıfa (Derse) Üye Edilmesi



Bir komut arayın veya yazın

Tüm ekipler

İKT1001 - İKTİSADA GİRİŞ (İİBF - İktisat Bölümü) ...

Genel

Üyeler Kanallar **Ayarlar** Analiz Uygulamalar

Ekip kodu

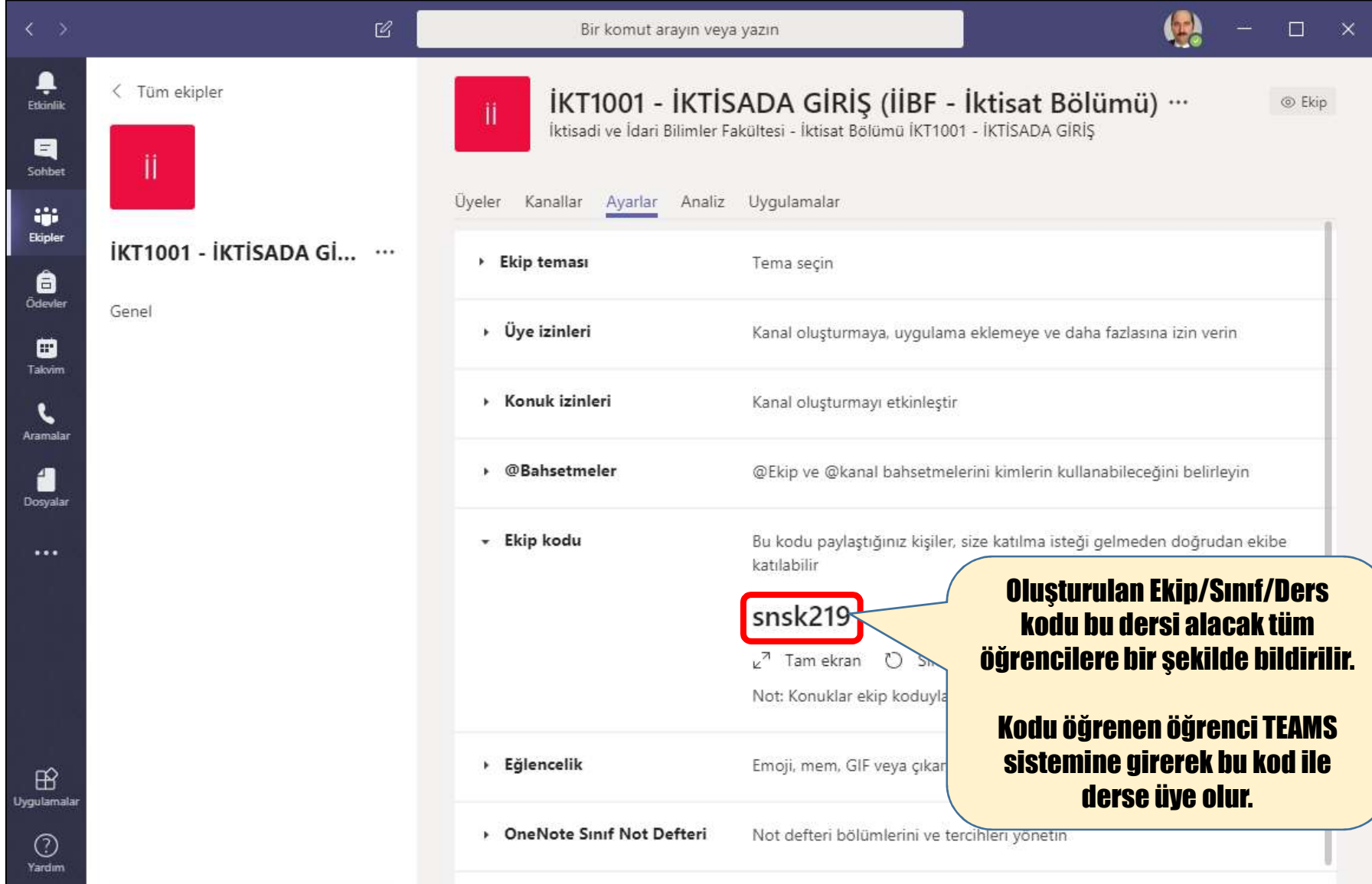
Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir

Not: Konuklar ekip koduyla katılabilir

Oluştur

Sınıf (derse) üye olacak öğrencilere gönderilecek kodu oluşturmak için «OLUŞTUR» butonuna tıkla

Adım-3: Öğrencilerin Sınıfa (Derse) Üye Edilmesi



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "İKT1001 - İKTİSADA GİRİŞ (İİBF - İktisat Bölümü)". The "Settings" (Ayarlar) page is open, displaying various options for the team. The "Team code" (Ekip kodu) is highlighted with a red box, and a callout box explains its purpose.

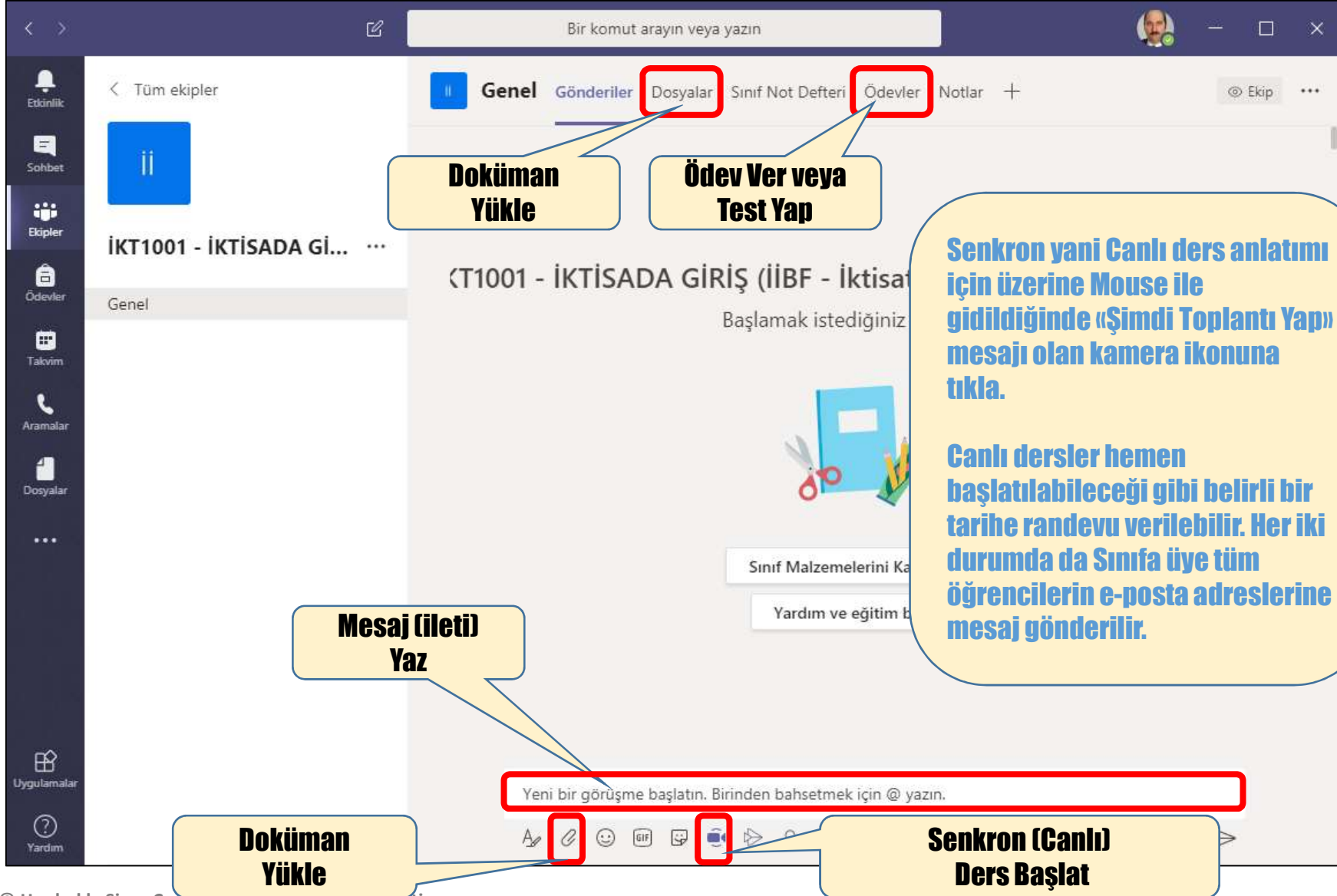
Oluşturulan Ekip/Sınıf/Ders kodu bu dersi alacak tüm öğrencilere bir şekilde bildirilir.

Kodu öğrenen öğrenci TEAMS sistemine girerek bu kod ile derse üye olur.



Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı

Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a course named "İKT1001 - İKTİSADA GİRİŞ (İİBF - İktisat)". The interface includes a sidebar with navigation options like "Etkinlik", "Sohbet", "Ekipler", "Ödevler", "Takvim", "Aramalar", "Dosyalar", "Uygulamalar", and "Yardım". The main content area shows a "Genel" channel with a search bar and tabs for "Genel", "Gönderiler", "Dosyalar", "Sınıf Not Defteri", "Ödevler", and "Notlar". The "Dosyalar" and "Ödevler" tabs are highlighted with red boxes. A yellow callout box labeled "Doküman Yükle" points to the "Dosyalar" tab, and another labeled "Ödev Ver veya Test Yap" points to the "Ödevler" tab. A large yellow callout box on the right contains the text: "Senkron yani Canlı ders anlatımı için üzerine Mouse ile gidildiğinde «Şimdi Toplantı Yap» mesajı olan kamera ikonuna tıkla. Canlı dersler hemen başlatılabileceği gibi belirli bir tarihe randevu verilebilir. Her iki durumda da Sınfa üye tüm öğrencilerin e-posta adreslerine mesaj gönderilir." Below the main content area, a red box highlights the text "Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın." and a yellow callout box labeled "Mesaj (ileti) Yaz" points to it. At the bottom, a red box highlights the "Kamera" icon in the bottom toolbar, with a yellow callout box labeled "Senkron (Canlı) Ders Başlat" pointing to it. Another yellow callout box labeled "Doküman Yükle" points to the "Dosya" icon in the bottom toolbar.

Doküman Yükle

Ödev Ver veya Test Yap

Senkron yani Canlı ders anlatımı için üzerine Mouse ile gidildiğinde «Şimdi Toplantı Yap» mesajı olan kamera ikonuna tıkla.

Canlı dersler hemen başlatılabileceği gibi belirli bir tarihe randevu verilebilir. Her iki durumda da Sınfa üye tüm öğrencilerin e-posta adreslerine mesaj gönderilir.

Mesaj (ileti) Yaz

Senkron (Canlı) Ders Başlat

Doküman Yükle

Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı



Bu ekranda kamera ayarı ve diğer ayarlar için hazırlık yapılır. Canlı ders henüz başlatılmamıştır.

Bu ekranda, canlı yayın konusu mutlaka girilmelidir. Örneğin «8.Hafta Dersi» gibi. Birden fazla kamera varsa seçim yapılabilir. Canlı yayınızı ileri bir tarihe planlayabilirsiniz.

Bir sonraki ekranda ileri bir tarihe canlı dersi planlama işlemi gösterilmektedir. İdeal olan tüm öğrencilerin canlı yayından haberdar olması için «TOPLANTI PLANLA» butonu ile tarihin belirlenmesidir.

Canlı Dersin Konusunu Yaz

Canlı Dersi Hemen Başlatır

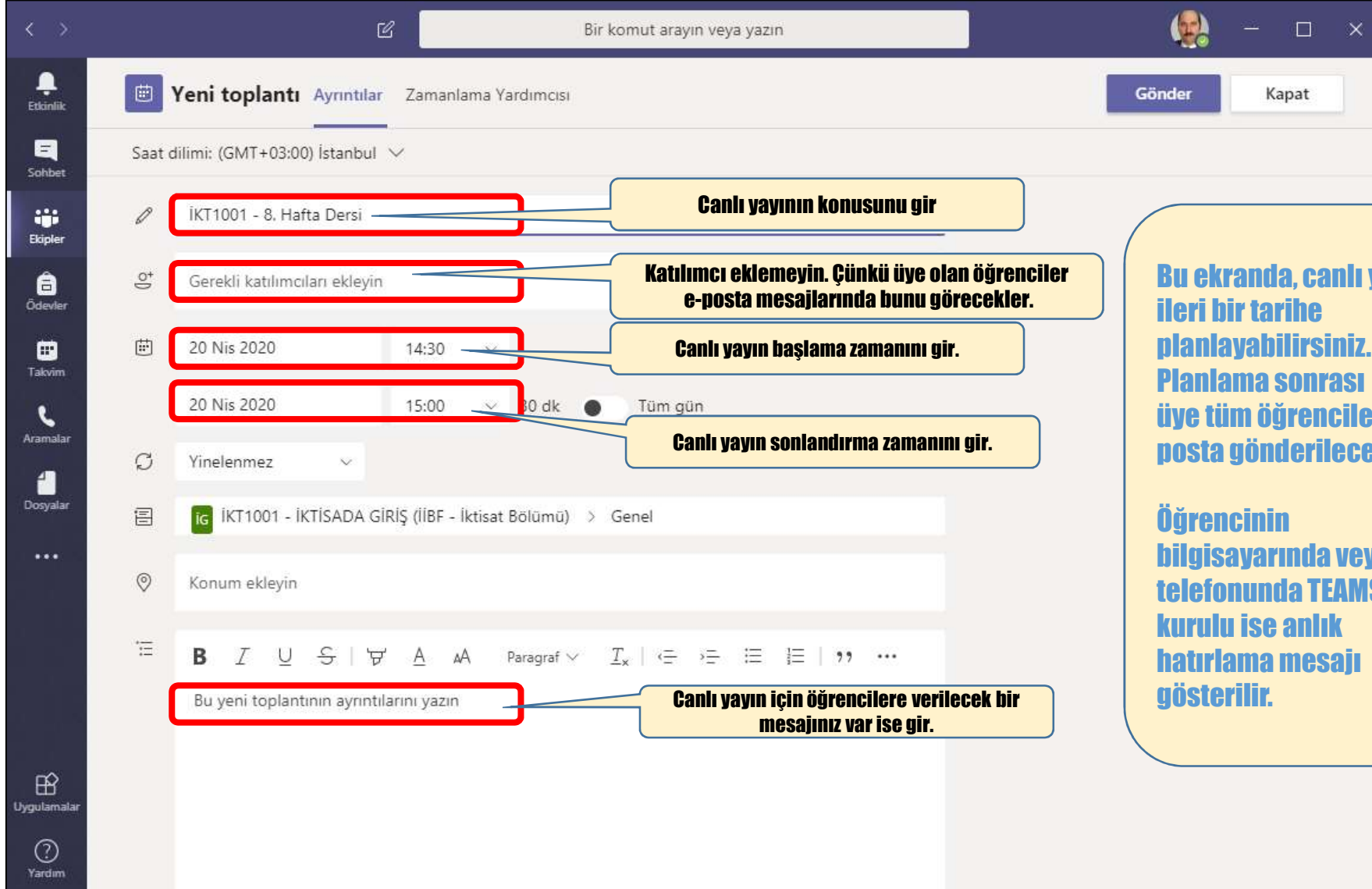
Canlı Dersi Belirlenen Bir Tarihe Ayarlar

İKT1001 - 8. Hafta Dersi

Şimdi toplantı yap

Toplantı planla

Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The interface is in Turkish and includes a search bar at the top, a navigation sidebar on the left, and a main content area for creating a meeting. The main content area has several fields and buttons. The following annotations are present:

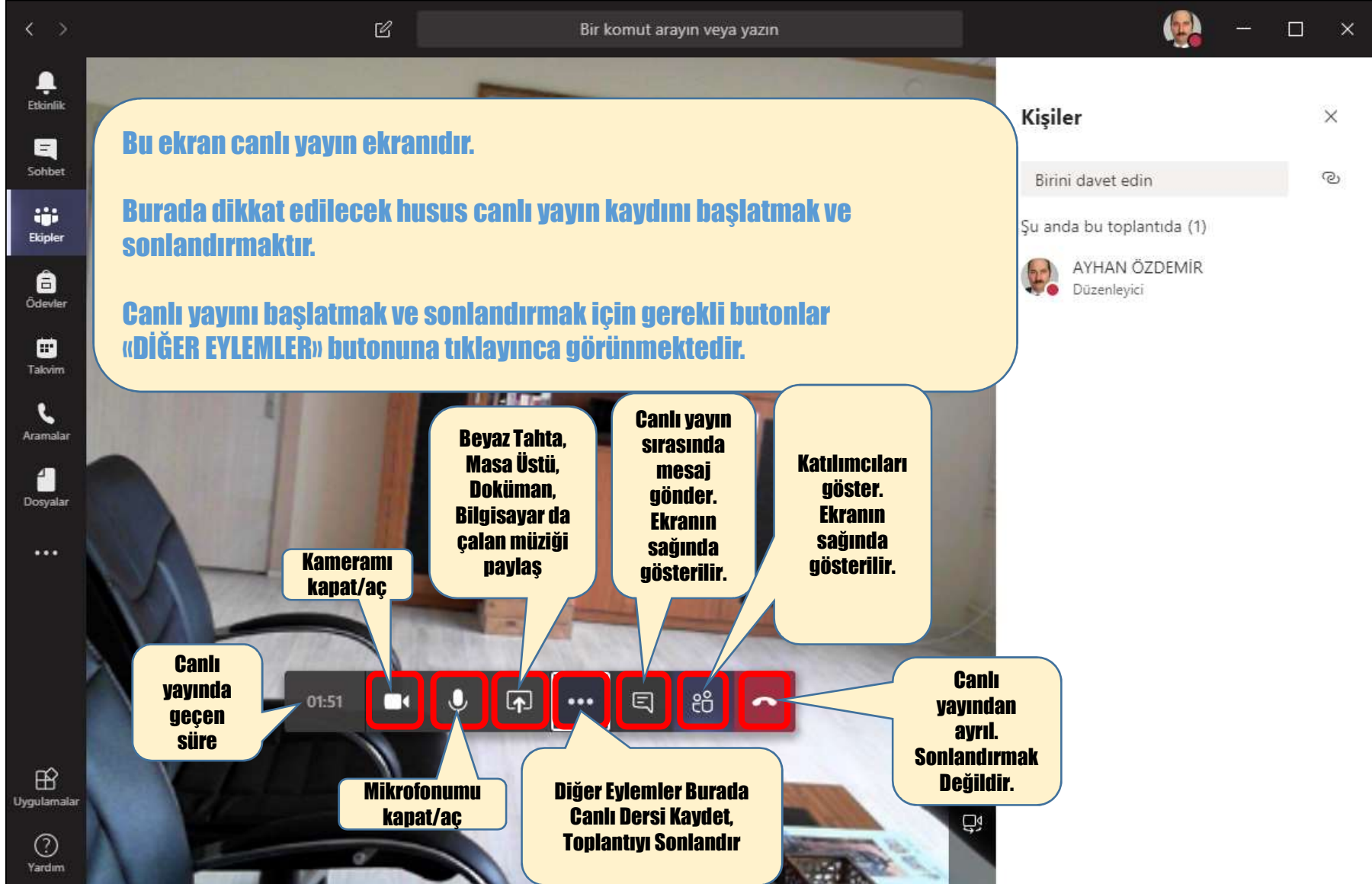
- Canlı yayının konusunu gir**: Points to the meeting title field containing "İKT1001 - 8. Hafta Dersi".
- Katılımcı eklemeyin. Çünkü üye olan öğrenciler e-posta mesajlarında bunu görecekler.**: Points to the "Gerekli katılımcıları ekleyin" field.
- Canlı yayın başlama zamanını gir.**: Points to the start time field set to "20 Nis 2020 14:30".
- Canlı yayın sonlandırma zamanını gir.**: Points to the end time field set to "20 Nis 2020 15:00".
- Canlı yayın için öğrencilere verilecek bir mesajınız var ise gir.**: Points to the "Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın" field.

Additional text in the image:

Bu ekranda, canlı yayını ileri bir tarihe planlayabilirsiniz. Planlama sonrası Sınıf üye tüm öğrencilere e-posta gönderilecektir.

Öğrencinin bilgisayarında veya cep telefonunda TEAMS kurulu ise anlık hatırlama mesajı gösterilir.

Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı



Bu ekran canlı yayın ekranıdır.

Burada dikkat edilecek husus canlı yayın kaydını başlatmak ve sonlandırmaktır.

Canlı yayını başlatmak ve sonlandırmak için gerekli butonlar «DİĞER EYLEMLER» butonuna tıklayınca görünmektedir.

Canlı yayında geçen süre

Kameramı kapat/aç

Mikrofonumu kapat/aç

Beyaz Tahta, Masa Üstü, Doküman, Bilgisayar da çalan müziği paylaş

Canlı yayın sırasında mesaj gönder. Ekranın sağında gösterilir.

DİĞER EYLEMLER Burada Canlı Dersi Kaydet, Toplantıyı Sonlandır

Katılımcıları göster. Ekranın sağında gösterilir.

Canlı yayından ayrıl. Sonlandırmak Değildir.

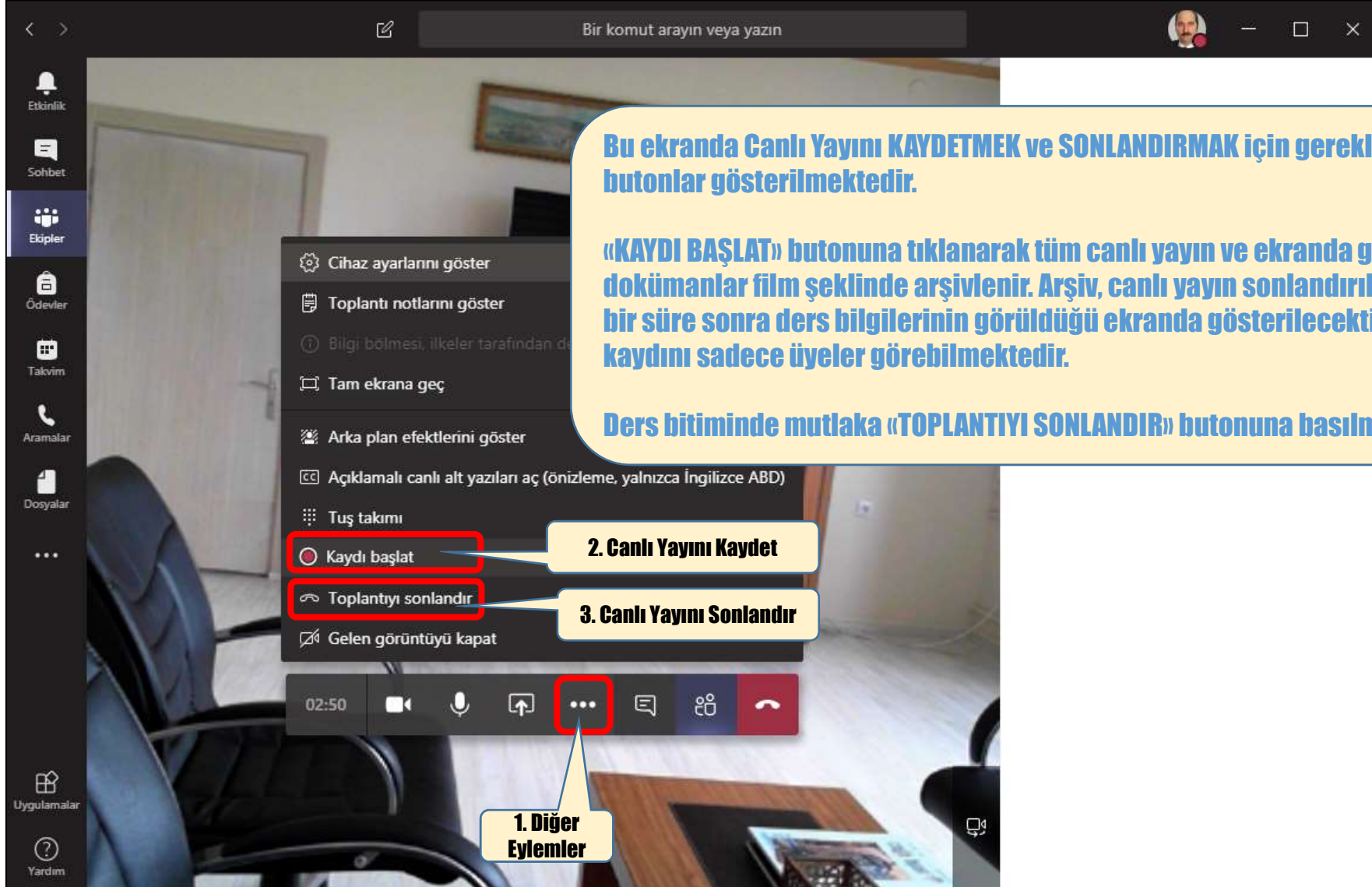
Kişiler

Birini davet edin

Şu anda bu toplantıda (1)

AYHAN ÖZDEMİR
Düzenleyici

Adım-4: TEAMS ile Senkron (Canlı) Ders Anlatımı



Bu ekranda Canlı Yayını **KAYDETMEK** ve **SONLANDIRMAK** için gerekli butonlar gösterilmektedir.

«**KAYDI BAŞLAT**» butonuna tıklanarak tüm canlı yayın ve ekranda gösterilen dokümanlar film şeklinde arşivlenir. Arşiv, canlı yayın sonlandırdıktan bir süre sonra ders bilgilerinin görüldüğü ekranda gösterilecektir. Video kaydını sadece üyeler görebilmektedir.

Ders bitiminde mutlaka «**TOPLANTIYI SONLANDIR**» butonuna basılmalıdır.

1. Diğer Eylemler

2. Canlı Yayını Kaydet

3. Canlı Yayını Sonlandır



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

::: SUNUM SONU :::