

Eğitim için Microsoft Teams

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams'te yeni misiniz? Temel bilgileri öğrenmek için bu kılavuzu kullanın.

Yeni sohbet başlatma

Özel bire bir veya küçük grup konuşması başlatın.

Komut kutusunu kullanma

Belirli öğeleri veya kişileri arayın, hızlı işlemler yapın ve uygulamaları başlatın.

Profil ayarlarını yönetme

Uygulama ayarlarını değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

Microsoft Teams'te gezinme

Etkinlik Akışı, Sohbet, Ekipleriniz, Ödevleriniz, Takviminiz ve Dosyalarınız arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın.

Ekipleri görüntüleme ve düzenleme

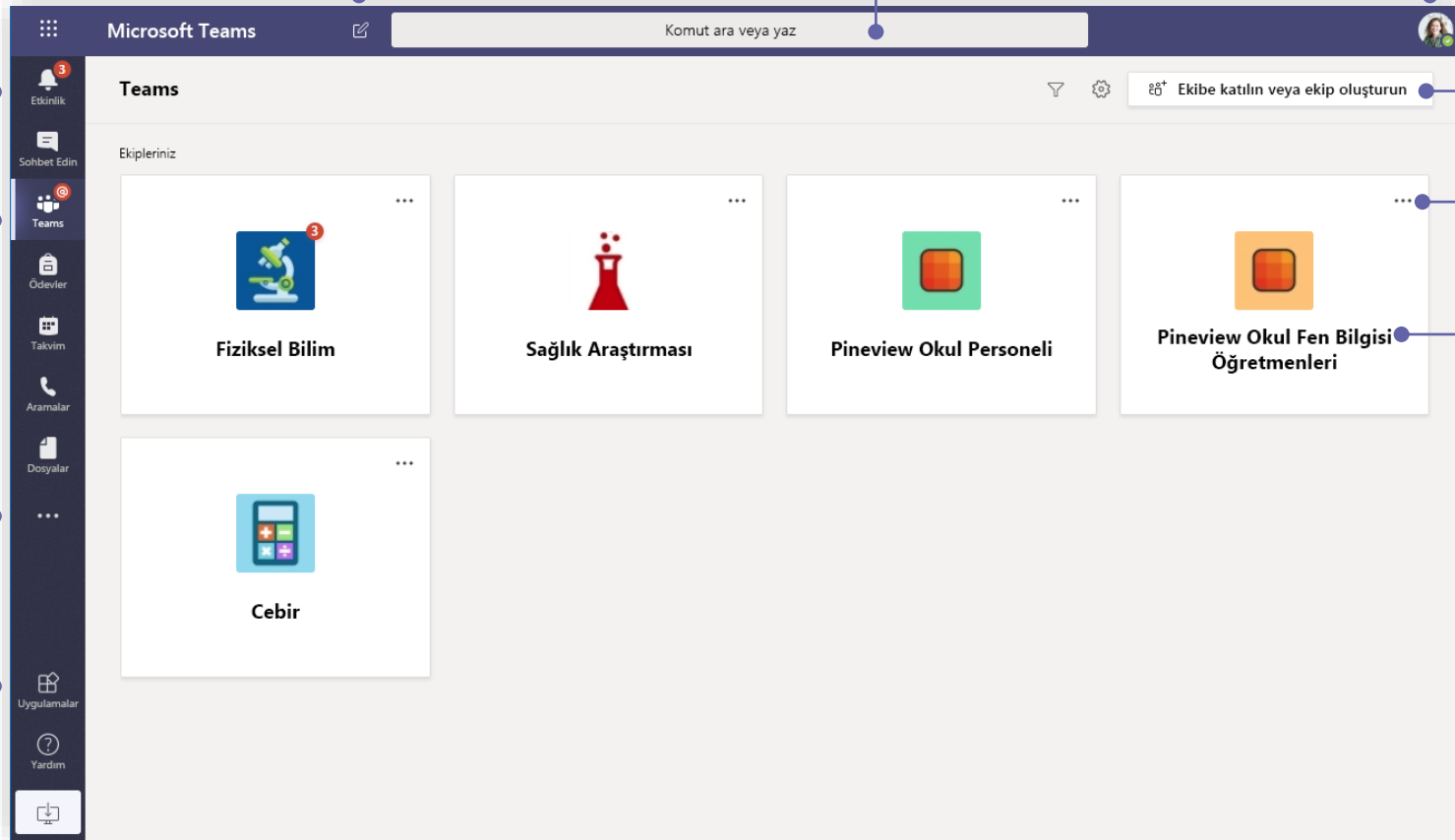
Ekiplerinizi görmek için tıklayın. Ekip kutucuklarını yeniden sıralamak için sürükleyin.

Kişisel uygulamaları bulma

Kişisel uygulamalarınızı bulmak ve yönetmek için tıklayın.

Uygulamalar ekleme

Teams'e ekleyebileceğiniz uygulamalara göz atmak veya uygulama aramak için Uygulamalar'ı başlatın.



Ekibe katılma veya ekip oluşturma

Aradığınız ekibi bulun, bir kodla ekibe katılın veya kendi ekibinizi oluşturun.

Ekibinizi yönetme

Üye ekleyin veya kaldırın, yeni bir kanal oluşturun ya da ekibin bağlantısını alın.

Ekibinizi görüntüleme

Sınıfınızı veya personel ekibinizi açmak için tıklayın.

Ekip nedir?

Belirli bir kişi grubuyla işbirliği yapmak için ekip oluşturabilir veya bir ekibe katılabilirsiniz. Grupla konuşmalar yapabilir, dosyalar paylaşabilir ve paylaşılan araçları kullanabilir; tüm bunları tek bir yerden yapabilirsiniz. Bu grup, bir konu üzerinde işbirliği yapan öğretmenlerden, bir öğrenci ve öğretmen sınıfından, personel grubundan ve hatta bir öğrenci kulübü veya diğer müfredat dışı aktivite grubundan oluşabilir.

Eğitim için Microsoft Teams

Ekibinizle veya sınıfınızla toplantı zamanlama

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin

Hemen bir toplantı başlatma

Hemen başlayan bir toplantıya doğrudan katılımcılar ekleyin.

Yeni toplantı ekleme

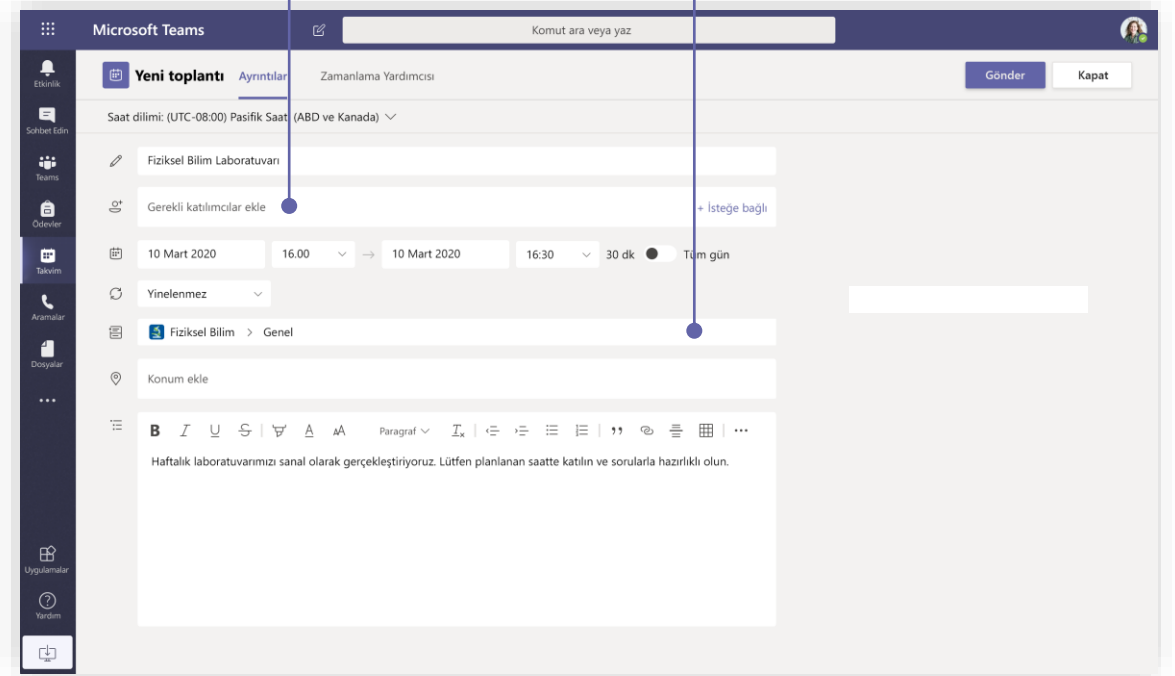
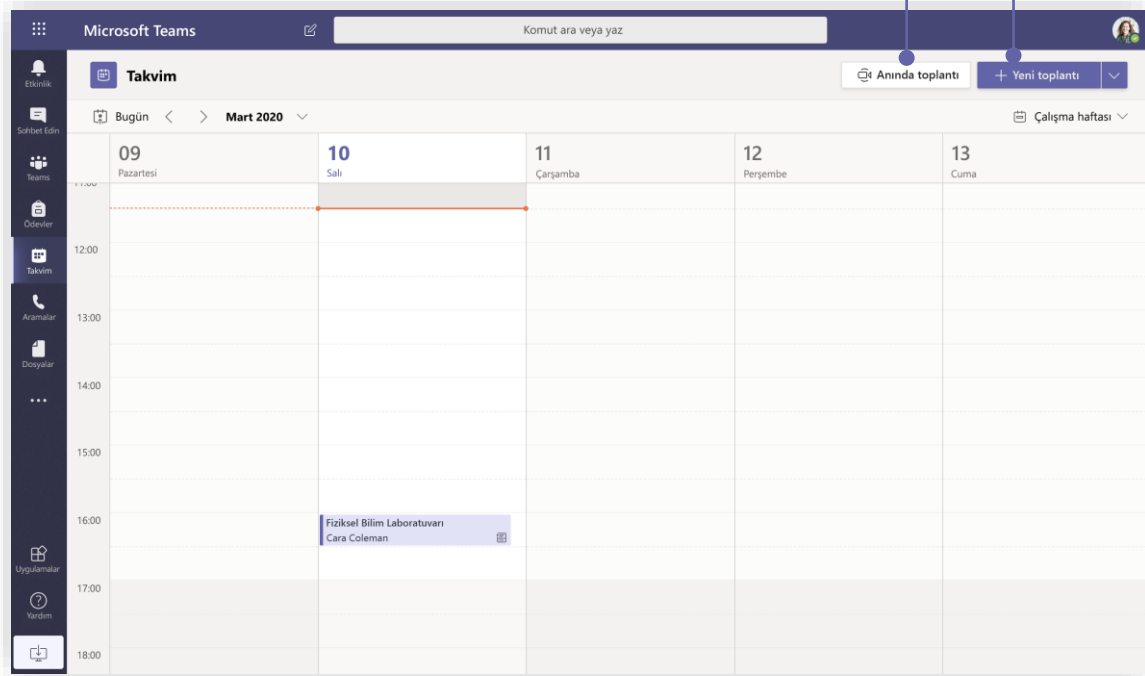
En fazla 250 kişiyle canlı tartışma için yeni bir toplantı zamanlayın veya daha geniş hedef kitle ile yayınlanan bir etkinlik için canlı bir etkinlik zamanlayın.

Toplantıya kişileri davet etme

Toplantınıza bir veya daha fazla kişiyi davet edin. Toplantı sırasında paylaşılan kaynaklar ve toplantı kayıtları, Sohbet görünümündeki toplantı geçmişi ögesinde düzenlenecektir.

Bir toplantıya kanal davet etme

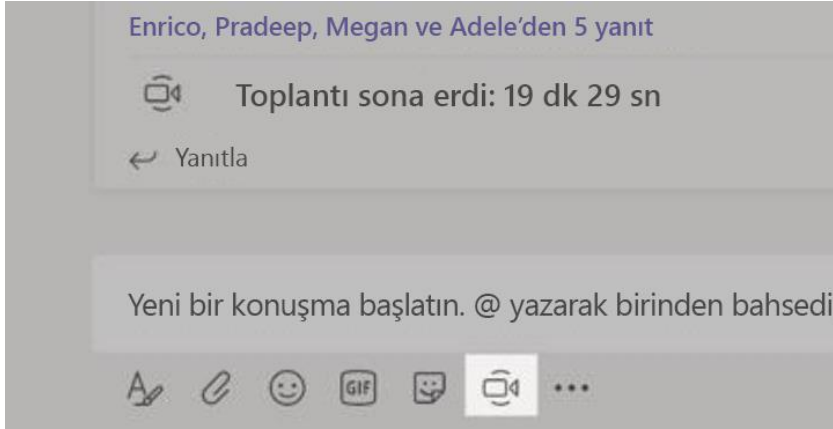
Toplantı düzenlemek için bir kanal seçerek söz konusu toplantıya sınıfınızın veya çalışma grubunuzun tamamını davet edin. Toplantı sırasında paylaşılan kaynaklar ve toplantı kayıtları, seçilen kanal içinde düzenlenecektir.



Eğitim için Microsoft Teams

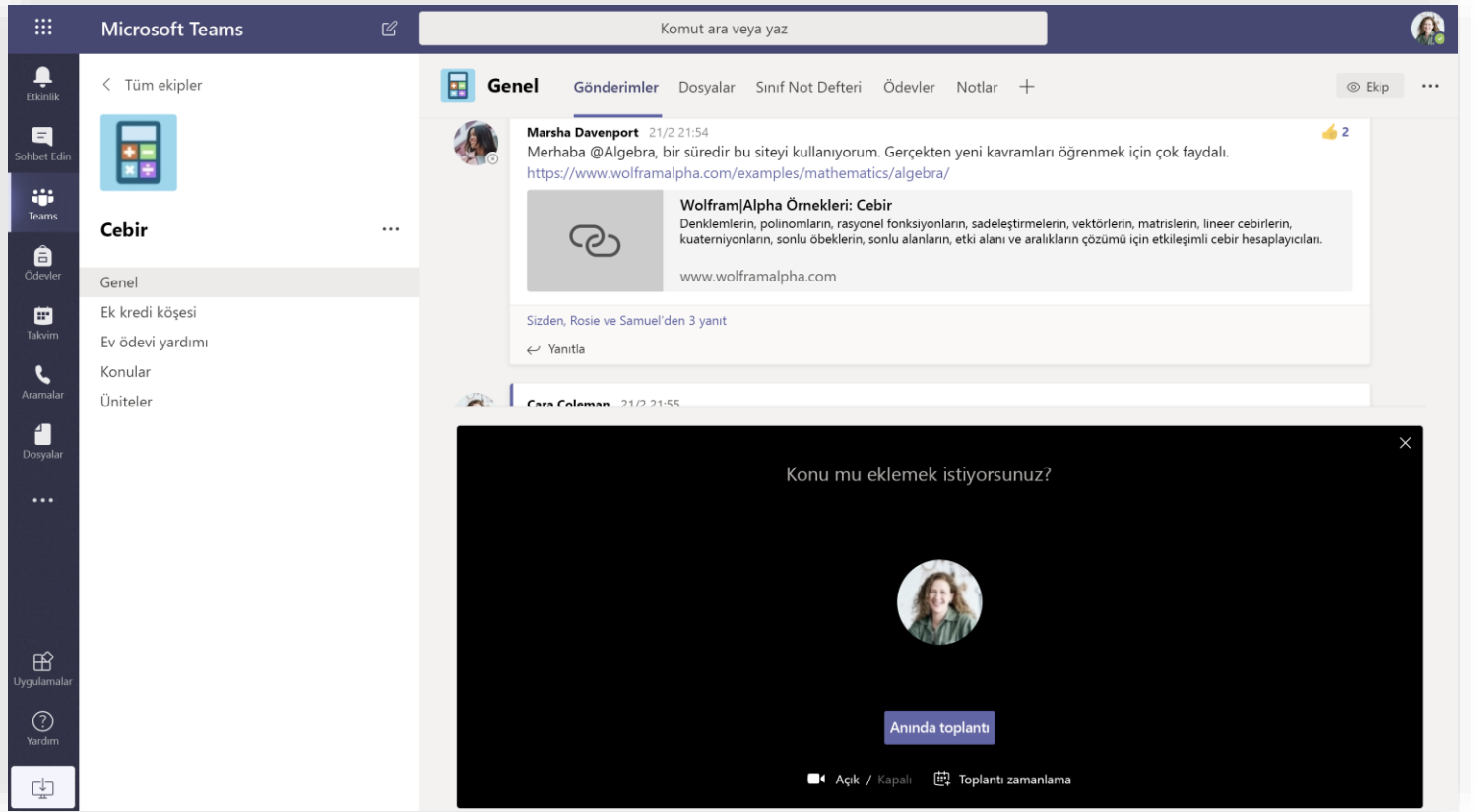
Ekibinizle veya sınıfınızla toplantı zamanlama

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin



Bir kanalda canlı toplantı başlatmak için ileti kutusunun altındaki **Anında toplantı** seçeneğine tıklayın. Bir ileti için **Yanıtla** seçeneğine tıklarsanız, toplantı o konuşmaya eklenir. Bir kanala bağlı olmayan bağımsız bir toplantı başlatmak isterseniz, **Takvim > Yeni Toplantı** seçeneğini belirleyerek önceki sayfada yer alan yönergeleri izleyin.

Kişileri toplantıya davet edebilir veya doğrudan kanaldan katılmalarını isteyebilirsiniz.

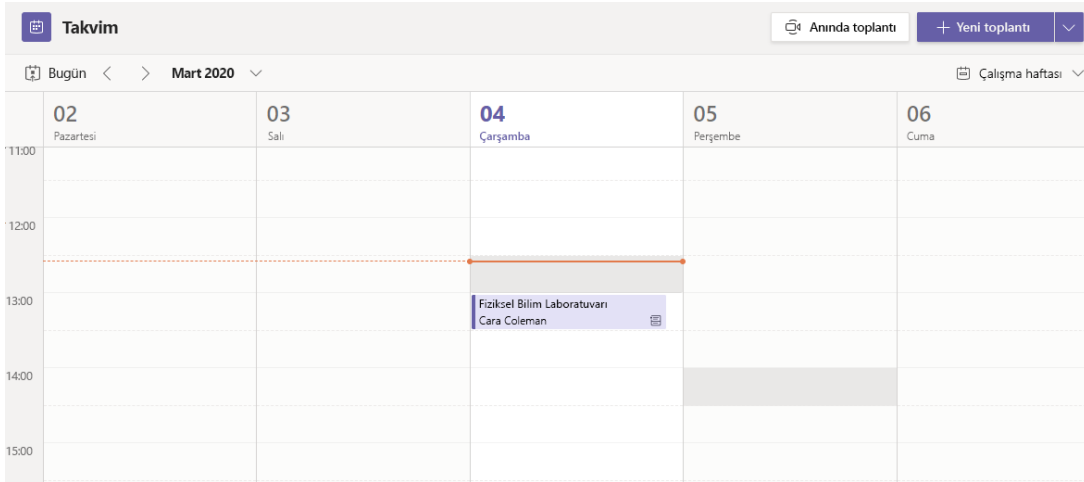
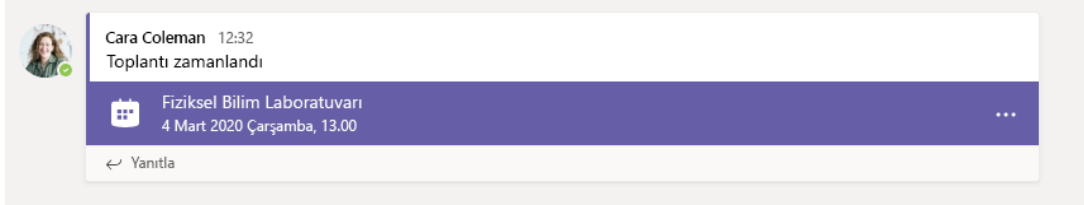


Toplantıyı hemen başlatmak için **Anında toplantı** seçeneğini veya toplantıyı gelecek bir tarihe zamanlamak için **Toplantı zamanla** seçeneğini belirleyin. Toplantıyı ileri bir tarihe zamanlamaya karar verirsiniz kanalın üyeleri, takvimlerinde toplantı için bir davet görür.

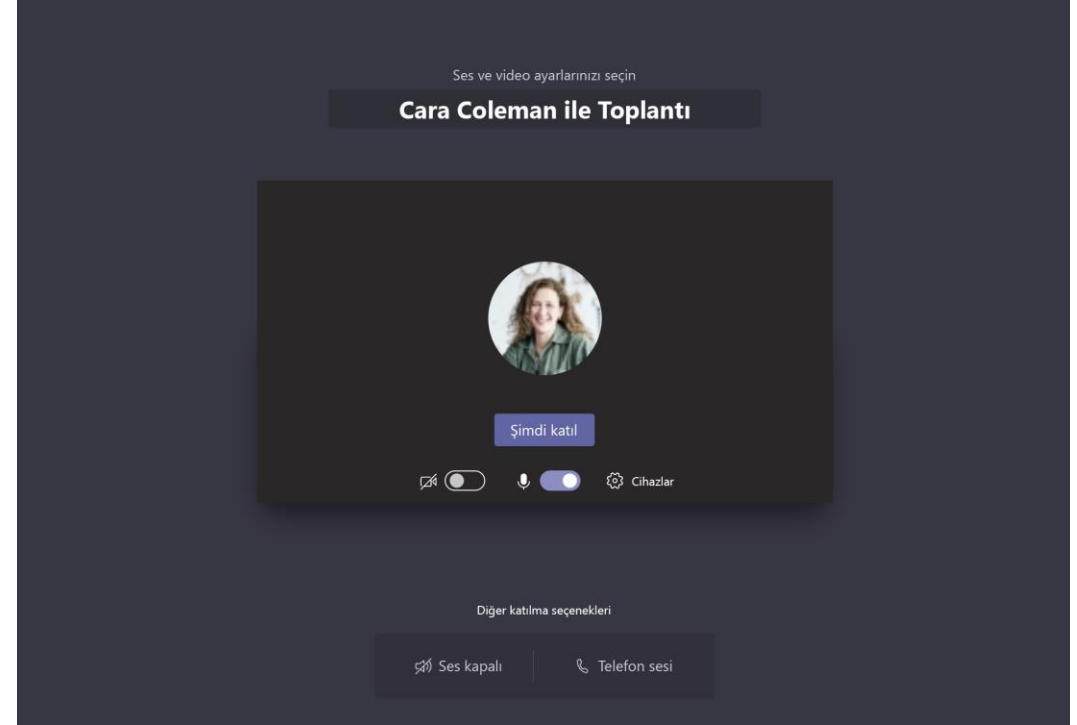
Eğitim için Microsoft Teams

Toplantıya katılma

Çevrimiçi toplantılar aracılığıyla eğitimler, personel işbirliği toplantıları veya sınıflar düzenleyin



Ekibinizin kanalında veya Teams takviminizde toplantı davetini bulun. Toplantı öğesini açıp **Katıl**'ı seçin.

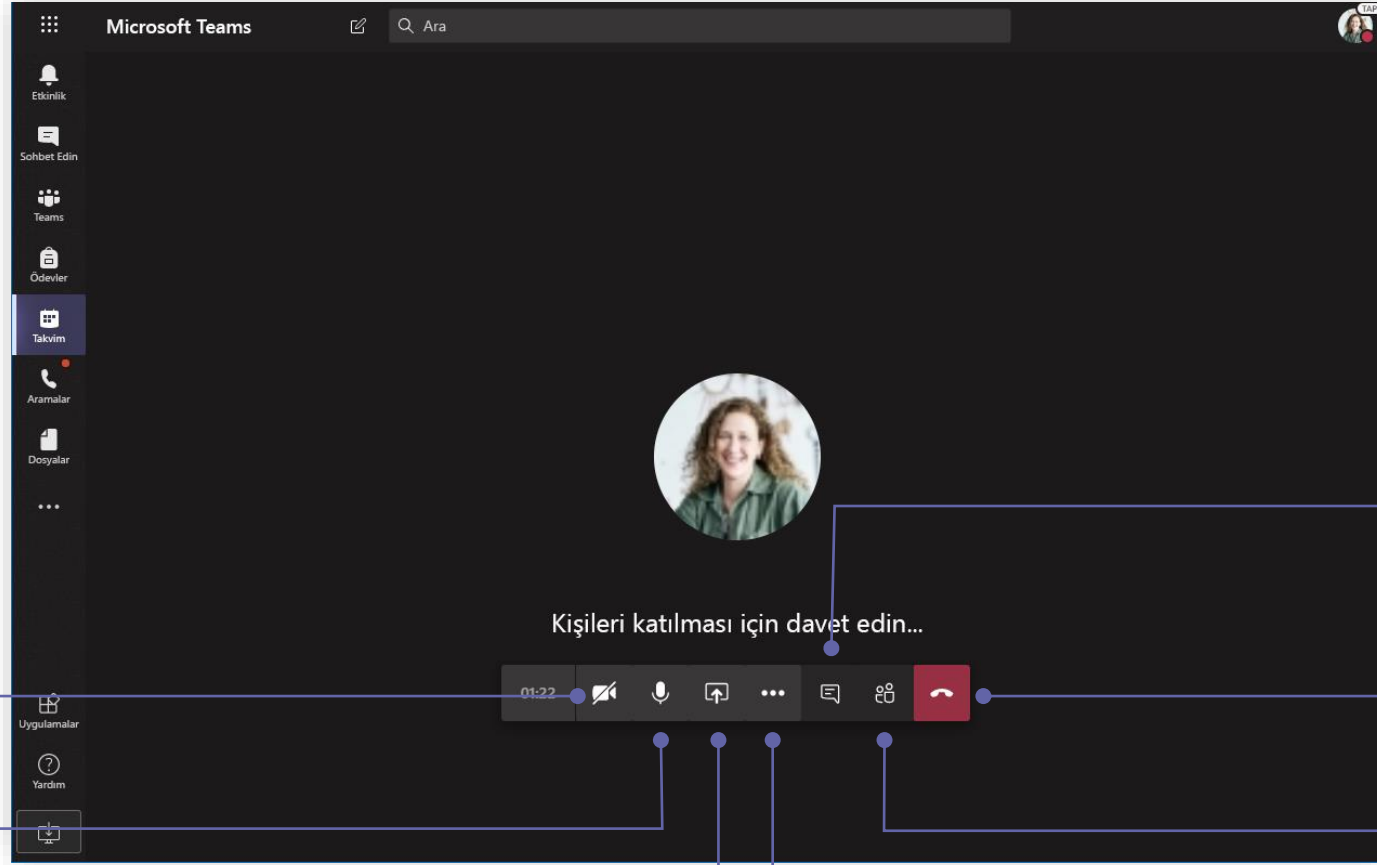


Ses ve video girişinizi iki kez kontrol edin, kamerayı açın ve mikrofonunuzun duyulması için sesini açın. Toplantıya katılmak için **Şimdi katıl**'ı seçin.

Eğitim için Microsoft Teams

Toplantıya katılma

Çevrimiçi arama sırasında video, ses veya ekranınızı paylaşın.



Video akışınızı açma ve kapatma.

Sesinizi kapatma ve açma.

Bilgisayarınızın ekranını ve sesini paylaşma.

Ek arama denetimlerine erişme

Toplantının kaydını başlatın, cihaz ayarlarınızı değiştirin ve daha fazlasını yapın.

Sohbet iletileri gönderme

Sohbet iletileri gönderin, bağlantıları paylaşın, dosya ekleyin ve daha fazlasını yapın. Paylaştığınız kaynaklar toplantıdan sonra kullanılabilir olur.

Toplantıdan ayrılma

Siz ayrıldıktan sonra da toplantı devam eder.

Toplantıya katılımcılar ekleme.

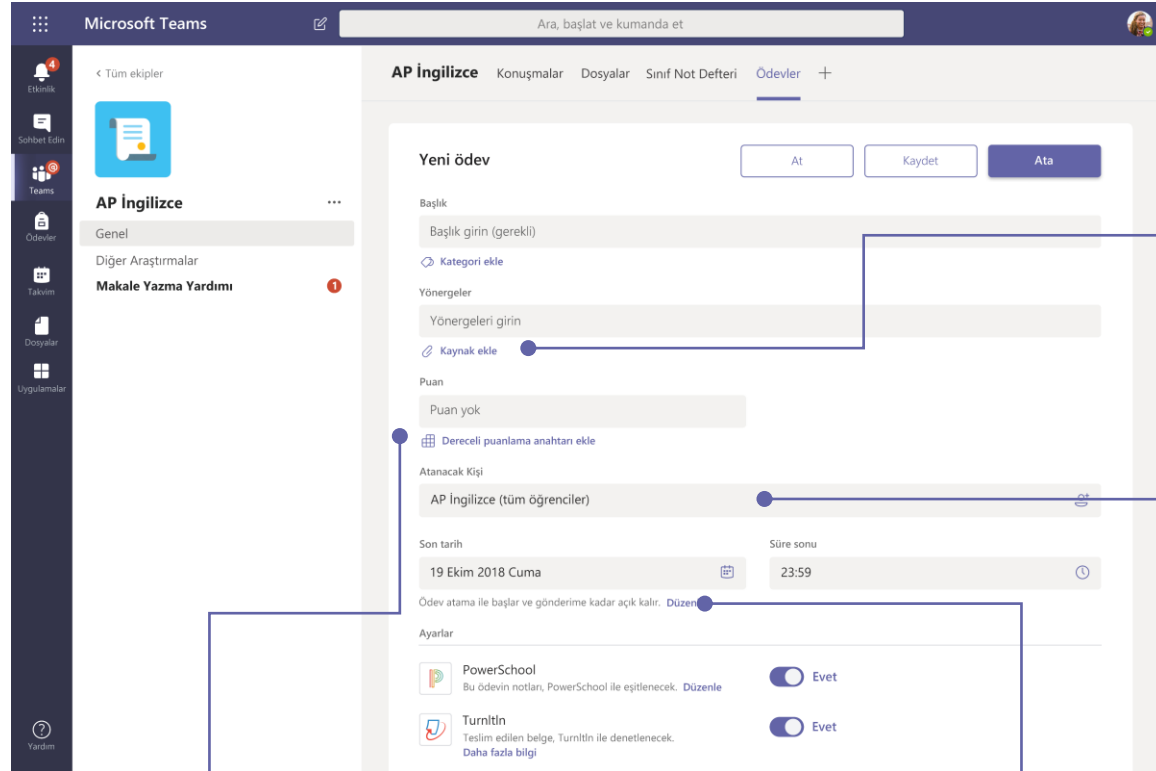
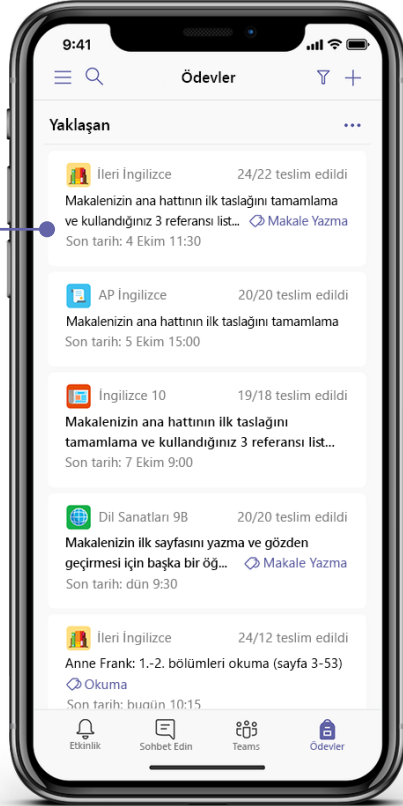
Eğitim için Microsoft Teams

Ödevler

Tümleşik Office uygulamalarıyla öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun.

Yaklaşan ödevleri görüntüleme

Hem yaklaşan hem de teslim edilen ödevleri sınıfa göre görüntüleyin veya tüm sınıflarınız genelinde görüntüleyin. Bir ödevi seçtiğinizde, teslim edebilir veya geri bildirim ve puanları görüntüleyebilirsiniz.



Kaynaklar ekleme

Cihazınızdan ve OneDrive'dan içerikler, bağlantılar ve daha fazlasıyla ödevi özelleştirin.

Sınıflara veya kişilere ödev atama

Ödevler birden çok sınıfa dağıtılabilir veya her bir öğrenci için kişiselleştirilebilir.

Dereceli puanlama anahtarı ekleme

Öğrencilerin başvurması ve sizin de öğrencilerin çalışmasını değerlendirmeniz için özelleştirilebilen, yeniden kullanılabilir dereceli puanlama anahtarları oluşturmak amacıyla dereceli puanlama anahtarı aracını kullanın.

Son tarihleri, kapanış tarihini ve ödev zamanlamasını düzenleme

Ödev için önemli olan tüm tarih ve saatleri özelleştirin.

Eğitim için Microsoft Teams

Notlar

Notlar sekmesinde, öğrenciler için geri bildirim sağlayın, not verin ve öğrencilerin ilerleme durumunu izleyin.

Öğrenci	Makale Yazma Makalenizin ana hattının ilk taslağını...	Makalenizin ilk sayfasını yazma ve...	Anne Frank: 10-17. bölümleri okuma	Sıfıta paylaşılacak 5 referansı bulma	Anne Frank: 3-9. bölümleri okuma...	Kaynakça tamamları
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konecny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Tüm ödevler ve öğrenciler genelinde notları görüntüleme

Sınıf ekiplerinizin her birinin Notlar sekmesi vardır. BU sekmede bir bakışta ödevleri görüntüleyebilir ve sınıfınızdaki her bir öğrencinin ilerleme durumunu izleyebilirsiniz.

Christie Cline
Ms. Arden
AP İngilizce
Dünyadan Sesler Makale Ünitesi 2

İlyada daki Elçinin Rolü ve Günümüzdeki Kahramanlık Hikayeleri

Homeros'un epik şiiri *İlyada* da birçok kahraman olduğunu biliyoruz. Ancak Aşil ve Hektor gibi gerçeküstü savaşçılar ve onların "kleos" (savaş zaferi anlamına gelen Yunanca bir sözcük) arayışını yanı sıra, Tetis ve Cassandra gibi karakterlerin, olayların gidişatına yönelik öngörülleri ve hikayedeki diğer aktörleri uyarmaya çalışması da söz konusudur. Kimse onların uyarılarını önemsemese de her iki kadının da diğer karakterlerin hayatı zayıflıklarına ve Truva Savaşının dünyada ne kadar büyük bir etkisinin olacağına yönelik önemli içgörülleri vardır. Benzer şekilde, mevcut günümüzün birçok komedi hikayesinde de, kendilerini verdikleri kararların sonuçlarıyla ilgili uyarmaya çalışan elçilerin tavsiyelerini göz ardı eden gerçeküstü kahramanlar vardır. Bu örnekler yan yana baktığımızda okuyucu, günümüzdeki çok çeşitli kahramanlık hikayelerinin, Homeros'un *İlyada* sı ve ilgili mitolojilerdeki antik hikaye anlatımı kalıplarının yeniden canlandırılması olduğunu görebilir.

Cassandra'nın adı efsaneden dolayı kehanete ilişkilendirilmiş olsa da Homeros şiirinde karakterin bu yönünden bahsetmez. Eshilos'un Agamemnon oyununda okuyucu, Cassandra'nın kim olduğunu ve Truva Savaşından önceki hikayesini

Geri dönme ve geri bildirim döngüsünü kullanarak ödevleri gözden geçirme

Notlama görünümünde yorum bırakın, düzenlemeler yapın, ölçütler/standartlar ile not verin, benzerlikleri kontrol edin ve daha fazlasını yapın.

Eğitim için Microsoft Teams

Sınıf ve Eğitim Personeli için OneNote Not Defterleri

Not almak ve işbirliği yapmak için sınıfınızda veya personelinizle kullanılacak dijital bir klasör

Sınıf Not Defteri'ne hoş geldiniz

OneNote Sınıf Not Defteri'niz, tüm sınıfın metin, resim, el yazısı not, ek, bağlantı, ses, video ve daha fazlasını depolamasını sağlayan dijital bir not defteridir.

Her bir OneNote Sınıf Not Defteri üç bölüm halinde düzenlenir:

1. **Öğrenci Not Defterleri** - Öğretmen ve her bir öğrenci arasında paylaşılan özel bir alandır. Öğrenciler yalnızca kendi not defterlerini görebilirken öğretmenler her öğrencinin not defterine erişebilir.
2. **İçerik Kitaplığı** - Öğretmenlerin öğrencilerle notlar paylaşabileceği, salt okunur bir alandır.
3. **Ortak Çalışma Alanı** - Sınıfındaki herkesin paylaşımında bulunup düzenleyebileceği ve işbirliği yapabileceği bir alandır.

Sınıf ekibinizle Sınıf Not Defteri'nden en iyi şekilde yararlanmak için:

Hemen Sınıf Not Defteri'nize materyal eklemeye veya burada işbirliği vaomava başlawn.Yeni sayfalar acmak veya eklemek için

Kişisel notlar, sınıf notları ve işbirliği

OneNote Sınıf Not Defterlerinde her öğrenci için kişisel bir çalışma alanı, çalışma notları için İçerik Kitaplığı ve dersler ve yaratıcı etkinlikler için İşbirliği Alanı vardır.

Ağustos Motivasyon Etkinliği Grupları

21 Haziran 2007, Perşembe 11:50

Konu	Ağustos Motivasyon Etkinliği Grupları
Kimden	Sara
Kime	Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Gönderme tarihi	14 Haziran 2020, Perşembe 9:45

Burada, motivasyon etkinliği için önerilen gruplar verilmiştir. Sara

Gönderme tarihi: 14 Haziran 2020, Perşembe 9:30
Kime: Chris, Joe, Sally, Jill, Jennifer, Joe, Pauline, Joyce, Lydia
Konu: 6/14/014 Motivasyon etkinliği planlama toplantısı tutanakları

Fakülteler ve Personel için Hoş Geldiniz Amaçlı Motivasyon Etkinliğinin taslak plan 27 Ağustos 2020

Zamanlama

8:00-8:30 **Ana Salon A ve B** Kahve ve kek?
8:30-8:45 Hoş Geldiniz, Tanımlar -
9:00-9:45 Küçük gruplara bölme - Buzları kırma etkinliği - Sara
9:45-11:00 **Ana Sunum** - Sr.Cooke?
11:00-11:15 **Ana** - Sessiz düşünme
11:15-12:00 **Lise odaları** - küçük grup tartışması
12:00-1:00 **Ortak Alan**-Lunch-Husky Deli-Linkda
1:00-2:00 **Sanat Odaları** - yaratıcı yanıt - Mike ve Tom
2:00-2:15 Mola

? Görevlendirme seremonisi _____

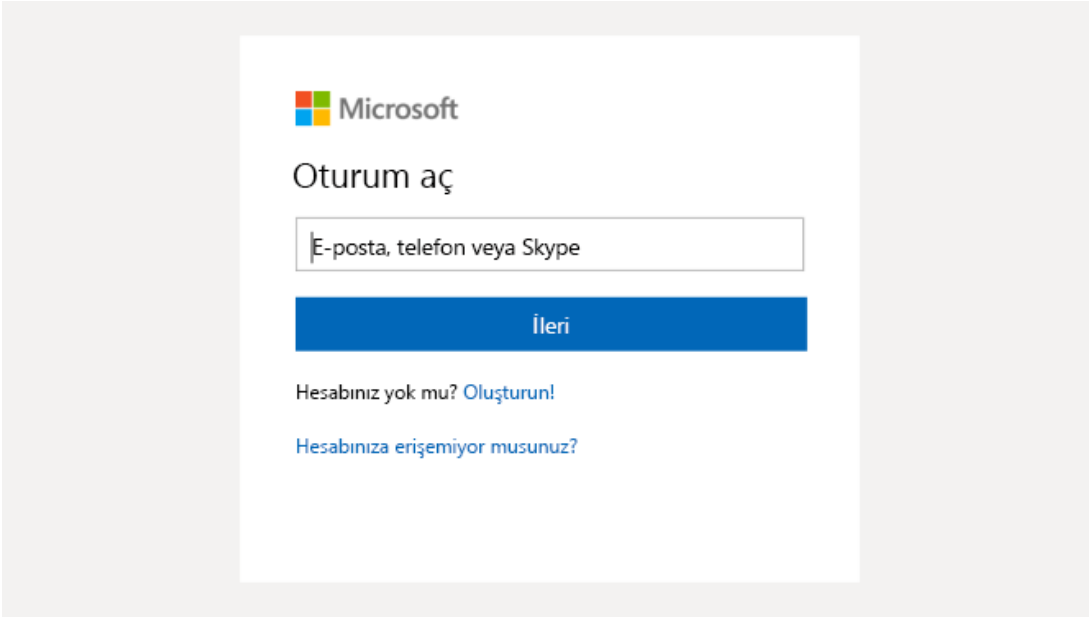
Personel toplantısı notları, beyin fırtınası ve sınıf gözlemleri için mükemmel

Eğitim Personeli için OneNote Not Defterlerinde her çalışan veya öğretmen için kişisel bir çalışma alanı, paylaşılan bilgiler için İçerik Kitaplığı ve herkesin birlikte çalışabilmesi için bir İşbirliği Alanı vardır. Bunların tümü tek bir güçlü not defteri içinde yer alır.

Oturum açma

Windows'da, **Başlat** > **Microsoft Teams**'e tıklayın.

Mac'te **Uygulamalar** klasörüne gidip **Microsoft Teams**'e tıklayın. Mobil cihazda **Teams** simgesine dokununuz. Ardından okul e-postanız ve parolanızla oturum açın.



Konuşma başlatma

Tüm ekiple konuşma başlatmak için... **Teams**'e tıklayın, bir ekip ve kanal seçin, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.

Bir kişi veya grupta konuşma başlatmak için... **Yeni sohbet**'e tıklayıp kişinin veya grubun adını **Kime** alanına yazın, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.



Kanal gönderilerinizi zenginleştirme

Sınıf duyuruları ve gönderileri oluşturun. Gönderinizi düzenleyerek öğrencilerinizin dikkatini çekin, kimlerin yanıt vereceğini denetleyin ve birden çok kanala gönderin.

İletinizin türünü deđiřtirme

Yeni bir konuşma konusunu mu başlatmak yoksa duyuru mu göndermek istediđinizi seçin.

Kimlerin yanıtlayabileceđini denetleme

Herkesin gönderinizi yanıtlamasına veya yalnızca moderatörlerin yanıtlamasına izin verin.

Herhangi bir kanala veya ekibe gönderme

İletinizi aynı anda herhangi bir ekibe ve kanala gönderin. Bu, önemli bir duyurunun yayınlanması için mükemmeldir!

İletinizin önemini deđiřtirme

Gönderiye daha fazla dikkat çekmek istiyorsanız iletinizi önemli olarak işaretleyin.

Metnizi biçimlendirme

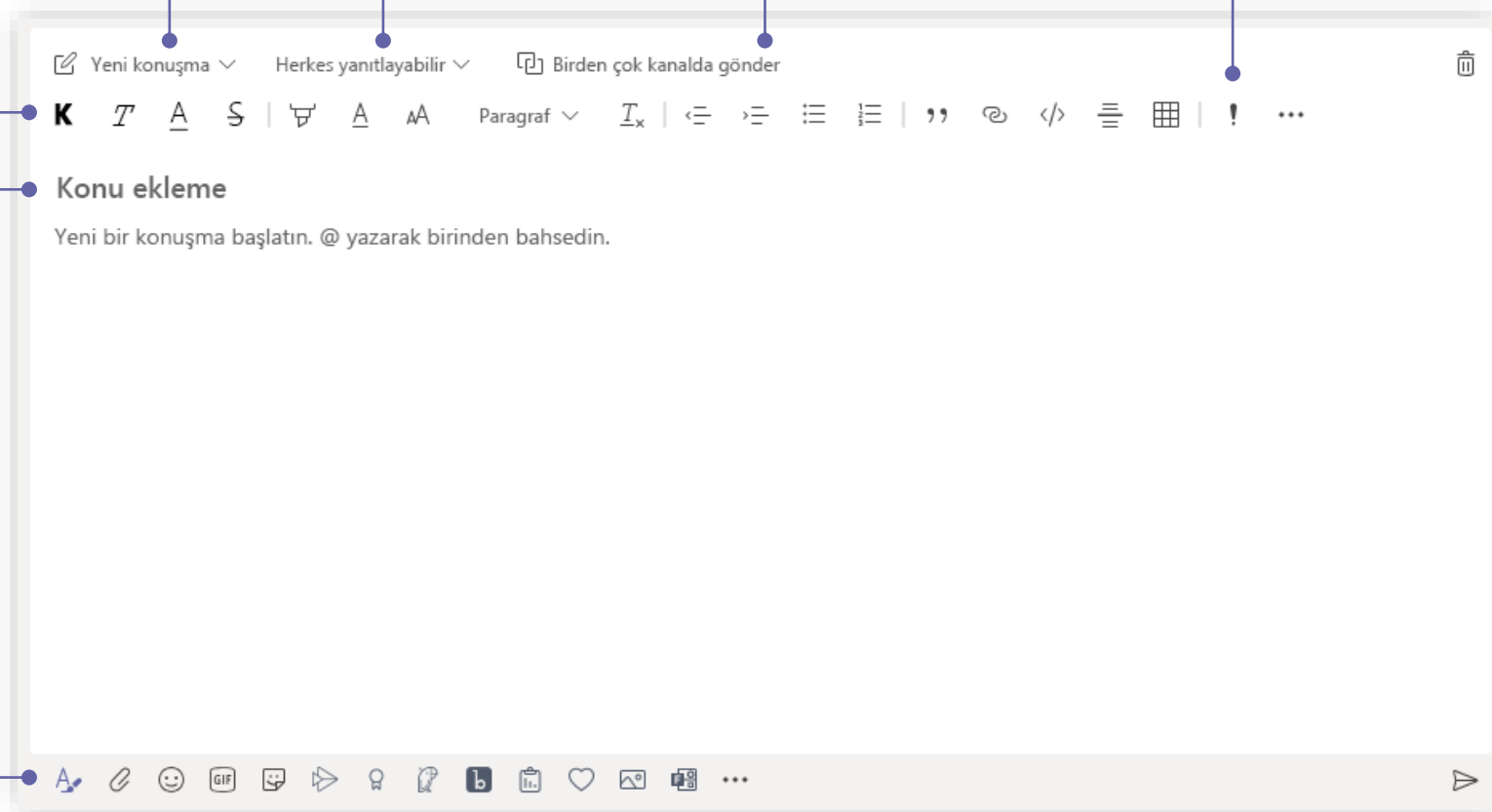
Metin rengini, biçimini ve stilini değiştirin.

Konu ekleme

Konu ekleyerek yeni gönderinizin konusunu netleřtirin.

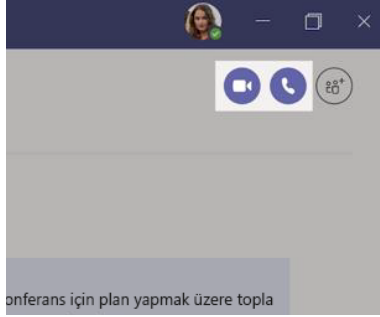
Konu ekleme

İletinize yönelik zengin biçim moduna girmek için buraya tıklayın.



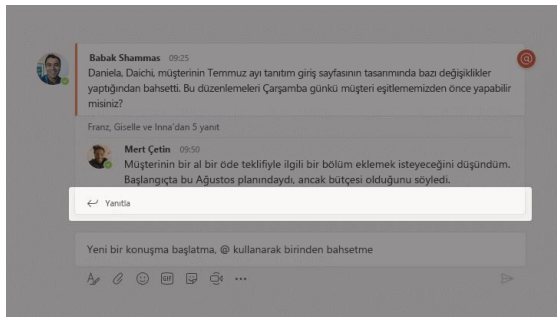
Görüntülü ve sesli arama yapma

Sohbetten birini aramak için **Görüntülü arama** veya **Sesli arama** seçeneğine tıklayın. Bir numara çevirmek için soldaki **Aramalar** düğmesine tıklayıp bir telefon numarası girin. Arama geçmişinizi ve sesli mesajınızı aynı alanda görüntüleyin.



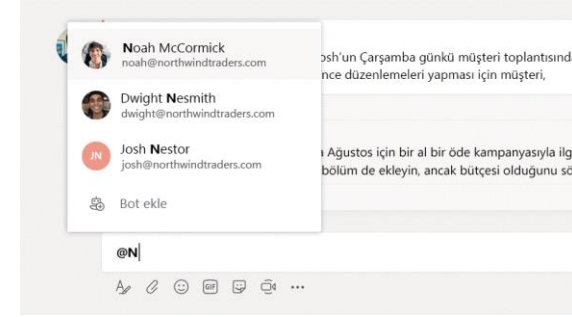
Konuşmayı yanıtlama

Kanal konuşmaları, tarihe göre düzenlenir ve yazışmada sıralanır. Yanıtlamak istediğiniz yazışmayı bulup **Yanıtla**'ya tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyip **Gönder**'e tıklayın.



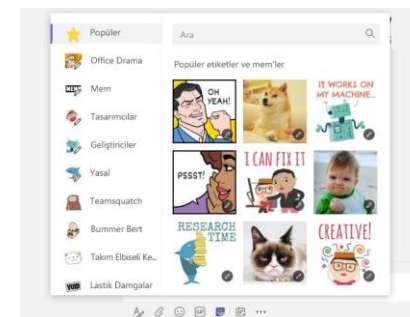
Birinden @bahsetme

Birisinin dikkatini çekmek için **@** yazıp o kişinin adını girin (veya görüntülenen listeden seçin). Bir ekipteki herkese iletile göndermek için **@team** veya o kanalı sık kullanılanlarına ekleyen herkese bildirim göndermek için **@channel** yazın.



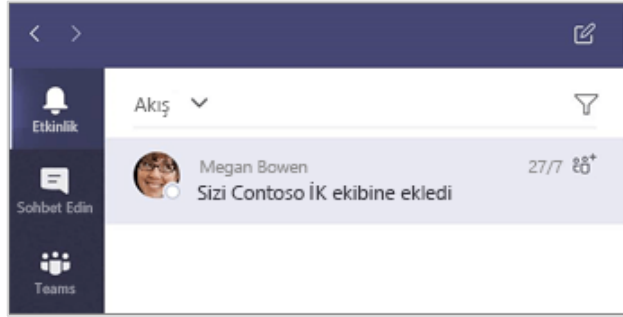
Emoji, mem veya GIF ekleme

İletinizi yazdığınız kutunun altındaki **Etiket**'e tıklayın ve kategorilerden birinden mem veya etiket seçin. Ayrıca emoji veya GIF ekleme düğmeleri de vardır. Daha fazla eğlence için GIF arama kutusunda MicrosoftEDU ögesini arayın!



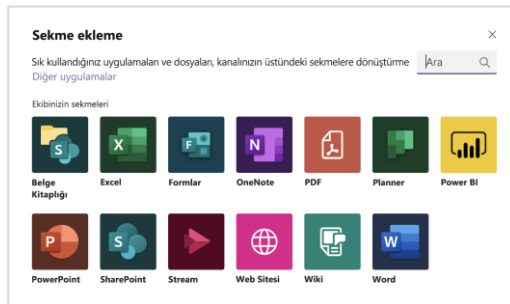
Olan bitenden haberdar olun

Soldaki **Etkinlik** seçeneğine tıklayın. **Akış** bölümünde, tüm bildirimleriniz ve takip ettiğiniz kanallarda yakın zamanda gerçekleşen her şey gösterilir. Ödevlerinizle ilgili bildirimleri de burada görürsünüz.



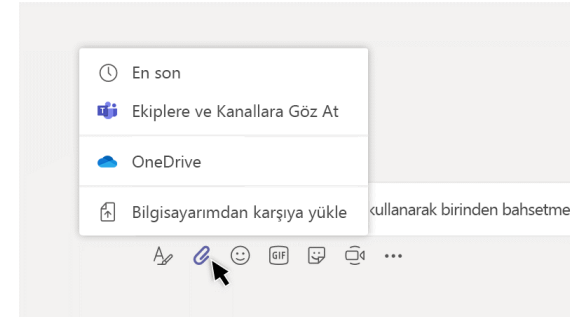
Kanala sekme ekleme

Kanalın üst kısmında yer alan sekmelerin yanındaki + seçeneğine tıklayın, istediğiniz uygulamaya tıklayın ve istemleri takip edin. İsteddiğiniz uygulamayı görmüyorsanız **Ara** seçeneğini kullanın.



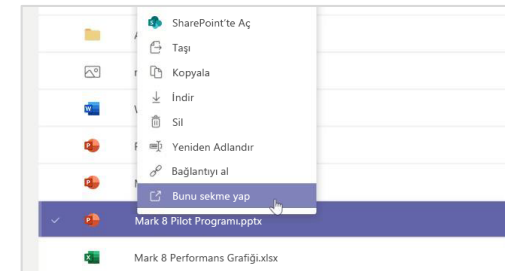
Dosya paylaşma

İleti yazdığınız kutunun altındaki **Ekle** seçeneğine tıklayın, dosya konumunu ve ardından istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak size bir kopyayı karşıya yükleme, bağlantıyı paylaşma seçenekleri veya diğer paylaşım yolları sunulur.



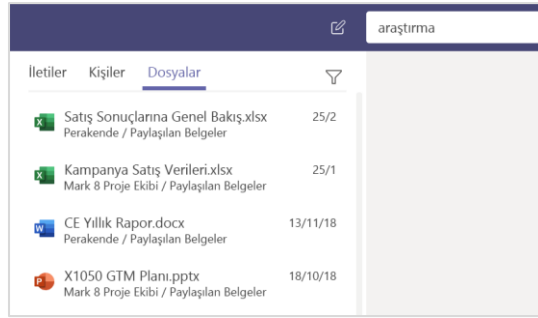
Dosyalarla çalışma

Ekipleriniz genelinde paylaşılan tüm dosyaları görmek için soldaki **Dosyalar** seçeneğine tıklayın. Bu kanalda paylaşılan tüm dosyaları görmek için bir kanalın üst kısmındaki **Dosyalar** seçeneğine tıklayın. Bir dosyayla neler yapabileceğinizi görmek için o dosyanın yanındaki **Diğer seçenekler...** öğesine tıklayın. Kanalda bir dosyayı anında üstteki bir sekmeyle dönüştürebilirsiniz!



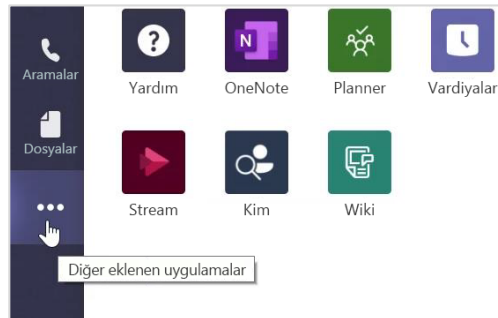
Arama yapma

Uygulamanın en üstündeki komut kutusuna bir tümcecik yazıp Enter tuşuna basın. Daha sonra **iletiler**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Arama sonuçlarınızı daraltmak için bir öge seçip **Filtre**'ye tıklayın.



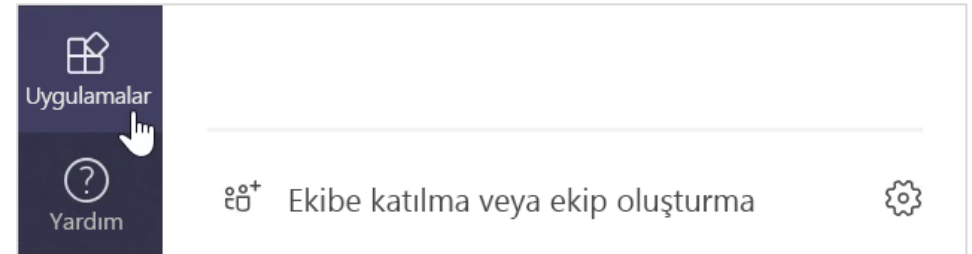
Kişisel uygulamalarınızı bulma

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar**'a tıklayın. Buradan bunları açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar** bölümüne daha fazla uygulamalar ekleyin. Bu uygulamalar, söz konusu içerik türünün toplu ve genel bir görünümünü sağlar.



Uygulamalar ekleme

Soldaki **Uygulamalar** seçeneğine tıklayın. Burada, Teams'te kullanmak istediğiniz uygulamaları ve uygun ayarları seçebilir ve **Ekleyebilirsiniz**.



Microsoft Teams ile sonraki adımlar

Teams ile öğretim ve öğrenme konusunda nasıl yapılır kılavuzuna ulaşın. Ayrıca yardım konularına ve eğitime erişmek için Teams'te Yardım simgesine de tıklayabilirsiniz.

Teams'te öğretim konusunda nasıl yapılır kılavuzunu içeren [makaleler](#).

Microsoft Eğitimci Merkezi'ndeki 1 saatlik çevrimiçi kurslar:

- Öğretmenler, profesyonel yaşamlarında Teams'i nasıl kullanır?- [Microsoft Teams ile Öğrenmede Dönüşüm Yaratma](#).
- Sınıf Ekiplerinde Öğretim-[Sınıf Ekipleri ile İşbirliğine Dayalı Bir Öğrenme Ortamı Oluşturma](#).

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinme

En sevdiğiniz diğer uygulamalara yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> adresine gidin.